EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

OBECNÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PRO VŠECHNY SPECIFICKÉ CÍLE A VÝZVY

VYDÁNÍ 1.3
PLATNOST OD 16. 2. 2016

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

Odbor řízení operačních programů

Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Obsah

Přehled změn 8
1. Úvod 15
1.1 Projekty v IROP 18
1.2 Integrované nástroje 18
1.3 Hlavní rozdíly mezi individuálním a integrovaným projektem 19
2. Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu 20
2.1 Vyhlášení výzvy 20
2.1.1. Vyhlášení výzvy - integrované nástroje 21
2.2 Změna pravidel výzvy 23
2.3 Uzavření výzvy 23
2.4 Poskytování konzultací 23
2.5 Forma a způsob podání žádosti o podporu 24
2.5.1. Zpracování projektového záměru v ITI a IPRÚ 25
2.6 Povinné přílohy žádosti o podporu 25
2.7 Podání a registrace žádosti o podporu 26
2.8 Orientační harmonogram administrace projektů 27
3. Hodnocení a výběr projektů 30
3.1 Fáze schvalování žádostí 30
3.2 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí 30
3.2.1. Výzva k doplnění/upřesnění nesouladu v žádosti 31
3.2.2. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí 31
3.2.3. Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí v integrovaných nástrojích 32
3.3 Věcné hodnocení 32
3.3.1. Věcné hodnocení integrovaných projektů 33
3.4 Finanční a ekonomická analýza 34
3.5 Závěrečné ověření způsobilosti projetků 35
3.6 Ex-ante analýza rizik 35
3.7 Ex-ante kontrola 36
3.8 Výběr projektů 36
3.8.1. Náhradní projekty 37
3.9 Žádost o přezkum výsledku hodnocení 38
3.9.1. Přezkumné řízení 38
3.9.2. Výsledky přezkumného řízení 38
3.9.3. Žádost o přezkum výsledků hodnocení v integrovaných nástrojích 39

3.10 Vydání právního aktu ... 39
4. Příprava a realizace projektu ... 42
4.1. Přehled základních termínů ... 42
4.1.1. Zahájení realizace projektu ... 42
4.1.2. Ukončení realizace projektu ... 42
4.1.3. Ukončení financování projektu ... 42
4.1.4. Závěrečné vyhodnocení akce ... 42
4.1.5. Zahájení udržitelnosti ... 43
4.1.6. Naplnění indikátorů ... 43
4.2. Evaluace ... 43
4.3. Synergické a komplementární vazby ... 43
4.4. Protikorupční opatření ... 43
4.5. Partneři projektu ... 44
5. Investiční plánování a zadávání zakázek ... 45
5.1. Investiční plánování ... 45
5.2. Postup pro zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ... 47
5.3. Postup pro zadávání zakázek, které nespadají pod působnost zákona o veřejných zakázkách ... 49
5.4. Společná ustanovení o povinnostech dodavatele (zhotovitele) pro výběrová a zadávací řízení ... 51
5.5. Společná ustanovení o postupu CRR/ŘO IROP pro výběrová a zadávací řízení 51
6. Dodatečné stavební práce ... 52
6.1. Základní pravidla předkládání dokumentace víceprací ... 52
7. Příjmy ... 54
7.1. Projekty vytvářející příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení ... 54
7.2. Metody výpočtu podpory u projektů spadajících pod čl. 61 ... 54
7.2.1. Metoda finanční mezery ... 54
7.2.2. Projekty, jejichž příjmy nelze objektivně odhadnout předem ... 57
7.3. Projekty vytvářející příjmy mimo čl. 61 ... 58
7.3.1. Projekty s celkovými způsobilými výdaji vyššími než 1 mil. Kč ... 58
7.3.2. Projekty s celkovými způsobilými výdaji, které jsou rovny nebo nižší než 1 mil. Kč 58
7.4. Projekty podléhající pravidlům veřejné podpory ... 58
7.5. Monitorování příjmů projektu ... 59
7.5.1. Přepočet finanční mezery ... 59
7.6. Vratky z důvodu příjmů ... 59

7.7. Vratky z důvodu smluvních pokut nebo jistoty ... 60
8. Veřejná podpora ... 60
8.1. Znaky veřejné podpory ... 60
8.2. Instituce řešící problematiku veřejné podpory ... 63
8.3. Dodržování pravidel veřejné podpory v době udržitelnosti ... 64
9. Účetnictví ... 65
9.1. Úplné vykazování výdajů ... 66
9.2. Seznam účetních dokladů ... 66
9.3. Sledování výdajů v účetnictví projektu ... 66
10. Způsobilé výdaje ... 67
10.1. Hlediska způsobilosti výdaje ... 67
10.2. Dokladování způsobilých výdajů ... 68
11. Přenesená daňová povinnost ... 69
12. Archivace ... 71
12.1. Základní pravidla archivace ... 71
12.2. Povinnosti při archivaci ... 71
13. Publicita ... 73
13.1. Povinnosti příjemců v oblasti publicity ... 73
13.2. Povinné informační a propagační nástroje ... 73
13.3. Prvky povinné publicity ... 74
13.4. Informační a propagační nástroje ve specifických cílech 4.2 a 5.1 ... 75
13.5. Pravidla pro zobrazování log ... 75
13.6. Sankce ... 75
14. Monitorování projektů ... 76
14.1. Monitorování integrovaných projektů ... 76
14.2. Kontrola Zpráv ... 76
14.3. Pravidla pro předkládání ZoR projektu za etapy či projekt ukončený před schválením prvního právního aktu. ... 77
14.4. Lhůty pro předkládání Zpráv ... 78
15. Indikátory ... 80
15.1. Dělení indikátorů ... 80
15.2. Základní pravidla pro práci s indikátory ... 81
16. Změny v projektu ... 82
16.1. Změnové řízení zahájené před schválením prvního právního aktu ... 83
16.2. Změnové řízení zahájené po schválení prvního právního aktu, které nezakládá změnu právního aktu ... 83

16.3. Změnové řízení zahájené po schválení prvního právního aktu, které zakládá změnu právního aktu ... 84
16.4. Rozhodnutí o změně ... 86
16.5. Tipy při oznamování změn ... 86
16.6. Změny v projektu v integrovaných nástrojích ... 87
17. Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení právního aktu ... 88
17.1. Podezření na PRK podle zákona č. 218/2000 Sb. ... 89
17.2. Podezření na spáchání trestného činu ... 91
17.3. Spáchání správního deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona o veřejných zakázkách ... 91
17.4. Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí ... 91
17.5. Vrácení prostředků bez nesrovnalosti ... 92
17.6. Pozastavení plateb, administrace a snižování ZŽoP v případě evidence nesrovnalosti ... 92
18. Financování ... 93
18.1. Finanční plán projektu ... 93
18.2. Účet projektu ... 93
18.3. Účelové znaky ... 93
18.4. Způsob financování ... 94
18.5. Zjednodušená žádost o platbu ... 94
18.6. Kombinované platby ... 97
18.7. Způsoby financování OSS a PO OSS ... 97
18.7.1. Rozpočtování ... 98
18.7.2. Financování nezpůsobilých výdajů ... 99
18.8. Spolufinancování ... 99
18.9. Závěrečné vyhodnocení akce ... 99
19. Odstoupení, ukončení realizace projektu ... 100
20. Udržitelnost ... 101
21. Námitky a stížnosti ... 102
21.1. Stížnost podle správního řádu ... 102
21.2. Ostatní stížnosti ... 103
21.3. Opakované stížnosti ... 103
21.4. Stížnosti a podezření na nesrovnalost ... 104
22. Kontroly a audity ... 105
22.1. Druhy kontroly z hlediska fáze realizace projektu ... 105
22.1.1. Ex-ante kontroly ... 105
22.1.2. Interim kontroly ... 106

22.1.3. Ex-post kontroly 106
22.2. Kontroly z hlediska charakteru a zaměření 106
22.2.1. Administrativní ověření 106
22.2.2. Monitorovací návštěva 107
22.2.3. Veřejnosprávní kontrola na místě 107
22.2.4. Veřejnosprávní administrativní kontrola 107
22.3. Veřejnosprávní kontrola 107
22.3.1. Práva a povinnosti kontrolované osoby 107
22.3.2. Zahájení veřejnosprávní kontroly 108
22.3.3. Protokol o veřejnosprávní kontrole 109
22.3.4. Řízení o námitkách kontrolované osoby 109
22.4. Vnější kontroly 110
23. Horizontální priority 111
23.1. Rovnost mezi muži a ženami 111
23.2. Rovné příležitosti a zákaz diskriminace 111
23.3. Udržitelný rozvoj 112
23.4. Sledování horizontálních principů 112
24. Použité pojmy 113
25. Použité zkratky 123
26. Právní a metodický rámec 126
26.1. Základní dokumenty a legislativa EU 126
26.2. Základní dokumenty a legislativa ČR 126
27. Seznam příloh 129

Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
1	2.8	Prodloužení lhůt kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení a analýzy rizik	Uvedení lhůt do souladu s Operačním manuálem IROP. Do lhůt nebylo započítáno udělení nominace hodnotitelům, její přijetí hodnotiteli a zadávání výsledků hodnocení do MS2014+.	Ing. H. Horejsková	Ing. A. Vilímová	15. 9. 2015
	4.4	Oznámení protikorupčního jednání	Upřesnění informací o podání oznámení při podezření na protiprávní jednání pracovníků zapojených do implementace IROP.	Mgr. A. Marciszová		
	4.5	Partneři projektu	Nová kapitola k zajištění komplexních informací a propojení Obecných a Specifických pravidel.	Mgr. A. Marciszová		
	5.3	Doplnění možnosti odvolání žadatelů a příjemců	Zajištění komplexních informací.	Mgr. A. Larionova		
	13.4	Informační a propagační nástroje povinné pouze pro specifické cíle 4.2 a 5.1	Zpřesnění informací k informačním a propagačním nástrojům, které jsou povinné pouze pro specifické cíle 4.2 a 5.1. Konkrétní informace budou nyní uvedeny ve Specifických pravidlech.	Mgr. D. Palivec		
	Celý text, zejm. kap. 14	Informace o pokroku v realizaci projektu	Povinnost předkládat Informaci o pokroku v realizaci projektu odstraněna. Všechny informace bude příjemce uvádět ve Zprávách o realizaci projektu.	Mgr. R. Tomášek		

	16.	Změny v projektu	Uvedení do souladu s Operačním manuálem IROP a MS2014+ po releasu 4.	Ing. H. Horejsková		
	18.3	Účelové znaky	Doplnění konkrétních účelových znaků.	Ing. H. Kubíková		
	24.	Finanční plán	Úprava definice finančního plánu podle závěrů připomínkového řízení MMR-NOK.	Mgr. A. Marciszová		
	27.	Vzor Informace o pokroku v realizaci projektu Informace o identifikaci právnické osoby Osnova podnikatelského plánu Osnova studie proveditelnosti Vzor rozpočtu projektu Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+ Čestné prohlášení žadatele o vypořádání finančních závazků z jiných projektů financovaných z komunitárních programů nebo jiných fondů Evropské unie Čestné prohlášení k žádosti o podporu	Přílohy odstraněny. Povinnost podávat Informace o pokroku v realizaci projektu zrušena. Informace o identifikaci právnické osoby bude podávána jako strukturovaná data při podání žádosti o podporu v MS2014+. Osnova podnikatelského plánu bude uvedena ve Specifických pravidlech pro cíl 2.2. Konkrétní studie proveditelnosti a rozpočet jsou uváděny ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě. Doplnění nové přílohy Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+. Obě čestná prohlášení jsou součástí elektronické žádosti o podporu v MS2014+.	Mgr. A. Marciszová		

	Příloha č. 9	Závěrečné vyhodnocení akce	Aktualizace formuláře.	Ing. H. Melezinková		
	Příloha č. 16	Míra spolufinancování	Aktualizace údajů.	Ing. A. Korčiánová		
	Příloha č. 19	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+	Nová příloha.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 20	Postup podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení v MS2014+	Nová příloha.	Ing. K. Čápová		
2	5.1, 5.4	Čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů a obchodní podmínky zakázek	Upřesnění povinnosti předkládat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů a doplnění povinnosti k minimálnímu obsahu obchodních podmínek zakázek na stavební práce dle MPZ.	Mgr. A. Larionova	Ing. A. Vilímová	2. 11. 2015
	5.4, 18.5	Označování účetních a daňových dokladů	Zrušena povinnost uvádět na účetních a daňových dokladech název projektu.	Mgr. A. Marciszová		
	13.1, 13.2, 13.3	Povinné informační a propagační nástroje, prvky povinné publicity	Zpřesnění povinných informačních a propagačních nástrojů (dočasný billboard, plakát, stálá pamětní deska) v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014–2020.	Mgr. D. Palivec		
	27.	Seznam účetních dokladů Dopis MMR	Příloha odstraněna, údaje jsou vyplňovány ve formě strukturovaných dat v MS2014+. Doplněny vzory Dopisů Ministerstva pro místní rozvoj.			

	Příloha č. 10	Seznam účetních dokladů	Příloha odstraněna, údaje jsou vyplňovány ve formě strukturovaných dat v MS2014+.	Mgr. A. Marciszová		
	Příloha č. 15	Míra spolufinancování	Aktualizace údajů.	Ing. A. Korčiánová		
	Příloha č. 17	Postup pro zpracování CBA v MS201+	Aktualizace přílohy vycházející z revize Uživatelské příručky procesu zpracování CBA v MS2014+, verze 2.0.	Ing. H. Čikarová		
	Příloha č. 20, 21, 22, 23	Dopis MMR	Doplněny vzory Dopisů Ministerstva pro místní rozvoj.	Mgr. A. Marciszová		
3	1.	Úvod	Nové kapitoly. Kapitola 1. Úvod rozšířena o podkapitoly týkající se individuálních projektů, integrovaných projektů a rozdílů mezi nimi.	Ing. P. Buršíková Mgr. R. Tomášek	Ing. A. Vilímová	16. 2. 2016
	2.	Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu	Doplněny postupy pro integrované projekty.	Mgr. A. Marciszová		
	3.	Hodnocení a výběr projektů	Doplněny postupy pro integrované projekty. Rozpracována kapitola k CBA. Upravena možnost vrácení projektu k doplnění/upřesnění. Upraveny lhůty pro výběr projektů u průběžné výzvy. Upravena kapitola 3.10 Vydání právního aktu	Mgr. R. Tomášek		

	5.	Investiční plánování a zadávání zakázek	Doplněna upozornění a upřesnění některých ustanovení.	Mgr. A. Larionova		
	7.	Příjmy	Kapitola upravena. Informace k CBA přesunuty z části do kapitoly č. 3.4 do přílohy č. 17 Postup pro zpracování finanční a ekonomické analýzy v MS2014+. Přidány informace ke službám obecného hospodářského zájmu a blokovým výjimkám. Doplněna podkapitola 7.7 Vratky z důvodu smluvních pokut nebo jistoty	Ing. H. Čikarová		
	8., 8.1.	Veřejná podpora	Zpřesnění informací na základě jednání.	Ing. A. Korčiánová		
	9.	Účetnictví	Doplněno dokladování v době, kdy není známo číslo projektu.	Ing. Š. Moravcová		
	10.2.	Dokladování způsobilých výdajů	Doplněno upozornění k dokladování režijních nákladů.	Ing. Š. Moravcová		
	13.1.	Publicita	Zpřesnění informací na základě doporučení vycházejících z Manuálu jednotného vizuálního stylu ESI fondů.	Mgr. D. Palivec		
	14.1 14.3.	Monitorování projektů	Doplněny postupy pro integrované projekty. Upraven postup v případě ukončení etapy před vydáním prvního právního aktu.	Mgr. A. Marciszová		
	16.	Změny v projektu	Upraveny postupy pro podávání ZoR během probíhajícího změnového řízení.	Ing. H. Horejsková		

			Upraveny seznamy změn zakládajících a nezakládajících změnu PA. Doplněny postupy pro integrované projekty.			
	18.	Financování	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. Š. Moravcová Ing. S. Kozelková		
	19.	Odstoupení, ukončení realizace projektu	Upraveny postupy pro odstoupení od projektu.	Mgr. A. Marciszová		
	21.	Námitky a stížnosti	Upraveny postupy pro podání stížností podle správního řádu a opakované stížnosti.	Ing. Mgr. R. Kučerová		
	22.	Kontroly a audity	Upraveny postupy pro ex ante kontroly, administrativní ověřování a veřejnosprávní kontroly.	Mgr. L. Křivka		
	23.	Horizontální priority	Nová kapitola.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 4	Seznam a čestné prohlášení ke střetu zájmů	Doplnění údajů.	Mgr. A. Larionova		
	Příloha č. 10	Seznam objednávek – přímých nákupů	Aktualizace údaje.	Mgr. A. Larionova		
	Příloha č. 12, 13, 14	Výkaz práce, Rekapitulace mzdových výdajů, Přehled pracovních cest	Doplnění požadovaných vykazovaných údajů.	P. Králová		
	Příloha č.	Míra spolufinancování	Aktualizace údajů.	Ing. A.		

	15			Korčiánová		
	Příloha č. 17	Postup pro zpracování CBA v MS2014+	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. H. Čikarová		
	Příloha č. 18	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. K. Čápová		
	Přílohy č. 20-23	Vzory dopisů MMR	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 24	Hodnocení horizontálních kritérií	Nová příloha	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 25	Seznam účetních dokladů	Nová příloha	Ing. Š. Moravcová		
	Příloha č. 26	Postup pro vyplňování ZŽoP, ZoR v MS2014+	Nová příloha	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 27	Postup pro vyplňování externích kontrol v MS2014+	Nová příloha	Ing. K. Čápová		

1. Úvod

Prioritou Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“) je umožnění vyváženého rozvoje území, zlepšení veřejných služeb a veřejné správy a zajištění udržitelného rozvoje v obcích, městech a regionech.

Cílem programu je snižování územních rozdílů, zkvalitnění infrastruktury a posílení konkurenceschopnosti v regionech. Dále pak posílení veřejných služeb, zaměstnanosti a podpory vzdělanosti, jako jednoho z pilířů zvyšování kvality života obyvatel, a posílení institucionální kapacity veřejné správy.

Prioritní osa, specifický cíl	**Název**
Prioritní osa 1	Konkurenceschopné, dostupné a bezpečné regiony
SC 1.1	Zvýšení regionální mobility prostřednictvím modernizace a rozvoje síti regionální silniční infrastruktury navazující na síť TEN-T
SC 1.2	Zvýšení podílu udržitelných forem dopravy
SC 1.3	Zvýšení připravenosti k řešení a řízení rizik a katastrof
Prioritní osa 2	Zkvalitnění veřejných služeb a podmínek života pro obyvatele regionů
SC 2.1	Zvýšení kvality a dostupnosti služeb vedoucí k sociální inkluzi
SC 2.2	Vznik nových a rozvoj existujících podnikatelských aktivit v oblasti sociálního podnikání
SC 2.3	Rozvoj infrastruktury pro poskytování zdravotních služeb a péče o zdraví
SC 2.4	Zvýšení kvality a dostupnosti infrastruktury pro vzdělávání a celoživotní učení
SC 2.5	Snížení energetické náročnosti v sektoru bydlení
Prioritní osa 3	Dobrá správa území a zefektivnění veřejných institucí
SC 3.1	Zefektivnění prezentace, posílení ochrany a rozvoje kulturního dědictví
SC 3.2	Zvyšování efektivity a transparentnosti veřejné správy prostřednictvím rozvoje využití a kvality systému IKT
SC 3.3	Podpora pořizování a uplatňování dokumentů územního rozvoje
Prioritní osa 4	Komunitně vedený místní rozvoj
SC 4.1	Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu
SC 4.2	Posílení kapacit komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zlepšení

	řídících a administrativních schopností MAS
Prioritní osa 5	Technická pomoc
SC 5.1	Zajištění kvalitního řízení a implementace programu

Pravidla pro žadatele a příjemce mají dvě části, Obecná a Specifická pravidla (dále jen „Pravidla“).

Pravidla jsou základním informačním materiálem pro žadatele při přípravě a pro příjemce při realizaci projektů.

Pravidla obsahují:

- základní informace o IROP,
- informace o výzvě,
- instrukce pro podání žádosti o podporu,
- postup následující po podání žádosti o podporu,
- informace vztahující se k realizaci a udržitelnosti projektu,
- přílohy.

Pravidla mohou být v průběhu realizace IROP aktualizována. O aktualizaci Pravidel budou žadatelé a příjemci informováni na internetových stránkách http://www.dotaceeu.cz/irop.

Obecná a Specifická pravidla jsou pro žadatele a příjemce závazná od data jejich platnosti.

Obecná pravidla vydal ŘO IROP. Jsou platná pro všechny výzvy, specifické cíle a typy příjemců.

Obecná pravidla obsahují tyto kapitoly:

- Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu
- Hodnocení a výběr projektů
- Příprava a realizace projektu
- Investiční plánování a zadávání zakázek
- Dodatečné stavební práce
- Příjmy
- Veřejná podpora
- Účetnictví
- Způsobilé výdaje
- Přenesená daňová povinnost
- Archivace
- Publicita
- Monitorování projektů
- Indikátory
- Změny v projektu
- Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně

- Financování
- Odstoupení, ukončení realizace projektu
- Udržitelnost
- Námitky a stížnosti
- Kontroly a audity
- Vazba na integrované nástroje
- Použité pojmy a zkratky
- Právní a metodický rámec

Specifická pravidla konkretizují informace pro jednotlivé výzvy a jsou vždy vydána nejpozději s vyhlášením výzvy. Obsahují tyto kapitoly:

- Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu
- Oprávnění žadatelé
- Podporované aktivity
- Struktura financování aktivit
- Způsobilé výdaje
- Indikátory
- Místo realizace
- Projekty generující příjmy
- Přenesená daňová povinnost
- Dodatečné stavební práce
- Veřejná podpora
- Partneři projektu
- Kontaktní místa
- Hodnocení a výběr projektů

Obecná pravidla a Specifická pravidla jsou dostupná v MS2014+ a na webu www.dotaceEU.cz/irop.

1.1 Projekty v IROP

Projektem je myšlen ucelený soubor aktivit financovaných z IROP, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných, měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem. Předkladateli jsou vždy koneční příjemci, kteří jsou zároveň i konečnými uživateli podpory. Realizátor obdrží podporu přímo.

V IROP je možné uskutečňovat:

- individuální projekty, kde jsou žádosti o podporu předkládány přímo do výzvy ŘO, zprostředkujícím subjektem pro individuální projekty je CRR,
- integrované projekty, které jsou realizovány prostřednictvím integrovaných nástrojů.

Způsob přípravy a realizace integrovaných projektů se v některých oblastech liší od individuálních projektů. Bližší informace k integrovaným nástrojům jsou uvedeny v kapitole 1.2.

1.2 Integrované nástroje

V programovém období 2014–2020 klade Evropská komise důraz na integrovaný a územně zaměřený přístup při poskytování podpory z Evropských strukturálních a investičních fondů. Cílem je zohlednění specifických regionálních potřeb. Jedním ze způsobů naplnění uvedeného přístupu jsou integrovaných nástroje, kterými jsou:

- integrované územní investice (dále jen „ITI“) - budou uskutečňovány v aglomeracích Praha, Brno, Ostrava, Plzeň a jejich funkčním zázemí a v aglomeracích Ústecko-Chomutovské, Olomoucké a Hradecko-Pardubické.
- integrované plány rozvoje území (dále jen „IPRÚ“) – budou realizovány v krajských městech České Budějovice, Karlovy Vary, Liberec – Jablonec nad Nisou, Jihlava, Zlín a Mladá Boleslav a jejich zázemí.
- komunitně vedený místní rozvoj (dále jen „CLLD“) - bude využit ve venkovském území, konkrétně v území místních akčních skupin (MAS). Seznam MAS je uveden na webových stránkách http://nsmascr.cz/seznam-mistnich-akcnich-skupin/

Pro každý integrovaný nástroj musí jeho nositel, kterým je příslušné město nebo místní akční skupina, zpracovat integrovanou strategii, ve které na základě analýzy území stanoví oblasti, které budou prostřednictvím Evropských strukturálních a investičních fondů nebo i z dalších zdrojů na daném území podporovány. Přesné vymezení území, pro které je strategie zpracována, je v ní vždy uvedeno. Prostřednictvím integrovaného nástroje není možné uskutečnit projekty, které by byly realizovány mimo území vymezené v integrované strategii.

Integrované projekty mohou být realizované pouze prostřednictví strategií, které byly schváleny řídicími orgány operačních programů, z nichž mají být financovány.

Na úrovni nositele ITI/IPRÚ je ustaven Řídicí výbor ITI/IPRÚ, který dohlíží na vývoj a naplňování integrované strategie, posuzuje předložené projektové záměry a vydává vyjádření o jejich souladu/nesouladu s integrovanou strategií. Dále jsou zřízeny

tématicky zaměřené pracovní skupiny Řídicího výboru, kde jsou záměry projednávány a diskutovány před jejich předložením Řídicímu výboru. Podrobnosti jsou uvedeny dále v textu.

V případě ITI plní města také funkci zprostředkujícího subjektu, ale pouze v omezeném rozsahu – zejména v oblasti kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti projektu a věcného hodnocení, je-li prováděno. Podrobnosti jsou uvedeny dále.

Funkci **zprostředkujícího subjektu** ve vztahu k integrovaným projektům v době realizace a udržitelnosti projektu plní **CRR**.

UPOZORNĚNÍ

Není-li těmito Pravidly stanoveno jinak, vztahují se uvedené postupy jak na individuální, tak na integrované projekty.

1.3 Hlavní rozdíly mezi individuálním a integrovaným projektem

Základní rozdíly mezi individuálními a integrovanými projekty:

- integrovaný projekt musí být vždy realizován na území vymezeném příslušnou integrovanou strategií,
- integrovaný projekt musí, kromě požadavků uvedených ve výzvě ŘO IROP, splňovat požadavky uvedené ve výzvě nositele integrovaného nástroje (IN), v případě ITI také vě výzvě zprostředkujícího subjektu ITI, kterým je příslušné město,
- žadatel musí při přípravě integrovaného projektu ITI, IPRÚ kontaktovat nositele IN a spolupracovat s ním při přípravě projektu; v případě MAS se nejedná o povinnost, ale pouze o doporučení,
- v případě integrovaných projektů CLLD je míra spolufinancování ze strukturálních fondů ve výši 95 % způsobilých výdajů projektu,
- na hodnocení integrovaného projektu se podílí nositel integrovaného nástroje a v případě integrovaných nástrojů ITI také zprostředkující subjekt ITI,
- k podstatným změnám projektu se vyjadřuju nositel integrovaného nástroje a v případě integrovaných nástrojů ITI také zprostředkující subjekt ITI .

2. Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu

2.1 Vyhlášení výzvy

Výzva k podávání žádostí o podporu je zveřejněna na stránkách www.dotaceEU.cz/irop. Každá výzva obsahuje informace o podpoře, lhůty pro příjem žádostí o podporu a informace o postupech předkládání a hodnocení žádostí.

Informace o vyhlášení výzvy mohou být zveřejněny v tisku nebo mohou být žadatelé přímo osloveni.

Typy výzev

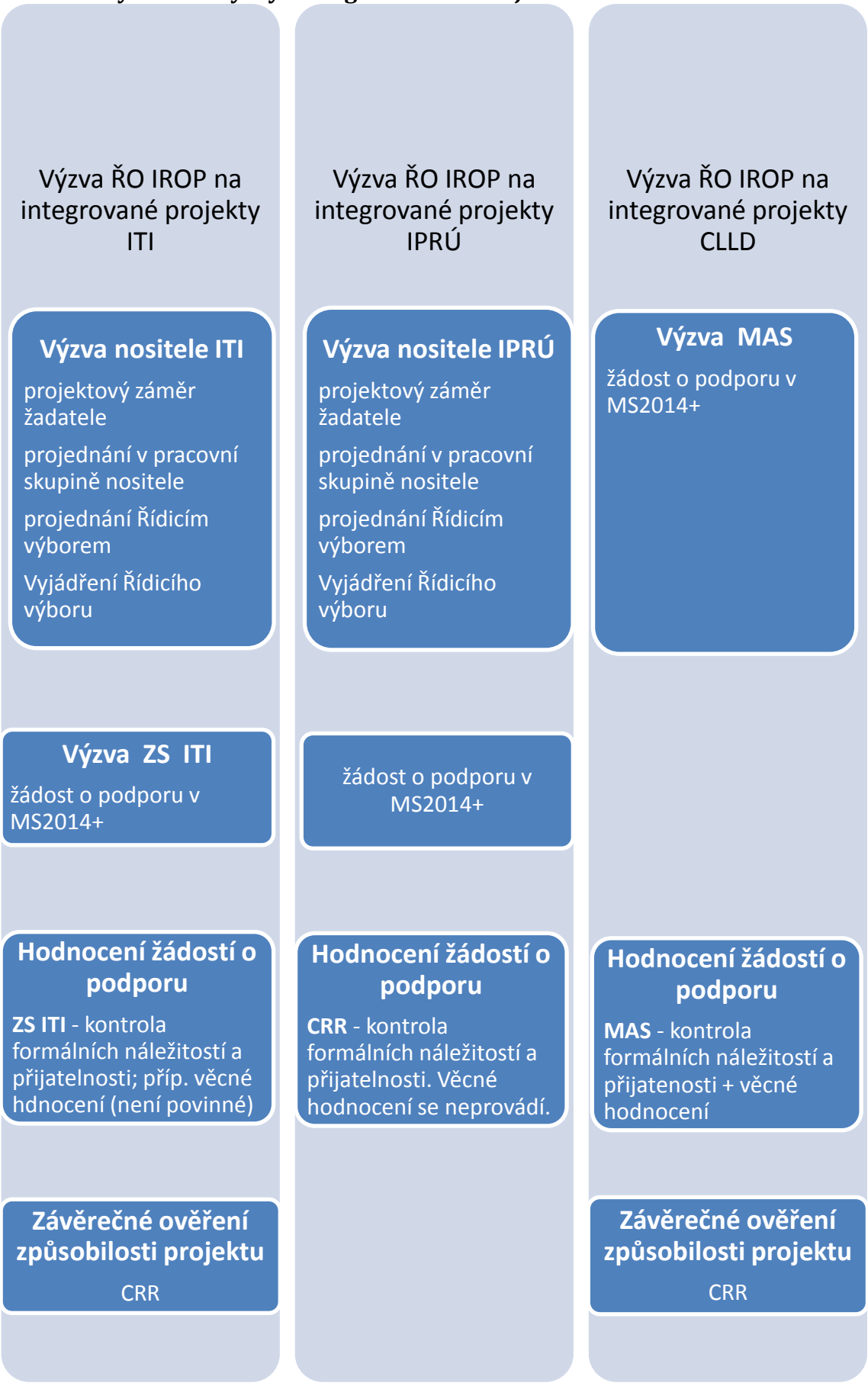
- **Průběžná výzva**

Hodnocení žádostí probíhá průběžně po jejich podání v MS2014+. Žádosti musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a Pravidly a projít procesem hodnocení a výběru. Po splnění všech podmínek je příjemcům podpora poskytována v pořadí, v jakém žádost podali a to až do vyčerpání alokace výzvy.

- **Kolová výzva**

Hodnocení probíhá až po skončení termínu pro předkládání žádostí v MS2014+. Žádost musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a Pravidly a projít procesem hodnocení a výběru. Podpora je poskytována podle výsledků věcného hodnocení projektům v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů až do vyčerpání alokace výzvy. Podmínkou je dosažení minimální bodové hranice.

2.1.1. Vyhlášení výzvy - integrované nástroje



ŘO IROP vyhlašuje průběžné výzvy na podporu integrovaných projektů zvlášť pro ITI, IPRÚ a CLLD. S vyhlášením výzvy zveřejňuje Specifická pravidla, která jsou platná pro všechny žadatele a příjemce o podporu prostřednictvím integrovaných nástrojů.

Na výzvu ŘO IROP navazují výzvy jednotlivých nositelů IN (ITI, IPRÚ, MAS), kteří musí respektovat podmínky dané výzvou ŘO IROP. **Nositel IN může v souladu se schválenou strategií upravit podmínky výzvy** (např. zúžit okruh podporovaných aktivit, oprávněných žadatelů nebo snížit výši podpory na jeden projekt) v závislosti na potřebách daného území. V případě projektů ITI navazuje na výzvu nositele ITI výzva zprostředkující subjektu.

Do výzvy nositele IN může být podán pouze projekt, který bude realizován na území definovaném ve strategii ITI/IPRÚ/CLLD. Nositel ITI, IPRÚ zveřejňuje výzvu na úřední desce a dále alespoň jedním v místě obvyklým způsobem (na internetových stránkách, v místním tisku apod.). MAS zveřejňuje výzvu minimálně na svých internetových stránkách.

Výzva MAS

MAS vyhlašuje výzvu k předkládání žádostí o podporu prostřednictvím MS 2014+. Výzva mj. obsahuje kritéria pro hodnocení a výběr projektů a informaci, zda bude MAS zpracovávat seznam náhradních projektů pro případ, že požadavky na dotaci všech projektů, které splnily podmínky věcného hodnocení, převyšují alokaci výzvy.

Výzva ITI a IPRÚ

1. Nositel ITI/IPRÚ nejprve vyhlásí výzvu k předkládání **projektových záměrů – nejedná se o plnou verzi žádosti o podporu, nevyplňuje se v MS2014+!**. Náležitosti projektového záměru a kritéria pro jeho hodnocení stanoví nositel ITI/IPRÚ ve své výzvě.

Bližší informace ke zpracování projektového záměru jsou uvedeny v kapitole 2.5.1.

2. Výzva zprostředkujícího subjektu ITI

V případě ITI navazuje na výzvu nositele integrované strategie ITI výzva zprostředkujícího subjektu ITI (dále jen „ZS ITI“) k předkládání žádostí o podporu prostřednictvím MS2014+. Výzva je obsahově shodná s výzvou nositele ITI, navíc obsahuje kritéria pro hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení, pokud je ZS ITI využívá.

Výzva ZS ITI je zveřejněna na úřední desce a alespoň jedním v místě obvyklým způsobem (na internetových stránkách, v místním tisku apod.).

2.2 Změna pravidel výzvy

O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím MS2014+. Změna je zároveň zveřejněna na stránkách www.dotaceEU.cz.

Bylo-li vyhlášení výzvy oznámeno v tisku či přímým oslovením žadatelů, budou o změně výzvy žadatelé a příjemci informováni stejnými způsoby.

U integrovaných projektů jsou o změně výzvy žadatelé a příjemci informováni stejným způsobem, jakým byla výzva vyhlášena. Podmínky pro změnu výzvy nositele IN a ZS ITI uvádí nositel IN/ ZS ITI v textu své výzvy.

Kolové výzvy nemůže ŘO IROP měnit či rušit, pokud to není vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí. Nelze provádět tyto změny:

- snížení alokace výzvy,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry podpory,
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení a výběr projektů.

V průběžných výzvách jsou výše uvedené změny možné, ale nevztahují se na žádosti, které již žadatelé podali.

Změnu výzvy musí ŘO IROP, nositel IN a ZS ITI řádně zdůvodnit.

2.3 Uzavření výzvy

Uzavřením výzvy je v MS2014+ znemožněno podání a finalizace rozpracovaných žádostí. O termínu jsou žadatelé informovaní ve výzvě.

O dřívějším uzavření průběžné výzvy informuje ŘO IROP, nositel IN a ZS ITI veřejnost a žadatele minimálně 20 pracovních dnů předem stejnými způsoby, jakými byla vyhlášena. V případě, že je průběžná výzva ukončena před plánovaným termínem, musí ŘO IROP, nositel IN a ZS ITI ukončení výzvy zdůvodnit.

2.4 Poskytování konzultací

Žadatel může konzultovat přípravu projektu s krajským pracovištěm Centra pro regionální rozvoj České republiky (dále jen „CRR“). Kontakty a seznam pracovníků jsou uvedeny ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

Přípravu integrovaného projektu konzultuje žadatel s příslušnými kontaktními osobami nositele IN, resp. ZS ITI, a s krajským pracovištěm CRR. Kontakty jsou uvedeny ve výzvě nositele IN (ITI/IPRÚ/MAS) a ZS ITI a ve Specifických pravidlech vydaných k této výzvě (kontakty na pracovníky CRR).

CRR, lze kontaktovat prostřednictvím e-mailu či telefonicky a po předchozí dohodě lze využít osobních konzultací. Po předložení žádosti budou žadateli sdělena formou depeše v MS2014+ jména pracovníků pro komunikaci prostřednictvím tohoto systému.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme využívat konzultací při přípravě žádosti a po celou dobu realizace projektu. CRR poskytuje konzultace k:

- přípravě projektu,
- zpracování žádosti o podporu,
- zpracování zpráv o realizaci projektu (dále jen „ZoR projektu“) a zpráv o udržitelnosti projektu (dále jen „ZoU projektu“) v MS2014+,
- zpracování žádostí o změnu v MS2014+ (dále jen „ŽoZ“),
- k přípravě a realizaci zadávacího a výběrového řízení.

Nositel IN a ZS ITI poskytuje konzultace k:

- přípravě integrovaného projektu,
- navrhovaným podstatným změnám projektů.

Konzultacemi se žadatelé a příjemci vyhnou problémům a vyvarují se chyb.

V případě, že se žadatel či příjemce domnívá, že mu při konzultaci byly podány chybné informace, které je schopen doložit, může podat stížnost (viz kap. 21 těchto Pravidel).

Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci na konzultačních místech zpracovávat žádosti, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, ZoR projektu, ZoU projektu, ŽoZ a zjednodušené žádosti o platbu (dále jen „ZŽoP“).

K jednotlivým výzvám pořádá ŘO IROP a CRR semináře pro žadatele. Bližší informace jsou uvedeny na www.dotaceEU.cz.

2.5 Forma a způsob podání žádosti o podporu

Žádost musí být zpracována a podána v elektronické formě MS2014+, která je k dispozici na webových stránkách https://mseu.mssf.cz/. Data jsou chráněna proti neoprávněnému přístupu přihlašovacím jménem, heslem a kontrolním kódem žadatele, přiděleným při registraci.

Přístup k žádosti v MS2014+ lze povolit dalším osobám. Přístup je omezen na registrované uživatele, kteří se musí přihlásit svým přihlašovacím jménem, heslem a kontrolním kódem. Uživatelé mohou mít nastavená různá práva přístupu: mohou žádost vytvářet, finalizovat, podepisovat, rušit finalizaci, podávat žádost, komunikovat s ŘO IROP nebo s CRR prostřednictvím depeší či sledovat výsledky hodnocení žádosti.

Žádost elektronicky podepisuje statutární zástupce žadatele, příp. osoba k podpisu pověřená. Pokud chce žadatel práva delegovat na jiného registrovaného uživatele, je nutné mu je předat plnou mocí označenou číslem projektu, popřípadě hash kódem žádosti o podporu (vzor je přílohou číslo 11 těchto Pravidel), nebo pověřením. Pověření musí obsahovat kdo je kým pověřen, co je předmětem pověření, dobu účinnosti a zánik. Plné moci jsou uloženy v elektronické podobě na profilu projektu. Postup pro

zpracování a podání elektronické žádosti je podrobně uveden v příloze č. 1 Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě.

UPOZORNĚNÍ

Nutné je zřízení platného elektronického podpisu. Bez něj není možné podávat žádost či projekt administrovat.

Žádost a všechny přílohy je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji, aby byl v průběhu hodnocení žádosti správně pochopen jejich obsah, především způsob dosažení cílů projektu, přínosy projektu a jeho příspěvek k dosažení cílů programu.

Žádost o podporu na tentýž projekt nelze podávat do více specifických cílů.

2.5.1. Zpracování projektového záměru v ITI a IPRÚ

Po vyhlášení výzvy ŘO IROP na podporu integrovaných projektů ITI/IPRÚ, vyhlásí nositel IN výzvu k předkládání projektových záměrů.

Projektové záměry projednává pracovní skupina Řídicího výboru ITI/IPRÚ. Poté jsou předloženy Řídicímu výboru ITI/IPRÚ, který posoudí jejich soulad s Integrovanou strategií a výzvou nositele IN a vydá pro každý projektový záměr vyjádření o jeho souladu či nesouladu s integrovanou strategií.

Pro jednání Řídicího výboru ITI/IPRÚ zpracují žadatelé projektové záměry, které obsahují minimálně následující informace:

- název projektu,
- zařazení do strategie do úrovně opatření,
- popis projektu,
- popis pozitivního dopadu na vymezené území,
- finanční plán v jednotlivých letech,
- celkové způsobilé výdaje,
- předpokládané datum zahájení a ukončení realizace projektu,
- identifikace žadatele,
- role zapojených subjektů,
- indikátory,
- způsob zajištění udržitelnosti projektu (v relevantních případech).

Nositel ITI/IPRÚ může ve své výzvě rozšířit rozsah požadovaných informací.

Po projednání Řídicím výborem zpracuje žadatel žádost o podporu v MS2014+. Vyjádření Řídicího výboru je její povinnou přílohou pro předložení do výzvy ŘO IROP a má doporučující charakter. Žádost o podporu může v MS2014+ zpracovat i žadatel, jehož projektový záměr není podle vyjádření Řídicího výboru v souladu s integrovanou strategií.

2.6 Povinné přílohy žádosti o podporu

Povinné přílohy žádosti o podporu jsou uvedeny ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

Povinnou přílohou žádosti o podporu integrovaného projektu je **vyjádření Řídicího výboru ITI/IPRÚ o souladu či nesouladu projektového záměru s integrovanou strategií**.

2.7 Podání a registrace žádosti o podporu

Finalizovanou a elektronicky podepsanou žádost a přílohy je možné **podat:**

a) **automaticky** v okamžiku, kdy je žádost elektronicky podepsána nebo
b) **„ručně“** editorem, který po schválení a podepsání žádosti obdrží depeši o možnosti žádost podat.

Nastavení automatického či „ručního“ podání předem provádí žadatel. Podrobné informace k podání žádosti jsou uvedeny v příloze č. 1 Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě.

Rozhodným okamžikem je **datum a čas podání** žádosti. V MS2014+ je žadatel dialogovým oknem informován, že žádost byla podána. Stav žádosti se změní na „Žádost o podporu podána“.

Registrace žádosti následuje po podání žádosti.

Registrace žádosti se provádí automaticky v MS2014+. Žadatel obdrží depeši o registraci a stav žádosti o podporu se změní na „zaregistrována“. Registrační číslo projektu uvidí žadatel v MS2014+.

Předloženou žádost nemůže žadatele během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud žadatel není vyzván k tomu, aby napravil formální nedostatky žádosti. Žadatel zpracuje novou verzi, ve které upravuje části žádosti nebo přílohy, které zakládají nedostatek formálního charakteru, není oprávněn měnit jiné části, než ke kterým byl vyzván. Novou verzi podepisuje a podává stejným způsobem jako původní žádost.

2.8 Orientační harmonogram administrace projektů

Proces administrace musí být ukončen **nejpozději do 7 měsíců** od:

- data ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě,
- od data podání žádosti v MS2014+ v průběžné výzvě.

	Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet pracovních dnů od zahájení procesu schvalování		Oznámení žadatelům
		v případě průběžných výzev	v případě kolových výzev	
Příjem žádostí o podporu	Probíhá v souladu s výzvou.			
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu	Provádí CRR nebo ŘO IROP pro projekty CRR ve specifickém cíli 5.1: • do 21 pracovních dnů od registrace žádosti v průběžné výzvě, • do 24 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě.	21 (21)*	24 (24)	Žadatel je depeší v MS2014+ informován o splnění či nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Výsledek hodnocení žadatel v MS2014+ uvidí.
	Provádí CRR pro projekty IPRÚ ZS ITI, resp.výběrový organ MAS, pro projekty ITI, resp. CLLD: • do 21 pracovních dnů od registrace žádosti v průběžné výzvě, • do 24 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě.			
Věcné hodnocení	Provádí v MS2014+ hodnotitel: • do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.	51 (51)	54 (54)	Stav žádosti se v MS2014+ změní. Žadatel je depeší v MS2014+ informován v případě dosažení či nedosažení bodového limitu.
	Provádí v MS2014+ hodnotitel, kterého nominoval ZS ITI, u projektů ITI (pokud ho ZS ITI provádí) a			

	výběrový orgán MAS u projektů CLLD: • do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.			
Závěrečné ověření způsobilosti pro integrované projekty	Provádí CRR u integrovaných projektů ITI a CLLD: • do 21 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení	(72)	(75)	
Analýza rizik	Provádí CRR do 11 pracovních dnů od: • ukončení věcného hodnocení projektu, • ukončení kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti projektů, kde se neprovádí věcné hodnocení projektů, • vydání rozhodnutí o financování náhradního projektu (v případě, že je rozhodnuto o financování náhradního projektu).	62	65	Stav žádosti se v MS2014+ změní. Žadatel je o výsledku informován depeší v MS2014+.
	Provádí CRR do 11 pracovních dnů od: • ukončení kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti projektů IPRÚ, závěrečného ověření způsobilosti operace u projektů ITI, • vydání rozhodnutí o financování náhradního projektu (v případě, že je rozhodnuto o financování náhradního projektu). **U projektů CLLD se analýza rizik a ex-ante kontrola neprovádí.**	(83)	(86)	
Ex-ante kontrola	Provádí CRR: • zahájena do 10 pracovních dnů od schválení výstupů ex-ante analýzy rizik, • ukončena do 30 pracovních dnů od zahájení.	102 (123)	105 (126)	Stav žádosti se v MS2014+ změní. Žadatel je o výsledku informován depeší v MS2014+. V případě veřejnosprávní kontroly (viz kap. 22.3 těchto Pravidel) bude o výsledku vyrozuměn písemným dopisem

				či datovou schránkou, pakliže ji vlastní.
Výběr projektů vedením ŘO IROP	CRR předá ŘO IROP informace: • do 5 pracovních dnů od ukončení hodnocení všech žádostí o podporu v případě kolové výzvy, • 10., 20. a 30. den každého kalendářního měsíce po vyhlášení průběžné výzvy. Pokud termín připadne na den pracovního klidu nebo státní svátek, předá CRR informace následující pracovní den. Výběr projektů provádí vedení ŘO IROP: • do 5 pracovních dnů od obdržení informace.	117 (138/87)	115 (136/85)	Stav žádosti se v MS2014+ změní. O výsledku je žadatel informován depeší v MS2014+.
Příprava a vydání právního aktu	Právní akt vydá poskytovatel dotace nejpozději do 3 měsíců od výběru projektu. Ve lhůtě je započítáno odsouhlasení projektu Ministerstvem financí ČR.	207 (228/187)	205 (226/185)	

Pozn.: V závorkách jsou uvedeny lhůty pro projekty ITI před lomítkem a pro projekty CLLD za lomítkem (po závěrečné ověření způsobilosti je společná jedna lhůta). Pro projekty IPRÚ platí stejné lhůty jako pro individuální projekty.

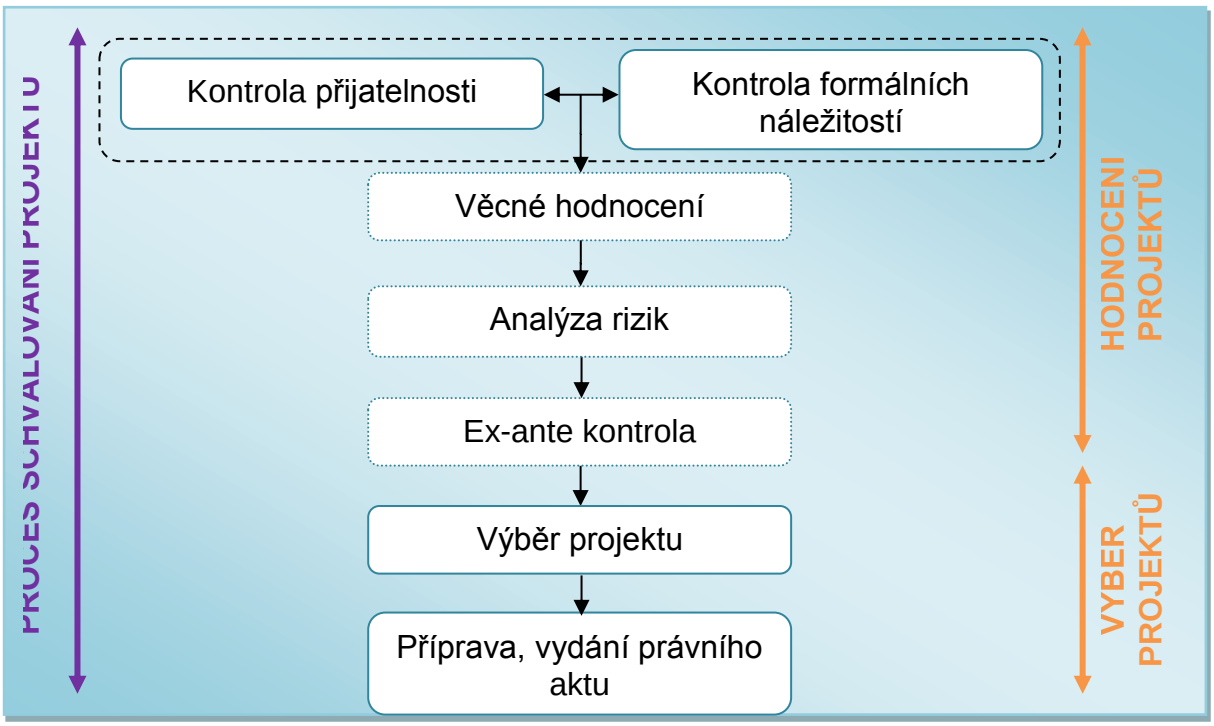
Z objektivních příčin může dojít k prodloužení lhůt. V případě, že se neprovádí věcné hodnocení, je celkový počet pracovních dnů adekvátně zkrácen.

U projektů ITI a IPRÚ se lhůta přípravy žádosti o podporu prodlužuje o projednání projektového záměru Řídicím výborem ITI/IPRÚ.

UPOZORNĚNÍ

Pokud je účast státního rozpočtu vyšší než 200 mil. Kč, je ŘO IROP povinen předložit sloučený právní akt k odsouhlasení Ministerstvu financí ČR (dále jen „MF ČR") spolu s Podmínkami, se závěry hodnocení a kontrol projektů a s prohlášením, že projekt byl posouzen podle schválených postupů, splňuje podmínky IROP, úspěšně prošel hodnocením a jsou na něj alokovány finanční prostředky. Prohlášení podepisuje ředitel ŘO IROP. MF ČR se vyjádří do 15 kalendářních dní od obdržení podkladů.

3. Hodnocení a výběr projektů



**Pozn.: Systém hodnocení nemusí zahrnovat všechny fáze uvedené ve schématu. U integrovaných projektů ITI a CLLD je po věcném hodnocení navíc prováděno závěrečné hodnocení způsobilosti projektů.*

3.1 Fáze schvalování žádostí

1. fáze – hodnocení projektů
   - kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu
   - věcné hodnocení projektu
   - závěrečné ověření způsobilosti integrovaných projektů ITI a CLLD
   - ex-ante analýza rizik (netýká se integrovaných projektů CLLD)
   - ex-ante kontrola(netýká se integrovaných projektů CLLD)
2. fáze – výběr projektů
   - výběr projektů
   - příprava a vydání právního aktu

3.2 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí v jednom kroku provádí:

- Centrální pracoviště CRR – projekty OSS, PO OSS,
- Krajská pracoviště CRR – projekty ostatních příjemců, včetně integrovaných projektů IPRÚ,
- ZS ITI – integrované projekty ITI,
- MAS (výběrový orgán) – integrované projekty CLLD,
- ŘO IROP – projekty CRR.

Lhůty:

- do 21 pracovních dnů od registrace žádosti v průběžné výzvě,
- do 24 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě.

Hodnocení probíhá elektronicky v MS2014+. Všechna kritéria jsou eliminační a jsou vyhodnocována možností „ano" nebo „ne", přičemž „ne" znamená nesplnění kritérií. pro výběr projektů. Kritéria přijatelnosti jsou vyhodnocována také možností „nerelevantní" . Výsledkem hodnocení je vyhověl/nevyhověl.

Při kontrole **přijatelnosti musí žádost splnit všechna obecná a specifická kritéria**, jinak je vyloučena z dalšího procesu hodnocení. O vyloučení je žadatel informován změnou stavu žádosti v MS2014+ a depeší.

3.2.1. Výzva k doplnění/upřesnění nesouladu v žádosti

Pokud při kontrole **formálních náležitostí žadatel nesplní jedno či více kritérií**, je žadatel vyzván k **doplnění žádosti**.

Žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění/upřesnění nesouladu a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na doplnění/upřesnění se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+.

Po obdržení požadovaných informací je hodnocení formálních náležitostí dokončeno.

Pokud jsou doplňující/upřesňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění/upřesnění **maximálně dvakrát**. Lhůta je vždy max. 5 pracovních dní.

3.2.2. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí

Obecná kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí jsou společná pro všechny specifické cíle a jsou schválena Monitorovacím výborem IROP.

Obecná kritéria přijatelnosti

- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy,
- projekt je v souladu s podmínkami výzvy,
- žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu,
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny,
- projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny,
- výsledky projektu jsou udržitelné,
- projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen),

- potřebnost realizace projektu je odůvodněná,
- projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory,
- statutární zástupce žadatele je trestně bezúhonný.

Kritéria formálních náležitostí

- žádost o podporu je podána v předepsané formě,
- žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele,
- jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě.

Specifická kritéria přijatelnosti

Specifická kritéria přijatelnosti jsou uvedená ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

3.2.3. Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí v integrovaných nástrojích

ITI

Kritéria formálních náležitostí jsou shodná s kritérii pro individuální projekty. Obecná a specifická kritéria přijatelnosti navrhuje ZS ITI, který je projedná s ŘO IROP. Jejich součástí je i kritérium na posouzení souladu žádosti o podporu s příslušnou integrovanou strategií. Kritéria schvaluje Monitorovací výbor IROP a jsou zveřejněna ve výzvě ZS ITI.

IPRÚ

Obecná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí jsou shodná s kritérii pro individuální projekty. Specifická kritéria přijatelnosti jsou uvedená ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě, vždy obsahují kritéria pro posouzení souladu žádosti o podporu s příslušnou integrovanou strategií a ověření, že projektový záměr, projednaný Řídicím výborem IPRÚ, se shoduje s předloženou žádostí o podporu. Kritéria schvaluje Monitorovací výbor IROP.

MAS

Kritéria formálních náležitostí jsou shodná s kritérii pro individuální projekty. ŘO IROP stanoví, která obecná kritéria přijatelnosti jsou pro MAS povinná. MAS stanoví specifická kritéria přijatelnosti projektu. Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD. Kritéria pro kontrolu formálních náležitosti a přijatelnosti zveřejňuje MAS ve své výzvě.

UPOZORNĚNÍ

Souběžně s kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí, resp. se závěrečným ověřením způsobilosti projektů ITI a CLLD, provádí samostatným administrativním ověřením CRR a ŘO IROP pro žádosti CRR kontrolu dokumentace k zakázkám, není-li ve výzvě prováděno věcné hodnocení. Dokumentaci žadatel předkládá podle kapitoly 5 těchto Pravidel.

3.3 Věcné hodnocení

Provádí se ve specifických cílech, pro které Monitorovací výbor IROP schválil kritéria věcného hodnocení.

Věcné hodnocení individuálních i integrovaných projektů provádějí hodnotitelé v MS2014+ do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Každou žádost hodnotí nezávisle dva hodnotitelé (u projektů CLLD – hodnoticí komise) s cílem zajistit maximálně transparentní a objektivní hodnocení žádosti. Hodnoticí kritéria a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci jsou uvedeny ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

Hodnocení provádí:

- Centrální pracoviště CRR - projekty OSS a PO OSS,
- krajská pracoviště CRR – projekty ostatních příjemců, včetně integrovaných projektů IPRÚ,
- ZS ITI – integrované projekty ITI, pokud je hodnocení výzvou vyžadováno,
- MAS (výběrový orgán MAS) – integrované projekty CLLD.

V případě, že projekt nesplnil kritéria a podmínky hodnocení, je vyřazen z další administrace. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+.

Pokud se bodové hodnocení hodnotitelů liší o více bodů, než je rozdíl stanovený ve výzvě, resp. pokud vyplývají odlišné závěry ohledně podmínek pro postup do další části procesu schvalování projektů, provede hodnocení arbitr.

UPOZORNĚNÍ

Souběžně s věcným hodnocením provádí CRR samostatným administrativním ověřením kontrolu dokumentace k zakázkám, kterou žadatel předkládá podle kapitoly 5 těchto Pravidel.

3.3.1. Věcné hodnocení integrovaných projektů

ITI

Věcné hodnocení u integrovaných projektů ITI není povinné. Kritéria pro věcné hodnocení integrovaných projektů, pokud byla stanovena, navrhuje ZS ITI a schvaluje Monitorovací výbor IROP. Hodnoticí kritéria a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci jsou uvedeny ve výzvě ZS ITI.

Při věcném hodnocení jsou kritéria hodnocena body. Hodnocení provádějí nezávisle na sobě dva interní hodnotitelé. Pokud vyplývají odlišné závěry ohledně podmínek pro postup do další části procesu schvalování projektů, provede hodnocení arbitr. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží stanovený minimální počet bodů.

Pokud u **kolové výzvy** dojde k situaci, že požadavky na dotaci všech projektů, které splnily podmínky věcného hodnocení, převyšují alokaci výzvy, bude sestaveno pořadí projektů podle počtu dosažených bodů. Projekty, které nebude možné podpořit z důvodu vyčerpání alokace, mohou být zařazeny na seznam náhradních projektů. O vytvoření seznamu náhradních projektů rozhoduje ZS ITI.

IPRÚ

Věcné hodnocení integrovaných projektů se neprovádí.

CLLD
Kritéria věcného hodnocení (preferenční kritéria) navrhuje MAS a zasílá je ŘO IROP ke kontrole. Hodnoticí kritéria a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci jsou uvedeny ve výzvě MAS.

Věcné hodnocení provede výběrový orgán místní akční skupiny. Po ukončení hodnocení navrhne pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů. Rozhodovací orgán MAS vybere projekty určené k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu MAS. Z jednání rozhodovacího orgánu MAS se pořizuje zápis a výstupem je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů. Do seznamu náhradních projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace výzvy.

3.4 Finanční a ekonomická analýza

Finanční a ekonomickou analýzu zpracovává žadatel v aplikaci pro CBA (modul CBA), která je součástí MS2014+. Výpočty ukazatelů CBA probíhají automaticky po zadání všech požadovaných vstupních dat. Povinnost zpracování finanční analýzy, primárně zaměřené na udržitelnost projektu, jeho životaschopnost a zjištění, zda není přefinancován, platí pro všechny projekty od minimálního finačního objemu celkových způsobilých výdajů projektu ve výši 5 mil. Kč. Povinnost zpracování finanční a ekonomické analýzy současně platí i pro projekty, jejichž celkové způsobilé výdaje převyšují 100 mil. Kč. Tyto limity mohou být ve Specifických pravidlech upraveny.

Hlavním účelem je výpočet ukazatelů finanční výkonnosti projektu a provádí se z hlediska vlastníka infrastruktury. V případě, že provozovatelem infrastruktury bude jiný subjekt než vlastník, musí být vstupy vyčísleny v konsolidované podobě – souhrnně za vlastníka i provozovatele.

Referenční období

Referenční období se různí v závislosti na hospodářském odvětví a typu investice, stanovení jeho délky je nezbytné pro výpočet jednotlivých ukazatelů.

Následující tabulka uvádí referenční období, od kterého se nelze odchýlit. Při zpracování pouze finanční analýzy se použije dolní mez, při zpracování finanční i ekonomické analýzy horní mez.

Počátečním datem referenčního období je datum zahájení realizace projektu.

Odvětví projektu	Počet let
Železnice	30

Pozemní komunikace	25–30
Širokopásmové sítě	15–20
Podnikatelská infrastruktura	10–15
Energie	15–25
Městská doprava	25–30
Integrovaný záchranný systém	10–15
Zdravotní služby	10–15
Školství	10–15
Sociální služby	10–15
Kulturní dědictví	10–15

Postup zpracování finanční a ekonomické analýzy je uveden v příloze č. 17 těchto Pravidel a ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

3.5 Závěrečné ověření způsobilosti projetků

Provádí CRR u integrovaných projektů ITI a CLLD, které ZS ITI, resp. MAS, doporučí k financování. Kritéria závěrečného ověření schvaluje Monitorovací výbor IROP, kritéria jsou vylučovací a hodnotí se podle otázek, na které hodnotitel odpovídá ANO nebo NE.

Závěrečné ověření způsobilosti je provedeno do 21 pracovních dnů od schválení projektů ZS ITI, resp. MAS.

3.6 Ex-ante analýza rizik

Ex-ante analýzu rizik provádí CRR do 11 pracovních dnů od:

- ukončení věcného hodnocení projektu,
- ukončení kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti projektů, pokud se neprovádí věcné hodnocení projektů,
- ukončení závěrečného ověření způsobilosti výdajů u integrovaných projektů ITI,
- vydání rozhodnutí o financování náhradního projektu v případě, že je rozhodnuto o financování náhradního projektu.

Každé kritérium analýzy rizik hodnotí nezávisle dva hodnotitelé. Ověřují se zejména rizika:

- realizovatelnosti projektu po věcné a finanční stránce
- ve způsobilosti výdajů
- dvojího financování
- korupce a podvodu
- ve veřejných zakázkách
- v udržitelnosti projektu
- v nedovolené veřejné podpoře
- vzniku neočekávaných nebo nedovolených příjmů
- nehospodárných a neefektivních aktivit a výdajů.

Pro integrované projekty CLLD se ex-ante analýza rizik neprovádí.

3.7 Ex-ante kontrola

Kontrolu provádí CRR u projektů vybraných na základě ex-ante analýzy rizik.

Kontrola zahrnuje oblasti, které ex-ante analýza rizik vyhodnotila jako rizikové.

Na základě výsledku ex-ante kontroly je možné požadovat po žadatelích doplnění, úpravy nebo dodatečné informace. Požadované doplnění, úpravy či dodatečné informace nesmí mít vliv na předchozí fáze hodnocení žádosti.

Na základě zjištění musí být výdaje projektu krácené nebo vyřazené, jestliže:

- žadatel zahrnul výdaje, které nejsou podle pravidel výzvy způsobilé nebo nejsou v souladu s obsahem a cíli projektu,
- žadatel zahrnul do způsobilých výdajů aktivity, které by mohly být nebo již byly realizovány na základě chybně provedené veřejné zakázky,
- výdaje nebyly vynaložené v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

Ex-ante kontrola probíhá v režimu veřejnosprávní kontroly a řídí se postupy a lhůtami uvedenými v kap. 22.3 těchto Pravidel.

Projekt může být vyřazen z procesu schvalování, pokud ex-ante kontrola zjistí porušení podmínek stanovených výzvou. Žadatel je o vyřazení z administrace informován automaticky depeší po ukončení ex-ante kontroly, popřípadě do 10 dní od ukončení dané fáze hodnocení.

Pro integrované projekty CLLD se ex-ante kontrola neprovádí.

3.8 Výběr projektů

Výběr projektů provádí vedení ŘO IROP na základě informace od vedení CRR. Podkladem je:

- zápis, podepsaný ředitelem CRR, který deklaruje, že hodnocení a kontroly projektů proběhly podle stanovených postupů,

- seznam všech projektů, které prošly hodnocením, v rozdělení na projekty doporučené a nedoporučené k financování,
- seznam náhradních projektů.

CRR předá ŘO IROP informace:

- do 5 pracovních dnů od ukončení hodnocení všech žádostí o podporu v případě kolové výzvy,
- 10., 20. a 30. den každého kalendářního měsíce po vyhlášení průběžné výzvy. V případě, že termín připadne na den pracovního klidu nebo státní svátek, následující pracovní den.

Ve fázi výběru projektů není možné měnit hodnocení žádostí o podporu.

V kolových výzvách jsou projekty seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší. Projekty se stejným počtem bodů jsou řazeny podle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+.

V průběžných výzvách budou žádosti o podporu seřazeny podle data a času podání žádosti v MS2014+.

Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu, ostatní projekty mohou být zařazeny na seznam náhradních projektů.

Vedení ŘO IROP vypracuje do 5 pracovních dnů od obdržení informace Zápis z jednání ŘO IROP, obsahující seznam projektů doporučených k financování a seznam náhradních projektů, pokud je schválilo.

Žadatel je po ukončení každé fáze hodnocení informován prostřednictvím změny stavu žádosti o podporu v MS2014+. Proti výsledku hodnocení se žadatel může odvolat. Více informací je uvedeno v kap. 3.9 těchto Pravidel.

3.8.1. Náhradní projekty

Kromě seznamu projektů doporučených k financování může ŘO IROP vytvořit seznam náhradních projektů. Do seznamu budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože jsou vyčerpané finanční prostředky, přidělené na výzvu.

Pokud z úspor či realokací prostředků získá ŘO IROP volné finanční prostředky, nabídne je prvnímu náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho dotace z EFRR.

1. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
2. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, ŘO IROP mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku. Tak se postupuje do doby, kdy:
   - nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
   - žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží ŽoZ, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
3. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů.

Seznam náhradních projektů zruší ŘO IROP v následujících případech:

- všichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku,
- nejpozději 31. 6. 2023.

Po rozhodnutí o podpoře náhradního projektu je znovu provedená ex-ante analýza rizik.

Žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, informuje ŘO IROP depeší do 5 pracovních dní ode dne rozhodnutí o zrušení seznamu náhradních projektů.

3.9 Žádost o přezkum výsledku hodnocení

Žadatel může podat žádost o přezkum výsledku každé části hodnocení žádosti o podporu, ve které neuspěl:

- po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
- po věcném hodnocení.

Žádost o přezkum rozhodnutí žadatel podává do 14 kalendářních dní ode dne doručení depeše s oznámením o nesplnění podmínek v jednotlivých fázích hodnotícího procesu:

- elektronicky v MS2014+, postup pro vyplnění žádosti o přezkum je uvedený v příloze č. 19 těchto Pravidel,
- písemně prostřednictvím formuláře, zveřejněného na webových stránkách http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty na adresu CRR (viz kontakty uvedené ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě).

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jednou.

V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a konkrétní kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

3.9.1. Přezkumné řízení

Řízení provádí Přezkumná komise ŘO IROP. Aby byla zachována nezávislost hodnocení, nesmí být členem přezkumné komise osoba, která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádosti. Přezkumná komise rozhoduje konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných členů.

Přezkumná komise rozhodne do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat v MS2014+ Oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí.

3.9.2. Výsledky přezkumného řízení

Žádost o přezkum rozhodnutí může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne přezkumná komise o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých se žadatel odvolává, a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování.

V případě, že komise ŘO IROP rozhodne v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena.

3.9.3. Žádost o přezkum výsledků hodnocení v integrovaných nástrojích ITI/IPRÚ

Postupuje se stejně jako u individuálních projektů.

MAS

Přezkumné řízení provádí kontrolní organ MAS, resp. opravná hodnotící komise.

3.10 Vydání právního aktu

Právní akt upravuje minimálně tyto oblasti:

- informace o příjemci dotace,
- informace o projektu (účel projektu, výše dotace, výstupy a výsledky projektu),
- povinnosti a práva příjemce,
- povinnosti a práva ŘO IROP,
- sankce za neplnění povinností.

Příjemce	Vydání právního aktu	
OSS (kromě MMR)	Dopis	ŘO IROP (OR MMR) vydá Dopis jako písemný právní akt o schválení projektu příjemce. Stanoví v něm základní údaje o projektu, účel projektu, podmínky pro čerpání prostředků, indikátory, povinnosti, které musí příjemce splnit v průběhu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu. Přílohou Dopisu jsou Podmínky Stanovení výdajů (dále StV). ŘO IROP zašle depeši s informací, že byl vydán Dopis a Podmínky, které má k dispozici na záložce Právní akt IS KP14+.
	Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS	OSS zajistí vydání Registrace akce a StV do 3 měsíců od schválení projektu na základě žádosti příjemce podpory. OSS může se souhlasem ŘO IROP Podmínky StV doplnit o další specifické povinnosti. Příjemce je povinen zaslat bezodkladně depeši s přílohou, ve které bude uložena Registrace akce a StV a Podmínky/změnové StV a Podmínky, na manažera projektu CRR a manažera projektu odd. 913. Manažer projektu CRR bezodkladně nahraje zaslanou přílohu na záložku Dokumenty v IS CSSF14+.
PO zřizované OSS (kromě MMR)	Dopis zřizovateli PO a na vědomí příjemci	ŘO IROP (OR MMR) zašle pomocí datové schránky Dopis na zřizovatele PO a příjemci odešle depeši s informací, že má k dispozici Dopis a Podmínky RoD, které jsou uloženy na záložce Právní akt v IS KP14+.
	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Zřizovatel PO zajistí vydání Registrace akce a RoD příjemci do 3 měsíců od schválení projektu na základě zaslaného Dopisu a Podmínek datovou schránkou. Zřizovatel může se souhlasem ŘO IROP Podmínky RoD doplnit o další specifické povinnosti. Příjemce je povinen zaslat bezodkladně depeši s přílohou, ve které bude uložena Registrace akce a RoPD a Podmínky/změnové RoPD a Podmínky, na manažera projektu CRR a manažera projektu odd. 913. Manažer projektu CRR bezodkladně nahraje zaslanou přílohu na záložku Dokumenty v IS CSSF14+
OSS zřizované OSS	Dopis příjemci	ŘO IROP (OR MMR) zašle příjemci depeší Dopis, jehož přílohou jsou Podmínky StV.
	Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS	OSS zajistí vydání Registrace akce a StV do 3 měsíců od schválení projektu na základě žádosti příjemce podpory. OSS může se souhlasem ŘO IROP Podmínky StV doplnit o další specifické povinnosti. Příjemce je povinen zaslat bezodkladně depeši s přílohou, ve které bude uložena Registrace akce a StV a Podmínky/změnové StV a Podmínky, na manažera projektu CRR a manažera projektu odd. 913. Manažer projektu CRR bezodkladně nahraje zaslanou přílohu na záložku Dokumenty v IS CSSF14+.

Ostatní příjemci	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	ŘO IROP (OR MMR) příjemci vydá Registraci akce a RoD, které uloží na záložku Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory v IS CSSF14+. CRR vytvoří Podmínky, které se stávají nedílnou součástí RoD, uloží je na záložku Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory a zašle depeši na příjemce s informací, že Registraci akce a RoD a Podmínky má nyní k dispozici na záložce Právní akt v IS KP14+.
MMR ČR	Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS	ŘO IROP (OR MMR – odd. 913) vydá Registraci akce a StV včetně Podmínek StV do 3 měsíců od schválení projektu, které uloží na záložku Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory v IS CSSF14+ a zašle depeši na příjemce s informací, že Registraci akce a StV a Podmínky má nyní k dispozici na záložce Právní akt v IS KP14+.
PO zřizovaná MMR ČR	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	ŘO IROP (OR MMR) vydá Registraci akce a RoD včetně Podmínek RoD do 3 měsíců od schválení projektu, které uloží na záložku Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory v IS CSSF14+ a zašle depeši na příjemce s informací, že Registraci akce a RoD a Podmínky má nyní k dispozici na záložce Právní akt v IS KP14+.

UPOZORNĚNÍ

Na chybně uvedené údaje v Podmínkách příjemce upozorní ŘO IROP depeší nebo prostřednictvím Žádosti o změnu, kterou podá v MS2014+ (viz kap. č. 16 těchto Pravidel). Pokud se příjemce k Podmínkám nevyjádří, má se za to, že se zněním Podmínek souhlasí.

4. Příprava a realizace projektu

4.1. Přehled základních termínů

Termíny uvedené v právním aktu jsou pro příjemce závazné.

4.1.1. Zahájení realizace projektu

- Zahájení prací souvisejících s projektem.
- Realizace může být zahájena před podáním žádosti o podporu, pokud to umožňuje výzva.
- Termín je blíže vysvětlen ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

4.1.2. Ukončení realizace projektu

- Prokazatelné uzavření všech aktivit projektu.
- Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace projektu, uvedený v právním aktu.
- Termín je blíže vysvětlen ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

UPOZORNĚNÍ

Realizace projektu nesmí být ukončena před podáním žádosti o podporu v MS2014+. Etapa může být ukončena před tímto datem.

V případě, že **projekt bude ukončen před vydáním prvního právního aktu**, musí být datum ukončení realizace projektu uvedené v žádosti o podporu **pozdější než 7 měsíců** od:

- data ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě,
- data podání žádosti v MS2014+ v průběžné výzvě.

Orientační lhůty administrace žádostí o podporu jsou uvedeny v kap. 2.8 těchto Pravidel. Blíží-li se datum ukončení realizace projektu a právní akt nebyl vydán, je nutno podat Žádost o změnu s prodloužením termínu ukončení realizace projektu, viz kap. 16 těchto Pravidel.

Pravidla pro předkládání zpráv o realizaci za etapy, ukončené před podáním žádosti o podporu, jsou uvedena v kap. 14.3 těchto Pravidel.

4.1.3. Ukončení financování projektu

- Datum, do kterého musí příjemce proplatit všechny výdaje dodavatelům.
- Datum je uvedené v právním aktu a je pro příjemce závazné.
- Je automaticky nastaveno na 6 měsíců od ukončení realizace projektu, max. do 31. 12. 2023.

4.1.4. Závěrečné vyhodnocení akce

Závěrečné vyhodnocení akce představuje uzavření administrace projektu.

- Příjemce je povinen provést závěrečné vyhodnocení akce (dále jen „ZVA“) formou Zprávy pro ZVA do termínu, uvedeného v právním aktu, v souladu s § 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb.

- Provádí se předložením elektronického formuláře v MS2014+, viz kap. 18.9.

4.1.5. Zahájení udržitelnosti

- Datum provedení poslední platby dotace ze strany ŘO IROP příjemci, tzn. nastavení centrálního stavu „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ v MS2014+.
- U příjemců typu OSS a PO OSS bude stav nastaven po schválení závěrečné ZŽoP ve 2. stupni.
- O zahájení doby udržitelnosti je příjemce informován CRR.
- Doba udržitelnosti trvá pět let.

4.1.6. Naplnění indikátorů

- Datum splnění cílové hodnoty stanovuje žadatel v žádosti o podporu.
- Datum je uvedené v právním aktu a pro příjemce je závazné.
- Příjemce je povinen udržet dosažené hodnoty indikátorů a zachovat výsledky projektu po dobu pěti let od zahájení doby udržitelnosti.
- Pokud příjemce stanovený termín dosažení cílové hodnoty či jeho udržení v době udržitelnosti nedodrží, bude sankcionován v souladu s Podmínkami.
- Bližší informace k indikátorům jsou uvedeny v kap. 15 těchto Pravidel a ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

4.2. Evaluace

Příjemci jsou povinni poskytovat součinnost při evaluaci IROP a projektů, kterou zajišťuje ŘO IROP. Součinnost znamená zejména:

- poskytování údajů o dosažených výsledcích projektů a jejich dopadech na podpořené účastníky,
- vypracování odpovědí v dotazníkových šetřeních,
- spolupráce při evaluačních šetřeních.

4.3. Synergické a komplementární vazby

U synergických projektů bude příjemce v průběhu realizace vykazovat pokrok v plnění synergické vazby v ZoR a ZoU projektu.

Na žadatele/příjemce, jejichž žádost o podporu je označena jako komplementární, nejsou kladeny žádné nároky při vyplňování žádosti o podporu.

4.4. Protikorupční opatření

Každý žadatel a příjemce se podílí na vytváření prostředí, v němž je odmítáno podvodné jednání, a na budování kultury, která od podvodného jednání odrazuje.

Žadatelé a příjemci by v případě podezření na korupční jednání měli neprodleně informovat ŘO IROP a Policii ČR.

Podezření na spáchání protiprávního jednání pracovníků zapojených do implementace IROP lze oznámit prošetřovateli Ministerstva pro místní rozvoj. V listinné podobě je možné podání učinit do speciální schránky pro příjem těchto oznámení, která je umístěna u vchodu do budovy Ministerstva pro místní rozvoj, Staroměstské nám. 6,

110 15 Praha 1, na místě, které splňuje podmínky minimalizace možnosti odhalení totožnosti oznamovatele. Podání je třeba označit jako „Oznámení o protiprávním jednání“.

Oznámení podezření na spáchání protiprávního jednání je také možno učinit prostřednictvím elektronické pošty na adresu protipravnijednani@mmr.cz.

4.5. Partneři projektu

Zapojení partnerů je popsáno ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě, pokud ŘO IROP považuje jejich podíl na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektu za potřebný a účelný.

5. Investiční plánování a zadávání zakázek

DOPORUČENÍ

Poskytovatel dotace doporučuje žadatelům a příjemcům konzultovat všechny problémy nebo pochybnosti, související se zadáváním zakázek, s pracovníky CRR.

Pro účel těchto Pravidel je zakázkou myšlena každá zakázka, realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Možnost využít výjimku z postupů stanovených zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo z postupu stanovených Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020, tímto není dotčena.

5.1. Investiční plánování

1. Zadavatel je povinen dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace (§6 zákona o veřejných zakázkách) a zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků (§2 zákona o finanční kontrole; dále jen „zásady 3E“).

2. Předpokládaná hodnota zakázky a nabídková cena uchazeče, s nímž má být nebo byla uzavřena smlouva dle §82 odst. 4 zákona o veřejných zakázkách nebo dle bodu 8.4.1 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

3. CRR/ŘO IROP je oprávněn si od zadavatele vyžádat seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů u těchto osob (příloha č. 4 těchto Pravidel).

Seznam musí zahrnovat:

- vedoucího pracovníka zadavatelského útvaru v rámci zadavatele (např. oddělení nebo odbor) a každou osobu, na kterou přenese své povinnosti a pravomoc ve vztahu k zakázce;
- osobu odpovědnou za správnost a úplnost zadávacích podmínek;
- zástupce zadavatele, oprávněného rozhodnout o zadání zakázky, vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím/výběrovém řízení, zrušení zadávacího/výběrového řízení, rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu, zrušení soutěže o návrh či rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek;
- osobu, zastupující zadavatele při výkonu práv a povinností souvisejících se zadávacím/výběrovým řízením nebo soutěží o návrh, je-li relevantní;
- členy hodnotící komise;
- osoby mimo organizační strukturu zadavatele, které provádějí úkony související s přípravou zadávacích podmínek a/nebo posouzením nebo hodnocením nabídek, jsou-li relevantní;
- jiné osoby, které se účastnily posouzení nebo hodnocení nabídek, jsou-li relevantní.

Pokud se některá z odrážek týká více osob, musí být všechny uvedeny v seznamu a musí všechny tyto osoby podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Seznam a čestná prohlášení zadavatel může zpracovat a předložit až na základě vyžádání CRR/ŘO IROP. Pokud si CRR/ŘO IROP vyžádal seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů a některá z osob nemohla podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů, zadavatel je povinen zdůvodnit tuto skutečnost, aby bylo zřejmé, že případný střet zájmů nebo jiný důvod neohrožuje průběh a/nebo realizaci zakázky.

4. CRR/ŘO IROP je pro ověření postupu zadavatele oprávněn požadovat předložení:

- písemného prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty zakázky. Způsob stanovení musí obsahovat konkrétní údaje, ze kterých zadavatel vycházel při stanovení předpokládané hodnoty zakázky. *Například pokud předpokládaná hodnota byla stanovena dle zkušeností s obdobnými zakázkami, uvede se název a identifikace zadavatelů těchto zakázek. Pokud se jedná o průzkum trhu, uvede se identifikace dodavatelů a jejich odhad předpokládané ceny plnění.*
  Oprávnění se týká i zakázek malé hodnoty, které zadavatel nemusí zadávat podle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020;
- příkladů konkrétního plnění od různých výrobců (dodavatelů apod.), které splňuje požadavky zadavatele, stanovené v zadávacích podmínkách;
- stanovisek relevantních orgánů a expertních posudků, potvrzujících oprávněnost postupu zadavatele a/nebo, že postup zadavatele je v souladu se zásadami 3E, pokud se jedná o zakázku zadávanou podle výjimky z působnosti zákona o veřejných zakázkách nebo z Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020;
- podrobného odůvodnění požadavků na splnění kvalifikačních předpokladů, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že odpovídají druhu, rozsahu a složitosti předmětu plnění zakázky;
- podrobného odůvodnění hodnocení nabídek, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že zásady 3E byly dodrženy, pokud ve výběrovém nebo zadávacím řízení nebyla vybrána nabídka s nejnižší nabídkovou cenou bez ohledu na stanovený způsob hodnocení;
- podrobného odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E;
- obdobného odůvodnění jako v předchozí odrážce, pokud ze zadávacího nebo výběrového řízení byl/i vyloučen/i uchazeč/-i s nejnižší nabídkovou cenou, ačkoli příslušné předpisy upravující zadávání zakázek zadavateli umožňovaly uchazeče vyzvat k doplnění nebo upřesnění nabídky o skutečnosti, které vedly zadavatele k rozhodnutí o vyloučení uchazeče;
- stanovisek relevantních správních orgánů a expertních posudků potvrzujících, že obchodní podmínky jsou obvyklé a/nebo přiměřené předmětu zakázky;
- objektivní odůvodnění nutnosti uzavřít dodatek ke smlouvě s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít;
- dalších podkladů, které umožní ověřit správnost nastavení zadávacích podmínek nebo průběhu zadávacího řízení.

Uvedené podklady zadavatel může zpracovat a předložit až na základě vyzvání CRR/ŘO IROP, tj. tyto podklady nemusí být součásti dokumentace zakázky předkládané ke

kontrole nebo přiložené k žádosti o podporu. Zadavateli je doporučeno, aby si tyto podklady vyhotovil již v průběhu rozhodování o postupu zakázky, neboť při dodatečném vyhotovení podkladů může dojít k opomenutí relevantních argumentů.

5. Povinnosti příjemců v oblasti publicity se nevztahují na dokumentaci o zakázce (zadávací dokumentace, protokoly z jednání komisí apod.).

6. CRR/ŘO IROP si může vyžádat od příjemce doplnění nebo vyjasnění podkladů. Příjemce doplní požadované podklady ve stanovené lhůtě (obvykle 5 pracovních dnů od doručení vyzvání, lze dohodnout delší lhůtu).

5.2. Postup pro zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

UPOZORNĚNÍ

U některých výzev je nutné, aby byla splněna podmínka motivačního účinku, tj. k některým činnostem není možné zahájit zadávací řízení nebo uzavřít smlouvu před podáním žádosti o podporu. Informace, ke kterým činnostem nelze zahájit zadávací řízení nebo uzavřít smlouvu před podáním žádosti o podporu, je vždy uváděna ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

1. Je-li žadatel/příjemce zadavatelem podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“), **je povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu s tímto zákonem. Při pochybnostech, zda je zadavatelem podle zákona o veřejných zakázkách, bude žadatel/příjemce konzultovat tuto otázku s CRR.**

2. Zadavatel je povinen dodržovat obecná ustanovení, která platí pro všechny zakázky v bodě 5.1 této kapitoly.

3. Zadavatel je povinen zapracovat do všech smluv uzavíraných s dodavateli náležitosti uvedené v bodě 5.4 této kapitoly.

4. CRR poskytuje při přípravě zadávacích podmínek odborné konzultace. Cílem je ověřit, zda zadávací řízení proběhlo nebo proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy. Příjemce dotace je povinen předložit zadávací podmínky k posouzení a konzultaci CRR 10 pracovních dní před plánovaným zahájením zadávacího řízení.

CRR se může zúčastnit jako pozorovatel kteréhokoli jednání v rámci zadávacího řízení (např. jednání s uchazeči, posouzení kvalifikace, hodnocení nabídek).

Zadavatel je povinen předložit CRR ke kontrole dokumentaci k průběhu zadávacího řízení před uzavřením smlouvy na plnění zakázky.

Zadavatel je povinen předložit CRR ke kontrole dodatek ke smlouvě na plnění zakázky před jeho uzavřením.

Relevantní dokumentaci o zakázce zadavatel předkládá prostřednictvím MS2014+.

ŘO IROP plní povinnosti CRR v případě zakázek hrazených z Technické pomoci.

5. Před podáním žádosti o podporu neplatí povinnost předložit zadávací podmínky k posouzení a konzultaci CRR před plánovaným zahájením zadávacího řízení.

Před podáním žádosti o podporu neplatí povinnost předložit CRR ke kontrole dokumentaci k průběhu zadávacího řízení před jejím uzavřením. V takovém případě zadavatel přiloží k žádosti o podporu pořízenou dokumentaci o zakázce.

Před podáním žádosti o podporu neplatí povinnost předložit CRR ke kontrole dodatek ke smlouvě na plnění zakázky před jeho uzavřením. V takovém případě zadavatel přiloží k žádosti o podporu uzavřený dodatek.

Relevantní dokumentaci o zakázce zadavatel k žádosti o podporu přikládá prostřednictvím MS2014+ (viz příloha č. 1 Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě).

ŘO IROP plní povinnosti CRR v případě zakázek hrazených z Technické pomoci.

6. Kontrolované části dokumentace před zahájením zadávacího řízení:

- předběžné oznámení, způsob uveřejnění předběžného oznámení z hlediska zákona o veřejných zakázkách,
- zvolený druh zadávacího řízení dle zákona o veřejných zakázkách,
- odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 zákona o veřejných zakázkách,
- zadávací dokumentace.

7. Kontrolované části dokumentace realizovaného zadávacího řízení:

- oznámení nebo výzva o zahájení zadávacího řízení dle § 26 zákona o veřejných zakázkách;
- jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (popř. komise pro otevírání obálek atd.),
- protokol o otevírání obálek dle § 73 zákona o veřejných zakázkách,
- podepsaná prohlášení o nepodjatosti dle § 74 odst. 7 zákona o veřejných zakázkách všech členů komise, náhradníků a jiných osob, které se účastnili jednání komise,
- protokoly ze všech jednání komise,
- zpráva o posouzení a hodnocení nabídek dle § 80 zákona o veřejných zakázkách,
- oznámení zadavatele uchazečům (oznámení o vyloučení, o výběru nejvhodnější nabídky apod.),
- komunikace zadavatele, týkající se žádostí o dodatečné informace nebo námitek účastníků zadávacího řízení,
- uzavřená smlouva na plnění zakázky včetně příloh a případných dodatků,
- písemná zpráva zadavatele dle § 85 zákona o veřejných zakázkách,
- nabídky uchazečů a jejich doplnění a/nebo objasnění.

CRR/ŘO IROP si může vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole.

5.3. Postup pro zadávání zakázek, které nespadají pod působnost zákona o veřejných zakázkách

UPOZORNĚNÍ

U některých výzev je nutné, aby byla splněna podmínka motivačního účinku, tj. k některým činnostem není možné zahájit zadávací řízení nebo uzavřít smlouvu před podáním žádosti o podporu. Informace, ke kterým činnostem nelze zahájit zadávací řízení nebo uzavřít smlouvu před podáním žádosti o podporu, je vždy uváděna ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

1. Žadatelé/příjemci při zadávání zakázek nespadajících pod působnost zákona o veřejných zakázkách, jsou povinni postupovat v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020 (dále jen „MPZ"), který je přílohou č. 3 těchto Pravidel, a dodržovat požadavky, které jsou nad rámec MPZ. Při pochybnostech, zda zakázka spadá či nespadá pod působnost zákona o veřejných zakázkách, je mu doporučeno konzultovat tuto otázku s CRR.

Povinnosti a oprávnění zadavatele nad rámec MPZ

2. Zadavatel je povinen dodržovat obecná ustanovení, která platí pro všechny zakázky v bodě 5.1 této kapitoly.

3. Zadavatel je povinen zapracovat do všech smluv uzavíraných s dodavateli náležitosti uvedené v bodě 5.4 této kapitoly.

4. CRR posuzuje zadávací podmínky a poskytuje při jejich přípravě odborné konzultace. Cílem CRR je ověřit, že výběrové řízení proběhlo nebo proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy. Příjemce je v případě zakázek vyšší hodnoty povinen předložit zadávací podmínky k posouzení a konzultaci CRR 10 pracovních dní před plánovaným zahájením výběrového řízení.

Pokud příjemce je povinen zadávat zakázky malé hodnoty postupy upravenými v MPZ, je mu doporučeno předložit takové zadávací podmínky k posouzení a konzultaci CRR obdobně.

CRR se může zúčastnit jako pozorovatel kteréhokoli jednání v rámci výběrového řízení (např. jednání s uchazeči, posouzení kvalifikace, hodnocení nabídek).

Zadavatel je povinen předložit CRR ke kontrole dokumentaci k průběhu výběrového řízení k zakázce vyšší hodnoty před uzavřením smlouvy na plnění zakázky.

Pokud je příjemce povinen zadávat zakázky malé hodnoty postupy, upravenými v MPZ, je mu doporučeno předložit CRR ke kontrole dokumentaci k průběhu výběrového řízení obdobně.

Zadavatel je povinen předložit CRR ke kontrole dodatek ke smlouvě na plnění zakázky vyšší hodnoty před jeho uzavřením.

Pokud je příjemce povinen zadávat zakázky malé hodnoty postupy, upravenými v MPZ, je mu doporučeno předložit CRR ke kontrole dodatek ke smlouvě na plnění zakázky malé hodnoty před jeho uzavřením obdobně.

Relevantní dokumentaci o zakázce zadavatel předkládá prostřednictvím MS2014+. Přímé nákupy nebo přímé objednávky plnění dle bodu 5.5 MPZ se nezadávají na záložku Veřejné zakázky v MS 2014+.ŘO IROP plní povinnosti CRR v případě zakázek hrazených z Technické pomoci.

5. Před podáním žádosti o podporu neplatí povinnost předložit zadávací podmínky k posouzení a konzultaci CRR před plánovaným zahájením výběrového řízení.

Před podáním žádosti o podporu neplatí povinnost předložit CRR ke kontrole dokumentaci k průběhu výběrového řízení před jejím uzavřením. V takovém případě zadavatel přiloží k žádosti o podporu pořízenou dokumentaci o zakázce bez ohledu na její hodnotu (tj. shodně přikládá pořízenou dokumentaci o zakázce u zakázek malé i vyšší hodnoty).

Před podáním žádosti o podporu neplatí povinnost předložit CRR ke kontrole dodatek ke smlouvě na plnění zakázky před jeho uzavřením. V takovém případě zadavatel přiloží k žádosti o podporu uzavřený dodatek bez ohledu na hodnotu původní zakázky (tj. shodně přikládá uzavřený dodatek u zakázek malé i vyšší hodnoty).

Pokud zadavatel využil možnost přímého nákupu nebo přímé objednávky plnění dle bodu 5.5 MPZ před podáním žádosti o podporu a hodnota uskutečněného přímého nákupu nebo přímé objednávky je rovná nebo vyšší než 100 000,- Kč bez DPH, zadavatel vyplní údaje o každé takové objednávce nebo přímém nákupu do Seznamu objednávek – přímých nákupů (viz příloha č. 10 těchto Pravidel) a přiloží jej k žádosti o podporu postupem stanoveným Specifickými pravidly vydanými k příslušné výzvě. Přímé nákupy nebo přímé objednávky plnění dle bodu 5.5 MPZ se nezadávají na záložku Veřejné zakázky v MS 2014+.

Relevantní dokumentaci o zakázce zadavatel k žádosti o podporu přikládá prostřednictvím MS2014+ (viz příloha č. 1 Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě).

ŘO IROP plní povinnosti CRR v případě zakázek hrazených z Technické pomoci.

6. O průběhu výběrového řízení musí zadavatel uchovávat dokumentaci pro kontrolu v souladu s MPZ, zejména s jeho bodem 9.1. CRR/ŘO IROP si může vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole.

UPOZORNĚNÍ

Věnujte pozornost celému textu MPZ (viz příloha č. 3 těchto Pravidel). Každá odchylka od MPZ může vést k tomu, že výdaje budou nezpůsobilé. Při pochybnostech, zda odchylka od MPZ může vést k nezpůsobilosti výdajů, je

zadavateli doporučeno konzultovat tuto otázku s CRR.

Domnívá-li se žadatel/příjemce, že mu při konzultaci byly podány chybné informace, a je schopen to písemně doložit, může podat stížnost (viz kap. 21 těchto Pravidel).

5.4. Společná ustanovení o povinnostech dodavatele (zhotovitele) pro výběrová a zadávací řízení

Dodavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2028. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji příjemce použít.

Každá faktura musí být označena číslem projektu.

Dodavatel je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

Obchodní podmínky podlimitní nebo nadlimitní zakázky na stavební práce podle zákona o veřejných zakázkách a zakázky na stavební práce malé hodnoty, zakázku na stavební práce vyšší hodnoty musí být alespoň v rozsahu přílohy č. 1 MPZ.

5.5. Společná ustanovení o postupu CRR/ŘO IROP pro výběrová a zadávací řízení

Stanoviska CRR/ŘO IROP k zadávacímu/výběrovému řízení nenahrazují stanoviska orgánu dohledu (ÚOHS) a nezbavuje zadavatele zodpovědnosti za dodržování zákona o veřejných zakázkách a MPZ.

6. Dodatečné stavební práce

Kapitola se týká dodatečných stavebních prací zadaných přímo dodavateli, který realizuje původní zakázku.

V průběhu plnění původní zakázky na stavební práce může nastat nutnost realizovat dodatečné práce (dodávky, služby), které nebyly předmětem původní zakázky. Takové dodatečné práce či množství a druh materiálu nebyly v podmínkách původní zakázky obsaženy, proto se jedná o novou zakázku, přestože s původním předmětem plnění bezprostředně souvisí. Taková zakázka musí být s ohledem na její předpokládanou hodnotu zadána jedním z druhů výběrového nebo zadávacího řízení (viz kap. 5 těchto Pravidel).

Zadavatel může dodatečné stavební práce zadat přímo dodavateli, který realizuje původní zakázku, pokud jsou splněny podmínky podle:

- § 23 odst. 7 písm. a) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
  nebo
- bodu 6.7.1 MPZ (viz příloha č. 3 těchto Pravidel).

Dodatečné stavební práce zadané přímo dodavateli, který realizuje původní zakázku, jsou dále označovány „vícepráce“.

UPOZORNĚNÍ

Způsobilým výdajem jsou pouze vícepráce zadané v souladu se zákonem o veřejných zakázkách nebo s MPZ (viz příloha č. 3 těchto Pravidel).

Pokud v průběhu plnění zakázky dojde k tomu, že není třeba určitou část zakázky vymezené v původních zadávacích podmínkách realizovat (dále jen „méněpráce“), není možné odpočítat cenu méněprací z předpokládané hodnoty víceprací.

6.1. Základní pravidla předkládání dokumentace víceprací

Příjemce musí předložit CRR dokumentaci víceprací v následujícím rozsahu:

a) souhrn cen a sumarizace plánovaných změn;
b) odůvodnění přímého zadání dodavateli, který realizuje původní zakázku, s odkazem na ustanovení právního předpisu, který takový postup umožňuje;
c) ocenění víceprací – podrobný položkový rozpočet změny v souladu se způsobem uvedeným v původní smlouvě na plnění zakázky. Položkový rozpočet změny musí být předložen ve formátu, ve kterém byl požadován původní rozpočet (.xc4)
d) postup v případě, že smlouva na plnění zakázky neobsahuje ujednání o způsobu ocenění víceprací:
   - prioritně budou použity jednotkové ceny obsažené ve smluvním rozpočtu;

    - pokud se položka víceprací nenachází ve smluvním rozpočtu, použije se položka nejblíže podobná;
- pokud se položka víceprací nenachází ve smluvním rozpočtu a není možné použit položku nejblíže podobnou, bude použita individuální kalkulace ceny a její výpočet bude odůvodněný; kalkulace může zohlednit ceny podle aktuálního ceníku ÚRS;používané cenové soustavy, včetně uvedení, o jakou soustavu se jedná
    - CRR může vyzvat příjemce k uzavření dodatku ke smlouvě na plnění zakázky, stanovujícího způsob ocenění víceprací;

e) projektová dokumentace k vícepracím, je-li relevantní;
f) případná další dokumentace, prokazující oprávněnost přímého zadání dodavateli, který realizuje původní zakázku (např. odborné posudky, vyžadující provedení víceprací);
g) fotodokumentace k předkládanému požadavku na vícepráce.

CRR může podklady zadat ke kontrole externímu expertovi.

CRR si může od příjemce vyžádat doplnění nebo vyjasnění podkladů. Příjemce doplní požadované podklady ve stanovené lhůtě (obvykle 5 pracovních dnů od doručení vyzvání, lze oboustranně dohodnout i delší lhůtu). CRR může vyzvat příjemce opakovaně k doložení chybějících informací nebo jejich opravě.

Příjemce předkládá uzavřený dodatek k původní smlouvě na plnění zakázky, případně návrh dodatku, a přílohy, popisující průběh uzavření dodatku prostřednictvím MS2014+.

CRR provede kontrolu:

- dodatku ke smlouvě na plnění zakázky,
- souladu souhrnu cen a sumarizace plánovaných změn a stanoviska stavebního experta, je-li relevantní,
- souladu přímého zadání dodavateli, který realizuje původní zakázku se zákonem o veřejných zakázkách nebo s MPZ (viz příloha č. 3 těchto Pravidel).

7. Příjmy

7.1. Projekty vytvářející příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení

Tento článek se vztahuje na projekty, které po dokončení realizace vytvářejí čistý příjem. Ověření, zda projekt vytváří čisté příjmy, je nutné provést v modulu CBA u projektů, které:

- jsou kvůli charakteru poskytované veřejné podpory vyloučeny v souladu s ustanovením čl. 61 odst. 8,
- mají celkové způsobilé výdaje nad 20 mil. Kč,
- vytvářejí peněžní toky v podobě:
    - poplatků za používání infrastruktury,
    - tržeb z prodeje nebo pronájmu pozemků či budov,
    - tržeb z poskytování služeb za úplatu.

Článek 61 se nevztahuje zejména na tyto případy:

- projekty nevytvářející příjmy, např. silnice bez povinnosti platit dálniční známky a mýtné,
- projekty, jejich příjmy nestačí k plnému pokrytí provozních nákladů,
- existující infrastruktura je zpoplatněna a její čisté příjmy se po realizaci projektu nezvýší,
- projekty podléhající pravidlům veřejné podpory,
- projekty, jejichž celkové způsobilé výdaje nepřesahují 20 mil. Kč,
- návratná pomoc, která musí být vrácena v plné výši,
- podporu z finančních nástrojů,
- projekty technické pomoci.

Za příjem projektu se v souladu s ustanovením odst. 8 čl. 65 Obecného nařízení nepovažují platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem a třetí osobou či osobami nebo které vznikají v důsledku toho, že zadavateli připadne jistota z veřejné zakázky.

Z příjmů jsou vyloučeny transfery a dotace od státu, regionálních rozpočtů či příspěvky z veřejného pojištění.

7.2. Metody výpočtu podpory u projektů spadajících pod čl. 61

Pro výpočet podpory lze u projektů spadajících pod čl. 61, u kterých lze objektivně odhadnout příjmy předem, použít dvě metody – metodu paušální sazby anebo metodu finační mezery.

7.2.1. Metoda finanční mezery

Při použití této metody platí, že rozhodným obdobím pro posouzení, zda projekt vytváří čisté příjmy podle čl. 61, je období po dokončení realizace projektu. V případě, že projekt čisté příjmy po dokončení vytváří, je nutné zohlednit příjmy ve výpočtu poskytnuté dotace za celé referenční období – tj. i za období realizace. Skutečně vzniklé příjmy při

použití této metody je nutné monitorovat v době realizace a v období udržitelnosti projektu.

Metoda finanční mezery se použije, pokud je možné objektivně odhadnout příjmy předem.

Možnost objektivně odhadnout příjmy je dána faktory, na nichž závisí poplatky (cenová strategie) a poptávka (stanovená na základě modelů, odborných stanovisek). Aby byl žadatel schopný odhadnout očekávanou výši příjmů, musí znát ceny, které bude za užívání výstupů projektu účtovat.

Finanční mezera představuje rozdíl mezi současnou hodnotou investičních nákladů na projekt a čistým příjmem za referenční období. Určuje část nákladů, která není pokryta z příjmů projektu a musí být proto financována z dotace.

Při výpočtu finanční mezery je nutné vzít v úvahu:

- referenční období,
- zůstatkovou hodnotu,
- běžně očekávanou ziskovost zvažované kategorie projektu[1],
- úsporu provozních nákladů – pokud není pokles provozních nákladů kompenzován odpovídajícím poklesem provozních dotací, musí být o tuto úsporu nákladů sníženy provozní výdaje projektu. Pokud snížení provozních dotací nepokrývá celou částku úspor provozních nákladů, zbývající část úspor musí být zahrnuta do výpočtu finanční mezery jako příjem projektu.

Výpočet finanční mezery a stanovení výše dotace

Výpočet výše dotace metodou finanční mezery se provádí v MS2014+. Postup pro výpočet a požadavky na vstupní data jsou uvedeny v příloze č. 17 těchto Pravidel.

Stanovení finanční mezery a výše dotace

Způsobilé výdaje projektů vytvářejících příjmy nesmí přesáhnout rozdíl mezi současnou hodnotou budoucích investičních nákladů a současnou hodnotu budoucích čistých příjmů z investic během referenčního období. Úprava budoucích hodnot nákladů a příjmů k současnému okamžiku se provádí diskontováním příslušných hodnot prostřednictvím diskontní sazby, tj. vynásobením budoucí hodnoty diskontním faktorem.

$$DC_t = C_t * 1/(1+i)^t$$

DCt.....diskontovaná hodnota v roce t

Ct……budoucí hodnota v roce t

i…..referenční diskontní sazba

1/(1+i)…..diskontní faktor

[1] Příspěvek EU musí být stanoven tak, aby nebyl dosažen nepřiměřený zisk.

Vstupy pro výpočet finanční mezery jsou zpracovávány z pohledu žadatele. V případě, že provozovatelem infrastruktury bude jiný subjekt, než vlastník, jsou vstupy vyčísleny v konsolidované podobě, tzn. souhrnně za žadatele a provozovatele. Příjmem, ke kterému musí být v případě finanční mezery přihlédnuto, je příjem provozovatele. Příjmy vlastníka v podobě poplatků, které hradí provozovatel za užívání výstupu projektu (např. poplatky za pronájem), nejsou pro výpočet finanční mezery rozhodující, jelikož v případě konsolidace jsou „vykráceny" náklady hrazenými provozovatelem. Poplatek za pronájem je příjmem vlastníka a zároveň nákladem provozovatele.

1. krok výpočtu: míra mezery ve financování

Prvním krokem při výpočtu výše podpory je zjištění velikosti finanční mezery, která představuje maximální způsobilé výdaje[2]. Samotnému výpočtu předchází proces diskontování všech rozhodných veličin.

$$Max\ DEE = DIC - DNR = FM$$

Max DEE…..maximální diskontované způsobilé výdaje

DIC…..diskontované investiční náklady

DNR…..diskontované investiční příjmy (DNR = diskontované příjmy - diskontované provozní náklady + diskontovaná zůstatková hodnota)

FM….. finanční mezera

Míra mezery ve financování představuje podíl diskontovaných nákladů investice neuhrazených diskontovanými čistými příjmy projektu. Míra finanční mezery je dána poměrem maximálních způsobilých výdajů na diskontovaných investičních nákladech.

$$k = MaxDEE/DIC$$

k…..míra mezery ve financování

2. krok výpočtu: základ pro výpočet podpory

Při stanovení výše dotace musí být zohledněna pouze poměrná část příjmů připadající na způsobilé výdaje. Celkové způsobilé výdaje tedy musí být poníženy o část příjmů, která připadá na pokrytí nezpůsobilých výdajů, vynásobením celkové výše způsobilých výdajů poměrem odpovídajícím podílu finanční mezery na diskontovaných investičních nákladech.

$$NDA = EC * k$$

NDA…..základ pro výpočet podpory (nediskontovaný)

EC…..způsobilé výdaje

k…..míra mezery ve financování

[2] Je nutné nezaměňovat celkové způsobilé výdaje projektu a maximální způsobilé výdaje rozhodné pro další výpočet podpory.

3. krok výpočtu: výše příspěvku EU/národních zdrojů

Ze zjištěného základu pro výpočet dotace je vypočítána její výše vynásobením základu stanovenou mírou spolufinancování.

$$EU = NDA * p$$

EU…..výše příspěvku EU

p…..maximální míra spolufinancování pro danou prioritní osu

Základ pro výpočet podpory v případě zohlednění soukromých zdrojů

Jestliže jsou způsobilé výdaje financovány mimo jiné i ze soukromých zdrojů, musí být tato skutečnost zohledněna při výpočtu finanční mezery

$$PE = NDA * r$$

PE…..soukromé zdroje

r…..stanovený podíl soukromých zdrojů na způsobilých výdajích

Ukazatel	Postup výpočtu
Soukromé výdaje	PE = NDA* r
Diskontované čisté příjmy	DNR = DR + DRV – DOC
Finanční mezera	FM = DIC – DNR
Koeficient finanční mezery	k = FM/DIC
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru (základ pro výpočet dotace)	NDA = k * EC
Modifikovaný základ pro výpočet dotace	NDA_{PE} = NDA - PE
Výše dotace EU	**EU = NDA_{PE} * p**

7.2.2. Projekty, jejichž příjmy nelze objektivně odhadnout předem

Pokud není možné odhadnout příjmy projektu předem, je nutné čisté příjmy vytvořené projektem odečíst od způsobilých výdajů, vykázaných EK do tří let od ukončení projektu nebo do termínu předložení dokladů pro uzavření programu, podle toho, co nastane dříve.

Situace, kdy není možné odhadnout výši příjmů vytvořenou projektem, nastává, když není možné definovat výši poptávky a počet uživatelů či výši uplatňované ceny nebo poplatku[3]. V IROP se, vzhledem k charakteru podporovaných projektů, tato situace nepředpokládá.

[3] Např. u inovačních projektů, kdy lze stěží definovat poptávku předem, jelikož se jedná o poptávku vytvořenou nabídkou.

Stejným způsobem se postupuje v případě, kdy projekt, u kterého se původně nepředpokládalo generování čistých příjmů podle čl. 61, je začne po realizaci projektu vytvářet[4].

Rozhodné období, zda projekt vytvořil čisté příjmy a je nutné k odpočtu přistoupit, je období po realizaci. Pokud projekt kromě období po realizaci vytvořil čisté příjmy i v průběhu realizace, stanou se tyto příjmy rovněž součástí odpočtu.

7.3. Projekty vytvářející příjmy mimo čl. 61

Výši příjmů, vytvořených v souvislosti s projektem, je nutné sledovat a zohlednit při výpočtu podpory i u projektů, které nespadají pod aplikaci čl. 61. Pro rozlišení od příjmů v působnosti čl. 61 se používá termín „jiné peněžní příjmy“. Tyto příjmy snižují celkové způsobilé výdaje projektu a tím i výši podpory.

7.3.1. Projekty s celkovými způsobilými výdaji vyššími než 1 mil. Kč

V článku 65, odst. 8 obecného nařízení je uvedena povinnost u projektů, jejichž výdaje přesahují hranici 1 mil. Kč, odečíst čisté jiné peněžní příjmy, vytvořené v období realizace projektu, od způsobilých výdajů projektu nejpozději při předložení závěrečné žádosti o platbu, pokud nebyly zohledněny při schválení projektu a podpora nebyla snížena v prvním právním aktu o poskytnutí dotace.

Výpočet čistých jiných peněžních příjmů a výše dotace se provádí při podání žádosti o podporu v MS2014+ (viz příloha č. 1 Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě).

Rozhodné období, zda projekt vytváří jiné peněžní příjmy, období, ve kterém se zohledňují jiné peněžní příjmy ve výpočtu, i období, ve kterém se monitorují skutečně vzniklé příjmy, je období realizace projektu.

Pokud se předpokládaná výše čistých jiných peněžních příjmů souvisejících s projektem (tj. jiných peněžních příjmů po odečtení provozních výdajů souvisejících s projektem), uvedená v právním aktu o poskytnutí podpory liší od skutečně dosažených hodnot, platí:

- budou-li skutečné čisté jiné peněžní příjmy nižší, příjemce nemá nárok na zvýšení podpory,
- budou-li skutečné čisté jiné peněžní příjmy vyšší, o zvýšení se sníží způsobilé výdaje a podpora.

7.3.2. Projekty s celkovými způsobilými výdaji, které jsou rovny nebo nižší než 1 mil. Kč

Obecné nařízení nevyžaduje zohlednění a monitorování příjmů u těchto projektů. ŘO IROP je nebude sledovat a zohledňovat.

7.4. Projekty podléhající pravidlům veřejné podpory

Projekty s příjmy, podléhající pravidlům veřejné podpory, jsou podporovány v následujících specifických cílech: 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 3.1 a v případě naplnění definičních znaků veřejné podpory 3.3. Tyto projekty jsou kvůli charakteru poskytované

[4] Informaci o skutečně vytvořených čistých příjmech podává příjemce v každé ZoR projektu/ZoU projektu.

veřejné podpory vyloučeny z aplikace ustanovení čl. 61 a 65 týkající se zohlednění příjmů.

U projektů, kde je poskytována veřejná podpora v podobě služeb obecného hospodářského zájmu (SC 2.1, 2.3 a vozidla v SC 1.2) či u blokové výjimky (SC 3.1 a terminály v SC 1.2), je nutno provést individuální ověření potřeb financování, tedy v jaké výši je možné obdržet podporu. Žadatel jej provádí v modulu CBA v MS2014+. Podrobnější informace k veřejné podpoře jsou uvedeny v kapitole č. 8 těchto Pravidel.

7.5. Monitorování příjmů projektu

V případě použití metody finanční mezery je nutné monitorovat skutečně dosaženou výši příjmů a výdajů projektu. Při podání žádosti o podporu je příjemce povinen uvést předpokládané výše všech vstupních veličin a zároveň provést výpočet finanční analýzy a finanční mezery v modulu CBA v MS2014+. Na základě uvedených veličin je vypočtena výše podpory, která je uvedena v právním aktu.

V průběhu realizace uvádí příjemce ve zprávách o realizaci skutečné hodnoty dosažených příjmů a výdajů. Se závěrečnou zprávou o realizaci dokládá přepočet finanční mezery dle skutečně dosažených hodnot.

Příjemce uvádí skutečně dosažené hodnoty příjmů a výdajů ve zprávách o udržitelnosti. S poslední zprávou o udržitelnosti (nebo do termínu předložení dokladů pro uzavření programu, podle toho, co nastane dříve) dokládá příjemce přepočet finanční mezery.

V případě projektů vytvářejících příjmy mimo čl. 61 se monitorují skutečně vzniklé jiné peněžní příjmy po dobu realizace projektu ve zprávách o realizaci.

7.5.1. Přepočet finanční mezery

Výše finanční mezery se přepočítává podle skutečně dosažených hodnot příjmů a výdajů současně s podáním závěrečné ZoR projektu a závěrečné ZoU projektu.

Pokud je finanční mezera stanovena správně a podmínky realizace projektu se podstatným způsobem nezmění, ŘO IROP nemusí přidělenou dotaci měnit. Pokud monitorování odhalí, že skutečně realizované čisté příjmy jsou vyšší než původní odhad, musí se snížit způsobilé výdaje. Za úroveň odchylky signalizující nesprávně stanovenou výši finanční mezery na začátku projektu je považována odchylka ve finanční mezeře přesahující 10 %. ŘO IROP na základě výpočtu upraví výši přidělené dotace a příjemce je povinen vrátit odpovídající část dotace. Dojde-li k tomu v průběhu realizace projektu, je nezbytné provést změnu právního aktu, kterým byla dotace přidělena. Proto je potřeba, aby příjemce oznámil změnu pokud možno dříve, než ve zprávě o realizaci projektu spojené se žádostí o platbu, aby nedocházelo ke zbytečným prodlevám při proplácení dotací. Dojde-li k tomu v období udržitelnosti, provede se vratka z důvodu příjmů.

7.6. Vratky z důvodu příjmů

Vratka může nastat, pokud vznikne rozdíl mezi předem odhadnutými a skutečně dosaženými čistými příjmy.

Po provedené kontrole a úpravě výše přidělené dotace se vyzve příjemce k provedení vratky. Příjemci se sdělí, na které účty má vratku zaplatit, v jaké částce a v rozdělení na EFRR a státní rozpočet.

7.7. Vratky z důvodu smluvních pokut nebo jistoty

V případě, že příjemce uplatňuje smluvní pokutu na základě vad a nedostatků (nedodělků) smluvního plnění, považuje se pokuta za zdroj financí na opravy a dokončení plnění, který neovlivňuje celkové způsobilé výdaje.

Postup v případě pokuty za nedodržení smluvních podmínek:

a) V případě, že se smluvní pokuta vztahuje na způsobilé výdaje, sníží se celkové způsobilé výdaje o uplatněnou pokutu či penále.
b) V případě, že se smluvní pokuta vztahuje i na nezpůsobilé výdaje, bude stanovena procentuelně část smluvní pokuty připadající na způsobilé výdaje.
c) Hodnota smluvní pokuty připadající na způsobilé výdaje bude stanovena v rozdělení na zdroje financování (rozpočet příjemce, podpora).

Stejný postup platí i pro jistoty z veřejných zakázek.

8. Veřejná podpora

Pojem „veřejná podpora“ (právo EU používá pojem „státní podpora“) je obsažen v článku 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evorpské unie. Článek vymezuje veřejnou podporu jako podpory poskytované státem nebo ze státních prostředků, které narušují, nebo mohou narušit, hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňují podniky nebo odvětví výroby.

8.1. Znaky veřejné podpory

1. Podpora je poskytnuta státem nebo z veřejných prostředků

Pojem státní podpory se vztahuje na jakoukoli přímo či nepřímo poskytnutou výhodu financovanou ze státních prostředků. Evropské fondy se považují za státní prostředky.

V IROP se vždy jedná o financování ze státních nebo veřejných prostředků, tudíž je tento znak naplněn.

2. Podpora zvýhodňuje určité podniky nebo odvětví podnikání a je selektivní

V českém právním prostředí je podnikem jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, jakékoliv sdružení nebo seskupení osob bez právní subjektivity, každý veřejný orgán, buď se samostatnou právní subjektivitou, nebo spadající pod orgán veřejné moci, který samostatnou právní subjektivitu má. Podstatné je, zda provozuje ekonomickou činnost, kterou se rozumí nabízení zboží nebo služeb na trhu.

Za podnik lze považovat i nestátní neziskové organizace, organizační složky státu a organizace jimi zřízené, územně samosprávné celky a organizace jimi zřízené, profesní komory, odborné organizace, entity bez právní subjektivity a další, protože i ty mohou vykonávat hospodářskou činnost. Rozhodující je, zda činnost, na kterou podpora směřuje, je činností ekonomickou. Pokud subjekt vykonává činnosti jak ekonomické, tak

neekonomické, považuje se za podnik pouze v souvislosti s ekonomickými činnosti, na které podpora směřuje.

Zvýhodnění představuje stav, který by za běžných tržních podmínek nenastal. Ke zvýhodnění také dochází, když podpora snižuje náklady, které by musel příjemce platit ze svého rozpočtu. Při podpoře z IROP se jedná o granty nebo půjčky s nižší než tržní sazbou. Selektivní podpora je poskytnutá podnikům či odvětvím a nejedná se o obecné opatření, např. snížení zdanění práce pro všechny firmy, daňové pobídky pro investice na ochranu životního prostředí. V případě regionální selektivity platí, že selektivní nejsou opatření použitelná plošně na území celého státu.

3. Je narušena soutěž nebo hrozí její narušení

K naplnění tohoto znaku stačí možnost narušení soutěže, nikoliv její faktické narušení. Soutěž je narušena, pokud opatření posílí postavení příjemce podpory nebo jiný subjekt oproti jeho konkurentům.

Narušení soutěže se předpokládá, pokud opatření snižuje přijímacímu podniku náklady, na jeho každodenní činnosti.

Podmínka „Narušení nebo hrozba narušení hospodářské soutěže“ je zpravidla naplněna, pokud lze žadatele a příjemce podpory označit za podnikatelský subjekt.

4. Je ovlivněn obchod mezi členskými státy

Není stanovena hranice, kdy opatření ovlivňuje obchod mezi členskými státy, protože i malá částka veřejné podpory může ovlivnit trh mezi členskými státy.

K ovlivnění obchodu zpravidla nedochází, pokud předmět opatření působí lokálně (regionálně) či příjemci podporovaných služeb pocházejí pouze z jednoho členského státu.

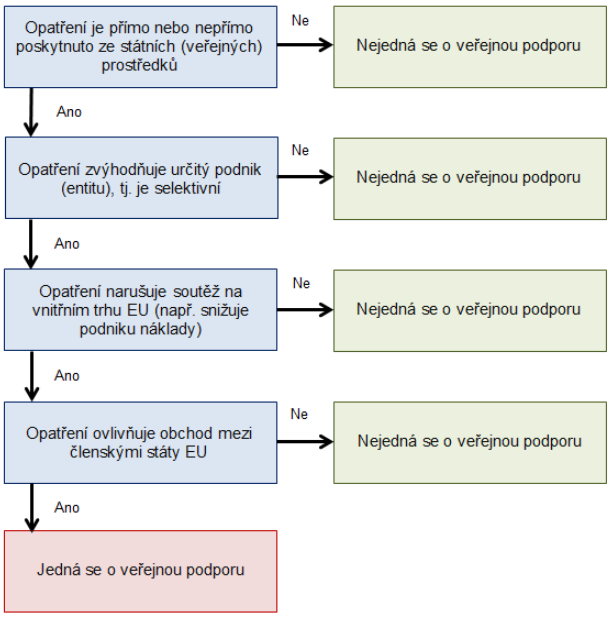
Pomůckou pro určení, zda činnost ovlivňuje obchod mezi členskými státy EU, může být rozhodovací praxe orgánů EU:

- ekonomická činnost příjemce veřejné podpory je lokálního charakteru a produkované zboží nebo služby jsou relevantní jen pro ohraničenou geografickou oblast;
- opatření nepřitahuje do dotčeného regionu zájem investorů z jiných členských zemí;
- spotřebitelé v okolních členských státech nejsou realizací opatření významně ovlivněni;
- příjemce veřejné podpory má minimální tržní podíl.

Skutečný dopad na obchod mezi členskými státy není třeba prokazovat, stačí opodstatněný předpoklad. Zohledňuje se i nepřímý dopad, např. pro společnosti z jiných členských států může být obtížnější prodávat jejich výrobky nebo vstoupit na určitý trh.

Pokud je výhoda poskytnuta podniku aktivitnímu na trhu, který je otevřený konkurenci, předpokládá se, že může dojít k ovlivnění obchodu mezi členskými státy.Je nezbytné každý případ posuzovat individuálně ve vztahu k naplnění definičních znaků.

O nedovolené veřejné podpoře mluvíme, jsou-li **zároveň naplněny všechny čtyři základní znaky veřejné podpory.**



Projekty, které nezakládají veřejnou podporu, přinášejí veřejný prospěch celé společnosti, nejsou ziskové a neovlivňují konkurenci, mohou být podpořeny do maximální výše dotace.

Projekty, zakládající veřejnou podporu, splnily všechny znaky veřejné podpory současně.

Příklad kontrolních otázek pro zjištění existence veřejné podpory	**Vysvětlení**
Jsou kumulativně naplněny definiční znaky veřejné podpory?	Při naplnění všech definičních znaků se vždy jedná o veřejnou podporu. Nesprávné posouzení definičních znaků může mít za následek poskytnutí protiprávní podpory.
Jsou financovány ekonomické činnosti?	V případě financování ekonomických činností, bez ohledu na právní status či způsob financování příjemce, pro které je definován trh a existuje konkurenční prostředí, je vysoké riziko poskytnutí veřejné podpory.
Jedná se o finanční prostředky EU, poskytnuté vnitrostátními orgány a podléhající jejich kontrole?	Jsou-li finanční prostředky poskytovány EU či vnitrostátními orgány, které nad nimi vykonávají dohled, vztahují se na ně pravidla veřejné podpory. Prostředky přímo poskytované orgány EU či mezinárodními (finančními) organizacemi bez jakéhokoliv zásahu národních orgánů nejsou státními prostředky a neaplikují se na ně pravidla veřejné podpory (např. Horizont 2020, COSME).
Je část dotace financována ze státních prostředků?	Prostředky různých státních fondů, právnických osob pod přímou nebo nepřímou kontrolou státu či samosprávných korporací, ale i prostředky soukromých právnických osob,

	které byly pověřeny redistribucí veřejných prostředků či vykonávají činnosti svěřené státem. Podstatná je existence souvislosti mezi jednáním státu a jeho prostředky. Stát musí být schopen kontrolovat užívání těchto zdrojů.
Jedná se o výkon veřejné moci?	Nositelé veřejné moci vykonávající činnost, která spadá pod základní funkce státu nebo je s těmito funkcemi spojena svou povahou, cílem a pravidly, kterými se řídi (oblast bezpečnosti – policie, armáda, správní činnost, výkon soudnictví, bezpečnost a řízení letového provozu, veřejné vzdělávání v rámci státního vzdělávacího systému) nespadají pod pravidla veřejné podpory.
Došlo ke zvýhodnění určitého ekonomického subjektu?	Výhoda je chápána jako ekonomická výhoda, kterou by daný podnik na trhu nezískal bez intervence veřejné instituce. Opatření je třeba posuzovat podle jeho účinku, nikoliv podle cíle či důvodu veřejné intervence. Zvýhodněny mohou být i jiné podniky než ty, na něž jsou přímo převedeny státní prostředky – tzv. nepřímá výhoda.
Došlo k narušení hospodářské soutěže na vnitřním trhu EU?	Opatření posílí postavení příjemce podpory oproti jeho konkurentům. Opatření je způsobilé narušit soutěž, i když neumožňuje přijímacímu podniku expandovat či zvýšit tržní podíl. Znak narušení soutěže na vnitřním trhu EU a ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU je vhodné posuzovat ve vzájemné souvislosti. Znak ovlivnění obchodu je vyloučen, pokud dojde poskytovatel podpory k závěru, že opatření je lokálního charakteru.

8.2. Instituce řešící problematiku veřejné podpory

Evropská komise

Evropská komise (dále jen „Komise“) jako jediná posuzuje slučitelnost veřejné podpory s vnitřním trhem.

Evropská komise má v oblasti veřejné podpory další kompetence, jako možnost zasáhnout proti zneužívání veřejných podpor, disponuje nástroji na modifikaci schválených veřejných podpor či možnost zásahu proti protiprávní veřejné podpoře.

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže je centrálním koordinačním, poradenským, konzultačním a monitorovacím orgánem v oblasti veřejné podpory v České republice. Úřad spolupracuje s poskytovatelem před oznámením veřejné podpory Komisí, spolupracuje s Komisí a s poskytovatelem v průběhu řízení před Komisí, vede evidenci poskytnutých veřejných podpor na území ČR a předkládá Komisi výroční zprávu a rozhoduje o ukládání pokut podle zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje.

Vnitrostátní soudy

Vnitrostátní soud může určit, zda opatření představuje státní podporu a zda je nutné poskytnutí státní podpory oznamovat Komisi.

Žadatel

Žadatel nese odpovědnost za nesprávné, neúplné či zkreslené údaje, které povedou k chybnému určení veřejné podpory.

Protiprávní veřejná podpora

Hlavní roli při posuzování pravidel veřejné podpory má Evropská komise. Podnět, že došlo k poskytnutí protiprávní veřejné podpory, může podat kdokoli a Evropská komise má povinnost se podnětem zabývat.

Pokud Evropská komise rozhodne, že je protiprávní veřejná podpora neslučitelná se společným trhem, má příjemce povinnosti vrátit poskytnutou veřejnou podporu. Projeví se zde hledisko narušení rovnovážného stavu na trhu zásahem veřejného subjektu. Aby došlo k nápravě, musí být tento stav odstraněn.

Promlčecí lhůta pro zahájení jednání ve věci protiprávní podpory je deset let a počíná běžet dnem, kdy je protiprávní podpora poskytnuta.

Pokud byl vůči příjemci vystaven příkaz k navrácení protiprávní podpory v návaznosti na rozhodnutí Komise, kterým je podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem, ŘO IROP pozastaví vyplacení podpory do vypořádání předchozích závazků.

ŘO IROP příjemce neprodleně vyzve k navrácení podpory. Nevyplývá-li lhůta k navrácení veřejné podpory z rozhodnutí Komise, lhůtu stanoví ŘO IROP. Příjemce musí vrátit bez zbytečného odkladu vyplacenou část dotace a úroky, pokud EK rozhodne o vrácení podpory, prozatímním navrácení podpory nebo o pozastavení podpory.

8.3. Dodržování pravidel veřejné podpory v době udržitelnosti

Příjemce je povinen zajistit dodržování pravidel veřejné podpory i v době udržitelnosti. V opačném případě, kdy se změny týkají posouzení veřejné podpory, se příjemce vystavuje riziku vrácení dotace. Další informace k pravidlům VP jsou v příloze č. 15 Míra spolufinancování jednotlivých aktivit IROP.

9. Účetnictví

Příjemce je povinen vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

a) Vede-li účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, musí zajistit jednoznačné přiřazení účetních položek vztahujících se k realizaci projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku. U příjemců postupujících podle § 1f zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku.

UPOZORNĚNÍ

Povinnost vést účetnictví s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu platí i pro dobu udržitelnosti.

b) Nevede-li účetnictví podle zákona o účetnictví, je povinen vést daňovou evidenci podle zákona o daních z příjmů, rozšířenou o požadavky uvedené v právním aktu:
   1. povede kód (např. číslo projektu) ke všem příjmům a výdajům, majetkům a dluhům s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu;
   2. doklady musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona o účetnictví (s výjimkou bodu f) pro subjekty, které vedou daňovou evidenci (nikoliv účetnictví) nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29–30 zákona o dani z přidané hodnoty;
   3. doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
   4. při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu.

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA

Každý originální účetní a daňový doklad musí obsahovat číslo projektu. Doklady realizované před podáním žádosti o podporu, kdy není známo registrační číslo projektu, si následně příjemce sám označí registračním číslem projektu před jejich uplatněním v žádosti o platbu (razítkem nebo rukou dopsaným textem). Zároveň příjemce zajistí přeúčtování položky tak, aby byla viditelná a prokazatelná vazba jednoznačně s konkrétním projektem.

Příjemce musí všechny položky průkazně dokladovat a předložit při kontrolách a auditech. Z důvodu nemožnosti zásahů do účetnictví minulých let doloží příjemce seznam dokladů, vztahujících se k výdajům a příjmům projektu vynaloženým před schválením žádosti o podporu. Bude-li příjemce využívat jeden bankovní účet pro více projektů či celou účetní jednotku, je nutné na výpisech z účtu jednoznačně identifikovat platby, vztahující se k projektu financovanému z IROP.

Pokud je to možné, je účetnictví vedeno v elektronické formě.

Refundace výdajů není příjmem vztahujícím se k realizaci projektu, proto není nutné účtovat o ní odděleně.

9.1. Úplné vykazování výdajů

Výše způsobilých výdajů pro příspěvek z ESIF se stanoví na základě skutečně vzniklých a uhrazených výdajů, doložených účetním, daňovým či jiným dokladem.

Náležitosti účetního dokladu jsou stanoveny zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Daňové doklady, používané pro prokazování způsobilosti (faktury, paragony, apod.), musí splňovat náležitosti daňových dokladů stanovených zákonem č. 235/2004 Sb. v platném znění, a obecné náležitosti účetních dokladů.

9.2. Seznam účetních dokladů

Seznam účetních dokladů může příjemce využít jako přílohu ZŽoP. Nahrazuje předkládání faktur, ostatních účetních dokladů nebo dokladů stejné důkazní hodnoty. Na Seznam lze zařadit účetní/daňový doklad v max. hodnotě 10 000 Kč včetně DPH. Vzor Seznamu účetních dokladů je přílohou P25 těchto pravidel.

9.3. Sledování výdajů v účetnictví projektu

Pomocí mzdového softwaru

Mzdový software umožní u každého jednotlivého zaměstnance členit jednotlivé složky mzdy a umožní zadat každý parametr v rozčlenění na jednotlivé projekty a část mimo projekt. Způsobilé mzdové výdaje jsou vykázány za každý jednotlivý projekt a zbytek mimo projekty.

Pomocí analytických účtů v účetnictví zaměstnavatele

a) analytické sledování nákladů

V účetnictví jsou sledovány na analytických účtech mzdové náklady za projekt (číslo účtu 521.xxx, 524.xxx) a zbylé náklady ve mzdové oblasti (číslo účtu 521.yyy, 524.yyy). Částky způsobilých výdajů představují odděleně analyticky členěné částky nákladů na účtech 521.xxx a 524.xxx s tím, že prokázání uskutečnění těchto výdajů je provedeno vazbou na úhrady z banky, popř. z pokladny. Úbytky peněz z bankovního účtu, popř. z pokladny v celkových částkách, ke kterým se dospělo tímto způsobem účtování, prokazují, že částky výdajů zachycených na analytických účtech 521.xxx a 524.xxx byly skutečně vyplaceny a výdaj skutečně nastal.

b) analytické sledování závazků vůči zaměstnancům a orgánům sociálního a zdravotního pojištění

V účetnictví jsou analyticky členěny závazky připadající na projekt (číslo účtu 331.xxx, 336.xxx) a zbylé závazky (číslo účtu 331.yyy, 336.yyy). Částky způsobilých výdajů představují odděleně analyticky členěné částky závazků na účtech 331.xxx a 336.xxx s tím, že prokázání uskutečnění těchto výdajů je provedeno vazbou na úhrady z banky, popř. z pokladny. Úbytky peněz z bankovního účtu, popř. z pokladny v celkových částkách prokazují, že částky závazků zachycených na analytických účtech 331.xxx a 336.xxx byly skutečně vyplaceny a výdaj skutečně nastal.

UPOZORNĚNÍ

Analytické účetnictví se týká všech výdajů. Mzdové výdaje uvádíme jako příklad.

10. Způsobilé výdaje

Způsobilými jsou výdaje projektu, které:

- mohou být spolufinancovány z ESIF,
- byly vynaloženy na stanovený účel projektu,
- vznikly v rámci období stanoveného výzvou,
- jsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly a dalšími pravidly, která stanovenými ŘO IROP.

Konkrétní způsobilé a nezpůsobilé výdaje jsou uvedeny ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

Pokud není využíván pro projekt celý předmět financování, je k financování způsobilá pouze poměrná část. Příjemce je povinen doložit výpočet poměrné části pro projekt. Výpočet podílu způsobilých a nezpůsobilých výdajů bude prováděn pomocí výpočtu poměrného podílu, např. užitné plochy nebo využité kapacity zařízení.

10.1. Hlediska způsobilosti výdaje

Příspěvek z ESIF je možné poskytnout pouze na způsobilý výdaj, který splňuje všechna hlediska způsobilosti.

Hledisko způsobilosti výdaje	Podmínky způsobilosti výdaje
I. VĚCNÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	1. Soulad s právními předpisy, pravidly IROP a podmínkami podpory, zejm. právním aktem.
II. PŘIMĚŘENOST VÝDAJE	2. Výdaj je hospodárný, účelný a efektivní a jeho výše odpovídá cenám v místě a čase obvyklým.
III. ČASOVÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	3. Vznik a úhrada příjemcem od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2023, pokud není ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě stanoveno jinak. Projekty nemohou být podpořeny ŘO IROP, jestliže byly fyzicky

	dokončeny nebo plně provedeny před předložením žádosti o podporu.
IV. MÍSTNÍ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	4. Vazba na podporovaný region.
V. VYKÁZÁNÍ VÝDAJE	5. Identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný výdaj.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce nesmí na realizaci projektu čerpat dotaci z jiných projektů, financovaných z IROP, z jiného operačního programu ani jiných prostředků krytých z rozpočtu EU nebo českého dotačního programu/titulu, vyjma národního spolufinancování. Dále ani z finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru, Norska a Programu švýcarsko-české spolupráce. K úhradě způsobilých výdajů rovněž nesmí využít nástrojů finančního inženýrství.

Výdaje pořízené před datem vyhlášení výzvy je možné financovat, pokud příjemce dodržel všechna pravidla této výzvy.

V projektu nelze financovat pořízení stejného majetku více než jednou. V případě poškození nebo zastarání pořízeného majetku musí příjemce po dobu udržitelnosti obnovu hradit z vlastních zdrojů.

10.2. Dokladování způsobilých výdajů

Příjemce je povinen doložit způsobilé výdaje příslušným účetním dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací. Výdaje, které nejsou řádně doložené, jsou považovány za nezpůsobilé.

Způsoby dokladování jsou uvedeny ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

V případě dokladování znaleckým posudkem, musí být posudek vyhotoven dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů a nesmí být starší než 6 měsíců od pořízení majetku. Z posudku musí být jasně patrná cena.

UPOZORNĚNÍ

V průběhu realizace projektu umožňuje ŘO IROP některým příjemcům (uvedeno ve Specifických pravidlech) předkládat ZŽoP, jejíž součástí jsou režijní náklady doložené daňovým/účetním dokladem k přijaté záloze (tedy prvotním účetním dokladem).

Zařazení prvotních účetních dokladů v ŽoP musí splňovat všechny požadavky dokladování způsobilých výdajů projektu dle specifických pravidel pro žadatele a příjemce a zároveň vyúčtování zálohové faktury proběhne nejpozději ke dni předložení

závěrečné žádosti o platbu. Příjemci je doporučeno, aby si zajistil u dodavatele poslední vyúčtování zálohových faktur ke dni ukončení projektu.

Pokud by k vyúčtování zálohových faktur k režijním nákladům došlo až po vystavení závěrečné ŽoP, nebude případný nedoplatek považován za způsobilý výdaj. Do doby předložení vyúčtovaní zálohových faktur nebude závěrečná ŽoP schválená.

11. Přenesená daňová povinnost

Je možná pouze mezi plátci DPH navzájem a týká se některých zdanitelných plnění stanovených v zákoně o DPH.

DPH přiznává a platí plátce, pro kterého bylo zdanitelné plnění v tuzemsku uskutečněno, nikoliv plátce, který je uskutečnil.

Režim přenesené daňové povinnosti nemá dopad na způsobilost DPH. DPH je způsobilým výdajem, pokud příjemce nemá nárok na odpočet daně na vstupu a vztahuje-li se DPH ke způsobilému výdaji.

Nárok na odpočet DPH vzniká v případě, že přijaté plnění slouží k uskutečňování ekonomické činnosti. Pokud slouží k uskutečňování ekonomické činnosti z části, má plátce DPH nárok na odpočet také jen z části. V účetnictví se zachycuje celý způsobilý výdaj, včetně DPH. Pokud nárok na odpočet DPH existuje, DPH se zúčtuje jako pohledávka vůči správci daně. Pokud nárok na odpočet existuje částečně, část uplatněná v rámci odpočtu se zúčtuje jako pohledávka vůči správci daně a část, u které nárok na odpočet nevznikl, se zachytí společně se způsobilým výdajem.

Pokud se na příjemce bude vztahovat **trvalý režim přenesené daňové povinnosti** podle § 92 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a jeho příloh (týká se zejména stavebních a montážních prací) nebo **dočasný režim přenesené daňové povinnosti** vycházející z téhož zákona a nařízení vlády ČR č. 361/2014, Sb. (týká se mj. drobné elektroniky, jako jsou notebooky a mobily), a bude uplatňovat DPH jako způsobilý výdaj, postupuje následujícím způsobem:

- faktura vystavená dodavatelem nebude obsahovat výši daně, ale pouze sazbu daně a sdělení, že je postupováno v režimu přenesené daňové povinnosti,
- odběratel (příjemce dotace) vypočítá DPH z přijatého plnění a eviduje ji ve své daňové evidenci,
- příjemce v přiznání k DPH za dané zdaňovací období vypořádá svou daňovou povinnost s OFS, zároveň má možnost v případě nároku uplatnit DPH na vstupu,
- příjemce předloží se ZŽoP:
  - Výpis z evidence pro daňové účely podle § 92a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Toto hlášení podává jak dodavatel, který fakturu v režimu přenesené daňové povinnosti vystavil, tak odběratel, který tuto fakturu přijal.
  - Výpis z bankovního účtu k prokázání úhrady DPH na účet příslušného OFS.

Způsob uplatňování DPH v přenesené daňové povinnosti

1. **Příjemce hradí DPH odděleně od základu daně.** Pokud bude v režimu přenesené daňové povinnosti hrazena DPH odděleně od základu daně, tj. v jiném čase, je nutné prostředky na úhradu DPH alokovat do období, kdy dojde k úhradě na OFS. V závěrečné etapě je nutné zvážit prodloužení realizace projektu, aby příjemce zajistil úhradu daňového základu dodavateli a DPH na OFS.
2. **Plnění výhradně pro ekonomickou činnost.** DPH není způsobilým výdajem.
3. **Smíšená plnění.** Vždy je uplatněn režim přenesené daňové povinnosti, DPH je vypořádána konečným vypořádacím koeficientem po uzavření roku, teprve poté bude uplatněna v projektu. DPH se v projektu uplatňuje v podílu neekonomické činnosti konečným vypořádacím koeficientem, potvrzeným OFS.

Pokud příjemce využije režim přenesené daňové povinnosti u DPH, příjemce vyznačí DPH na fakturu a CRR potvrdí částku vč. DPH. Po schválení faktury a výši dopočtené DPH proběhne financování v souladu s postupem kap. 18 těchto Pravidel.

Příjemce zajistí úhradu faktur dodavatelům a také OFS. Kontrola vypořádání s OFS proběhne při administraci ZŽoP podle výše uvedených dokladů.

Je-li dodatečně zjištěno pochybení příjemce při výpočtu, vykázání způsobilé DPH nebo při plnění daňové povinnosti příjemce, které má zejména dopad na výši způsobilé DPH, proplacené v rámci projektu, je tato situace považována za nesrovnalost.

12. Archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

12.1. Základní pravidla archivace

Příjemce je povinen:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchovávání,
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

12.2. Povinnosti při archivaci

Příjemci jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty, související s projektem, zejména:

- dokumentaci o zakázkách v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a/nebo Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020,
- smlouvy s dodavateli,
- účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy, předávací protokoly či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky),
- projektovou dokumentaci,
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- korespondenci,
- dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky),
- dokumenty k cestovnému, např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu,
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.

U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

Všechny dokumenty musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do roku 2028. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

DOPORUČENÍ

Má-li příjemce vypracovány vnitřní předpisy pro archivaci a skartaci, doporučujeme upravit lhůty pro archivaci dokumentace vztahující se k projektu v souladu s platnou legislativou, minimálně však po dobu 3 let od 1. ledna roku následujícího po roce uzavření IROP, tedy do roku 2028.

Příjemci musí **zajistit dostupnost dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami**. Pro dokumenty a doklady, které se vztahují k projektu, financovanému z IROP, musí tuto povinnost plnit žadatel a příjemce ve všech fázích projektového cyklu.

Příjemcům doporučujeme vytvořit úplný soubor všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jejich projektu. Pokud soubor obsahuje kopie dokumentů a dokladů, doporučujeme, aby na nich byl vyznačen odkaz na uložení originálu. Tím bude zajištěna možnost jednoduché, rychlé a úplné kontroly dokumentace.

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+. Příjemcům přesto doporučujeme si uložit na datové nosiče nebo vytisknout veškeré zprávy, vytvářené v MS2014+, a dokumenty přijaté či odeslané prostřednictvím MS2014+ pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup.

13. Publicita

13.1. Povinnosti příjemců v oblasti publicity

Povinnost příjemců provádět informační a propagační opatření vychází z článku 115 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013,z článků 4 a 5 Prováděcího nařízení Komise (EU) č. 821/2014 a dále z Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020.

Přijetí finančních prostředků z fondů EU znamená rovněž souhlas příjemce s uvedením v seznamu příjemců pro informování veřejnosti o názvu projektu a částce přidělené z veřejných zdrojů.

13.2. Povinné informační a propagační nástroje

Po vydání prvního právního aktu v průběhu realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o získané podpoře.

1. Má-li své **internetové stránky**, zveřejní na nich stručný popis projektu, jeho cíle, výsledky a informaci, že je na projekt poskytována finanční podpora z EU. Na internetových stránkách musí být umístěna loga IROP a MMR ČR (viz kap. 13.3), aby byly viditelné při otevření internetové stránky, aniž by byl uživatel nucen přesunout se na spodní část této stránky.

2. U projektů financujících dopravní infrastrukturu, stavební práce nebo datovou infrastrukturu, jejichž celková výše podpory přesahuje 500 000 EUR, musí příjemce po dobu realizace projektu vystavit v místě realizace projektu na viditelném místě **dočasný billboard** o doporučených rozměrech 5,1 x 2,4 m (standardní euroformát). U projektů s celkovou výší finanční podpory dle právního aktu do 1 000 000 EUR je povinnost použít rozměry alespoň 2,1 x 2,2 m. U projektů s celkovou výší finanční podpory dle právního aktu nad 1 000 000 EUR je povinnost použít rozměry 5,1 x 2,4 m.U obou uvedených rozměrů první číslo udává šířku dočasného billboardu. Pokud nelze umístit billboard v místě realizace projektu, umístí jej příjemce ve svém hlavním sídle.

Na dočasném billboardu musí být uveden název projektu a hlavní cíl projektu.

3. Ve všech ostatních případech:

- celková výše podpory projektu nepřesáhla 500 000 EUR,
- celková výše podpory projektu přesáhla 500 000 EUR a projekt nespočívá ve financování nákupu hmotného majetku, dopravní infrastruktury, stavebních prací či datové infrastruktury,

příjemce umístí po zahájení realizace projektu na viditelném místě v místě realizace projektu **plakát** o minimální velikost A3 (lze použít na výšku i na šířku). Pokud příjemce realizuje více projektů souběžně v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny projekty využít jeden plakát o min. velikosti A3. Pojmem „souběžně“ se rozumí situace, kdy se realizace projektů alespoň částečně časově překrývá. Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, umístí jej příjemce ve svém hlavním sídle.

Na plakátu musí být uveden název projektu, hlavní cíl projektu a výše finanční podpory z EU v Kč, uvedená v právním aktu.

O zveřejnění informací na webu a zveřejnění dočasném billboardu nebo plakátu příjemce informuje v první ZoR projektu.

4. Nejpozději do tří měsíců po dokončení realizace projektu vystaví příjemce v místě jeho realizace **stálou pamětní desku**. Stálá pamětní deska musí být v místě snadno viditelném pro veřejnost. Povinnost platí pro každý projekt, který splňuje obě následující kritéria:
   - celková výše podpory projektu přesahuje 500 000 EUR;
   - projekt spočíval v nákupu hmotného majetku nebo ve financování dopravní infrastruktury, stavebních prací či datové infrastruktury.

Je doporučeno, aby stálá pamětní deska byla vyrobena z odolného a trvalého materiálu a její minimální velikost byla 0,3 x 0,4 m (lze použít na výšku i na šířku). Musí na ní být uveden název projektu a hlavní cíl projektu.

Pokud nelze umístit stálou pamětní desku v místě realizace projektu, umístí ji příjemce ve svém hlavním sídle.

Umístění plakátů, billboardů nebo stálých pamětních desek na pobočkách není vyžadováno. Náklady na povinné informační a propagační nástroje jsou způsobilými výdaji projektu a musí být uvedeny v rozpočtu projektu.

Příjemce je povinen uchovat doklady související s informačními a propagačními nástroji pro potřeby kontroly. Může využít fotografie billboardu, plakátu, stálé pamětní desky nebo screenshot webových stránek.

13.3. Prvky povinné publicity

1. Logo IROP

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

2. Logo MMR ČR

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Logo IROP, logo MMR ČR, název projektu a hlavní cíl projektu musí zabírat nejméně 1/3 plochy plakátu, dočasného billboardu nebo stálé pamětní desky. Zbylé 2/3 plochy je možné využít pro grafickou prezentaci projektu.

Na plakátu, dočasném billboardu a stálé pamětní desce není možné použít žádná další loga, a to ani subjektů poskytujících kofinancování.

Ideální logolink

Veškeré povolené alternativy logolinku jsou v dostatečně kvalitním rozlišení, případně i v křivkách, k dispozici na webových stránkách IROP http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty?refnodeid=760249.

13.4. Informační a propagační nástroje ve specifických cílech 4.2 a 5.1

Kromě povinných informačních a propagačních nástrojů, uvedených v kapitole 13.2 těchto Pravidel, dodržují příjemci ve specifických cílech 4.2 a 5.1 další povinnosti, uvedené ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

13.5. Pravidla pro zobrazování log

Loga na internetových stránkách musí být zobrazovaná vždy v barevném provedení.

V ostatních případech je použito barevné provedení, pokud je to možné.

Monochromatickou verzi lze použít v odůvodněných případech, kdy jsou materiály tištěny na běžných kancelářských tiskárnách, materiál barevnou variantu neumožňuje nebo by použití barevné verze log bylo nehospodárné, neekologické či neestetické.

Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.

13.6. Sankce

Při nesplnění pravidel pro zpracování povinných a volitelných informačních a propagačních nástrojů bude příjemce sankcionován v souladu s Podmínkami právního aktu.

14. Monitorování projektů

Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím:

- Průběžných/Závěrečných zpráv o realizaci projektu (dále jen Zpráva nebo „ZoR projektu“),
- Průběžných/Závěrečných Zpráv o udržitelnosti projektu (dále jen Zpráva nebo „ZoU projektu“).

Zprávy příjemce předkládá elektronickou formou v MS2014+. Rozsah Zpráv je stanoven v MS2014+, jednotlivé vzory jsou přílohami č. 6, 7 a 8 těchto Pravidel.

Harmonogram jejich podání se příjemci zobrazuje v MS2014+ po datu schválení právního aktu. Má informační charakter, příjemce jej nemůže upravovat. Harmonogram je automaticky upraven v případě, že jsou změněny údaje, ze kterých je harmonogram generován. Příjemce bude depeší upozorněn na blížící se termín předložení požadované Zprávy.

Spolu s Průběžnou/Závěrečnou ZoR projektu předkládá příjemce ZŽoP. Postup pro vyplňování ZŽoP, ZoR v MS2014+ je uveden v příloze č. 26 těhto Pravidel.

14.1. Monitorování integrovaných projektů

Monitorování projektů v rámci ITI, IPRÚ a CLLD probíhá v souladu s postupy stanovenými těmito Pravidly, kapilola 14.2 a následující.

Integrované projekty ITI a IPRÚ
Nositel strategie může příjemce v partnerské smlouvě zavázat k informování o realizaci projektu nad rámec povinností stanovených těmito Pravidly.

Integrované projekty CLLD

MAS poskytuje příjemcům podporu při zpracování ZoR projektu.

14.2. Kontrola Zpráv

1. Kontrola formálních náležitostí

CRR provede kontrolu formálních náležitostí Zprávy do 3 pracovních dnů od podání. O provedené kontrole formálních náležitostí je příjemce informován prostřednictvím MS2014+.

2. Kontrola věcného obsahu

CRR provede kontrolu věcného obsahu Zprávy do 10 pracovních od ukončení kontroly formálních náležitostí. O provedené kontrole věcného obsahu je příjemce informován prostřednictvím MS2014+.

3. Administrativní ověření ZoR a ZŽoP

Administrativní ověření ZŽoP probíhá podle postupu, uvedeného v kap. 18.5 těchto Pravidel.

Zpráva je schválena do 40 pracovních dní od podání. O výsledku procesu je příjemce informován depeší v MS2014+. Stav Zprávy se změní na „schválena ZS z hlediska obsahové kvality“.

Příjemce je povinen na žádost ŘO IROP/CRR poskytnout další informace o průběhu realizace projektu, případně Zprávu ve stanovené lhůtě 10 pracovních dnů dopracovat. Pokud tak neučiní, bude sankcionován v souladu s Podmínkami.

V případě vrácení Zprávy příjemci k doplnění či dopracování se lhůta pro schvalování zprávy pozastavuje. Po odstranění nedostatků lhůta běží od začátku. Celková doba schvalování nesmí přesáhnout 90 dní od podání. O schválení je příjemce informován depeší a změnou stavu v MS2014+.

Všechny verze Zpráv a veškerá komunikace, související se schvalováním, jsou uloženy v MS2014+. Po schválení jsou údaje o projektu aktualizovány.

Další Zprávu je možné předložit po schválení předchozích. Není-li schvalovací řízení uzavřeno, a příjemce nemůže novou podat ve stanovené lhůtě, není za pozdní podání sankcionován.

14.3. Pravidla pro předkládání ZoR projektu za etapy či projekt ukončený před schválením prvního právního aktu.

Průběžnou ZoR projektu není možné podat před schválením prvního právního aktu. V případě, že bude ukončená etapa před vydáním prvního právního aktu, musí příjemce před ukončením etapy podat Žádost o změnu ke sloučení s následující etapou. V případě, že před datem podání žádosti anebo schválení prvního právního aktu bylo ukončeno více etap, musí být ukončené etapy sloučeny do jedné.

Závěrečnou ZoR projektu rovněž není možné podat před schválením prvního právního aktu. V případě ukončení projektu před vydáním prvního právního aktu, může být závěrečná ZoR projektu a ZŽoP podána po jeho schválení, nejpozději do 20 pracovních dnů od data ukončení realizace projektu (viz Upozornění v kap. 4.1.2. těchto Pravidel). Datum ukončení poslední etapy musí být shodné s datem ukončení realizace projektu, uvedeným v právním aktu.

14.4. Lhůty pro předkládání Zpráv

Typ zprávy	Předkládání	Forma	Lhůty
Průběžná ZoR projektu	Zprávu předkládá příjemce společně se ZŽoP a požadovanými doklady. Podání v pořadí další ZoR projektu je možné až po schválení předchozí Průběžné ZoR projektu. Obsah je uveden v příloze č. 6 těchto Pravidel.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Do 20 pracovních dní od ukončení etapy.
Závěrečná ZoR za poslední etapu projektu	Zpráva za poslední etapu, pokrývá období od poslední Průběžné ZoR projektu do podání této zprávy. Příjemce ji předkládá společně s poslední ZŽoP. **Závěrečná ZoR projektu má stejnou strukturu, jako Průběžná ZoR projektu.** Podání v pořadí další ZoR projektu je možné až po schválení poslední Průběžné ZoR projektu. Obsah je uveden v příloze č. 6 těchto Pravidel.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Do 20 pracovních dní od ukončení realizace projektu.
Závěrečná ZoR za celé období realizace projektu	Zpráva je povinná pro investiční projekty s objemem celkových způsobilých výdajů nad 100 mil. Kč podle právního aktu. Zpráva pokrývá celé období realizace projektu, příjemce ji předkládá společně s poslední ZŽoP. **Příjemce podávající Závěrečnou ZoR projektu za celé období realizace projektu není povinen předkládat Závěrečnou ZoR projektu.** Podání v pořadí další ZoR projektu je možné až po schválení předchozí	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Do 20 pracovních dní od ukončení realizace projektu.

	Průběžné ZoR projektu. Obsah je uveden v příloze č. 7 těchto Pravidel.		
Průběžná ZoU projektu	Zprávu předkládá příjemce v době udržitelnosti projektu za každý uplynulý rok. Lhůty se počítají od poslední částky dotace vyplacené příjemci po schválení Závěrečné ZoR projektu. Podání v pořadí další ZoU projektu je možné až po schválení předchozí Průběžné ZoU projektu. Obsah je uveden v příloze č. 8 těchto Pravidel.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Příjemce podává průběžnou ZoU projektu po dobu udržitelnosti vždy do 10 pracovních dní od konce ročního monitorovacího období. Monitorovací období začíná prvním dnem doby udržitelnosti.
Závěrečná ZoU projektu	Zprávu předkládá příjemce po ukončení doby udržitelnosti, která se počítá od poslední platby příjemci, tzn. od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“, U příjemců typu OSS a PO OSS bude stav nastaven po schválení závěrečné ŽoP v 2. stupni. po schválení poslední podané Průběžné ZoU projektu Podání Závěrečné ZoU projektu je možné až po schválení poslední Průběžné ZoU projektu. Obsah je uveden v příloze č. 8 těchto Pravidel.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Do 10 pracovních dní ode dne ukončení udržitelnosti projektu.

15. Indikátory

Indikátory poskytují informaci, zda projekt dosáhl stanovených cílů a jsou nástrojem pro posouzení dosažených výstupů a výsledků. Pojem „indikátor“ má stejný význam jako jeho český ekvivalent „ukazatel“.

Na základě stanovených cílů projektu uvádí žadatel do žádosti o podporu svůj závazek v podobě cílových hodnot indikátorů výstupu nebo výsledku, které se díky podpoře z IROP zavazuje naplnit. U některých indikátorů typu výsledku je nutné vyplnit také výchozí hodnotu.

15.1. Dělení indikátorů

a) Indikátory výstupu

Jsou určené pro sledování a vyhodnocování prováděných opatření a aktivit, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají informace o výstupech realizace projektů. Příjemci mají činnosti, které vedou ke vzniku výstupů pod svojí kontrolou.

Indikátory výstupu jsou zpravidla vyjadřovány ve fyzikálních jednotkách či počtu kusů, např. délka postavených silnic v km, počet podpořených podniků.

Výchozí hodnota všech indikátorů výstupu je vždy 0. Cílové hodnoty indikátorů jsou závazné, protože mají přímou vazbu na aktivity projektu a jeho rozpočet.

b) Indikátory výsledku

Jedná se o indikátory s vazbou na stanovené cíle. Slouží k prokázání, zda bylo cíle projektu nebo programu dosaženo. Výsledky vznikají díky činnosti projektu nebo je ovlivňují, jejich dosahování může být závislé na faktorech nekontrolovatelných příjemci (např. o umístění podpořené osoby na trhu práce nerozhoduje jen její kvalita, ale také nabídka a poptávka).

Indikátory výsledku obsahují zpravidla informaci o střednědobých změnách v důsledku vytvořených výstupů, např. změnách v chování, změnách výrobních kapacit nebo vývoji produkce u příjemců. Indikátory výsledku charakterizují jevy, které lze vyjadřovat spíše v naturálních (fyzických) jednotkách (např. množství emisí v tunách za rok) nebo v peněžních jednotkách.

c) Environmentální indikátory (dále jen „ENVI indikátory“)

ENVI indikátory musí být využívány, aby bylo zajištěno jednotné monitorování environmentální problematiky napříč programy. ENVI indikátory slouží především k monitorování dopadu na životní prostředí a jejich cílové hodnoty nejsou závazné.

Vyjma environmentálních indikátorů obecně platí, že hodnoty jednotlivých indikátorů jsou závazné.

Environmentální indikátory jsou sledovány jen v některých výzvách v SC 1.2, 2.5 a 4.1.

15.2. Základní pravidla pro práci s indikátory

Žadatel si musí v žádosti o podporu vybrat z indikátorů, které jsou uvedené ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě. Pokud projekt zahrnuje více aktivit, musí žadatel použít všechny indikátory pro zvolené aktivity.

V žádosti musí být uvedeno, jakým způsobem byla cílová (popř. výchozí) hodnota indikátoru stanovena.

V průběhu realizace projektu musí příjemce podpory naplňování indikátorů průběžně sledovat a vykazovat dosažené hodnoty v ZoR projektu. Vykazované hodnoty se musí opírat o průkaznou evidenci příjemce, musí být vždy prokazatelné a ověřitelné. Pokud během realizace projektu nastanou změny projektu, které mohou ovlivnit cílovou hodnotu indikátoru, postupuje příjemce v souladu s kap. 16 těchto Pravidel.

V průběhu udržitelnosti musí příjemce vykazovat udržení hodnoty indikátoru, příp. naplnění cílové hodnoty, v ZoU projektu. Více informací je uvedeno ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě. Pokud během doby udržitelnosti projektu nastanou změny, které mohou ovlivnit udržení dosažené hodnoty indikátoru či její naplnění, postupuje příjemce v souladu s kap. 16 těchto Pravidel.

Nenaplnění nebo překročení závazné cílové hodnoty indikátoru do doby stanovené v právním aktu, může vést ke krácení nebo nevyplacení dotace.

Neudržení dosažené hodnoty po dobu 5 let od zahájení doby udržitelnosti, může mít charakter porušení rozpočtové kázně s následkem finanční sankce, které jsou stanoveny v Podmínkách právního aktu.

Podrobné informace k jednotlivým indikátorům, a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu, obsahují metodické listy indikátorů, které jsou přílohou Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě.

16. Změny v projektu

Žadatel/příjemce má povinnost oznámit CRR změny, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“), podané v MS2014+ na záložce Žádost o změnu. Příjemce vybere datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanese změněná data. Rozhodující je datum podání ŽoZ.

Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změna nastane.

Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+ je uveden v příloze č. 18 těchto Pravidel.

UPOZORNĚNÍ

Změnu může iniciovat žadatel, příjemce, ŘO IROP nebo CRR. Pokud je iniciátorem změny ŘO IROP nebo CRR, informují příjemce depeší o zahájení změnového řízení. ŘO IROP nebo CRR mohou omezit oblast dat, ve které mají změny proběhnout. Žadateli/příjemci bude umožněna úprava pouze vyznačených dat ve formuláři ŽoZ a je možné vykázat další změnu navíc (přidat k editaci další obrazovku).

ŘO IROP a CRR zahájí změnové řízení, pokud je změna projektu v zájmu příjemce nebo po zjištění formální chyby.

Během probíhajícího změnového řízení lze vytvářet nové a podávat rozpracované ZoR projektu, ZŽoP a ZoU projektu za podmínek:

A. V případě, že má změna vliv na podávanou ZŽoP/ZoR/ZoU projektu, musí příjemce podat ŽoZ před podáním této ZŽoP/ZoR/ZoU projektu, a to nejpozději s datem ukončení etapy/projektu. Žádost o platbu je možné podat po schválení žádosti o změnu ze strany ŘO/CRR,
B. Výjimku tvoří mzdové projekty, kde je možné požádat o přesun nevyčerpaných finančních prostředků nejpozději do 15 pracovních dní po ukončení etapy/projektu. Žádost o platbu je možné podat po schválení žádosti o změnu ze strany ŘO/CRR,
C. V případě, že bude v rámci etapy/projektu realizovaná úspora (finanční prostředky se nepřevádí do dalších etap) nebo proběhne krácení ZŽoP za jakékoliv porušení, bude po schválení ZŽoP ze strany ŘO IROP/CRR vyvoláno změnové řízení za účelem vyrovnání rozpočtu projektu uvedeného v ZŽoP. Příjemce změnu schválí elektronickým podpisem. V případě úspory či krácení v projektu může být změnový právní akt vydán až s následující změnou, která má vliv na právní akt.

Po schválení ŽoZ se aktualizovaná data přepíší na rozpracované ZoR projektu a ZŽoP. Příjemce bude na tuto skutečnost prostřednictvím MS2014+ upozorněn. Všechny změny podává žadatel/příjemce jako podstatné nebo podstatné zakládající změnu právního aktu. Typ změnového řízení je určen automaticky v závislosti na vybraných obrazovkách a administrace změnového řízení závisí na závažnosti změny a časovém okamžiku zahájení změnového řízení.

1) Změnové řízení je zahájeno před schválením prvního právního aktu. Změna nevyžaduje schválení ŘO IROP, o změně rozhoduje CRR.
2) Změnové řízení je zahájeno po schválení právního aktu a zároveň:
   a) nezakládá změnu právního aktu. Změna nevyžaduje schválení ŘO IROP, o změně rozhoduje CRR.
   b) zakládá změnu právního aktu. Změnu schvaluje ŘO IROP.

16.1. Změnové řízení zahájené před schválením prvního právního aktu

Žadatel může před schválením prvního právního aktu zahájit změnové řízení. Schválení ŽoZ je v kompetenci CRR, které posoudí, zda jsou požadované změny:

- v souladu s výzvou k doplnění při hodnocení žádosti o podporu v případě, že je iniciátorem změnového řízení CRR;
- v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a výzvou v případě, že je iniciátorem změnového řízení žadatel.

UPOZORNĚNÍ

Před vydáním právního aktu je žadatel povinen doložit pravomocné stavební povolení nebo souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru, pakliže to výzva vyžaduje, případně výpisu z katastru nemovitostí (viz informace ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě). Dokument žadatel dokládá jako přílohu ŽoZ. Postup zadávání ŽoZ v MS2014+ je uveden v příloze č. 18 těchto Pravidel. Bez doložení příslušného dokumentu nebude právní akt vydán.

Stavební povolení musí být vydáno na daný projekt a musí být platné, nicméně stavebník nemusí být zároveň žadatelem.

16.2. Změnové řízení zahájené po schválení prvního právního aktu, které nezakládá změnu právního aktu

Změnové řízení po schválení prvního právního aktu zpravidla zahajuje příjemce. Úpravu dat může navrhnout ŘO IROP nebo CRR. Příjemce návrh posoudí, odsouhlasí, případně návrh změní, a podá ŽoZ. O změně rozhoduje CRR.

Změny, které nemají vliv na plnění právního aktu a Podmínek, příjemce podá před podáním ZoR projektu za etapu, ve které změna nastala nebo před podáním ZoU projektu, za podmínek uvedených v bodech A–C kap. 16 těchto Pravidel.

Výčet změn, které nezakládají změnu právního aktu:

- změny v projektovém týmu,
- změny kontaktních údajů kromě názvu a sídla příjemce; změny názvu a sídla příjemce pouze, pokud k nim dochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce, dochází-li k ní ze zákona, pokud nedochází ke změně rozpočtových položek druhových,

- změna čísla účtu, na který má být dotace vyplacena,
- finanční a termínové změny, které nezpůsobí změnu rozložení čerpání SR a příspěvku z ESIF v letech (neplatí pro změnu termínu ukončení realizace projektu),
- zadání nových výběrových a zadávacích řízení,
- změny všech údajů ve výběrových a zadávacích řízeních,
- předložení veškeré dokumentace k výběrovým a zadávacím řízením,
- uzavření dodatků ke smlouvám uzavřeným po výběrových a zadávacích řízeních,
- změny aktivit projektu, které nemají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- změna popisu horizontálních kritérií, pokud se jejich změny netýkají plánovaných hodnot indikátorů,
- uplatněné smluvní pokuty a penále, pokud nemají vliv na výši celkových výdajů projektu (viz kap. 7.7 těchto Pravidel),
- krátkodobý pronájem nebo výpůjčka majetku pořízeného z poskytnutých finančních prostředků při jednorázových akcích typu: výstavy, koncerty, školení, konference, obřady a ceremonie, společenské události, veřejné slavnosti.

ŘO IROP/CRR prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí či věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, změna bude zamítnuta.

16.3. Změnové řízení zahájené po schválení prvního právního aktu, které zakládá změnu právního aktu

Změnové řízení po schválení prvního právního aktu zpravidla iniciuje příjemce. Úpravu dat může navrhnout ŘO IROP nebo CRR. Příjemce návrh posoudí, odsouhlasí, případně návrh změní, a podá ŽoZ. O změně rozhoduje ŘO IROP.

UPOZORNĚNÍ

Změny, které mají vliv na aktivity projektu, splnění účelu a cílů projektu nebo na dobu realizace projektu, nesmí příjemce provést bez předchozího souhlasu ŘO IROP. **Změnové řízení v MS2014+ musí být zahájeno a ŘO IROP jej musí schválit před vlastní realizací požadované změny.**

Výčet změn, které zakládají změnu právního aktu:

- změna statutárního zástupce (změna bude zohledněna při vydání dalšího právního aktu),
- změny názvu a sídla příjemce, pokud k nim nedochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce, dochází-li k ní ze zákona, pokud dochází ke změně rozpočtových položek druhových- změna bude zohledněna při vydání dalšího PA,
- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,

- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech,
- u příjemců OSS a PO OSS zvýšení a snížení nezpůsobilých výdajů projektu - pokud změnou dojde ke zvýšení rozpočtu projektu, musí žádost o podporu znovu projít schvalovacím procesem,
- změny Podmínek na základě aktualizace Pravidel pro žadatele a příjemce,
- změna plátce DPH ve vztahu k projektu, pokud má vliv na výši financování uvedenou v právním aktu,
- snížení výše finanční mezery o více než 10 %, pokud byla výše dotace stanovena na základě výpočtu finanční mezery,
- změna poměru investičních a neinvestičních výdajů,
- uplatněné smluvní pokuty a penále, pokud mají vliv na výši celkových výdajů projektu (viz kap. 7.7 těchto Pravidel),
- projekt začne generovat příjmy přesto, že je původně negeneroval,
- majetek získaný byť i částečně z dotace nesmí příjemce bez předchozího souhlasu ŘO IROP – prodat, převést jinému subjektu, zřídit zástavní právo nebo zatížit majetek získaný byť i částečně z dotace jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti/reálná břemena), vypůjčit, pronajmout (nejedná se o krátkodobý pronájem),
- příjemce musí požádat o souhlas s převodem práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratných finančních výpomocí poskytovatele pokud se bude příjemce hodlat zúčastnit fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka jako zanikající obchodní společnost nebo družstvo (viz. zákon 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, paragraf 14a).

Ve změnovém řízení nelze doplňovat nové aktivity a výdaje, které nebyly součástí žádosti o podporu v době hodnocení.

Změna nemůže být schválena, pokud může způsobit nesplnění kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí, popř. má vliv na věcné hodnocení.

Ve změnovém řízení není možné žádat o změnu:

- v osobě příjemce, pokud se nejedná o:
  1) změnu právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny;
  2) přeměnu obchodní společnosti nebo družstva podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev v rozsahu stanoveném v § 14a zákona č. 218/2000Sb., o rozpočtových pravidlech;
  3) změnu příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
  4) změnu příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy;
- místa realizace projektu.

16.4. Rozhodnutí o změně

O schválení nebo zamítnutí podstatných změn musí ŘO IROP/CRR rozhodnout do 20 pracovních dní od jejího podání příjemcem v MS2014+, příp. ve stejné lhůtě požádá příjemce, aby během 5 pracovních dnů předložil doplňující informace. V tomto případě je ŽoZ zpřístupněna k editaci. Příjemce ve stanovené lhůtě opraví či doplní požadované údaje, znovu provede finalizaci a ŽoZ elektronicky podepíše.

Po schválení změn, které zakládají změnu právního aktu, obdrží příjemce formou depeše informaci, že byl vydán nový právní akt, který má nyní k dispozici v MS2014+.

V případě, že příjemce žádá o prodloužení termínu ukončení realizace projektu, změnu konzultuje s CRR a zároveň požádá o posunutí termínu finančního ukončení projektu, termínu pro podání ZVA a data dosažení cílové hodnoty indikátorů. Sníží se administrativní zátěž spojená s oznamováním a posuzováním dalších změn.

16.5. Tipy při oznamování změn

- Pokud příjemce ukončí realizaci projektu před datem uvedeným v právním aktu, nepředkládá ŽoZ, předloží rovnou závěrečnou ZoR projektu se ZŽoP. V závěrečné ZoR projektu příjemce uvede skutečné datum ukončení realizace projektu.
- V případě, že příjemce žádá o přesun finančních prostředků mezi etapami, je nutné zároveň požádat o přesun odpovídajících aktivit a doložit upravené etapové rozpočty a rozdělení na investiční a neinvestiční způsobilé výdaje.
- Pro příjemce jsou závazné finanční objemy jednotlivých kapitol rozpočtu, který je součástí žádosti o podporu. O přesun finančních prostředků mezi kapitolami je nutné žádat prostřednictvím ŽoZ.
- Dojde-li v projektu k úsporám, příjemce může požádat o jejich využití prostřednictvím ŽoZ. Úsporou v projektu se myslí rozdíl mezi předpokládanou hodnotou veřejné zakázky a skutečně vysoutěženou cenou. Úspory lze využít na plánovaná zadávací a výběrová řízení, nebo na zadávací a výběrová řízení, pokud je vysoutěžená částka vyšší než předem odhadnutá cena zakázky. Úspory nelze použít na zvýšení těchto výdajů: publicita a nové aktivity projektu, které nebyly v žádosti o podporu plánovány, či na rozšíření stávajících aktivit.

UPOZORNĚNÍ

Změnu termínu ukončení realizace projektu lze povolovat zpětně.

Pozdní předložení ŽoZ o prodloužení termínu ukončení realizace projektu (závěrečné etapy) za termín, uvedený v právním aktu, ŘO IROP schválí a dotace bude krácena, případně bude vyměřen odvod za pozdní podání Žádosti o změnu podle Podmínek.

V případě překročení termínu ukončení realizace projektu uvedeného v právním aktu o více než 60 pracovních dnů ŘO IROP rozhodne o vrácení celkově vyplacené dotace.

16.6. Změny v projektu v integrovaných nástrojích

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 těchto Pravidel.

K **podstatným změnám integrovaných projektů** se vyjadřuje nositel IN, který posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou integrovanou strategií, resp. strategií CLLD.

ZS ITI, resp. výběrový orgán MAS, prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je taková změna zamítnuta.

Podstatné změny projektu:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené integrované strategie, je možný následující postup:

1. nositel IN se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
2. nositel IN se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu integrované strategie. Změna projektu nemůže být podaná na CRR dříve, než bude schválena změna integrované strategie.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu.

Zejména u změn, které vyvolají změnu integrované strategie, je třeba počítat s větší časovou rezervou.

17. Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení právního aktu

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.

Znaky nesrovnalosti:

a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
c) Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Při vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně (dále jen „PRK“) podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (dále jen „zákon č. 218/2000 Sb.“) platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR započtením neoprávněného výdaje.

Za nesrovnalost se nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením ŽoP. Nicméně tyto případy představují podezření na PRK, které ŘO IROP - oddělení kontroly bez zbytečného odkladu předá příslušným orgánům finanční správy (dále jen „OFS“).

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Za řešení nesrovnalostí v IROP je odpovědný ŘO IROP. Řešení nesrovnalostí zahrnuje evidenci, šetření a hlášení nesrovnalostí, jejich monitoring, včetně zajištění nápravy a případně také provedení odpovídajících finančních oprav a vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí, vymáhání prostředků dotčených potvrzenou nesrovnalostí spolu s úrokem z prodlení.

Ostatní subjekty zapojené do implementace IROP jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP. ŘO IROP je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu předaly jiné subjekty.

Potvrzené nesrovnalosti

V případě

a) vyčísleného zjištění z finální auditní zprávy AO,
b) vyčísleného zjištění z finální auditní zprávy EK poté, co ji ČR akceptovala,
c) vyčísleného zjištění z finální auditní zprávy EÚD poté, co zjištění a vyčíslení potvrdila EK a akceptovala ČR,
d) vyčísleného zjištění z ukončené kontroly PCO,

e) vyčísleného zjištění z ukončené kontroly ŘO IROP,
f) vyčísleného zjištění z ukončené kontroly ZS, se kterým se ŘO IROP ztotožňuje,
g) vyčísleného zjištění z ukončené kontroly NKÚ, se kterým se ŘO IROP ztotožňuje,
h) finanční opravy provedené EK podle čl. 85, 144 a 145 Obecného nařízení[5]

se vždy jedná o potvrzenou nesrovnalost ve výši, kterou stanovil příslušný orgán. ŘO IROP vymáhá prostředky dotčené nesrovnalostí postupem uvedeným v kapitole 17.1.

Orgán, jenž identifikoval potvrzenou nesrovnalost, může ve výjimečných a odůvodněných případech změnit svůj závěr o potvrzení, resp. výši nesrovnalosti.

Opodstatněná podezření na nesrovnalost

V případě

a) vyčísleného zjištění z ukončené kontroly ZS, i když se s ním ŘO IROP neztotožňuje,
b) vyčísleného zjištění z ukončené kontroly NKÚ, i když se ním ŘO IROP neztotožňuje,
c) podezření na spáchání trestného činu, pokud již byly zahájeny úkony trestního řízení podle § 158 odst. 3 trestního řádu,

se vždy jedná o opodstatněné podezření na nesrovnalost.

ŘO IROP zahájí veřejnosprávní kontrolu a rozhodne, zda se jedná o potvrzenou či nepotvrzenou nesrovnalost. V případě potvrzení vyčíslí výši nesrovnalosti zpravidla do 6 měsíců od obdržení podnětu vedoucího k podezření na nesrovnalost.

ŘO IROP vymáhá prostředky dotčené nesrovnalostí postupem uvedeným v kapitole 17.1.

ŘO IROP může ve výjimečných a odůvodněných případech změnit svůj závěr o potvrzení, resp. výši vyčíslení, nesrovnalosti, v případech, kdy jsou zjištěny nové skutečnosti, které zásadním způsobem ovlivňují posouzení případu.

Pokud v jakékoliv fázi řešení nesrovnalosti ŘO IROP nebo CRR dospějí k podezření, že došlo k PRK podle zákona č. 218/2000 Sb., k trestnému činu, který souvisí s operací spolufinancovanou z rozpočtu EK, či ke správnímu deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona o veřejných zakázkách, postupují podle následujících kapitol.

17.1. Podezření na PRK podle zákona č. 218/2000 Sb.

V případě, že CRR na základě vlastních kontrol, resp. ŘO IROP na základě ukončených auditů AO, EK, EÚD, kontroly PCO a NKÚ či vlastních kontrol, konstatuje, že příjemce dotace porušil povinnosti stanovené v právním aktu, nesplnil účel nebo podmínky poskytnutí dotace a veškeré finanční prostředky nebyly příjemci proplaceny, krátí dotaci o nezpůsobilé výdaje v aktuálně či v budoucnu předložené ZŽoP podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. (tento krok nelze aplikovat u příjemců typu OSS a PO OSS; u těchto příjemců se využije postup dle § 26 odst. 2 zákona č. 218/2000 Sb.). Nevyplacená část dotace odpovídá odvodu za PRK podle právního aktu.

[5] Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013

ŘO IROP krátí dotaci na základě zjištění z finální auditní zprávy AO, EK, EÚD a z ukončené kontroly PCO a NKÚ (pokud se se zjištěním ztotožňuje) ve výši vyčísleného zjištění.

Aplikuje-li CRR/ŘO IROP § 14e zákona č. 218/2000 Sb., předá ŘO IROP bezodkladně po vyplacení částky prostředků, která je nižší, než byla požadovaná, písemnou informaci příslušnému OFS. Oznámení o nevyplacení části dotace OFS má informativní povahu a nepředstavuje předání podnětu k šetření porušení rozpočtové kázně. Případy, ve kterých byl aplikován § 14e zákona č. 218/2000 Sb., nepředstavují nesrovnalost, pokud byly veškeré nezpůsobilé výdaje kráceny před jejich proplacením. V případě, že dojde k odhalení nezpůsobilých prostředků po jejich proplacení příjemci, je možné dotčené prostředky v souladu s § 14e krátit v následujících ZŽoP. Vzhledem k tomu, že se jedná o schválené a proplacené prostředky, představuje taková situace nesrovnalost.

OFS může zahájit kontrolu podle daňového řádu, která může dojít k závěru, že došlo k PRK. Po ukončení daňové kontroly OFS vyměří odvod za PRK podle zákona o rozpočtových pravidlech. Z hlediska celého objemu prostředků dotace se na neproplacené výdaje podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. pohlíží jako na nesprávně použité a tuto část dotace nelze opětovně použít na financování stejného projektu.

Pokud CRR/ŘO IROP na základě výsledku kontroly dospěje k závěru, že příjemce neoprávněně použil prostředky poskytnuté dotace, nesplnil účel projektu nebo porušil právní akt, a veškeré ŽoP byly příjemci proplaceny, vyzve ŘO IROP v souladu s § 14f zákona č. 218/2000 Sb. příjemce k vrácení dotace nebo její části ve lhůtě 30 dnů od obdržení výzvy. Částka ve výzvě k vrácení dotace nebo její část odpovídá výši neoprávněně použitých prostředků podle právního aktu.

Výzvu k vrácení dotace zasílá ŘO IROP příjemci také na základě vyčísleného zjištění z finální auditní zprávy AO, EK, EÚD a z ukončené kontroly PCO a NKÚ. Vymáhaná výše bude odpovídat vyčíslenému zjištění a budou k němu připočteny finanční prostředky ze všech dalších ZŽoP, pokud se jich nesrovnalost týká.

Pokud příjemce na výzvu nereaguje, resp. včas neuhradí peněžní prostředky, ŘO IROP případ předá spolu s relevantní dokumentací příslušnému OFS k dalšímu řízení.

Pokud OFS na základě vlastního šetření rozhodne, že došlo k PRK podle zákona č. 218/2000 Sb., přičemž bylo ve stejné věci rozhodnuto, že se jedná o:

a) nepotvrzenou nesrovnalost,
b) potvrzenou nesrovnalost, ale její výše je nižší, než výše odpovídající zjištěnému PRK,

ŘO IROP pravomocné rozhodnutí OFS (platební výměr na odvod za porušení rozpočtové kázně, který nabyl právní moci) respektuje a nesrovnalost potvrdí, resp. zvýší vyčíslení potvrzené nesrovnalosti, aby odpovídala závažnosti PRK, kterou zjistil OFS.

V souladu s § 44a odst. 12 zákona č. 218/2000 Sb. může příjemce v případě, kdy došlo k PRK v důsledku prokázané chyby či nesoučinnosti poskytovatele, z důvodu živelní katastrofy či státem změněné situace požádat Generální finanční ředitelství

prostřednictvím finančního úřadu o prominutí nebo částečné prominutí odvodu za PRK a penále.

17.2. Podezření na spáchání trestného činu

ŘO IROP/CRR případ předá bezodkladně ve smyslu § 8 trestního řádu státnímu zástupci či policejnímu orgánu. ŘO IROP při podání trestního oznámení postupuje podle rozhodnutí ministra č. 41/2011 a CRR podle vnitřních předpisů.

Pokud soud rozhodne, že došlo ke spáchání trestného činu podle trestního zákoníku, resp. zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, a bylo ve stejné věci rozhodnuto, že se jedná o:

a) nepotvrzenou nesrovnalost,
b) potvrzenou nesrovnalost a její výše je nižší než zjištěné porušení trestního zákoníku,

ŘO IROP pravomocné rozhodnutí soudu respektuje a nesrovnalost potvrdí, resp. zvýší vyčíslení potvrzené nesrovnalosti, aby odpovídala závažnosti spáchaného trestného činu.

17.3. Spáchání správního deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona o veřejných zakázkách

ŘO IROP/CRR případ předá k dalšímu šetření ÚOHS, a to formou podnětu k zahájení řízení podle § 42 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu. O výsledku šetření je ŘO IROP/CRR informován.

Pokud ÚOHS rozhodne, že došlo ke správnímu deliktu podle zákona o veřejných zakázkách a bylo ve stejné věci rozhodnuto, že se jedná o:

a) nepotvrzenou nesrovnalost,
b) potvrzenou nesrovnalost a její výše je nižší, než výše zjištěného správního deliktu,

ŘO IROP pravomocné rozhodnutí ÚOHS respektuje a nesrovnalost potvrdí, resp. zvýší vyčíslení potvrzené nesrovnalosti, aby odpovídala závažnosti správního deliktu. ŘO IROP respektuje pravomocné rozhodnutí ÚOHS za předpokladu, že se jedná o správní delikt s nenulovým finančním dopadem.

Rozhodnou-li uvedené národní orgány o porušení právních předpisů na základě vlastní činnosti či na základě podnětů třetí strany, postupuje ŘO IROP obdobně.

Jestliže se opodstatněné podezření na nesrovnalost na základě pravomocných rozhodnutí příslušných orgánů nepotvrdí (vyjma nesrovnalostí vyplývajících z ukončených auditů AO, EK, EÚD a kontrol PCO a NKÚ), nejedná se o nesrovnalost. ŘO IROP uzavře nesrovnalost a informuje příjemce prostřednictvím depeše v MS2014+.

17.4. Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí

ŘO IROP vymáhá na základě výzvy k vrácení dotace podle § 14f rozpočtových pravidel. Pokud příjemce na výzvu nereaguje, resp. včas neuhradí peněžní prostředky, ŘO IROP případ předá příslušnému OFS k prošetření podezření na PRK.

OFS zahájí daňové řízení podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a pokud potvrdí PRK, vyměří odvod do státního rozpočtu (podíl prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu) a odvod do Národního fondu (podíl prostředků poskytnutých z rozpočtu EU) podle zákona č. 218/2000 Sb., a prostředky po příjemci vymáhá. OFS podle daňového řádu přísluší další kroky k vymáhání neoprávněně použitých prostředků.

17.5. Vrácení prostředků bez nesrovnalosti

V případě, že se příjemce dobrovolně vzdá čerpání dotace před konečným datem naplnění účelu projektu či ŘO IROP zjistí, že účel, na který byla dotace poskytnuta, nemůže příjemce včas a řádně splnit, postupuje ŘO IROP podle § 15 odst. 1 písm. d) zákona č. 218/2000 Sb., tj. příjemci dotaci odejme.

ŘO IROP může dotaci odejmout, pokud nedošlo k PRK z důvodu nenaplnění účelu dotace. Pokud došlo k PRK z jiného důvodu, ŘO IROP bez zbytečného prodlení předá OFS oznámení o podezření na porušení zákona č. 218/2000 Sb.

ŘO IROP na žádost příjemce nebo z moci úřední zahájí řízení o odnětí dotace. Výsledkem řízení je vydání rozhodnutí o odejmutí či zamítnutí odejmutí dotace. Rozhodnutí doručí ŘO IROP příjemci. Rozhodnutí o odnětí dotace obsahuje lhůtu, do které musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit, a identifikaci účtů, na které budou finanční prostředky převedeny.

17.6. Pozastavení plateb, administrace a snižování ZŽoP v případě evidence nesrovnalosti

V případě opodstatněné nesrovnalosti, resp. potvrzené nesrovnalosti, může PCO nebo ŘO IROP na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby a certifikaci výdajů projektu, považuje-li to za nezbytné k ochraně finančních zájmů EU a ČR. O pozastavení plateb informuje ŘO IROP příjemce dotace v oznámení o evidenci nebo dalším průběhu řešení nesrovnalosti.

Z pravidel IROP či z právního aktu vyplývá povinnost příjemce v ZŽoP předkládat způsobilé výdaje. V případě předložení nezpůsobilých výdajů v ZŽoP, odhalených před provedením platby, snižuje se dotace o nezpůsobilé výdaje.

18. Financování

18.1. Finanční plán projektu

Finanční plán projektu obsahuje informace o budoucích způsobilých výdajích/požadovaných platbách a také o tom, co bylo skutečně proplaceno.

Finanční plán lze založit pouze při podání žádosti o podporu (viz příloha č. 1 Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě). Na základě zadaných údajů se generuje harmonogram podání ZoR projektu a ZŽoP.

18.2. Účet projektu

Žadatel musí při podání žádosti o podporu zadat do MS2014+ číslo účtu, na který mu bude poskytnuta dotace. Není stanovena povinnost zřídit zvláštní bankovní účet projektu.

Podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, musí mít OSS, PO OSS, kraje a jimi zřizované organizace, obce a jimi zřizované organizace, svazky obcí a veřejné vysoké školy podílející se na realizaci vzdělávacích aktivit účet pro příjem dotace otevřený v ČNB.

PO kraje, obce nebo svazku obcí je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele. Tento účet zřizovatele je nutné uvést v žádosti o podporu. Všichni příjemci musí mít účet vedený v českých korunách.

Příjemce musí poskytnout kopie výpisů ze všech bankovních účtů, které zachycují platby spojené s projektem za příslušné monitorované období.

18.3. Účelové znaky

Povinnost používání účelových znaků se týká:

- krajů, jejich příspěvkových a jimi zřizovaných organizací,
- obcí, jejich příspěvkových a jimi zřizovaných organizací a
- svazků obcí a jimi zřizovaných organizací.

Příjemci jsou podle vyhlášky č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, povinni vyznačit na krycích listech jednotlivých faktur příslušný účelový znak. Za porušení této povinnosti hrozí postih od OFS.

17015 – SR – NIV

17016 – EU – NIV

17968 – SR – INV

17969 – EU – INV

18.4. Způsob financování

Rozhodnutí o způsobu financování je v kompetenci ŘO IROP, který jej stanovuje ve výzvách s ohledem na podporované aktivity a typy příjemců.

- Ex-post financování

Příjemce předkládá po skončení etapy ZŽoP a doklady prokazující úhradu vynaložených výdajů. Finanční prostředky příjemce obdrží na účet po schválení ŽoP na ŘO IROP.

Projekty, financované ex-post, nepodléhají finančnímu vypořádání podle vyhlášky č. 52/2008.

- Kombinované financování

Příjemce podává průběžně prostřednictvím MS2014+ uhrazené i neuhrazené faktury, daňové doklady a další účetní doklady, vztahující se k realizaci projektu, po jejich ověření obdrží finanční prostředky na úhradu dodavatelům. Po ukončení etapy předkládá ZŽoP. V ZŽoP jsou předloženy všechny požadované účetní/daňové doklady k proplacení z průběhu realizace etapy. ŽoP bude schválena na přesnou částku proplacených výdajů v průběhu realizace etapy, čímž bude zajistěno vykázání krácení na soupisce dokladů v IS CSSF14+.

V případě, že příjemce uhradí výdaje z vlastních prostředků, zahrne požadavek na jejich proplacení v průběhu etapy nebo při předložení ZŽoP. CRR provede kontrolu výdajů. MMR na odpovídající částku vystaví Pokyn k platbě.

18.5. Zjednodušená žádost o platbu

Příjemce podá prostřednictvím MS2014+ nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení etapy ZŽoP, průběžnou/závěrečnou ZoR projektu a všechny požadované přílohy.

Pokud příjemce nedodrží lhůtu 20 pracovních dnů, neumožní mu MS2014+ podat ZŽoP a ZoR projektu. V tomto případě je nutné pomocí ŽoZ (viz příloha 18 těchto Pravidel) zažádat o prodloužení termínu pro předložení stanoveného na finančním plánu. Tato změna bude následně ze strany CRR/ŘO IROP příjemci schválená jako nápravné opatření dle §14 f, zákona č. 218/2000 Sb., a ze strany CRR bude nastaveno nové datum pro předložení, o kterém bude příjemce informován depeší. Pokud nebude ani tento termín ze strany příjemce dodržen, je nutné znovu založit ŽoZ na prodloužení termínu. Spolu se schválením druhého prodloužení termínu bude příjemce depeší informován o budoucím ponížení požadované výše ŽoP za porušení Podmínek právního aktu.

Jsou-li při kontrole zjištěny chyby či jiné nedostatky, je příjemce vyzván depeší k přepracování a doplnění. Zároveň je ZŽoP zpřístupněna k editaci. Příjemce ve stanovené lhůtě opraví či doplní požadované údaje, znovu provede finalizaci a ZŽoP elektronicky podepíše. Příjemce může být vyzván maximálně dvakrát.

Příjemce je povinen do 10 pracovních dnů od obdržení výzvy provést požadované úpravy. Po marném uplynutí této lhůty budou relevantní výdaje považovány za nezpůsobilé. Po dobu, kdy příjemce doplňuje požadované údaje, pozastavuje se běh lhůty určené pro zpracování ŽoP. Pokud příjemce s neproplacením/krácením nesouhlasí, budou námitky posouzeny ze strany CRR. V případě zamítnutí námitek ze

strany CRR budou námitky postoupeny na ŘO IROP, který zašle datovou schránkou/v listinné podobě příjemci rozhodnutí o námitkách. .

Výzvu k doplnění může CRR/ŘO IROP zaslat dvakrát. ŽoP musí schválit a proplatit do 90 pracovních dnů od předložení.

V případě, že příjemce požaduje změny v rozpočtu etapy/projektu (např. z důvodu posunu aktivity), změny v harmonogramu nebo přesun mezi investičními a neinvestičními výdaji, musí s předstihem podat ŽoZ. Postup pro oznamování a schvalování změn je specifikován v kap. 16 těchto Pravidel.

Činnost	**Max. počet pracovních dnů**	**Max. počet pracovních dnů od předložení ZŽoP**
Předložení ZŽoP na CRR od ukončení etapy.	20	–
Ukončení administrativního ověření ZŽoP na CRR	20	20
Schválení ŽoP na MMR	20	40
Maximální lhůta pro každé doplnění v případě vrácení ZŽoP příjemci k dopracování (možnost opakovaného vracení)	10	
Vystavení Pokynu k platbě	bezprostředně	
Proplacení na účet příjemce	max. 5 pracovních dnů od předání Pokynu k platbě na OÚFS	
Maximální lhůta pro administraci žádosti o platbu a proplacení		90

UPOZORNĚNÍ

Plánuje-li příjemce proplacení dotace ze státního rozpočtu a EFRR v daném roce, projekt nebo etapa musí skončit do konce srpna.
V případě ukončení realizace projektu nebo etapy v září, bude dotace s největší pravděpodobností proplacena rovněž v daném roce. Pokud však etapa/projekt skončí později než v září, musí příjemce počítat s proplacením dotace až v následujícím roce.

Příjemce elektronicky předloží:

- průběžnou ZoR projektu (předkládá se po ukončení etapy) anebo
- závěrečnou ZoR projektu (předkládá se po ukončení poslední etapy; u investičních projektů s objemem celkových způsobilých výdajů nad 100 mil. Kč se po ukončení realizace projektu předkládá závěrečná ZoR za celé období realizace projektu),
- všechny požadované přílohy průběžné/závěrečné ZoR projektu,
- ZŽoP vyplněnou, finalizovanou a podanou v MS2014+.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce prohlášením vedoucího pracovníka nebo příznakem zaúčtování originálu deklaruje, že účetní doklady nad 10 000 Kč, přiložené ke ZŽoP, jsou v souladu s originálem.

CRR ověřuje:

- doložení a správnost povinných příloh ke ZŽoP;
- minimálně 15% vzorek účetních dokladů, uvedených v seznamu účetních dokladů při kontrole na místě;
- věcnou a časovou způsobilost výdajů vzhledem k předmětu a termínům realizace projektu;
- oprávněnost příjemce (identifikační údaje);
- soulad s dokumentací k zadávacím a výběrovým řízením;
- plnění indikátorů, pokud v průběhu etapy mají být naplněné;
- dodržení všech povinností, které příjemci ukládají Podmínky;
- označení účetních a daňových dokladů registračním číslem projektu;
- přílohy k účetním dokladům;
- soulad předmětu fakturace s aktivitami projektu;
- vedení účetnictví nebo daňové evidence v souladu s Podmínkami;
- úhrady výdajů podle výpisů z účtů plateb příjemce;
- dodržování pravidel publicity.

UPOZORNĚNÍ

Pokud CRR při kontrole plateb zjistí neuhrazený výdaj, vyzve příjemce depeší, aby provedl a doložil úhradu nejpozději do 5 pracovních dnů od data doručení oznámení. Výdaj, neproplacený v této lhůtě, je nezpůsobilý.

O výsledku administrativního ověření ZŽoP s případným krácením zašle CRR depeši příjemci prostřednictvím MS2014+. Při předložení **závěrečné ZoR projektu** CRR provede administrativní ověření:

- formuláře Zpráva pro ZVA podle vyhlášky MF č. 560/2006 Sb. nahraného do MS2014+;
- plnění indikátorů podle termínů stanovených v právním aktu;
- limitů vztahujících se k celkovým způsobilým výdajům;

- naplnění účelu projektu.

18.6. Kombinované platby

Příjemce průběžně prostřednictvím MS2014+ předkládá uhrazené i neuhrazené faktury v rozdělení na investiční a neinvestiční, daňové doklady a další účetní doklady vztahující se k realizaci projektu.

CRR ověřuje:

- oprávněnost příjemce (identifikační údaje);
- soulad s dokumentací k zadávacím a výběrovým řízením;
- soulad předmětu účetního a daňového dokladu s projektem;
- formální náležitosti dokladů podle zákona o účetnictví, zákona o daních z příjmů a zákona o DPH;
- označení účetních a daňových dokladů registračním číslem projektu;
- formální způsobilost výdajů vzhledem k předmětu projektu a rozpočtu etapy/projektu, rozdělení na způsobilou a nezpůsobilou část výdajů, investiční a neinvestiční výdaje v návaznosti na předkládané doklady k proplacení;
- časovou způsobilost výdajů.

V případě formálních chyb požádá CRR příjemce o opravu.

V případě chybějících podkladů nebo nejasností si CRR vyžádá od příjemce chybějící podklady nebo vyjádření. Do doby doložení se administrace přerušuje, o přerušení kontroly výdaje informuje CRR příjemce v požadavku na doplnění.

CRR ověří příjemcem rozdělené investiční a neinvestiční výdaje a zašle příjemci mailem Přehled schválených výdajů.

Na základě kontroly je CRR oprávněno snížit způsobilé výdaje. Pokud příjemce nesouhlasí, může podat námitky spolu s předložením ZŽoP.

Dokud příjemce nedoloží na CRR doklad o proplacení faktur dodavateli (bankovní výpis), na které obdržel prostředky od MMR, nepřevede mu MMR další prostředky na proplacení dále předložených dodavatelských faktur na jeho účet. Nezpůsobilé výdaje projektu musí příjemce uhradit z vlastních prostředků.

Po ukončení etapy/projektu příjemce předloží ZŽoP se všemi účetními doklady na uhrazené výdaje dodavatelům ve výši, kterou požadoval proplatit během realizace etapy/projektu. Pokud CRR krátil požadované výdaje předkládané příjemcem v průběhu realizace etapy/projektu, promítne jednotlivé korekce v ŽoP. V případě, že příjemce uhradí způsobilé výdaje z vlastních prostředků, předloží doklady CRR v průběhu etapy nebo při předložení ZŽoP. CRR provede kontrolu výdajů. Výsledek kontroly předá ŘO IROP, který vystaví Pokyn k platbě na schválenou část výdajů.

18.7. Způsoby financování OSS a PO OSS

Financování příjemců typu OSS nebo PO OSS vychází z postupu financování příjemců mimo OSS s následujícími rozdíly:

- OSS hradí všechny výdaje na realizaci projektu ze své kapitoly SR, ve které jsou finanční prostředky narozpočtovány.
- Příslušný správce kapitoly vydává k financování projektu Stanovení výdajů na financování akce.
- V případě, že je příjemcem CRR, prostředky na výdaje spojené s realizací projektů převádí OÚFS MMR z rozpočtu MMR na účet CRR.
- Vzhledem k předfinancování není vystavován Pokyn k platbě, průběžně se proplácejí faktury z narozpočtovaných prostředků.
- OSS při podávání ZŽoP uvádějí číslo účtu k refundaci prostředků, který odpovídá účtu schválenému pro refundaci prostředků z EU MF ČR.
- Zahrnutím ŽoP schválené MMR do souhrnné žádosti dochází k refundaci prostředků příspěvku ESIF do předfinancující kapitoly státního rozpočtu.

18.7.1. Rozpočtování

ŘO IROP plní v souladu s čl. 108 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 koordinační roli, proto na základě vyhlášky MF č. 133/2013 Sb., kterou se stanoví rozsah a struktura údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a termíny jejich předkládání, odsouhlasuje výši prostředků, které kapitoly státního rozpočtu plánují rozpočtovat v IROP v následujícím rozpočtovém roce a dalších dvou letech. Z toho plyne povinnost příjemců a správců kapitol konzultovat s ŘO IROP výši rozpočtovaných prostředků. Jejich finální výši ŘO IROP odsouhlasuje ve formuláři č. 9/1 (příloha č. 9 k vyhlášce 133/2013 Sb.). Písemně odsouhlasený formulář č. 9/1 zašle ŘO IROP zpět OSS.

Pokud ŘO IROP nezkontroluje a neodsouhlasí výši výdajů v jednotlivých rozpočtových kapitolách OSS, nemůže financující kapitola podle platného znění vyhlášky MF č. 133/2013 Sb. nárokovat prostředky na projekt, financovaný z IROP, v návrhu rozpočtu následujícího roku.

1. Projekty, schválené k realizaci v době přípravy rozpočtu na rok n+1 (tj. rok, pro který se připravuje návrh státního rozpočtu), nebo OSS v době přípravy rozpočtu na rok n+1 jejich realizaci předpokládá

Příjemce zabezpečí narozpočtování podílu SR na předfinancování (na straně příjmů a výdajů) a podílu národního spolufinancování (na straně výdajů) ve své rozpočtové kapitole. Správce kapitoly má povinnost podle vyhlášky č. 133/2013 Sb. předložit ŘO IROP k odsouhlasení výši výdajů, které mají být hrazeny prostřednictvím evropského spolufinancování.

2. Projekty, o jejichž realizaci se rozhodne v průběhu roku n+1 nebo po ukončení rozpočtových prací na rok n+1

Podle § 24 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ministr financí souvztažně navýší příjmy a výdaje ve výši předfinancování z ESIF. Prostředky na národní spolufinancování je příjemce povinen zajistit ve své kapitole.

V případě víceletých projektů si v příštím roce příjemce zabezpečí rozpočtování prostředků na předfinancování a spolufinancování ve své rozpočtové kapitole, postupuje podle bodu 1.

18.7.2. Financování nezpůsobilých výdajů

Z prostředků státního rozpočtu, určených na předfinancování a spolufinancování výdajů projektů v IROP, lze financovat nezpůsobilé výdaje pouze v případě, kdy CRR/ŘO IROP výdaj nebo jeho část označilo jako nezpůsobilý po proplacení z prostředků programu. Výdaje, u kterých je již v době jejich úhrady příjemcem známo, že jsou nezpůsobilé, je příjemce povinen hradit ze svého rozpočtu (tj. mimo IROP).

Pokud jsou pro realizaci projektu plánovány nezpůsobilé výdaje IROP, je příjemce povinen zajistit jejich narozpočtování v rozpočtu OSS/PO OSS.

18.8. Spolufinancování

Přehled spolufinancování způsobilých výdajů v jednotlivých specifických cílech IROP podle typu příjemce je uveden v příloze č. 15 těchto Pravidel.

18.9. Závěrečné vyhodnocení akce

Příjemce je povinen se závěrečnou ZoR projektu, nejpozději však do termínu uvedeného v právním aktu, předložit v MS2014+ zjednodušený elektronický formulář zpráva pro ZVA (viz příloha č. 9 těchto Pravidel) v souladu s § 6 vyhlášky MF ČR č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku. Na jeho základě vydá ŘO IROP řídicí dokumentaci ZVA a odešle prostřednictvím CRR příjemci depeší.

19. Odstoupení, ukončení realizace projektu

Žadatelé a příjemci mohou od podání žádosti o podporu a od realizace projektu kdykoli odstoupit prostřednictvím MS2014+. **Do vydání prvního právního aktu** žadatel stáhne žádost o podporu z procesu hodnocení pomocí funkce „**Odvolat žádost**“. **Po vydání prvního právního aktu** může příjemce od projektu odstoupit funkcí „**Ukončit projekt**“. **Vždy je nutné odstoupení zdůvodnit**. Postup je uveden v příloze č. 1 Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě.

Jestliže byla příjemci vyplacena dotace či její část a jedná se o podezření na porušení rozpočtové kázně, ŘO, oddělení kontroly, případ bezodkladně předá spolu s relevantní dokumentací zjištění příslušnému OFS k dalšímu řízení k prošetření podezření na PRK. Pokud ano, bude příjemce dotace vyzván k vrácení celkově vyplacené částky dotace. V případě, že příjemce nevrátí dotaci ve stanoveném termínu, bude to považováno za porušení rozpočtové kázně a případ ŘO IROP postoupí OFS. Pokud se nejedná o podezření na porušení rozpočtové kázně, ŘO IROP zahájí řízení o odnětí dotace podle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné předpisy o správním řízení.

Správní řízení zahájí poskytovatel dotace na žádost žadatele/příjemce nebo z moci úřední. Výsledkem je vydání rozhodnutí, kterým bude dotace odejmuta či nikoliv. V případě rozhodnutí o odnětí dotace ŘO IROP informuje PCO.

Rozhodnutí o odnětí dotace musí obsahovat:

- lhůtu, do které musí příjemce vyplacené prostředky vrátit,
- identifikaci účtů, na které příjemce finanční prostředky převede.

Důvody pro zahájení řízení o odnětí dotace:

- údaje v dokumentaci, kterou předložil žadatel nebo příjemce, byly neúplné nebo nepravdivé,
- právní akt byl vydán v rozporu se zákonem nebo právem EU,
- nemůže být naplněn cíl a účel projektu, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k porušení rozpočtové kázně.

Pokud žadatel chce odstoupit během věcného hodnocení žádosti o dotaci, CRR zastaví hodnocení ke dni, kdy obdržel od žadatele písemné oznámení.

20. Udržitelnost

Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat výstupy projektu v souladu s čl. 71 obecného nařízení. K udržení výstupů je příjemce zavázán v Podmínkách právního aktu, ve kterém je stanovená doba udržitelnosti a povinnosti příjemce. Dodržení doby a podmínek udržitelnosti může být předmětem kontroly EK, AO, PCO, MF, OFS, NKÚ, ŘO IROP, CRR a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Doba udržitelnosti je stanovená na pět let od provedení poslední platby příjemci ze strany ŘO IROP, tzn. od data nastavení centrálního stavu „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ v MS2014+. U příjemců typu OSS a PO OSS bude stav nastaven po schválení závěrečné ŽoP ve 2. stupni. O zahájení doby udržitelnosti je příjemce informován CRR.

Příjemce je po dobu udržitelnosti povinen:

- každých dvanáct měsíců od zahájení udržitelnosti podávat v MS2014+ Průběžnou ZoU projektu (viz kap. 14.2 a příloha č. 8 těchto Pravidel) a přepočet finanční mezery a maximální výše dotace (viz kap. 7.5.1 těchto Pravidel),
- do 10 pracovních dnů ode dne ukončení udržitelnosti podat v MS2014+ Závěrečnou ZoU projektu (viz kap. 14.2 a příloha č. 8 těchto Pravidel),
- udržet dosažené cíle a výstupy projektu,
- dodržovat pravidla publicity (viz kap. 13 těchto Pravidel),
- prokázat naplnění a udržení indikátoru,
- informovat CRR o všech zahájených externích kontrolách, zasílat návrhy závěrečných zpráv a protokolů, zasílat CRR finální zprávy, plnit nápravná opatření z předcházejících kontrol,
- informovat CRR o změnách v projektu,
- monitorovat příjmy projektu do uzavření programu v EK.

UPOZORNĚNÍ

Přesný termín uzavření IROP závisí na požadavcích EK vůči ČR a nelze ho nyní přesně stanovit.

Bližší informace k povinnostem příjemce v době udržitelnosti jsou uvedeny ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

21. Námitky a stížnosti

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí CRR, nositel IN, ZS ITI a ŘO IROP prošetřit.

Evidence stížností

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech založí ŘO IROP a CRR samostatný spis.

21.1. Stížnost podle správního řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost ŘO IROP nebo CRR týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu ŘO IROP nebo CRR, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše ŘO IROP/CRR písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, vyzve ŘO IROP/CRR stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížností se dále nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže ŘO IROP, resp. CRR/ZS ITI, k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, ZS ITI, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti CRR/ZS ITI, stížnost zaeviduje a postoupí CRR/ZS ITI k vyřízení. CRR/ZS ITI stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li CRR/ZS ITI stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.

ŘO IROP/CRR prošetřují anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné.

Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizováním stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

ŘO IROP/CRR podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. ŘO IROP/CRR se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, ŘO IROP/CRR učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

21.2. Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu.

Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně.

Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, ŘO IROP, resp. CRR, se jí nebudou zabývat. ŘO IROP, resp. CRR, písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

ŘO IROP nejpozději do 10 kalendářních dnů od obdržení stížnosti informuje stěžovatele o předání podnětu k zahájení kontroly CRR v rozsahu podané stížnosti.

Obdrželo-li stížnost CRR, informuje stěžovatele o zahájení kontroly do 5 kalendářních dnů od jejího zahájení.

CRR informuje stěžovatele a ŘO IROP o výsledku kontroly do 5 kalendářních dnů od jejího ukončení.

21.3. Opakované stížnosti

ŘO IROP, resp. CRR, neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. ŘO IROP, resp. CRR, stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

21.4. Stížnosti a podezření na nesrovnalost

Jestliže stížnost nebude splňovat podstatné náležitosti stížnosti, nebude podána oprávněným stěžovatelem nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než ŘO IROP nebo CRR, ale podle obsahu věci se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má ŘO IROP/CRR povinnost se touto věcí zabývat.

Jestliže bude stížnost splňovat náležitosti stížnosti podle SŘ, ale z hlediska obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, musí být věc řešena z pohledu SŘ i z hlediska nesrovnalostí.

22. Kontroly a audity

Kontroly projektu může provádět:

ŘO IROP – je odpovědný za řádné provádění kontrol a jejich ověřování. Je oprávněn provádět kontrolu u všech žadatelů a příjemců.

CRR – ŘO IROP na CRR delegoval část svých pravomocí.

ŘO IROP a CRR podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů využívají tyto formy kontrol:

- administrativní ověření,
- monitorovací návštěva,
- veřejnosprávní kontrola na místě,
- veřejnosprávní administrativní kontrola.

Z hlediska fáze realizace projektu se kontroly rozlišují na:

- ex ante,
- interim,
- ex post.

22.1. Druhy kontroly z hlediska fáze realizace projektu

22.1.1. Ex-ante kontroly

Kontroly probíhají od podání žádosti o podporu (dále jen „žádost“) do vydání právního aktu.

CRR administrativně ověří každou žádost a probíhající nebo ukončená zadávací a výběrová řízení. Ověřuje zejména následující skutečnosti:

- splnění kritérií přijatelnosti žádosti,
- splnění kritérií formálních náležitostí žádosti,
- způsobilost vynaložených výdajů,
- výběrové a zadávací řízení,
- neexistence indikátorů podvodu.

Pokud na základě výsledku administrativní kontroly nebo ex-ante analýzy rizik vyplyne potřeba ověřit některé skutečnosti u žadatele, provede CRR veřejnosprávní kontrolu projektu. Pokud kontrola konstatuje pochybení žadatele, žadatel bude informován prostřednictvím datové schránky či dopisem o výsledku kontroly, kde bude případně navržen další postup. Budou-li v rozpočtu zjištěny nezpůsobilé výdaje, žadatel podá ŽoZ v MS2014+ (viz příloha č. 18 těchto Pravidel). Pokud žadatel ŽoZ nepodá, žádost bude zamítnuta. Závažné nedostatky mohou taktéž vést k zamítnutí žádosti.

ŘO IROP bude provádět kontroly na vzorku projektů zejména za účelem ověření řádného výkonu činností delegovaných CRR.

22.1.2. Interim kontroly

Provádí se od vydání právního aktu do ukončení financování projektu ze strany ŘO. CRR administrativně ověří každou průběžnou a závěrečnou ZoR projektu, ZŽoP, ŽoZ a každé zadávací/výběrové řízení před jeho vyhlášením, před podpisem smlouvy a po podpisu smlouvy s dodavatelem. Ověřovány budou zejména následující skutečnosti:

- dodržení právních předpisů EU, ČR a pravidel IROP,
- dodržení povinností stanovených v právním aktu a Podmínek,
- způsobilost vynaložených výdajů,
- soulad aktivit s projektem,
- plnění cílů a indikátorů projektu,
- neexistence indikátorů podvodu.

Na základě výsledků administrativního ověření nebo interim analýzy rizik může CRR provést monitorovací návštěvu, veřejnosprávní administrativní kontrolu nebo veřejnosprávní kontrolu na místě realizace projektu. Pokud kontrola konstatuje pochybení příjemce, může výdaje dotčené pochybením (nebo jejich část) označit za nezpůsobilé.

ŘO IROP bude provádět kontroly na vzorku projektů zejména za účelem ověření řádného výkonu delegovaných činností CRR.

22.1.3. Ex-post kontroly

Provádějí se v období udržitelnosti, tj. v období pěti let od ukončení financování projektu ze strany ŘO.

CRR administrativně ověří každou průběžnou a závěrečnou ZoU projektu. Ověřovány budou zejména následující skutečnosti:

- plnění podmínek udržitelnosti stanovených v právním aktu a Podmínek,
- splnění cílů projektu,
- plnění a udržení cílových hodnot indikátorů,
- zachování majetku pořízeného z dotace,
- neexistence indikátorů podvodu.

Na základě výsledku administrativního ověření nebo ex-post analýzy rizik může CRR provést monitorovací návštěvu nebo veřejnosprávní kontrolu na místě.

ŘO IROP bude provádět kontroly na vzorku projektů zejména za účelem ověření řádného výkonu delegovaných činností CRR.

22.2. Kontroly z hlediska charakteru a zaměření

22.2.1. Administrativní ověření

Administrativní ověření se řídí § 3 kontrolní řádu. Jeho předmětem je ověření úplnosti a správnosti dokumentů předložených příjemcem. Spočívá v ověření žádosti, ZŽoP, každé průběžné a závěrečné ZoR projektu, ŽoZ, průběžné a závěrečné ZoU projektu a dokumentace k veřejným zakázkám.

Zahájení administrativního ověření nemusí být oznámeno kontrolované osobě. Administrativní ověření je zahájeno dnem, kdy byly učiněny první úkony související s

ověřováním, a je ukončeno finalizací záložky příslušného administrativního ověření v MS2014+. Záložka je vedoucím kontrolní skupiny finalizována do 5 pracovních dnů od dokončení kontrolního listu/vložení záznamu z administrativního ověření, případně od vypořádání námitek příjemce, byla-li příjemci ověřujícími pracovníky stanovena lhůta pro podání námitek. Byla-li uložena nápravná opatření, ukončí se administrativní ověření do 5 pracovních dnů od ověření splnění nápravných opatření. Příjemce dotace je o výsledku administrativního ověření informován prostřednictvím MS2014+.

22.2.2. Monitorovací návštěva

Monitorovací návštěva se procesně řídí § 3 kontrolního řádu. Monitorovací návštěva je kontrolovanému subjektu oznámena minimálně 2 pracovní dny před provedením. V odůvodněných případech nemusí být oznámena předem. Monitorovací návštěvu vykonávají minimálně dva písemně pověření kontrolující. O výsledku monitorovací návštěvy bude žadatel/příjemce informován prostřednictvím zápisu z monitorovací návštěvy, který bude žadateli doručen písemně. Příjemci bude zápis z monitorovací návštěvy doručen prostřednictvím MS2014+. Pokud monitorovací návštěva zjistí pochybení, CRR zahájí veřejnosprávní kontrolu na místě.

22.2.3. Veřejnosprávní kontrola na místě

Veřejnosprávní kontrola na místě se řídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a zákonem č. 255/2012 Sb., kontrolní řád. Veřejnosprávní kontrolu projektů na místě provádí minimálně dvoučlenná, písemně pověřená kontrolní skupina. Kontrola porovnává skutečný stav projektu se stavem deklarovaným, využívá originální doklady, dokumentaci a výstupy projektu.

22.2.4. Veřejnosprávní administrativní kontrola

Veřejnosprávní administrativní kontrola je provedena v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a zákonem č. 255/2012 Sb., kontrolní řád. Tato forma kontroly může být zvolena, když má kontrolní orgán k dispozici veškeré podklady a není třeba provádět šetření na místě. Veřejnosprávní administrativní kontrolu provádí minimálně dvoučlenná, písemně pověřená kontrolní skupina.

22.3. Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrolu provádí písemně pověření pracovníci ŘO IROP a CRR administrativně nebo na místě realizace projektu. Výstupem je protokol o veřejnosprávní kontrole.

22.3.1. Práva a povinnosti kontrolované osoby

Práva kontrolované osoby:

a) požadovat od kontrolujícího předložení pověření ke kontrole, případně další dokument, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole,
b) požadovat předchozí projednání s kontrolujícím před použitím technických prostředků kontrolované osoby (bude-li kontrolující potřebovat použít např. výpočetní techniku kontrolované osoby, může kontrolovaná osoba požadovat předchozí projednání zapůjčení této techniky),
c) požadovat od kontrolujícího potvrzení o zajištěných originálních podkladech, a pominou-li důvody jejich zajištění, požadovat jejich neprodlené vrácení,
d) účastnit se výkonu kontroly na místě, nebrání-li to splnění účelu nebo provedení kontroly,

e) požadovat od kontrolujícího potvrzení o odběru vzorků,
f) požadovat zaplacení náhrady za odebraný vzorek (za odebraný vzorek zaplatí kontrolní orgán osobě, jíž byl vzorek odebrán, náhradu ve výši ceny, za kterou tato osoba věc v době jejího odebrání běžně na trhu prodává; nelze-li tuto cenu určit, pak náhradu ve výši ceny, za kterou věc pořídila, případně náhradu ve výši účelně vynaložených nákladů),
g) namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby,
h) seznámit se s obsahem protokolu o veřejnosprávní kontrole,
i) obdržet stejnopis protokolu o veřejnosprávní kontrole,
j) podat kontrolnímu orgánu námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o veřejnosprávní kontrole, do 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší.

Povinnosti kontrolované osoby:

a) vytvořit podmínky pro výkon kontroly (zajistit vhodné prostory pro kontrolní skupinu, internetové připojení, telefonní linku, možnosti tisku a kopírování apod.),
b) umožnit kontrolujícímu výkon kontroly a poskytovat potřebnou součinnost, především:
    1. umožnit kontrolujícímu přístup do prostor, které se nacházejí ve vlastnictví nebo užívání kontrolované osoby, je-li to nezbytné k výkonu kontroly,
    2. poskytnout údaje, dokumenty a věci vztahující se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolované osoby; v odůvodněných případech může kontrolující zajišťovat originální podklady,
    3. strpět pořizování obrazových a zvukových záznamů v souvislosti s výkonem kontroly,
    4. umožnit kontrolujícímu nezbytné užívání technických prostředků,
    5. strpět odběr vzorků,
c) pokud o to kontrolující požádá, podat ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou,
d) námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu, podat písemně a srozumitelně, z námitek musí být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s kontrolním zjištěním.

22.3.2. Zahájení veřejnosprávní kontroly

Veřejnosprávní kontrola je zahájena předložením pověření ke kontrole nebo doručením oznámení o zahájení kontroly, jehož součástí je pověření ke kontrole anebo seznam kontrolujících. Oznámení o zahájení kontroly musí být kontrolované osobě doručeno prostřednictvím datové schránky, popřípadě v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Je-li kontrola zahájena bez přítomnosti kontrolované osoby, informuje ji kontrolující dodatečně prostřednictvím datové schránky, popřípadě v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

Kontrolovaná osoba je o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě vyrozuměna minimálně dva pracovní dny předem. Pakliže bude kontrola zahájena doručením oznámení o zahájení kontroly, bude kontrolovaná osoba informována o termínu šetření na místě nejpozději 2 pracovní dny před jeho konáním. Ve výjimečných případech, vyžaduje-li to splnění účelu kontroly nebo hrozí-li zmaření účelu kontroly, může být kontrola oznámena kontrolované osobě v den zahájení kontroly přímo na místě.

Pracovníci při kontrole předloží písemné pověření ke kontrole vystavené osobou oprávněnou pověřovat k provedení kontroly. Na žádost kontrolované osoby předloží služební nebo občanský průkaz, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole.

22.3.3. Protokol o veřejnosprávní kontrole

Protokol o veřejnosprávní kontrole vyhotoví kontrolní skupina ve dvou stejnopisech, jeden pro kontrolní orgán a druhý pro kontrolovanou osobu. Vedoucí kontrolní skupiny doručí protokol o veřejnosprávní kontrole kontrolované osobě prostřednictvím datové schránky, popřípadě v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

Kontrolní orgán je oprávněn uložit kontrolované osobě opatření k nápravě, resp. odstranění zjištěných nedostatků. Jednotlivá nápravná opatření, lhůty pro podání informace o odstranění nedostatků a přijetí opatření k nápravě kontrolní orgán stanoví v protokolu o kontrole. Kontrolovaná osoba je povinna přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.

22.3.4. Řízení o námitkách kontrolované osoby

Kontrolovaná osoba má právo podat námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o veřejnosprávní kontrole, do 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší. Námitky musí být písemné, musí z nich být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto zjištěním.

Vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující může námitkám vyhovět do 7 kalendářních dnů ode dne jejich doručení. Pokud námitkám vyhoví, zpracuje dodatek k protokolu o kontrole (vzory), ve kterém uvede změny příslušných částí protokolu o kontrole. Kontrolovaná osoba má právo podat k dodatku o kontrole nové námitky, pokud proběhlo došetření a na jeho základě došlo k úpravě či nové formulaci kontrolních zjištění.

Nevyhoví-li vedoucí kontrolní skupiny námitkám v plném rozsahu či ve stanovené době, předá je nadřízené osobě vedoucího kontrolní skupiny (dále jen „nadřízená osoba“), která námitky vyřídí do 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení. Nadřízená osoba námitkám vyhoví, částečně vyhoví nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případu se lhůta pro vyřízení námitek prodlužuje o 30 kalendářních dnů. O prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolovanou osobu prostřednictvím depeše v MS2014+ předem vyrozumí a prodloužení lhůty zdůvodní.

Nadřízená osoba zamítne námitky, ze kterých není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují nebo u kterých chybí odůvodnění. Nadřízená osoba zamítne také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Vyřízení námitek se kontrolované osobě doručuje prostřednictvím datové schránky, popřípadě v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

22.4. Vnější kontroly

Příjemce se může setkat s vnější nezávislou kontrolou, kterou provádějí zejména následující orgány:

- Nejvyšší kontrolní úřad,
- Ministerstvo financí ČR – Platební a certifikační orgán (PCO),
- Ministerstvo financí ČR – Auditní orgán (AO),
- Evropská komise,
- Evropský účetní dvůr (EÚD),
- Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF),
- Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS),
- Orgán finanční správy (OFS).

Hlavní procesní postupy auditu Auditního orgánu:

- audit je prováděn dle §13a zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- audit je zahájen na základě předloženého pověření k vykonání auditu,
- na základě provedeného auditu je sepsán návrh auditní zprávy,
- příjemce má právo být seznámen s návrhem auditní zprávy a zaujmout písemné stanovisko, které se stává součástí zprávy,
- lhůta pro podání písemného stanoviska je minimálně 5 kalendářních dní, nestanoví-li auditor lhůtu delší,
- v případě, že jsou na základě auditu stanovena opatření k nápravě zjištěných nedostatků, je příjemce povinen o přijatých nápravných opatřeních a jejich plnění informovat CRR a auditora, který audit provedl.

Příjemce informuje CRR o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol vyplněním příslušné záložky v MS2014+ (data zahájení a ukončení kontroly, předmět kontroly, zjištění, nápravná opatření), případně mailem na ZS/ŘO. Za účelem minimalizace dopadů kontrol či auditů se příjemcům doporučuje konzultovat námitky k nálezům, uvedeným v návrhu závěrečných zpráv, s pracovníky pobočky CRR.

Po obdržení písemného rozhodnutí orgánu finanční správy o uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně nebo rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, kde je vyměřená sankce, zašle příjemce neprodleně kopii tohoto dokumentu CRR. Dokument postačí zaslat v elektronické podobě.

23. Horizontální priority

Horizontální priority jsou průřezové oblasti politik Evropské unie. V programovém období 2014–2020 vycházejí z čl. 7 a 8 obecného nařízení, které ukládají členským státům povinnost zajistit nastavení a implementaci ESI fondů v souladu se třemi základními horizontálními principy:

- podpora rovných příležitostí a nediskriminace;
- podpora rovnosti mezi muži a ženami;
- udržitelný rozvoj.

Žadatel v žádosti o podporu a jejích přílohách popíše vliv a zdůvodnění vlivu projektu na jednotlivé horizontální priority, případně popíše realizaci konkrétních aktivit na jejich podporu. Neexistence negativních vlivů projektu na žádnou z horizontálních priorit IROP je jedním z obecných kritérií přijatelnosti. Projekt ho splní, pokud má pozitivní nebo neutrální vliv na horizontální priority IROP.

Projekty, které deklarují aktivní příspěvek k posilování uplatňování těchto principů, popíší, v čem příspěvek spočívá. Pro žadatele je závazná příloha č. 24_těchto Pravidel, ve které zjistí, zda je u jeho projektu předpokládán neutrální či pozitivní vliv na horizontální principy.

Více o způsobu hodnocení žádosti o podporu je uvedeno v kapitole 3 těchto Pravidel a ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

Pokud hodnotitel přidělí při věcném hodnocení projektu body za pozitivní vliv na horizontální kritéria, bude se při další administraci a kontrolách sledovat, jak projekt přispívá k jejich naplnění a udržení.

23.1. Rovnost mezi muži a ženami

V IROP je brán zřetel na příspěvek podporovaných aktivit k rovnosti žen a mužů. Příjemce je povinen zajistit rovný přístup mužů a žen do aktivit realizovaných projekty a zajistí, aby nedocházelo k diskriminaci na základě pohlaví.

ŘO IROP klade důraz, aby žadatelé zohledňovali specifické potřeby jednotlivých cílových skupin a využívali doprovodná opatření k odstranění bariér. Více o rovnosti mezi muži a ženami v následující podkapitole, která se týká rovných příležitostí a nediskriminace a zahrnuje i tuto tematiku.

23.2. Rovné příležitosti a zákaz diskriminace

Zapojení principů rovnosti žen a mužů a nediskriminace znamená potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace. Téma rovných příležitostí se vztahuje i na další znevýhodněné skupiny, jako jsou migranti, dlouhodobě nezaměstnaní, osoby s nízkou kvalifikací, osoby z obtížně dopravně dostupných oblastí, drogově závislí, propuštění vězni, absolventi škol; souhrnně skupiny sociálně vyloučené a ohrožené sociálním vyloučením.

Tyto principy jsou sledovány při hodnocení a realizaci projektů a hlavní snahou je odstranit bariéry, které by bránily cílovým skupinám v jejich účasti. Žadatel při zohledňování rovných příležitostí v žádosti o podporu, případně jejich přílohách, analyzuje vlivy, které bude mít projekt na situaci znevýhodněných skupin. IROP nebude podporovat opatření, která vedou k diskriminaci a segregaci marginalizovaných skupin.

23.3. Udržitelný rozvoj

Udržitelný rozvoj je definován jako rovnováha mezi ekonomickým, sociálním a environmentálním pilířem. Součástí základních moderních principů při investování veřejných prostředků je důraz na udržitelný rozvoj území, ochranu životního prostředí, účinné a úsporné využívání zdrojů, opatření vedoucí ke zmírňování změny klimatu a poskytnutí podmínek pro odolnost proti katastrofám a předcházení rizikům.

IROP nepodporuje projekty, které by negativně ovlivňovaly udržitelný rozvoj.

Žadatelé se v žádostech o podporu vyjadřují k vlivu projektu na životní prostředí zejména v oblasti využívání zdrojů, změny klimatu, odolnosti a prevence vůči katastrofám. Pokud žadatel uvede, že projekt má pozitivní vliv na životní prostředí a vyčíslí dopad projektu na jeho zlepšení, je povinností sledovat dosažení a udržení plánované hodnoty. Příjemce musí uvádět dosažené hodnoty v monitorovacích zprávách.

Příjemce má povinnost ve specifických cílech 1.2, 2.5 a 4.1 na projektové úrovni sledovat výstupové environmentální indikátory. Specifikace je uvedena v dokumentaci k výzvě.

23.4. Sledování horizontálních principů

Prokázání minimálně neutrálního vlivu projektu na horizontální kritéria je vyžadováno:

- v žádosti o podporu, případně jejích přílohách;
- ve zprávách o realizaci;
- v závěrečné zprávě o realizaci;
- ve zprávách o udržitelnosti;
- při jakékoli kontrole.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel je povinen zajistit soulad mezi údaji v Žádosti o podporu a v jejích přílohách, např. Studii proveditelnosti/Podkladech pro hodnocení.

24. Použité pojmy

Aktivita

Část specifického cíle; úkon, činnost.

Alokace

Objem finančních prostředků z ESIF a zdrojů vnitrostátního spolufinancování určený pro členský stát, cíl, program či jeho součást, rok, případně výzvu.

Auditní orgán (AO)

Orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování řídícího a kontrolního systému programu a za vykonávání činností v souladu s čl. 127 obecného nařízení.

Centrum pro regionální rozvoj České republiky (CRR)

Státní příspěvková organizace založená Ministerstvem pro místní rozvoj ČR. V Integrovaném regionálním operačním programu je zprostředkujícím subjektem.

Certifikace

Potvrzení správnosti údajů o vynaložených výdajích v souladu s předpisy EU a předpisy ČR, které předkládá ŘO IROP Platebnímu a certifikačnímu orgánu. PCO zpracovává a zasílá certifikát o vynaložených výdajích spolu s výkazem výdajů a s žádostí o platbu Evropské komisi.

Cost-benefit analýza (CBA)

Analýza nákladů a přínosů vymezuje socioekonomické efekty plánovaného projektu. Zjednodušeně ukazuje, co komu projekt přináší a co je na jeho realizaci nutno vynaložit. Vymezuje skupinu všech účastníků, kterých se projekt dotkne ať přímo či nepřímo. V rámci analýzy jsou vyčísleny nejen veškeré finanční náklady a výnosy, ale také významné a dopředu odhadnutelné nepřímé pozitivní a negativní důsledky. Umožňuje tak zohlednit intervence, které nejsou ziskové a finančně výnosné, ale mají nefinanční, např. společenský užitek.

Cílová skupina

Skupina subjektů nebo osob, na kterou je program/projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace včetně doby udržitelnosti (např. účastníci rekvalifikačních kurzů, turisté, etnické menšiny, podnikatelé, zdravotně postižení, neúplné rodiny, obce).

Čisté příjmy

Rozdíl mezi výnosy zvýšenými o případnou zůstatkovou hodnotu investice a provozními náklady projektu v rámci celého referenčního období.

Datum poskytnutí podpory

Datum, kdy příjemce získá podle platného vnitrostátního právního režimu na podporu právní nárok.

Diskontní sazba

Sazba, prostřednictvím které jsou budoucí hodnoty diskontovány k současnému okamžiku. Diskontní sazba představuje výnosovou míru, kterou nabízejí z hlediska rizika srovnatelné investiční alternativy. Při výpočtech v IROP se používá 4% diskontní sazba.

Diskontování

Proces úpravy budoucích hodnot příjmů nebo výdajů projektu na současné hodnoty pomocí diskontní sazby, tj. vynásobení budoucí hodnoty koeficientem, který s časem klesá. Diskontování vyjadřuje základní skutečnost, že „peníze zítra“ (v budoucnosti) mají nižší hodnotu, než „peníze dnes“ (v současnosti).

Dodatečná žádost o platbu (dodatečná ŽoP)

Vystavuje CRR na pokyn ŘO IROP, zejména pokud ÚOHS či OFS odlišně posoudil snížení způsobilých výdajů. Pokud ŘO IROP akceptuje stanovisko jiného subjektu, doplácí příjemci část způsobilých výdajů, o kterou mu byla ZŽoP snížena.

Dopis

Písemný právní akt o schválení projektu příjemce. Stanoví v něm základní údaje o projektu, účel projektu, podmínky pro čerpání prostředků, indikátory, povinnosti, které musí příjemce splnit v průběhu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu.

Dotace

Peněžní prostředky státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených v právním aktu vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb. a dále též peněžní prostředky z rozpočtu územních samosprávných celků poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených ve smlouvě o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb. Jedná se o nenávratnou formu podpory.

Etapa projektu

Soubor aktivit, stanovený časovým harmonogramem projektu.

Evaluace (hodnocení)

Zpracování informací získaných v rámci monitoringu i mimo něj, interpretace informací a formulace závěrů a doporučení ke zlepšení implementace programu IROP. Hodnocení přispívá k hospodárnosti při nakládání s veřejnými prostředky.

Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR/ERDF)

Jeden ze strukturálních fondů EU, jehož prostřednictvím je financována pomoc zaměřená na posílení hospodářské a sociální soudržnosti. Vyrovnává zásadní regionální rozdíly podporou rozvoje a strukturálních změn regionálních ekonomik.

Finanční analýza

Analýza prováděná z hlediska provozovatele projektu. Umožňuje ověřit a zajistit hotovostní rovnováhu (ověřit finanční udržitelnost), jakož i vypočítat ukazatele finanční návratnosti projektu na základě čistých diskontovaných finančních toků, jež se týkají výhradně ekonomické jednotky, která bude projekt realizovat.

Finanční mezera

Rozdíl mezi současnou hodnotou investičních nákladů na projekt a současnou hodnotou čistého příjmu (zvýšeného o současnou hodnotu zbytkové hodnoty investice). Vyjadřuje část investičních nákladů na projekt, jež nemůže být financována samotným projektem, a proto může být financována formou příspěvku.

Finanční plán

Obsahuje informace o budoucích způsobilých výdajích/požadovaných platbách a také o tom, co bylo skutečně proplaceno.

Forma veřejné podpory

Vyjádření podpůrného opatření navenek. Z čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování evropské unie vyplývá, že veřejná podpora může nabývat jakýchkoliv forem. Příkladem mohou být dotace, úvěry se zvýhodněnou úrokovou sazbou, daňové úlevy apod.

Hrubý grantový ekvivalent

Přepočet podpory poskytnuté v jiné formě než ve formě grantu. Zjednodušeně lze hrubý grantový ekvivalent vymezit jako postup, kterým se poskytnutá podpora v jakékoliv formě přepočítá na úroveň, v jaké by podpora byla poskytnuta, kdyby byla poskytována formou grantu.

Indikátory

Nástroj pro měření cíle, plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace. Indikátor je přesně definován a tvoří jej kód, název, definice, měrná jednotka, způsob měření, zdroj údajů, výchozí, cílová a dosažená hodnota.

Integrované nástroje

Nástroje pro realizaci integrovaných strategií rozvoje území – Integrovaná územní investice (ITI), Integrovaný plán rozvoje území (IPRÚ) a Komunitně vedený místní rozvoj (CLLD).

Komplementarita (komplementární vazba)

Vztah/propojení mezi zaměřením jednotlivých prioritních os/priorit EU, specifických cílů, prioritních oblastí a aktivit programů ESIF a obdobnými úrovněmi jednotlivých programů a politik EU, národních programů ČR a dalších zdrojů, které se váží k naplnění daných tematických cílů.

Kontrola na místě

Způsob výkonu kontroly, který se provádí u fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z ESIF podle postupu stanoveného kontrolním řádem. Při kontrole na místě kontrolující pracuje s dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s operací a data ověřuje přímo v informačních systémech příjemce (např. účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku, atd.).

Míra (intenzita) veřejné podpory

Procentuální podíl způsobilých výdajů, který může být kompenzován prostřednictvím veřejných prostředků.

Monitorování

Sledování postupu realizace a výsledků projektů, operačního programu a Dohody o partnerství subjekty implementační struktury IROP z hlediska dosahování stanovených cílů. Monitorování ve vztahu k příjemcům dotace spočívá především v povinnosti předkládat zprávy o realizaci projektu.

MS2014+

Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020 pro žadatele a příjemce přístupný na **https://mseu.mssf.cz/**. Žadatel jeho prostřednictvím předkládá žádost o podporu v elektronické formě. Slouží k monitorování, řízení, hodnocení a reportování implementace ESIF v ČR v programovém období 2014–2020 pro obousměrnou komunikaci při realizaci projektu.

Náklad

V peněžních jednotkách vyjádřená spotřeba ekonomického zdroje, která je obvykle spojená se současným nebo budoucím výdajem peněz. Ve finanční terminologii jde o snížení hodnoty aktiv nebo zvýšení pasiv.

Nesrovnalost

Porušení právních předpisů EU, právních předpisů ČR nebo právním aktu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Nezpůsobilé výdaje

Výdaje, které nemohou být spolufinancovány z ESIF, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly a pravidly stanovenými ŘO IROP či podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být financovány ze zdrojů příjemce.

Notifikace (oznámení) veřejné podpory Evropské komisi

Formalizovaný postup zahajující řízení před Evropskou komisí.Účelem je posoudit, zda specifický cíl nebo aktivita zakládá veřejnou podporu a pokud ano, zda je slučitelná s

vnitřním trhem EU. Právo EU je založeno na povinnosti notifikace veřejných podpor Evropské komisi před jejich poskytnutím, s výjimkou stanovených příkladů (bloková výjimka aj.).

Operační manuál IROP

Řídicí dokument, který stanovuje postupy a lhůty administrace a řízení projektů v IROP. Je určený ŘO IROP, CRR, ITI, IPRÚ a CLLD. Obecná a Specifická pravidla na Operační manuál IROP navazují.

Operační program (Programový dokument)

Základní strategický dokument tematické, finanční a technické povahy pro konkrétní tematickou oblast nebo území s vazbou na Dohodu o partnerství a strategii Unie přijatý Evropskou komisí. V Programovém dokumentu jsou popsány konkrétní cíle a priority pro čerpání z EFRR v programovém období 2014–2020, kterých chce členský stát v dané tematické oblasti/prioritě dosáhnout a jakým způsobem.

Oprávněný žadatel

Subjekt, který patří do skupiny subjektů oprávněných žádat o podporu. Oprávnění žadatelé jsou vymezeni na úrovni specifického cíle programu. Přesná specifikace oprávněných žadatelů je pak součástí konkrétní výzvy pro předkládání projektů.

Organizační složka státu (OSS)

Ministerstva a jiné správní úřady státu, Ústavní soud, soudy, státní zastupitelství, Nejvyšší kontrolní úřad (dále „NKÚ“), Kancelář prezidenta republiky, Úřad vlády České republiky, Kancelář Veřejného ochránce práv, Akademie věd České republiky, Grantová agentura České republiky, Technologická agentura České republiky a jiné orgány, o kterých to stanoví zvláštní právní předpis anebo zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích. OSS není právnickou osobou a její jednání je jednáním státu. OSS hospodaří s prostředky státního rozpočtu, které jí stanoví správce kapitoly SR, a její příjmy a výdaje jsou příjmy a výdaji SR. Každá OSS je povinna zřídit u České národní banky jeden příjmový a jeden výdajový účet SR, pokud MF neschválí OSS výjimku.

Partner

Instituce či organizace, zapojená do přípravy, realizace nebo udržitelnosti projektu, např. poskytnutím financí, materiálu, odborných služeb na základě partnerské smlouvy (příloha č. 16 těchto Pravidel). Výdaje partnerů nejsou způsobilými výdaji.

Platba kombinovaná

Příjemce může předložit ZŽoP po realizaci projektových aktivit nebo jejich části se současným doložením dokladů, není nutné doložit i úhradu přiložených účetních dokladů.

Platební a certifikační orgán (PCO)

Orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých ČR z rozpočtu EU a certifikaci výdajů v souladu s čl. 126 obecného nařízení.

Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Podmínky RoD)

Definují povinnosti a pravidla, kterými se musí příjemce řídit po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu. Podmínky jsou nedílnou součástí vydaného Rozhodnutí o poskytnutí dotace a nabývají platnosti dnem schválení Rozhodnutí.

Podmínky Stanovení výdajů (Podmínky StV)

Definují povinnosti a pravidla, kterými se musí příjemce řídit po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu. Podmínky jsou nedílnou součástí vydaného Stanovení výdajů a nabývají platnosti dnem schválení Stanovení výdajů.

Podnik

Vymezení žadatele/příjemce jako podniku ve smyslu článku 107 odst. 1 SFEU nezávisí na jeho právním postavení (zda byl zřízen podle veřejného nebo soukromého práva), na způsobu jeho financování nebo ekonomické povaze (tzn. na tom, zda vytváří či nevytváří zisk). Rozhodující je skutečnost zda vykonává ekonomickou činnost, což je činnost spočívající v nabídce zboží a/nebo služeb na určitém trhu. Pojem podnik ve smyslu článku 107 odst. 1 SFEU nelze zaměňovat s pojmem „podnik“ podle českého práva.

Porušení rozpočtové kázně

Neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, státního fondu, Národního fondu nebo státních finančních aktiv je definováno v § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

Poskytnutí podpory

Podpora se považuje za poskytnutou v okamžiku, kdy příjemce získá podle právního aktu na podporu právní nárok bez ohledu na to, kdy byla podpora vyplacena.

Poskytovatel podpory

Poskytovatelem podpory je ŘO IROP, pro OSS je financujícím subjektem příslušná rozpočtová kapitola.

Právní akt

Právní akt, ve kterém je stvrzeno poskytnutí/převod podpory subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí/převodu podpory.

Právním aktem může být Stanovení výdajů na financování akce OSS, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, příp. Dopis.

Prioritní osa

Jedna z priorit strategie operačního programu skládající se ze skupiny specifických cílů, které spolu vzájemně souvisejí a mají konkrétní měřitelné cíle.

Projekt

Ucelený soubor aktivit financovaných z operačního programu, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.

Projekt vytvářející příjmy dle č. 61

Jakákoli operace zahrnující investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli, nebo jakákoli operace zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu s celkovými způsobilými výdaji nad 1 mil. EUR před uplatněním článku 61.

Projektový záměr u integrovaných projektů ITI a IPRÚ

Jedná se o konkrétní představu o budoucím projektu, která podává základní informace o projektu - cíle projektu, zdroje financování, způsoby realizace, časový harmonogram a předpokládané výstupy projektu. Bližší informace k obsahovým náležitostem projektového záměru, formě, způsobu a místě pro předložení projektového záměru budou uvedeny ve výzvě nositele ITI/IPRÚ.

Příjemce

Soukromý nebo veřejný subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace, spolufinancované z ESI fondů. Žadatel se stává příjemcem v okamžiku schválení právního aktu.

Příjemce veřejné podpory

V souvislosti s veřejnou podporou a podporou de minimis se rozumí subjekt, který je nositelem výhody z poskytnuté podpory. Obvykle se jedná o subjekt, který o podporu žádal a kterému byla podpora poskytnuta.

Příjmy (v působnosti čl. 61)

Peněžní příjmy přímo hrazené uživateli za zboží a/nebo služby poskytované investičním projektem, například poplatky za užívání infrastruktury, prodej nebo pronájem pozemků nebo budov nebo poplatky za poskytování služeb za úplatu.

Přímý náklad

Náklad zpravidla přímo spojený s určitou podporovanou aktivitou subjektu a lze u něj stanovit přímou vazbu na tuto aktivitu.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Rozhodnutí; RoD)

Jednostranný právní akt poskytovatele dotace vůči příjemci, na základě kterého je příjemci poskytnuta dotace.

Rozpočet projektu

Strukturovaná informace o členění způsobilých, případně nezpůsobilých výdajů projektu, registrovaná v MS2014+. Rozpočet lze v MS2014+ registrovat v několika verzích, odpovídajících životnímu cyklu projektu, rozpočet projektu má vazbu na soupisku dokladů.

Řídicí orgán IROP (ŘO IROP)

Vládou pověřený subjekt zodpovědný za řízení a provádění Integrovaného regionálního operačního programu v souladu s předpisy EU a národními normami. Řídicím orgánem IROP je na základě usnesení vlády č. 867/2012 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, které je zodpovědné za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení.

Soupiska faktur

Evidence strukturovaných dat o účetních dokladech v MS2014+. Vazba na rozpočet projektu/bilanci zdrojů a potřeb.

Specifický cíl (SC)

Část prioritní osy. Specifický cíl je zamýšlená změna, které má být dosaženo prostřednictvím realizace aktivit v projektech spolufinancovaných z IROP. Podrobný popis specifických cílů je definován v Programovém dokumentu IROP.

Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (Stanovení výdajů; StV)

Jednostranný právní akt poskytovatele dotace vůči příjemci z řad OSS, na základě kterého je příjemci poskytnuta dotace. Nedílnou součástí Stanovení výdajů jsou Podmínky. Pro projekty OSS zařazené v programovém financování podle vyhlášky č. 560/2006 Sb., v platném znění, vydávají odpovědné útvary po obdržení Dopisu ministerstva Registraci akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS spolu s Podmínkami. Pro tyto projekty se všechny termíny vážou na schválení Stanovení výdajů.

Synergie (synergická vazba)

Představuje vztah mezi aktivitami soustředěnými v jednotlivých specifických cílech programů (v implementační fázi na úrovni projektu), které jsou vůči sobě v přímé funkční interakci a navzájem se posilují ve svých účincích a dopadech. Synergické vazby mohou vznikat uvnitř programů ESI fondů, mezi programy ESI fondů, mezi programy ESI fondů a EU politikami a mezi programy ESI fondů a národními programy.

Udržitelnost projektu

Doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy projektu v souladu s čl. 71 Obecného nařízení. K udržení výstupů projektu, pokud je to dle čl. 71 Obecného nařízení relevantní, je příjemce finanční podpory zavázán v právním aktu, ve kterém poskytovatel finanční podpory dobu udržitelnosti blíže specifikuje. Dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí.

Veřejná podpora

Podpora splňující znaky čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie, též nazývána státní podpora, státní pomoc. Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Podpora, která splňuje uvedená kritéria, je

neslučitelná se společným trhem EU a tedy zakázána. Výjimky z obecného zákazu poskytování veřejné podpory mohou být povoleny na základě nařízení či na základě rozhodnutí Evropské komise.

Vratka příjmů

Část podpory, kterou je příjemce povinen vrátit z důvodu vzniku dodatečných příjmů (v případě vzniku čistých příjmů neodhadnutelných předem nebo snížením finanční mezery). Finanční prostředky jsou vráceny v poměru zdrojů, v jakém byla podpora vyplacena, přičemž částka odpovídající příspěvku Unie je rovna výši odpočtu od výdajů vykázaných Evropské komisi.

Výběrové řízení

Postup zadavatele stanovený v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

Výdaj

Úbytek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.

Vyplacené podpory

Převedení výhody plynoucí obvykle ve formě finančních prostředků na účet příjemce, případně termín odpuštění povinné platby apod.

Výzva pro předkládání žádostí o podporu (výzva)

Aktivita řídícího orgánu vyzývající žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek. Obsahuje souhrn informací o podmínkách pro předložení žádostí.

Zadávací řízení

Postup zadavatele podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

Zakázka

Pro účel těchto Pravidel je zakázkou myšlena každá zakázka, realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Možnost využít výjimku z postupů stanovených zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo z postupu stanovených Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020, tímto není dotčena.

Zjednodušené vykazování výdajů

Omezené požadavky na finanční reporting (podklady) a doložení výdajů účetními doklady, příp. požadavky jsou nahrazeny podmínkou dosažení definovaných milníků a

výstupů nebo postupem pro vyčíslení způsobilých výdajů; variantami jsou jednotkové náklady, jednorázové částky a paušální sazby.

Zjednodušená žádost o platbu (ZŽoP)

Formulář/datová oblast v MS2014+, kde příjemce eviduje údaje nutné pro administraci platby. Dokument předložený příjemcem ŘO IROP nebo zprostředkujícímu subjektu nebo platební agentuře jako podklad k proplacení realizovaných způsobilých výdajů, v případě kombinovaných plateb se jedná o výdaje za dosud provedené avšak neuhrazené práce/dodávky/služby. Žádost musí být doložena potřebnými doklady (např. kopie účetních dokladů, výpisy z účtů apod.).

Zprostředkující subjekt (ZS)

Subjekt, pověřený výkonem některých funkcí řídicího orgánu. Za výstupy činností delegovaných na ZS, související s řízením programu, je odpovědný ŘO. Zprostředkující subjekt je právně odpovědný za výkon delegované činnosti v souladu s platnými předpisy

Způsobilé výdaje

Výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, metodickým pokynem pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020 a dalšími pravidly stanovenými ŘO IROP.

Žadatel

Subjekt ze skupiny oprávněných žadatelů, který podal žádost o podporu. Okamžikem schválení právního aktu se ze žadatele stává příjemce.

Žádost o podporu (žádost)

Elektronický formulář, který žadatel vyplňuje a předkládá v MS2014+ s cílem získat finanční podporu v rámci operačního programu. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami IROP stanovenými výzvou a Obecnými a Specifickými pravidly.

25. Použité zkratky

AO	Auditní orgán
CBA	Cost Benefit Analysis/Analýza nákladů a přínosů
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPP	Dohoda o provedení práce
EDS/SMVS	Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu
ESF	Evropský sociální fond
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EK	Evropská komise
ENVI indikátor	Enviromentální indikátor
ENRF	Evropský námořní a rybářský fond
ERDF/EFRR	European Regional Development Fund/Evropský fond pro regionální rozvoj
ES	Evropská společenství
ESÚS	Evropské seskupení pro územní spolupráci
EU	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
EÚS	Evropská územní spolupráce
EZFRV	Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
FNPV	Finanční návratnost investice
FRR	Finanční vnitřní výnosové procento
FS	Fond soudržnosti
HZS	Hasičský záchranný sbor

IKT	Informační a komunikační technologie
IPRÚ	Integrovaný plán rozvoje území
IROP	Integrovaný regionální operační program
ITI	Integrované územní investice
JPP	Jiné peněžní příjmy
MAS	Místní akční skupina
MF ČR	Ministerstvo financí ČR
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MMR-NOK	Ministerstvo pro místní rozvoj-Národní orgán pro koordinaci
MS2014+	Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020
MPZ	Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020
MZd ČR	Ministerstvo zdravotnictví ČR
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
OFS	Orgán finanční správy
OR MMR	Odbor rozpočtu Ministerstva pro místní rozvoj
ORP	Obec s rozšířenou působností
OSS	Organizační složka státu
OÚFS MMR	Odbor účetnictví a finančních služeb Ministerstva pro místní rozvoj
PCO	Platební a certifikační orgán
PO	Příspěvková organizace
PRK	Porušení rozpočtové kázně
PÚR	Politika územního rozvoje
RoD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ŘO	Řídicí orgán
ŘO IROP	Řídicí orgán Integrovaného regionálního operačního programu
SC	Specifický cíl
SEA	Strategic Environmental Assessment
SFEU	Smlouva o fungování Evropské unie

SR	Státní rozpočet
SŘ	Správní řád (zákon č. 500/2004 Sb.)
SSR	Společný strategický rámec
StV	Stanovení výdajů
SZP	Společná zemědělská politika
TEN-T	Transevropská dopravní síť
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚRS	označení ceníku stavebních prací
ÚSC	Územně samosprávné celky
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu
ZoU projektu	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZS	Zprostředkující subjekt
ZVA	Závěrečné vyhodnocení akce
ZŽoP	Zjednodušená žádost o platbu
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu v projektu

26. Právní a metodický rámec

26.1. Základní dokumenty a legislativa EU

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (jinak také „obecné nařízení"),

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006,

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1081/2006,

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1300/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1084/2006,

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 ze dne 17. prosince 2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce,

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1302/2013 ze dne 17. prosince 2013, kterým se mění nařízení (ES) č. 1082/2006 o evropském seskupení pro územní spolupráci (ESÚS), pokud jde o vyjasnění, zjednodušení a zlepšení zřizování a fungování takovýchto uskupení,

Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1305/2013 ze dne 17. prosince 2013 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV) a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1698/2005,

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1306/2013 ze dne 17. prosince 2013 o financování, řízení a sledování společné zemědělské politiky a o zrušení nařízení Rady (EHS) č. 352/78, (ES) č. 165/94, (ES) č. 2799/98, (ES) č. 814/2000, (ES) č. 1290/2005 a (ES) č. 485/2008,

Návrh nařízení EP a Rady o ENRF zrušující nařízení Rady (ES) č. 1198/2006 a nařízení Rady (ES) č. 861/2006 a nařízení Rady (ES) č. XXX/2011 o integrované námořní politice.

26.2. Základní dokumenty a legislativa ČR

Zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Usnesení vlády ČR ze dne 31. srpna 2011 č. 650 a související materiál Souhrnný návrh zaměření budoucí kohezní politiky Evropské unie po roce 2013 v podmínkách České republiky, obsahující i návrh rozvojových priorit pro čerpání fondů Evropské unie po roce 2013, které mimo jiné pověřuje MMR přípravou a vyjednáváním Dohody o partnerství pro rozvoj a investice s EK a koordinací přípravy budoucích programových dokumentů.

Usnesení vlády ČR ze dne 8. září 2011 č. 664 k dalšímu postupu přípravy monitorovacího systému strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2014-2020.

Usnesení vlády ČR ze dne 21. března 2012 č. 184 o doporučeních ke zjednodušení administrativní zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie v programovém období 2014-2020.

Usnesení vlády ČR ze dne 22. srpna 2012 č. 610 k návrhu na snížení legislativních bariér pro implementaci strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie v programovém období let 2014 až 2020.

Usnesení vlády ČR ze dne 28. listopadu 2012 č. 867 a související materiál Podklad pro přípravu Dohody o partnerství pro programové období 2014-2020 - Vymezení programů a další postup při přípravě České republiky pro efektivní čerpání fondů Společného strategického rámce.

Usnesení vlády ČR ze dne 15. května 2013 č. 345 ke Koncepci jednotného metodického prostředí jako součást pro naplňování cílů Dohody o partnerství.

Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 447 k Návrhu Dohody o partnerství pro programové období 2014-2020.

Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 448 k Pravidlům řízení a koordinace Dohody o partnerství v programovém období 2014-2020.

Usnesení vlády ČR ze dne 9. srpna 2013 č. 597 k Souboru metodických dokumentů k oblastem evaluace, zásadám tvorby a používání indikátorů, způsobilosti výdajů a jejich vykazování a řízení rizik v programovém období let 2014 až 2020.

Usnesení vlády ČR ze dne 23. října 2013 č. 809 k postupu přípravy programového období 2014-2020 na národní úrovni.

Usnesení vlády ČR ze dne 20. listopadu 2013 č. 873 k Metodickému pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020.

Usnesení vlády ČR č. 867 ze dne 27. října 2014 o Metodickém pokynu pro výkon kontrol v odpovědnosti řídících orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období let 2014–2020.

Strategie pro boj s podvody a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014-2020.

27. Seznam příloh

1. Rozhodnutí o poskytnutí dotace
2. Stanovení výdajů na financování akce OSS
3. Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020
4. Seznam a čestné prohlášení ke střetu zájmů - **změna**
5. Finanční opravy za nedodržení postupu stanoveného v ZVZ a MPZ
6. Průběžná ZoR projektu/závěrečná ZoR projektu za poslední etapu – vzor
7. Závěrečná ZoR za celé období realizace projektu – vzor
8. Průběžná/závěrečná ZoU projektu – vzor
9. ZVA – vzor
10. Seznam objednávek/přímých nákupů - **změna**
11. Plná moc – obecný vzor
12. Výkaz práce (timesheet) - **změna**
13. Rekapitulace mzdových výdajů
14. Přehled pracovních cest
15. Míra spolufinancování aktivit IROP - **změna**
16. Partnerská smlouva – vzor
17. Postup pro zpracování finanční a ekonomické analýzy v MS2014+ - **změna**
18. Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+ - **změna**
19. Postup podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení v MS2014+
20. Dopis MMR – vzor - **změna**
21. Dopis MMR schválení změn – vzor- **změna**
22. Dopis MMR na zřizovatele PO OSS – vzor - **změna**
23. Dopis MMR na zřizovatele PO OSS schválení změn – vzor- **změna**
24. Hodnocení horizontálních kritérií - **nová**
25. Seznam účetních dokladů - **nová**
26. Postup pro vyplňování ZŽoP, ZoR v MS2014+ - **nová**
27. Postup pro vyplňování externích kontrol v MS2014+- **nová**