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 1.13
PLATNOST OD 15. 10. 2019

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

Odbor řízení operačních programů

Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Obsah

Přehled změn ... 9
Revize č. 1 ... 9
Revize č. 2 ... 12
Revize č. 3 ... 14
Revize č. 4 ... 18
Revize č. 5 ... 20
Revize č. 6 ... 24
Revize č. 7 ... 29
Revize č. 8 ... 32
Revize č. 9 ... 36
Revize č. 10 ... 41
Revize č. 11 ... 46
Revize č. 12 ... 51
1. Úvod ... 61
1.1 Projekty v IROP ... 64
1.2 Integrované nástroje ... 64
1.3 Hlavní rozdíly mezi individuálním a integrovaným projektem ... 65
2. Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu ... 66
2.1 Vyhlášení výzvy ... 66
2.1.1. Vyhlášení výzvy - integrované nástroje ... 67
2.2 Změna pravidel výzvy ... 68
2.3 Uzavření výzvy ... 69
2.4 Poskytování konzultací ... 69
2.5 Forma a způsob podání žádosti o podporu ... 71
2.5.1. Zpracování projektového záměru v ITI a IPRÚ ... 72
2.6 Povinné přílohy žádosti o podporu ... 72
2.6.1. Čestné prohlášení o skutečném majiteli ... 74
2.6.2. Finanční a ekonomická analýza ... 75
2.6.3. Plná moc ... 76
2.7 Podání a registrace žádosti o podporu ... 77
2.8 Orientační harmonogram administrace projektů ... 78
3. Hodnocení a výběr projektů ... 82
3.1 Fáze schvalování žádostí ... 82

3.2 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí ... 82
3.2.1. Výzva k doplnění žádosti ... 83
3.2.2. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí ... 85
3.2.3. Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí v integrovaných nástrojích 86
3.3 Věcné hodnocení ... 86
3.3.1. Věcné hodnocení integrovaných projektů ... 87
3.4 Závěrečné ověření způsobilosti projektů ... 87
3.5 Ex-ante analýza rizik ... 88
3.6 Ex-ante kontrola ... 88
3.7 Výběr projektů ... 89
3.7.1. Náhradní projekty ... 90
3.8 Žádost o přezkum výsledku hodnocení ... 92
3.8.1. Přezkumné řízení ... 93
3.8.2. Výsledky přezkumného řízení ... 94
3.8.3. Žádost o přezkum výsledků hodnocení v integrovaných nástrojích ... 94
3.9 Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu ... 94
3.10 Vydání právního aktu ... 95
3.11 Ex-offo přehodnocení ... 99
4. Příprava a realizace projektu ... 100
4.1. Přehled základních termínů ... 100
4.1.1. Zahájení realizace projektu ... 100
4.1.2. Ukončení realizace projektu ... 100
4.1.3. Ukončení financování projektu ... 100
4.1.4. Závěrečné vyhodnocení akce ... 100
4.1.5. Zahájení udržitelnosti ... 101
4.1.6. Naplnění indikátorů ... 101
4.2. Evaluace ... 101
4.3. Synergické a komplementární vazby ... 101
4.4. Protikorupční opatření ... 101
4.5. Partneři projektu ... 102
4.6. Etapy projektu ... 102
5. Investiční plánování a zadávání zakázek ... 103
5.1. Investiční plánování ... 103
5.2. Veřejné zakázky dle ZZVZ/ZVZ ... 106
5.3. Zakázky, které nespadají pod působnost ZZVZ/ZVZ ... 111

5.4. Společná ustanovení o povinnostech dodavatele (zhotovitele) pro výběrová a zadávací řízení 117
5.5. Společná ustanovení o postupu CRR/ŘO IROP pro výběrová a zadávací řízení 117
6. Speciální úprava předkládání dokumentace u zakázek na stavební práce 118
6.1. Základní pravidla předkládání dokumentace dodatečných stavebních prací ..118
7. Příjmy 120
7.1. Projekty vytvářející příjmy podle čl. 61 obecného nařízení 120
7.2. Metody výpočtu podpory u projektů spadajících pod čl. 61 120
7.2.1. Metoda finanční mezery 120
7.2.2. Projekty, jejichž příjmy nelze objektivně odhadnout předem 123
7.3. Projekty vytvářející příjmy mimo čl. 61 123
7.3.1. Projekty s celkovými způsobilými výdaji vyššími než 2 mil. Kč 124
7.3.2. Projekty s celkovými způsobilými výdaji, které jsou rovny nebo nižší než 2 mil. Kč 125
7.4. Projekty podléhající pravidlům veřejné podpory 125
7.5. Monitorování příjmů projektu 125
7.5.1. Přepočet finanční mezery 125
7.6. Vratky z důvodu příjmů 126
7.7. Vratky z důvodu smluvních pokut nebo jistoty 126
8. Veřejná podpora 127
8.1. Znaky veřejné podpory 127
8.2. Instituce řešící problematiku veřejné podpory 130
8.3. Dodržování pravidel veřejné podpory v době udržitelnosti 131
9. Účetnictví 132
9.1. Úplné vykazování výdajů 133
9.2. Seznam účetních dokladů 133
9.3. Sledování výdajů/nákladů v účetnictví projektu 133
10. Způsobilé výdaje 135
10.1. Dokladování způsobilých výdajů 138
11. Přenesená daňová povinnost 139
11.1. Přenesená daňová povinnost 139
11.2. Nárok na odpočet DPH 139
12. Archivace 141
12.1. Základní pravidla archivace 141
12.2. Povinnosti při archivaci 141
13. Publicita 143

13.1. Povinnosti příjemců v oblasti publicity 143
13.2. Povinné informační a propagační nástroje....143
13.3. Prvky povinné publicity 145
13.4. Informační a propagační nástroje ve specifických cílech 4.2 a 5.1 146
13.5. Pravidla pro zobrazování log 146
13.6. Sankce 147
14. Monitorování projektů 148
14.1. Monitorování integrovaných projektů 148
14.2. Kontrola Zpráv....148
14.3. Pravidla pro předkládání ŽoP projektu za etapy či projekt ukončený před vydáním prvního právního aktu. 149
14.4. Lhůty pro předkládání Zpráv 151
14.5. Oznamování kontrolních dnů stavby 153
15. Indikátory 154
15.1. Dělení indikátorů 154
15.2. Základní pravidla pro práci s indikátory 155
16. Změny v projektu 157
16.1. Změnové řízení zahájené před vydáním prvního právního aktu 159
16.2. Změnové řízení zahájené po vydání prvního právního aktu, které nezakládá změnu právního aktu 160
16.3. Změnové řízení zahájené po vydání prvního právního aktu, které zakládá změnu právního aktu 160
16.4. Rozhodnutí o změně 162
16.5. Tipy při oznamování změn 163
16.6. Změny v projektu v integrovaných nástrojích 164
16.7. Prodloužení termínu ukončení realizace projektu 165
17. Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení právního aktu 169
17.1. Podezření na PRK podle zákona č. 218/2000 Sb. 170
17.2. Podezření na spáchání trestného činu 172
17.3. Spáchání správního deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona o veřejných zakázkách 172
17.4. Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí 173
17.5. Vrácení prostředků bez nesrovnalosti 173
17.6. Pozastavení plateb, administrace a snižování ZŽoP v případě evidence nesrovnalosti 173
18. Financování 174
18.1. Finanční plán projektu 174

18.2. Účet projektu 174
18.3. Účelové znaky 175
18.4. Způsob financování 175
18.5. Zjednodušená žádost o platbu 176
18.6. Způsoby financování OSS a PO OSS 179
18.6.1. Rozpočtování 179
18.6.2. Financování nezpůsobilých výdajů 180
18.7. Spolufinancování 180
19. Odstoupení, ukončení realizace projektu 181
20. Udržitelnost 182
21. Námitky a stížnosti 184
21.1. Stížnost podle správního řádu 184
21.2. Ostatní stížnosti 185
21.3. Opakované stížnosti 185
21.4. Přešetření způsobu vyřízení stížnosti 186
21.5. Stížnosti a podezření na nesrovnalost 186
22. Kontroly a audity 187
22.1. Druhy kontroly z hlediska jejich předmětu 187
22.1.1. Ex-ante kontroly 187
22.1.2. Interim kontroly 188
22.1.3. Ex-post kontroly 188
22.2. Kontroly z hlediska charakteru a zaměření 189
22.2.1. Administrativní ověření 189
22.2.2. Monitorovací návštěva 189
22.2.3. Veřejnosprávní kontrola na místě 190
22.2.4. Veřejnosprávní administrativní kontrola (veřejnosprávní kontrola od stolu) 190
22.3. Veřejnosprávní kontrola 190
22.3.1. Práva a povinnosti kontrolované osoby 190
22.3.2. Zahájení veřejnosprávní kontroly 191
22.3.3. Protokol o veřejnosprávní kontrole 192
22.3.4. Řízení o námitkách kontrolované osoby 192
22.4. Vnější kontroly 193
23. Horizontální principy 195
23.1. Rovnost mezi muži a ženami 195
23.2. Rovné příležitosti a zákaz diskriminace 195

23.3. Udržitelný rozvoj 196
23.4. Sledování horizontálních principů 196
24. Použité pojmy 197
25. Použité zkratky 207
26. Právní a metodický rámec 210
26.1. Základní dokumenty a legislativa EU 210
26.2. Základní dokumenty a legislativa ČR 210
27. Seznam příloh 213

Přehled změn

Revize č. 1

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	Závěrečné vyhodnocení akce	Aktualizace formuláře.	Ing. H.		

	č. 9			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		

Revize č. 2

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
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	Postup pro zpracování CBA	Aktualizace přílohy vycházející z revize Uživatelské příručky procesu zpracování CBA v MS2014+, verze	Ing. H.		

	č. 17	v MS201+	2.0.	Čikarová		
	Příloha č. 20, 21, 22, 23	Dopis MMR	Doplněny vzory Dopisů Ministerstva pro místní rozvoj.	Mgr. A. Marciszová		

Revize č. 3

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
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	Ing. H. Čikarová		

			hospodářského zájmu a blokovým výjimkám. Doplněna podkapitola 7.7 Vratky z důvodu smluvních pokut nebo jistoty			
	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. Upraveny seznamy změn zakládajících a nezakládajících změnu PA. Doplněny postupy pro integrované projekty.	Ing. H. Horejsková		
	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. 15	Míra spolufinancování	Aktualizace údajů.	Ing. A. 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		

Revize č. 4

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
4	2.7	Podání a registrace žádosti o podporu	Text uveden do souladu s technickými možnostmi MS2014+.	Mgr. R. Tomášek	Ing. A. Vilímová	24. 5. 2016
	3.2	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	Upraven postup pro vracení žádosti k doplnění při hodnocení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.	Mgr. R. Tomášek		
	3.4	Finanční a ekonomická analýza	Upravena tabulka referenčních období.	Mgr. R. Tomášek		
	3.9	Žádost o přezkum výsledku hodnocení	Úprava textu a vyjasnění možností způsobu podání Žádostí o přezkum. Upravena chybně uvedená lhůta.	Mgr. R. Tomášek		
	5	Investiční plánování a zadávání zakázek	Upraveny povinnosti a postupy pro předkládání dokumentace k zakázkám.	Mgr. A. Larionová		
	7.7	Vratky z důvodu smluvních pokut nebo jistoty	Upraveny povinnosti příjemce.	Ing. Š. Moravcová		
	13. 2.	Povinné informační a propagační nástroje	Upraveny povinné rozměry pro dočasný billboard a povinné náležitosti plakátu v souladu s metodikami.	Mgr. D. Palivec		
	16	Změny v projektu	Upraven postup pro podávání Žádostí o změnu v závislosti na technických možnostech systému MS2014+.	Ing. A. Vilímová		
	16. 3.	Změnové řízení zahájené po vydání prvního právního aktu, které zakládá změnu právního	Doplněna pravidla pro změnu v osobě žadatele/příjemce.	Mgr. R. Tomášek		

		aktu				
	23	Horizontální priority	Zrušena závaznost přílohy č. 24.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 18	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+	Text uveden do souladu s technickými možnostmi MS2014+.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 19	Postup podání žádosti o přezkum hodnocení v MS2014+	Text uveden do souladu s technickými možnostmi MS2014+.	Ing. K. Čápová		

Revize č. 5

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
	2.6	Povinné přílohy žádosti o podporu	Doplněna povinnost pro příjemce týkající se dokladování vlastnické struktury.	Mgr. R. Tomášek	Ing. A. Vilímová	1. 7. 2016
	3.2	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	Upraven postup pro hodnocení napravitelných a nenapravitelných kritérií přijatelnosti a hodnocení formálních náležitostí včetně lhůt.	Mgr. R. Tomášek		
	3.9	Žádost o přezkum výsledku hodnocení	Rozpracován postup práce přezkumných komisí.	Mgr. R. Tomášek		
	3.10	Vydání právního aktu	Upraven postup v případě chybného vydání Řídicího dokumentu.	Ing. P. Bimková		
	4.6	Etapy projektu	Nová kapitola.	Ing. P. Bimková		
	5.	Investiční plánování a zadávání zakázek	Napříč kapitolou aktualizovány, zpřesněny a doplněny údaje.	Mgr. A. Larionová		
	5.2	Postup pro zadávání Veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách	Změna názvu kapitoly. Úprava povinností žadatele pro předkládání dokumentace.	Mgr. A. Larionová		
	5.3	Postup pro zadávání zakázek, které nespadají pod působnost zákona o veřejných zakázkách	Změna názvu kapitoly. Úprava povinností žadatele pro předkládání dokumentace.	Mgr. A. Larionová		
	7	Příjmy	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů. Upravení	Ing. H.		

			působnosti čl. 61 a 65.	Čikarová		
	10.1	Hlediska způsobilosti výdaje	Upraveno upozornění týkající se možnosti čerpání dalších prostředků na projekt.	Mgr. R. Tomášek		
	14.2	Kontrola zpráv	Upravena lhůta pro kontrolu formálních náležitostí ZoR a pro postup při přepracování ZoR.	Ing. Š. Moravcová		
	14.3	Pravidla pro předkládání ZoR projektu za etapy či projekt ukončený před vydáním prvního právního aktu.	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. P. Bimková		
	16	Změny v projektu	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů. Upravena povinnost hlášení změn v případě integrovaných projektů.	Ing. K. Skálová		
	16.1	Změnové řízení zahájené před vydáním prvního právního aktu	Upravena možnost schválení změny před vydáním právního aktu.	Mgr. R. Tomášek		
	16.3	Změnové řízení zahájené po vydání prvního právního aktu, které zakládá změnu právního aktu	Doplněno upozornění, že žadatel musí hlásit všechny změny týkající se vlastnické struktury.	Mgr. R. Tomášek		
	16.5	Tipy při oznamování změn	Odstraněn bod týkající se přesouvání prostředků mezi kapitolami rozpočtu.	Ing. P. Bimková		
	17.1	Podezření na PRK podle zákona č. 218/2000 Sb.	Upraven postup pro podání námitky proti krácení ZŽoP.	Mgr. L. Křivka		
	18.	Financování	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. S. Kozelková		
	18.5	Zjednodušená žádost o platbu	Odstraněno upozornění týkající se neuhrazených výdajů. Bez uvedení data úhrady nelze uložit	Ing. Š.		

			soupisku a následně finalizovat ŽoP.	Moravcová		
	18.6	Kombinované platby	Text kapitol přesunut do Specifických pravidel.	Mgr. R. Tomášek		
	20.	Udržitelnost	Doplněny náležitosti, které musí žadatel v udržitelnosti dodržet.	Mgr. R. Tomášek		
	21.	Námitky a stížnosti	V celé kapitole doplněny subjekty, proti jejichž činnosti lze podávat námitky a stížnosti.	Mgr. L. Křivka		
	23	Horizontální principy	Sjednoceno názvosloví.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 13	Rekapitulace mzdových výdajů	Upraveny vzorce v příloze.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 14	Přehled pracovních cest	Příloha přesunuta do Specifických pravidel k TP.	Ing. H. Horejsková		
	Příloha č. 17	Postup pro zpracování CBA v MS2014+	Upraveny postupy pro práci s aplikací CBA, upraveno názvosloví, doplněny návody pro výpočty některých údajů.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 18	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 26	Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu a zprávy o realizaci v MS2014+	Doplněny postupy k záložce Příjmy projektu.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 28	Postup pro rozdělení příloh v MS2014+	Text přílohy je součástí přílohy č. 1 Specifických pravidel a nápovědy v systému MS2014+.	Ing. K. Čápová		
	Příloha	Výpočet čistých jiných	Nová příloha.	Mgr. R.		

	č. 29	peněžních příjmů		Tomášek		

Revize č. 6

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
6	1.	Úvod	Úprava kapitol obsažených v Obecných a Specifických pravidlech.	Mgr. R. Tomášek	Ing. A. Vilímová	26. 9. 2016
	1.3	Hlavní rozdíly mezi individuálním a integrovaným projektem	Úprava specifik integrovaných výzev.	Ing. M. Špačková		
	2.1.1.	Vyhlášení výzvy - integrované nástroje	Úprava specifik integrovaných výzev.	Ing. M. Špačková		
	2.5	Forma a způsob podání žádosti o podporu	Změna nutnosti označení Plné moci/Pověření	Mgr. R. Tomášek		
	2.6	Povinné přílohy žádosti o podporu	Doplnění pravidel pro předkládání povinných příloh.	Mgr. R. Tomášek		
	2.6.1.	Čestné prohlášení o skutečném majiteli	Nová kapitola.	Mgr. R. Tomášek		
	2.6.2.	Finanční a ekonomická analýza	Kapitola přesunuta.	Mgr. R. Tomášek		
	2.8	Orientační harmonogram administrace projektů	Upraveny lhůty v tabulce.	Mgr. R. Tomášek		
	3.	Hodnocení a výběr projektů	Drobné úpravy napříč kapitolou. Mimo jiné bylo zohledněno vydání rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu, odstraněna	Mgr. R. Tomášek, Mgr. A.		

			upozornění na kontrolu dokumentace k zakázkám.	Larionova		
	3.2	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	Vysvětleny termíny „nehodnoceno“ a „nerelevantní“ u hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.	Mgr. R. Tomášek		
	3.3.1.	Věcné hodnocení integrovaných projektů	Úprava postupů pro věcné hodnocení integrovaných projektů.	Ing. M. Špačková		
	3.4	Závěrečné ověření způsobilosti projektů	Úprava postupů pro závěrečné ověření způsobilosti projektů.	Ing. M. Špačková		
	3.6	Ex-ante kontrola	Odstraněna jedna z podmínek pro krácení výdajů při ex-ante kontrole.	Mgr. L. Křivka		
	3.7	Výběr projektů	Změna lhůt pro výběr projektů.	Mgr. R. Tomášek		
	3.8	Žádost o přezkum výsledku hodnocení	Úpravy napříč kapitolou.	Mgr. L. Křivka		
	3.9	Rozhodnutí o ukončení administrace projektu	Nová kapitola.	Mgr. R. Tomášek		
	3.10	Vydání právního aktu	Odstraněna lhůta pro vydání právního aktu.	Mgr. R. Tomášek		
	4.1	Přehled základních termínů	Úprava upozornění týkajícího se ukončení projektů.	Mgr. R. Tomášek		
	4.4	Protikorupční opatření	Změna způsobu hlášení a emailové schránky pro hlášení podezření na protiprávní jednání.	Mgr. L. Křivka		

	5.	Investiční plánování a zadávání zakázek	Komplexní změny v celé kapitole.	Mgr. A. Larionova		
	6.	Dodatečné stavební práce	Komplexní změny v celé kapitole.	Mgr. A. Larionova		
	7.2.1.	Metoda finanční mezery	Doplněno upozornění k zůstatkové hodnotě	Mgr. R. Tomášek		
	9.	Účetnictví	Doplněna a upravena upozornění napříč kapitolou.	Mgr. R. Tomášek		
	10.1	Hlediska způsobilosti výdaje	Doplněno upozornění o nemožnosti zhodnocení majetku neoprávněného příjemce.	Mgr. R. Tomášek		
	13.2	Povinné informační a propagační nástroje	Doplněna povinnost dokládat realizované formy publicity ve zprávách o realizaci.	Mgr. R. Tomášek		
	14.3	Pravidla pro předkládání ZoR projektu za etapy či projekt ukončený před vydáním prvního právního aktu.	Komplexní změny v celé kapitole.	Mgr. R. Tomášek		
	14.4.	Lhůty pro předkládání Zpráv	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. R. Tomášek		
	16.	Změny v projektu	Komplexní změny v celé kapitole.	Mgr. R. Tomášek		
	17.	Nesrovnalosti	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. L. Křivka		
	18.5	Zjednodušená žádost o platbu	Upravena pravidla pro předkládání zjednodušené žádosti o platbu. Upravena a doplněna upozornění	Mgr. R. Tomášek		

			k účetním dokladům a rozpočtu.	Mgr. A. Larionova		
	18.6.	Kombinované platby	Kapitola odstraněna.	Mgr. R. Tomášek		
	19.	Odstoupení, ukončení realizace projektu	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. R. Tomášek		
	22.	Kontroly a audity	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. A. Larionova		
	24. a 25.	Použité pojmy a použité zkratky	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 4	Seznam a čestné prohlášení ke střetu zájmů	Úprava znění čestného prohlášení.	Mgr. A. Larionova		
	Příloha č. 15	Míra spolufinancování aktivit IROP	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. A. Korčiánová		
	Příloha č. 17	Postup pro zpracování finanční a ekonomické analýzy v MS2014+	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 18	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 19	Postup podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení v MS2014+	Úprava informací k možnosti podání žádosti o změnu.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 26	Postup pro vyplňování ZŽoP, ZoR v MS2014+	Upravena část k Čestnému prohlášení. Doplněn postup pro podání ŽoP.	Ing. K. Čápová		

	Příloha č. 30	Čestné prohlášení o skutečném majiteli	Nová příloha.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 31	Vyjádření ke změně integrovaného projektu	Nová příloha.	Ing. Marie Špačková		

Revize č. 7

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
7	2.6	Povinné přílohy žádosti o podporu	Úprava a vyjasnění pravidel pro předkládání povinných příloh.	Mgr. R. Tomášek	Ing. A. Vilímová	22. 12. 2016
	2.6.2.	Finanční a ekonomická analýza	Úprava pravidel pro předkládání CBA.	Mgr. R. Tomášek		
	2.8	Orientační harmonogram administrace projektů	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. R. Tomášek		
	3.2.1.	Výzva k doplnění žádosti	Upřesnění pravidel pro doplnění žádosti.	Mgr. R. Tomášek		
	3.7.1.	Náhradní projekty	Doplněna možnost nehodnocení projektů.	Mgr. R. Tomášek		
	3.8	Žádost o přezkum výsledku hodnocení	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. R. Tomášek		
	3.10	Vydání právního aktu	Doplněna lhůta pro vyjádření k podmínkám.	Mgr. R. Tomášek		
	4.1.2.	Ukončení realizace projektu	Upřesněno, kdy je možné ukončit projekt.	Mgr. R. Tomášek		
	5.	Investiční plánování a zadávání zakázek	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů napříč celou kapitolou.	Mgr. A. Larionova		

	6.1	Základní pravidla předkládání dokumentace víceprací	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. A. Larionova		
	9.3	Sledování výdajů v účetnictví projektu	Přepracováno Upozornění k vedení účetnictví.	Ing. Š. Moravcová		
	10.2	Dokladování způsobilých výdajů	Doplnění pravidel pro dokladování způsobilých výdajů.	Mgr. R. Tomášek		
	13.2	Povinné informační a propagační nástroje	Úprava stanovení částek pro zajištění povinné publicity.	Ing. M. Juřicová		
	16.	Změny v projektu	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. R. Tomášek		
	16.2	Změnové řízení zahájené po vydání prvního právního aktu, které nezakládá změnu právního aktu	Doplněny změny nezakládající změnu právního aktu.	Mgr. L. Křivka, Ing. J. Vejsadová		
	16.3	Změnové řízení zahájené po vydání prvního právního aktu, které zakládá změnu právního aktu	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. L. Baková		
	17.	Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení právního aktu	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. Š. Moravcová		
	18.	Financování	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů napříč celou kapitolou.	Ing. Š. Moravcová		

	22.1.1.	Ex-ante kontroly	Úprava pravidel pro ex-ante kontroly.	Mgr. L. Křivka		
	25.	Použité zkratky	Aktualizace kapitoly.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 5	Finanční opravy za nedodržení postupu, stanoveného v ZVZ a v MPZ	Komplexně přepracována.	Mgr. A. Larionova		
	Příloha č. 11	Plná moc - vzor	Doplněn vysvětlující komentář	Mgr. A. Larionova		
	Příloha č. 15	Míra spolufinancování jednotlivých aktivit IROP	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. A. Korčiánová		
	Příloha č. 18	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+	Upravena kapitola týkající se vrácení žádosti o změnu.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 26	Postup pro vyplňování ZŽoP, ZoR v MS2014+	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. L. Baková		
	Příloha č. 32	Čestné prohlášení o bankovním účtu	Nová příloha.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 33A	Pokyny_import XML soupisky dokladů do žádosti o platbu_nová	Nová příloha.	Ing. Š. Moravcová		
	Příloha č. 33B	XML soupisky	Nová příloha.	Ing. K. Čápová		

Revize č. 8

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
8	2.2	Změna pravidel výzvy	Doplněno Upozornění týkající se platnosti Obecných a Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.	Ing. L. Kriegischová	Ing. H. Horejsková	3. 4. 2017
	2.6.1.	Čestné prohlášení o skutečném majiteli	Změna definice skutečného majitele v důsledku novelizace zákona 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu.	Mgr. L. Křivka		
	2.8	Orientační harmonogram administrace projektů	Doplněna poznámka k věcnému hodnocení u integrovaných projektů.	Ing. L. Kriegischová		
	3.	Hodnocení a výběr projektů	Aktualizace obrázku podle platného znění MP ŘVHP	Mgr. R. Tomášek		
	3.7.1.	Náhradní projekty	Komplexní úprava kapitoly za účelem upřesnění uvedených informací.	Ing. J. Vejsadová		
	3.8	Žádost o přezkum výsledku hodnocení	Upřesněna možnost podání žádosti o přezkum u projektů CLLD.	Mgr. R. Tomášek		
	3.8.3.	Žádost o přezkum výsledků hodnocení v integrovaných nástrojích ITI/IPRÚ	Upraveny informace ohledně přezkumného řízení pro projekty CLLD.	Mgr. R. Tomášek		
	3.10	Vydání právního aktu	Doplněno Upozornění týkající se možného rozporu mezi vydaným Řídicím dokumentem a rozpočtem projektu v MS2014+.	Ing. R. Končická		

	3.11	Ex-offo přehodnocení	Nová kapitola.	Mgr. L. Křivka		
	4.1.2.	Ukončení realizace projektu	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. Š. Moravcová		
	4.1.4.	Závěrečné vyhodnocení akce	Upraveny informace k Závěrečnému vyhodnocení akce. Doplněno Upozornění.	Ing. Š. Moravcová		
	5.	Investiční plánování a zadávání zakázek	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Mgr. A. Larionova		
	6.	Speciální úprava předkládání dokumentace u zakázek na stavební práce	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Mgr. A. Larionova		
	9.3.	Sledování výdajů v účetnictví projektu	Doplněno upozornění k vedení účetnictví.	Ing. Š. Moravcová		
	10.1.	Hlediska způsobilosti výdaje	Upozornění doplněno o informace k nákupu nemovitostí.	Mgr. L. Křivka		
	10.2.	Dokladování způsobilých výdajů	Upraveno Upozornění k zálohovým fakturám.	Ing. Š. Moravcová		
	13.	Publicita	Komplexní úpravy napříč kapitolou, zejména úprava používání log.	Ing. M. Juřicová		
	14.3.	Pravidla pro předkládání ZoR projektu za etapy či projekt ukončený před vydáním prvního právního aktu.	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Ing. H. Čikarová		
	15.2.	Základní pravidla pro práci s indikátory	Doplněno Upozornění k závaznosti indikátorů.	Mgr. R. Tomášek		

	16.	Změny v projektu	Odstraněn bod C týkající se úspor projektu. Další komplexní úpravy napříč kapitolou.	Ing. R. Končická, Mgr. R. Tomášek		
	18.8.	Závěrečné vyhodnocení akce	Kapitola odstraněna.	Mgr. R. Tomášek		
	22.1.1.	Ex-ante kontroly	Úprava nápravných opatření při odhalení nedostatků během ex-ante kontroly.	Mgr. L. Křivka		
	24.	Použité pojmy	Odstraněny některé pojmy.	Ing. H. Čikarová		
	Příloha č. 3	MP pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014_2020	Nové vydání.	Mgr. A. Larionova		
	Příloha č. 4	Seznam a čestné prohlášení ke střetu zájmů	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. A. Larionova		
	Příloha č. 5	Finanční opravy za nedodržení postupu, stanoveného v zvz a v mpz	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. A. Larionova		
	Příloha č. 15	Míra spolufinancování jednotlivých aktivit IROP	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. A. Korčiánová		
	Příloha č. 17	Postup pro zpracování finanční a ekonomické analýzy v MS2014+	Úprava maximální veřejné podpory.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 18	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. K. Čápová		

	Příloha č. 26	Postup pro vyplňování ZŽoP, ZoR v MS2014+	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 31	Vyjádření ke změně integrovaného projektu	Příloha upravena pro všechny typy IN.	Mgr. R. Tomášek		

Revize č. 9

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
9	2.4	Poskytování konzultací	Přidáno upozornění, že by žadatel měl předkládání materiálů v MS2014+ učinit s dostatečným předstihem před vypršením limitu.	Ing. J. Vejsadová	Ing. H. Horejsková	2. 6. 2017
	2.5	Forma a způsob podání žádosti o podporu	Text doplněn o doporučení ohledně přidělování rolí v systému MS2014+.	Mgr. R. Tomášek		
	2.8	Orientační harmonogram administrace projektů (týká se i celé kapitoly č. 3)	Upraveny lhůty pro hodnocení projektů.	Mgr. R. Tomášek		
	3.1	Fáze schvalování žádostí	Doplněno upozornění, že může být v určitých případech vytvořen seznam nehodnocených projektů.	Mgr. R. Tomášek		
	3.10	Vydání právního aktu	Do textu doplněna informace o vydávání opravných právních aktů. Opraveny některé informace v tabulce k vydávání právních aktů.	Mgr. R. Tomášek, Ing. R. Končická		
	4.6.	Etapy projektu	Informace o délce etap projektu uvedena do souladu se Specifickými pravidly.	Ing. R. Končická		
	5.	Investiční plánování a zadávání zakázek	Drobné úpravy napříč kapitolou. Doplnění formátu .unixml pro dodání položkového rozpočtu stavby v el. podobě.	Mgr. A. Larionova		

	9.	Účetnictví	Upozornění doplněno o text, který se týká předkládání evidence příjmů a výdajů u subjektů s uzavřenou mandátní smlouvou.	Ing. Š. Moravcová		
	10.1.	Hlediska způsobilosti výdaje	Upozornění doplněno o ustanovení, které řeší financování vlastního podílu příjemce.	Mgr. R. Tomášek		
	14.	Monitorování projektů	Doplněn odkaz na novou přílohu č. 34.	Mgr. R. Tomášek		
	14.2.	Kontrola Zpráv	Upravena lhůta pro dopracování ZoR/ŽoP a možnost jejího prodloužení. Odstraněn text týkající se informování žadatelů.	Ing. Š. Moravcová, Mgr. R. Tomášek		
	16.	Změny v projektu	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Ing. R. Končická, Ing. Š. Moravcová, Mgr. R. Tomášek		
	18.2.	Účet projektu	Doplněna povinnost pro příjemce týkající se dokládání smluv k účtům a předkládání a archivování výpisů z účtů. Přidáno upozornění k účtu, na který bude dotace převedena. Přidáno upozornění o kontrolách smluv a transakcí mezi příjemcem a subjekty s uzavřenou mandátní smlouvou.	Ing. Š. Moravcová		
	18.5.	Zjednodušená žádost o platbu	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Ing. Š. Moravcová,		

				Mgr. R. Tomášek		
	18.6.1.	Rozpočtování	Doplněn odstavec o účtování v rámci ukazatele „Výdaje spolufinancované zcela nebo částečně z rozpočtu EU bez SZP celkem“ v závislosti na datu schválení projektu.	Mgr. M. Kvítková		
	20.	Udržitelnost	Doplněn text k předkládání zpráv o udržitelnosti.	Mgr. R. Tomášek		
	21.4.	Přešetření způsobu vyřízení stížnosti	Nová kapitola.	Mgr. R. Tomášek		
	22.1.1.	Ex-ante kontroly	Text rozšířen o informace k nápravným opatřením.	Mgr. R. Tomášek		
	22.2.1.	Administrativní ověření	Doplněny informace k odstraňování nedostatků při administrativním ověření.	Mgr. R. Tomášek		
	22.2.2.	Monitorovací návštěva	Rozšířeny informace týkající se Záznamu z monitorovací návštěvy.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 1	Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vzor	Nový vzor.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 2	Stanovení výdajů na financování akce OSS – vzor	Nový vzor.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 3	MP pro oblast zadávání zakázek	Doplněno ustanovení, že přílohy MP nejsou závazné.	Mgr. A. Larionova		
	Příloha č. 5	Finanční opravy za nedodržení postupu, stanoveného v ZVZ a	Drobné úpravy napříč přílohou.	Ing. J. Vejsadová		

		v MPZ				
	Příloha č. 6	Průběžná ZoR projektu_Závěrečná ZoR za poslední etapu projektu - vzor	Nový vzor.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 7	Závěrečná ZoR za celé období realizace projektu - vzor	Nový vzor.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 8	Průběžná_závěrečná ZoU projektu - vzor	Nový vzor.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 11	Plná moc - vzor	Vzor rozšířen o úkony týkající se kontrol a funkci zmocněnce a zmocnitele.	Ing. M. Strnadová		
	Příloha č. 13	Rekapitulace mzdových výdajů	Nový vzor.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 17	Postup pro zpracování CBA v MS2014+	Upraveno upozornění pro výsledky individuálního ověření potřeb financování u projektů veřejné podpory.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 18	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+	Komplexní úpravy napříč přílohou.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 19	Postup podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení v ms2014+	Drobné úpravy napříč přílohou.	Ing. J. Vejsadová		
	Příloha č. 20	Dopis MMR - vzor	Nový vzor.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 21	Dopis MMR_schválení změn – vzor	Příloha odstraněna.	Mgr. R. Tomášek		

	Příloha č. 22	Dopis MMR na zřizovatele PO OSS – vzor	Nový vzor.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 23	Dopis MMR na zřizovatele PO OSS_schválení změn_vzor	Příloha odstraněna.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 25	Seznam účetních dokladů	Rozšíření instrukcí pro vyplnění.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 26	Postup pro vyplňování ZŽoP ZoR v MS2014+	Úprava pravidel pro vyplnění záložky Firemní proměnné a další drobné úpravy.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 32	Čestné prohlášení o bankovním účtu_změna	Rozšíření textu prohlášení.	Ing. Š. Moravcová		
	Příloha č. 34	Postup pro vyplnění ZoU	Nová příloha.	Ing. K. Čápová		

Revize č. 10

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
10	1.	Úvod	Úprava platnosti Obecných a Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.	Ing. H. Čikarová	Ing. P. Uhříček	27. 10. 2017
	2.2	Změna pravidel výzvy	Mezi změny, které není možné standardně provádět v případě kolových výzev, bylo doplněno její zrušení.	Mgr. R. Tomášek		
	2.4	Poskytování konzultací	Doplněn postup pro případ technických problémů se systémem MS2014+.	Mgr. R. Tomášek		
	2.6.3	Plná moc	Nová kapitola.	Mgr. R. Tomášek		
	2.8	Orientační harmonogram administrace projektů	Doplněna lhůta pro zpracování ex- ante analýzy rizik.	Ing. J. Vejsadová		
	3.1	Fáze schvalování žádostí	Doplněna možnost vytvoření seznamu nehodnocených projektů i pro kolové výzvy.	Mgr. R. Tomášek		
	3.2.1	Výzva k doplnění žádosti	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Mgr. A. Larionova, Ing. H. Jonášová, Mgr. R. Tomášek		
	3.3	Věcné hodnocení	Aktualizace pravidel pro využití arbitra.	Mgr. R. Tomášek		

	3.3.1	Věcné hodnocení integrovaných projektů	Úprava pravidel pro tvorbu hodnotících kritérií pro projekty CLLD.	Ing. H. Čikarová		
	3.5	Ex-ante analýza rizik	Doplněna lhůta pro ex- ante analýzu rizik a informace, že v případě projektů CLLD budou nezpůsobilé výdaje vyčísleny v rámci kontroly ŽoP.	Ing. J. Vejsadová, Mgr. R. Tomášek		
	3.8	Žádost o přezkum výsledku hodnocení	Doplněn odstavec k nepřípustným žádostem o přezkum.	Mgr. R. Tomášek		
	3.8.3.	Žádost o přezkum výsledků hodnocení v integrovaných nástrojích	Doplněno ustanovení, že se přezkumem věcného hodnocení u projektů CLLD zabývá MAS.	Mgr. R. Tomášek		
	3.10	Vydání právního aktu	Pro Právní akt byla definována platnost a účinnost.	Mgr. R. Tomášek		
	5.	Investiční plánování a zadávání zakázek	Komplexní úpravy napříč kapitolou, zejména v návaznosti na spuštění modulu VZ v systému MS2014+.	Mgr. A. Larionova		
	6.	Speciální úprava předkládání dokumentace u zakázek na stavební práce	Komplexní úpravy napříč kapitolou, zejména v návaznosti na spuštění modulu VZ v systému MS2014+.	Mgr. A. Larionova		
	7.5.	Monitorování příjmů projektu	Odstranění povinnosti provádět přepočet finanční mezery se závěrečnou zprávou o realizaci.	Mgr. R. Tomášek		
	7.7.	Vratky z důvodu smluvních pokut nebo jistoty	Upraven postup pro řešení smluvních pokut a jistot.	Ing. H. Čikarová		
	9.	Účetnictví	Doplněn text do upozornění týkající se vedení účetnictví spolupracujícími subjekty.	Ing. Š. Moravcová		

	9.3.	Sledování výdajů v účetnictví projektu	Doplněn odstavec k zařazování položek v účetnictví.	Mgr. R. Tomášek		
	10.1.	Hlediska způsobilosti výdaje	Upozornění přepracováno do standardního textu a doplněno o nové body upravující pravidla způsobilosti výdajů.	Mgr. R. Tomášek		
	11.	Přenesená daňová povinnost	Doplněn odstavec ke způsobilosti DPH u smíšeného plnění.	Mgr. R. Tomášek		
	13.	Publicita	Upřesnění pravidel pro uvádění názvu projektu a doplnění ustanovení o způsobilosti výdajů na publicitu.	Mgr. R. Tomášek		
	14.2	Kontrola Zpráv	Lhůta pro schválení monitorovacích zpráv opravena na pracovní dny.	Ing. J. Vejsadová		
	15.1.	Dělení indikátorů	Doplněny neprojektové indikátory.	Mgr. J. Heřmánek		
	15.2.	Základní pravidla pro práci s indikátory	Doplnění postupu pro výpočet hodnoty indikátorů.	Mgr. J. Heřmánek		
	16.	Změny v projektu	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Ing. H. Čikarová, Ing. L. Kriegischová, Mgr. R. Tomášek		
	18.5.	Zjednodušená žádost o platbu	Úprava limitu pro předkládání čerpání z rozpočtu.	Mgr. A. Larionova		

	19.	Odstoupení, ukončení realizace projektu	Úprava odstoupení od projektu v případě vyplacení dotace či její části.	Ing. M. Strnadová		
	22.3.2.	Zahájení veřejnosprávní kontroly	Doplněn postup v případě zjištění podezření na podjatost.	Ing. H. Čikarová		
	22.3.4.	Řízení o námitkách kontrolované osoby	Doplněn postup podání námitek proti kontrolnímu zjištění.	Ing. H. Čikarová		
	Příloha č. 3	MP pro oblast zadávání zakázek	Doplnění používaných pojmů.	Mgr. A. Larionova		
	Příloha č. 6	Průběžná ZoR projektu_Závěrečná ZoR za poslední etapu projektu - vzor	Úprava vzoru.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 7	Závěrečná ZoR za celé období realizace projektu - vzor	Úprava vzoru.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 11	Plná moc - vzor	Vzor rozšířen o úkony týkající se veřejných zakázek.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 13	Rekapitulace mzdových výdajů	Úprava sloupců v tabulce.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 15	Míra spolufinancování jednotlivých aktivit IROP	Doplnění podpory *de minimis* pro SC 2.5 a úpravy pro SC 2.1 a 2.2.	Ing. A. Korčiánová		
	Příloha č. 17	Postup pro zpracování CBA v MS2014+	Doplněna možnost zaškrtnutí hlavní CBA v případě CBA VP	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 18	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+	Komplexní úpravy napříč přílohou.	Ing. K. Čápová		

	Příloha č. 19	Postup podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení v ms2014+	Upraven postup pro předkládání žádosti o přezkum.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 26	Postup pro vyplňování ZŽoP ZoR v MS2014+	Komplexní úpravy napříč přílohou.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 29	Výpočet čistých jiných peněžních příjmů	Úprava vzorce pro výpočet	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 31	Vyjádření ke změně integrovaného projektu	Příloha odstraněna.	Ing. L. Kriegischová		
	Příloha č. 35	Postup pro práci s modulem veřejné zakázky	Nová příloha.	Mgr. A. Larionova, Ing. Hana Jonášová		

Revize č. 11

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
11	Celý text	Odkazy	Úprava odkazů na stránky IROP napříč dokumentem.	Mgr. R. Tomášek	Ing. Pavel Rosol	15. 5. 2018
	1.	Úvod	Úprava platnosti Obecných a Specifických pravidel pro žadatele a příjemce, další drobné úpravy textu.	Mgr. R. Tomášek		
	1.2	Integrované nástroje	Úprava kompetencí při administraci integrovaných projektů.	Mgr. R. Tomášek		
	2.2	Změna pravidel výzvy	Drobné úpravy textu napříč kapitolou.	Mgr. R. Tomášek		
	2.5	Forma a způsob podání žádosti o podporu	Doplněn text týkající se správy rolí v MS2014+. Vyjasnění používání pojmu statutární orgán/zástupce žadatele.	Mgr. R. Tomášek		
	2.5.1	Zpracování projektového záměru v ITI a IPRÚ	Úprava předkládání projektového záměru.	Mgr. L. Pávková		
	2.6	Povinné přílohy žádosti o podporu	Komplexní úpravy napříč kapitolou, přeneseny části textu z kapitoly 16. Změny v projektu.	Mgr. R. Tomášek		
	3.2.1.	Výzva k doplnění žádosti	Doplněno upozornění k navyšování celkových způsobilých výdajů.	Mgr. R. Tomášek		
	3.2.2.	Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí	Upozornění na nutnost zaškrtnutí čestného prohlášení v systému MS2014+ pro splnění jednoho z kritérií.	Mgr. R. Tomášek		

	3.3.1.	Věcné hodnocení integrovaných projektů	Doplněno upozornění, že výsledek hodnocení stanovené MAS/ITI není možné považovat za finální.	Mgr. R. Tomášek		
	3.7.1.	Náhradní projekty	Doplněno upozornění a upraven postup pro předkládání a posuzování změn u náhradních projektů.	Ing. L. Kriegischová, Mgr. R. Tomášek		
	3.8	Žádost o přezkum výsledku hodnocení	Upraven okamžik doručení.	Mgr. R. Tomášek		
	3.9	Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu	Vysvětlení pojmu Rozhodnutí o ukončení administrace a doplněny případy, kdy je vydáváno. Upraven okamžik doručení.	Mgr. R. Tomášek		
	3.10	Vydání právního aktu	Upraven okamžik doručení. Doplněn postup u vydávání PA u OSS	Mgr. R. Tomášek		
	5.	Investiční plánování a zadávání zakázek	Drobné úpravy textu napříč kapitolou.	Mgr. A. Larionova		
	7.3.1.	Projekty s celkovými způsobilými výdaji vyššími než 1 mil. Kč	Upravena pravidla pro vykazování JPP. Doplněn návod pro předkládání ŽoZ v případě změny příjmů.	Mgr. R. Tomášek, Ing. H. Čikarová		
	7.7.	Vratky z důvodu smluvních pokut nebo jistoty	Doplněno, že celkové způsobilé výdaje se nesnižují o úroky z prodlení placení smluvních pokut.	Mgr. R. Tomášek		
	9.	Účetnictví	Upozornění doplněno o informaci k vedení účetnictví v době udržitelnosti.	Ing. Š. Moravcová		
	10.1.	Hlediska způsobilosti výdaje	Upravena časová způsobilost výdaje a informace týkající se zákona o registru smluv.	Mgr. R. Tomášek		

	11.	Přenesená daňová povinnost	Kapitola, včetně jejích podkapitol byla kompletně přepracována.	Mgr. R. Tomášek		
	13.2.	Povinné informační a propagační nástroje	Vysvětlen pojem národní veřejné zdroje. Doplněny povinnosti v udržitelnosti.	Mgr. R. Tomášek		
	13.5.	Pravidla pro zobrazování log	Upravena pravidla pro případ realizace více projektů v jednom místě.	Mgr. P. Vrba		
	14.4.	Lhůty pro předkládání Zpráv	Doplněna vysvětlující poznámka pod tabulkou.	Mgr. R. Tomášek		
	14.5.	Oznamování kontrolních dnů stavby	Kapitola kompletně přepracována.	Ing. M. Strnadová		
	15.2.	Základní pravidla pro práci s indikátory	Upraveny požadavky na plnění pole „Datum výchozí hodnoty indikátoru“. Doplněno upozornění, že je nutné podat ŽoZ i v případě překročení cílové hodnoty indikátoru.	Mgr. J. Heřmánek, Mgr. R. Tomášek		
	16.	Změny v projektu	Kapitola, včetně jejích podkapitol byla kompletně přepracována. Změna pravidel pro předkládání a schvalování změn, změna pravidel pro integrované projekty, přesuny mezi kapitolami.	Mgr. R. Tomášek, Ing. H. Čikarová, Mgr. M. Kvítková		
	18.4.	Způsob financování	Upravena vyhláška.	Mgr. M. Kvítková		
	18.5.	Zjednodušená žádost o platbu	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Ing. Š. Moravcová		

	20.	Udržitelnost	Aktualizace povinností příjemce v době udržitelnosti.	Mgr. R. Tomášek		
	22.3.4.	Řízení o námitkách kontrolované osoby	Upraveny povinnosti příjemce.	Ing. O. Rott		
	23.	Horizontální principy	Doplněno upozornění týkající se sjednocení pojmů.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 5	Finanční opravy za nedodržení postupu, stanoveného v ZVZ a v MPZ	Komplexní úpravy napříč přílohou, zejména týkající se oprav za nedodržení postupu stanoveného v MPZ.	Mgr. A. Larionova		
	Příloha č. 6	Průběžná ZoR projektu_Závěrečná ZoR za poslední etapu projektu - vzor	Zjednodušení vzoru.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 7	Závěrečná ZoR za celé období realizace projektu - vzor	Zjednodušení vzoru.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 8	Průběžná_závěrečná ZoU projektu - vzor	Zjednodušení vzoru.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 11	Plná moc - vzor	Doplněny vysvětlující komentáře, zúžení o úkony týkající se veřejných zakázek.	Mgr. R. Tomášek, Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 15	Míra spolufinancování jednotlivých aktivit IROP	Aktualizace údajů pro SC 2.1 a 2.5	Ing. A. Korčiánová		
	Příloha č. 17	Postup pro zpracování CBA v MS2014+	Aktualizace printscreenů, úprava vyplňování referenčního období, drobné úpravy napříč přílohou.	Mgr. R. Tomášek		

	Příloha č. 18	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+	Doplněn postup pro změnu indikátorů, drobné úpravy napříč přílohou.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 19	Postup podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení v ms2014+	Komplexní úprava postupů napříč přílohou.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 26	Postup pro vyplňování ZŽoP, ZoR v MS2014+	Upraven postup pro vykazování příjmů, komplexní úprava postupů napříč přílohou.	Ing. K. Čápová, Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 27	Postup pro vyplňování externích kontrol v MS2014+	Nahrazení printscreenů, drobné úpravy napříč přílohou.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 33A	Pokyny_import XML soupisky dokladů do žádosti o platbu	Aktualizace příloh.	Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 34	Postup pro vyplnění ZoU	Komplexní úprava postupů napříč přílohou.	Ing. K. Čápová		
	Příloha č. 35	Postup pro práci s modulem veřejné zakázky	Doplnění nových postupů. Komplexní úpravy napříč přílohou.	Mgr. A. Larionova, Ing. H. Jonášová		

Revize č. 12

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
12	1.1.	Projekty v IROP	Úprava definice projektu.	Mgr. R. Tomášek	Ing. Helena Čikarová	6. 3. 2019
	1.3.	Hlavní rozdíly mezi individuálním a integrovaným projektem	Zpřesnění možnosti realizace integrovaných projektů ve vazbě na území vymezené strategií.	Mgr. R. Tomášek		
	2.5.	Forma a způsob podání žádosti o podporu	Upraveno Upozornění týkající se elektronických podpisů.	Mgr. R. Tomášek		
	2.6.	Povinné přílohy žádosti o podporu	Zpřesnění povinnosti předkládat povinné přílohy.	Mgr. R. Tomášek		
	2.6.1.	Čestné prohlášení o skutečném majiteli	Doplněna informace k možnému odejmutí dotace v případě nepříznivých zjištění v rámci ověření vlastnické struktury.	Mgr. R. Tomášek		
	2.8.	Orientační harmonogram administrace projektů	Doplnění poznámky o možnost prodloužení v případě přezkumného řízení v případě CLLD výběrem projektů rozhodovacím orgánem MAS.	Mgr. R. Tomášek		
	3.2.	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	Odstranění starého modelu hodnocení, pod kterým již neběží žádné výzvy IROP. Úprava možnosti nehodnocení projektů.	Mgr. R. Tomášek		
	3.3.	Věcné hodnocení	Drobné úpravy textu k věcnému hodnocení integrovaných projektů.	Mgr. R. Tomášek, Mgr. M.		

				Sedláčková		
	3.6.	Ex-ante kontrola	Upřesnění a doplnění zjištění, po kterém následuje krácení výdajů nebo vyřazení projektu.	Mgr. R. Tomášek		
	3.7.	Výběr projektů	Doplněno upozornění k možnosti prodloužení lhůt v případě přezkumného řízení.	Mgr. R. Tomášek		
	3.7.1.	Náhradní projekty	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Mgr. R. Tomášek		
	3.8.	Žádost o přezkum výsledku hodnocení	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. R. Tomášek		
	3.9.	Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu	Doplněn postup u překrývajících se aktivit a změna lhůty doručení na doručenku.	Mgr. R. Tomášek		
	3.10.	Vydání právního aktu	Drobné úpravy v tabulce k vydávání právních aktů.	Mgr. R. Tomášek		
	3.11.	Ex-offo přehodnocení	Úprava a doplnění kapitoly o detailnější informace.	Mgr. R. Tomášek		
	5. - celá kapitola	Investiční plánování a zadávání zakázek	Komplexní úpravy napříč kapitolou. Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. J. Bušek, Mgr. L. Křivka		
	6. - celá kapitola	Speciální úprava předkládání dokumentace u zakázek na stavební práce	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. J. Bušek, Mgr. L. Křivka		
	7.1.	7 Projekty vytvářející příjmy podle čl. 61 obecného nařízení	Uvedení kapitoly do souladu s aktualizací MD k příjmům.	Ing. P. Rosol		
	7.3.	Projekty vytvářející příjmy	Doplněno Doporučení k vykazování Jiných	Mgr. R.		

		mimo čl. 61	peněžních příjmů.	Tomášek		
	7.4.	Projekty podléhající pravidlům veřejné podpory	Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Mgr. R. Tomášek		
	7.7.	Vratky z důvodu smluvních pokut nebo jistoty	Kapitola byla kompletně přepracována v důsledku nového stanoviska NOK a AO.	Mgr. R. Tomášek		
	8.1.	Znaky veřejné podpory	Upřesnění způsobu stanovení naplnění 4. znaku VP.	Mgr. M. Kroupová		
	8.2.	Instituce řešící problematiku veřejné podpory	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Mgr. M. Kroupová		
	9. - celá kapitola	Účetnictví	Aktualizace textů včetně Upozornění k problematice vedení účetnictví, zejména nákladů a výnosů.	Ing. Š. Moravcová, Mgr. R. Tomášek		
	10.	Způsobilé výdaje	Drobné úpravy napříč kapitolou a doplněno Upozornění ke zveřejňování smluv v registru.	Mgr. R. Tomášek		
	11.1.	Přenesená daňová povinnost	Drobné úpravy napříč kapitolou.	Mgr. R. Tomášek		
	14. - celá kapitola	Monitorování projektů	Drobné úpravy napříč kapitolou.	Mgr. R. Tomášek		
	15.1.	Dělení indikátorů	Doplněna informace k vykazování indikátorů.	Mgr. J. Heřmánek		
	16. - celá kapitola	Změny v projektu	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Mgr. R. Tomášek		

	16.7.	Prodloužení termínu ukončení realizace projektu	Nová kapitola.	Mgr. R. Tomášek		
	17.1	Podezření na PRK podle zákona č. 218/2000 Sb.	Doplněna informace k námitce proti doplatkové ŽoP.	Ing. M. Strnadová		
	18.2	Účet projektu	Doplněno doporučení k ověření platnosti účtu.	Ing. S. Kozelková		
	18.5	Zjednodušená žádost o platbu	Komplexní úpravy napříč kapitolou. Aktualizace, zpřesnění a doplnění údajů.	Ing. Š. Moravcová		
	19.	Odstoupení, ukončení realizace projektu	Úprava odstoupení od projektu v případě nevyplacení dotace nebo její části.	Ing. Š. Moravcová		
	20.	Udržitelnost	Upřesnění k datu začátku doby udržitelnosti a hlášení věcných břemen.	Mgr. R. Tomášek		
	22. – celá kapitola	Kontroly a audity	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Ing. M. Strnadová		
	26.	Právní a metodický rámec	Doplnění legislativy.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 1	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Nový vzor.	Mgr. M. Kvítková		
	Příloha č. 2	Stanovení výdajů na financování akce OSS	Nový znění.	Mgr. M. Kvítková		
	Příloha č. 3	MP pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020	Drobná aktualizace textu.	Mgr. J. Bušek		
	Příloha	Seznam a čestné prohlášení ke	Aktualizace a doplnění údajů.	Mgr. L. Křivka		

	č. 4	střetu zájmů				
	Příloha č. 5	Finanční opravy za nedodržení postupu, stanoveného v ZVZ a v MPZ	Formální úpravy textu přílohy.	Mgr. L. Křivka		
	Příloha č. 6	Průběžná ZoR projektu/závěrečná ZoR projektu za poslední etapu - vzor	Příloha odstraněna.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 7	Závěrečná ZoR za celé období realizace projektu - vzor	Příloha odstraněna.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 8	Průběžná/závěrečná ZoU projektu - vzor	Příloha odstraněna.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 15	Míra spolufinancování aktivit IROP	Aktualizace údajů k veřejné podpoře u SC 1.2 (Terminály a parkovací systémy, Nízkoemisní a bezemisní vozidla), SC 2.1, SC 2.3, SC 3.1, SC 4.1 - odstranění povinnosti individuálního posouzení potřeb financování.	Mgr. M. Kroupová		
	Příloha č. 17	Postup pro zpracování finanční a ekonomické analýzy v MS2014+	Doplnění textu k navázání projektu před finalizací CBA a k příjmům projektu. Aktualizace některých printscreenů.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 18	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+	Aktualizace některých printscreenů, drobné úpravy napříč přílohou.	Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 19	Postup podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení v MS2014+	Komplexní úprava postupů a printscreenů napříč přílohou.	Ing. H. Jonášová		
	Příloha	Dopis MMR - vzor	Drobné doplnění v hlavičce dopisu.	Mgr. M.		

	č. 20			Kvítková		
	Příloha č. 22	Dopis MMR na zřizovatele PO OSS - vzor	Aktualizace textu dopisu.	Mgr. M. Kvítková		
	Příloha č. 26	Postup pro vyplňování ZŽoP, ZoR projektu v MS2014+	Komplexní úprava postupů napříč přílohou.	Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 27	Postup při vyplňování externích kontrol v MS2014+	Aktualizace printscreenů, drobné úpravy napříč přílohou.	Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 30	Čestné prohlášení o skutečném majiteli	Formální úpravy textu přílohy.	Ing. M. Strnadová		
	Příloha č. 32	Čestné prohlášení o bankovním účtu	Formální úpravy textu přílohy.	Ing. M. Strnadová		
	Příloha č. 33A	Pokyny_import XML soupisky dokladů do žádosti o platbu	Drobné doplnění kap. 4.3	Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 34	Postupy pro vyplnění ZoU	Aktualizace textu a printscreenů napříč přílohou.	Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 35	Postup pro práci s modulem Veřejné zakázky	Aktualizace textu k vyplnění záložky Veřejná zakázka.	Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 36	Postup pro práci se záložkami *Přístup k projektu* a *Plné moci*	Nová příloha.	Mgr. R. Tomášek		

Revize č. 13

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
13	1.	Úvod	Úprava platnosti Obecných a Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.	Mgr. R. Tomášek	Ing. Helena Čikarová	15. 10. 2019
	2.1.1.	Vyhlášení výzvy - integrované nástroje	Doplnění Ex-ante analýzy rizik do tabulky.	Ing. K. Skálová		
	2.5	Forma a způsob podání žádosti o podporu	Odstraněn neplatný odkaz.	Mgr. R. Tomášek		
	3.2.1.	Výzva k doplnění žádosti	Drobné úpravy napříč kapitolou.	Mgr. R. Tomášek		
	3.2.2.	Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí	Upřesnění předmětu kontroly kritéria „statutární zástupce žadatele je trestně bezúhonný“.	Ing. M. Strnadová		
	3.2.3.	Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí v integrovaných nástrojích	Upřesnění stanovení specifických kritérií přijatelnosti u výzev MAS.	Ing. K. Skálová		
	3.7	Výběr projektů	Vysvětlení data podání žádosti o podporu.	Mgr. R. Tomášek		
	3.8	Žádost o přezkum výsledku hodnocení	Doplněna možnost stáhnout Žádost o přezkum.	Mgr. R. Tomášek		
	3.8.1.	Přezkumné řízení	Úprava lhůty pro vypořádání žádosti o přezkum.	Mgr. R. Tomášek		

	3.9	Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu	Upřesnění lhůty, ve které je považováno za doručené Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.	Ing. K. Faustenová		
	4.1.5.	Zahájení udržitelnosti	Doplněno, že ve Specifických pravidlech může být specifikována délka doby udržitelnosti.	Ing. M. Strnadová		
	5.	Investiční plánování a zadávání zakázek	Doplněno upozornění n platnost této kapitoly. Upřesněno, že kapitola je závazná pro zakázky uplatňované v projektu i před podáním žádosti o podporu.	Mgr. J Bušek, Mgr. L. Křivka		
	7.3.1.	Projekty s celkovými způsobilými výdaji vyššími než 2 mil. Kč	Úprava výpočtu jiných peněžních příjmů a povinností příjemce při změně výše jiných peněžních příjmů.	Mgr. R. Tomášek		
	9.	Účetnictví	Úprava povinnosti přeúčtovávání položek.	Ing. Š. Moravcová		
	10.	Způsobilé výdaje	Upřesnění, kdo je považován za statutární orgán v případě obcí a krajů.	Ing. M. Strnadová		
	13.2.	Povinné informační a propagační nástroje	Úprava pravidel pro umisťování povinné publicity v případě billboardů a pamětních desek.	Ing. M. Juřicová		
	13.5.	Pravidla pro zobrazování log	Aktualizován odkaz na Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU a odstraněna možnost použít zkrácené názvy operačních programů.	Ing. M. Juřicová		
	15.2.	Základní pravidla pro práci s indikátory	Úprava povinnosti hlásit překročení cílové hodnoty indikátoru.	Mgr. J. Heřmánek		
	16.	Změny v projektu	Komplexní úpravy napříč kapitolou.	Ing. J		

				Vejsadová, Mgr. R. Tomášek		
	16.7.	Prodloužení termínu ukončení realizace projektu	Úprava podmínek, za kterých je možné prodloužit datum realizace projektu za termín stanovený výzvou.	Mgr. R. Tomášek		
	18.3.	Účelové znaky	Úprava používání účelových znaků.	Ing. Š. Moravcová		
	18.5.	Zjednodušená žádost o platbu	Upřesnění kontroly některých limitů vycházejících z pravidel pro žadatele a příjemce.	Mgr. R. Tomášek		
	19.	Odstoupení, ukončení realizace projektu	Úprava odstoupení od realizace projektu pro OSS a PO OSS.	Ing. Š. Moravcová		
	Příloha č. 3	MP pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020	Komplexní úprava přílohy v návaznosti na změny nadřazené metodiky a legislativy.	Mgr. L. Křivka		
	Příloha č. 5	Finanční opravy za nedodržení postupu, stanoveného v ZVZ a v MPZ	Komplexní úprava přílohy v návaznosti na změny nadřazené metodiky a legislativy.	Mgr. L. Křivka		
	Příloha č. 13	Rekapitulace mzdových výdajů	Úprava vzorce v souvislosti se zrušením karenční doby.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 18	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+	Komplexní úprava postupů a printscreenů napříč přílohou.	Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 19	Postup podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení	Komplexní úprava postupů a printscreenů napříč přílohou.	Ing. H. Jonášová		

		v MS2014+				
	Příloha č. 26	Postup pro vyplňování ZŽoP, ZoR projektu v MS2014+	Aktualizace některých printscreenů, drobné úpravy napříč přílohou.	Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 27	Postup při vyplňování externích kontrol v MS2014+	Aktualizace printscreenů, drobné úpravy napříč přílohou.	Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 30	Čestné prohlášení o skutečném majiteli	Uvedeno do souladu s aktuální legislativou, upraven odkaz na zákon č. 110/2019 Sb., o ochraně zpracování osobních údajů.	Mgr. R. Tomášek		
	Příloha č. 34	Postupy pro vyplnění ZoU	Drobné úpravy napříč přílohou.	Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 35	Postup pro práci s modulem Veřejné zakázky	Komplexní úprava postupů napříč přílohou.	Ing. H. Jonášová		
	Příloha č. 36	Postup pro práci se záložkami *Přístup k projektu* a *Plné moci*	Komplexní úprava postupů napříč přílohou.	Ing. H. Jonášová		

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 řídicích 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"). Oboje jsou nedílnou součástí každé výzvy ŘO IROP.

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.irop.mmr.cz/cs/.

Pravidla jsou pro žadatele a příjemce závazná od data jejich platnosti.

U průběžných výzev se žadatel do vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů řídí verzí Obecných a Specifických pravidel platných v den podání žádosti o podporu.

U kolových výzev se žadatel do vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů řídí verzí Obecných a Specifických pravidel platných v den zahájení příjmu žádostí o podporu.

V době realizace, tj. od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů, se příjemce vždy řídí aktuálně platnou verzí Obecných i Specifických pravidel.

UPOZORNĚNÍ

V případě výzev ITI, IPRÚ a MAS se do vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů žadatel řídí verzí Obecných a Specifických pravidel platných v den vyhlášení výzvy.

V době realizace, tj. od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů, se příjemce řídí vždy aktuální platnou verzí Obecných i Specifických pravidel.

V důsledku legislativních změn či rozhodnutí soudů může v některých případech docházet k úpravám Pravidel, které budou odchylně od ustanovení výše závazné pro všechny projekty bez ohledu na to, kterými Pravidly je žadatel/příjemce vázán. Typicky se může jednat například o Rozhodnutí Evropské komise C(2019) 3452 ze dne 14. 5. 2019, kterým se stanoví a schvalují pokyny ke stanovení finančních oprav. V takovém případě jsou dané pasáže označené upozorněním a závazné pro všechny žadatele/příjemce dnem vydání Pravidel.

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
- Speciální úprava předkládání dokumentace u zakázek na 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
- Horizontální principy
- Použité pojmy
- Použité zkratky
- Právní a metodický rámec
- Seznam příloh

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

- Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu
- Oprávnění žadatelé
- Podporované aktivity
- Povinné přílohy žádosti
- Struktura financování aktivit
- Způsobilé výdaje
- Indikátory

- Místo realizace projektů
- Projekty generující příjmy
- Přenesená daňová povinnost
- Dodatečné stavební práce/Speciální úprava předkládání dokumentace u zakázek na stavební práce
- Veřejná podpora
- Kontaktní místa pro poskytování informací
- Hodnocení a výběr projektů
- Podklady pro výpočet ukazatelů CBA

Obecná pravidla a Specifická pravidla jsou dostupná v MS2014+ a na webu http://www.irop.mmr.cz/cs/.

1.1 Projekty v IROP

Projekt je ucelený soubor aktivit, 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. V některých specifických cílech může být realizace projektu rozdělena na etapy.

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.

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. Jedním ze způsobů naplnění uvedeného přístupu jsou integrované nástroje:

- integrované územní investice (dále jen „ITI“) - se uskutečňují v Pražské, Brněnské a Plzeňské metropolitní oblasti a v Ústecko-Chomutovské, Ostravské, Olomoucké a Hradecko-Pardubické aglomeraci;
- integrované plány rozvoje území (dále jen „IPRÚ“) – jsou realizovány v Českých Budějovicích, Karlových Varech, Liberci – Jablonci nad Nisou, Jihlavě, Zlíně a Mladé Boleslavi a v jejich funkčním zázemí;
- komunitně vedený místní rozvoj (dále jen „CLLD“) - je využit ve venkovském území, prostřednictvím 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 a na základě analýzy území stanovit oblasti, které budou podporovány prostřednictvím Evropských strukturálních

a investičních fondů nebo dalších zdrojů. Ve strategii je uvedeno přesné vymezení území, pro které je zpracována. Prostřednictvím integrovaného nástroje není možné z IROP podpořit projekty nebo jejich části realizované mimo území vymezené v integrované strategii.

Integrované projekty mohou být podpořeny pouze prostřednictvím strategií, které schválily řídicí 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 k jejich souladu/nesouladu s integrovanou strategií. Dále jsou zřízeny tematicky zaměřené pracovní skupiny Řídicího výboru, kde jsou záměry projednávány, diskutovány a případně následně doporučeny k předložení Řídicímu výboru, který záměry schvaluje.

V případě ITI plní města funkci zprostředkujícího subjektu a provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti projektu a věcné hodnocení, vyžaduje-li ho výzva ZS ITI. V případě IPRÚ je zprostředkujícím subjektem CRR. V případě projektů MAS je prováděno hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu a věcné hodnocení přímo na MAS ačkoli není zprostředkujícím subjektem.

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 na individuální i integrované projekty.

1.3 Hlavní rozdíly mezi individuálním a integrovaným projektem

- integrovaný projekt musí být realizován na území vymezeném příslušnou integrovanou strategií, části projektu mohou být realizovány i mimo území vymezené strategií, nicméně tyto nelze zařadit do způsobilých výdajů,
- integrovaný projekt musí, kromě požadavků uvedených ve výzvě ŘO IROP, splňovat požadavky uvedené ve výzvě nositele integrovaného nástroje (dále jen „IN“), v případě ITI také ve výzvě zprostředkujícího subjektu ITI, kterým je příslušné město,
- žadatel o podporu integrovaného projektu ITI a IPRÚ zpracuje nejdříve projektový záměr, ke kterému vydá Vyjádření o souladu/nesouladu Řídicí výbor ITI/IPRÚ. Vyjádření je povinnou přílohou žádosti o podporu integrovaného projektu ITI/IPRÚ,
- v případě integrovaných projektů CLLD je míra spolufinancování z ESI fondů 95 % způsobilých výdajů projektu,
- na hodnocení integrovaného projektu ITI se podílí zprostředkující subjekt ITI,
- na hodnocení integrovaného projektu CLLD se podílí příslušná MAS,
- ke změnám projektu se vyjadřuje nositel integrovaného nástroje a v případě integrovaných projektů ITI také zprostředkující subjekt ITI (bližší informace jsou uvedeny v kap. 16.6).

2. Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu

2.1 Vyhlášení výzvy

Výzva k podávání žádostí o podporu je zveřejněna na stránkách http://www.irop.mmr.cz/cs/. 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 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

Výzva ŘO IROP na integrované projekty ITI	Výzva ŘO IROP na integrované projekty IPRÚ	Výzva ŘO IROP na integrované projekty CLLD
Výzva nositele ITI projektový záměr žadatele projednání v pracovní skupině nositele projednání Řídicím výborem vyjádření Řídicího výboru	**Výzva nositele IPRÚ** projektový záměr žadatele projednání v pracovní skupině nositele projednání Řídicím výborem vyjádření Řídicího výboru	**Výzva nositele CLLD** žádost o podporu v MS2014+
Výzva ZS ITI žádost o podporu v MS2014+	žádost o podporu v MS2014+	
Hodnocení žádostí o podporu **ZS ITI** - kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti; příp. věcné hodnocení (není povinné)	**Hodnocení žádostí o podporu** **CRR** - kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti. Věcné hodnocení se neprovádí.	**Hodnocení žádostí o podporu** **MAS** - kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti + věcné hodnocení
Závěrečné ověření způsobilosti projektu CRR		**Závěrečné ověření způsobilosti projektu** CRR
Ex-ante analýza rizik CRR	**Ex-ante analýza rizik** CRR	

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 integrovaných projektů.

Na výzvu ŘO IROP navazují výzvy jednotlivých nositelů IN (ITI, IPRÚ, MAS), které 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 zprostředkujícího subjektu.

Nositel ITI, IPRÚ zveřejňuje výzvu na úřední desce a dále alespoň na jednom dalším místě (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 MS2014+, a zároveň zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně na svém webu. Výzva mj. obsahuje kritéria pro hodnocení a výběr projektů a informaci, jak bude MAS postupovat v případě, 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

Výzva zprostředkujícího subjektu ITI (dále jen „ZS ITI“) k předkládání žádostí o podporu prostřednictvím MS2014+ navazuje na výzvu nositele integrované strategie ITI. Výzvy se však mohou v některých ohledech lišit. Výzva ZS ITI vždy obsahuje kritéria pro hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení, pokud je ZS ITI využívá.

Výzva ZS ITI je zveřejněna na stránkách http://www.irop.mmr.cz/cs/, 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 http://www.irop.mmr.cz/cs/. Je-li vyhlášení výzvy oznámeno v tisku či přímým oslovením žadatelů, budou o změně výzvy žadatelé a příjemci informováni stejnými způsoby.

O změně výzvy pro integrované projekty jsou 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.

U kolových výzev nemůže ŘO IROP, MAS ani ZS ITI provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory, pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí:

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

V průběžných výzvách jsou 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 a hodině uzavření výzvy jsou žadatelé informovaní v textu výzvy.

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 jsou uvedeny ve výzvě.

Přípravu integrovaného projektu konzultuje žadatel s kontaktními osobami nositele IN, resp. ZS ITI, a s krajským pracovištěm CRR. Kontakty jsou uvedeny ve výzvě ŘO IROP, nositele IN a ZS ITI.

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 manažerů projektu pro komunikaci prostřednictvím tohoto systému.

V případě podezření na technický problém v systému MS2014+ kontaktuje žadatel, pokud toto podezření vzniklo před podáním žádosti o podporu, kontaktní osobu Centra pro konzultace (viz web CRR). V případě projektů MAS kontaktuje příslušnou MAS. Po podání žádosti o podporu žadatelé a příjemci v případě takového podezření kontaktují přiděleného manažera projektu. Pokud se potvrdí podezření na technický problém s MS2014+, příjemci je možné pozastavit lhůty, jejichž naplnění závisí na funkčnosti systému. O případném pozastavení lhůty je příjemce informován depeší. Těmito lhůtami jsou:

- podání/doplnění žádosti o podporu,

- podání/doplnění žádosti o platbu, zprávy o realizaci, zprávy o udržitelnosti,
- podání/doplnění žádosti o změnu,
- podání žádosti o přezkum (při žádosti o prodloužení lhůty pro podání žádosti o přezkum je nutné poté dodat žádost o přezkum písemně),
- vyjádření ke kontrolám,
- podání námitek.

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).

Konzultace k veřejným zakázkám jsou blíže upraveny v kapitole 5 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 http://www.irop.mmr.cz/cs/.

UPOZORNĚNÍ

Upozorňujeme žadatele, aby při přípravě žádosti o podporu a následně i po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu (např. při předložení zprávy o realizaci, žádosti o změnu atd.) finalizovali předkládané materiály v informačním systému MS2014+ s dostatečnou časovou rezervou, tedy dříve než v posledních hodinách, resp. minutách před termínem, kdy může docházet ke zpožděním a problémům s nahráváním velkých příloh nebo k dalším neočekávaným okolnostem, na jejichž vyřešení už nezbyde čas. Ani opožděné podání v řádu vteřin nelze akceptovat.

V případě jakéhokoliv technického problému při práci v MS2014+ je potřeba vytvořit printscreen obrazovky s chybovou hláškou, popř. jiným příznakem technické chyby, a tu ihned zaslat na administrátora monitorovacího systému na příslušné pobočce CRR (kontakty viz http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakty-irop/).

2.5 Forma a způsob podání žádosti o podporu

Žádost musí být zpracována a podána v elektronické formě v 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 orgán[1] žadatele, příp. osoba k podpisu pověřená. Pokud chce žadatel práva delegovat na jiného registrovaného uživatele, předá mu je plnou mocí nebo pověřením. Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti je podrobně uveden v příloze č. 1 Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě.

V případě, že žádost o podporu za žadatele bude zpracovávat externí firma, doporučuje se žadateli, aby měl k žádosti o podporu přidělen přístup s rolí správce přístupů. Externí firma by měla mít roli zástupce správce přístupů. Bližší informace ke správě přístupů a podávání plných mocí jsou uvedeny v příloze č. 36 těchto Pravidel.

Žadateli/příjemci je doporučeno, aby věnoval náležitou pozornost správě rolí k projektu v portálu MS2014+ a role přiděloval pouze těm osobám, které s danou žádostí o podporu nebo projektem reálně pracují. Zamezí tak případům, kdy by mohlo dojít k doručení dokumentu přihlášením osoby, které dokument nemá být doručen. Pokud žadatel/příjemce považuje za účelné, aby některá osoba měla roli pouze dočasně, neměl by žadatel/příjemce po pominutí důvodů pro přidělení role zapomenout roli této osobě zase odebrat. Pokud by žadatel/příjemce nevěnoval dostatečnou pozornost správě, přidělování a odebírání rolí uživatelů k projektům v MS2014+, mohlo by se stát, že by na základě výše uvedených ustanovení při přihlášení nerelevantní osoby mohlo dojít např. ke zmeškání některé z procesních lhůt.

UPOZORNĚNÍ

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

Za účelem zamezení možným nedorozuměním ŘO IROP nedoporučuje elektronicky podepsané dokumenty podávat ve formě kopie či scanu. V opačném případě musí žadatel na vyžádání ŘO IROP, CRR, ZS ITI, MAS nebo subjektů vyjmenovaných v kapitole 22.4 Vnější kontroly doložit originální dokumenty včetně elektronických podpisů platných v době předložení dokumentu.

Žádost o podporu a všechny přílohy je třeba vyplnit pečlivě, ve vzájemném souladu 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

[1] Pojmy *statutární zástupce žadatele* a *statutární orgán žadatele* jsou v dokumentaci IROP považované za synonymní.

cílů programu.

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 ITI/IPRÚ a vydá pro každý projektový záměr *Vyjádření Řídicího výboru o souladu nebo nesouladu projektového záměru s integrovanou strategií*. Žádost o podporu může podat pouze žadatel, který obdrží kladné vyjádření, tj. *Vyjádření o souladu 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+. Souhlasné vyjádření Řídicího výboru je povinnou přílohou pro předložení do výzvy ŘO IROP.

2.6 Povinné přílohy žádosti o podporu

Povinné přílohy žádosti o podporu jsou uvedeny ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce vydaných k příslušné výzvě. Žadatel je povinen dokládat přílohy i k nezpůsobilým výdajům, pokud jsou tyto věcně způsobilé a pro realizaci projektu nezbytné, a mezi nezpůsobilé byly zařazeny pouze např. z důvodu limitu *de minimis* nebo limitu na výzvě.

Do MS2014+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musí žadatel přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů. K rozdělení příloh je možné použít jakýkoliv kompresní program (např. 7zip, WinZip, WinRAR, PowerArchiver).

Přílohy je žadatel povinen dodat s podáním žádosti o podporu. Pokud tak neučiní, bude vyzván k doplnění. Ve Specifických pravidlech může být uvedeno, které přílohy je nutné doložit s datem vydání/vyhotovení nejpozději v den podání žádosti o podporu.

V takovém případě bude po doplnění přílohy po výzvě CRR kontrolováno, zda byla příloha vydána/vyhotovena nejpozději v den prvního podání žádosti o podporu. V ostatních případech je možné doložit přílohy s pozdějším datem vydání/vyhotovení.

Přílohy, které žadatel předložil během hodnocení žádosti o podporu na základě výzvy k doplnění nebo úpravě, nebo přílohy, u kterých na základě výzvy dochází ke změně či doplnění struktury dokumentu, mohou mít pozdější datum vydání/vyhotovení, než je datum prvního podání žádosti o podporu. Pravidlo se týká příloh, které nemají ve Specifických pravidlech stanovené datum vyhotovení nejpozději k datu podání žádosti o podporu. U takových příloh je nezbytné, aby datum vyhotovení bylo před datem prvního podání žádosti o podporu.

Dokumenty, které je žadatel povinen předložit nejpozději k datu vydání právního aktu (dále také „PA“), jako jsou zejména např. platné stavební povolení s nabytím právní moci, souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru nebo výpis z katastru nemovitostí (viz informace ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě), předkládá žadatel jako přílohu ŽoZ nejpozději do roka od podání žádosti o podporu.

Žadatel je na blížící se konec lhůty pro doložení dokumentů upozorněn ze strany CRR. V odůvodněných případech může jednou požádat o prodloužení termínu pro doložení dokumentů, přičemž požadované prodloužení sám navrhne. Dokument žadatel dokládá jako přílohu ŽoZ. Postup zadávání ŽoZ v MS2014+ je uveden v příloze č. 18 těchto Pravidel.

V případě, že dokumenty nejsou doloženy, je žádost o podporu vyřazena z administrace a nedoporučena k financování.

UPOZORNĚNÍ

Stavební povolení musí být vydáno na daný projekt a musí být platné. Stavebník nemusí být zároveň žadatelem.

Věcný obsah projektu musí zcela odpovídat dokumentům opravňujícím žadatele k provádění stavebních prací a projektové dokumentaci ověřené věcně příslušným stavebním úřadem nebo speciálním stavebním úřadem státní správy.

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

UPOZORNĚNÍ

Žadatel/příjemce je povinen na vyžádání CRR/ŘO IROP/Auditního orgánu doložit dokumenty prokazující pravdivost prohlášení o majetkové struktuře žadatele předloženého s žádostí o podporu (viz příloha č. 1 Specifických pravidel) v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Kromě čestných prohlášení, která jsou přílohou Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, ŘO důrazně doporučuje všem žadatelům seznámit se před jejich odsouhlasením a podáním žádosti o podporu také s čestnými prohlášeními, která

jsou uvedena v systému MS2014+ na záložce Čestná prohlášení.

2.6.1. Čestné prohlášení o skutečném majiteli

Pokud je žadatelem právnická osoba mimo veřejnoprávní právnické osoby, jako povinnou přílohu žádosti o podporu předkládá čestné prohlášení obsahující informaci o skutečném majiteli ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů.

Vzor čestného prohlášení je přílohou těchto pravidel č. 30. Žadatel je povinen uvést v čestném prohlášení informace minimálně v rozsahu uvedeném ve vzoru.

Čestné prohlášení nemusí dokládat subjekty, které jsou z definice veřejnoprávními právnickými osobami: Česká republika, organizační složka státu, státní příspěvková organizace, státní fond, územní samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné sdružení obcí, regionální rada regionu soudržnosti, Evropské seskupení pro územní spolupráci, veřejná a státní vysoká škola, veřejná výzkumná instituce, profesní komora zřízená zákonem, státní a národní podnik, státní organizace, Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky, Česká národní banka, Český rozhlas, Česká televize, Česká tisková kancelář.

Skutečným majitelem se rozumí fyzická osoba, která má fakticky nebo právně možnost vykonávat přímo nebo nepřímo rozhodující vliv v právnické osobě, ve svěřenském fondu nebo v jiném právním uspořádání bez právní osobnosti. Má se za to, že při splnění podmínek podle věty první skutečným majitelem je

a) u obchodní korporace fyzická osoba,

1. která sama nebo společně s osobami jednajícími s ní ve shodě disponuje více než 25 % hlasovacích práv této obchodní korporace nebo má podíl na základním kapitálu větší než 25 %,
2. která sama nebo společně s osobami jednajícími s ní ve shodě ovládá osobu uvedenou v bodě 1,
3. která má být příjemcem alespoň 25 % zisku této obchodní korporace, nebo
4. která je členem statutárního orgánu, zástupcem právnické osoby v tomto orgánu anebo v postavení obdobném postavení člena statutárního orgánu, není-li skutečný majitel nebo nelze-li jej určit podle bodů 1 až 3,

b) u spolku, obecně prospěšné společnosti, společenství vlastníků jednotek, církve, náboženské společnosti nebo jiné právnické osoby podle zákona upravujícího postavení církví a náboženských společností fyzická osoba,

1. která disponuje více než 25 % jejích hlasovacích práv,
2. která má být příjemcem alespoň 25 % z jí rozdělovaných prostředků, nebo
3. která je členem statutárního orgánu, zástupcem právnické osoby v tomto orgánu anebo v postavení obdobném postavení člena statutárního orgánu, není-li skutečný majitel nebo nelze-li jej určit podle bodu 1 nebo 2,

c) u nadace, ústavu, nadačního fondu, svěřenského fondu nebo jiného právního uspořádání bez právní osobnosti fyzická osoba nebo skutečný majitel právnické osoby, která je v postavení

1. zakladatele,
2. svěřenského správce,
3. obmyšleného,
4. osoby, v jejímž zájmu byla založena nebo působí nadace, ústav, nadační fond, svěřenský fond nebo jiné uspořádání bez právní osobnosti, není-li určen obmyšlený, a
5. osoby oprávněné k výkonu dohledu nad správou nadace, ústavu, nadačního fondu, svěřenského fondu nebo jiného právního uspořádání bez právní osobnosti.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel k žádosti o podporu nedokládá dokumenty, které prokazují informace uvedené v čestném prohlášení. Tyto dokumenty musí mít k dispozici a na výzvu je musí doložit všem kontrolním orgánům.

Příjemce má povinnost oznamovat změny v souladu s kapitolou 16.2 těchto pravidel.

Žadatelé/příjemci, u kterých bude na základě ověření vlastnické struktury prokázán nepovolený střet zájmů, případně kteří jsou ovládáni a/nebo vlastněni jednotlivci či organizacemi podléhajícím mezinárodním sankcím nebo protiteroristickým opatřením, případně žadatelé/příjemci, kteří nebudou moci vlastnickou strukturu prokázat, nemohou obdržet dotaci z IROP, resp. dotace jim bude odejmuta dle § 15 odst. 1c) zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2.6.2. Finanční a ekonomická analýza

V některých výzvách dokládá žadatel cost-benefit analýzu (CBA), která se může skládat z finanční a ekonomické části. Podrobnosti jsou uvedeny ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce.

Finanční a ekonomickou analýzu zpracovává žadatel v modulu CBA, který je součástí MS2014+. Výpočty ukazatelů CBA probíhají automaticky po zadání všech požadovaných vstupních dat.

Povinnost zpracování finanční analýzy, zaměřené na udržitelnost projektu, jeho životaschopnost a zjištění, zda není přefinancován, platí pro všechny projekty s celkovými způsobilými výdaji ve výši alespoň 5 mil. Kč. Povinnost zpracování finanční a ekonomické analýzy současně platí pro projekty od minimálního finančního objemu celkových způsobilých výdajů projektu ve výši 100 mil. Kč. Tyto limity mohou být ve Specifických pravidlech upraveny. Povinnost vyplnit finanční analýzu mají také všechny projekty, které vytváří příjmy podle čl. 61 obecného nařízení (viz kapitola 26.1).

Povinnost vyplnit CBA může vzniknout v průběhu realizace či udržitelnosti, pokud projekt oproti původním předpokladům začne vytvářet příjmy podle čl. 61 obecného nařízení. V takovém případě žadatel CBA dokládá formou žádosti o změnu.

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.

Odvětví projektu	Počet let
Pozemní komunikace	25–30
Širokopásmové sítě	15–20
Podnikatelská infrastruktura	10–15
Energie	15–25
Městská doprava	25–30
Ostatní sektory	10–15

Počátečním datem referenčního období je datum zahájení realizace projektu.

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

2.6.3. Plná moc

V systému MS2014+ je zapracována funkcionalita umožňující zmocniteli pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce.

Plná moc/pověření musí být označena číslem projektu. Pokud žadatel nezná číslo projektu, stačí označení hash kódem nebo názvem projektu. Nezávazný vzor plné moci je přílohou č. 11 těchto Pravidel.

V rámci výběru typu plné moci žadatel/příjemce vybírá, zda se jedná o papírovou/elektronickou plnou moc/pověření. Plná moc/pověření musí obsahovat kdo je kým pověřen, co je předmětem pověření, dobu účinnosti a zánik. Naskenované papírové plné moci/pověření se ukládají v elektronické podobě na záložce *Identifikace projektu* v poli *Plná moc* v případě, že zmocnitel dává plnou moc/pověření alespoň k jednomu z níže uvedených úkonů (předmět zmocnění):

- Podepisování žádosti o podporu
- Podepisování žádosti o platbu
- Podepisování zprávy o realizaci
- Podepisování zprávy o udržitelnosti
- Podepisování žádosti o změnu

- Podepisování žádosti o přezkum

V případě, že zmocnitel nedává plnou moc/pověření k žádnému z výše uvedených úkonů, je nutné uložit plnou moc/pověření na záložku *Dokumenty*. Více informací je uvedeno v příloze č. 1 Specifických pravidel a v příloze č. 36 těchto Pravidel.

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** po schválení a podepsání žádosti.

Nastavení automatického či ručního podání provádí žadatel předem. 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 jejím podání.

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+ na záložce *Identifikace operace*.

Předloženou žádost nemůže žadatel během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud není vyzván, 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 začíná datem ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě a datem 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 35 pracovních dnů od registrace žádosti v průběžné výzvě, • do 40 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě.	35 (35)	40 (40)	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. MAS, pro projekty ITI, resp. CLLD: • do 35 pracovních dnů od registrace žádosti v průběžné výzvě, • do 40 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě.			
Věcné hodnocení	Provádí v MS2014+ hodnotitel CRR: • do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.	35 (35)	60 (60)	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 příslušný orgán MAS u projektů CLLD: • do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.			
Závěrečné ověření	Provádí CRR u integrovaných projektů ITI a CLLD:	35 (65)	60(90)	

způsobilosti pro integrované projekty	• do 30 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení			
Analýza rizik	Provádí CRR do 8 pracovních dnů od: • ukončení věcného hodnocení projektu, • ukončení kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti projektů, kde se neprovádí věcné hodnocení projektů, • schválení žádosti o změnu, případně obdržení depeše od žadatele s informací, že není nutné aktualizovat údaje v žádosti o podporu, u financování náhradního projektu v případě, že je rozhodnuto o financování náhradního projektu. Provádí CRR do 8 pracovních dnů od: • ukončení kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti projektů IPRÚ, závěrečného ověření způsobilosti operace u projektů ITI, • schválení žádosti o změnu, případně obdržení depeše od žadatele s informací, že není nutné aktualizovat údaje v žádosti o podporu, u financování náhradního projektu v případě, že je rozhodnuto o financování náhradního projektu. **U projektů CLLD se analýza rizik a ex-ante kontrola neprovádí.**	43 (73/65)	68 (98/90)	Stav žádosti se v MS2014+ změní. Žadatel je o výsledku informován depeší v MS2014+.
Ex-ante kontrola	Provádí CRR: • zahájena do 10 pracovních dnů od schválení výstupů ex-ante analýzy rizik, • ukončena do 30 pracovních dnů od zahájení.	83 (113/65)	108 (138/90)	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	Kolová výzva • do 5 pracovních dnů od ukončení hodnocení všech žádostí o podporu, kdy nebylo možné provedení výběru před ukončením hodnocení všech žádostí o podporu, • průběžně po dokončení hodnocení žádosti o podporu, nejpozději však do 15 pracovních dnů od dne nastavení příslušného stavu v MS2014+, kdy je možné provedení výběru před ukončením hodnocení všech žádostí o podporu. Průběžná výzva: • průběžně po dokončení hodnocení žádosti o podporu, nejpozději do 15 pracovních dnů od dne nastavení příslušného stavu v MS2014+	98 (128/80)	113 (143/95) 123 (153/105)	Stav žádosti se v MS2014+ změní. O výsledku je žadatel informován depeší v MS2014+.
Příprava a vydání právního aktu	Právní akt vydá poskytovatel dotace bez zbytečného odkladu od výběru projektu[2].			

Pozn.: V závorkách jsou před lomítkem uvedeny lhůty pro projekty ITI a za lomítkem pro projekty CLLD (pro závěrečné ověření způsobilosti je společná jedna lhůta). Pro projekty IPRÚ platí stejné lhůty jako pro individuální projekty. V případě, že v průběžné výzvě ITI probíhá i věcné hodnocení, lhůta se adekvátně prodlužuje. Lhůty se zároveň mohou prodloužit o předem neznámý počet dnů v důsledku podaných žádostí o přezkum a v případě CLLD výběrem projektů rozhodovacím orgánem MAS.

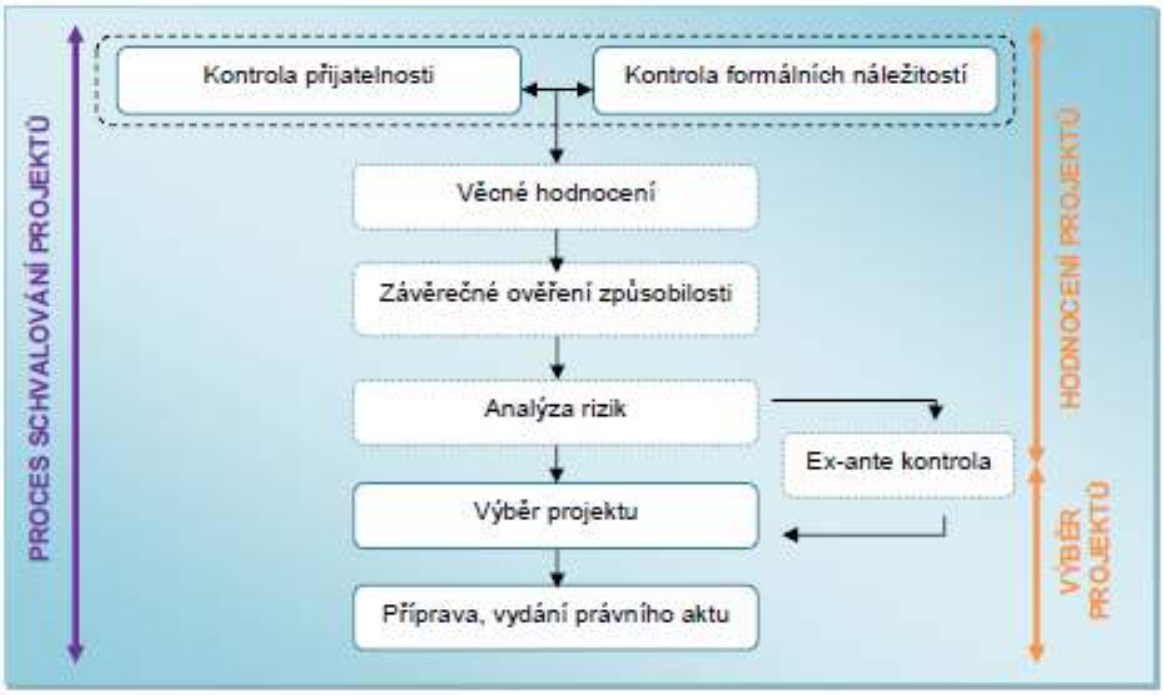
Z objektivních příčin může dojít k prodloužení lhůt. U integrovaných projektů ITI a IPRÚ se administrace prodlužuje o projednání projektového záměru Řídicím výborem ITI/IPRÚ.

[2] Dnem výběru projektu se rozumí okamžik, kdy je projekt schválen Zápisem z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektů IROP.

UPOZORNĚNÍ

Pokud je účast státního rozpočtu a EFRR 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 ověření 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

UPOZORNĚNÍ

ŘO IROP může po ukončení příjmu žádostí o podporu v průběžné i kolové výzvě schválit seznam nehodnocených žádostí o podporu. Na seznam jsou zařazeny žádosti, které překročily alokaci výzvy a nespadají do alokace vyhrazené pro náhradní projekty.

3.2 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí v jednom kroku provádí:

- CRR – individuální projekty a integrované projekty IPRÚ,

- ZS ITI – integrované projekty ITI,
- MAS – integrované projekty CLLD,
- ŘO IROP – projekty CRR.

Lhůty:

- do 35 pracovních dnů od registrace žádosti v průběžné výzvě,
- do 40 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě.

Hodnocení probíhá elektronicky v MS2014+. Všechna kritéria jsou eliminační a jsou vyhodnocována možností „vyhověl" nebo „nevyhověl". Kritéria přijatelnosti je možné vyhodnotit také možnostmi „nehodnoceno" a „nerelevantní". „Nehodnoceno" je využíváno, pokud není možné kritérium vyhodnotit, například pokud nebylo splněno kritérium formálních náležitostí, bez kterého není možné vyhodnotit kritérium přijatelnosti. „Nerelevantní" se používá v případě, že pro daný projekt není kritérium relevantní.

Výsledkem hodnocení je vyhověl/nevyhověl.

Ve Specifických pravidlech jsou uvedena obecná a specifická kritéria přijatelnosti s označením, zda je kritérium pro hodnocení žádosti o podporu napravitelné či nenapravitelné. Kritéria jsou hodnocena v blocích. Nejprve jsou hodnocena všechna nenapravitelná kritéria přijatelnosti a poté všechna napravitelná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí.

Pokud žádost o podporu nesplní byť jedno kritérium přijatelnosti s příznakem „nenapravitelné", je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení a napravitelná kritéria přijatelnosti ani kritéria formálních náležitostí nejsou hodnocena.

V případě, že nemohou být vyhodnocena všechna nenapravitelná kritéria nebo jsou splněna a není splněno jedno či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+. Postup je shodný s postupem při výzvě k doplnění u kritérií formálních náležitostí, viz kapitola 3.2.1. Výzva k doplnění žádosti.

O vyloučení je žadatel informován změnou stavu žádosti v MS2014+ a depeší. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum ŘO IROP vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

Pokud je ve výzvě výrazný převis projektů nad alokací výzvy a alokaci nelze zvýšit, může ŘO IROP stanovit seznam projektů, které nebudou hodnoceny, protože je nebude možné podpořit. Na seznam jsou zařazeny žádosti, které překročily alokaci výzvy a nespadají do alokace vyhrazené pro náhradní projekty. Žádosti o podporu jsou seřazené v pořadí, ve kterém byly předloženy. Žadatel je informován depeší. U kolových výzev je možné využít této možnosti pouze v případě, že je alokace výzvy naplněná žádostmi o podporu s maximálním počtem bodů.

3.2.1. Výzva k doplnění žádosti

Pokud při kontrole **formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií**, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných

kritérií, je žadatel vyzván k **doplnění žádosti** u jednoho či více kritérií formálních náležitostí nebo napravitelných kritérií přijatelnosti.

Žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Žadatel následně zpřístupní žádost o podporu k editaci, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše.

Dále může být žadatel vyzván k úpravě veřejných zakázek, jichž administrace probíhá od 22. 8. 2017 v modulu Veřejné zakázky. V případě žádostí o podporu podaných do 22. 8. 2017 musí žadatel vstoupit do modulu Veřejné zakázky a na zakázce, k jejíž úpravě byl vyzván, vykázat změnu, úpravu zakázky finalizovat a ve stanovené lhůtě pro doplnění žádosti o podporu veřejnou zakázku opět podat. V případě žádostí o podporu podaných po 22. 8. 2017 budou žadateli zakázky vráceny přes modul Veřejné zakázky. Po úpravě žadatel zakázku finalizuje a ve stanovené lhůtě pro doplnění žádosti o podporu zakázku opět podá. Informace o modulu Veřejné zakázky naleznete v příloze č. 35 Obecných pravidel.

Žadatel nesmí provádět úpravy nad rámec výzvy k doplnění žádosti. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na doplnění se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Za doručení požadavků je považováno odeslání depeše s výzvou k doplnění a přepnutí projektu do stavu *Žádost o podporu vrácena k doplnění*. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty pro doplnění žádosti o podporu. Aby bylo možné tuto žádost vyhodnotit před vypršením lhůty na doplnění žádosti o podporu, doporučuje ŘO podat žádost alespoň 1 pracovní den před vypršením lhůty. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.

Po doplnění požadovaných informací řádný hodnotitel zpracuje nový hodnoticí posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnoticího posudku.

Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k doplnění podruhé.

Pokud žadatel na základě první výzvy vůbec nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle manažerovi projektu žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána interní depeší druhá výzva k doplnění.

K doplnění žádosti o podporu, které bylo dodáno po uplynutí lhůty, není přihlíženo.

Lhůta pro žadatele v případě druhé výzvy k doplnění je 5 pracovních dní od data odeslání druhé výzvy k doplnění a přepnutí projektu do stavu Žádost o podporu vrácena k doplnění. Žadatel může, tak jako v případě první výzvy k doplnění, požádat v odůvodněných případech písemně depeší o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Pro druhou žádost platí stejná ustanovení, jako pro žádost první.

Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění **maximálně dvakrát**. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je

hodnocení ukončeno a manažer projektu zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum ŘO vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu. Pokud žadatel na základě 2. výzvy k doplnění nedoloží doplněnou žádost o podporu do stanovené lhůty, je žádost o podporu vyřazena z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum. O vyřazení žádosti o podporu je žadatel informován depeší.

UPOZORNĚNÍ

Navyšování celkových způsobilých výdajů kdekoli v žádosti o podporu je možné výhradně po vyzvání k jejich úpravě a to pouze v případě zjevné formální chyby.

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 (Jedná se o statutární orgán žadatele a splnění kritéria předpokládá podpis čestného prohlášení v systému MS2014+, jehož obsahem jsou i body týkající se např. insolvence, úpadku či bezdlužnosti. V případě, že je žadatelem právnická osoba, je ověřováno, zda jí nebyl uložen zákaz přijímání dotací a subvencí.).

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 až na výjimky 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, nicméně pro některé výzvy mohou být i ta závazně stanovená ze strany ŘO IROP. Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a kritéria přijatelnosti zveřejňuje MAS ve své výzvě.

3.3 Věcné hodnocení

Provádí se ve specifických cílech a aktivitách, pro které Monitorovací výbor IROP schválil kritéria věcného hodnocení. V případě MAS kritéria věcného hodnocení neschvaluje Monitorovací výbor IROP, ale podléhají kontrole ze strany ŘO IROP.

Věcné hodnocení individuálních i integrovaných projektů je vkládáno do MS2014+ do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Každou žádost hodnotí nezávisle dva hodnotitelé, projekty CLLD hodnotí výběrová 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, v případě věcného hodnocení ITI a MAS jsou hodnoticí kritéria přílohou integrovaných výzev.

Pokud vyplývají odlišné závěry z hlediska postupu do další části procesu schvalování projektů, provede hodnocení arbitr. To neplatí pro projekty CLLD, kde je hodnocení prováděno výběrovou komisí.

Hodnocení provádí:

- CRR – individuální projekty,

- ZS ITI – integrované projekty ITI, pokud hodnocení výzva vyžaduje,
- MAS (příslušný orgán MAS) – integrované projekty CLLD.

Projekt, který 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+. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum ŘO vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

3.3.1. Věcné hodnocení integrovaných projektů

ITI
Věcné hodnocení integrovaných projektů ITI není povinné. Kritéria pro věcné hodnocení, 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. Postup pro využití arbitra a minimální počet bodů nutný pro postup projektu do další fáze administrace je uvedený v textu výzvy ZS ITI.

Postup v **kolové výzvě**, kdy požadavky na dotaci všech projektů, které splnily podmínky věcného hodnocení, převyšují alokaci výzvy, bude uveden ve výzvě ZS ITI.

IPRÚ
Věcné hodnocení integrovaných projektů se neprovádí.

CLLD
Kritéria hodnocení 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.

Po ukončení hodnocení navrhne příslušný orgán MAS pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů a rozhodovací orgán MAS doporučí projekty určené k financování. Z jednání rozhodovacího orgánu MAS se pořizuje zápis a výstupem je seznam schválených projektů. Termíny pro jednání rozhodovacího orgánu a výběr projektů jsou stanoveny v interních postupech MAS.

UPOZORNĚNÍ

Výsledek hodnocení a pořadí žádostí o podporu stanovené MAS/ITI není možné považovat za finální. Po provedení závěrečného ověření způsobilosti a ex-ante kontroly (pouze u projektů ITI) může dojít k přehodnocení, v jehož důsledku se výsledek hodnocení a pořadí žádostí o podporu může změnit.

3.4 Závěrečné ověření způsobilosti projektů

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

Závěrečné ověření způsobilosti je provedeno do 30 pracovních dnů od předání projektu na CRR.

Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti projektů jsou napravitelná či nenapravitelná. Rozdělení kritérií je uvedeno ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce.

Kritéria jsou hodnocena v blocích. Nejprve jsou hodnocena všechna nenapravitelná kritéria a poté všechna napravitelná kritéria.

V případě, že nemohou být vyhodnocena všechna nenapravitelná kritéria nebo jsou splněna a není splněno jedno či více napravitelných kritérií při závěrečném ověření způsobilosti projektů, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+. Postup je shodný s postupem při výzvě k doplnění u kritérií formálních náležitostí, viz kapitola 3.2.1. Výzva k doplnění žádosti.

Pokud žádost o podporu nesplní byť jedno kritérium s příznakem „nenapravitelné“, je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení a napravitelná kritéria nejsou hodnocena. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum ŘO vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

3.5 Ex-ante analýza rizik

Ex-ante analýzu rizik provádí CRR do 8 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 u integrovaných projektů ITI,
- schválení žádosti o změnu případně obdržení depeše od žadatele s informací, že není nutné aktualizovat údaje v žádosti o podporu u 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, případné nezpůsobilé výdaje budou vyčísleny v rámci kontroly ŽoP.

3.6 Ex-ante kontrola

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

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 (s výjimkou výdajů ve výši do 5 % celkových způsobilých výdajů, resp. do 100 000 Kč, blíže viz kap. 22.1.1),
- výdaje nebyly vynaložené v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- žadatel zahrnul do způsobilých výdajů aktivity, které by mohly být nebo již byly realizovány na základě chybně provedeného zadávacího nebo výběrového řízení,
- byla zjištěna nedovolená veřejná podpora,
- bylo identifikováno dvojí financování.

Ex-ante kontrola probíhá v režimu veřejnosprávní kontroly nebo formou administrativního ověření a řídí se postupy a lhůtami uvedenými v kap. 22.3 těchto Pravidel. Pro integrované projekty CLLD se ex-ante kontrola neprovádí.

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. ŘO vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

3.7 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, projekty jsou rozdělené na doporučené a nedoporučené k financování,
- seznam nehodnocených projektů.

CRR předá ŘO IROP informace:

- Kolová výzva
    - do 5 pracovních dnů od ukončení hodnocení všech žádostí o podporu, kdy nebylo možné provedení výběru před ukončením hodnocení všech žádostí o podporu,
    - průběžně po dokončení hodnocení žádosti o podporu, nejpozději však do 15 pracovních dnů od dne nastavení příslušného stavu v MS2014+, kdy je možné provedení výběru před ukončením hodnocení všech žádostí o podporu.
- Průběžná výzva:
    - průběžně po dokončení hodnocení žádosti o podporu, nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne nastavení příslušného stavu v MS2014+.

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+ (podle data a času nastavení stavu PP20 Žádost o podporu zaregistrována).

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 6 pracovních dnů od obdržení informace *Zápis z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektů* (pro projekty ŘO *Zápis z jednání Odboru rozpočtu ke schvalování projektů Technické pomoci*), obsahující seznam schválených projektů (a projektů schválených s výhradou), seznam neschválených projektů 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 může žadatel podat žádost o přezkum. Více informací je uvedeno v kap. 3.8 těchto Pravidel.

UPOZORNĚNÍ

V případě podání žádosti o přezkum (u kolových výzev i jiným žadatelem) může dojít k prodloužení lhůt uvedených v této kapitole.

3.7.1. Náhradní projekty

Na seznam náhradních projektů jsou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, neboť na ně neexistuje volná alokace ve výzvě (V případě CLLD platí pouze v případě, že tak MAS uvedla ve výzvě). Náhradní projekty jsou řazeny podle počtu dosažených bodů a v případě rovnosti bodů podle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+ (v případě CLLD pouze pokud není ve výzvě MAS uvedeno jinak). Pokud získá ŘO IROP volné finanční prostředky a pokud to umožňuje výzva, nabídne je prvnímu náhradnímu projektu v případě, že jejich výše přesáhne 30 % finančních prostředků tohoto projektu z EFRR. Pokud ŘO IROP získá prostředky na jeden či více náhradních projektů ve výši 100 % finančních prostředků tohoto projektu z EFRR a na další náhradní projekt v pořadí by zbylo více než 30 %, ale méně než 100 %, bude tento náhradní projekt osloven až po vydání právního aktu všem projektům, na které bylo získáno 100 % finančních prostředků z EFRR.

Žadatel je o uvolněných finančních prostředcích informován dopisem ředitele ŘO IROP. Žadateli je stanovena lhůta 15 pracovních dnů ode dne doručení dopisu na vyjádření, zda s nabídnutou částkou souhlasí či nesouhlasí.

1. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, oznámí tuto skutečnost do 15 pracovních dnů prostřednictvím dopisu řediteli ŘO IROP a zároveň, pokud je nutné aktualizovat údaje v žádosti o podporu, předloží do 30 pracovních dnů ode dne doručení dopisu ředitele ŘO IROP ŽoZ v projektu. U integrovaných projektů předloží ŽoZ do 45 pracovních dnů, přílohou podané ŽoZ musí být vyjádření

příslušného ZS a nositele ITI/IPRÚ ke změně (bližší informace jsou uvedeny v kap. 16.6).
ŽoZ bude posouzena v souladu s kap. 16, předmětem kontroly je zejména případné nesplnění hodnotících kritérií a minimální bodové hranice ve věcném hodnocení. Pokud je ŽoZ zamítnuta, žadatel do 15 pracovních dnů odstoupí od projektu nebo prostřednictvím dopisu řediteli ŘO IROP oznámí, že bude čekat na celou částkou prostředků, o které žádá v žádosti o podporu. Pokud tak neučiní, ŘO ukončí administraci žádosti o podporu.
Pokud není nutné údaje aktualizovat, oznámí žadatel tuto skutečnost do 30 pracovních dnů prostřednictvím interní depeše manažerovi projektu CRR. U projektu bude znovu provedena ex-ante analýza rizik, případně ex-ante kontrola (netýká se projektů z výzvy MAS, kde bude provedeno pouze posouzení vlivu na hodnocení). Po rozhodnutí o podpoření náhradního projektu vydá ŘO IROP právní akt.

2. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou, ale má zájem projekt realizovat, oznámí tuto skutečnost do 15 pracovních dnů prostřednictvím dopisu řediteli ŘO IROP. Po získání dalších prostředků je žadateli nabídnuta vyšší částku. Tak se postupuje do doby, kdy:
   - nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
   - žadatel souhlasí s nabízenou částkou (dále se postupuje podle bodu 1).
3. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, oznámí tuto skutečnost do 15 pracovních dnů prostřednictvím dopisu řediteli ŘO IROP. Žádost o podporu bude vyřazena a volné finanční prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí na seznamu náhradních projektů. Žádost o podporu bude vyřazena i v případě, kdy žadatel na doručený dopis ředitele ŘO IROP do 15 pracovních dnů nezareaguje. ŘO IROP vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel může realizovat projekt v plném rozsahu i v případě, že v důsledku vyčerpání alokace neobdrží celou požadovanou částku prostředků z EFRR. V takovém případě si podá žádost o změnu na úpravu způsobilých a nezpůsobilých výdajů, přičemž věcně způsobilé výdaje zařazené mezi nezpůsobilé výdaje budou kontrolovány, jako by se jednalo o způsobilé výdaje. Touto skutečností nejsou dotčena žádná práva ani povinnosti, které žadateli vyplývají z dokumentace IROP a právního aktu.

Projektům podaným po 1. 1. 2018 a zařazeným na seznam náhradních projektů je vydáno Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu. V případě, že takový projekt bude dodatečně podpořen, ŘO vydá nový Právní akt.

Seznam náhradních projektů zruší ŘO IROP:

- v případě, že všichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku,
- nejpozději 30. 6. 2023.

Projektům, které nebudou realizované z důvodu zrušení seznamu náhradních projektů, vydá ŘO IROP Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

UPOZORNĚNÍ

Řídicí orgán IROP může po ukončení příjmu žádostí, případně po ukončení hodnocení, schválit navýšení alokace výzvy. V případě integrovaných nástrojů může dojít ke schválení navýšení alokace výzvy nositelem integrovaného nástroje, u ITI musí být navýšení alokace výzvy schváleno také ve výzvě zprostředkujícího subjektu ITI.

3.8 Žádost o přezkum výsledku hodnocení

Žadatel může podat žádost o přezkum výsledku každé z následujících částí hodnocení žádosti o podporu:

- po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
- po věcném hodnocení,
- po závěrečném ověření způsobilosti projektů.

Žádost o přezkum lze podat také proti výsledku opravného hodnocení (opakovaná žádost o přezkum) provedeného na základě rozhodnutí přezkumné komise o žádosti o přezkum řádného hodnocení. Žádostí o přezkum proti opravnému hodnocení se bude přezkumná komise věcně zabývat pouze v případě, že bude směřovat proti kritériu, které bylo předmětem opravného hodnocení.

Žádost o přezkum žadatel podává do 15 kalendářních dní ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku v jednotlivých, výše uvedených, fázích hodnotícího procesu. Za okamžik doručení je v tomto případě považováno přihlášení žadatele nebo jím pověřené osoby[3] do systému MS2014+, nejpozději však 10 kalendářních dnů ode dne zaslání depeše s oznámením o výsledku v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. Existují dvě možnosti podání:

- elektronicky v MS2014+, postup pro vyplnění žádosti o přezkum je uvedený v příloze č. 19 těchto Pravidel;
- písemně listinnou formou prostřednictvím formuláře, zveřejněného na webových stránkách http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty na adresu CRR (viz kontakty uvedené ve Specifických pravidlech k příslušné výzvě). V případě žádosti o přezkum proti hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení u projektů MAS podá žadatel písemnou žádost o přezkum v listinné formě na příslušnou MAS.

UPOZORNĚNÍ

Písemné podání žadatel volí pouze v případě, že se mu nepodaří žádost o přezkum podat elektronicky v systému MS2014+. Opakovanou žádost o přezkum (žádost o přezkum proti výsledku opravného hodnocení) je z technických důvodů možné podat pouze písemně.

[3] Žadatelem nebo jím pověřenou osobou je v tomto případě myšlena každá osoba s přístupem k danému dokumentu v MS2014+ bez ohledu na přidělenou roli. Pokud například subjekt administruje více projektů a jeho pracovník s přístupem ke všem těmto projektům se přihlásí do systému MS2014+, jsou depeše a dokumenty, ke kterým má na základě své role přístup, považovány za doručené.

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

Žádost o přezkum proti vyřazení žádosti o podporu není přípustná v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na výzvu k doplnění žádosti.

Nepřípustné žádosti o přezkum (mimo výše uvedené např. žádosti podané proti výsledku přezkumného řízení, tj. v případech, kdy není prováděno opravné hodnocení nebo žádosti o přezkum podané předčasně) budou odmítnuty a přezkumná komise se jimi nebude zabývat. Žadatel je v takovém případně informován interní depeší.

Žádost o přezkum podaná po stanoveném termínu bude ve všech dílčích kritériích označena jako nedůvodná. Přezkumná komise může prominout zmeškání důvodu pouze na základě objektivních důvodů (např. nefunkčnost MS2014+, živelná pohroma atd.).

Žadatel má v průběhu lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost tuto žádost zneplatnit a podat novou. Zneplatnění je umožněno jak u rozpracované, tak u podané žádosti o přezkum uživateli s rolí signatář pro daný projekt.

3.8.1. Přezkumné řízení

Řízení provádí tříčlenná Přezkumná komise ŘO IROP (s výjimkou Závěrečného ověření způsobilosti provádí pro projekty CLLD přezkum MAS, viz níže). Aby byla zachována nezávislost hodnocení, nesmí být členem přezkumné komise osoba, která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádosti (případně u ní dochází k jinému střetu zájmů). Přezkumná komise rozhoduje konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných členů.

Přezkumná komise rozhodne do 30 kalendářních dní od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován prostřednictvím MS2014+ Oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum.

Přezkumná komise přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce.

U každého přezkoumávaného kritéria Přezkumná komise uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou.

Podle výsledku posouzení žádosti o přezkum hodnocení eliminačních kritérií (kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu) posoudí žádost o přezkum u kritérií, kde žadatel namítá, že nebyl vyzván k doplnění, následovně:

- jestliže Přezkumná komise shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň jednoho eliminačního kritéria jako nedůvodnou, nebude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení a bude vyřazena, protože by opravné hodnocení

nemohlo vést k jinému výsledku; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako nedůvodná;
- jestliže Přezkumná komise shledá žádost o přezkum hodnocení všech eliminačních kritérií jako důvodnou, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako částečně důvodná.

3.8.2. Výsledky přezkumného řízení

Přezkumná komise neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí přezkumné komise o zpracování opravného hodnocení kritérií, u kterých byla žádost o přezkum shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), se projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení a probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

V případě, že přezkumná komise nevrátí projekt k opravnému hodnocení a žádost o podporu má být v důsledku rozhodnutí přezkumné komise vyřazena z další administrace, ŘO vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

3.8.3. Žádost o přezkum výsledků hodnocení v integrovaných nástrojích

ITI/IPRÚ

Postupuje se stejně jako u individuálních projektů.

MAS

Přezkumné řízení pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení provádí kontrolní orgán MAS. Přezkumné řízení pro závěrečné ověření způsobilosti provádí ŘO IROP.

3.9 Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu

Pojem Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu zahrnuje následující právní akty:

- Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu,
- Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu,
- Usnesení o zastavení řízení.

Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu vydává ŘO v případě, že byl žadateli v MS2014+ nastaven jeden z následujících stavů:

- Žádost o podporu stažena žadatelem
- Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS

- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení
- Žádost o podporu nevybrána místní akční skupinou
- Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování
- Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování po doplnění
- Žádost o podporu nedoporučena k financování po ex-ante kontrole
- Žádost o podporu nedoporučena k financování
- Žádost o podporu vyřazena ze skupiny náhradních projektů
- Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty
- Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

V případě, že existuje u více projektů riziko dvojího financování, tak pokud jeden z projektů splní podmínky pro vydání právního aktu, je ostatním projektům vydáno Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu (pokud jsou aktivity totožné pouze částečně, je žadatel vyzván k odstranění překrývajících se aktivit z projektu).

V závislosti na důvodu ukončení administrace projektu je žadateli manažerem projektu nebo automaticky odeslána depeše s informací o nastavení příslušného stavu projektu, s odůvodněním neschválení žádosti o podporu a informací, že ŘO po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu doručí ŘO žadateli prostřednictvím systému MS2014+, případně poštou. Za okamžik doručení je v případě využití MS2014+ považováno přihlášení žadatele nebo jím pověřené osoby[4] do systému MS2014+, nejpozději však 10 kalendářních dnů ode dne zaslání depeše o vydání Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu. Při doručení poštou platí, že v případě, že si žadatel nevyzvedne Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu, které mu bylo zasláno na doručenku, do 10 dnů, považuje se Rozhodnutí za doručené.

Zemřel-li žadatel o dotaci nebo zanikl-li žadatel o dotaci přede dnem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, ŘO ukončí administraci žádosti o podporu.

3.10 Vydání právního aktu

Právní akt ŘO vydá bez zbytečného odkladu. V Podmínkách k právnímu aktu je používán termín „schválení“. Termíny vydání a schválení právního aktu jsou synonyma.

Datum platnosti právního aktu je k datu podpisu Ministra/Ministryně pro místní rozvoj nebo jím/jí pověřenou osobou.

[4] Žadatelem nebo jím pověřenou osobou je v tomto případě myšlena každá osoba s přístupem k danému dokumentu v MS2014+ bez ohledu na přidělenou roli. Pokud například subjekt administruje více projektů a jeho pracovník s přístupem ke všem těmto projektům se přihlásí do systému MS2014+, jsou depeše a dokumenty, ke kterým má na základě své role přístup, považovány za doručené.

Právní akt je účinný k datu, kdy je projektu změněn stav na PP30 („Projekt s právním aktem“). O této změně je žadatel informován depeší.

Právní akt je možné doručit prostřednictvím systému MS2014+. Za okamžik doručení je v takovém případě považováno přihlášení žadatele nebo jím pověřené osoby[4] do systému MS2014+, nejpozději však 10 kalendářních dnů ode dne zaslání depeše s oznámením o změně stavu.

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.

Pokud OSS (kromě MMR) chybně vydá Řídicí dokument nebo Podmínky, finanční manažer junior vyzve depeší příjemce, aby si u dané OSS zajistil vydání opravného Řídicího dokumentu a Podmínek.

V případě, že je na právním aktu potřeba provést opravu zřejmých nesprávností, vydá ŘO opravné Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování akce OSS/Dopis.

UPOZORNĚNÍ

Financování projektu na vydaném Řídicím dokumentu – podle pravidel daných státní pokladnou a informačním systémem EDS/SMVS, které spravuje Ministerstvo financí České republiky, je Řídicí orgán IROP nucen upravovat rozpočet projektu v jednotlivých letech tak, že do aktuálního roku (rok n) jsou u dotačních řádků vloženy halířové finanční prostředky ze všech budoucích roků a budoucí roky (roky n+1, n+2, atd.) zůstanou upraveny pouze na celé koruny. Po roční uzávěrce budou halířové peněžní prostředky z aktuálního roku (rok n) převedeny do nového aktuálního roku (n+1). Na základě zmíněného pravidla bude docházet k nesouladu v jednotlivých letech mezi rozpočtem v MS2014+ a vydaným Řídicím dokumentem, nikoliv však v sumě celkem za projekt.

Příjemce	Vydání právního aktu	
OSS (kromě MMR)	Dopis	ŘO IROP (OR MMR) vydá Dopis jako písemný právní akt o schválení projektu. 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 jen „StV"). V případě příjemce, který nemá podle zákona povinnost vydávat Stanovení výdajů, vydá manažer projektu odd. 55 Dopis, jehož nedílnou součástí budou Podmínky realizace projektu. ŘO IROP zašle depeši s informací, že byl vydán Dopis a Podmínky, které má k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2014+.
	Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS	OSS vydá Registraci akce a StV na základě žádosti příjemce. OSS může se souhlasem ŘO IROP Podmínky StV doplnit o další 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. 55. Manažer projektu CRR bezodkladně nahraje zaslanou přílohu na záložku Dokumenty v MS2014+.
PO zřizované OSS (kromě MMR)	Dopis zřizovateli PO a na vědomí příjemci	ŘO IROP (OR MMR) zašle pomocí datové schránky Dopis zřizovateli PO a příjemci odešle depeši s informací, že má k dispozici Dopis a Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „RoD"), které jsou uloženy na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2014+.
	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Zřizovatel PO vydá Registraci akce a RoD příjemci 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 RoD a Podmínky/změnové RoD a Podmínky, na manažera projektu CRR a manažera projektu odd. 55. Manažer projektu CRR bezodkladně nahraje zaslanou přílohu na záložku Dokumenty v MS2014+.
OSS zřizované OSS	Dopis příjemci a zřizovateli OSS na vědomí	ŘO IROP (OR MMR) zašle Dopis datovou schránkou na vědomí zřizovatele dané OSS a příjemci depeši s informací, že došlo k vydání Dopisu a Podmínek, které má k dispozici v MS2014+ na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory.
	Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS	OSS vydá Registraci akce a StV na základě žádosti příjemce. 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. 55. Manažer projektu CRR bezodkladně nahraje zaslanou přílohu na záložku Dokumenty v MS2014+.

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 MS2014+. CRR vytvoří Podmínky, které se stávají nedílnou součástí RoD, uloží je na záložku Právní akt o poskytnutí/převodu podpory a zašle automatickou depeši na příjemce s informací, že Registraci akce a RoD a Podmínky má nyní k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2014+.
MMR ČR	Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS	OR MMR, odd. 55, vydá Registraci akce a StV včetně Podmínek StV, které uloží na záložku Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2014+ a zašle depeši na příjemce s informací, že Registraci akce a StV a Podmínky má nyní k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2014+.
PO zřizovaná MMR ČR	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	ŘO IROP (OR MMR) vydá Registraci akce a RoD včetně Podmínek RoD, které uloží na záložku Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2014+ a zašle depeši na příjemce s informací, že Registraci akce a RoD a Podmínky má nyní k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2014+.

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 do 5 pracovních dnů od zaslání depeše o vydání právního aktu nevyjádří, má se za to, že se zněním Podmínek souhlasí.

3.11 Ex-offo přehodnocení

V ojedinělých případech, kdy je vnitřním kontrolním systémem ŘO IROP/CRR identifikována důvodná pochybnost, že během fáze hodnocení dochází k nesprávnému či neopodstatněnému postupu, je možné provést řídicí kontrolu, která ověří skutečný stav věci. Řídicí kontrola může být zahájena kdykoliv v průběhu hodnocení. O jejím výsledku je žadatel informován dopisem. V dopise jsou uvedena jednotlivá zjištění spolu s informací, jak bude ŘO IROP/CRR/IN postupovat. U dotčeného projektu je nejprve pozastavena administrace, změněn stav projektu a zneplatněno původního hodnocení. U přehodnocení na MAS může dojít k pozastavení administrace celé výzvy. Nápravu zajišťuje CRR, příp. MAS a ZS ITI ve spolupráci s ŘO IROP provedením nového hodnocení.

Ex-offo přehodnocení standardně provádí původní řádný hodnotitel a původní schvalovatel, příp. komise. Hodnotitel provede ex-offo přehodnocení podle postupu pro danou část hodnocení, která byla určena pro ex-offo přehodnocení a v souladu se závěry z provedené kontroly či Rozhodnutí o rozkladu. Při ex-offo přehodnocení provede hodnotitel celé nové hodnocení dané fáze hodnocení, které se ex-offo přehodnocení týká. U těch kritérií, kterých se ex-offo přehodnocení netýká, vyplní původní hodnocení. Po provedení ex-offo přehodnocení bude nastaven příslušný stav odpovídající novému výsledku hodnocení.

V případě, že byl projekt do ex-offo přehodnocení vracen ze stavu po vyšší fázi hodnocení a přehodnocení nebude mít vliv na další fáze administrace projektu, pak bude projekt postupně převeden opět do stavu po původní vyšší fázi hodnocení dle historie stavů. Pokud provedené přehodnocení mělo vliv na navazující fáze administrace, budou postupně přehodnoceny také původní vyšší fáze hodnocení navazující na fázi, kde bylo provedeno ex-offo přehodnocení.

V případě, že projekt v ex-offo přehodnocení nevyhověl, bude nastaven jako konečný příslušný stav odpovídající ukončení hodnocení projektu.

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.
- Uvedený termín ukončení realizace projektu na právním aktu je maximální, samotné ukončení může proběhnout i dříve.
- Termín je blíže vysvětlen ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

UPOZORNĚNÍ

Realizace projektu nesmí být ukončena před podáním žádosti o podporu v MS2014+. Takový projekt nemůže být podpořen, v případě pozdějšího zjištění bude zahájeno řízení o odnětí dotace. Etapa může být ukončena před datem podání žádosti o podporu. Realizace projektu může být ukončena před vydáním prvního právního aktu. Orientační lhůty administrace žádostí o podporu jsou uvedeny v kap. 2.8 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 v souladu s § 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce splní povinnost předložení Zprávy pro ZVA podáním závěrečné ZoR a ZŽoP do 20 pracovních dnů od ukončení závěrečné etapy. Na základě těchto předložených informací nevyžaduje ŘO IROP podávat speciální přílohu pro závěrečné vyhodnocení akce v termínu uvedeném na právním aktu.

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 udržitelnosti je příjemce informován automatickou depeší prostřednictvím MS2014+.
- Doba udržitelnosti trvá pět let, pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak.

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 (pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak) 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, ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě a v příloze Specifických pravidel Metodické listy indikátorů.

4.2. Evaluace

Příjemci jsou povinni poskytovat součinnost při evaluaci programu 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

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 v případě podezření na korupční jednání neprodleně informují ŘO IROP a Policii ČR.

Podezření na spáchání protiprávního jednání pracovníků, zapojených do implementace IROP, lze v listinné podobě podat do schránky, která je umístěna u vchodu do budovy Ministerstva pro místní rozvoj, Staroměstské nám. 6, Praha 1, na místě, které splňuje podmínky minimalizace možnosti odhalení totožnosti oznamovatele. Podání je třeba označit jako „Oznámení o protiprávním jednání“.

Podezření na spáchání protiprávního jednání je možné také oznámit 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.

4.6. Etapy projektu

Projekty mohou být jednoetapové nebo víceetapové. Jednoetapové projekty jsou vymezeny dnem zahájení realizace projektu a dnem ukončení realizace projektu. Víceetapové projekty jsou rozdělené do několika časových úseků. Etapy na sebe musí časově navazovat a nesmí se překrývat. Údaje na záložce Etapy projektu musí být vyplněny v souladu s údaji na záložce Projekt. Ke každé etapě musí být založen jeden záznam finančního plánu. Etapa nesmí začínat dříve, než začíná realizace celého projektu, resp. končit později než končí realizace celého projektu.

Etapa nesmí být kratší než tři měsíce.

Více informací o záložce Etapy projektu naleznete ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v příloze č. 1.

UPOZORNĚNÍ:

Jednotlivá etapa musí obsahovat způsobilé výdaje na hlavní nebo vedlejší aktivity. Nelze zakládat nulové etapy. Výjimku tvoří nulové etapy a zároveň nulové žádosti o platbu, které vznikají v době realizace projektu, tj. od stavu projektu PP36 - Projekt ve fyzické realizaci. Pokud příjemce vytvoří nulovou etapu, pracovník CRR ho osloví a prokonzultuje s ním důvody vzniku nulové etapy a společně stanoví další postup.

5. Investiční plánování a zadávání zakázek

UPOZORNĚNÍ:

Odchylně od ustanovení kapitoly 1. těchto pravidel je aktuální znění této kapitoly platné pro všechny žádosti o podporu bez ohledu na datum jejich podání.

Zadávací a výběrová řízení se řídí podle dokumentace platné v den jejich zahájení.

DOPORUČENÍ

Poskytovatel dotace upozorňuje žadatele a příjemce na možnost 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 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, nebo z postupů stanovených Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020, tímto není dotčena.

Žadatelé/příjemci mají při pořizování majetku povinnost postupovat v souladu s Obecnými pravidly i v případech, kdy ještě nebylo zahájeno dotační řízení, ale žadatel hodlá tyto položky uplatnit v dotačním řízení.

5.1. Investiční plánování

1. Žadatel/příjemce je povinen při zadávání zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a od 1. 10. 2016 též přiměřenosti (§ 6 zákona o veřejných zakázkách nebo § 6 zákona o zadávání veřejných zakázek) 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, 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 (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, odpovědné za 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 všechny tyto osoby musí podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Seznam a čestná prohlášení zadavatel může zpracovat a předložit až na základě vyžádání CRR/ŘO IROP.

Požadavek na předložení seznamu a čestných prohlášení o neexistenci střetu zájmů je opatřením IROP proti střetům zájmů, které mohou vést k finančním opravám. 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. Pokud některá osoba uvedená na seznamu nemohla podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů, zadavatel v odůvodnění uvede, jakými nápravnými opatřeními zajistil, aby střet zájmů neohrozil přípravu, 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, které budou prokazovat, že zadávací podmínky nejsou nastaveny diskriminačně. Z uvedených příkladů musí vyplývat, že na trhu existuje plnění různých výrobců (dodavatelů apod.), které splňuje všechny 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 jsou přiměřené vzhledem ke složitosti a rozsahu předmětu zakázky;

- podrobného odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E;
- 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;
- 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 součástí 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. Tímto nejsou dotčeny povinnosti zadavatele zpracovávat dokumentaci dle příslušných právních předpisů (např. odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 ZVZ).

5. Povinnosti žadatelů/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 žadatele/příjemce doplnění nebo vyjasnění podkladů pro které stanoví přiměřenou lhůtu (obvykle 5 pracovních dnů od doručení vyzvání, lze dohodnout delší lhůtu).

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

8. Finanční opravy za nedodržení postupu, stanoveného v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, zákoně č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, nebo v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 jsou uvedeny v příloze č. 5 těchto Pravidel.

9. Pravidla pro předkládání dokumentace dodatečných stavebních prací a změny smluv u zakázek na stavební práce jsou uvedeny v kapitole 6 těchto Pravidel.

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

5.2. Veřejné zakázky dle ZZVZ/ZVZ

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 (dále jen „ZVZ“) nebo dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), je povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu s tímto zákonem. Při pochybnostech, zda je zadavatelem podle ZVZ/ZZVZ, může žadatel/příjemce konzultovat tuto otázku s CRR.

2. **Žadatel/příjemce** je povinen dodržovat obecná ustanovení, která platí pro všechny zakázky v bodě 5.1 této kapitoly.

3. **Žadatel/příjemce** je povinen zapracovat do všech smluv uzavíraných s dodavateli náležitosti uvedené v bodě 5.4 této kapitoly.

4. **Po podání žádosti o podporu** platí pro **ŽADATELE** následující povinnosti předkládat dokumentaci k veřejným zakázkám:

   K podané žádosti o podporu předloží žadatel všechny do té doby uzavřené smlouvy na plnění zakázek obsažených v projektu, včetně případných uzavřených dodatků. Relevantní dokumentaci o zakázce přikládá žadatel k žádosti o podporu prostřednictvím modulu *Veřejné zakázky* v MS2014+ (viz příloha č. 35 těchto Pravidel).

   Předkládání dokumentace, pokud je od 27. 9. 2016 ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě upraveno odlišně než v Obecných pravidlech.

Specifická pravidla	Platí
Průběžné výzvy	Od 27. 9. 2016 platí předkládání dokumentace o zakázkách k žádosti o podporu dle Obecných pravidel.
Kolové výzvy, které neodkazují na Obecná pravidla	Platí předkládání dokumentace o zakázkách k žádosti o podporu dle Specifických pravidel.
Kolové výzvy, které odkazují na Obecná pravidla	Pokud předkládání dokumentace ve Specifických pravidlech odkazuje na Obecná pravidla, platí předkládání dokumentace o zakázkách k žádosti o podporu dle Obecných pravidel.

Žadatel má obecnou povinnost předložit veškerou dokumentaci ke všem ukončeným zakázkám uplatňovaným v projektu ke kontrole CRR tak, aby kontrola zakázky mohla proběhnout nejpozději před schválením první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány. Dodatky ke smlouvě je potřeba dokládat neprodleně, jejich kontrola však proběhne souhrnně nejpozději v závěrečné etapě projektu.

Po podání žádosti o podporu předkládá žadatel dokumentaci o zakázce prostřednictvím modulu *Veřejné zakázky* v MS2014+ (viz příloha č. 35 těchto Pravidel). Administrativní stav zakázky *Schválena* znamená formální přijetí změny na zakázce, nikoliv schválení obsahu změny na zakázce. O výsledku kontroly obsahu změny na zakázce bude žadatel informován samostatným stanoviskem.

Pokud žadatel předkládá dokumentaci o zakázce, která obsahuje změnu s dopadem na projekt (např. změna smlouvy/dodatek s pozměněným harmonogramem, finančním plánem apod.) musí o této změně zároveň informovat prostřednictvím Žádosti o změnu, aby byl posouzen její komplexní dopad na projekt.

a) **Povinnost předložit dokumentaci o zakázce ke kontrole je navázána na obdržení vyrozumění o tom,** že žadateli vzniká povinnost předkládat dokumentaci dle těchto Pravidel (dále jen „Vyrozumění“). **Vyrozumění bude zasláno interní depeší.**

Od obdržení Vyrozumění je žadatel povinen předkládat dokumentaci takto:

a) Žadatel je povinen předložit CRR zadávací podmínky k posouzení CRR 10 pracovních dní **před plánovaným zahájením zadávacího řízení.** Žadatel není povinen čekat na uplynutí této lhůty, pokud od CRR obdrží informaci, že kontrola zadávacích podmínek nebude provedena,

- Žadatel je povinen předložit CRR ke kontrole dokumentaci **k průběhu zadávacího řízení před uzavřením smlouvy na plnění zakázky.**
- Žadatel je povinen předložit CRR **ke kontrole dodatek ke smlouvě na plnění zakázky před jeho uzavřením**.
- Žadatel je povinen dokumentaci k uzavřené smlouvě nebo uzavřenému dodatku předložit bez zbytečného odkladu po jejich uzavření.
- Dokumentaci ke smlouvám uzavřeným v období po podání žádosti o podporu a před obdržením Vyrozumění předá žadatel ke kontrole také bez zbytečného odkladu po obdržení Vyrozumění.

Povinnost předložit dokumentaci o zakázce je splněna samotným předložením této dokumentace. Žadatel nemusí vyčkat na stanovisko CRR, ani samotná kontrola zakázky ze strany CRR nemusí proběhnout předtím, než žadatel oprávněně využije svých práv zadavatele veřejné zakázky.

Žadatel může zahájit zadávací řízení po uplynutí výše uvedených deseti pracovních dnů i bez stanoviska CRR; uzavřít smlouvu či dodatek může ihned poté, co k tomu nastanou zákonné podmínky.

b) **Před obdržením Vyrozumění** (před vznikem povinnosti dokumentaci o zakázce předkládat) probíhá účast CRR na přípravě zadávacích podmínek i celého řízení následovně:

CRR poskytuje, v případě dostatečných kapacit, při přípravě zadávacích podmínek a v průběhu zadávacího řízení **odborné konzultace k dílčím nejasnostem týkajícím se zakázky**. Cílem je ověřit, zda zadávací řízení proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy. Odborné konzultace mají doporučující charakter a nejsou podkladem pro následnou kontrolu zakázky.

5. **Po podání žádosti o podporu** platí pro **PŘÍJEMCE** následující povinnosti předkládat dokumentaci k veřejným zakázkám:

Příjemce má obecnou povinnost předložit veškerou dokumentaci ke všem ukončeným zakázkám uplatňovaným v projektu ke kontrole CRR tak, aby kontrola zakázky mohla proběhnout nejpozději před schválením první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány. Dodatky ke smlouvě je potřeba dokládat neprodleně, jejich kontrola však proběhne souhrnně nejpozději v závěrečné etapě.

Po podání žádosti o podporu předkládá příjemce dokumentaci o zakázce prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+ (viz příloha č. 35 těchto Pravidel). Administrativní stav zakázky *Schválena* znamená formální přijetí změny na zakázce, nikoliv schválení obsahu změny na zakázce. O výsledku kontroly obsahu změny na zakázce příjemce bude informován samostatným stanoviskem.

Pokud příjemce předkládá dokumentaci o zakázce, která obsahuje změnu s dopadem na projekt (např. změna smlouvy/dodatek s pozměněným harmonogramem, finančním plánem apod.) musí o této změně zároveň informovat prostřednictvím Žádosti o změnu, aby byl posouzen její komplexní dopad na projekt.

- Příjemce je povinen předložit CRR zadávací podmínky k posouzení 10 pracovních dní před plánovaným zahájením zadávacího řízení. Příjemce není povinen čekat na uplynutí této lhůty, pokud od CRR obdrží informaci, že kontrola zadávacích podmínek nebude provedena,
- Příjemce je povinen předložit CRR ke kontrole dokumentaci k průběhu zadávacího řízení před uzavřením smlouvy na plnění zakázky.
- Příjemce je povinen předložit CRR **ke kontrole dodatek ke smlouvě na plnění zakázky před jeho uzavřením**.
- Příjemce je povinen dokumentaci k uzavřené smlouvě nebo uzavřenému dodatku předložit bez zbytečného odkladu po jejich uzavření.

Povinnost předložit dokumentaci o zakázce je splněna samotným předložením této dokumentace. Příjemce nemusí vyčkat na stanovisko CRR, ani samotná kontrola zakázky ze strany CRR nemusí proběhnout předtím, než příjemce oprávněně využije svých práv zadavatele veřejné zakázky.

Příjemce může zahájit zadávací řízení po uplynutí výše uvedených deseti pracovních dnů i bez stanoviska CRR; uzavřít smlouvu či dodatek může ihned poté, co k tomu nastanou zákonné podmínky.

6. **Níže uvedený výčet kontrolované dokumentace je pouze orientační**, CRR/ŘO IROP si může vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole.

a) Kontrola před zahájením zadávacího řízení:

- předběžné oznámení, způsob uveřejnění předběžného oznámení z hlediska ZZVZ/ZVZ,
- zvolený druh zadávacího řízení dle ZZVZ/ZVZ,
- odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 ZVZ,
- zadávací dokumentace včetně příloh,
- položkový rozpočet stavby u zakázek na stavební práce.

b) Kontrola zadávacího řízení před uzavřením smlouvy:

- dokumentace podle písm. a) „**Kontrola před zahájením zadávacího řízení**“
- oznámení nebo výzva o zahájení zadávacího řízení dle ZZVZ/ZVZ, jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (popř. komise pro otevírání obálek atd.) dle ZVZ, nebo informace o fyzických osobách, které se podílely na otevírání nabídek, posouzení kvalifikace, posouzení nebo hodnocení nabídek dle ZZVZ;
- protokol o otevírání obálek dle ZZVZ/ZVZ,
- podepsaná prohlášení o nepodjatosti dle ZZVZ/ZVZ všech osob, které se účastnily jednání komise nebo se podílely na otevírání nabídek, posouzení kvalifikace, posouzení nebo hodnocení nabídek,
- protokoly ze všech jednání komise dle ZVZ,
- zpráva o posouzení a/nebo hodnocení nabídek dle ZZVZ/ZVZ,
- oznámení zadavatele uchazečům (oznámení o vyloučení, o výběru nejvhodnější nabídky apod.),
- komunikace zadavatele, týkající se žádostí o dodatečné informace nebo námitek účastníků zadávacího řízení,
- doklady předložené v rámci součinnosti před uzavřením smlouvy na plnění zakázky,
- návrh smlouvy na plnění zakázky včetně příloh,
- nabídka, která byla vybrána jako nejvhodnější (včetně položkového rozpočtu stavby u zakázek na stavební práce), nabídky, které byly vyřazeny a případná doplnění a/nebo objasnění těchto nabídek,
- námitky, včetně jejich vypořádání podaných v rámci zadávacího řízení, popř. potvrzení o tom, že v rámci zadávacího řízení nebyly podány námitky.

c) Kontrola realizovaného zadávacího řízení:

- uzavřená smlouva na plnění zakázky včetně příloh a případných dodatků,
- písemná zpráva zadavatele dle ZZVZ/ZVZ.

V situaci, kdy ZZVZ stanovuje povinnost elektronické komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem, pak pro kontrolu veřejné zakázky není potřeba poskytovat přístup do elektronických nástrojů. Zadavatel však musí prokázat, že zakázka byla zadána v souladu s právními předpisy a metodikou IROP. Pokud musí být veřejná zakázka zadána elektronicky, tak žadatel musí také dokumenty, které tuto skutečnost dokazují, uložit do systému MS2014+ v běžně používaném formátu (.pdf, prtscr obrazovky a podobně). Pokud je však za účelem ověření originální dokumentace (např. v průběhu veřejnosprávních kontrol projektu) potřebný přístup pro ŘO IROP/ZS do elektronického nástroje, ve kterém byla veřejná zakázka zadávána, je zadavatel povinen tento systém zpřístupnit.

7. **Zvláštní povinnosti předkládání dokumentace u veřejných zakázek na stavební práce**

a) zadání zakázky na základě výkazu výměr

Za účelem kontroly správného stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky na stavební práce je žadatel/příjemce povinen od okamžiku obdržení Vyrozumění předložit CRR ke kontrole před zahájením zadávacího řízení <u>položkový rozpočet stavby</u> vypracovaný na základě ocenění výkazu výměr, který splňuje požadavky na strukturu a členění dle vyhlášky č. 169/2016, ve znění pozdějších předpisů (případně vyhlášky č. 230/2012 Sb. u zakázek zadávaných podle ZVZ). ve formátu pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování. Doporučené elektronické formáty jsou .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování.

Položkový rozpočet stavby musí být zpracován tak, aby položky byly navázány na vybranou cenovou soustavu (drobná textová úprava položky ve specifikaci nebo názvu je přípustná). V případech, kdy nelze použít standardní materiály nebo technologii obsažené v cenové soustavě, je žadatel/příjemce povinen nemožnost navázání položek na cenovou soustavu řádně zdůvodnit a současně předložit vysvětlení projektanta stavby, jak byla cena stanovena s tím, že potřeba musí vyplývat z technických požadavků na stavbu. Z předloženého vysvětlení musí vyplývat, že ceny jsou stanoveny jako v místě a čase obvyklé. CRR/ŘO IROP si v takových případech může vyžádat doplňující dokumentaci a informace, nezbytné ke kontrole cen, které nejsou obsaženy v cenové soustavě.

Položkový rozpočet stavby žadatel/příjemce předloží jako jeden ucelený soubor, který nebude obsahovat ocenění jednotlivých stavebních dílů (například profesí) pomocí položek charakteru komplet/soubor následně odkazujících na dílčí samostatné rozpočty.

Žadatel/příjemce je dále povinen po ukončení zadávacího řízení předložit ke kontrole položkový rozpočet stavby z <u>vítězné nabídky uchazeče</u>. Nabídka musí být vypracována v souladu se zadávacími podmínkami zakázky a musí odpovídat strukturou a členěním položkovému rozpočtu stavby. Položkový rozpočet stavby z <u>vítězné nabídky uchazeče</u> žadatel/příjemce předkládá ve formátu pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování. Doporučené elektronické formáty jsou .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a

jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel/příjemce může výslovně vymezit v zadávacích podmínkách veřejné zakázky požadavek na předložení položkového rozpočtu stavby ve formátu pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování, jako formální požadavek na zpracování nabídky. Doporučené elektronické formáty jsou .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování.

V případě nesplnění požadavků na strukturu, členění nebo formát předloženého položkového rozpočtu stavby bude žadatel/příjemce vyzván CRR k doložení rozpočtu v požadované struktuře, členění nebo formátu.

b) zadání zakázky na stavební práce na základě požadavků na funkci a výkon dle ZZVZ/ZVZ

Pro zakázky soutěžené na funkci a výkon povinnosti uvedené výše v bodě a) neplatí, pokud žadatel/příjemce tyto dokumenty nemá k dispozici.

5.3. Zakázky, které nespadají pod působnost ZZVZ/ZVZ

UPOZORNĚNÍ

U některých výzev je nutné, aby byla splněna podmínka motivačního účinku, tj. k některým činnostem není možné zahájit zakázky nespadající pod působnost ZZVZ/ZVZ 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 ZZVZ/ZVZ, 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 v Obecných nebo Specifických pravidlech.**

2. Při pochybnostech, zda zakázka spadá či nespadá pod působnost ZZVZ/ZVZ, je žadateli/příjemci doporučeno konzultovat tuto otázku s CRR.

3. **Povinnosti žadatele/příjemce nad rámec MPZ:**

   a) Žadatel/příjemce je povinen dodržovat obecná ustanovení uvedená v bodě 5.1 této kapitoly, která platí pro všechny zakázky.

   b) Žadatel/příjemce je povinen zapracovat do všech smluv uzavíraných s dodavateli náležitosti uvedené v bodě 5.4 této kapitoly.

4. **Po podání žádosti o podporu** platí pro **ŽADATELE** následující povinnosti předkládat dokumentaci k zakázkám:

K podané žádosti o podporu předloží žadatel všechny do té doby uzavřené smlouvy na plnění zakázek obsažených v projektu, včetně případných uzavřených dodatků. Relevantní dokumentaci o zakázce přikládá žadatel k žádosti o podporu prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+ (viz příloha č. 35 těchto Pravidel).

Předkládání dokumentace, pokud je od 27. 9. 2016 ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě upraveno odlišně než v Obecných pravidlech.

Specifická pravidla	**Platí**
Průběžné výzvy	Od 27. 9. 2016 platí předkládání dokumentace o zakázkách k žádosti o podporu dle Obecných pravidel.
Kolové výzvy, které neodkazují na Obecná pravidla	Platí předkládání dokumentace o zakázkách k žádosti o podporu dle Specifických pravidel.
Kolové výzvy, které odkazují na Obecná pravidla	Pokud předkládání dokumentace ve Specifických pravidlech odkazuje na Obecná pravidla, platí předkládání dokumentace o zakázkách k žádosti o podporu dle Obecných pravidel.

Žadatel má obecnou povinnost předložit veškerou dokumentaci ke všem ukončeným zakázkám uplatňovaným v projektu ke kontrole CRR tak, aby kontrola zakázky mohla proběhnout nejpozději před schválením první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány.

Po podání žádosti o podporu předkládá žadatel dokumentaci o zakázce prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+ (viz příloha č. 35 těchto Pravidel). Administrativní stav zakázky *Schválena* znamená formální přijetí změny na zakázce, nikoliv schválení obsahu změny na zakázce. O výsledku kontroly obsahu změny na zakázce bude žadatel informován samostatným stanoviskem.

Přímé nákupy nebo přímé objednávky plnění dle bodu 5.3 MPZ se do modulu *Veřejné zakázky* v MS 2014+ nezadávají.

Pokud žadatel předkládá dokumentaci o zakázce, která obsahuje změnu s dopadem na projekt (např. změna smlouvy/dodatek s pozměněným harmonogramem, finančním plánem apod.) musí o této změně zároveň informovat prostřednictvím Žádosti o změnu, aby byl posouzen její komplexní dopad na projekt.

Povinnost zasílat dokumentaci o zakázce ke kontrole je navázána na obdržení vyrozumění o tom, že žadateli vzniká povinnost předkládat

dokumentaci dle těchto Pravidel (dále jen „Vyrozumění"). **Vyrozumění bude zasláno interní depeší.**

Od obdržení Vyrozumění je žadatel povinen předkládat dokumentaci takto:

i) výběrová řízení na zakázky vyšší hodnoty:

- Žadatel je povinen předložit CRR zadávací podmínky k posouzení CRR 10 pracovních dní před plánovaným zahájením výběrového řízení. Žadatel není povinen čekat na uplynutí této lhůty, pokud od CRR obdrží informaci, že kontrola zadávacích podmínek nebude provedena,
- Žadatel je povinen předložit CRR ke kontrole dokumentaci k průběhu výběrového řízení před uzavřením smlouvy na plnění zakázky.
- Žadatel je povinen předložit CRR ke kontrole dodatek ke smlouvě na plnění zakázky před jeho uzavřením.
- Žadatel může zahájit výběrové řízení po uplynutí výše uvedených deseti pracovních dnů i bez stanoviska CRR; uzavřít smlouvu či dodatek může ihned poté, co k tomu nastanou zákonné podmínky.
- Žadatel je povinen dokumentaci k uzavřené smlouvě nebo uzavřenému dodatku předložit bez zbytečného odkladu po jejich uzavření.
- Dokumentaci ke smlouvám uzavřeným v období po podání žádosti o podporu a před obdržením Vyrozumění předá žadatel ke kontrole také bez zbytečného odkladu po obdržení Vyrozumění.

ii) výběrová řízení na zakázky malé hodnoty:

- Žadatel je povinen dokumentaci k uzavřené smlouvě nebo uzavřenému dodatku předložit bez zbytečného odkladu po jejich uzavření. Dokumentaci ke smlouvám uzavřeným v období po podání žádosti o podporu a před obdržením Vyrozumění předá žadatel ke kontrole také bez zbytečného odkladu po obdržení Vyrozumění.
- Pro přípravu a průběh výběrového řízení a návrh dodatku před jeho podpisem u zakázek malé hodnoty platí režim konzultací uvedený níže (tj. ve stejném režimu jako před obdržením Vyrozumění).

Povinnost předložit dokumentaci o zakázce je splněna samotným předložením této dokumentace. Žadatel nemusí vyčkat na stanovisko CRR, ani samotná kontrola zakázky ze strany CRR nemusí proběhnout předtím, než žadatel oprávněně využije svých práv zadavatele zakázky.

Před obdržením Vyrozumění (před vznikem povinnosti dokumentaci o zakázce předkládat) probíhá účast CRR na přípravě zadávacích podmínek i celého řízení následovně:

CRR poskytuje, v případě dostatečných kapacit, při přípravě zadávacích podmínek a v průběhu výběrového řízení **odborné konzultace k dílčím nejasnostem týkajícím se zakázky**. Cílem je ověřit, zda výběrové řízení proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy. Odborné konzultace mají doporučující charakter a nejsou podkladem pro následnou kontrolu zakázky.

5. **Po podání žádosti o podporu** platí pro **PŘÍJEMCE** následující povinnosti předkládat dokumentaci k zakázkám:

Příjemce má obecnou povinnost předložit veškerou dokumentaci ke všem ukončeným zakázkám uplatňovaným v projektu ke kontrole CRR tak, aby kontrola zakázky mohla proběhnout nejpozději před schválením první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány. Kontrola souladu změny/uzavřeného dodatku s MPZ proběhne nejpozději v závěrečné etapě projektu.

Příjemce předkládá dokumentaci o zakázce prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+ (viz příloha č. 35 těchto Pravidel). Administrativní stav zakázky *Schválena* znamená formální přijetí změny na zakázce, nikoliv schválení obsahu změny na zakázce. O výsledku kontroly obsahu změny na zakázce bude příjemce informován samostatným stanoviskem.

Pokud příjemce předkládá dokumentaci o zakázce, která obsahuje změnu s dopadem na projekt (např. změna smlouvy/dodatek s pozměněným harmonogramem, finančním plánem apod.) musí o této změně zároveň informovat prostřednictvím Žádosti o změnu, aby byl posouzen její komplexní dopad na projekt.

i) <u>Předkládání dokumentace k výběrovým řízením na zakázky vyšší hodnoty:</u>

- Příjemce je povinen předložit CRR zadávací podmínky k posouzení CRR 10 pracovních dní před plánovaným zahájením výběrového řízení. Příjemce není povinen čekat na uplynutí této lhůty, pokud od CRR obdrží informaci, že kontrola zadávacích podmínek nebude provedena,
- Příjemce je povinen předložit CRR ke kontrole dokumentaci k průběhu výběrového řízení před uzavřením smlouvy na plnění zakázky.
- Příjemce je povinen předložit CRR ke kontrole dodatek ke smlouvě na plnění zakázky před jeho uzavřením.
- Příjemce může zahájit výběrové řízení po uplynutí výše uvedených deseti pracovních dnů i bez stanoviska CRR; uzavřít smlouvu či dodatek může ihned poté, co k tomu nastanou zákonné podmínky.
- Příjemce je povinen dokumentaci k uzavřené smlouvě nebo uzavřenému dodatku předložit bez zbytečného odkladu po jejich uzavření.

ii) <u>Předkládání dokumentace k výběrovým řízením na zakázky malé hodnoty:</u>

- Příjemce je povinen dokumentaci k uzavřené smlouvě nebo uzavřenému dodatku předložit bez zbytečného odkladu po jejich uzavření. Dokumentaci ke smlouvám uzavřeným v období po podání žádosti o podporu a před obdržením Vyrozumění předá příjemce ke kontrole také bez zbytečného odkladu po obdržení Vyrozumění.
- Pro přípravu a průběh výběrového řízení a návrh dodatku před jeho podpisem u zakázek malé hodnoty platí režim konzultací. CRR poskytuje při přípravě zadávacích podmínek a v průběhu výběrového

řízení odborné konzultace k dílčím nejasnostem týkajícím se zakázky. Cílem je ověřit, zda výběrové řízení proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy. Odborné konzultace mají doporučující charakter a nejsou podkladem pro následnou kontrolu zakázky.

Povinnost předložit dokumentaci o zakázce je splněna samotným předložením této dokumentace. Příjemce nemusí vyčkat na stanovisko CRR, ani samotná kontrola zakázky ze strany CRR nemusí proběhnout předtím, než příjemce oprávněně využije svých práv zadavatele zakázky.

6. Níže uvedený výčet kontrolované dokumentace je pouze orientační, CRR/ŘO IROP si může vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole:

- zadávací podmínky vymezující předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;
- nabídky podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění;
- protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami;
- smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejích případných dodatků;
- oznámení o výsledku výběrového řízení zaslaná všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle odst. 9.4.2;
- oznámení o vyloučení účastníka, včetně dokladu prokazujícího jeho odeslání/uveřejnění, pokud byl nějaký účastník vyřazen;
- vysvětlení zadávacích podmínek včetně dokladů prokazujících jeho odeslání/uveřejnění, pokud bylo nějaké poskytnuto;
- jmenování pověřené osoby nebo komise (pokud byly jmenovány) včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů.

V situaci, kdy ZZVZ stanovuje povinnost elektronické komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem, pak pro kontrolu veřejné zakázky není potřeba poskytovat přístup do elektronických nástrojů. Zadavatel však musí prokázat, že zakázka byla zadána v souladu s právními předpisy a metodikou IROP. Pokud je však za účelem ověření originální dokumentace (např. v průběhu veřejnosprávních kontrol projektu) potřebný přístup pro ŘO IROP/ZS do elektronického nástroje, ve kterém byla veřejná zakázka zadávána, je zadavatel povinen tento systém zpřístupnit.

7. **Zvláštní povinnosti předkládání dokumentace u zakázek na stavební práce**

a) zadání zakázky na základě výkazu výměr

U zakázek na stavební práce s předpokládanou hodnotou vyšší než 6 mil. Kč bez DPH je žadatel/příjemce povinen od okamžiku obdržení Vyrozumění předložit CRR ke kontrole před zahájením výběrového řízení <u>položkový rozpočet stavby</u> vypracovaný na základě ocenění výkazu výměr, který splňuje požadavky na strukturu a členění dle vyhlášky č. 169/2016, ve znění pozdějších předpisů (případně vyhlášky č. 230/2012 Sb. u zakázek zadávaných podle ZVZ). Položkový rozpočet stavby žadatel předkládá ve

formátu pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování. Doporučené elektronické formáty jsou .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování.

Položkový rozpočet stavby musí být zpracován tak, aby položky byly navázány na vybranou cenovou soustavu (drobná textová úprava položky ve specifikaci nebo názvu je přípustná). V případech, kdy nelze použít standardní materiály nebo technologii obsažené v cenové soustavě, je žadatel/příjemce povinen nemožnost navázání položek na cenovou soustavu řádně zdůvodnit a současně předložit vysvětlení projektanta stavby, jak byla cena stanovena s tím, že potřeba musí vyplývat z technických požadavků na stavbu. Z předloženého vysvětlení musí vyplývat, že ceny jsou stanoveny jako v místě a čase obvyklé. CRR/ŘO IROP si v takových případech může vyžádat doplňující dokumentaci a informace, nezbytné ke kontrole cen, které nejsou obsaženy v cenové soustavě.

Položkový rozpočet stavby žadatel/příjemce předloží jako jeden ucelený soubor, který nebude obsahovat ocenění jednotlivých stavebních dílů (například profesí) pomocí položek charakteru komplet/soubor následně odkazujících na dílčí samostatné rozpočty.

Žadatel/příjemce je dále povinen po ukončení výběrového řízení předložit ke kontrole položkový rozpočet stavby z vítězné nabídky uchazeče. Nabídka musí být vypracována v souladu se zadávacími podmínkami a musí odpovídat strukturou a členěním položkovému rozpočtu stavby. Položkový rozpočet stavby z vítězné nabídky uchazeče žadatel/příjemce předkládá ve formátu pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování. Doporučené elektronické formáty jsou .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel/příjemce může výslovně vymezit v zadávacích podmínkách požadavek na předložení položkového rozpočtu stavby ve formátu pdf a v elektronickém formátu typu .esoupis, .unixml, .xc4, Excel VZ nebo obdobného výstupu z rozpočtového softwaru jako formální požadavek na zpracování nabídky.

V případě nesplnění požadavků na strukturu, členění nebo formát předloženého položkového rozpočtu stavby bude žadatel/příjemce vyzván CRR k doložení rozpočtu v požadované struktuře, členění nebo formátu.

b) Pro zakázky soutěžené na funkci a výkon povinnosti uvedené výše neplatí, pokud žadatel/příjemce tyto dokumenty nemá k dispozici.

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

Žadatel/příjemce je povinen zajistit, aby dodavatelé (zhotovitelé) dodržovali následující povinnosti.

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 žadatel/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.

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 nezbavují zadavatele zodpovědnosti za dodržování ZZVZ/ZVZ a MPZ.

6. Speciální úprava předkládání dokumentace u zakázek na stavební práce

Kapitola se týká dodatečných stavebních prací zadaných přímo dodavateli, který realizuje původní zakázku v režimu ZVZ a MPZ ve verzi platné před 3. 4. 2017 a změn závazků ze smluv na zakázky na stavební práce zadaných přímo dodavateli, který realizuje původní zakázku v režimu ZZVZ a MPZ ve verzi platné od 3. 4. 2017. Dokumentace se předkládá obdobně v případě změn položkových rozpočtů v uzavřených smlouvách na plnění zakázek.

Zvláštní požadavky na předkládání <u>položkového rozpočty stavby pro účel kontroly zadávacích a výběrových řízení jsou uvedeny v kapitole 5.2 a 5.3 těchto Pravidel.</u>

UPOZORNĚNÍ

Dodatečné stavební práce a změny závazků ze smluv na zakázky na stavební práce, které nebudou zadány či provedeny v souladu se ZVZ, ZZVZ nebo s MPZ (viz příloha č. 3 těchto Pravidel), mohou být považovány za nezpůsobilé.

6.1. Základní pravidla předkládání dokumentace dodatečných stavebních prací

Příjemce musí předložit CRR dokumentaci dodatečných stavebních prací a/nebo změn závazků ze smluv na zakázky na stavební práce 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; odůvodnění proč ke změně dochází z pohledu realizace stavebních prací a srozumitelný popis změny vč. specifikace použitých materiálů nebo technologií,
c) ocenění změn v rozpočtu stavebních prací – podrobný položkový rozpočet změny vypracovaný ve shodné struktuře a formátu jako byl předložen vysoutěžený položkový rozpočet stavby. Ocenění jednotlivých položek rozpočtu změny musí být provedeno v souladu se způsobem uvedeným v původní smlouvě na plnění zakázky. Položkový rozpočet změny musí být předložen ve formátu pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování. Doporučené elektronické formáty jsou .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování.
d) postup v případě, že smlouva na plnění zakázky neobsahuje ujednání o způsobu ocenění změn v rozpočtu stavebních prací nebo je-li uvedené ujednání o způsobu ocenění změn v rozpočtu stavebních prací příliš obecné:
    - prioritně budou použity jednotkové ceny obsažené ve smluvním rozpočtu;
    - pokud se položka změny v rozpočtu stavebních prací nenachází ve smluvním rozpočtu, použije se položka dle již v rozpočtu použité cenové soustavy s aktuální cenovou úrovní;

- pokud se položka změny v rozpočtu stavebních prací nenachází ve smluvním rozpočtu a není možné použít položku z již v rozpočtu použité cenové soustavy nejblíže podobnou, bude použita individuální kalkulace ceny a její výpočet bude věcně a technicky zdůvodněn; CRR může vyzvat příjemce k uzavření dodatku ke smlouvě na plnění zakázky, stanovujícího způsob ocenění změn v rozpočtu stavebních prací. V případě nemožnosti užití již použité cenové soustavy, lze akceptovat i užití jiné cenové soustavy ve svém aktuálním znění;

e) projektová dokumentace ke změnám v provádění stavebních prací, je-li relevantní;
f) případná další dokumentace, prokazující oprávněnost přímého zadání dodavateli, který realizuje původní zakázku (např. odborné posudky, vyžadující provedení dodatečných stavebních prací);
g) fotodokumentace k předkládanému požadavku na změny v provádění stavebních prací.

V situaci, kdy ZZVZ stanovuje povinnost elektronické komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem, pak pro kontrolu veřejné zakázky není potřeba poskytovat přístup do elektronických nástrojů. Zadavatel však musí prokázat, že zakázka byla zadána v souladu s právními předpisy a metodikou IROP. Pokud je však za účelem ověření originální dokumentace (např. v průběhu veřejnosprávních kontrol projektu) potřebný přístup pro ŘO/ZS do elektronického nástroje, ve kterém byla veřejná zakázka zadávána, je zadavatel povinen tento systém zpřístupnit.

CRR může podklady zadat ke kontrole internímu či 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.

CRR provede kontrolu:

- dodatku ke smlouvě na plnění zakázky,
- položkového rozpočtu změny obsahující navýšení původního rozsahu stavebních prací popřípadě snížení původního rozsahu stavebních prací,
- souladu souhrnu cen a sumarizace plánovaných změn a stanoviska stavebního experta, je-li relevantní,
- souladu přímého zadání dodavateli, který realizuje původní zakázku se ZZVZ, ZVZ 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 (tzn., jejich příjmy jsou vyšší než provozní náklady) a dále splňují tyto podmínky:

- mají celkové způsobilé výdaje nad 20 mil. Kč,
- vytvářejí peněžní toky v podobě:
    - poplatků za používání infrastruktury,
    - tržeb z prodeje nebo pronájmu pozemků, staveb či budov,
    - tržeb z poskytování služeb za úplatu či prodej zboží.

Článek 61 se nevztahuje zejména na tyto případy:

- projekty nevytvářející příjmy, např. silnice bez povinnosti platit dálniční známky a mýtné,
- projekty, jejichž příjmy nestačí k plnému pokrytí provozních nákladů,
- existující infrastruktura je zpoplatněna a její čisté příjmy se po realizaci projektu nezvýší,
- projekty zaměřené na aktivity pro snížení energetické náročnosti,
- projekty podléhající pravidlům veřejné podpory,
- projekty, jejichž celkové způsobilé výdaje nepřesahují 20 mil. Kč,
- podporu z finančních nástrojů,
- projekty technické pomoci.

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

Příjmy se také nesledují a nezohledňují ve výpočtu podpory u projektů zaměřených na snížení energetické náročnosti.

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 finanční 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 výší poplatků, tedy cenovou strategií, a poptávkou stanovenou na základě modelů či 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.

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

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[5]. Samotnému výpočtu předchází proces diskontování všech rozhodných veličin.

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

Max DEE.....maximální diskontované způsobilé výdaje

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

DIC…..diskontované investiční náklady

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

FM….. finanční mezera

UPOZORNĚNÍ

Zůstatková hodnota se do výpočtu finanční mezery započítává pouze v případě, že projekt generuje čisté provozní příjmy. Projekt tedy nemůže být projektem vytvářejícím čisté příjmy podle článku 61 pouze v důsledku vysoké zůstatkové hodnoty.

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

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 od způsobilých výdajů vykázaných EK odečíst čisté příjmy vytvořené projektem 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[6]. **V IROP se, vzhledem k charakteru podporovaných projektů, tato situace nepředpokládá.**

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[7].

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“ (JPP). Tyto příjmy snižují celkové způsobilé výdaje projektu a tím i výši podpory. Tabulka s pokyny pro výpočet

[6] Např. u inovačních projektů, kdy lze stěží definovat poptávku předem, jelikož se jedná o poptávku vytvořenou nabídkou.
[7] Informaci o skutečně vytvořených čistých příjmech podává příjemce v každé ZoR projektu/ZoU projektu.

jiných peněžních příjmů je uvedena v příloze č. 29 Výpočet čistých jiných peněžních příjmů.

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.

DOPORUČENÍ

Řídicí orgán IROP doporučuje žadatelům, aby v žádosti o podporu a jejích přílohách vždy uváděli hodnotu čistých JPP pouze v případě, že jsou si jisti, že alespoň v takové výši projekt čisté JPP skutečně vygeneruje. V souladu s ustanoveními kapitoly 7.3.1 a upozorněním v kapitole 3.2.1 není možné celkové způsobilé výdaje projektu navyšovat, a to včetně případů, kdy je později zjištěno, že projekt čisté JPP negeneruje.

7.3.1. Projekty s celkovými způsobilými výdaji vyššími než 2 mil. Kč

V článku 65 odst. 8 obecného nařízení je uvedena povinnost u projektů, jejichž výdaje přesahují hranici 2 mil. Kč, odečíst čisté jiné peněžní příjmy, vytvořené v období realizace projektu, od způsobilých výdajů projektu nejpozději při předložení závěrečné žádosti o platbu.

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**.

Pokud projekt vytváří čisté JPP, uvádí příjemce čisté JPP v závěrečné ŽoP **podle skutečnosti**, bez ohledu na to, zda byly nebo nebyly odečtené čisté JPP v právním aktu, a dokládá je účetními doklady. Pokud dojde ke změně výše JPP v průběhu realizace (i v případě, že nebyly předpokládány vůbec), příjemce není povinen podávat ŽoZ a aktualizovat CBA.

Pro výpočet čistého jiného peněžního příjmu platí, že od příjmů není možné odečíst provozní výdaje, které jsou již součástí způsobilých výdajů projektu. Provozní výdaje, vstupující do výpočtu, musí souviset s projektem, být průkazné a doložitelné, splňovat zásady efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti a nesmějí být v projektu kryty nepřímými náklady či paušální sazbou.

7.3.2. Projekty s celkovými způsobilými výdaji, které jsou rovny nebo nižší než 2 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 ve specifickém cíli 3.3 (a také obdobné projekty v SC 4.1). Projekty podléhající pravidlům veřejné podpory jsou kvůli charakteru poskytované veřejné podpory vyloučeny z aplikace ustanovení čl. 61 a 65 týkající se zohlednění příjmů (viz kapitola 7).

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. Tato povinnost platí pouze v případě, že je tak uvedeno ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce.

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.

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 ZoU projektu.

Pokud je finanční mezera stanovena správně a podmínky realizace projektu se podstatným způsobem nezmění, ŘO IROP přidělenou dotaci nemění. 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

Způsobilé výdaje projektu nebudou ponižovány o smluvní pokuty za porušení smlouvy mezi příjemcem a třetí osobou. Příjemce musí i nadále smluvní pokuty uplatňovat vůči dodavateli, ale nemusí jejich uplatnění a přijetí hlásit manažerovi projektu. Tím není dotčena obecná povinnost příjemce informovat o změně závazků ze smlouvy na veřejné zakázce, bez ohledu na to, zda byl uzavřen dodatek ke smlouvě nebo byla změna provedena fakticky, včetně předložení relevantní dokumentace a zdůvodnění, zda je tato změna v souladu s právními předpisy. S tím souvisí povinnost informovat o neuplatnění smluvní pokuty v plné výši/odpuštění i části smluvních pokut, neboť změnou závazku ze smlouvy může být mj. neuplatnění resp. odpuštění i části smluvní pokuty.

DOPORUČENÍ

V případě uplatnění smluvní pokuty např. formou zápočtu nebo zádržného není možné smluvní pokutu příjemci proplatit a celkové způsobilé výdaje tak budou fakticky poníženy o výši smluvní pokuty. Vždy je možné proplatit pouze částku, která je uvedena na dokladu prokazujícím způsobilost výdaje. V souladu se Specifickými pravidly doklad o uplatnění smluvní pokuty nemůže být využit k prokázání způsobilosti výdaje.

8. Veřejná podpora

Pojem „veřejná podpora“ (právo EU používá pojem „státní podpora“) je obsažen v článku 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské 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 veřejné 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 nevratné 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.

Rozhodování o lokálnosti opatření je založeno na:

- otázce blízkosti hranic (spádovost, vliv na přeshraniční investice, možnost usazování podniků, příslušnost k širší skupině podniků);
- povědomí o podpořených zařízeních v zahraničí (unikátnost, inzerce v zahraničních médiích, možnost volby);
- využití místního jazyka (služby poskytované v rodném jazyce, propagace v rodném jazyce), místní klientely.

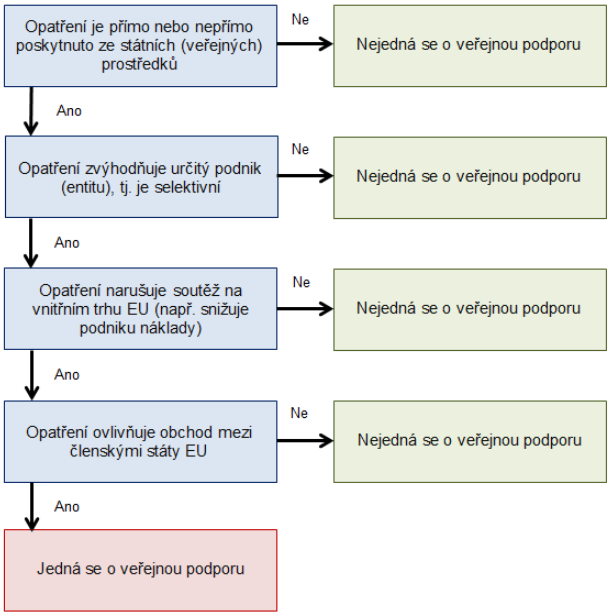
Pomůckou pro určení, zda činnost ovlivňuje obchod mezi členskými státy EU, může být rozhodovací praxe orgánů EU:

- 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	Nositelé veřejné moci vykonávající činnost, která spadá pod

moci?	základní funkce státu nebo je s těmito funkcemi spojena svou povahou, cílem a pravidly, kterými se řídí (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.

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.

V právu EU platí zásada nadřazenosti či přednosti evropského práva nad národním (vnitrostátním) právem členského státu (primát práva EU).

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 Komisi, 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.

Na základě Usnesení NS 23 Cdo 1341/2012 *„…vnitrostátní soud nemůže posuzovat, zda je poskytnutá státní podpora slučitelná s právem hospodářské soutěže, ale vnitrostátní soud se může a musí omezit na určení, zda opatření představuje státní podporu a zda se na ně vztahuje povinnost postavení, tj. zda bylo nutné poskytnutí státní podpory oznamovat Komisi…*"

Vnitrostátní soudy mohou nařídit:

- Zamezení vyplácení protiprávní podpory
- Navrácení protiprávní podpory (bez ohledu na slučitelnost)
- Uhrazení úroků z protiprávní podpory
- Náhradu škody pro soutěžitele a ostatní třetí strany
- Předběžná opatření týkající se protiprávní podpory

Žadatel o podporu

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

V případě, že během realizace či udržitelnosti projektu dojde ke skutečnostem, které mohou ovlivnit vyhodnocení naplnění definičních znaků veřejné podpory, je nutné, aby příjemce podpory o situaci informoval prostřednictvím žádosti o změnu.

Protiprávní veřejná podpora

Hlavní roli při posuzování pravidel veřejné podpory má Komise. Podnět, že došlo k poskytnutí protiprávní veřejné podpory, může podat kdokoli a Komise má povinnost se podnětem zabývat. Pokud 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 byla poskytnutá poslední podpora v daném režimu.

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 veřejné podpory 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 příjemce účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, 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

K prokázání zajištění povinnosti jednoznačného přiřazení účetních položek vztahujících se k realizaci projektu předkládá příjemce jako přílohu Žádosti o platbu evidenci příjmů a výdajů projektu z důvodu proplácení pouze výdajů předfinancovaných ze strany příjemce. U projektů s uzavřenou příkazní/mandátní smlouvou, která upravuje správu majetku příjemce dotace z IROP (nebo partnerských projektů), je nutné předkládat evidence z účetnictví dotčeného subjektu a uzavřenou smlouvu mezi příjemcem a dotčeným subjektem. I pro subjekt spolupracující s příjemcem platí povinnost jednoznačného zaúčtování k projektu všech účetních položek vztahujících se k projektu a povinnost označovat všechny účetní doklady číslem projektu.

b) Nevede-li příjemce 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.

Obecně musí příjemce bez ohledu na použitý účetní (evidenční) systém zajistit jednoznačné přiřazení všech s ním souvisejících účetních položek ke konkrétnímu projektu, tj. příjmů a výdajů/ výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku, aby bylo zejména možné posoudit splnění podmínek způsobilosti výdajů. Ověření jednoznačného přiřazení výnosů a nákladů k projektu bude probíhat při kontrole na místě.

UPOZORNĚNÍ

V případech, kdy realizované účetní položky nelze v plné výši přiřadit k projektu, předloží příjemce na vyžádání CRR, ŘO IROP nebo některého z orgánů uvedených v kapitole 22.4 doplňující informace k části zaúčtované jednoznačně k projektu, např. vlastní vypočtený koeficient společně s metodikou jeho tvorby.

Povinnost vést účetnictví s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu neplatí pro

dobu udržitelnosti. V době udržitelnosti není nutné evidovat v oddělené účetní evidenci provozní výnosy a náklady, které přímo souvisí s realizovanou operací. Toto ustanovení se však nevztahuje na projekty podléhající čl. 61.

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, v případech, kdy je možné zasahovat do účetnictví daného roku, příjemce zajistí přeúčtování položky, 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 ESI fondů se stanoví na základě skutečně vzniklých a uhrazených výdajů, doložených účetním, daňovým či jiným dokladem.

Náležitosti účetního dokladu jsou stanoveny zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Daňové doklady, používané pro prokazování způsobilosti (faktury, paragony, apod.), musí splňovat náležitosti daňových dokladů stanovených zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, 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 č. 25 těchto Pravidel.

9.3. Sledování výdajů/nákladů v účetnictví projektu

Je v zájmu příjemce, aby vždy zařadil položku dle správnosti účetnictví pod nejbližší možnou, tj. v případech, kdy některá položka nebude na rozpočtu projektu volitelná jako investiční/neinvestiční náklady, tak příjemce položku zařadí na soupisce dokladů pod nejbližší správnou dle účetnictví a toto zařazení popíše do popisu položky v MS2014+ . Dle stanoveného poměru investičních a neinvestičních nákladů na ŽoP mu bude dotace vyplacena.

UPOZORNĚNÍ

Vedení účetnictví s jednoznačnou vazbou k projektu se týká všech výdajů a příjmů/nákladů a výnosů, které musí být v účetnictví samostatně evidovány pomocí středisek, zakázek nebo analytických účtů.

Analytické členění u mzdových nákladů uvádíme jako příklad.

Pomocí mzdového softwaru

Mzdový software umožní u každého jednotlivého zaměstnance členit jednotlivé složky mzdy a 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.

10. Způsobilé výdaje

Způsobilými jsou výdaje projektu, které:

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

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

Pokud není využíván výhradně 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.

Hlediska způsobilosti výdaje

Příspěvek z ESI fondů 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 nebo ve výzvě ZS ITI stanoveno jinak. Projekty nemohou být podpořeny ŘO IROP, jestliže byly fyzicky dokončeny nebo plně provedeny před předložením žádosti o podporu. Za vznik nákladu se považuje okamžik reálného vynaložení zdroje příjemcem, s nímž je spojen nárok na odpovídající plnění (úrok, mzda, platba dodavateli apod.).
IV. MÍSTNÍ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	4. Vazba na podporovaný region.
V. VYKÁZÁNÍ VÝDAJE	5. Identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný výdaj.

Důležitá pravidla týkající se způsobilosti výdajů:

- Příjemce nesmí na výdaje projektu hrazené z IROP (netýká se vlastního podílu příjemce) čerpat dotaci z jiných projektů, financovaných z IROP, z jiného operačního programu ani jiných prostředků krytých z rozpočtu EU nebo českého dotačního programu/titulu. 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 uhrazené 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.
- Není možné z IROP podpořit projekt, který bude účelově zhodnocovat majetek neoprávněného příjemce, tzn., že vlastník majetku musí spadat do oprávněných žadatelů pro danou výzvu.
- Žadatel/příjemce nesmí koupit nemovitost od osoby blízké (§ 22 odst. 1 NOZ).

  Pokud je příjemcem právnická osoba, nesmí nemovitost koupit od osob spojených s právnickou osobou příjemce, za které se považují:

  - statutární orgán nebo člen statutárního orgánu příjemce (v případě krajů a obcí jsou za členy statutárního orgánu příjemce považováni starostové/hejtmani a členové rad a zastupitelstev);
  - osoby blízké statutárním orgánům příjemce;
  - zakladatel příjemce;
  - zaměstnanec příjemce;
  - právnické osoby ovládané příjemcem a právnické osoby ovládající příjemce;
  - právnické osoby jinak majetkově nebo personálně spojené s příjemcem [§ 23 odst. 7 písm. a) a b) zákona o dani z příjmu].

  Zároveň nesmí být v rámci projektu pořízena nemovitost, kterou příjemce nebo osoba spojená s příjemcem (dle definice výše) vlastnila v období 5 let před vyhlášením výzvy k předkládání žádostí o podporu, ve které je projekt realizován.
- Příjemce, jako právnická osoba, nesmí uzavřít smlouvu k podpořenému bytu:
  - se statutárním orgánem této právnické osoby nebo jeho členem;
  - s členem dozorčího nebo řídicího orgánu této právnické osoby;
  - se zakladatelem této právnické osoby;
  - s osobou blízkou jakékoliv výše uvedené fyzické osobě;

    v případě podpory *de minimis* (podle nařízení č. 1407/2013 nebo č. 360/2012) se subjekty v definici „jednoho podniku“.
- Některé nezpůsobilé výdaje zjištěné v průběhu ex-ante analýzy rizik nebo při kontrole mohou být kráceny až na základě předložené ŽoP (blíže viz kap. 22.1.1).

- V případě, že příjemce uplatní výdaj na záruku za jakost dodaného plnění ve smyslu § 2113 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, jedná se o výdaj způsobilý, pokud jsou splněny všechny ostatní podmínky způsobilosti uvedené v Pravidlech, jako je soulad se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, přímá souvislost výdaje s projektem, jeho efektivnost apod. Pro účely způsobilosti záruky za jakost je nutné dodržet následující podmínky:
    a) Záruka za jakost je způsobilá, pokud se ve vztahu k danému plnění jedná o záruku standardní (tj. svým rozsahem a délkou nesmí záruka výrazně vybočovat ze standardů běžně užívaných v daném segmentu trhu pro dané plnění).
    b) Záruční doba záruky za jakost musí zohledňovat reálnou životnost dodaných komponent a nesmí ji přesahovat.
    c) Záruku za jakost vztahující se na garanci zprovoznění nefunkčního systému (tj. zprovoznění typu Next Business Day on-site a obdobné) lze považovat za způsobilou, pokud odpovídá běžným záručním podmínkám obdobných systémů v daném segmentu trhu a je úměrná požadavkům na funkčnost systémového řešení a přípustnou dobu jeho výpadku.
    d) Záruku za jakost splňující standardy, uvedené pod písmeny a) – c), není nutné vyčíslovat finančně, je součástí ceny plnění. Pokud je ve smlouvě sjednána záruka za jakost, přesahující standardní úroveň podle písmen a) – c), výdaje nad rámec těchto standardů jsou nezpůsobilé. Je proto nutné část záruky za jakost, přesahující standardy ve smlouvě, finančně vyčíslit.

  Výdaje na jakýkoli záruční (tj. poskytovaný souběžně v záruční době záruky za jakost) a pozáruční (tj. poskytovaný po uplynutí záruční doby záruky za jakost) servis, provozní výdaje na technickou podporu, helpdesk, maintenance/subscription, upgrade a update jsou nezpůsobilé.

- V souvislosti s účinností zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále „ZRS“) jsou příjemci vymezení v § 2 ZRS povinni od 1. 7. 2017 zveřejnit smlouvu včetně smlouvy uzavřené akceptací objednávky nebo její dodatky v Registru smluv dostupném na https://smlouvy.gov.cz/.

  Smlouva/objednávka včetně její akceptace, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím Registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění. Dodatky ke smlouvám uzavřené po 1. 7. 2017 je nutné uveřejnit se smlouvou ve znění všech jejich pozdějších dodatků. Vložení smluv/objednávek včetně jejich akceptace/dodatků spolu s uvedenými metadaty bude ze strany ŘO IROP kontrolováno a bude postupováno v souladu se ZRS.

  Pokud je uzavřen dodatek ke smlouvě, u níž nenastala povinnost uveřejnění v registru smluv, a tímto dodatkem dojde k naplnění podmínek pro uveřejnění v registru, je nezbytné uveřejnit takový dodatek v registru smluv, a to včetně všech předchozích dodatků a původní smlouvy.

  Žadatel dokládá vložení příslušné smlouvy/objednávky do Registru smluv při nárokování výdajů z této objednávky uložením přesného a funkčního hypertextového odkazu do pole „Popis výdaje“ v SD1 (případně jiný údaj

umožňující dohledání daného dokumentu, např. ID, které bylo přiděleno při uveřejnění příslušných podkladů v registru smluv).

Pokud nedojde ke zveřejnění dané smlouvy/objednávky/dodatku ve lhůtě stanovené ZRS, výdaje vzniklé na základě smlouvy/objednávky včetně její akceptace/dodatku mohou být považovány za nezpůsobilé.

UPOZORNĚNÍ

Pokud nedojde k řádnému zveřejnění dané smlouvy v registru smluv, dle podmínek stanovených v ZRS, do 3 měsíců od jejího podpisu, je daná smlouva od počátku neplatná. Řádné uveřejnění smluv v registru smluv je ověřováno při kontrole žádostí o platbu.

10.1. Dokladování způsobilých výdajů

Příjemce je povinen doložit způsobilé výdaje příslušným účetním, daňovým či jiným 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. Rozhodným okamžikem pro posouzení časové platnosti znaleckého posudku je datum nabytí vlastnictví majetku.

Žadatel může být v rámci kontroly způsobilosti výdajů vyzván k doložení způsobu stanovení ceny od dodavatelů pro ověření ceny obvyklé (neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem, při výběru dodavatele na základě výběrového řízení a u nákupu do 100 000 Kč). Příjemce nemá povinnost předložit dokumenty pro stanovení ceny jako přílohu žádosti o platbu, dokumenty budou vyžádány v rámci kontroly způsobilosti výdajů v případě, kdy kontrolor bude mít o výši ceny a její hospodárnosti pochybnosti.

UPOZORNĚNÍ

ŘO IROP umožňuje příjemcům vkládat případné výdaje plynoucí ze zálohových faktur do žádostí o platbu až v okamžiku, kdy dojde k jejich vyúčtování ze strany příjemce a dodavatele.

11. Přenesená daňová povinnost

11.1. 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 (příjemce dotace), nikoliv plátce, který je uskutečnil (dodavatel).

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.

Pokud se na příjemce bude vztahovat **trvalý režim přenesené daňové povinnosti** podle § 92 a) až i) 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 v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb. 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.

K prokázání úhrady faktury a DPH musí příjemce spolu se ZŽoP předložit výpis z bankovního účtu.

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.

V případě uzavření písemné dohody o plnění pod hranicí 100 000 Kč ŘO IROP doporučuje její kopii zaslat manažerovi projektu.

11.2. Nárok na odpočet DPH

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.

V případě částečného nároku na odpočet uvede žadatel v žádosti o podporu v MS2014+ možnost *Jsem plátce DPH a nemám zákonný nárok na odpočet*. V rozpočtu projektu

žadatel uvede částky včetně DPH, případně DPH ponížené plánovaným vypořádacím/poměrovým koeficientem (dále jen „koeficient“).

Způsobilost DPH je následně při kontrole ŽoP posuzována na základě skutečného koeficientu, který se stanovuje vždy po skončení běžného kalendářního roku (viz § 75 a § 76 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).

Pro ověření skutečné výše koeficientu je příjemce povinen předkládat se ZŽoP přiznání k dani z přidané hodnoty, ve kterém je vypořádán odpočet daně v krácené výši za všechna zdaňovací období minulého roku – tzn., dochází k přepočtu odhadnutého koeficientu. Pokud příjemce nemá k dispozici skutečnou výši koeficientu, bude způsobilost ověřena na základě odhadnutého koeficientu z minulého roku. Příjemce má v těchto případech za povinnost po zjištění skutečné výše koeficientu informovat depeší manažera projektu o případných změnách. Pokud bude mít změna vliv na výši způsobilé DPH proplacené v rámci projektu, bude 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, nebo zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, 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 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 včetně manuálu Jednotného vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014–2020.

Přijetí finančních prostředků z ESI fondů znamená 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**, (může, ale nemusí jít o tzv. homepage), 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 EU a MMR ČR se všemi náležitostmi (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 (příspěvek Unie a národní veřejné zdroje[8]) přesahuje 500 000 EUR, musí příjemce po dobu realizace projektu (viz kapitola 4.1) vystavit v místě realizace projektu na viditelném místě **dočasný billboard** o doporučených rozměrech 5,1 x 2,4 m (standardní euroformát). Povinný minimální rozměr dočasného billboardu je 2,1 x 2,2 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. Název musí odpovídat názvu uvedenému v systému MS2014+, a to buď jeho plné, nebo zkrácené verzi (v závislosti na prostorových možnostech). V případě, že fyzická, případně výrazná estetická omezení na místě realizace projektu zabraňují příjemci více operací umístit pro každou operaci dočasný billboard zvlášť, je možné umístit více projektů na dočasný billboard, pokud jsou tyto projekty v jednom místě, financovány z jednoho programu a za předpokladu, že všechny povinné informace na těchto nástrojích budou čitelné, jasné a uvedené odděleně.

[8] Národní veřejné zdroje = státní rozpočet + státní fondy + fin. prostředky z rozpočtu krajů a obcí + jiné národní veřejné zdroje

Rozhodujícím okamžikem pro přepočet limitu 500 000 EUR na CZK je **měsíc podání žádosti o podporu** do MS2014+. Pro přepočet bude použit kurz stanovený Evropskou komisí uvedený na webových stránkách:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

Na základě přepočteného limitu zahrne žadatel výdaje na povinné nástroje publicity do žádosti o podporu.

DOPORUČENÍ

Při přípravě žádosti o podporu doporučujeme zkontrolovat limit 500 000 EUR pro určení nástrojů publicity, přepočtený na CZK před podáním žádosti o podporu do systému MS2014+.

3. Ve všech ostatních případech:
- celková výše podpory projektu nepřesáhla 500 000 EUR; způsob přepočtu částky na CZK uveden v bodě 2,
- celková výše podpory projektu přesáhla 500 000 EUR a projekt nespočívá ve financování dopravní infrastruktury, stavebních prací či datové infrastruktury; způsob přepočtu částky na CZK uveden v bodě 2,

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 věta: Projekt <název projektu> je spolufinancován Evropskou unií. Název musí odpovídat názvu uvedenému v systému MS2014+, a to buď jeho plné, nebo zkrácené verzi (v závislosti na prostorových možnostech).

O zveřejnění informací na webu a zveřejnění dočasného 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; způsob přepočtu částky na CZK uveden v bodě 2,
- projekt spočíval v nákupu hmotného majetku nebo ve financování dopravní infrastruktury, stavebních prací či datové infrastruktury.

Stálá pamětní deska by měla být vyrobena z odolného a trvalého materiálu a její minimální velikost by měla být 0,3 x 0,4 m (lze použít na výšku i na šířku). Musí na ní být uveden název projektu a hlavní cíl projektu. Název musí odpovídat názvu uvedenému

v systému MS2014+, a to buď jeho plné, nebo zkrácené verzi (v závislosti na prostorových možnostech).

Pokud nelze umístit stálou pamětní desku v místě realizace projektu, umístí ji příjemce ve svém hlavním sídle. V případě, že fyzická omezení na místě realizace projektu zabraňují příjemci více operací umístit pro každou operaci stálou pamětní desku nebo stálý billboard zvlášť, je možné umístit na stálou pamětní desku nebo stálý billboard více projektů, pokud jsou tyto projekty v jednom místě, financovány z jednoho programu a za předpokladu, že všechny povinné informace na těchto nástrojích budou čitelné, jasné a uvedené odděleně.

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.

Výdaje na publicitu nad rámec povinné publicity nejsou způsobilé.

Příjemce popisuje realizované formy publicity ve Zprávě o realizaci a Zprávě o udržitelnosti. Pro ověření publicity dokládá příjemce jako přílohu Zprávy o realizaci fotografie realizované publicity a screenshot webových stránek a jako přílohu Zprávy o udržitelnosti fotografie stále pamětní desky (v případě, že pro projekt platí povinnost instalace dle této kapitoly).

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 EU pro užití v IROP (dále jen logo EU/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.

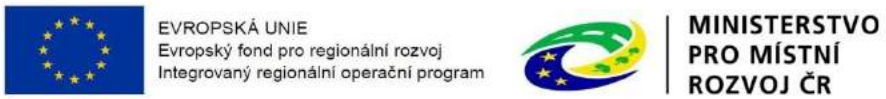
Na plakátu, dočasném billboardu a stálé pamětní desce není možné použít žádná další loga, a to ani subjektů poskytujících kofinancování.

DOPORUČENÍ

K vytvoření plakátu, dočasného billboardu a stálé pamětní desky důrazně doporučujeme využít generátor nástrojů povinné publicity ESIF:

https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1

Ideální logolink



Povolené alternativy logolinku jsou v dostatečně kvalitním rozlišení, případně i v křivkách, k dispozici na webových stránkách IROP: http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Ostatni-dokumenty-v-IROP/Publicita.

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

Obecná pravidla pro používání log:

a) Loga se vždy umísťují tak, aby řazením horizontálně vedle sebe nebo vertikálně pod sebe dodržovala následující pravidlo o pozici: Logo EU je vždy na první pozici zleva v horizontálním řazení a na nejvyšší pozici ve vertikálním řazení. Pokud je použito logo ŘO, je umístěno na druhé pozici.

b) Logo/znak EU musí mít, v souladu s obecným nařízením, vždy nejméně stejnou velikost jako všechna ostatní použitá loga.

c) Při řazení několika log za sebou se musí vždy dodržovat ochranné zóny jednotlivých log.

d) V souladu s prováděcím nařízením musí být loga zobrazovaná na internetových stránkách vždy v barevném provedení a ve všech ostatních případech je použito barevné provedení kdykoli je to možné. Monochromatickou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech. Za odůvodněný případ použití monochromatického loga lze považovat případy, kdy jsou materiály tištěny na běžných kancelářských tiskárnách, a další případy, kdy materiál barevnou variantu neumožňuje, nebo by použití barevné verze log bylo nehospodárné, neekologické či neestetické.

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

U nepovinných nástrojů se povinnost uvedení odkazu na fond nevztahuje na malé propagační předměty, kde zobrazení plné verze není technicky proveditelné. Doporučené minimální rozměry loga EU definuje Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU:
https://www.dotaceeu.cz/getmedia/dbb60909-7e21-48ec-8205-9e14ede4c8b5/Manual-JVS-ESIF-11_2017.pdf.aspx?ext=.pdf

V případě realizace více projektů z různých operačních programů v jednom místě, které povedou k jednotnému cíli (provazba mezi jednotlivými žádostmi o podporu musí být velmi důkladně rozpracována ve studii proveditelnosti/podkladech pro hodnocení), je žadateli/příjemci umožněno v zóně určené pro povinnou publicitu využít pouze logo EU. Nikde na nástroji publicity však není možné umístit žádná jiná loga. Uveden bude odkaz na EU, fond nebo fondy (souhrnně v případě financování z vícero fondů) a operační programy. Tyto informace budou již součástí loga EU.

V případě nepovinných nástrojů bude na nástroji publicity povinně použit znak EU, odkaz na EU, fond (v případě financování z jednoho fondu) nebo fondy (v případě financování z vícero fondů) a operační programy. Dále je možné na nástroj umístit i jiná loga. Je však nutné respektovat zónu povinné publicity, tak jak ji definuje Manuál jednotného vizuálního stylu. Nedoporučuje se umisťovat další loga, vyjma log financujících subjektů, do jedné horizontální linie při horizontálním řazení log, nebo do jedné vertikální linie při vertikálním řazení log, pokud to technické řešení pro daný nástroj umožňuje. Vždy musí být zachováno obecné pravidlo, že logo EU je vždy na první pozici zleva v horizontálním řazení a na nejvyšší pozici ve vertikálním řazení (pokud je použito logo ŘO, je umístěno na druhé pozici). Šablony jsou k dispozici na následujícím odkazu: http://www.irop.mmr.cz/cs/Archive/Uzitecne-odkazy/Uzitecne-sablony

13.6. Sankce

Při nesplnění pravidel pro zpracování povinných a v případě SC 4.2 a 5.1 také 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+.

Harmonogram jejich podání se příjemci zobrazuje v MS2014+ po datu vydání právního aktu. 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.

Průběžnou/Závěrečnou ZoR projektu předkládá příjemce jako přílohu ZŽoP. Postup pro vyplňování ZŽoP, ZoR v MS2014+ je uveden v příloze č. 26 těchto Pravidel. Postup pro vyplňování ZoU v MS2014+ je uveden v příloze č. 34 těchto Pravidel.

14.1. Monitorování integrovaných projektů

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

14.2. Kontrola Zpráv

1. Kontrola formálních náležitostí

CRR provede kontrolu formálních náležitostí Zprávy do 3 pracovních dnů od zahájení administrativního ověření ZoR a ŽoP.

2. Kontrola věcného obsahu

CRR provede kontrolu věcného obsahu Zprávy do 10 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí.

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 ŘO z hlediska obsahové kvality*.

Příjemce je povinen na žádost ŘO IROP/CRR poskytnout další informace o průběhu realizace projektu, případně Zprávu ve stanovené lhůtě 5 pracovních dnů dopracovat.

Pokud tak neučiní, bude sankcionován v souladu s Podmínkami. Lhůtu je možné prodloužit maximálně na 10 pracovních dnů.

V případě vrácení Zprávy příjemci k doplnění či dopracování se lhůta pro schvalování zprávy pozastavuje. Celková doba schvalování nesmí přesáhnout 90 pracovních 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 ŽoP projektu za etapy či projekt ukončený před vydáním prvního právního aktu.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel nesmí založit ŽoP ani ZoR před vydáním[9] prvního právního aktu, po založení zablokuje finanční plán projektu a nelze ho upravovat.

Žadateli je doporučováno slučovat etapy a aktualizovat jejich harmonogram a finanční plán prostřednictvím ŽoZ již před vydáním prvního právního aktu.

Průběžnou/závěrečnou ŽoP projektu není možné podat v MS2014+ před vydáním prvního právního aktu. ŽoP se blíže věnuje kapitole 18.5, zde jsou uvedené informace k předkládání ŽoP za etapy.

V případě, kdy dojde k ukončení pouze jedné etapy před vydáním prvního právního aktu, má příjemce povinnost předložit průběžnou ŽoP do 20 pracovních dnů od vydání prvního právního aktu. Pokud příjemce neplánuje předložení ŽoP v tomto termínu, je nutné do 20 pracovních dnů od vydání prvního právního aktu podat žádost o změnu, kterou dojde k úpravě harmonogramu etap a finančního plánu projektu (případně další změny, jejichž realizace proběhla před vydáním prvního PA/ŘD).

V případě, že dojde k ukončení více než jedné etapy před vydáním prvního právního aktu a příjemce nepožádal o úpravu harmonogramu etap a finančního plánu před jeho vydáním, musí příjemce nejprve do 20 pracovních dnů od vydání prvního právního aktu podat žádost o změnu. Důvodem pro podání Žádosti o změnu je fakt, že MS2014+ neumožňuje podání více ŽoP současně. Lhůta pro podání ŽoP v tomto případě není 20 pracovních dnů od vydání prvního právního aktu, ale 20 pracovních dnů:

- Od schválení ŽoZ, v případě, že dojde pouze ke sloučení již ukončených etap. Jako datum zahájení sloučené etapy se uvede datum zahájení realizace projektu. Jako datum ukončení sloučené etapy se uvede datum ukončení poslední etapy, která byla ukončena před vydáním prvního právního aktu;

[9] V Podmínkách k právnímu aktu je používán termín „schválení“. Termíny vydání a schválení právního aktu jsou synonyma.

- Od ukončení etapy podle nového harmonogramu, dochází-li k prodloužení etapy do období po vydání právního aktu.

V případě, že příjemce ukončil realizaci projektu před vydáním prvního právního aktu, předloží pouze závěrečnou ŽoP do 20 pracovních dnů od vydání prvního právního aktu. Podaná závěrečná ŽoP bude obsahovat všechny sloučené etapy. **Žádost o změnu na sloučení etap musí předcházet podání závěrečné ŽoP**.

Po vydání prvního právního aktu je příjemce depeší informován o povinnosti předložit ŽoP ve stanoveném termínu.

UPOZORNĚNÍ

Pokud projekt/etapa skončí do 30. 9. kalendářního roku žadatel uvede způsobilé výdaje v roce, kdy končí projekt/etapa. V případě ukončení projektu/etapy po 30. 9., je nutné počítat s proplacením dotace v následujícím roce a zohlednit to i na rozložení rozpočtu projektu v letech. Upozornění neplatí pro žadatele s právní formou organizační složka státu, státní příspěvková organizace ostatní/ze zákona.

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.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Do 20 pracovních dní od ukončení etapy. V případě, že byla etapa ukončena před vydáním prvního právního aktu – viz kap. 14.3.
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.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Do 20 pracovních dní od ukončení realizace projektu. V případě, že byla závěrečná etapa ukončena před vydáním prvního právního aktu – viz kap. 14.3.
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 za celé období realizace projektu není povinen předkládat Závěrečnou ZoR za poslední etapu projektu.** Podání v pořadí další ZoR projektu je možné až po schválení předchozí Průběžné ZoR projektu.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Do 20 pracovních dní od ukončení realizace projektu. V případě, že byla závěrečná etapa ukončena před vydáním prvního právního aktu – viz kap. 14.3.

Průběžná ZoU projektu	Udržitelnost se počítá od poslední platby příjemci, tzn. následující den po datu, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. U příjemců typu OSS a PO OSS je stav nastaven po schválení závěrečné ŽoP ve 2. stupni a po schválení poslední podané Závěrečné ZoR za poslední etapu projektu (případně ZoR za celé období realizace projektu). Zprávu předkládá příjemce v době udržitelnosti projektu za každý uplynulý rok. Podání v pořadí další ZoU projektu je možné až po schválení předchozí Průběžné ZoU projektu.	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. Podání Závěrečné ZoU projektu je možné až po schválení poslední Průběžné ZoU projektu.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Do 10 pracovních dní ode dne ukončení udržitelnosti projektu.

Pozn.: V případě rozporu data předpokládaného předložení ZoU v MS2014+ a data vypočteného dle Obecných pravidel, platí datum dle Obecných pravidel.

14.5. Oznamování kontrolních dnů stavby

Příjemce má povinnost na vyžádání projektového manažera CRR oznámit termíny konání kontrolních dní stavby. Tato povinnost se týká projektů, v rámci kterých se provádějí stavební práce. Oznámení se zasílá projektovému manažerovi formou depeše.

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 příjemců. Indikátory výsledku charakterizují jevy, které lze vyjadřovat spíše v naturálních (fyzických) jednotkách (např. množství emisí v tunách za rok) nebo v peněžních jednotkách.

Hodnoty indikátorů jsou závazné.

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.

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

d) Neprojektové indikátory přítomné na projektu z důvodu agregace (nápočtové)

Ve specifických cílech 1.1 a 3.3 existují indikátory, které agregují hodnoty z nim podřízených indikátorů (například indikátor 7 23 00 – Celková délka rekonstruovaných nebo modernizovaných silnic agreguje hodnoty indikátorů 7 2 03 (rekonstrukce silnic II.

třídy) a 7 23 04 (rekonstrukce silnic III. třídy). Indikátory tohoto typu žadatel v žádosti o dotaci neuvádí, po vydání právního aktu se automaticky dogenerují na projekt, aby byl zajištěn správný nápočet – z tohoto důvodu žadatel nevykazuje a nemění jejich hodnoty, ty jsou upravovány automaticky ve vazbě na změny podřízených indikátorů.

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 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 nastanou změny projektu, které mohou ovlivnit cílovou hodnotu indikátoru, postupuje příjemce v souladu s kap. 16 těchto Pravidel.

V průběhu udržitelnosti musí příjemce vykazovat v ZoU projektu udržení hodnoty indikátoru, příp. naplnění cílové hodnoty. 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.

Výpočet naplnění indikátoru u indikátorů se stanovenou tolerancí:

U indikátorů se stanovenou tolerancí, ve které je odchylka od stanovené cílové hodnoty považována za akceptovatelnou a není tedy nutné postupovat podle kapitoly 16 těchto Pravidel, může být tolerance stanovena buď absolutně v jednotkách indikátoru (např. ve výši ±1 měrné jednotky indikátoru), nebo relativně ve vztahu k výši cílové hodnoty (např. ±10 % z cílové hodnoty indikátoru). V obou případech je zkoumán nárůst hodnoty, který se váže jen k období, kdy byl projekt realizován. V případě relativní tolerance to znamená, že naplněnost indikátoru se váže na absolutní hodnotu rozdílu mezí výchozí a cílovou hodnotou indikátoru. Výpočet naplněnosti indikátoru je následující:

Stoupající indikátor (cílová hodnota indikátoru je vyšší než jeho výchozí hodnota):

$$\frac{\text{dosažená h.} - \text{výchozí h.}}{|\text{cílová h.} - \text{výchozí h.}|} \times 100 = \textit{míra naplnění indikátoru v procentech}$$

Klesající indikátor (cílová hodnota indikátoru je nižší než jeho výchozí hodnota):

$$\frac{\text{výchozí h.} - \text{dosažená h.}}{|\text{cílová h.} - \text{výchozí h.}|} \times 100 = \textit{míra naplnění indikátoru v procentech}$$

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 nebo ve výzvě ZS ITI.

Na základě nového upřesnění nastavení jednotného metodického prostředí došlo k úpravě požadavků na plnění datové položky s názvem *Datum výchozí hodnoty indikátoru*. Upozorňujeme, že stanovené datum výchozí hodnoty indikátoru se musí nově ve všech případech rovnat datu prvního podání žádosti o podporu, nebo mu předcházet.

UPOZORNĚNÍ

Pro příjemce jsou závazné pouze indikátory uvedené v právním aktu.

Pokud překročení cílové hodnoty indikátoru podléhá sankci podle Podmínek PA, ŘO důrazně doporučuje v těchto případech podat ŽoZ.

16. Změny v projektu

Žadatel/příjemce má povinnost oznámit CRR (v případě integrovaných projektů je povinnou přílohou žádosti o změnu i vyjádření nositele ITI/IPRÚ nebo MAS) **změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu**. U všech změn platí, že pokud je to možné, musí být ohlášeny před jejich samotnou realizací. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“), podané v MS2014+ na záložce Žádost o změnu (v případě příloh následně pak přes záložku Dokumenty). 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 první datum podání ŽoZ i v případě, že dojde k zamítnutí ŽoZ a následně k podání další ŽoZ s věcně shodným obsahem změny.

UPOZORNĚNÍ

Změnu může iniciovat žadatel, příjemce, ŘO IROP nebo CRR, případně ZS ITI. 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.

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

UPOZORNĚNÍ

Změny týkající se veřejných zakázek se od 22. 8. 2017 vykazují přes modul Veřejné zakázky v MS2014+, nikoliv formou standardní žádosti o změnu.

Pokud žadatel předkládá dokumentaci o zakázce, která obsahuje změnu s dopadem na projekt (např. změna smlouvy/dodatek s pozměněným harmonogramem, finančním plánem apod.) musí o této změně zároveň informovat prostřednictvím Žádosti o změnu, aby byl posouzen její komplexní dopad na projekt.

Při podání Žádosti o změnu, ve které dochází ke změně finančního plánu, slučování etap nebo přidání etapy, je nutné aktualizovat plánované/realizované veřejné zakázky, které jsou v rámci dané etapy uplatňované.

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

A. Pokud v etapě nastaly změny oproti finančnímu plánu, příjemce nejpozději s datem ukončení etapy předloží ŽoZ. ŽoP projektu/ZoU projektu je možné rozpracovat před podáním a schválením ŽoZ, ale podání ŽoP je možné až po schválení žádosti o změnu. Nejprve musí být schválena ŽoZ, poté příjemce předloží ŽoP projektu, případně ZoU projektu. Pokud příjemce podá ŽoZ před podáním ŽoP projektu, ale již po ukončení etapy, bude toto podání ŽoZ podléhat sankci dle Podmínek. ŽoZ na úpravu finančního plánu podané po podání ŽoP projektu budou zamítnuty, a tedy nebude možné provést přesun finančních prostředků mezi etapami. Veškeré nevyčerpané prostředky za nezrealizované

aktivity/uspořené prostředky z etapy již nebude možné využít v následujících etapách.

B. Výjimku tvoří mzdové projekty, kde je možné požádat o přesun nevyčerpaných osobních nákladů nejpozději do 15 pracovních dní po ukončení etapy. ŽoP je možné podat po schválení žádosti o změnu na ŘO/CRR.

Všechny změny podává žadatel/příjemce jako podstatné nebo podstatné zakládající změnu právního aktu. Druh 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 vydáním prvního právního aktu. Změnu schvaluje CRR.

2) Změnové řízení je zahájeno po vydání právního aktu a zároveň:
   a) nezakládá změnu právního aktu. Změnu schvaluje CRR.
   b) zakládá změnu právního aktu. Změnu schvaluje ŘO IROP.

Ve změnovém řízení iniciovaném žadatelem/příjemcem nelze doplňovat indikátory a nové aktivity zařazené mezi způsobilé výdaje a navyšovat osobní náklady a celkové způsobilé výdaje. Takové změny budou vždy zamítnuty. Toto ustanovení se netýká projektů technické pomoci v SC 5.1. V případě projektů místních akčních skupin v SC 4.2 je možné navyšovat osobní náklady a doplňovat nové aktivity[10].

Ve změnovém řízení je možné upravovat pouze aktivity stávající. Zároveň ve změnovém řízení iniciovaném žadatelem/příjemcem nelze krom níže uvedených výjimek odebírat aktivity vztahující se ke způsobilým výdajům nebo přispívající k plnění indikátorů či kritérií věcného hodnocení, pokud by jejich odebrání mělo vliv na výběr projektu.

ŽoZ je možné schválit pouze v případě, že změna nebude mít negativní vliv na výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo na výsledek věcného hodnocení či závěrečného ověření způsobilosti. Existují však následující výjimky:

- Ustanovení týkající se negativního vlivu na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, případně závěrečného ověření způsobilosti se nevztahuje na kritérium
    - *Minimálně 85 % způsobilých výdajů projektu je zaměřeno na hlavní aktivity projektu.* Uvedené kritérium je posuzováno pouze při předložení žádosti o podporu.
    - U ITI, IPRÚ a MAS na kritéria, která omezují výdaje na konkrétní položky rozpočtu limitem uvedeným v procentech Celkových způsobilých výdajů. Splnění těchto limitů je předmětem kontroly pouze při hodnocení projektu. Výjimkou je limit 10 % na nákup pozemku, jehož splnění je kontrolováno i se závěrečnou ŽoP projektu.
    - u ITI a IPRÚ na kritéria *Žádost o podporu odpovídá projektovému záměru, ke kterému vydal své vyjádření Řídící výbor ITI…(název aglomerace)* a *Projekt odpovídá projektovému záměru, ke kterému vydal své vyjádření řídící výbor IPRÚ.* Uvedená kritéria jsou posuzována pouze při předložení žádosti o podporu.

[10] Podrobnější informace budou uvedeny ve Specifických pravidlech k SC 4.2.

- Ustanovení týkající se negativního vlivu na věcné hodnocení v případě průběžné výzvy ZS ITI neplatí, pokud projekt i nadále splňuje minimální hranici stanovenou výzvou ZS ITI;
- Ustanovení týkající se negativního vlivu na věcné hodnocení neplatí, pokud projekt i nadále splňuje minimální hranici stanovenou výzvou a zároveň je projekt v seznamu všech projektů ve výzvě stále nad hranicí alokace výzvy;
- Ustanovení týkající se negativního vlivu na hodnocení neplatí v případě, že byla předložena ŽoZ na prodloužení termínu ukončení realizace projektu za termín stanovený ve výzvě za podmínek dle kapitoly 16.7. Pokud jsou splněny podmínky dle kapitoly 16.7, neplatí ustanovení týkající se negativního vlivu na hodnocení i v případě ŽoZ na prodloužení termínu ukončení realizace projektu do termínu stanoveného výzvou.

V případě, že má změna vliv na věcné hodnocení bude v MS2014+ provedeno přehodnocení projektu a žadatel/příjemce je informován o nahrání nového věcného hodnocení.

UPOZORNĚNÍ

Přílohou žádosti o změnu týkající se zakázky na stavební práce může být položkový rozpočet stavby, který je zpracovaný ve shodné struktuře a formátu jako smluvní rozpočet stavby, případně jiný rozpočet odsouhlasený CRR.

Jakoukoliv změnu v rozpočtu projektu je příjemce povinen oznámit formou žádosti o změnu.

Pokud se změna týká veřejných zakázek, je potřeba využít také modul Veřejné zakázky.

16.1. Změnové řízení zahájené před vydáním prvního právního aktu

Žadatel může před vydáním prvního právního aktu předložit ŽoZ. Schvaluje ji 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.

Od podání žádosti o podporu do ukončení hodnocení není možné schválit jakékoli změny v projektu iniciované příjemcem. Změna bude posouzena po ukončení poslední fáze hodnocení (ex-ante analýzy rizik, případně ex-ante kontroly/závěrečného ověření způsobilosti v případě MAS/ITI). V případě, že se jedná o změnu termínu ukončení realizace, bude u kolových výzev změna posouzena až po ukončení hodnocení všech žádostí o podporu.

CRR prověří vliv požadované změny na výsledky hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení a závěrečného ověření způsobilosti, v případě projektů

v integrovaných výzvách ITI a MAS provádí prověření ZS ITI/MAS a následně CRR. Změna bude posouzena v souladu s kapitolou 16.

Při změně v osobě žadatele o dotaci je zapotřebí, aby žadatel vždy zajistil splnění veškerých podmínek poskytnutí dotace, zejména požadavky na realizaci a udržitelnost výstupů projektu. Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu. Pokud není v případě zániku/úmrtí žadatele o dotaci ustanoven nástupnický subjekt, ŘO IROP řízení zastaví.

Pokud je to možné, o změnu v osobě žadatele musí žadatel vždy požádat předem, tj. před samotným provedením změny v osobě žadatele.

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

Změnové řízení po vydání prvního právního aktu zpravidla zahajuje příjemce. Úpravu dat může navrhnout ŘO IROP nebo CRR. Příjemce tento návrh posoudí (odsouhlasí, neodsouhlasí, případně návrh změní) a podá ŽoZ. Změnu schvaluje CRR.

ŽoZ, které nemají vliv na plnění právního aktu a Podmínek, příjemce podá před podáním ŽoP projektu za etapu, ve které změny nastaly nebo před podáním ZoU projektu za podmínek, uvedených v bodech A–B kap. 16 těchto Pravidel.

CRR prověří vliv požadované změny na výsledky hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení a závěrečného ověření způsobilosti, v případě projektů v integrovaných výzvách ITI a MAS provádí prověření ZS ITI/MAS a následně CRR. Změna bude posouzena v souladu s kapitolou 16.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce musí neprodleně hlásit veškeré změny informací, poskytnutých při předkládání žádosti o podporu podle § 14 odst. 3 písm. e) zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů a § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu.

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

Změnové řízení po vydání prvního právního aktu zpravidla zahajuje příjemce. Úpravu dat může navrhnout ŘO IROP nebo CRR. Příjemce návrh posoudí (odsouhlasí, neodsouhlasí, 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 či udržitelnosti projektu, nesmí příjemce provést bez předchozího souhlasu ŘO IROP. **Změnové řízení v MS2014+ musí být zahájeno před vlastní realizací požadované změny.**

Výčet změn, které zakládají změnu právního aktu a vyžadují schválení ŘO:

- změna statutárního orgánu (změna bude zohledněna při vydání dalšího právního aktu),
- změna názvu projektu, statutárního orgánu a jeho kontaktních údajů, sídla příjemce, místa realizace, textu Cíle projektu či čísla jednacího řídicího dokumentu/právního aktu z důvodu opravy chyb v psaní (překlepů) a ve výjimečných případech také z objektivních důvodů, kdy je změna názvu projektu podmíněna jinou změnou, např. v názvu předmětu projektu při změně v osobě příjemce (změna bude zohledněna při vydání dalšího PA/ŘD),
- 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,
- změny termínů **(na pozdější datum – tzn. prodloužení)** ukončení realizace projektu,
- změny termínů etap, které mají vliv na čerpání prostředků v letech (netýká se jednoetapových projektů OSS a PO OSS),
- 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 příspěvku z ESI fondů v letech,
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu (změnu není povinné hlásit, pokud není příjemce ze strany ŘO vyzván),
- u příjemců OSS a PO OSS zvýšení a snížení nezpůsobilých výdajů projektu,
- 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,
- projekt začne generovat čisté příjmy přesto, že je původně negeneroval.

UPOZORNĚNÍ

Majetek získaný byť i částečně z dotace nesmí příjemce bez předchozího souhlasu ŘO IROP – prodat, převést jinému subjektu, zřídit zástavní právo (s výjimkou zástavního práva k zajištění úvěru na financování projektu), zatížit jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti/reálná břemena), vypůjčit, pronajmout (nejedná se o krátkodobý pronájem). V případě výpůjčky či pronájmu by součástí ŽoZ měla být i platná, nikoli účinná smlouva.

Příjemce není povinen zřízení věcného břemene ze zákona hlásit formou ŽoZ, věcná břemena ze zákona příjemce oznamuje prostřednictvím ZoR, případně ZoU.

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).

CRR prověří vliv požadované změny na výsledky hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení a závěrečného ověření způsobilosti, v případě projektů v integrovaných výzvách ITI a MAS provádí prověření ZS ITI/MAS a následně CRR. Změna bude posouzena v souladu s kapitolou 16.

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. 218/2000 Sb., 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, pokud nové místo realizace projektu nesplňuje podmínky IROP (v případě projektů IN podmínky výzvy jednotlivých IN – ITI, IPRÚ, MAS).

UPOZORNĚNÍ

Při změně v osobě příjemce dotace je zapotřebí, aby příjemce vždy zajistil splnění veškerých podmínek poskytnutí dotace, zejména požadavky na realizaci a udržitelnost výstupů projektu. Nástupnický subjekt musí vstoupit do všech práv a závazků původního subjektu, které se týkaly poskytnuté dotace. Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu.

16.4. Rozhodnutí o změně

O schválení nebo zamítnutí ŽoZ 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. Žadatel má možnost v odůvodněných případech požádat o prodloužení lhůty, o schválení ŽoZ rozhoduje manažer projektu. O dobu vrácení ŽoZ k přepracování je pozastavena lhůta pro administraci ŽoZ. V případě, kdy žadatel nesplnil stanovenou lhůtu pro předložení doplnění ŽoZ a neposlal žádost o prodloužení lhůty, ukončí manažer projektu administraci ŽoZ. Manažer projektu tak učiní stažením ŽoZ, žadatel/příjemce je o této skutečnosti informován depeší.

Po schválení ŽoZ, 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 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 ŽoP. V závěrečné ZoR projektu příjemce uvede skutečné datum ukončení realizace projektu a naplnění indikátoru, jehož naplnění je svázáno s ukončením 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.
- V případě změn finančních objemů etap v souvislosti s přesunem aktivit projektu **podaných po ukončení etapy/projektu do podání ŽoP**, platí, že aktivity jsou stanoveny na projekt jako celek. Dochází-li k přesunu finančních prostředků mezi etapami v rámci jedné aktivity, které zároveň nezpůsobí změnu rozložení čerpání finančních prostředků v letech, nepodléhá tato změna sankci dle Podmínek.
- 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 nebo finanční prostředky uspořené v rámci přímých nákupů či nákupů na objednávku bez výběrového řízení. 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 v době prvního podání. **ŽoZ může být příjemcem podána nejpozději s datem ukončení etapy/projektu**. Pokud příjemce podá ŽoZ před podáním ŽoP, ale již po ukončení etapy, bude toto podání ŽoZ podléhat sankci dle Podmínek. ŽoZ na úpravu finančního plánu podané po podání ŽoP, budou zamítnuty. Pokud je ŽoZ zamítnuta, protože byla předložena až po podání ŽoP, příjemce již nebude moci s „uspořenými finančními prostředky“ v projektu disponovat.
- Pokud v průběhu realizace projektu dojde při výběrovém nebo zadávacím řízení na dodavatele ke snížení celkových způsobilých výdajů projektu pod limit výzvy, nepovažuje se to za porušení kritéria přijatelnosti a podmínek výzvy. Jedná se o změnu v projektu, žadatel/příjemce postupuje v souladu s touto kapitolou.

UPOZORNĚNÍ

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 ŽoZ 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.

Projekty ITI/IPRÚ

V případě **podstatných změn integrovaných projektů** přikládá žadatel/příjemce k ŽoZ vyjádření nositele IN, resp. Řídicího výboru ITI/IPRÚ nebo manažera ITI/IPRÚ k této změně. Žadatel/příjemce kontaktuje nositele IN (dle kontaktů uvedených ve výzvě nositele ITI/IPRÚ) s žádostí o vyjádření se ke změně. Nositel IN se vyjádří do 15 pracovních dnů ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil ŽoZ, a to v souladu se vzorem uvedeným v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020. Potvrzené vyjádření nositele IN, resp. Řídicího výboru ITI/IPRÚ nebo manažera ITI/IPRÚ ke změně v projektu vloží žadatel/příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku Přiložené dokumenty.
Nositel ITI/IPRÚ posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou integrovanou strategií a to následovně:

- v případě, že se jedná o **podstatnou změnu**, která:
  - snižuje hodnoty závazných[11] indikátorů projektu,
  - prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,

dokládá žadatel/příjemce jako povinnou přílohu žádosti o podstatnou změnu **vyjádření Řídicího výboru ITI/IPRÚ** k podání žádosti o změnu projektu dle přílohy č. 19 MPIN (ŘO IROP nestanovuje vlastní vzor této přílohy).

- v případě, že se jedná o **podstatnou změnu**, která:
  - snižuje předpokládanou požadovanou dotaci na projekt,
  - snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
  - mění finanční plán projektu v jednotlivých letech (zpoždění), pokud byl součástí, projednaného projektového záměru,
  - zvyšuje hodnoty závazných indikátorů projektu,
  - zkracuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,

může žadatel/příjemce na místo vyjádření Řídicího výboru ITI/IPRÚ k ŽoZ integrovaného projektu jako povinnou přílohu žádosti o podstatnou změnu doložit **vyjádření manažera ITI/IPRÚ**, že podstatná změna nezakládá změnu vyjádření Řídicího výboru ITI/IPRÚ dle přílohy č. 21 MPIN (ŘO IROP nestanovuje vlastní vzor této přílohy).

Vyjádření nositele ITI/IPRÚ <u>není</u> pro ŘO IROP ani CRR závazné.

- U **ostatních změn** nedokládá žadatel/příjemce žádné vyjádření nositele ITI/IPRÚ. Stejně tak žadatel nedokládá vyjádření nositele ITI/IPRÚ u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení nebo ex-ante AdO/VSK, tedy takové ŽoZ, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany ZS ITI/CRR/ŘO).

[11] Závazný indikátor je indikátor uvedený v právním aktu.

V případě integrovaných projektů ITI po vložení a podání ŽoZ do MS2014+ se ke změně vyjádří ZS ITI, který prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, případně by nebyl projekt podpořen, změna bude CRR/ŘO IROP zamítnuta. ZS ITI již neposuzuje vliv na kritérium *Žádost o podporu odpovídá projektovému záměru, ke kterému vydal své vyjádření Řídící výbor ITI…(název aglomerace).*
ZS ITI se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele/příjemce vyjma změny statutárního zástupce žadatele a úpravy či doplnění čísla bankovního účtu.

Projekty MAS

K ŽoZ přikládá žadatel/příjemce vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS - *jedná se o 1 formulář dle Přílohy č. 20 MPIN, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení*). MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele/příjemce vyjma změny statutárního zástupce žadatele a úpravy či doplnění čísla bankovního účtu.
V případě, že žadatel/příjemce vyjádření nedoloží jako přílohu podané ŽoZ, poskytne MAS své vyjádření CRR depeší, jejíž součástí bude Příloha č. 20 MPIN, a to do 5 pd po vložení a podání ŽoZ do MS2014+.
MAS posoudí, zda navrhovaná změna je v souladu se schválenou strategií CLLD a zároveň prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, případně by projekt nebyl podpořen, ŽoZ bude CRR/ŘO IROP zamítnuta.

16.7. Prodloužení termínu ukončení realizace projektu

Ve změnovém řízení je možné, po splnění níže uvedených předpokladů, schválit prodloužení termínu ukončení realizace projektu, požadované příjemcem, za nejzazší datum ukončení realizace projektu uvedené v textu výzvy ŘO IROP. V případě integrovaných nástrojů je rozhodující datum ukončení realizace projektu uvedené v textu výzvy nositele integrovaného nástroje, v případě ITI také ve výzvě zprostředkujícího subjektu ITI. Důvodem pro prodloužení termínu realizace za termín stanovený ve výzvě může být pouze nedodržení předpokládaných lhůt pro administraci projektu ze strany ŘO IROP, zprostředkujících subjektů IROP nebo Místních akčních skupin, prodlevy při zadávání a administraci veřejných zakázek a další nepředvídatelné okolnosti nezaviněné žadatelem/příjemcem. Pokud jsou splněny všechny předpoklady pro schválení ŽoZ, nebude posuzován soulad změny s termínem ukončení realizace stanoveným ve výzvě

Pro takovouto ŽoZ musí existovat věcný důvod, který příjemce v ŽoZ dostatečně popíše, uvede, jakým způsobem daná prodleva ovlivnila či ovlivňuje realizaci projektu na jeho straně, a navrhne lhůtu na prodloužení termínu realizace projektu.

ŽoZ je možné schválit pouze za těchto předpokladů:

- Nedodržení harmonogramu realizace projektu prokazatelně nezpůsobil žadatel/příjemce.

- ŽoZ je příjemcem řádně odůvodněna, a to včetně návrhu na prodloužení termínu realizace projektu.
- Prodloužení nepřesáhne datum 31. 12. 2023.
- ŽoZ je podána až po vydání prvního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Toto ustanovení se nevztahuje na projekty aktuálně zařazené na seznamu náhradních projektů, které mohou požádat o prodloužení již před vydáním PA. V případě náhradních projektů mohou žádat o změnu žadatelé, informovaní o této možnosti předem ze strany ŘO IROP, na které zbyla alokace výzvy, a u kterých žadatel písemně potvrdil ŘO IROP, že s nabízenou částkou souhlasí. Po odeslání tohoto potvrzení ŘO IROP je možné podat ŽoZ s prodloužením termínu ukončení realizace projektu.

ŽoZ, podávané příjemcem bez dostatečného zdůvodnění, a ŽoZ podávané z preventivních důvodů, tedy v případech, kdy není ohrožen harmonogram realizace projektu, budou zamítnuty.

ŘO IROP důrazně doporučuje připravovanou ŽoZ konzultovat již před jejím podáním. S dotazy k postupům při přípravě ŽoZ u konkrétních projektů se mohou žadatelé či příjemci obracet přímo na Centrum pro regionální rozvoj ČR, na přidělené manažery projektu prostřednictvím MS2014+.

Prodloužení z důvodu nedodržení předpokládaných lhůt pro administraci projektu

Termín realizace projektu je možné prodloužit maximálně o počet pracovních dnů, o který byla prodloužena administrace žádosti o podporu oproti níže uvedeným lhůtám. Lhůty byly stanoveny jednotně na základě všech verzí Obecných pravidel pro žadatele a příjemce vydaných před 31. 12. 2017.

Předpokládaná doba administrace žádosti o podporu do vydání právního aktu podle Obecných pravidel pro žadatele a příjemce

	Průběžná výzva	Kolová výzva
Individuální projekty a projekty IPRÚ	142	152
ITI	149*	152
MAS	X	135

Pozn.: Lhůty jsou stanoveny v pracovních dnech („pd“).

** V případě průběžných výzev ITI, ve kterých probíhá věcné hodnocení, se lhůta prodlužuje o 20 pd.*

Lhůty pro administraci žádosti o podporu se v případě průběžných výzev počítají od data podání žádosti o podporu, v případě kolových výzev od data ukončení příjmu žádostí o podporu. Rozhodným okamžikem pro posouzení délky prodloužení administrace je vydání PA. V případě, že je žadatel aktuálně zařazen na seznam náhradních projektů, je rozhodným okamžikem pro posouzení délky možného prodloužení termínu realizace projektu datum podání ŽoZ, kterou žadatel podal poté, co ŘO IROP písemně odsouhlasil výši finančních prostředků pro jeho projekt. Od skutečné délky administrace žádosti o podporu nebude odečítána doba trvání úpravy žádosti o podporu na základě výzev k doplnění v rámci hodnocení, doba, po kterou probíhal přezkum hodnocení, doba administrace žádostí o změnu, doba plnění nápravných

opatření vyplývajících z kontrol, ani doba po ukončení hodnocení, po kterou nebyly doloženy dokumenty potřebné pro vydání PA.

Maximální možný termín prodloužení realizace projektu je stanoven takto: nejzazší datum ukončení realizace projektu uvedené v textu výzvy plus počet pracovních dní, o které nebyla dodržena lhůta pro administraci projektů ze strany ŘO IROP. Délku požadovaného prodloužení je možné ověřit v systému MS2014+.

CRR při administraci případných žádostí o prodloužení termínu realizace prověří a projedná s žadateli a příjemci možnost mimořádné etapizace projektu.

Prodloužení z důvodu prodlev při zadávání a administraci veřejných zakázek a dalších nepředvídatelných okolností nezaviněných žadatelem/příjemcem

Důvodem pro prodloužení termínu realizace projektu za nejzazší datum ukončení realizace projektu, uvedené v textu výzvy, je:

- Zrušení či opakování zadávacího nebo výběrového řízení, pokud zadavatel zrušení zadávacího nebo výběrového řízení nezavinil sám, např. z důvodu nezájmu uchazečů o veřejnou zakázku, příp. byla podána pouze jedna nabídka splňující všechny podmínky zadávacího nebo výběrového řízení.
- Prodloužení realizace zadávacího či výběrového řízení např. v případě řešení námitek ze strany neúspěšného účastníka, které byly shledány nedůvodnými.
- Zahájení správního řízení, ve kterém Úřad pro ochranu hospodářské soutěže svým rozhodnutím nařídí předběžné opatření, ve kterém ukládá zadavateli zákaz uzavřít smlouvu do doby, než bude v zahájeném řízení rozhodnuto[12].
- Odstoupení dodavatele od smlouvy, pokud nebylo způsobeno například porušením smluvních podmínek ze strany zadavatele.
- Odstoupení příjemce od smlouvy podle § 2001 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, pokud ze strany dodavatele došlo k takovým porušením smlouvy, že není možné v plnění smlouvy dále pokračovat.
- Insolvence, úpadek či likvidace dodavatele.
- Zpoždění dodávky zásadních a pro dosažení cílů nezbytných technologií.
- Zdržení z důvodu nutnosti provést archeologický průzkum.
- Dříve neodhalené okolnosti významně komplikující stavební řízení nebo samotný průběh výstavby či rekonstrukce budovy, např. změna stanoviska dotčeného orgánu nebo stanoviska vlastníků veřejné dopravní a technické infrastruktury nebo obtížné zakládací podmínky stavby či skryté vady nosných konstrukcí objevené v průběhu rekonstrukce.
- Živelné pohromy.

[12] V případě již ukončeného správního řízení, je možné schválit ŽoZ pouze v případě, že ÚOHS rozhodl ve prospěch žadatele/příjemce.
Pokud v době podání ŽoZ ještě nebylo správní řízení ukončeno, předkládá příjemce ŽoZ na prodloužení termínu realizace projektu pouze v předpokládané délce trvání správního řízení. Z důvodu průtahů ve správním řízení je možné takovouto ŽoZ podat opakovaně. Teprve poté, co ÚOHS rozhodne ve prospěch žadatele/příjemce, je možné podat ŽoZ na prodloužení termínu realizace projektu z důvodu dokončení napadeného zadávacího či výběrového řízení.

ŽoZ se žádostí o prodloužení termínu realizace z výše uvedených důvodů se může vztahovat ke všem událostem vzniklým od okamžiku podání žádosti o podporu.

Schválením ŽoZ není dotčena povinnost dodržet platné právní předpisy ČR a EU a metodické dokumenty IROP.

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 bezodkladně oznámit ŘO IROP. ŘO IROP je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu předaly jiné subjekty.

Potvrzené nesrovnalosti

a) vyčíslené zjištění z finální auditní zprávy AO,
b) vyčíslené zjištění z finální auditní zprávy EK poté, co ji ČR akceptovala,
c) vyčíslené zjištění z finální auditní zprávy EÚD poté, co zjištění a vyčíslení potvrdila EK a akceptovala ČR,
d) vyčíslené zjištění z ukončené kontroly PCO,
e) vyčíslené zjištění z ukončené kontroly ŘO IROP,
f) vyčíslené zjištění z ukončené kontroly ZS, se kterým se ŘO IROP ztotožňuje,
g) vyčíslené zjištění z ukončené kontroly NKÚ, se kterým se ŘO IROP ztotožňuje,

h) finanční opravy provedené EK podle čl. 85, 144 a 145 obecného nařízení.

Vždy se 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. Příslušný orgán (AO v případě svých auditních zpráv, PCO v případě svých kontrol na místě, ŘO v případě svých kontrol dle čl. 125 obecného nařízení, resp. kontrol ZS/kontrolora/NKÚ, kdy ŘO přehodnotí své stanovisko o ztotožnění se se závěry ZS/kontrolora/NKÚ) může ve výjimečných a odůvodněných případech dodatečně změnit svůj závěr o potvrzení, resp. výši vyčíslení, nesrovnalosti. Příslušný orgán může takovýmto způsobem postupovat pouze v těch případech, kdy jsou zjištěny nové skutečnosti, které zásadním způsobem ovlivňují posouzení daného případu. Rozhodnutí národních orgánů (např. OFS, ÚOHS), kdy národní orgány neshledají, že došlo k porušení příslušného zákona, resp. podle kterého je finanční dopad dle posouzení národních orgánů nižší, než vyčíslil příslušný orgán, není samo o sobě dostatečným důvodem pro změnu posouzení ze strany příslušného orgánu.

V případě, že vznikne rozdíl mezi výší finančních oprav provedených v souvislosti s potvrzenými nesrovnalostmi a výší prostředků vymožených od příjemce vztahujících se k provedeným finančním opravám, může mít takto vzniklý rozdíl dopad na výši refundovaných výdajů do předfinancující kapitoly státního rozpočtu, tj. dopad na plánované příjmy předfinancující OSS.

Opodstatněná podezření na nesrovnalost

a) vyčíslené zjištění z ukončené kontroly ZS, i když se s ním ŘO IROP neztotožňuje,
b) vyčíslené 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.

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.

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.

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.

Proti krácení ZŽoP provedenému podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. může příjemce ve lhůtě 15 dnů ode dne, kdy se o provedeném krácení dozvěděl, podat prostřednictvím CRR námitky. Při vypořádání námitek postupuje ŘO IROP dle § 14e odst. 2, 3 a 4 zákona č. 218/2000 Sb. Námitky nelze již podat proti doplatkové ŽoP, která byla příjemci vystavena na základě Rozhodnutí o námitkách proti krácení podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.

Aplikuje-li 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, budou dotčené prostředky v souladu s § 14e kráceny v následujících ZŽoP, případně budou vymáhány vratkou. 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 poskytnutou dotaci, nesplnil účel projektu nebo porušil právní akt, a veškeré ŽoP byly příjemci proplaceny (nebo ve zbývajících ZŽoP není dostatek finančních prostředků, aby mohla být celá částka krácena dle § 14e), 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, z ukončené kontroly PCO a ukončené kontroly NKÚ, pokud se s jejími závěry ŘO IROP ztotožní. 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 ohrožení výživy nebo výživy odkázaných osob, 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., správní řád. 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 proplacené podpoře.

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. Finanční plán musí příjemce navázat na jednotlivé etapy.

18.2. Účet projektu

Žadatel do Žádosti o podporu zadá v MS2014+ číslo účtu, na který mu bude poskytnuta dotace. Pokud není číslo účtu zadáno při podání Žádosti o podporu, je nutné doplnění účtu provést formou žádosti o změnu. Žádost o změnu je nutné podat s dostatečným předstihem, číslo účtu je na Žádost o platbu propsáno až po schválení Žádosti o změnu ze strany CRR. Není stanovena povinnost zřídit zvláštní bankovní účet projektu.

Jako přílohu první Žádosti o platbu předloží příjemce kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu, na který požaduje poskytnout dotaci a dále kopie smluv ke všem bankovním účtům, ze kterých byly provedeny úhrady předkládaných účetních/daňových dokladů k proplacení, nebo vyplněnou přílohu P32 – Čestné prohlášení o bankovním účtu. Tyto přílohy nemusí dokládat OSS a PO OSS, které do MS2014+ doplňují číslo účtu pro refundaci prostředků z EU podle seznamu MF ČR.

UPOZORNĚNÍ

Dotace bude převedena pouze na účet zřízený na jméno příjemce, který musí být aktivní do zahájení doby udržitelnosti. Je nutné si ověřit platnost účtu při podávaní zjednodušené žádosti o platbu, aby nedocházelo ke komplikacím při proplácení finančních prostředků na účet příjemce ze strany poskytovatele dotace.

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 podpory, otevřený v ČNB.

Příspěvkové organizaci kraje, obce nebo svazku obcí je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele. Tento účet uvede žadatel 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. U projektů s uzavřenou příkazní/mandátní smlouvou, která upravuje správu majetku příjemce dotace z IROP (nebo u partnerských projektů) je nutné předkládat a archivovat výpisy z bankovních účtů dotčených subjektů a uzavřenou smlouvu mezi příjemcem a dotčeným subjektem.

UPOZORNĚNÍ

Kontrola čísel všech bankovních účtů příjemce či subjektů, se kterými má příjemce uzavřenou příkazní/mandátní smlouvu, dále kontrola bankovních transakcí mezi příjemcem a těmito subjekty, včetně všech bankovních transakcí na těchto účtech vztahujících se k projektu, tj. k úhradě způsobilých výdajů projektu, může být předmětem kontroly ze strany ŘO IROP/CRR.

18.3. Účelové znaky

Povinnost používání účelových znaků se týká:

- krajů,
- obcí,
- svazků obcí.

Příjemci jsou podle vyhlášky č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, povinni účtovat transfery pod účelové znaky. 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. 367/2015.

- 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 zajištěno vykázání krácení na soupisce dokladů v MS2014+.

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.

Kombinované platby budou využívány pouze v SC 4.2. Více informací nalezne žadatel ve Specifických pravidlech.

18.5. Zjednodušená žádost o platbu

Příjemce podá prostřednictvím MS2014+ nejpozději do 20 pracovních dnů od plánovaného ukončení etapy ZŽoP a všechny její požadované přílohy.

Pokud příjemce nedodrží lhůtu 20 pracovních dnů pro předložení ZŽoP, provede ZS/ŘO ponížení požadované výše ŽoP za porušení Podmínek řídicího dokumentu. Zároveň může ZS/ŘO použít výzvy k nápravě a stanovit příjemci dodatečnou lhůtu pro předložení ZŽoP. Pokud nebude dodržena ani dodatečně stanovená lhůta pro předložení, dojde ke snížení požadované podpory podle Podmínek řídicího dokumentu.

Dokud nebude ZŽoP za etapu n schválena či zamítnuta, nebude možné ZŽoP za etapu n+1 předložit a finalizovat, tzn. předložit ji v elektronické verzi. Příjemce v případě nemožnosti založení ZŽoP zašle depeši CRR/ŘO o připravených podkladech.

Po schválení ŽoP za etapu n ve 2. stupni vyzve CRR/ŘO depeší příjemce k předložení ZŽoP na etapu n+1 ve finální elektronické verzi v náhradním datu řádného termínu. Pokud tento termín nebude dodržen, může ZS/ŘO použít výzvy k nápravě a stanovit příjemci dodatečnou lhůtu pro předložení ZŽoP.

UPOZORNĚNÍ

Pokud k etapě, za kterou bude příjemce předkládat ZŽoP projektu, bude podána ŽoZ na úpravu finančního plánu nebo ŽoZ s vlivem na datové položky v ZoR i ŽoP týkající se dané etapy (indikátory, číslo účtu, apod.) ŽoP projektu/ZoU projektu je možné rozpracovat před podáním a schválením ŽoZ, ale podání ŽoP/ZoU je možné až po schválení žádosti o změnu. Nejprve musí být schválena ŽoZ, poté příjemce podá ŽoP projektu, případně ZoU projektu do 20 pracovních dnů od schválení ŽoZ, aby došlo k propsání všech potřebných údajů ze ŽoZ.

Jsou-li při kontrole zjištěny chyby či jiné nedostatky, je příjemce vyzván depeší k přepracování a doplnění. V rámci administrativního ověření mohou být příjemci vyzváni k doložení dokladů ke kontrole způsobilosti výdajů i nad rámec povinných příloh žádosti o platbu. Zároveň je příjemci ZŽoP zpřístupněna k editaci. Příjemce ve stanovené lhůtě opraví či doplní požadované údaje, znovu provede finalizaci a ZŽoP elektronicky podepíše. Počet výzev zasílaných příjemci k doplnění je neomezený nicméně celková lhůta k doplnění nesmí ze strany příjemce překročit 20 pracovních dnů. Příjemce může požádat interní depeší o prodloužení lhůty, max. však o 10 pracovních dnů. Celková lhůta však nesmí překročit 30 pracovních dnů.

Příjemce je povinen ve lhůtě uvedené ve výzvě k doplnění provést požadované úpravy. Pokud nedojde ze strany příjemce k úpravě/doplnění požadovaného před uplynutím lhůty 20 pracovních dnů (u výjimečných případů 30 pracovních dnů), mohou být 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.

V případě, že příjemce požaduje změny v rozpočtu etapy/projektu (např. z důvodu posunu aktivity), změny v harmonogramu, 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 doplnění v případech vrácení ZŽoP příjemci k dopracování (možnost opakovaného vracení)	20 (30)	
Vystavení Pokynu k platbě	bezprostředně	
Proplacení na účet příjemce	max. 10 pracovních dnů od předání Pokynu k platbě na OÚFS	

Maximální lhůta pro administraci žádosti o platbu a proplacení je stanovena na 90 dnů.

UPOZORNĚNÍ

Plánuje-li příjemce proplacení dotace ze státního rozpočtu a EFRR v daném roce, projekt nebo etapa musí skončit do konce září.

V případě ukončení realizace projektu nebo etapy v září, bude dotace s největší pravděpodobností proplacena rovněž v daném roce.

Pokud etapa/projekt skončí později než v září, musí příjemce počítat s proplacením dotace až v následujícím roce.

Upozornění neplatí pro žadatele s právní formou organizační složka státu, státní příspěvková organizace ostatní/ze zákona.

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 potvrzením souhlasu s čestným prohlášením v ZŽoP deklaruje, že účetní doklady, přiložené ke ZŽoP, jsou v souladu s originálem. Postup je uveden v příloze č. 26 těchto pravidel.

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 dle uzavřené smlouvy (např. soupis skutečně provedených prací nebo čerpání);
- 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.

Předmětem kontroly ZŽoP naopak není dodržení limitu 15 % na vedlejší způsobilé výdaje a ani procentuálních limitů na konkrétní položky rozpočtu (pokud takové existují) s výjimkou limitu 10 % na nákup pozemku, který bude i nadále předmětem kontroly (pouze však u závěrečné ZŽoP).

O výsledku administrativního ověření ZŽoP s případným krácením podpory zašle ŘO IROP depeši příjemci prostřednictvím MS2014+ po schválení ŽoP ve 2. stupni. Při předložení **závěrečné ZoR projektu** CRR provede administrativní ověření:

- plnění indikátorů podle termínů stanovených v právním aktu;
- naplnění účelu projektu.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce dokládá ve fázi podání žádosti o platbu u zakázky na stavební práce soupis skutečně provedených prací, tzv. čerpání, a to formou výstupu z rozpočtového softwaru, který je ve shodné struktuře a formátu jako byl smluvní rozpočet stavby (tento výstup musí umožňovat zpětný import do rozpočtového programu), případně jiný rozpočet odsouhlasený CRR. Doporučené elektronické formáty jsou .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování. Nemá-li žadatel možnost vyhotovit tento elektronický výstup, vyplní údaje o čerpání dle skutečnosti podle jednotlivých faktur do dokumentu vygenerovaného zaměstnancem CRR s názvem „Čerpání“, který bude poskytnut žadateli

na vyžádání ve formátu .xls. Tato povinnost se nevztahuje na stavební zakázky s předpokládanou hodnotou pod 6 mil Kč včetně (bez DPH).

18.6. Způsoby financování OSS a PO OSS

Financování příjemců typu OSS nebo PO OSS je stejné jako financování ostatních příjemců 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/Rozhodnutí o poskytnutí dotace 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 MF ČR pro refundaci prostředků z EU.
- Zahrnutím ŽoP schválené MMR do souhrnné žádosti dochází k refundaci prostředků příspěvku ESI fondů do předfinancující kapitoly státního rozpočtu.

18.6.1. 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 ESI fondů. 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.

Skutečné vydávání prostředků na programy/projekty EU/FM v rámci ukazatele „Výdaje spolufinancované zcela nebo částečně z rozpočtu EU bez SZP celkem" je během rozpočtového roku možné pouze tehdy, když je již program/projekt EU/FM schválen. Přípravné práce před schválením projektu jsou hrazeny z prostředků mimo výše uvedený ukazatel. Pokud je projekt v tom samém roce schválen, je možné takto vydané prostředky přeúčtovat. Pokud je projekt schválen v následujícím roce, výdaje na přípravné práce z předchozího roku přeúčtovat nelze a zůstávají prostředky státního rozpočtu mimo ukazatel EU, i když mohou být zahrnuty do souhrnné žádosti na Národní fond MF ČR k proplacení za podmínky, že jsou tyto výdaje věcně a časově způsobilé a splňují podmínky kladené metodickým prostředím ESI fondů. Dokladování přitom probíhá standardním způsobem.

18.6.2. 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, je příjemce povinen zajistit jejich narozpočtování v rozpočtu OSS/PO OSS.

18.7. Spolufinancování

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

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**. Stav projektu s právním aktem poté změní manažer projektu na základě automatické depeše a ověření v MS2014+. Postup je uveden v příloze č. 1 Postup pro podání žádosti o podporu v MS2014+ Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě.

UPOZORNĚNÍ

U integrovaných projektů ITI žadatelé a příjemci informují nositele IN a příp. ZS ITI o svém rozhodnutí odstoupit nebo ukončit realizaci projektu.

Jestliže byla příjemci vyplacena dotace či její část, ŘO IROP posoudí, zda se nejedná o podezření na porušení rozpočtové kázně z důvodu nenaplnění účelu projektu. V takovém případě bude příjemce vyzván k vrácení celkové vyplacené částky dle § 14f odst. 1 a odst. 3 rozpočtových pravidel. Pokud příjemce nevrátí poskytnuté prostředky ve stanoveném termínu, bude to považováno za porušení rozpočtové kázně a ŘO IROP předá případ bezodkladně společně s relevantní dokumentací příslušnému 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.

V případě, kdy se bude jednat o odstoupení projektu příjemce příspěvkové organizace OSS (mimo MMR), informuje ŘO kontaktní osobu poskytovatele dotace o nutnosti zahájení řízení o odnětí dotace dopisem ředitele ŘO IROP. V případě odstoupení projektu příjemce OSS bude případ předán na příslušný OFS.

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.

U projektů s právním aktem, kde nedošlo k vyplacení dotace či její části, vydá ŘO po odnětí dotace i Oznámení o vyřazení akce z programu, které se přenáší na záložku Dokumenty v MS2014+. V případě odstoupení příjemce příspěvková organizace OSS

(mimo MMR) nebo příjemce OSS si vydání příslušného řídícího dokumentu zajistí příjemce u zřizovatele.

Pokud žadatel chce odstoupit během věcného hodnocení žádosti o podporu, 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 EÚD, EK, AO, PCO, MF, OFS, NKÚ, ŘO IROP, CRR a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak, doba udržitelnosti je stanovená na pět let od provedení poslední platby příjemci ze strany ŘO IROP, tzn. následující den po datu 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 udržitelnosti je příjemce informován automatickou depeší prostřednictvím MS2014+.

Během udržitelnosti předkládá příjemce elektronicky v MS2014+ zprávy o udržitelnosti projektu. Harmonogram jejich podání se příjemci v MS2014+ automaticky zobrazí poté, co je projekt finančně ukončen ze strany ŘO. O blížícím se termínu pro podání ZoU projektu je příjemce informován automaticky v MS2014+. Lhůty pro předkládání zpráv jsou uvedeny v kapitole 14.4. Lhůty pro předkládání Zpráv. Pokud příjemce nepodá ZoU projektu v plánovaném termínu, ŘO/CRR ho vyzve k podání interní depeší. Prostřednictvím ZoU se v době udržitelnosti hlásí také věcná břemena ze zákona.

Příjemce je po dobu udržitelnosti povinen:

- každých dvanáct měsíců od zahájení udržitelnosti podávat v MS2014+ Průběžnou ZoU projektu (viz kap. 14.4 a přílohy č. 8 a 34 těchto Pravidel),
- řádně vést účetní evidenci majetku pořízeného z dotace a výstup z této evidence předkládat jako přílohu ZoU a Závěrečné ZoU projektu za sledované období,
- doložit se závěrečnou ZoU projektu 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. 14.4 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 všech změnách v projektu,
- monitorovat příjmy projektu do uzavření programu EK,
- řádně uchovávat veškerou dokumentaci a účetní doklady související s realizací projektu,

- veškerý pořízený majetek používat k účelu, ke kterému se zavázal v žádosti o podporu,
- v případě integrovaných projektů informovat nositele strategie, případně ZS ITI, o podstatných změnách v projektu.

Ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě mohou být uvedeny bližší informace k povinnostem příjemce v době udržitelnosti.

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, CRR, nositel IN nebo ZS ITI samostatný spis.

21.1. Stížnost podle správního řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost ŘO IROP, CRR, nositele IN nebo ZS ITI 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, CRR, nositele IN nebo ZS ITI, 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/nositel IN/ZS ITI 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, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, 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/nositel IN/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/nositele IN/ZS ITI, stížnost zaeviduje a postoupí CRR/nositeli IN/ZS ITI k vyřízení. CRR/nositel IN/ZS ITI stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li CRR/nositel IN/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/nositel IN/ZS ITI prošetřují anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze 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/nositel IN/ZS ITI 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/nositel IN/ZS ITI 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/nositel IN/ZS ITI 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/CRR/nositel IN/ZS ITI, se jí nebudou zabývat. ŘO IROP/CRR/nositel IN/ZS ITI, 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/CRR/nositel IN/ZS ITI, 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/CRR/nositel IN/ZS ITI, stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

21.4. Přešetření způsobu vyřízení stížnosti

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u CRR/ZS ITI/MAS, nebyla řádně vyřízena, může požádat ŘO, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti. ŘO bez zbytečného odkladu prošetří všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti. Způsob vyřízení závisí na obsahu stížnosti.

21.5. 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 z hlediska charakteru a zaměření tyto formy kontrol:

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

Z hlediska předmětu kontroly projektu se kontroly rozlišují na:

- ex ante,
- interim,
- ex post.

22.1. Druhy kontroly z hlediska jejich předmětu

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. Ověřuje zejména následující skutečnosti:

- splnění kritérií přijatelnosti žádosti,
- splnění kritérií formálních náležitostí žádosti,
- způsobilost vynaložených výdajů,
- neexistence indikátorů podvodu.

Pokud na základě výsledku ex-ante analýzy rizik vyplyne potřeba ověřit některé skutečnosti u žadatele, provede CRR kontrolu projektu ve formě administrativního ověření, příp. veřejnosprávní kontroly na místě/od stolu. Pokud kontrola konstatuje pochybení žadatele, bude informován prostřednictvím datové schránky či dopisem o výsledku kontroly, kde bude případně navržen další postup.

Jestliže CRR/ŘO identifikují při ex-ante kontrole projektu nedostatky, které jsou překážkou pro vydání právního aktu, a které lze zároveň opravit, stanoví žadateli nápravné opatření a termín pro jeho splnění.

Termín splnění nápravného opatření lze na žádost žadatele podanou před uplynutím termínu prodloužit. Jestliže žadatel nápravné opatření nesplní ve stanoveném termínu, je žadateli zaslána druhá výzva k odstranění nedostatků. Jestliže žadatel neodstraní nedostatky ani na základě druhé výzvy nebo se jedná o neodstranitelné nedostatky, bude žádost o podporu vyřazena.

Budou-li například v rozpočtu zjištěny nezpůsobilé výdaje ve výši nad 5 % celkových způsobilých výdajů (resp. nad 100 000 Kč), bude žadatel vyzván kontrolní skupinou k předložení žádosti o změnu v MS2014+ (viz příloha č. 18 těchto Pravidel). Pokud žadatel ŽoZ nepodá, žádost o podporu nebude doporučena k financování.

Závažné nedostatky mohou vést k zamítnutí žádosti o podporu automaticky, aniž by bylo stanoveno nápravné opatření.

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

22.1.2. Interim kontroly

Interim kontroly jsou zaměřené na plnění podmínek v době realizace projektu. CRR administrativně ověří každou průběžnou a závěrečnou ZoR projektu, ZŽoP, ŽoZ a každé zadávací/výběrové řízení k zakázce vyšší hodnoty 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 činností delegovaných na CRR.

22.1.3. Ex-post kontroly

Provádějí se v období udržitelnosti, tj. v období pěti let od ukončení financování projektu ze strany ŘO a jsou zaměřeny na plnění podmínek udržitelnosti projektu.

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

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

Na základě výsledku administrativního ověření, ex-post analýzy rizik případně dalších podnětů (stížnosti apod.) může CRR provést monitorovací návštěvu nebo veřejnosprávní kontrolu na místě.

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

22.2. Kontroly z hlediska charakteru a zaměření

22.2.1. Administrativní ověření

Administrativní ověření se řídí § 3 kontrolního 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.

S ohledem na závažnost zjištění, může být Záznam z administrativního ověření zaslán kontrolované osobě k vyjádření ve lhůtě do 5 pracovních dní. Ve zvlášť složitém případu může být lhůta stanovena delší, maximálně však 15 pracovních dní. Vyjádření zasílá kontrolovaná osoba prostřednictvím interní depeše v MS2014+. Pokud se kontrolovaná osoba nevyjádří ve stanoveném termínu, je to pokládáno za souhlas s obsahem Záznamu. Pokud kontrolovaná osoba vyjádří písemně svůj nesouhlas a připomínky k Záznamu o administrativním ověření, vedoucí kontrolní skupiny, případně ve spolupráci s členy kontrolní skupiny připomínky písemně vypořádá, v případě rozsáhlejších úprav vytvoří novou verzi Záznamu.

Zjistí-li kontrolní skupina při administrativním ověření nedostatky, vyzve prostřednictvím příslušného formuláře v MS2014+ příjemce k jejich odstranění ve lhůtě 10 pracovních dnů. V odůvodněných případech může být stanovena lhůta delší. Pokud ověřující pracovník dospěje k závěru, že se jedná o nedostatek neodstranitelný, případně že příjemce ani po výzvě nedostatek neodstranil, ukončí se administrativní ověření se zjištěním.

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 Záznamu z monitorovací

návštěvy. Příjemci bude Záznam z monitorovací návštěvy doručen prostřednictvím MS2014+. V Záznamu stanoví kontrolní skupina lhůtu 5 pracovních dnů ode dne doručení Záznamu kontrolované osobě pro písemné vyjádření kontrolované osoby, ve zvlášť složitém případu stanoví lhůtu delší podle povahy zjištění, maximálně 15 pracovních dnů. Vyjádření zasílá kontrolovaná osoba prostřednictvím interní depeše v MS2014+. Vedoucí kontrolní skupiny připomínky písemně vypořádá, v případě rozsáhlejších úprav bude vytvořen nový Záznam z monitorovací návštěvy. Pokud se kontrolovaná osoba nevyjádří ve stanoveném termínu, je to pokládáno za souhlas s obsahem Záznamu. 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 kontrola od stolu)

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. umožnit pořízení obrazových a zvukových záznamů v souvislosti s výkonem kontroly,
   4. umožnit kontrolujícímu nezbytné užívání technických prostředků,
   5. umožnit odběr vzorků za splnění podmínek v § 11 zákona č. 255/2012 Sb. Kontrolní řád,
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.

Pokud má kontrolovaná osoba podezření či podloženou informaci o tom, že některá z pověřených osob ke kontrole nemusí splňovat podmínku nepodjatosti, lze podat námitku podjatosti kontrolujícího. Jako předlohu může kontrolovaná osoba využít vlastní formu podání nebo funkcionalitu v MS2014+ představující vytvoření formuláře *Námitka podjatosti kontrolujícího*. Formulář je možné vytvořit v Detailu kontroly přímo v MS2014+ (po otevření příslušné kontroly, záložka *Námitka podjatosti kontrolujícího*). Kontrolovaná osoba vybere ze seznamu jméno a příjmení pověřené osoby, proti které je námitka podávána, vlastní číslo jednací, místo vyhotovení formuláře, důvod podání námitky, ve kterém detailně popíše konkrétní důvod podání námitky, místo podpisu formuláře a datum podpisu formuláře. Kliknutím na tlačítko *Tisk formuláře* je možné vygenerovat elektronickou verzi formuláře, která bude následně zaslána v příloze depeše adresované tomu, kdo tisk provádí. Podepsaný formulář následně lze doručit na adresu kontrolního orgánu. Kontrola se v MS2014+ objeví až po skutečném zahájení kontroly, což znamená, že pro využití dané funkcionality bude muset kontrolovaná osoba počkat pár dní, než se daná veřejnosprávní kontrola do MS2014+ propíše.

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. Kromě písemného podání námitek je příjemce povinen námitky zaslat také vedoucímu kontrolní skupiny depeší.

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.

Jako předlohu podání námitek proti kontrolnímu zjištění může kontrolovaná osoba využít vlastní formu nebo funkcionalitu v MS2014+ představující vytvoření formuláře *Námitka proti kontrolnímu zjištění*. Formulář je možné vytvořit v Detailu kontroly přímo v MS2014+ (po otevření příslušné kontroly, záložka *Námitka proti kontrolnímu zjištění*). Kontrolovaná osoba vyplní položky *Číslo zjištění* (do kterého napíše čísla zjištění z protokolu o kontrole, proti kterým podává námitky), *Místo vyhotovení formuláře* a *Znění námitky* (ve které detailně popíše důvod podání námitky). Dále může vyplnit položky *Číslo jednací*, *Místo podpisu formuláře* a *Datum podpisu formuláře*. Kliknutím na tlačítko *Tisk formuláře* je možné vygenerovat elektronickou verzi formuláře, která bude následně zaslána v příloze depeše adresované tomu, kdo tisk provádí. Podepsaný formulář následně lze doručit na adresu kontrolního orgánu.

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 zákona 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 záložky Kontroly 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 principy

Horizontální principy 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 principy, případně popíše realizaci konkrétních aktivit na jejich podporu. Neexistence negativních vlivů projektu na žádnou z horizontálních principů IROP je jedním z obecných kritérií přijatelnosti. Projekt ho splní, pokud má pozitivní nebo neutrální vliv na horizontální principy IROP.

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

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

UPOZORNĚNÍ

Pojmy horizontální principy a horizontální priority jsou v dokumentaci pro žadatele a příjemce považovány za synonymní.

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.

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 principy 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 projektu nebo v Podnikatelském plánu.

24. Použité pojmy

Aktivita

Část specifického cíle; úkon, činnost.

Alokace

Objem finančních prostředků z ESI fondů 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 řídicího 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. Etapa by měla tvořit funkční celek aktivit.

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 z Evropských sociálních a investičních fondů, 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) a vypočítat ukazatele finanční návratnosti projektu na základě čistých diskontovaných finančních toků, jež se týkají výhradně subjektu, který 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 o proplacené podpoře.

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 ESI fondů 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 ESI fondů 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).

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 ESI fondů 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 hodnoty 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 ESI fondů, 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 součástí výzvy pro předkládání žádostí o podporu.

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 vydání (tj. podpisem Ministra/Ministryně pro místní rozvoj nebo jím/jí pověřené osoby) 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 vydání 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, 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. V některých specifických cílech může být realizace projektu rozdělena na etapy.

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 vydání 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.

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., ve znění pozdějších předpisů, 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 vydání Stanovení výdajů.

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 řídicího orgánu nebo ZS IN 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.

Zjednodušená žádost o platbu (ZŽoP, ŽoP)

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 vydání 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
ESI fondy	Evropské strukturální a investiční fondy
EK	Evropská komise
ENVI indikátor	Environmentální 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
PA	Právní akt
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

SF	Strukturální fondy
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
ZŽoP	Zjednodušená žádost o platbu
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu v projektu
ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách (zákon č. 137/2006 Sb.)
ZZVZ	Zákon o zadávání veřejných zakázek (zákon č. 134/2016 Sb.)

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,

Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2018/1046 ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie, mění nařízení (EU) č. 1296/2013, (EU) č.1301/2013, (EU) č. 1303/2013, (EU) č. 1304/2013, (EU) č. 1309/2013, (EU) č. 1316/2013, (EU) č. 223/2014 a (EU) č. 283/2014 a rozhodnutí č. 541/2014/EU a zrušuje nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012.

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. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, 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 řídicích 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.

Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.

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 – **změna**
4. Seznam a čestné prohlášení ke střetu zájmů
5. Finanční opravy za nedodržení postupu stanoveného v ZVZ a MPZ – **změna**
6. Průběžná ZoR projektu/závěrečná ZoR projektu za poslední etapu – vzor – **zrušená**
7. Závěrečná ZoR za celé období realizace projektu – vzor – **zrušená**
8. Průběžná/závěrečná ZoU projektu – vzor – **zrušená**
9. ZVA – vzor – **zrušená**
10. Seznam objednávek/přímých nákupů
11. Plná moc – obecný vzor
12. Výkaz práce
13. Rekapitulace mzdových výdajů **– změna**
14. Přehled pracovních cest – **zrušená**
15. Míra spolufinancování aktivit IROP
16. Partnerská smlouva – vzor
17. Postup pro zpracování finanční a ekonomické analýzy v MS2014+
18. Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+ - **změna**
19. Postup podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení v MS2014+ – **změna**
20. Dopis MMR – vzor
21. Dopis MMR schválení změn – vzor – **zrušená**
22. Dopis MMR na zřizovatele PO OSS – vzor
23. Dopis MMR na zřizovatele PO OSS schválení změn – vzor – **zrušená**
24. Hodnocení horizontálních kritérií
25. Seznam účetních dokladů
26. Postup pro vyplňování ZŽoP, ZoR projektu v MS2014+ – **změna**
27. Postup pro vyplňování externích kontrol v MS2014+ – **změna**
28. Postup pro rozdělení příloh v MS2014+ – **zrušená**
29. Výpočet čistých jiných peněžních příjmů
30. Čestné prohlášení o skutečném majiteli – **změna**
31. Vyjádření ke změně integrovaného projektu **– zrušená**
32. Čestné prohlášení o bankovním účtu

33A. Pokyny_import XML soupisky dokladů do žádosti o platbu

33B. XML soupisky

34. Postup pro vyplnění ZoU – **změna**
35. Postup pro práci s modulem Veřejné zakázky – **změna**
36. Postup pro práci ze záložkami Přístup k projektu a Plné moci **– změna**