

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

2021–2027

OBECNÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Verze: 5



Spolufinancováno Evropskou unií



MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

Odbor řídicího orgánu Integrovaného regionálního operačního programu

Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Schvalovací tabulka

Verze	Za správnost	**Podpis**	Schválil	Podpis
5	Ing. Helena Čikarová	Digitálně podepsal: Helena Čikarová 04.12.2025 17:49	Ing. Rostislav Mazal	Digitálně podepsal: Ing. Rostislav Mazal 04.12.2025 17:55

Vydání a účinnost

Verze	Číslo jednací	Datum vydání	**Datum účinnosti**
1	MMR-22901/2022-26	1. 4. 2022	**1. 4. 2022**
2	MMR-47836/2022-26	21. 7. 2022	**28. 7. 2022**
3	MMR-54625/2023-26	7. 8. 2023	**14. 8. 2023**
4	MMR-79310/2024-26	20. 11. 2024	**27. 11. 2024**
5	MMR-77518/2025-26	5. 12. 2025	**12. 12. 2025**

Obsah

Schvalovací tabulka 2
Vydání a účinnost 2
Obsah 3
Přehled tabulek 8
1 Úvod 9
1.1 Dokumentace pro žadatele a příjemce 10
1.2 Projekty v IROP 12
1.3 Integrované nástroje a hlavní rozdíly proti individuálním projektům 12
1.4 Protikorupční opatření 13
1.5 Součinnost příjemce 14
1.6 Lhůty v IROP a vztah ke správnímu řádu 14
2 Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu 15
2.1 Vyhlášení výzvy 15
2.2 Změna pravidel výzvy 15
2.3 Uzavření výzvy 16
2.4 Poskytování konzultací 16
2.5 Forma a způsob podání a registrace žádosti o podporu 16
2.6 Horizontální zásady 17
3 Hodnocení a výběr projektů 19
3.1 Fáze schvalování žádostí 19
3.2 Orientační harmonogram administrace projektů 20
3.2.1 Nehodnocené žádosti o podporu 21
3.3 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí 21
3.3.1 Průběh hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí 22
3.3.2 Výzva k doplnění žádosti 22
3.3.3 Oprava zjevných formálních chyb 24
3.3.4 Dokládání povinných příloh k žádosti o podporu 24
3.4 Žádost o přezkum výsledku hodnocení či výběru projektů 26
3.4.1 Přezkumné řízení 27
3.4.2 Výsledky přezkumného řízení 28

3.5 Ex-ante analýza rizik 29
3.6 Ex-ante kontrola 29
3.7 Výběr projektů 30
3.7.1 Náhradní projekty 31
3.8 Ukončení administrace žádosti o podporu 33
3.9 Vydání Právního aktu / Rozhodnutí 34
3.9.1 Vrácení projektů před vydáním Právního aktu / Rozhodnutí 38
3.9.2 Ověřování podniku v obtížích a skutečných majitelů 38
3.10 Přehodnocení před vydáním prvního Právního aktu / Rozhodnutí 40
3.11 Přehodnocení po vydání prvního Právního aktu / Rozhodnutí 41
4 Realizace a udržitelnost projektu 41
4.1 Přehled základních termínů 41
4.1.1 Zahájení realizace projektu 41
4.1.2 Ukončení realizace projektu 42
4.1.3 Závěrečné vyhodnocení akce 42
4.2 Indikátory 42
4.3 Sledovaná období projektu 44
4.4 Udržitelnost projektu 45
5 Zadávání veřejných zakázek 46
5.1 Obecné principy 46
5.2 Pravidla předkládání dokumentace zakázky ke kontrole 49
5.3 Opatření proti střetu zájmů 52
5.4 Speciální úprava předkládání dokumentace na stavební práce 54
5.5 Speciální úprava předkládání dokumentace u změny závazku ze smlouvy na zakázku 55
5.6 Společná ustanovení pro výběrová a zadávací řízení 57
6 Účetnictví 57
7 Způsobilost výdajů 58
7.1 Pravidla způsobilosti 60
7.2 Dokladování způsobilých výdajů 65
7.2.1 Úplné vykazování výdajů 65
7.2.2 Seznam účetních dokladů 66
7.2.3 Zjednodušené metody vykazování 66
8 DPH v projektech IROP 68

8.1 Nárok na odpočet DPH 68
8.2 Přenesená daňová povinnost 69
9 Archivace 70
9.1 Základní pravidla archivace 70
9.2 Povinnosti při archivaci 70
10 Publicita 71
10.1 Povinnosti příjemců v oblasti publicity 71
10.2 Povinné informační a propagační nástroje 73
10.3 Povinné prvky na povinných i nepovinných informačních a propagačních nástrojích 76
10.4 Pravidla pro zobrazování log 76
10.5 Finanční opravy za porušení pravidel publicity 77
11 Monitorování projektů 77
11.1 Lhůty pro předkládání Zpráv 78
11.2 Kontrola Zpráv 79
11.3 Pravidla pro předkládání ZoR a ŽoP projektu za sledovaná období či projekt ukončený před vydáním prvního Právního aktu / Rozhodnutí. 79
11.4 Oznamování kontrolních dnů stavby 80
12 Změny v projektu 80
12.1 Obecná pravidla pro předkládání ŽoZ 80
12.2 Specifika změnového řízení po vydání prvního Právního aktu / Rozhodnutí 83
12.3 Zakázané změny 86
12.4 Rozhodnutí o změně 87
12.5 Prodloužení termínu ukončení realizace projektu za termín stanovený výzvou ...88
12.6 Specifika změnového řízení u projektů podaných v rámci IN 90
13 Financování 91
13.1 Finanční plán projektu 91
13.2 Účet projektu 91
13.3 Údaje k účtování výdajů a transferů 92
13.4 Způsob financování 93
13.5 Žádost o platbu 93
13.6 Způsoby financování OSS a PO OSS 94
13.6.1 Rozpočtování 94
13.6.2 Financování nezpůsobilých výdajů 95
14 Odstoupení od realizace projektu, odnětí dotace 95

15 Stížnosti a podněty 97
15.1 Stížnost podle § 175 správního řádu 97
15.2 Ostatní stížnosti a podněty 98
15.3 Opakované stížnosti 99
15.4 Přešetření způsobu vyřízení stížnosti 99
15.5 Stížnosti a podezření na nesrovnalost 99
16 Kontroly a audity 99
16.1 Druhy kontroly z hlediska jejich předmětu 101
16.1.1 Ex-ante kontroly 101
16.1.2 Interim kontroly 102
16.1.3 Ex-post kontroly 102
16.2 Kontroly z hlediska charakteru a zaměření 103
16.2.1 Administrativní ověření 103
16.2.2 Monitorovací návštěva 104
16.2.3 Veřejnosprávní kontrola na místě 104
16.2.4 Veřejnosprávní administrativní kontrola (veřejnosprávní kontrola od stolu) 105
16.3 Veřejnosprávní kontrola 105
16.3.1 Práva a povinnosti kontrolované osoby 105
16.3.2 Zahájení veřejnosprávní kontroly 106
16.3.3 Protokol o veřejnosprávní kontrole 107
16.3.4 Řízení o námitkách kontrolované osoby 107
16.4 Vnější kontroly 108
17 Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení Právního aktu / Rozhodnutí 110
17.1 Finanční opravy 112
17.1.1 Finanční opravy u nevyplacené dotace 112
17.1.2 Finanční opravy a opatření k nápravě u vyplacené dotace 113
17.2 Podezření na spáchání trestného činu 114
17.3 Spáchání přestupku zadavatele ve smyslu zákona o zadávání veřejných zakázek 115
17.4 Vrácení prostředků bez nesrovnalosti 115
17.5 Pozastavení administrace projektu 115
17.6 Pozastavení plateb, administrace a snižování ŽoP v případě evidence nesrovnalosti 116
18 Použité pojmy 117
19 Použité zkratky 125

20 Právní a metodický rámec 127
20.1 Základní dokumenty a legislativa EU 127
20.2 Základní dokumenty a legislativa ČR 129
21 Seznam příloh....134

Přehled tabulek

Tabulka 1 Přehled Specifických cílů IROP....9
Tabulka 2 Dílčí lhůty procesu hodnocení a výběru projektů....21
Tabulka 3 Přehled vydávání PA/Rozhodnutí podle typu organizace....36
Tabulka 4 Hlediska způsobilosti výdajů....58
Tabulka 5 Lhůty pro předkládání Zpráv....78
Tabulka 6 Výčet změn, které je nutné oznámit před realizací dané skutečnosti....81
Tabulka 7 Výčet změn, které je nutné oznámit nejpozději před koncem sledovaného období....82
Tabulka 8 Výčet povinně hlášených změn, které nepodléhají finanční opravě....82
Tabulka 9 Výčet dobrovolně hlášených změn....83
Tabulka 10 Vzorkování projektů....100

1 Úvod

Cílem Integrovaného regionálního operačního programu 2021–2027 (dále jen „IROP“) je zajistit vnitřní i vnější konvergenci České republiky (dále také „ČR“) a zvýšit kvalitu života ve městech a na venkově. V návaznosti na prioritní oblasti financování České republiky, zakotvené v Dohodě o partnerství, a cíle politiky Evropské Unie (dále také „EU“) jsou intervence IROP členěny do šesti věcně zaměřených priorit, přičemž každá z nich je vázána na jeden cíl politiky. Program dále obsahuje prioritu zaměřenou na technickou pomoc. Tyto priority jsou rozděleny do specifických cílů (dále také „SC“), v nichž je soustředěna podpora do konkrétních oblastí. Za implementaci programu je zodpovědný Řídicí orgán (dále také „ŘO“) IROP.

Tabulka 1 Přehled Specifických cílů IROP

Priorita, specifický cíl	Název
Priorita 1	Zlepšení výkonu veřejné správy
SC 1.1	Využívání přínosů digitalizace pro občany, podniky, výzkumné organizace a veřejné orgány
Priorita 2	Zelená infrastruktura měst a obcí a ochrana obyvatelstva
SC 2.1	Podpora přizpůsobení se změně klimatu, prevence rizika katastrof a odolnosti vůči nim, s přihlédnutím k ekosystémovým přístupům
SC 2.2	Posilování ochrany a zachování přírody, biologické rozmanitosti, a zelené infrastruktury, a to i v městských oblastech, a omezování všech forem znečištění
Priorita 3	Rozvoj dopravní infrastruktury
SC 3.1	Rozvoj a posilování udržitelné, inteligentní a intermodální celostátní, regionální a místní mobility odolné vůči změnám klimatu, včetně lepšího přístupu k síti TEN-T a přeshraniční mobility
Priorita 4	Zlepšení kvality a dostupnosti sociálních a zdravotních služeb, vzdělávací infrastruktury a rozvoj kulturního dědictví
SC 4.1	Zlepšování rovného přístupu k inkluzivním a kvalitním službám v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a celoživotního učení pomocí rozvoje přístupné infrastruktury, mimo jiné posilováním odolnosti pro distanční a online vzdělávání a odbornou přípravu
SC 4.2	Podpora socioekonomického začlenění marginalizovaných komunit, domácností s nízkými příjmy a znevýhodněných skupin včetně osob

	se zvláštními potřebami, pomocí integrovaných opatření, včetně bydlení a sociálních služeb
SC 4.3	Zajišťování rovného přístupu ke zdravotní péči a posílení odolnosti systémů zdravotní péče včetně primární péče a podpora přechodu od institucionální péče k rodinně a komunitně založené péči
SC 4.4	Posilování úlohy kultury a udržitelného cestovního ruchu v hospodářském rozvoji, sociálním začleňování a sociálních inovacích
Priorita 5	Komunitně vedený místní rozvoj
SC 5.1	Podpora integrovaného a inkluzivního sociálního, hospodářského a environmentálního místního rozvoje, kultury, přírodního dědictví, udržitelného cestovního ruchu a bezpečnosti v jiných než městských oblastech
Priorita 6	Rozvoj městské mobility
SC 6.1	Podpora udržitelné multimodální městské mobility v rámci přechodu na uhlíkově neutrální hospodářství
Priorita 7	Technická pomoc
SC 7.1	Zajištění kvalitního řízení a implementace programu

1.1 Dokumentace pro žadatele a příjemce

Pravidla pro žadatele a příjemce (dále také „Pravidla“) mají dvě části, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce (dále také „Obecná pravidla“ a „Specifická pravidla“). Oboje jsou součástí každé výzvy ŘO IROP. Obecná pravidla jsou uložena na stránkách https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/dokumenty, Specifická pravidla jsou pak uložena vždy pod danou výzvou na stránkách https://irop.gov.cz/cs/vyzvy-2021-2027.

Pravidla jsou základním informačním materiálem pro žadatele při přípravě a pro příjemce při realizaci projektů. Pravidla vydává a reviduje ŘO IROP. Obecná pravidla jsou závazná pro všechny žadatele a příjemce a Specifická pravidla uvádějí závazná pravidla pro projekty podávané do konkrétní výzvy.

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.

Obecně jsou pro žadatele a příjemce Pravidla závazná od data jejich účinnosti uvedeného v tabulce *Vydání a účinnost*.

Do vydání Právního aktu (dále také „PA“) / Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále také „Rozhodnutí“) se žadatel řídí verzí Pravidel účinnou v den podání žádosti o podporu.

V době realizace i udržitelnosti projektu, tj. od vydání PA/Rozhodnutí, se příjemce vždy řídí aktuálně účinnou verzí Pravidel.

Přehled podstatných změn v případě revizí Obecných pravidel je uveden v příloze č. 0.

V důsledku mimo jiné např. legislativních změn či rozhodnutí soudů může v některých případech docházet k úpravám Pravidel, které odchylně od ustanovení výše budou závazné dnem účinnosti nové verze Pravidel pro všechny projekty bez ohledu na to, kterými Pravidly je žadatel/příjemce vázán podle této kapitoly. V takovém případě jsou dané pasáže v Pravidlech jasně označené.

Kromě vydání nové verze Pravidel může v některých případech dojít k úpravě či vysvětlení textace dokumentů pro žadatele a příjemce také formou Závazného stanoviska ŘO IROP (dále také „ZS“). K vydání ZS obvykle dochází v důsledku naléhavé potřeby urychleně upravit stávající pravidla a postupy. V textu ZS je vždy uveden předmět a zdůvodnění úprav, od kdy je textace účinná, a zda bude zapracována do nejbližší revize odpovídajícího dokumentu. ZS je zveřejněno na stránkách IROP, a pokud se obsah ZS může týkat jejich projektů, tak jsou žadatelé/příjemci o jeho vydání informováni také depeší, základním komunikačním nástrojem systému MS2021+, ve kterém jsou administrovány žádosti o podporu.

Jako závazný návod pro činnosti prováděné žadateli a příjemci v systému MS2021+ vydává ŘO IROP příručky pro práci v MS2021+. Uloženy jsou na adrese https://irop.gov.cz/cs/ms-2021 v části Uživatelské příručky k monitorovacímu systému MS2021+ a u každé výzvy na ně je odkaz. Dokumenty jsou součástí každé výzvy a pro žadatele a příjemce jsou jakožto součást navazující dokumentace k výzvě závazné. Nicméně za účelem možnosti pružnější reakce na potřeby vyplývající z nastavení systému nejsou součástí Pravidel a mohou být upravovány průběžně bez ohledu na revize Pravidel. Příručky pro práci v MS2021+ jsou vydávány podle průřezových témat, přičemž každá příručka má v dokumentu uvedenou vlastní účinnost. Pro všechny žadatele a příjemce je vždy závazná aktuálně účinná verze. Výjimkou je příručka Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+, jejíž účinnost bude uvedena na daném dokumentu a její závaznost se řídí stejnými ustanoveními jako Pravidla; tedy do vydání PA/Rozhodnutí se žadatel řídí verzí účinnou v den podání žádosti o podporu, poté vždy aktuálně účinnou verzí.

Kromě výše uvedené závazné dokumentace vydává ŘO IROP jako pomocné dokumenty např. konsolidované verze Pravidel. ŘO IROP může vydávat i další pomocné dokumenty pro žadatele a příjemce. Tyto pomocné dokumenty nejsou pro žadatele a příjemce závazné. V případě rozdílu platí vždy výše uvedené závazné dokumenty.

UPOZORNĚNÍ

ŘO IROP upozorňuje, že obdobně jako porušení pravidel IROP je postihováno také jejich obcházení, tedy jednání, které pravidla IROP přímo neporušuje, ale které vede ke zmaření smyslu procesu hodnocení a výběru projektů nebo smyslu, cílů a účelu poskytnuté finanční podpory.

1.2 Projekty v IROP

Projektem se rozumí konkrétní ucelený podrobně rozpracovaný projektový záměr, který je součástí žádosti o podporu. Projekt v sobě zahrnuje soubor činností směřujících k dosažení předem stanovených a jasně definovaných cílů a je limitován určitým časem a rozpočtem bez ohledu na způsobilost výdajů[1]. K naplnění podmínek hodnocení, naplnění indikátorů a účelu a cílů projektu je tedy možné využívat i výdaje zařazené mezi nezpůsobilé. V takovém případě je však nutné, aby k těmto byly v hodnocení, realizaci i udržitelnosti doloženy veškeré nezbytné dokumenty s výjimkou účetních dokladů a dokumentace k veřejným zakázkám, jako by se jednalo o výdaje způsobilé.

Každý projekt musí mít jasně definovaný, neměnitelný účel a podrobně rozepsané cíle, kterých má být realizací dosaženo a které je možné v odůvodněných případech se souhlasem ŘO upravovat.

Účel projektu je definován ve Specifických pravidlech. Cíle projektu žadatel/příjemce definuje v MS2021+ a ve studii proveditelnosti/podkladech pro hodnocení. Ke splnění účelu i cílů projektu je příjemce zavázán v Podmínkách PA/Rozhodnutí (dále také „Podmínky“) a v případě jejich nesplnění se vystavuje riziku finanční opravy podle těchto Podmínek. Vzor Podmínek je přílohou Specifických pravidel, příjemce je obdrží společně s PA/Rozhodnutím.

V IROP je možné uskutečňovat:

- individuální projekty,
- integrované projekty, které jsou realizovány prostřednictvím integrovaných nástrojů.

Způsob přípravy a realizace integrovaných projektů se v některých oblastech liší od individuálních projektů.

Zprostředkujícím subjektem v době hodnocení, schvalování, realizace i udržitelnosti projektu je pro všechny projekty Centrum pro regionální rozvoj České republiky (dále jen „Centrum“).

1.3 Integrované nástroje a hlavní rozdíly proti individuálním projektům

Integrované nástroje jsou jedním z nástrojů realizace územní dimenze, které se v programovém období 2021–2027 realizují v IROP.

V IROP jsou realizovány následující integrované nástroje:

- integrované územní investice (dále jen „ITI“) – se uskutečňují v Pražské, Ostravské a Brněnské metropolitní oblasti a v Ústecko-chomutovské, Olomoucké, Hradecko-pardubické, Plzeňské, Liberecko-jablonecké, Českobudějovické, Karlovarské, Zlínské, Mladoboleslavské a Jihlavské aglomeraci,
- komunitně vedený místní rozvoj (dále jen „CLLD“) – je využit v územích působnosti místních akčních skupin (dále jen „MAS“). Jedná se o venkovské oblasti tvořené územími obcí s méně než 25 000 obyvateli. Seznam MAS je uveden na webových stránkách https://www.nsmascr.cz/o-spolku/clenove-ns-mas/.

[1] V rozpočtu projektu při prvním podání žádosti o podporu tedy musí být uvedeny i všechny nezpůsobilé výdaje.

Pro každý integrovaný nástroj (dále také „IN“) zpracovává jeho nositel integrovanou územní strategii ITI nebo integrovanou strategii CLLD (dále pro obě varianty jen „ISg“) a na základě analýzy území stanoví oblasti, které budou podporovány prostřednictvím fondů EU nebo dalších zdrojů. V integrované 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 ISg, které schválily řídicí orgány programů, z nichž mají být financovány. V každé ISg je vyčleněna alokace na podporu integrovaných projektů z příslušného programu.

Integrované projekty se předkládají do výzev ŘO pro integrované projekty. Integrované projekty musí, kromě požadavků uvedených ve výzvě ŘO IROP, být v souladu s ISg. Žadatel o podporu integrovaného projektu zpracuje nejdříve projektový záměr, ke kterému vydá nositel ITI / MAS Vyjádření o jeho souladu/nesouladu s ISg. Vyjádření je povinnou přílohou žádosti o podporu integrovaného projektu. Jeho vzor je přílohou Specifických pravidel příslušné výzvy.

Na úrovni nositele ITI je ustaven Řídicí výbor metropolitní oblasti/aglomerace ITI (dále jen „ŘV MO/A“), který dohlíží na vývoj a naplňování ISg, posuzuje předložené projektové záměry a vydává Vyjádření o jejich souladu/nesouladu s ISg[2]. Dále jsou zřízeny tematicky zaměřené pracovní skupiny ŘV MO/A, kde jsou projektové záměry projednávány a případně následně doporučeny k předložení ŘV MO/A, který záměry schvaluje.

MAS musí mít povinně vytvořen jeden nejvyšší orgán, kde jsou zastoupeni všichni partneři MAS, a dále volené orgány, které vykonávají odděleně tyto funkce: rozhodovací, výběrovou a kontrolní (volené povinné orgány MAS). Povinné orgány dle jejich kompetencí dohlížejí na vývoj a naplňování ISg, posuzují předložené projektové záměry a vydávají Vyjádření o jejich souladu/nesouladu s ISg.

Není-li stanoveno jinak, vztahují se postupy uvedené v Pravidlech na individuální i integrované projekty.

1.4 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 ČR (dále také „MMR“), 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.gov.cz.

[2] Upozorňujeme, že v textu Obecných pravidel se vyskytují i další termíny pro Vyjádření, a to Vyjádření nositele ITI, Vyjádření řídicího výboru MO/A, Vyjádření ŘV MO/A.

1.5 Součinnost příjemce

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.

Příjemce je dále povinen poskytovat součinnost při kontrolách a auditech všem subjektům stanoveným v kapitole 16.4, a to minimálně do 31. 12. 2035, pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak. Lhůtu je ŘO oprávněný prodloužit z důvodu žádosti Evropské komise (dále také „EK“) nebo v případě soudních řízení souvisejících s realizací projektu.

1.6 Lhůty v IROP a vztah ke správnímu řádu

U každé konkrétní lhůty je stanoveno, zda se počítá v pracovních dnech (dále také „pd“) či kalendářních dnech. Není-li uvedeno, je lhůta určena v kalendářních dnech. U jednotlivých lhůt je vždy uvedeno, od jakého okamžiku se počítají.

Obecně platí, že na datum doručení depeše v systému MS2021+, které je rozhodným okamžikem pro zahájení lhůty na podání žádosti o přezkum, námitek nebo žaloby, nebo na které je navázáno zahájení kterékoli lhůty v Obecných pravidlech, v níž je žadateli/příjemci uloženo splnění určité povinnosti, jejíž nesplnění by bezprostředně vystavovalo žadatele/příjemce riziku vyřazení žádosti o podporu nebo udělení finanční opravy, se vztahuje (pokud si depeši dříve nepřečte/nepřihlásí se do systému MS2021+ žadatel/příjemce, či jím pověřená osoba) takzvaná fikce doručení, více viz Použité pojmy[3].

Zda se na doručení dané depeše a navázaný počátek lhůty vztahuje fikce doručení je v depeši zpravidla uvedeno.

Pokud není uvedeno jinak, lhůty uložené žadatelům/příjemcům Pravidly se staví, pokud žadatel/příjemce doložil požadované podklady/dokumenty a ŘO IROP / Centrum přezkoumávají jejich přijatelnost a správnost. Stavění lhůt může být na základě uvážení ŘO IROP / Centra využito i v jiných fázích administrace projektů, pakliže se vyskytnou objektivní překážky (např. zahájené řízení či kontrola jiným správním úřadem, šetření Policií ČR či trestní řízení apod.), do jejichž odstranění nelze dále pokračovat v administraci.

[3] Fikce doručení se nevztahuje na lhůty, jejichž nesplnění nemá za následek přímo finanční opravu, ale pouze další krok ze strany ŘO/Centra, proti kterému je případně možné se bránit. Fikce doručení se dále nevztahuje na výzvy k doplnění s výjimkou výzev v rámci fáze hodnocení žádostí o podporu, na potvrzení o prodloužení lhůty, na lhůty s pevně daným počátkem (např. od vydání PA) a na lhůty, u nichž je výslovně uvedeno, že začínají např. nastavením stavu (nikoli doručením informace o nastavení stavu).

2 Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu

2.1 Vyhlášení výzvy

Výzvu vyhlašuje ŘO IROP v MS2021+. Nejpozději k datu vyhlášení výzvy je zveřejněn na stránkách https://irop.gov.cz/cs/vyzvy-2021-2027 text výzvy a navazující dokumentace k výzvě. Každý text výzvy obsahuje základní informace o podpoře, lhůty pro příjem žádostí o podporu, informace o postupech předkládání a hodnocení žádostí o podporu a další podstatné informace.

Navazující dokumentace výzvy obsahuje detailní informace ke všem procesům souvisejícím s podáním a administrací žádosti o podporu a s realizací a udržitelností projektu.

Navazující dokumentace se skládá z:

- Obecných pravidel,
- Specifických pravidel,
- Příruček pro práci v MS2021+,
- Kontrolních listů k hodnocení.

V období 2021–2027 nebudou v rámci integrovaných nástrojů vyhlašovány integrované podvýzvy, žadatelé podávají žádosti přímo do výzev ŘO IROP pro integrované projekty.

Všechny výzvy v IROP jsou průběžné. Hodnocení žádostí o podporu probíhá průběžně po jejich podání v MS2021+. Žádosti musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou, Pravidly a příručkami pro práci v MS2021+ a projít procesem hodnocení a výběru projektů. Po splnění všech podmínek je v případě naplnění alokace výzvy příjemcům podpora poskytována v pořadí, v jakém byl žádostem nastaven stav PP20 *Žádost o podporu zaregistrována*, a to až do vyčerpání alokace výzvy, případně alokace určené pro daný kraj v rámci výzvy nebo pro daného nositele IN.

2.2 Změna pravidel výzvy

O změně pravidel výzvy jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím depeše v MS2021+. Změna je zároveň zveřejněna na stránkách https://irop.gov.cz/cs/vyzvy-2021-2027. Je-li vyhlášení výzvy oznámeno v tisku či přímým oslovením žadatelů, budou o změně výzvy žadatelé a příjemci informováni stejnými způsoby.

Níže uvedené změny výzev neplatí pro již podané žádosti o podporu:

- zrušení vyhlášené výzvy,
- snížení alokace výzvy,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry spolufinancování,
- změna věcného zaměření výzvy,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum,

- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení projektů.

Nicméně pokud jsou výše uvedené změny vynuceny právními předpisy České republiky nebo Evropské unie, lze je provést i pro podané žádosti o podporu, pokud o nich nebylo dosud rozhodnuto.

Navýšení alokace výzvy

ŘO může rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace v daném SC a zdůvodnění v textu výzvy. Případné navyšování alokace výzvy nemusí reflektovat rozdělení krajských alokací a z navýšené alokace budou podpořeny projekty ze seznamu náhradních projektů či projekty po dohodnocení, a to dle data a času registrace žádosti o podporu.

2.3 Uzavření výzvy

Uzavřením výzvy je v MS2021+ znemožněno podání a finalizace rozpracovaných žádostí o podporu. O termínu a hodině uzavření výzvy jsou žadatelé informovaní v textu výzvy.

O dřívějším uzavření výzvy informuje ŘO IROP veřejnost a žadatele minimálně 20 pd předem stejnými způsoby, jakými byla vyhlášena. V případě, že je výzva uzavřena před plánovaným termínem, ŘO IROP uzavření výzvy zdůvodní (typicky se může jednat např. o vyčerpání alokace výzvy).

2.4 Poskytování konzultací

Poskytování konzultací před registrováním žádosti o podporu zajišťuje Centrum a probíhá prostřednictvím Konzultačního servisu IROP, ve kterém probíhá komunikace mezi budoucími žadateli o podporu, zpracovateli žádostí o podporu (svodně „tazateli“) a Centrem k projektům plánovaným k předložení do IROP.

S pracovníky Centra zde mohou tazatelé konzultovat dotazy v rámci přípravy žádosti o podporu či v závislosti na kapacitách Centra (viz kap. 5.1) také dílčí dotazy k veřejným zakázkám před podáním žádosti o podporu.

Následující odkaz obsahuje informace k poskytované službě a vstup do aplikace Konzultačního servisu: https://crr.gov.cz/irop/konzultacni-servis-irop/. Na stránkách je uvedeno také v jakém rozsahu jsou konzultace aktuálně poskytovány.

Po předložení žádosti o podporu budou žadateli sdělena formou depeše v MS2021+ jména manažerů projektu pro další komunikaci v rámci administrace projektu.

2.5 Forma a způsob podání a registrace žádosti o podporu

Na jeden projektový záměr je možné podat pouze jednu žádost o podporu. V případě podání více žádostí o podporu může být vydán PA/Rozhodnutí pouze jedné z nich.

Žádost musí být zpracována a podána v elektronické formě v MS2021+, který je k dispozici na webových stránkách https://iskp21.mssf.cz/. Data jsou chráněna proti neoprávněnému přístupu přihlašováním přes identitu občana. Pro podání žádosti je nutné zřízení platného zaručeného elektronického podpisu, bez něj není možné projekt administrovat. Takovým

podpisem musí být opatřeny také všechny elektronicky podepsané dokumenty dokládané žadatelem/příjemcem. V případě doložení elektronicky podepsaného dokumentu ve formě kopie či scanu bude žadatel/příjemce vyzván k doložení originálního dokumentu s platným elektronickým podpisem, případně může žadatel doložit také kopii dokumentu s konverzní doložkou o převedení dokumentu z elektronického formátu do tištěné podoby.

Přístup k žádosti v MS2021+ lze povolit dalším osobám. Přístup je omezen na registrované uživatele. Uživatelé mohou mít nastavená různá práva přístupu: mohou žádost vytvářet, finalizovat, podepisovat, rušit finalizaci, podávat, komunikovat s ŘO IROP nebo s Centrem prostřednictvím depeší či sledovat výsledky hodnocení žádosti.

Žádost elektronicky podepisuje statutární orgán žadatele, příp. osoba k podpisu pověřená. Pokud chce žadatel podpisová práva delegovat na jiného registrovaného uživatele, předá mu je plnou mocí nebo pověřením. Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti je podrobně uveden v příručce Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+.

UPOZORNĚNÍ

V případě, že žádost o podporu za žadatele bude zpracovávat externí subjekt, doporučuje se žadateli, aby měl k žádosti o podporu přidělen přístup s rolí *správce přístupů*. Externí subjekt by měl mít roli *zástupce správce přístupů*. Pokud si žadatel neponechá roli *správce přístupů*, a externí subjekt nebude spolupracovat, může se stát, že žadatel ztratí přístup ke svému projektu v MS2021+. V rámci Modulu veřejné zakázky si příjemce určí, kteří uživatelé mají k zakázce právo editora a kteří roli čtenáře. Upozorňujeme, že komunikace ve vztahu k doložení dokumentace k VZ bude vedena prostřednictvím těchto osob.

Žadateli/příjemci je doporučeno, aby věnoval náležitou pozornost správě rolí k projektu v portálu MS2021+ 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, která s konkrétním projektem aktivně nepracuje (viz doručení fikcí v kapitole 1.6). 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 odebrat. Pokud by žadatel/příjemce nevěnoval dostatečnou pozornost správě, přidělování a odebírání rolí uživatelů k projektu v MS2021+, mohlo by se stát, že by na základě výše uvedených ustanovení při přihlášení nerelevantní osoby mohlo dojít např. ke zmeškání některé z procesních lhůt.

Podáním žádosti o podporu žadatel souhlasí, že v případě vydání PA/Rozhodnutí budou o projektu a příjemci dotace zveřejněny podrobné informace v Seznamu operací na https://www.dotaceeu.cz/cs/statistiky-a-analyzy/seznam-operaci-(prijemcu).

2.6 Horizontální zásady

Horizontální zásady jsou průřezové oblasti politik Evropské unie. V programovém období 2021–2027 vycházejí z čl. 9 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 (dále jen „obecné nařízení“), který ukládá členským státům povinnost zajistit nastavení a implementaci fondů EU v souladu se třemi základními horizontálními zásadami:

- rovnost mužů a žen,
- rovné příležitosti a nediskriminace.

- udržitelný rozvoj.

Žadatel v žádosti o podporu popíše vliv a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální zásady rovnost mužů a žen a rovné příležitosti a nediskriminace, případně popíše realizaci konkrétních činností na jejich podporu. Neexistence negativních vlivů projektu na jakoukoli z horizontálních zásad IROP je součástí hodnocení obecných kritérií přijatelnosti. Projekt kritérium splní, pokud má pozitivní nebo neutrální vliv na horizontální zásady IROP. Žadatel je povinen zachovat minimálně neutrální vliv na horizontální zásady po celou dobu realizace a udržitelnosti.

Ve Zprávě o realizaci projektu (dále jen „ZoR“) / Zprávě o udržitelnosti projektu (dále jen „ZoU“) je vyžadováno vyjádření příjemce pouze v případě, že v žádosti o podporu uvedl, že projekt pozitivně nebo cíleně přispívá k dané horizontální zásadě.

V případě plnění podmínek udržitelného rozvoje odkazuje obecné nařízení na zásadu „významně nepoškozovat“ environmentální cíle (dále jen DNSH) ve smyslu článku 17 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2020/852, a to v článku 9 obecného nařízení – zásada "významně nepoškozovat".

V souladu se Specifickými pravidly žadatel popisuje plánovanou aplikaci podmínek DNSH ve Studii proveditelnosti / Podkladech pro hodnocení.

Platí, že podmínky DNSH musí splňovat celý projekt, tj. včetně aktivit krytých nezpůsobilými výdaji, pokud je žadatel uvádí jako nedílnou součást projektu IROP[4].

V závěrečné ŽoP/ZoR příjemce ve vztahu k DNSH popíše, jakým způsobem byla naplněna opatření, ke kterým se zavázal ve Studii proveditelnosti / Podkladech pro hodnocení, což bude kontrolováno v rámci administrativního ověření závěrečné ŽoP/ZoR. Příjemce dokumentaci prokazující plnění zásad DNSH k ZoR nedokládá, ale uchová ji v souladu se zásadami archivace v IROP, není-li ve Specifických pravidlech uvedeno jinak. Na vyzvání je jeho povinností ji poskytnout ŘO, Centru a kontrolním orgánům podle kapitoly 16.4 Obecných pravidel.

Zásady DNSH nejsou univerzální a neplatí pro všechny výzvy ve stejném rozsahu. Jejich relevance se liší v závislosti na jednotlivých výzvách a jsou upřesňovány ve Specifických pravidlech. Mezi dokumentaci prokazující plnění zásad DNSH patří například:

- V oblasti udržitelného využívání a ochrany vodních zdrojů Závěrečná zpráva Technického dozoru investora (dále jen „ZZ TDI“), která obsahuje seznam instalovaných typů zařízení pro používání vody v projektu, jejich technické parametry, počty a konkrétní umístění ve stavbě, a ve které je popsán způsob plnění DNSH a potvrzeno, že skutečně byly realizovány. Dále veškerá dokumentace jednoznačně prokazující, že v projektu použité postupy a instalovaná zařízení jsou v souladu s DNSH, např. technické listy výrobků. U projektů v oblasti vzdělávání, památek a zdravotnictví, mají parametry stanovené pro hygienu, výuku a ochranu památek přednost před pravidly DNSH dle SPPŽP.
- V oblasti předcházení vzniku odpadů a recyklace kromě popisu porovnání plánu přípravy se skutečností a výpočtu splnění podmínky přípravy nejméně 70 % odpadu k opětovnému využití má žadatel více možností. Pro plnění podmínky DNSH není

[4] Pokud tedy žadatel v rámci realizace projektu IROP z nejrůznějších důvodů nenaplní požadavky DNSH, nelze situaci vyřešit zařazením dotčených aktivit mezi nezpůsobilé výdaje.

nutné splnit definici odpadu dle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech – do závazku přípravy nejméně 70 % odpadu k opětovnému využití lze započítat další druhy materiálů, které jsou ihned využity na staveništi a které se formálně nestanou odpadem dle zákona[5]. Příjemce může započítat materiál, který se odpadem nestane, protože jej předá k dalšímu využití jiným subjektům, např. územní samosprávné celky jej mohou poskytnout svým příspěvkovým organizacím či propojeným územním samosprávným celkům[6], které doloží kupní či darovací smlouvou se specifikací dalšího využití materiálu. Jiným způsobem, jak předejít vzniku odpadu, který se počítá do závazku DNSH, je budoucí využití příjemcem, které však musí být specifikováno ve zprávě TDI (o jaký konkrétní projekt půjde a kolik odpadu bude využito). Pokud bude materiál před budoucím využitím uložen na meziskládce územně samosprávného celku nebo jiného subjektu, který může nakládat s tímto odpadem, musí jít o místo pro uložení odpadu určené dle legislativy o odpadech. Pokud je odpad zpracován v mobilní lince, mělo by jeho množství být specifikováno ve zprávě TDI. Příjemce by si měl v tomto případě vyžádat kopii oprávnění k provozu mobilní linky. Mezi další dokumentaci potvrzující plnění závazku DNSH patří kopie smlouvy o zajištění předání produkovaných stavebních a demoličních odpadů k opětovnému použití, recyklaci nebo jiným druhům materiálového využití do zařízení určeného pro nakládání s daným druhem a kategorií odpadu[7], nebo doklad o převzetí odpadů provozovatelem zařízení apod. Maximálně 30 % materiálu může být jako odpad uloženo na skládce či předáno k energetickému využití.

- V oblasti prevence a omezování znečištění je v případě těkavých látek splnění limitu již zaručeno národní legislativou, proto není požadováno, aby příjemci dokládali dokumentaci k jednotlivým výrobkům, které mohou zdraví škodlivé těkavé látky obsahovat.
  V případě projektů realizovaných na kontaminovaných místech dokumentace prokazující provedení průzkumů analýzou rizik dle příslušných metodických pokynů Ministerstva životního prostředí (dále jen „MŽP“) a dle jejich výsledků provedená příslušná opatření.
- V oblasti ochrany a obnovy biologické rozmanitosti a ekosystémů a v případě výstavby nových budov, prokazuje příjemce, že splňuje podmínky DNSH, např. souhlasem s vynětím ze zemědělského půdního fondu apod.

3 Hodnocení a výběr projektů

3.1 Fáze schvalování žádostí

Fáze – hodnocení žádostí o podporu

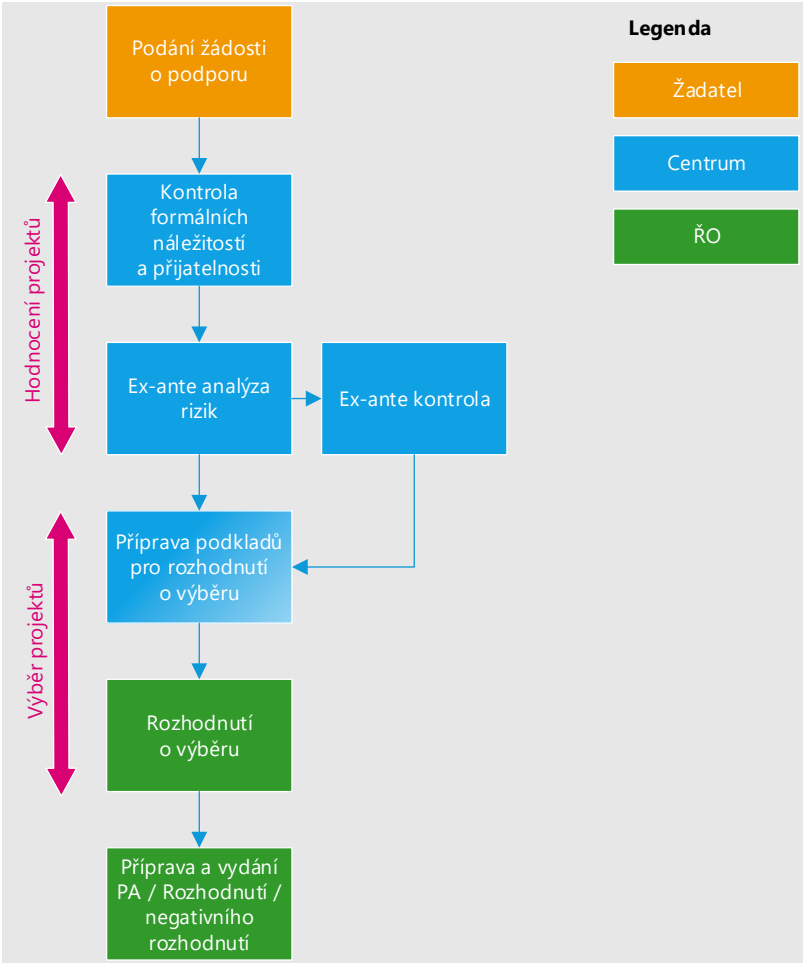
- kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádosti o podporu
- ex-ante analýza rizik

[5] S výjimkou v přírodě se vyskytujících materiálů uvedených v kategorii 17 05 04 v Evropském seznamu odpadů stanoveném rozhodnutím 2000/532/ES.
[6] Mikroregiony či integrované nástroje.
[7] Dle § 15 odst. 2 písm. c) zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech

- ex-ante kontrola

Fáze – výběr projektů

Fáze – příprava a vydání PA/Rozhodnutí



3.2 Orientační harmonogram administrace projektů

Dílčí lhůty pro jednotlivé fáze procesu hodnocení a administrace projektů uvedené v této a následujících kapitolách jsou pouze doporučující a jejich cílem je poskytnout žadateli orientační přehled, kdy přibližně lze očekávat případné další kroky na jeho straně, jako je doplnění žádosti o podporu nebo podání žádosti o přezkum. Závazná je pouze celková lhůta na hodnocení a výběr projektů, která pro žádosti o podporu předložené do výše alokace činí od podání žádosti po výběr projektů 110 pd. V případě žádostí nacházejících se v době podání mimo alokaci výzvy začíná tato lhůta běžet okamžikem, kdy se žádost o podporu dostane do alokace výzvy[8]. Do lhůty se započítávají pouze činnosti ŘO IROP / Centra. Po dobu, po kterou ŘO IROP / Centrum nemohou projekt administrovat, se lhůta staví (např. od data odeslání

[8] Předmětná žádost o podporu zůstává ve stavu "zaregistrována" a není vyřazena, resp. ukončena její administrace. Pokud v průběhu administrace podpořených či náhradních projektů, anebo vlivem jiných skutečností dojde k posunu projektu do alokace výzvy, bude k žádosti o podporu přiřazen hodnotitel, o čemž je žadatel informován depeší.

depeše s výzvou k doplnění do provedení požadovaných doplnění žadatelem). Vydání PA/Rozhodnutí proběhne po výběru projektu bez zbytečného odkladu.

Tabulka 2 Dílčí lhůty procesu hodnocení a výběru projektů

Fáze hodnocení	Kumulativní počet pd od podání žádosti o podporu
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	40 pd (v případě převisu žádostí o podporu nad alokací výzvy se za každý započatý násobek převisu přičítá 20 pd)
Ex-ante analýza rizik a Ex-ante kontrola	80 pd
Rozhodnutí o výběru projektu	110 pd

3.2.1 Nehodnocené žádosti o podporu

Pokud je po ukončení příjmu žádostí o podporu ve výzvě výrazný převis žádostí o podporu nad alokací výzvy / alokací nositele IN ve výzvě a alokaci nelze zvýšit, může ŘO IROP stanovit seznam žádostí o podporu, které nebudou hodnoceny, protože je nebude možné podpořit. Na seznam jsou zařazeny žádosti, které překročily alokaci výzvy / alokaci nositele IN ve výzvě a nespadají do alokace vyhrazené pro náhradní projekty (pokud je stanovena). Žádosti o podporu jsou seřazené v pořadí, ve kterém byly zaregistrovány. Žadatel je o nehodnocení žádosti o podporu informován depeší.

Nebudou hodnoceny také žádosti o podporu podané po naplnění limitu ve výzvách, kde je omezen příjem žádostí o podporu maximální výší požadované podpory ve všech podaných žádostech o podporu.

3.3 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Prostřednictvím kritérií pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí se posuzuje, zda je žádost o podporu v souladu s programem, podmínkami výzvy, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro její hodnocení.

Obecná kritéria pro kontrolu přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí jsou společná pro všechny specifické cíle s výjimkou SC 7.1. Pro výzvy ŘO pro integrované projekty jsou stanovena dodatečná obecná kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí. Specifická kritéria přijatelnosti jsou odlišná pro jednotlivé aktivity v rámci specifických cílů IROP. Všechna obecná i specifická kritéria relevantní pro danou výzvu jsou schválena Monitorovacím výborem IROP a jsou uvedena ve Specifických pravidlech.

Rozsah kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je v mezích zveřejňovaných kontrolních listů. Zbývající skutečnosti uvedené v žádosti o podporu mohou být předmětem následných kontrol v dalších fázích administrace.

3.3.1 Průběh hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Nezávazná orientační lhůta pro provedení hodnocení je 40 pd[9] od nastavení stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována*.

Hodnocení probíhá elektronicky v MS2021+. 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 danou žádost není kritérium relevantní.

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 formálních náležitostí a přijatelnosti. Ke kritériu je uvedeno jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Pokud žádost o podporu nesplní alespoň 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, ale není splněno jedno či více napravitelných kritérií, bude žadateli v souladu s § 14k zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 218/2000 Sb.") zaslána výzva k doplnění žádosti o podporu přes MS2021+.

Výsledkem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je po případných výzvách k doplnění žádosti o podporu možnost „vyhověl" (stav PP22 *Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti*), pokud jsou všechna kritéria splněna nebo nerelevantní, nebo možnost „nevyhověl", pokud je alespoň jedno kritérium nesplněné (stav PN22 *Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti*). V případě, že žadatel na druhou výzvu k doplnění nereaguje, je mu nastaven stav PN20b *Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS* a postupuje se podle následující kapitoly. O výsledku hodnocení a změně stavu je žadatel informován depeší.

O vyloučení žádosti je žadatel informován změnou stavu v MS2021+ a depeší. Okamžikem doručení depeše začíná běžet lhůta pro podání žádosti o přezkum.

3.3.2 Výzva k doplnění žádosti

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost o podporu 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.

---

[9] Žádosti o podporu, které se v čase podání nachází mimo alokaci výzvy, budou mít lhůtu pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí dle pásma násobků alokace, ve kterém se nachází. Podaná žádost o podporu se alespoň z části nachází v intervalu 1,0 – 1,99násobku alokace podaných žádostí = 60 pd; podaná žádost o podporu se alespoň z části nachází v intervalu 2,0 – 2,99násobku alokace podaných žádostí = 80 pd atd.

Žádost je přepnuta do stavu PU22a *Žádost o podporu vrácena k doplnění* a žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění. Žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2021+.

Žadatel následně zpřístupní žádost o podporu k editaci, ve stanovené lhůtě doplní či upraví požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Žadatel nesmí provádět úpravy nad rámec výzvy k doplnění žádosti, takové jednání může v krajním případě vést i k vyřazení žádosti o podporu z administrace. Za nedovolenou úpravu žádosti nad rámec výzvy se nepovažuje:

- odstranění takových způsobilých výdajů, které nejsou pro realizaci projektu nezbytné, a žadatel k nim není schopný doložit požadované podklady,
- aktualizace kontaktních údajů či statutárního zástupce v případě, že od doby registrace žádosti o podporu došlo ke změně,
- dokládání dokumentů k veřejným zakázkám v modulu VZ v MS2021+,
- doložení dokumentace nutné pro vydání PA/Rozhodnutí, kterou definují Specifická pravidla, tj. dokumentace, kterou žadatel nemusí předkládat společně se žádostí o podporu a jejíž doložení je dostačující až před vydáním PA/Rozhodnutí.

Lhůty pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti žádosti o podporu se staví do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na doplnění se žadateli stanovuje 5 pd od data doručení depeše s výzvou k doplnění. Žadatel může depeší požádat o prodloužení lhůty pro doplnění žádosti o podporu. V odůvodněných případech lze lhůtu pro doplnění žádosti o podporu prodloužit o nezbytně nutný počet pd. Žadatel může být vyzván k upřesnění/doložení nutnosti lhůtu prodloužit. Prodloužení lhůty je žadateli potvrzeno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.

NESTANDARDNÍ ZÁVAZNOST

Výše uvedené ustanovení umožňující prodloužení lhůty pro doplnění žádosti o nezbytně nutný počet dnů je aplikováno na všechny žádosti o podporu bez ohledu na datum podání.

Po doplnění požadovaných informací je zpracován 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 marném uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána interní depeší druhá výzva k doplnění. Pokud je po první výzvě k doplnění jednoznačné, že nemůže být splněno některé z napravitelných kritérií přijatelnosti[10] nebo bylo nově možné bez pochybností vyhodnotit dosud nehodnocené nenapravitelné kritérium přijatelnosti a toto není splněno, nezasílá se druhá výzva k doplnění.

Lhůta pro žadatele v případě druhé výzvy k doplnění je 5 pd od data doručení druhé depeše s výzvou k doplnění. Žadatel může v odůvodněných případech opět požádat depeší

[10] Typicky se může jednat například o povinnost doložení dokumentů s datem vyhotovení před datem prvního podání žádosti u podporu, u kterých je z doložených informací zřejmé, že nebyly nebo nemohou být vyhotoveny v tomto termínu.

o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Pro druhou žádost o prodloužení platí stejná ustanovení, jako pro žádost první včetně stanovení data doručení výzvy.

Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát. Pokud žádost o podporu ani po opakovaném doplnění nesplňuje všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a žadateli je interní depeší zaslána informace o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti (s výjimkou postupu podle kapitoly 3.3.3). Po marném uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum ŘO IROP vydá Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu. Pokud žadatel na základě 2. výzvy k doplnění vůbec nepodá 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 změnou stavu v MS2021+ a depeší.

K doplnění žádosti o podporu, které bylo dodáno po uplynutí lhůty pro druhé doplnění, není přihlíženo s výjimkou možnosti prominutí zmeškání úkonu podle § 41 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále také „zákon č. 500/2004 Sb.“ nebo „správní řád“).

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.

3.3.3 Oprava zjevných formálních chyb

Pokud žadatel na druhou výzvu k doplnění žádosti o podporu zareagoval doplněním, ale ani poté žádost o podporu nesplňuje všechna kritéria, přičemž toto nesplnění spočívá pouze v rozporu mezi povinnou přílohou žádosti o podporu a datovým polem v MS2021+, je odchylně od postupu podle kapitoly 3.3.2, který předpokládá vyřazení žádosti o podporu, ze strany Centra iniciována tzv. formální úprava.

Centrum založí žádost o změnu (dále také „ŽoZ“), předvyplní v ní datová pole v MS2021+ vždy podle povinné přílohy žádosti o podporu, a vyzve žadatele k jejímu podpisu. ŽoZ bude uzamčena pro úpravu údajů ze strany žadatele.

Lhůta na podpis žadatele je 5 pd od doručení depeše s výzvou k podpisu ŽoZ. Pokud nedojde k podepsání ŽoZ ve stanovené lhůtě, je založená ŽoZ stornována a administrace žádosti o podporu ukončena nastavením stavu PN22 *Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti*.

Pokud není možné uskutečnit formální opravu založením ŽoZ ze strany Centra, bude žadatel vyzván k jejímu předložení ve lhůtě 5 pd od data doručení výzvy. Na případnou opravu této ŽoZ může být žadatel vyzván maximálně jednou ve lhůtě 5 pd. V rámci této ŽoZ nesmí žadatel upravovat jiné údaje, než ke kterým byl vyzván. Pokud žadatel ŽoZ ve lhůtě nepředloží, administrace žádosti o podporu je ukončena.

3.3.4 Dokládání povinných příloh k žádosti o podporu

Povinné přílohy žádosti o podporu jsou uvedeny ve Specifických pravidlech. Žadatel je nahrává na příslušné záložky žádosti o podporu v MS2021+. Více informací ohledně technického postupu je uvedeno v příručce Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+.

Dokládání povinných příloh k veřejným zakázkám se řídí pravidly uvedenými v kapitole 5.

Žadatel je pro účely hodnocení povinen dokládat přílohy i k nezpůsobilým výdajům, pokud jsou nezbytné pro realizaci projektu, tedy k naplnění podmínek hodnocení, naplnění indikátorů a naplnění účelu a cílů projektu. Pokud nejsou výdaje, bez ohledu na jejich způsobilost, pro realizaci projektu nezbytné, žadatel je může v rámci reakce na výzvu k doplnění zařadit mezi nezpůsobilé nebo z projektu úplně odstranit. ,

Pokud to Specifická pravidla umožňují a žadatel předloží namísto povinné přílohy dokument, ve kterém uvádí, že je pro něj příloha nerelevantní, je nutné uvést v doloženém dokumentu pro toto tvrzení dostatečné zdůvodnění.

Přílohy (vyjma dokumentace k veřejným zakázkám) 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 (případně změně či doplnění struktury dokumentu) na základě výzvy k doplnění Centrem 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.

Dokumenty, které je žadatel povinen předložit nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí (viz informace ve Specifických pravidlech) a nebyly doloženy s podáním žádosti o podporu, předkládá žadatel jako přílohu žádosti o změnu nejpozději do roka od data[11] nastavení stavu PP25b *Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou*. Tyto projekty, pokud spadají do alokace výzvy, jsou v případě úspěšně ukončeného hodnocení doporučeny k financování s výhradou.

NESTANDARDNÍ ZÁVAZNOST

Výše uvedené ustanovení umožňující doložení povinných příloh do roka od nastavení stavu PP25b *Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou* bude aplikováno na všechny žádosti o podporu, tedy i na žádosti již podané ke dni vydání verze 3 Obecných pravidel.

Žadatel je na blížící se konec lhůty pro doložení dokumentů upozorněn ze strany Centra. V odůvodněných případech může požádat o prodloužení termínu pro doložení dokumentů, přičemž sám navrhne požadovanou délku prodloužení. V případě oslovených náhradních projektů je možné podat žádost o prodloužení lhůty i v případě, že žadatel již o prodloužení žádal před zařazením na seznam náhradních projektů, případně v době, kdy byl projekt zařazen na seznam náhradních projektů. Dokument žadatel dokládá jako přílohu ŽoZ. Postup zadávání ŽoZ v MS2021+ je uveden v příručce Postup podání žádosti o změnu.

Pokud některá z příloh pozbude platnosti (věcnou, časovou apod.) před vydáním PA/Rozhodnutí, je žadatel povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit manažerovi projektu a formou ŽoZ předložit platnou přílohu. Žadatel může být kdykoli před vydáním PA/Rozhodnutí upozorněn na pozbytí platnosti přílohy a s tím spojenou nutnost doložení aktuálních dokumentů nezbytných pro vydání PA/Rozhodnutí také ze strany Centra. Žadateli bude v těchto případech uložena na doložení platné přílohy dodatečná lhůta.

[11] S ohledem na délku lhůty a možnost jejího prodloužení se lhůta záměrně počítá od nastavení stavu, nikoli od data doručení depeše o nastavení stavu.

V případě, že jakékoli dokumenty nezbytné pro vydání PA/Rozhodnutí nejsou ve stanovené lhůtě doloženy, je žádost o podporu vyřazena z administrace a nedoporučena k financování. ŘO IROP vydá Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu. O vyřazení žádosti o podporu je žadatel informován depeší.

Povinnou přílohou žádosti o podporu integrovaného projektu je kladné Vyjádření ŘV MO/A / MAS o souladu projektového záměru s ISg. V případě příloh *Vyjádření řídicího výboru MO/A k žádosti o změnu integrovaného projektu* a *Vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu* se za pozbytí platnosti přílohy považují jakékoli změny v žádosti o podporu vyjmenované v kap. 12.6, ke kterým došlo v průběhu fáze hodnocení žádosti o podporu.

UPOZORNĚNÍ

ŘO IROP důrazně doporučuje všem žadatelům seznámit se před jejich odsouhlasením a podáním žádosti o podporu s čestnými prohlášeními, která jsou uvedena v systému MS2021+ na záložce Čestná prohlášení. Pokud bude v průběhu realizace či udržitelnosti ze strany ŘO či Centra zjištěno, že žadatel odsouhlasil čestné prohlášení, aniž by k datu podání žádosti o podporu jeho obsah plnil, a uvede tak v rámci žádosti o podporu nepravdivé údaje, může být zahájeno řízení o odnětí dotace.

3.4 Žádost o přezkum výsledku hodnocení či výběru projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí (stav PN22) a po fázi výběr projektů (stavy PN26, PN25, PP25b, PU25). Naopak není možné podat žádost o přezkum, pokud se projekt nachází ve stavu PN20b.

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 dnů ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku hodnocení nebo ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku výběru projektu. Existují dvě možnosti podání:

- elektronicky v MS2021+, postup pro vyplnění žádosti o přezkum je uvedený v příručce Postup pro podání žádosti o přezkum,
- písemně listinnou formou prostřednictvím formuláře, zveřejněného společně s výzvou na webových stránkách https://irop.gov.cz/cs/vyzvy-2021-2027, na adresu Centra.

Podání v listinné podobě žadatel volí pouze v případě, že se mu z důvodu technické chyby nepodaří žádost o přezkum podat elektronicky v systému MS2021+. Tuto skutečnost je nutné doložit například printscreeny.

V případě žádosti o přezkum proti výsledku hodnocení žadatel vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. K nehodnoceným a nerelevantním kritériím nelze podat žádost o přezkum.

Nepřípustné žádosti o přezkum, kterými se Přezkumná komise bude zabývat pouze procesně, nikoli věcně, jsou:

- proti vyřazení projektu v případě, že byl zařazen na seznam nehodnocených žádostí o podporu,
- proti vyřazení žádosti o podporu v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na druhou výzvu k doplnění žádosti nebo nepodal žádost o podporu po vrácení před vydáním PA/Rozhodnutí do 30 pd,
- proti výsledku přezkumného řízení, tj. v případech, kdy není prováděno opravné hodnocení,
- podané po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum,
- podané předčasně.

Žadatel má v průběhu 15denní 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, nicméně pouze do jejího vypořádání přezkumnou komisí.

V případě marného uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum ŘO IROP vydá Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.

3.4.1 Přezkumné řízení

Řízení provádí tříčlenná Přezkumná komise ŘO IROP v souladu s jednacím řádem zveřejněným na stránkách IROP (https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/dokumenty). Přezkumná komise rozhoduje nadpoloviční většinou členů.

Přezkumná komise rozhodne do 30 kalendářních dnů 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 MS2021+ depeší s oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum.

Přezkumná komise neprovádí hodnocení ani výběr projektů, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Přezkumná komise přezkoumává řízení o žádosti o podporu v rozsahu podané žádosti o přezkum. V případě přezkumu hodnocení může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. U žádostí o přezkum výběru projektu přezkoumává důvody vyřazení projektu nebo jeho zařazení mezi náhradní projekty či projekty s výhradou. Předmětem přezkumu je také dodržení procesních postupů při vyřazení projektu z další administrace.

Řízení o žádosti o podporu je přezkoumáváno po věcné a procesní stránce.

V případě přezkumu hodnocení u každého kritéria Přezkumná komise uvede, zda shledala žádost o přezkum:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě přezkumu hodnocení se podle výsledku posouzení žádosti o přezkum hodnocení eliminačních kritérií (kritérií, 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 z procesu hodnocení, 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.

3.4.2 Výsledky přezkumného řízení

Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- nedůvodnou.

Zápis z jednání Přezkumné komise je u daného projektu vložen do MS2021+ na formulář „*Přílohy vypořádání*“ na záložce „*Žádosti o přezkum*“. Žadatel je informován depeší.

Důvodná žádost o přezkum hodnocení

V případě, že přezkumná komise rozhodne, že žádost o přezkum hodnocení je důvodná bude provedeno opravné hodnocení.

Hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opravné hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení a probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení. Přehodnocena jsou pouze ta kritéria, která přezkumná komise určila k opravě.

Důvodná žádost o přezkum výběru projektů

V případě, že přezkumná komise rozhodne, že žádost o přezkum výběru projektů je důvodná, u žádosti o podporu bude opětovně posouzen výběr. Postup se liší dle centrálního stavu, ze kterého byla Žádost podána:

- u stavu PP25b *Žádost o podporu doručena k financování s výhradou* bude v návaznosti na závěry Přezkumné komise opětovně posouzeno Centrem splnění výhrad pro vydání PA/Rozhodnutí;
- u stavu PU25 *Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty* bude v návaznosti na závěry Přezkumné komise opětovně posouzen ŘO postup zařazení projektu na seznam náhradních projektů;
- u stavu PN25 *Žádost o podporu nedoporučena k financování* budou v návaznosti na závěry Přezkumné komise opětovně posouzeny Centrem důvody nedoporučení projektu k poskytnutí dotace;
- u stavu PN26 *Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu* budou v návaznosti na závěry Přezkumné komise opětovně posouzeny Centrem důvody vyřazení projektu z administrace.

Nedůvodná žádost o přezkum hodnocení / výběru projektů

V případě, že Přezkumná komise nevrátí projekt k opravnému hodnocení nebo k opětovnému posouzení výběru projektů a žádost o podporu má být v důsledku rozhodnutí Přezkumné komise vyřazena z další administrace, ŘO IROP vydá Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.

3.5 Ex-ante analýza rizik

Nezávazná orientační lhůta pro provedení ex-ante analýzy rizik je 10 pd od:

- nastavení stavu PP22 *Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti*,
- schválení žádosti o změnu, případně obdržení depeše od žadatele s informací, že není nutné aktualizovat údaje v žádosti o podporu, v případě, že je rozhodnuto o financování náhradního projektu.

Obecně se ověřují zejména rizika:

- nedosažení výstupů a realizace projektu ve stanoveném harmonogramu,
- nesouladu realizace projektu s Podmínkami PA/Rozhodnutí,
- vzniku nezpůsobilých výdajů,
- dvojího financování,
- podvodu,
- nedodržení pravidel pro veřejné zakázky,
- nenaplnění udržitelnosti projektu,
- nedovolené veřejné podpory,
- nedosažení plánovaných indikátorů,
- nehospodárných a neefektivních výdajů
- realizovatelnosti projektu po věcné a finanční stránce.

Žadatel může být v průběhu ex-ante analýzy rizik vyzván k doložení podrobnějších informací k identifikovaným rizikům, k čemuž je mu stanovena přiměřená lhůta. Na základě výsledku ex-ante analýzy rizik může být zahájena ex-ante kontrola v režimu dle identifikovaných rizik.

3.6 Ex-ante kontrola

Nezávazná orientační lhůta pro provedení ex-ante kontroly je 30 pd v případě administrativního ověření. V případě zahájení jiného typu kontroly lze očekávat, že celková doba administrace projektu do vydání PA/Rozhodnutí přesáhne dobu 110 pd uvedenou v kapitole 3.2.

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

Na základě výsledku ex-ante kontroly je možné požadovat po žadateli doplnění, úpravy nebo dodatečné informace, k čemuž je mu stanovena přiměřená lhůta. Požadované doplnění, úpravy či dodatečné informace nesmí mít vliv na předchozí fáze hodnocení žádosti. Pokud

přesto při doplnění či úpravě žadatele vyjdou najevo skutečnosti, u kterých bude vyhodnocen potenciální negativní vliv na hodnocení, postupuje se dle kapitoly 3.10.

Na základě zjištění z ex-ante kontroly musí být z přímo vykazovaných způsobilých výdajů projektu vyřazeny výdaje, jestliže:

- se jedná o 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),
- byly / mají být vynaložené v rozporu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (s výjimkou výdajů ve výši do 5 % celkových způsobilých výdajů, resp. do 100 000 Kč),
- žadatel zahrnul do způsobilých výdajů činnosti, které by mohly být nebo již byly realizovány na základě chybně provedeného zadávacího nebo výběrového řízení (s výjimkou výdajů ve výši do 5 % celkových způsobilých výdajů, resp. do 100 000 Kč),
- byla zjištěna nedovolená veřejná podpora,
- bylo identifikováno dvojí financování,
- jsou mezi přímo vykazovanými výdaji identifikovány nepřímé náklady (s výjimkou výdajů ve výši do 5 % celkových způsobilých výdajů, resp. do 100 000 Kč).

Další informace ke způsobilosti výdajů jsou uvedeny v kapitole 7. V případě, že existuje u více projektů před vydáním PA/Rozhodnutí riziko dvojího financování, které není ze strany žadatele dostatečným způsobem ošetřeno, je žadatel vyzván k výběru projektu, kterému bude vydán PA/Rozhodnutí. Ostatním projektům bude vydáno Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu (pokud jsou činnosti totožné pouze částečně, je žadatel vyzván k odstranění překrývajících se činností z projektu).

Ex-ante kontrola probíhá formou administrativního ověření nebo veřejnosprávní kontroly a řídí se postupy a lhůtami uvedenými v kapitole 16.2 těchto Pravidel.

Projekt může být vyřazen z procesu schvalování, pokud ex-ante kontrola zjistí porušení podmínek stanovených výzvou, případně pokud žadatel nesplní nápravná opatření stanovená kontrolou. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší po ukončení ex-ante kontroly, resp. po ukončení lhůty pro přijetí nápravných opatření. ŘO IROP vydá Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.

3.7 Výběr projektů

Výběr projektů provádí vedení ŘO IROP na základě informace od Centra.

Podkladem jsou:

- seznam žádostí o podporu doporučených k poskytnutí dotace,
- seznam žádostí o podporu nedoporučených k poskytnutí dotace,
- seznam nehodnocených žádostí o podporu.

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

Projekty jsou řazeny podle data a času přidělení stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována*. Pořadí projektů v seznamu investičních priorit Regionálních akčních plánů (dále jen „RAP“)

není pro výběr projektů rozhodující. Pokud RAP využije hranici alokace do 130 %, mohou být podpořeny i projekty ze seznamu prioritních projektů RAP v pásmu alokace 100–130 %, pokud budou předloženy dříve než projekty v pásmu alokace do 100 %. V rámci jednotlivých RAP však mohou být podpořeny projekty maximálně do výše 100 % alokace RAP.

Nezávazná lhůta pro výběr projektů a nastavení příslušného stavu je 30 pd od dokončení hodnocení projektu či od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení projektu. O výsledku výběru projektů je u projektů v pozitivním stavu žadatel informován změnou stavu a depeší.

V případě podání žádosti o přezkum proti výsledku výběru projektu může dojít k prodloužení lhůt uvedených v této kapitole.

Vedení ŘO IROP vypracuje *Zápis z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování individuálních/integrovaných projektů* (pro projekty ŘO IROP *Zápis z jednání porady sekce ke schvalování projektů Technické pomoci IROP*), obsahující seznam schválených projektů (včetně projektů schválených s výhradou), seznam neschválených projektů a seznam náhradních projektů, pokud byl vytvořen.

Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu / výší alokace nositele IN ve výzvě / výší krajské alokace v případě RAP. V závislosti na pořadí mohou být ostatní projekty zařazeny na seznam náhradních projektů. Seznam náhradních projektů je tvořen po dohodnocení výzvy za výzvu jako celek, tzn., že nevznikají seznamy náhradníků podle krajských alokací.

V případě, že je z Centra zaslán projekt doporučený k poskytnutí dotace, který se v okamžiku zařazování na *Zápis z jednání vedení ŘO ke schvalování individuálních/integrovaných projektů* nachází v průběžném hodnocení výzvy dle data a času podání mimo alokaci výzvy / mimo alokaci nositele IN ve výzvě či mimo krajskou alokaci RAP, ale současně se ve výzvě nacházejí projekty dle data a času podání v alokaci výzvy, alokaci nositele IN ve výzvě či v krajské alokaci RAP, které ještě nebyly vyhodnoceny, administrace projektu bude pozdržena. Důvodem pozdržení administrace doporučeného projektu je dokončování procesu hodnocení výzvy a následné určení konečného pořadí projektů v alokaci výzvy, alokaci nositele IN ve výzvě či v krajské alokaci RAP. Projekt bude dále administrován standardním způsobem po dokončení hodnocení a výběru dříve předložených projektů či po celkovém dohodnocení výzvy.

Projekty schválené s výhradou

Pokud projekt úspěšně projde hodnocením, ale v systému MS2021+ dosud nebyly doloženy všechny dokumenty nezbytné pro vydání PA/Rozhodnutí, je projekt doporučen s výhradou. Žadatel v takovém případě postupuje v souladu s kapitolou 3.3.4.

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 / volná alokace nositele IN ve výzvě. Projekty jsou řazeny podle data a času přidělení stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována* v MS2021+. Pokud získá ŘO IROP volné finanční

prostředky[12] a pokud to umožňuje výzva, nabídne je prvnímu náhradnímu projektu v případě, že jejich výše přesáhne 30 % finančních prostředků tohoto projektu z Evropského fondu pro regionální rozvoj (dále také „EFRR“). Pokud ŘO IROP získá prostředky na jeden či více náhradních projektů ve výši 100 % finančních prostředků těchto projektů 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 PA/Rozhodnutí 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 pd ode dne doručení dopisu na vyjádření, zda s nabídnutou částkou souhlasí či nesouhlasí.

- V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, oznámí tuto skutečnost do 15 pd prostřednictvím dopisu řediteli ŘO IROP. Projektu bude nastaven stav PP25a *Žádost o podporu doporučena k financování* nebo PP25b *Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou*. Pokud je nutné aktualizovat údaje v žádosti o podporu, žadatel předloží ŽoZ do 30 pd ode dne doručení dopisu ředitele ŘO IROP. Pokud aktualizaci údajů není možné provést prostřednictvím ŽoZ, vrátí manažer projektu žadateli žádost o podporu k úpravě a postupuje se v souladu s kapitolou 3.9.1.

  ŽoZ bude posouzena v souladu s kapitolou 12, předmětem kontroly je zejména případné nesplnění hodnoticích kritérií. Pokud je ŽoZ zamítnuta, žadatel do 15 pd odstoupí od projektu nebo prostřednictvím dopisu řediteli ŘO IROP oznámí, že bude čekat na celou částku prostředků, o které žádá v žádosti o podporu. Pokud tak neučiní, ŘO IROP ukončí administraci žádosti o podporu.

  Pokud není nutné údaje aktualizovat, oznámí žadatel tuto skutečnost do 30 pd ode dne doručení dopisu ředitele ŘO IROP prostřednictvím interní depeše manažerovi projektu. Bez ohledu na to, zda je podána ŽoZ, bude u projektu znovu provedena ex-ante analýza rizik, případně ex-ante kontrola. Po rozhodnutí o podpoření náhradního projektu vydá ŘO IROP PA/Rozhodnutí.

- V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou, ale má zájem projekt realizovat, oznámí tuto skutečnost do 15 pd prostřednictvím dopisu řediteli ŘO IROP. Po získání dalších prostředků je žadateli nabídnuta vyšší částka. Tak se postupuje do doby, kdy:
  - nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
  - žadatel souhlasí s nabízenou částkou (dále se postupuje podle prvního bodu).
- Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, oznámí tuto skutečnost do 15 pd 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 pd nezareaguje. ŘO IROP vydá Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu, případně Usnesení o zastavení řízení, pakliže žadatel odstoupí od realizace projektu.

[12] Nositel ITI může vydávat kladná Vyjádření o souladu projektových záměrů s ISg jen do výše 100 % alokace na opatření a MAS do výše 100 % alokace výzvy. U integrovaných nástrojů se tak nepředpokládá tvorba seznamu náhradních projektů.

UPOZORNĚNÍ

Nastavení stavů PP25a *Žádost o podporu doporučena k financování* nebo PP25b *Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou* u náhradníků, kteří souhlasí s nabízenou částkou, neznamená, že je projekt doporučen k financování. Jedná se o formální postup v MS2021+, aby bylo v případě potřeby možné žadateli vrátit žádost o podporu k přepracování a žadatel mohl v případě vyřazení projektu podat žádost o přezkum.

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 ŽoZ na úpravu způsobilých a nezpůsobilých výdajů, přičemž pro projekt nezbytné věcně způsobilé výdaje zařazené mezi nezpůsobilé výdaje (výdaje využité k naplnění podmínek hodnocení, naplnění indikátorů a naplnění účelu a cílů projektu) mohou být kontrolovány, jako by se jednalo o způsobilé výdaje. Touto skutečností nejsou dotčena žádná práva ani povinnosti, které žadateli vyplývají z dokumentace IROP a PA/Rozhodnutí.

Projektům vyřazeným po zrušení seznamu náhradních projektů je nastaven stav PN20b *Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS* a vydáno Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu. V případě, že takový projekt bude dodatečně podpořen, ŘO IROP vydá nový PA/Rozhodnutí.

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 však 30. 6. 2030.

ŘO IROP může po ukončení příjmu žádostí, případně po ukončení hodnocení, schválit navýšení alokace výzvy.

3.8 Ukončení administrace žádosti o podporu

Žadatel je o vyřazení z administrace informován automaticky depeší po ukončení dané fáze hodnocení nebo výběru projektů.

Proces administrace žádosti o podporu je formálně ukončen vydáním:

- Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu – platí pro žádosti vyřazené v jakékoliv fázi procesu hodnocení a výběru projektů před vydáním PA/Rozhodnutí,
- Usnesení o zastavení řízení – platí pro žadatele, kteří dobrovolně odstoupí od realizace projektu před vydáním PA/Rozhodnutí.

Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu, resp. Usnesení o zastavení řízení vydává ŘO IROP v případě, že byl žadateli v MS2021+ nastaven jeden z následujících stavů:

- PN20a *Žádost o podporu stažena žadatelem,*
- PN20b *Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS,*
- PN22 *Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti,*
- PN25 *Žádost o podporu nedoporučena k financování,*
- PN26 *Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu.*

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 IROP po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum vydá Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.

Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu doručí ŘO IROP žadateli prostřednictvím systému MS2021+ (v případě jeho výpadku datovou schránkou či poštou). Pokud je dokument doručován prostřednictvím MS2021+, žadatel je informován depeší. Při doručení poštou / datovou schránkou se stejně jako v případě depeše aplikuje tzv. fikce doručení.

Zemřel-li žadatel o podporu nebo zanikl-li žadatel o podporu přede dnem vydání PA/Rozhodnutí, ŘO IROP ukončí administraci žádosti o podporu Usnesením o zastavení řízení.

Pro odesílání a doručování Usnesení o zastavení řízení platí stejný postup.

UPOZORNĚNÍ

Projekt je doporučen k financování na základě vyhodnocení předem stanovených kritérií. Úplná kontrola údajů a dokumentace přiložené k žádosti (např. kontrola správnosti postupu při zadání veřejné zakázky) je předmětem kontrol v navazující fázi realizace projektu.

Pokud ŘO IROP kdykoli před vydáním PA/Rozhodnutí zjistí neplnění jakýchkoli zákonných povinností žadatelem o podporu, je oprávněn v závislosti na závažnosti zjištění ukončit administraci projektu.

3.9 Vydání Právního aktu / Rozhodnutí

UPOZORNĚNÍ

Pojmem Rozhodnutí se pro účely těchto Pravidel rozumí Rozhodnutí o poskytnutí dotace i Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (dále také „OSS“). Posledním typem dokumentu, kterým ŘO potvrzuje přidělení podpory z IROP je Právní akt tzv. Dopis Ministerstva pro místní rozvoj.

Pokud se kdekoli v těchto Pravidlech hovoří o vydání Právního aktu / Rozhodnutí, vždy se tím myslí dokumenty vydané ŘO IROP.

ŘO IROP vydá Právní akt / Rozhodnutí po výběru projektů bez zbytečného odkladu.

Navazující typy Právních aktů a Rozhodnutí

- Změnový PA/Rozhodnutí – dojde-li v projektu na základě ŽoZ k úpravě skutečností uvedených na PA/Rozhodnutí, je vydán změnový PA/Rozhodnutí.
- Opravný PA/Rozhodnutí – v případě potřeby lze provést na PA/Rozhodnutí opravu zřejmých nesprávností, kterými jsou zejména chyby v psaní a počtech, a je vydán opravný PA/Rozhodnutí.
- Technické Rozhodnutí – ke změně Rozhodnutí u typů příjemců MMR a příspěvková organizace (dále také „PO“) zřizovaná MMR, kdy se nemění závazné parametry a není nutná žádost příjemce, tzv. vyvolání změnového řízení na základě ŽoZ, je vydáno tzv. technické Rozhodnutí.

Jakýkoliv typ PA/Rozhodnutí nabývá účinnosti k datu doručení depeše příjemci, která je odeslána poté, kdy dojde v MS2021+ k doplnění data schválení. Po doplnění data nabytí účinnosti, tj. rozhodného data doručení depeše, dojde k uzavření PA/Rozhodnutí a u prvotního vydání PA/Rozhodnutí zároveň k přepnutí žádosti o podporu do stavu PP30 *Projekt s právním aktem*.

UPOZORNĚNÍ

Pokud se v Pravidlech hovoří o „vydání PA/Rozhodnutí“ jako o určitém okamžiku spojeném například s lhůtou (např. pro předkládání ZoR nebo zahájení změnového řízení), povinností, závazností dokumentů nebo účinnosti, je vydáním PA/Rozhodnutí myšlen okamžik nastavení stavu PP30 *Projekt s právním aktem*.

PA/Rozhodnutí se standardně doručují prostřednictvím systému MS2021+. O vydání je žadatel informován prostřednictvím depeše.

PA/Rozhodnutí a Podmínky upravují minimálně tyto oblasti:

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

Tabulka 3 Přehled vydávání PA/Rozhodnutí podle typu organizace

Příjemce	Vydání Právního aktu / Rozhodnutí	
OSS (kromě MMR)	Dopis Ministerstva pro místní rozvoj (dále jen „Dopis“)	ŘO IROP, oddělení finanční administrace programů EU (dále jen „manažer projektu odd. 55“) vydá Dopis jako písemný právní akt o schválení projektu. Přílohou Dopisu / změnového Dopisu jsou Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS (dále jen „StV“). V případě příjemce[13], který nemá podle zákona povinnost vydávat StV či se jedná o projekt čistě neinvestičního charakteru, vydá manažer projektu odd. 55 Dopis, jehož nedílnou součástí budou Podmínky realizace projektu. ŘO IROP zašle příjemci depeši s informací, že byl vydán Dopis / změnový Dopis a Podmínky, které má k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2021+.
	Registrace akce a StV / změnové StV	OSS vydá Registraci akce a StV / změnové 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 StV / změnové StV a Podmínky StV, na manažera projektu odd. 55. Manažer projektu odd. 55 bezodkladně nahraje zaslanou přílohu na záložku Dokumenty v MS2021+.
PO zřizované OSS (kromě MMR)	Dopis zřizovateli PO a na vědomí příjemci	ŘO IROP (manažer projektu odd. 55) vydá Dopis / změnový Dopis, přílohou Dopisu jsou Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „RoPD“), které pomocí datové schránky zašle zřizovateli PO a příjemci odešle depeši s informací, že má k dispozici Dopis / změnový Dopis a Podmínky RoPD, které jsou uloženy na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2021+.
	Registrace akce a RoPD / změnové RoPD	Zřizovatel PO vydá Registraci akce a RoPD / změnové RoPD příjemci na základě zaslaného Dopisu / změnového Dopisu a Podmínek RoPD datovou schránkou. Zřizovatel může se souhlasem ŘO IROP Podmínky RoPD doplnit o další specifické povinnosti. Příjemce je povinen zaslat bezodkladně depeši s přílohou, ve které bude uložena Registrace akce a RoPD a Podmínky RoPD / změnové RoPD a Podmínky RoPD, na manažera projektu odd. 55. Manažer projektu odd. 55 bezodkladně nahraje zaslanou přílohu na záložku Dokumenty v MS2021+.

[13] Manažer projektu odd. 55 formou depeše osloví OSS a prověří IS, kterým disponuje anebo zákon, který umožňuje nevydávat StV.

OSS zřizované OSS	Dopis příjemci a zřizovateli OSS na vědomí	ŘO IROP (manažer projektu odd. 55) vydá Dopis / změnový Dopis, přílohou Dopisu jsou Podmínky StV / realizace projektu[14], které pomocí datové schránky zašle na vědomí zřizovateli dané OSS a příjemci depeší s informací, že došlo k vydání Dopisu / změnového Dopisu a Podmínek StV / realizace projektu, které má k dispozici v MS2021+ na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory.
	Registrace akce a StV / změnové StV	OSS vydá Registraci akce a StV / změnové StV na základě žádosti příjemce. OSS jako zřizovatel 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 StV / změnové StV a Podmínky StV, na manažera projektu odd. 55. Manažer projektu odd. 55 bezodkladně nahraje zaslanou přílohu na záložku Dokumenty v MS2021+.
Ostatní příjemci	RoPD / změnové RoPD	ŘO IROP (manažer projektu odd. 55) příjemci vydá RoPD / změnové RoPD včetně Podmínek RoPD, které uloží na záložku Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2021+. Příjemce je informován prostřednictvím depeše o vydání RoPD / změnového RoPD a Podmínek RoPD, které má nyní k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2021+.
MMR	Registrace akce a StV / změnové StV	Manažer projektu odd. 55, vydá Registraci akce a StV / změnové StV včetně Podmínek StV, které uloží na záložku Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2021+ a zašle depeši na příjemce s informací, že Registraci akce a StV / změnové StV a Podmínky StV má nyní k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2021+.
PO zřizovaná MMR	Registrace akce a RoPD / změnové RoPD	ŘO IROP (manažer projektu odd. 55) vydá Registraci akce a RoPD / změnové RoPD včetně Podmínek RoPD, které uloží na záložku Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2021+. Příjemce je informován prostřednictvím depeše, že Registraci akce a RoPD / změnové RoPD a Podmínky RoPD má nyní k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2021+.

[14] Manažer projektu odd. 55 formou depeše osloví OSS a prověří IS, kterým disponuje anebo zákon, který umožňuje nevydávat StV.

Pokud OSS chybně vydá Rozhodnutí nebo Podmínky, příjemce si sám u zřizovatele PO či OSS zajistí vydání opravného PA/Rozhodnutí / Podmínek.

3.9.1 Vrácení projektů před vydáním Právního aktu / Rozhodnutí

Dojde-li při administraci před vydáním PA/Rozhodnutí ke zjištění nesouladu údajů, Centrum vyzve žadatele k nápravě, a to za pomoci změnového řízení. Žadatel je povinen předložit ŽoZ ve lhůtě 5 pd od doručení výzvy. ŽoZ je administrována v souladu s kapitolou 12. Pokud není možné nesoulad upravit pomocí ŽoZ, vrátí Centrum projekt žadateli k úpravě nastavením stavu PU26 *Žádost o podporu vrácena k úpravě před právním aktem*. Lhůta na opětovné podání žádosti o podporu je 5 pd od data doručení požadavku na opravu.

Pokud je ŽoZ / úprava žádosti o podporu zamítnuta nebo byla ŽoZ / upravená žádost o podporu předložena po uplynutí lhůty (avšak nejpozději do 30 pd od doručení výzvy k nápravě), žadateli je nastaven stav PN26 *Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu*. Pokud žadatel nedodá ŽoZ / upravenou žádost o podporu do 30 pd data doručení výzvy, administrace projektu je ukončena nastavením stavu PN20b *Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS.* Při ukončení administrace je vydáno Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.

3.9.2 Ověřování podniku v obtížích a skutečných majitelů

V období před vydáním PA/Rozhodnutí se ověřuje, zda osoba žadatele nenaplňuje definici podniku v obtížích, a zda u projektu nedochází k nedovolenému střetu zájmů nebo není osoba žadatele či jeho skutečný majitel zařazen na sankční seznam ČR nebo EU. Pokud projekt této kontrole nevyhoví, administrace je ukončena nastavením stavu *PN26 Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu*.

Ověření podniku v obtížích

Žadatel o podporu bude před vydáním právního aktu vyhodnocen z pohledu podniku v obtížích dle definice uvedené v čl. 2 odst. 18 nařízení Komise (EU) č. 651/2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem.

Podnikem v obtížích ve smyslu nařízení Komise (EU) č. 651/2014 se rozumí podnik, v jehož případě je naplněno alespoň jedno z uvedených kritérií:

- Kritérium A/B: kritérium stavu vlastního kapitálu
    - V případě společnosti s ručením omezeným
        i. která není malým nebo středním podnikem, jenž existuje po dobu kratší tří let, nebo – pro účely způsobilosti pro rizikové financování
        ii. která není malým nebo středním podnikem do sedmi let od jeho prvního komerčního prodeje, jenž je na základě hloubkové kontroly provedené vybraným finančním zprostředkovatelem způsobilý pro investice v oblasti rizikového financování,

      kde v důsledku kumulace ztrát došlo ke ztrátě více něž poloviny upsaného základního kapitálu.

      Pro účely tohoto ustanovení se za „společnost s ručením omezeným“ považují zejména formy podniků společnost s ručením omezeným a akciová společnost.

- V případě společnosti, v níž alespoň někteří společníci plně ručí za závazky společnosti (jež není malým nebo středním podnikem, jehož existence nepřesahuje tři roky nebo – pro účely způsobilosti pro rizikové financování – jež není malým nebo středním podnikem do sedmi let od jeho prvního komerčního prodeje, jenž je na základě hloubkové kontroly provedené vybraným finančním zprostředkovatelem způsobilý pro investice v oblasti rizikového financování), kde v důsledku kumulace ztrát došlo ke ztrátě více než poloviny jeho kapitálu zaznamenaného v účetnictví této společnosti.
  Pro účely tohoto ustanovení se za „společnost, v niž alespoň někteří společníci plně ručí za závazky společnosti“, považují zejména formy podniků veřejná obchodní společnost a komanditní společnost.

• Kritérium C: kritérium insolvence

Jestliže vůči podniku bylo zahájeno kolektivní úpadkové řízení nebo tento podnik splňuje kritéria vnitrostátního práva pro zahájení kolektivního úpadkového řízení na žádost svých věřitelů.

• Kritérium D: Kritérium nesplacená restrukturalizační podpora

Jestliže podnik obdržel podporu na záchranu a zatím nesplatil půjčku nebo neukončil záruku nebo jestliže obdržel podporu na restrukturalizaci a stále se na něj uplatňuje plán restrukturalizace.

• Kritérium E: Kritérium zadlužení

V případě podniku, který není malým nebo středním podnikem, kde v uplynulých dvou letech: účetní poměr dluhu společnosti k vlastnímu kapitálu je vyšší než 7,5 a poměr úrokového krytí hospodářského výsledku společnosti před úroky, zdanění a odpisy (EBITDA) je nižší než 1,0.

Žadatelé o podporu mají povinnost informovat poskytovatele dotace prostřednictvím ŽoZ o následujících změnách, které mohou mít vliv na vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích, a které se udály od přepnutí do stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována*.

- schválení nové účetní závěrky;
- schválení nové konsolidované účetní závěrky;
- zahájení kolektivního úpadkového řízení vůči žadateli;
- splnění kritéria pro zahájení kolektivního úpadkového řízení;
- obdržení podpory na záchranu a nesplacení půjčky nebo neukončení záruky;

UPOZORNĚNÍ

Ze strany žadatele o podporu je potřeba dbát na to, aby veškeré ekonomické, účetní a daňové údaje a další informace předkládané k žádosti o podporu dle specifikace v Podkladech pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích byly shodné s údaji a informacemi uvedenými k žádosti o podporu v MS2021+ a vyplňovanými ve Formuláři pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích. Správnost a shodu údajů a informací napříč žádostí o podporu stvrzuje žadatel formou čestného prohlášení v MS2021+

Bude-li v rámci vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích zjištěno, že na základě jím předložených podkladů naplňuje žadatel o podporu definici podniku

v obtížích, nebude žádost o podporu doporučena k poskytnutí podpory, a to ani v případě, že žádost o podporu řádně prošla hodnocením.

Ověřování skutečných majitelů

Žadatel, který je osobou povinnou k evidenci skutečných majitelů dle zákona č. 218/2000 Sb., předkládá dle § 14 odst. 3 písm. e) bodu 2 informace o skutečných majitelích právnické osoby příjemce (viz kapitola Povinné přílohy k žádosti o podporu Specifických pravidel).

V rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně opakovaně po doporučení projektu před vydáním právního aktu, je ověřen soulad deklarovaných údajů o skutečných majitelích příjemce se zákonem č. 159/2006 Sb. a zároveň i soulad s evropskými nařízeními zavádějícími sankční opatření. U žadatelů, u kterých bude na základě kontroly doložených informací o skutečných majitelích, prokázán nepovolený střet zájmů, případně kteří jsou ovládáni a/nebo vlastněni jednotlivci či případně jinou právnickou osobou evidovanou na vnitrostátním či evropském sankčním rejstříku, nemohou obdržet dotaci z IROP.

Požadavky na skutečné majitele příjemce vyplývající ze zákona č. 159/2006 Sb., případně z evropských nařízení upravujících sankční omezení, budou ze strany Centra/ŘO IROP ověřovány zároveň i po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu. V případě, kdy např. změnou v ovládací či vlastnické struktuře příjemce nebudou noví skuteční majitelé splňovat požadavky výše uvedených právních předpisů, nebude příjemci dotace vyplacena, případně bude příjemce vyzván k vrácení dotace, resp. dotace bude příjemci odejmuta dle § 15 odst. 1 písm. c) zákona č. 218/2000 Sb.

3.10 Přehodnocení před vydáním prvního Právního aktu / Rozhodnutí

V případech, kdy je kdykoliv před vydáním prvního PA/Rozhodnutí identifikováno důvodné podezření, že během fáze hodnocení a/nebo výběru projektu dochází k nesprávnému či neopodstatněnému postupu, který měl nebo mohl mít vliv na hodnocení a/nebo výběr projektů, je možné provést přehodnocení. Žadatel je o provedení přehodnocení a důvodech, ze kterých nutnost přehodnocení vyplývá, předem informován dopisem nebo protokolem o kontrole / záznamem z kontroly.

U dotčeného projektu je nejprve pozastavena administrace, změněn stav projektu a zneplatněno původní hodnocení. Nápravu zajišťuje Centrum ve spolupráci s ŘO IROP provedením nového hodnocení.

Při přehodnocení se provádí celé nové hodnocení podle postupu pro danou část hodnocení, která byla určena pro přehodnocení. Nově se vyhodnotí dotčená kritéria včetně odůvodnění. U kritérií, kterých se přehodnocení netýká (u kterých nebyla identifikována chyba nebo podezření na nesprávnost hodnocení), se vyplní původní hodnocení. Výzva k doplnění se nezasílá, pokud byl žadatel vyzván k doplnění stejné věci v žádosti o podporu souhrnně již dvakrát během předchozích hodnocení. Pokud byla v dané věci některá z výzev neúplná, zavádějící nebo nesprávná, do limitu 2 výzev se nezapočítá. Žadatel tedy může být bez ohledu na počet hodnocení v každé věci vyzván právě dvakrát. Po provedení přehodnocení bude nastaven příslušný stav odpovídající novému výsledku hodnocení.

O výsledku přehodnocení je žadatel informován změnou stavu a depeší. V depeši jsou uvedena jednotlivá zjištění spolu s informací, jak bude ŘO IROP / Centrum postupovat.

V případě, že projekt v přehodnocení nevyhověl, žadatel může podat žádost o přezkum. Po případném marném uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, nebo v případě, že žádost bude vyhodnocena jako nedůvodná, bude nastaven jako konečný příslušný stav odpovídající ukončení hodnocení projektu.

3.11 Přehodnocení po vydání prvního Právního aktu / Rozhodnutí

V případě, kdy je po vydání prvního PA/Rozhodnutí identifikováno důvodné podezření, že během fáze hodnocení došlo k nesprávnému či neopodstatněnému postupu, který měl nebo mohl mít vliv na hodnocení a/nebo výběr projektů, je možné provést přehodnocení. U dotčeného projektu bude pozastavena administrace případné Žádosti o platbu (dále také „ŽoP“).

Příjemce je o provedení přehodnocení a důvodech, ze kterých nutnost přehodnocení vyplývá, informován dopisem nebo protokolem o kontrole / záznamem z kontroly.

Přehodnocení je provedeno vyplněním nového hodnocení, pokud není v dokumentu, ze kterého povinnost/potřeba přehodnocení vyplývá, uvedeno jinak. Při přehodnocení se nově vyhodnotí dotčená kritéria (včetně odůvodnění), hodnocení zbývajících kritérií (u kterých nebyla identifikována chyba nebo podezření na nesprávnost hodnocení) budou převzata z původních hodnocení, případně posledního platného přehodnocení.

Při přehodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti může být příjemce vyzván k doplnění/úpravě projektu formou ŽoZ, pokud nebyl příjemce vyzván k doplnění/úpravě stejné věci v žádosti o podporu již 2x během předchozích hodnocení. Příjemci je zaslána depeše, ve které se příjemce vyzývá k doložení dokumentace a/nebo k úpravě projektu. Pokud nebude ve lhůtě do 5 pd do data doručení depeše (v případě schválené žádosti o prodloužení ve stanovené lhůtě) příjemcem podána požadovaná ŽoZ s doplněním nebo úpravou projektu, je zaslána druhá depeše, ve které je příjemce opět vyzván k doložení dokumentace a/nebo k úpravě projektu ve lhůtě 5 pd od data doručení depeše (opět s možností prodloužení). Pokud příjemce na výzvu k doplnění nereaguje podáním ŽoZ, ŘO IROP zahájí řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb. I u přehodnocení je možné využít ustanovení podle kapitoly 3.3.3.

V případě, že z přehodnocení vyplyne, že projekt nesplňuje podmínky hodnocení, zahájí ŘO IROP řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb.

4 Realizace a udržitelnost projektu

4.1 Přehled základních termínů

Termíny uvedené v PA/Rozhodnutí jsou pro příjemce závazné.

4.1.1 Zahájení realizace projektu

- Zahájením realizace projektu se rozumí zahájení prací souvisejících s projektem.
- Realizace může být zahájena před podáním žádosti o podporu, pokud to umožňuje výzva.

4.1.2 Ukončení realizace projektu

- Ukončením realizace projektu se rozumí prokazatelné uzavření všech činností realizovaných v rámci projektu. Termín je blíže vysvětlen ve Specifických pravidlech, kde jsou také uvedeny dokumenty, kterými se ukončení realizace projektu prokazuje.
- Pokud je dokládán protokol o předání a převzetí díla, nesmí datum jeho podepsání překročit termín ukončení realizace projektu, uvedený v PA/Rozhodnutí.
- Datum ukončení realizace projektu je rozhodné pro stanovení, zda již byl naplněn účel projektu a je možné proplatit konečnou částku dotace na projekt.
- Realizace projektu musí být ukončena nejpozději v termínu dle textu výzvy. Uvedený termín ukončení realizace projektu na PA/Rozhodnutí je maximální, samotné ukončení může proběhnout i dříve. Tuto skutečnost není nutné hlásit formou ŽoZ, pokud je realizace ukončena v rámci posledního sledovaného období. Datum ukončení realizace projektu se do MS2021+ propíše ze závěrečné ZoR.
- Realizace projektu ve smyslu definice v příslušných Specifických pravidlech nesmí být ukončena před podáním žádosti o podporu v MS2021+[15]. Takový projekt nemůže být podpořen, v případě pozdějšího zjištění bude zahájeno řízení o odnětí dotace. Realizace projektu může být ukončena před vydáním prvního PA/Rozhodnutí.

UPOZORNĚNÍ

V souladu s ustanovením výše a textací Podmínek PA/Rozhodnutí ŘO IROP upozorňuje příjemce, že musí plnit všechny povinnosti vyplývající z Podmínek PA/Rozhodnutí, které se vztahují k době udržitelnosti, již následující den po datu ukončení realizace projektu, nikoli až od data zahájení udržitelnosti. Výjimku z tohoto pravidla tvoří povinnosti, u kterých Specifická pravidla umožňují jejich splnění s pozdějším datem.

4.1.3 Závěrečné vyhodnocení akce

Závěrečné vyhodnocení akce představuje uzavření administrace projektu.

Příjemce typu OSS, PO OSS a OSS jiné OSS je povinen provést závěrečné vyhodnocení akce (dále jen „ZVA“) formou Zprávy pro ZVA v souladu s § 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb. Tato povinnost je splněna podáním závěrečné ZoR a ŽoP. Na základě těchto předložených informací nevyžaduje ŘO IROP podávat speciální přílohu pro závěrečné vyhodnocení akce v termínu uvedeném na PA/Rozhodnutí.

4.2 Indikátory

Indikátory poskytují informaci, zda projekt dosáhl stanovených cílů, a jsou nástrojem pro posouzení dosažených výstupů a výsledků. Indikátor je ekvivalentem slova „ukazatel“ a je na projektové úrovni kvantifikován číselnými hodnotami.

[15] Pokud existuje podezření, že žadatel ukončení realizace projektu záměrně oddaloval, Centrum je oprávněné vyžádat si doklady potvrzující, že žadatel úkony související s ukončením realizace projektu prováděl řádně a včas, tj. bez zbytečného odkladu.

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

Žadatel si musí v žádosti o podporu vybrat z indikátorů, které jsou uvedené ve Specifických pravidlech. Vždy je nutné vybrat všechny indikátory, které odpovídají činnostem realizovaným v projektu a stanovit k nim cílovou hodnotu a její datum, ke kterému budou naplněny. Datum cílové hodnoty stanovuje žadatel v žádosti o podporu podle informací uvedených ve Specifických pravidlech. Datum je uvedené v PA/Rozhodnutí a pro příjemce je závazné. Při případném prodloužení realizace projektu je nutné v případě potřeby aktualizovat také datum naplnění indikátorů.

V době udržitelnosti nelze cílovou hodnotu upravit a zůstává zafixovaná ve výši platné k datu skutečného ukončení realizace projektu.

V průběhu realizace projektu může příjemce průběžně vykazovat naplňování indikátorů v ZoR projektu, nicméně povinnost naplnit cílovou hodnotu má příjemce až ke stanovenému datu cílové hodnoty, kdy příjemce vykazuje skutečnost, tj. dosaženou hodnotu za celé období realizace projektu.

Vzhledem k tomu, že v každé ZoR i ZoU je příjemci umožněno vykazovat jinou dosaženou hodnotu dle platného stavu, kterými ale není prokazováno naplnění stanovené cílové hodnoty, je zaveden pojem *Rozhodné datum pro naplnění indikátoru*. Za Rozhodné datum je považováno postupně:

- datum cílové hodnoty (tj. plánované) až do okamžiku vykázání dosažené hodnoty
- datum dosažené hodnoty (tj. skutečné) od okamžiku vykázání

a k němu je vztahováno naplnění stanovené hodnoty a dále i postupy v době udržitelnosti.

Dosažená hodnota vykazovaná po Rozhodném datu se již váže k udržování výstupu projektu a je vykazována ve ZoU pouze v případě změny výše dosažené hodnoty, a to včetně popisu, kdy a proč ke změně došlo.

Všechny 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, nebo během udržitelnosti nastanou změny, které mohou ovlivnit dosažené hodnoty či naplnění cílové hodnoty indikátoru, postupuje příjemce v souladu s kapitolou 12 těchto Pravidel.

Nenaplnění závazné cílové hodnoty indikátoru do doby stanovené v PA/Rozhodnutí[16], může v souladu s Podmínkami vést k finanční opravě nebo nevyplacení dotace. Neudržení dosažené hodnoty po dobu 5 let (pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak) od zahájení doby udržitelnosti může mít charakter porušení rozpočtové kázně (dále také „PRK“) s následkem finanční opravy podle Podmínek PA/Rozhodnutí.

U indikátorů se stanovenou tolerancí, ve které je odchylka od stanovené cílové hodnoty považována za akceptovatelnou (je v tzv. tolerančním pásmu) a není tedy nutné krátit nebo postupovat podle kapitoly 17 těchto Pravidel, může být tato tolerance stanovena buď absolutně

[16] Pokud příjemce ukončí realizaci projektu před plánovaným termínem v MS2021+, aniž by si podal žádost o změnu na dřívější ukončení realizace projektu, musí indikátory vykazovat k datu skutečného ukončení realizace projektu.

v jednotkách indikátoru (např. ve výši ±1 měrné jednotky indikátoru), nebo relativně ve vztahu k výši cílové hodnoty (např. minus 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.

Toleranční pásmo je vždy vypočteno z výše cílové hodnoty naplňované k Rozhodnému datu a je platné i pro zbývající sledovaná období udržitelnosti, což znamená, že dosažená hodnota nikdy nesmí klesnout pod minimální hranici stanoveného pásma, jinak hrozí riziko finanční opravy.[17] Naopak překročení stanovené cílové hodnoty (ve smyslu dosažení lepších výsledků) není sankcionováno.

Výpočet naplnění indikátorů:

- Stoupající indikátor s nulovou výchozí hodnotou

$$\frac{dosažená\ hodnota}{cílová\ hodnota} \times 100 = míra\ naplnění\ indikátoru$$

- Stoupající indikátor s nenulovou výchozí hodnotou (cílová hodnota indikátoru je vyšší než jeho výchozí hodnota):

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

- Klesající indikátor s nenulovou výchozí hodnotou (cílová hodnota indikátoru je nižší než jeho výchozí hodnota):

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

Výpočet udržení hodnot indikátorů:

Pokud bude v období udržitelnosti vykázaná dosažená hodnota pod stanovenou tolerancí, bude postupováno dle Podmínek PA/Rozhodnutí, které stanoví konkrétní výše a typ sankce, aplikované při neudržení cílové (případně dosažené) hodnoty indikátoru. Pro výpočet budou použity vzorce stanovené v předchozí části s tím rozdílem, že kromě výše neplnění („neudržování“) bude v úvahu vzata také délka daného období udržitelnosti a doba neudržení indikátoru.

4.3 Sledovaná období projektu

Projekty ve fázi realizace mohou obsahovat jedno či více sledovaných období[18]. Projekty s jedním sledovaným obdobím jsou vymezeny dnem zahájení realizace projektu a dnem ukončení realizace projektu. Projekty s více sledovanými obdobími jsou takové, které se skládají z několika časových úseků rozdělených předpokládanými daty předložení ŽoP na základě finančního plánu. Sledovaná období končí vždy 20 pd před plánovaným předložením ŽoP uvedeným na finančním plánu, případně dnem ukončení realizace v případě, že toto

[17] Například: pokud je tolerance 20 % z cílové hodnoty stanovené na 100 ks (tedy tolerována je dosažená hodnota vyšší nebo rovna hranici 80 ks) a příjemce vykáže k Rozhodnému datu pro naplnění dosaženou hodnotu 85 ks, v období udržitelnosti může klesnout bez rizika finanční opravy v jakémkoli sledovaném období již pouze o 5 % cílové hodnoty (tedy 5 ks) platné k Rozhodnému datu pro naplnění.

[18] V období 2021–2027 již neexistují v systému MS2021+ „etapy“ známé z období 2014–2020.

nastane dříve, než je uvedeno na finančním plánu. Plánovaná data předložení ŽoP od sebe musí být vzdálena alespoň 3 měsíce. Sledovaná období na sebe tedy musí časově navazovat a nesmí se překrývat.

V případě dřívějšího ukončení realizace projektu příjemce nejdříve ověří, zda je právě probíhající sledované období posledním sledovaným obdobím projektu. V případě, že:

- Ano, vyplní v závěrečné ZoR nové Skutečné datum ukončení projektu a podá závěrečnou ZoR/ŽoP bez nutnosti předtím upravit finanční plán projektu prostřednictvím ŽoZ.
- Ne, založí a podá ŽoZ s úpravou finančního plánu a harmonogramu projektu.

Bližší podrobnosti k nastavení harmonogramu projektu a jeho finančního plánu jsou uvedeny v příručce Postup pro vyplňování zprávy o realizaci projektu. Další informace k podávání ZoR jsou uvedeny v kapitole 11.

Pokud se v Pravidlech hovoří o sledovaném období v souvislosti s fází udržitelnosti, například v případě změn v projektu, je tím myšleno období, za které je předkládána ZoU.

4.4 Udržitelnost projektu

Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí mimo jiné plnit účel a cíle projektu a zachovat jeho výstupy.

Udržitelnost je zahájena následující den po datu nastavení centrálního stavu PP41 *Projekt finančně ukončen ze strany ŘO* v MS2021+. Stav je na projektu nastaven zpravidla po proplacení závěrečné ŽoP[19].

O zahájení udržitelnosti je příjemce informován automatickou depeší prostřednictvím MS2021+. Doba udržitelnosti trvá pět let, pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak. Od ukončení realizace projektu do konce udržitelnosti je příjemce povinen plnit účel (a případně i cíle) projektu, udržet dosažené hodnoty indikátorů a zachovat výstupy projektu. Do první ZoU příjemce popíše i činnosti týkající se výstupů projektu v období od ukončení realizace do zahájení udržitelnosti.

V případě poškození, zastarání či pozbytí pořízeného majetku musí příjemce obnovu hradit z vlastních zdrojů. Tato náhrada musí být prokazatelně pořízena v přímé souvislosti s poškozením, zastaráním či pozbytím majetku. Zároveň musí být pořízena ve stejné nebo vyšší kvalitě a se záměrem plnit účel a cíle projektu.

Během udržitelnosti předkládá příjemce elektronicky v MS2021+ ZoU v souladu s kapitolou 11 a příručkou Postup pro vyplňování zprávy o udržitelnosti projektu. Příjemce prokazuje zejména plnění účelu a cílů projektu a naplnění indikátorů. Případné další povinnosti příjemce v udržitelnosti jsou uvedeny ve Specifických pravidlech. O blížícím se termínu pro podání ZoU projektu je příjemce informován automaticky v MS2021+. Pokud příjemce nepodá ZoU projektu v plánovaném termínu, ŘO IROP / Centrum ho vyzve k podání interní depeší a nedoložení ZoU ani v dodatečné lhůtě podléhá finanční opravě.

[19] Ve specifických případech může být stav nastaven k jinému datu, např.: z důvodu probíhajícího trestního řízení.

5 Zadávání veřejných zakázek

NESTANDARDNÍ ZÁVAZNOST

Odchylně od ustanovení kapitoly 1.1 těchto Pravidel je aktuální znění této kapitoly závazné pro všechny žádosti o podporu bez ohledu na datum jejich podání dnem účinností těchto Pravidel.

5.1 Obecné principy

Pro účely těchto Pravidel je veřejnou zakázkou či 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 (dále jen „zakázka“).

Zadávání a realizace zakázky musí být v souladu s právními předpisy Evropské unie a České republiky, zejména se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále také „ZZVZ“ nebo „zákon č. 134/2016 Sb.“), s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021–2027 (dále jen „MPZ“), pravidly programu, a s pravidly stanovenými PA/Rozhodnutím nebo pravidly dotačního programu účinnými v době, kdy byla zakázka vyhlášena[20].

Žadatelé/příjemci mají při pořizování majetku, nákupu služeb či realizaci stavebních prací povinnost prokázat soulad s Pravidly i v případech, kdy zahájení zadávacího či výběrového řízení zakázky předcházelo zahájení dotačního řízení, a žadatel/příjemce hodlá výdaje ze zakázky v dotačním řízení uplatnit.

Žadatelé/příjemci mají povinnost dodržovat další právní předpisy, které mají přímý vliv na výběr dodavatelů, např. zadavatel, který je zadavatelem dle § 4 ZZVZ, je povinen dodržet ustanovení § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 159/2006 Sb.“). V takovém případě může vést uzavření smlouvy s dodavatelem v rozporu s takovým ustanovením k nezpůsobilosti veškerých výdajů vynaložených na dotčenou zakázku. Stejně tak v případě uzavření smlouvy anebo plnění zakázky v rozporu s právními předpisy Evropské unie[21] (unijní nařízení jsou závazná a bezprostředně použitelná v každém členském státě, jako např. nařízení o omezujících opatřeních přijatých vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině[22]).

MMR vytváří a uveřejňuje v rámci své metodické činnosti soubor metodik, jejichž účelem je usnadnění aplikování právní úpravy v oblasti zadávání zakázek. Metodiky jsou uveřejněny na Portálu o veřejných zakázkách a koncesích na adrese https://portal-vz.cz/.

[20] U změny závazku ze smlouvy na zakázku se použijí pravidla účinná v době uzavření dodatku (v době provedení změny v případě, že dodatek uzavřen nebyl).

[21] Zveřejněné na stránkách EU law - EUR-Lex (europa.eu); https://eur-lex.europa.eu/homepage.html.

[22] Informace o aktuálních sankcích a sankcionovaných osobách a subjektech lze čerpat zde: https://www.sanctionsmap.eu/.

Centrum poskytuje v případě dostatečných kapacit odborné konzultace k dílčím nejasnostem. Konzultace probíhají skrze konzultační servis. Odborné konzultace mají doporučující charakter a nejsou podkladem ani nezakládají jakákoliv očekávání v následných kontrolách.

Žadatel/příjemce je povinen při zadávání zakázky dodržovat základní zásady:

- zásady zadávání zakázek (ve smyslu § 6 ZZVZ / bodu 6 MPZ), zejména zásadu transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace, zásadu přiměřenosti,
- zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků ve smyslu § 2 zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 320/2001 Sb.“) (dále jen „zásady 3E“),

UPOZORNĚNÍ

Vyjádřením zásady hospodárnosti je mimo jiné povinnost příjemce vynaložit maximální úsilí k získání ekonomicky nejvýhodnějšího plnění. Z toho důvodu doporučujeme před vyloučením účastníka zadávacího/výběrového řízení, který podal ekonomicky nejvýhodnější nabídku, tomuto účastníkovi zaslat výzvu k objasnění/doplnění nabídky dle § 46 ZZVZ, jestliže se jedná o nejasnost/neúplnost nabídky, která by prostřednictvím této výzvy mohla být zhojena v souladu se ZZVZ. Nevyužití zákonného postupu, který mohl příjemci zajistit výhodnější plnění, může být ze strany kontrolních/auditních orgánů hodnoceno jako nehospodárný postup příjemce, jehož následkem by mohlo být neproplacení rozdílu mezi nabídkovými cenami vyloučeného a vybraného účastníka.

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

V případě realizace smlouvy postupem podle § 11 ZZVZ (vertikální spolupráce) musí tzv. vertikální dodavatel, pokud sám pořizuje dodávky, služby či stavební práce, které nebude poskytovat vlastními silami zadávat v souladu se ZZVZ v režimu, který odpovídá předpokládané hodnotě takové zakázky, jako by ji zadával žadatel/příjemce sám. Obdobné pravidlo se uplatní v případě případné horizontální spolupráce podle § 12.

Předpokládaná hodnota zakázky a nabídková cena dodavatele, s nímž má být nebo byla uzavřena smlouva, musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

Žadatel/příjemce je povinen zapracovat do všech smluv uzavíraných s dodavateli náležitosti uvedené v kapitole 5.6 těchto Pravidel. Povinnosti žadatelů/příjemců v oblasti publicity se nevztahují na dokumentaci o zakázce (zadávací dokumentace, protokoly z jednání komisí apod.).

Centrum se může zúčastnit jako pozorovatel kteréhokoli jednání v rámci zadávacího nebo výběrového řízení (např. jednání s účastníky, posouzení kvalifikace, hodnocení nabídek).

Žadatel/příjemce je povinen postupovat tak, aby nedošlo k podstatné změně závazku ze smlouvy na zakázku ve smyslu § 222 ZZVZ. S tím je spojena povinnost uplatňovat vůči dodavateli smluvní pokuty, je-li relevantní, tak, aby nedošlo k promlčení nároku (a to i po celou dobu udržitelnosti projektu), neboť opačný postup by mohl být vyhodnocen jako podstatná změna závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku dle ZZVZ a/nebo jako podstatná změna závazku ze smlouvy na zakázku dle MPZ.

Relevantní dokumentaci o zakázce přikládá žadatel/příjemce prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2021+. Žadatel/příjemce má povinnost vést v MS2021+ aktuální údaje o zakázce, resp. údaje o zakázce neprodleně aktualizovat.

Přímé nákupy nebo přímé objednávky, tj. zakázky malého rozsahu dle bodu 4.3 MPZ a nepřímé náklady dle kapitoly 7.2.3 těchto Pravidel, se do modulu Veřejné zakázky v MS2021+ nezadávají, pokud Centrum/ŘO IROP k zadání údajů nevyzve. Naopak zakázky dle bodu 4.2 MPZ musí být do modulu Veřejné zakázky v MS2021+ zadány, včetně zdůvodnění, že byly naplněny podmínky pro využití výjimky pro přímé zadání.

Kontrola zadání zakázky bude probíhat na vybraném vzorku. Pro kontroly zakázek je možné využít všechny formy kontrol dle kapitoly 16, kde jsou zároveň uvedeny stručné informace k výběru vzorku.

UPOZORNĚNÍ

Zadavatel je vždy odpovědný za zadání a realizaci zakázky v souladu s pravidly zadávání (ZZVZ, MPZ).

Účelem posouzení předložené dokumentace ve fázi přípravy zadávacích podmínek a v průběhu zadávacího řízení zakázky a/nebo v průběhu výběrového řízení zakázky, popř. návrhu dodatku, je eliminovat rizika možného pochybení při jejím zadání, neboť v této fázi může zadavatel přijmou nápravná opatření. Vzhledem k tomu, že některé skutečnosti budou ověřovány až v rámci následné kontroly, a to např. změna zadávacích podmínek za základě dodatečných informací, technické specifikace v souvislosti s náplní projektu či způsobilostí výdajů apod., je platnost a relevance posouzení omezena, zejména pak pokud nebyly všechny skutečnosti a dokumenty v době posouzení známy, a proto ani nemohly být vzaty při posouzení v úvahu.

Závěry z kontroly souladu předložené dokumentace s pravidly pro zadávání zakázek automaticky neaprobují způsobilost výdaje, není-li výslovně uvedeno jinak. Způsobilost výdajů projektu je standardně ověřována v rámci dalších kontrol projektu, zejm. v rámci kontroly předložených ŽoP. Výhrady a doporučení vyplývající z kontrol nemusí korelovat s jakoukoli v minulosti poskytnutou konzultací, neboť ta byla výsledkem pouze předběžného posouzení zakázky. To platí i pro případy v době kontroly nového, dosud neznámého výkladu platných pravidel, učiněného především nadřízeným orgánem či soudem.

Závěry z kontroly souladu předložené dokumentace s pravidly pro zadávání zakázek nenahrazují rozhodnutí, vyjádření, souhlas, posouzení, popřípadě jiné opatření dotčeného orgánu státní správy vyžadované zvláštním předpisem a nezbavují zadavatele zodpovědnosti za dodržování stanovených pravidel (zejm. ZZVZ, dalších právních předpisů a pravidel stanovených poskytovatelem dotace). Naopak Centrum / ŘO IROP je vázáno rozhodnutím orgánu státní správy, pokud ten rozhodne o porušení právních předpisů na základě vlastní činnosti či na základě podnětu třetí strany.

Finanční opravy za nedodržení postupu, stanoveného v ZZVZ nebo v MPZ, jsou uvedeny v příloze č. 1 těchto Pravidel. Konkrétní výše případné finanční opravy uplatněné za identifikovaná porušení pravidel pro zadávání zakázek je stanovena v rámci administrace předložených ŽoP.

5.2 Pravidla předkládání dokumentace zakázky ke kontrole

Žadatel/příjemce předkládá dokumentaci k zakázce dle níže uvedených pravidel ke kontrole tak, aby mohl být naplněn její účel, zejm. prevence vzniku chyb a nedostatků před zahájením a v průběhu zadávání zakázek a minimalizace rizika vzniku nesrovnalostí a nezpůsobilých výdajů.

Předkládání dokumentace k dodatkům ke smlouvě (resp. ke změně závazku ze smlouvy) je upraveno v kapitole 5.5 těchto Pravidel.

Pro podání žádosti o podporu platí následující povinnosti k předkládání dokumentace k zakázkám:

- K podané žádosti o podporu předloží žadatel k jednotlivým zakázkám všechny do té doby uzavřené smlouvy na plnění zakázek obsažených v projektu, včetně případných uzavřených dodatků.

Povinnost předložit dokumentaci k zakázce je dále navázána na obdržení vyrozumění, tj. tzv. rozhodný okamžik, kdy žadateli/příjemci vzniká povinnost předkládat dokumentaci dle těchto Pravidel (dále jen „Vyrozumění“). Vyrozumění je zasíláno interní depeší. Rozhodný okamžik obvykle nastává výběrem projektu ze strany ŘO IROP a následným přepnutím do stavu PP25a *Žádost o podporu doporučená k financování* / PP25b *Žádost o podporu doporučená k financování s výhradou*.

Před obdržením Vyrozumění může Centrum ve smyslu kapitoly 5.1 poskytovat odborné konzultace.

- Dokumentaci ke smlouvám uzavřeným v období po podání žádosti o podporu a před obdržením Vyrozumění předá žadatel/příjemce ke kontrole bez zbytečného odkladu po obdržení Vyrozumění.

Od obdržení Vyrozumění je žadatel/příjemce povinen předkládat dokumentaci k zakázkám vyšší hodnoty (dále jen “ZVH”) a zakázkám dle ZZVZ takto:

- zadávací podmínky k posouzení nejpozději 10 pd před plánovaným zahájením zadávacího/výběrového řízení,
- dokumentaci k průběhu zadávacího/výběrového řízení k posouzení před uzavřením smlouvy na plnění zakázky,
- dodatek ke smlouvě na plnění zakázky k posouzení před jeho uzavřením,
- dokumentaci k uzavřené smlouvě nebo uzavřenému dodatku ke kontrole do 10 pracovních dnů po jejich uzavření.

Od obdržení Vyrozumění je žadatel/příjemce povinen předkládat dokumentaci k veřejným zakázkám malého rozsahu (dále jen “VZMR”) takto:

- zadávací dokumentaci, dokumentaci k průběhu výběrového řízení, dokumentaci k uzavřené smlouvě do 10 pd po uzavření smlouvy na plnění zakázky.
- dokumentaci k uzavřenému dodatku ke kontrole do 10 pd od jeho uzavření.

Povinnost předložit dokumentaci k zakázce je splněna samotným předložením této dokumentace (platí i pro dodatky uzavírané během udržitelnosti).

Žadatel/příjemce může zahájit zadávací/výběrové řízení po uplynutí výše uvedených 10 pd i bez stanoviska Centra; uzavřít smlouvu či dodatek může ihned poté, co k tomu nastanou podmínky dle pravidel ZZVZ/MPZ.

Žadatel / příjemce je povinen doložit po zadání zakázky dle ZZVZ, popř. při uplatnění posledního výdaje ze zakázky, podklady prokazující dodržení sankčních opatření, je-li pro danou VZ relevantní, u nadlimitních zakázek včetně rozkrytí poddodavatelské sktruktury (poddodavatele, který by plnil více než 10 % hodnoty zakázky), u zakázky dle MPZ je povinen předložit podklady na výzvu.

Splnění sankčních opatření je možné prokázat:

- čestným prohlášením o dodržování opatření k mezinárodním sankcím podepsaným od zadavatele, popř. dodavatele (vzor viz příloha č. 9 těchto pravidel; lze akceptovat i čestné prohlášení v jiné podobě, pokud obsahově odpovídá vzorovému prohlášení, např. čestné prohlášení od dodavatele doložené v rámci zadávacího/výběrového řízení);
- jiným adekvátním způsobem (např. podrobnými doklady zadavatele o prověření v sankčních rejstřících apod.).

Žadatel/příjemce prohlašuje při podání ŽoP v MS2021+ splnění sankčních opatření.

Pokud budou výdaje využity v rozporu se sankčními opatřeními, jsou takové výdaje nezpůsobilé.

Centrum / ŘO IROP je pro ověření postupu zadavatele oprávněno požadovat předložení zejména:

- 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 MPZ.
- 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 ZZVZ nebo z MPZ.
- 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, pokud není hodnocení nabídek prováděno pouze na nejnižší nabídkovou cenu.
- 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, vysvětlení 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.
- Objektivního odůvodnění nutnosti uzavřít dodatek ke smlouvě s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít.
- Dokumentace, případně doplnění části dokumentace ze zrušené zakázky, za účelem kontroly „navazujícího“ řízení.
- Písemného prokázání naplnění výjimky ze zadávání dle ZZVZ, MPZ.
- Přijatých opatření k zamezení střetu zájmů, popř. čestných prohlášení dle kapitoly 5.3 těchto Pravidel.
- Dalších podkladů, které umožní ověřit správnost nastavení zadávacích podmínek nebo průběhu zadávacího řízení.
- Odůvodnění odpovědného zadávání zakázek v případě, pokud je zakázka zadávána v zadávacím řízení
- Doložení způsobu ověření a dodržování sankčních opatření.

Zadavateli je doporučeno, aby si tyto podklady vyhotovil již v průběhu přípravy zadávací dokumentace, zadávání a realizace zakázky. Tímto nejsou dotčeny povinnosti zadavatele zpracovávat dokumentaci dle příslušných právních předpisů.

V příloze č. 2 těchto Pravidel je uvedený výčet kontrolované dokumentace. Výčet je pouze orientační, Centrum / ŘO IROP si může vyžádat další doplňující dokumentaci relevantní výběrovému/zadávacímu řízení.

Centrum / ŘO IROP si může vyžádat od žadatele/příjemce doplnění nebo vyjasnění podkladů, pro které stanoví přiměřenou lhůtu (obvykle 5 pracovních dnů od výzvy, lhůta může být na žádost prodloužena). Centrum / ŘO IROP může žadatele/příjemce vyzvat i opakovaně.

Centrum / ŘO IROP může podklady zadat ke kontrole/posouzení internímu či externímu expertovi.

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

V situaci, kdy ZZVZ stanovuje povinnost elektronické komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem, není pro kontrolu zakázky potřeba poskytovat přístup do elektronických nástrojů. Zadavatel však musí prokázat, že zakázka byla zadána v souladu s právními předpisy a Pravidly. Pokud musí být zakázka zadána elektronicky, musí žadatel/příjemce dokumenty, které tuto skutečnost dokazují, uložit do systému MS2021+ 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 / Centrum

do elektronického nástroje, ve kterém byla zakázka zadávána, je zadavatel povinen tento systém zpřístupnit.

UPOZORNĚNÍ

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

Dodatky (resp. dokumentaci ke změně závazku) ze smlouvy je potřeba dokládat neprodleně, včetně období udržitelnosti, jejich kontrola však proběhne souhrnně nejpozději v závěrečné etapě, respektive v některé ze ZoU v případě dodatků předkládaných v období udržitelnosti.

Pokud je součástí předmětu plnění VZ vymezeného v zadávací dokumentaci také utajená část (např. část technické specifikace podléhající některému ze stupňů utajení), ke které mají přístup pouze osoby disponující osvědčením pro daný stupeň utajení, nejsou výdaje související s touto částí předmětu plnění z principu způsobilé k proplacení z IROP. Předmětem kontroly VZ bude v takovém případě pouze ta část dokumentace, která režimu utajení nepodléhá s tím, že ve stanovisku k VZ bude uvedena výhrada obsahující informaci o tom, že předmětem kontroly nebyla část VZ, která podléhá režimu utajení, a která není způsobilá k proplacení z IROP.

Zároveň bude žadatel/příjemce upozorněn na skutečnost, že pakliže bude dodatečně zjištěno, že se příjemce v neveřejné části zadávací dokumentace dopustil pochybení, které mohlo ovlivnit i způsobilost výdajů na část VZ spolufinancovanou z IROP, bude příjemce vyzván k navrácení neoprávněně vyplacené části dotace odpovídající finanční opravě za daný typ pochybení dle přílohy č. 5 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

5.3 Opatření proti střetu zájmů

UPOZORNĚNÍ

Žadatel/příjemce je povinen předcházet střetu zájmů. Za tímto účelem je povinen přijmout adekvátní opatření, kterými zajistí, aby střet zájmů neohrozil přípravu, průběh a/nebo realizaci zakázky.

Centrum / ŘO IROP je oprávněno si od zadavatele vyžádat seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů u těchto osob (příloha č. 3 těchto Pravidel) a/nebo vyžádat předložení, jaká opatření zadavatel provedl k zamezení střetu zájmů.

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 hodnoticí 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 Centra / 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 Centrum / 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.

Žadatel/příjemce, který je zadavatelem dle § 4 ZZVZ, je zároveň při zadávání zakázky povinen prověřit, že nedošlo k tzv. systémovému střetu zájmů na úrovni dodavatele a poddodavatele, prostřednictvím kterého dodavatel prokazuje kvalifikaci, v souladu s § 4b zákona č. 159/2006 Sb. Splnění této zákonné povinnosti bude předmětem kontroly způsobilosti výdajů předložených příjemcem k proplacení v rámci ŽoP, výdaje na zakázku zadanou v rozporu s předmětným ustanovením budou označeny za nezpůsobilé.

Žadatel/příjemce má zadáním zakázky po podpisu odpovídající smlouvy, nejpozději však před uplatněním prvního výdaje z dané zakázky povinnost poskytnout poskytovateli dotace v MS2021+[23] informaci[24] o:

a) všech dodavatelích, včetně jména a identifikačního čísla pro účely DPH nebo daňového identifikačního čísla dodavatele (dodavatelů),
b) o všech skutečných majitelích dodavatele[25], a sice jméno (jména) a příjmení, datum narození a identifikační číslo (čísla) pro účely DPH nebo daňové identifikační číslo (čísla) těchto skutečných majitelů,
c) smlouvě (datum smlouvy, název, referenční číslo a smluvní částka),
d) údaje podle písmene a) a b) poskytne u každého subdodavatele, prostřednictvím kterého dodavatel prokazuje kvalifikaci,

[23] Do doby nasazení technického řešení v MS 2021+ předkládá příjemce tyto údaje jako přílohu zakázky v modulu VZ.
[24] Je doporučeno vyžadovat tyto údaje již v zadávací dokumentaci zakázky.
[25] Ve smyslu čl. 3 bodu 6 směrnice (EU) 2015/849.

e) údaje podle písmene c) poskytne také v případě nadlimitních zakázek u každého subdodavatele z této smlouvy. Povinnost se týká první úrovně subdodávek, pokud hodnota subdodavatelského plnění přesahuje 50 000 EUR[26].

5.4 Speciální úprava předkládání dokumentace na stavební práce

Kapitola blíže upravuje speciální povinnosti pro žadatele/příjemce týkající se předkládání dokumentace k zakázkám na stavební práce, čímž nejsou dotčena další ustanovení těchto Pravidel.

U zakázek na stavební práce, které nejsou zakázkami malého rozsahu (u zakázek malého rozsahu je tento postup doporučen), je žadatel/příjemce za účelem kontroly správného stanovení předpokládané hodnoty zakázky na stavební práce povinen od okamžiku obdržení Vyrozumění předložit Centru ke kontrole před zahájením zadávacího a/nebo výběrového řízení položkový rozpočet stavebních prací (dále jen „položkový rozpočet“) vypracovaný na základě ocenění výkazu výměr, který splňuje požadavky na strukturu a členění dle vyhlášky č. 169/2016, ve znění pozdějších předpisů, ve formátu .pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování. Doporučené elektronické formáty jsou .kz, .kza, .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování.

Za účelem posouzení způsobilosti výdajů, jehož součástí je ověření, zda cena je v místě a čase obvyklá, předkládá žadatel/příjemce položkový rozpočet 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. Centrum / ŘO IROP si v takových případech může vyžádat doplňující dokumentaci a informace, nezbytné ke kontrole cen, které nejsou obsaženy v cenové soustavě. I nedostatečně odůvodněné stanovení ceny do rozpočtu může mít dopad na posouzení způsobilosti výdajů uplatňovaných ze zakázky, zejména pak v případě, kdy soutěž proběhla pouze s jedním dodavatelem.

Položkový rozpočet 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 a/nebo výběrového řízení předložit ke kontrole položkový rozpočet z vítězné nabídky uchazeče. Nabídka musí být vypracována v souladu se zadávacími podmínkami zakázky a musí odpovídat strukturou a členěním položkovému rozpočtu. Položkový rozpočet z vítězné nabídky uchazeče žadatel/příjemce předkládá u zakázek, které nejsou zakázkami malého rozsahu (u zakázek malého rozsahu je tento postup doporučen), ve formátu .pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování. Doporučené elektronické formáty jsou .kz, .kza, .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování.

[26] Pro přepočet se použije kurz stanovený Evropskou komisí pro měsíc, kdy byla podepsána smlouva / došlo k fakturaci.

Žadatel/příjemce může výslovně vymezit v zadávacích podmínkách zakázky požadavek na předložení položkového rozpočtu ve formátu .pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování, jako formální požadavek na zpracování nabídky. Doporučené elektronické formáty jsou .kz, .kza, .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 bude žadatel/příjemce vyzván Centrem k doložení rozpočtu v požadované struktuře, členění nebo formátu.

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

5.5 Speciální úprava předkládání dokumentace u změny závazku ze smlouvy na zakázku

Kapitola blíže upravuje speciální povinnosti pro žadatele/příjemce týkající se předkládání dokumentace změny závazku ze smlouvy na zakázku, který realizuje zakázku v režimu ZZVZ a MPZ, čímž nejsou dotčena další ustanovení těchto Pravidel.

Dokumentaci ke změně závazku ze smlouvy je třeba dokládat neprodleně, včetně období udržitelnosti, komplexní kontrola však bude provedena souhrnně, a to nejpozději s posledním výdajem uplatněným ze zakázky, respektive s nejbližší ZoU v případě změn předkládaných v období udržitelnosti.

Výdaje ze změny závazku ze smlouvy na zakázku mohou být považovány za nezpůsobilé, pokud změna nebude provedena v souladu se ZZVZ, MPZ, Pravidly.

Žadatel/příjemce je povinen předložit ke kontrole a řádně odůvodnit všechny změny závazku ze smlouvy na zakázku bez ohledu na to, zda byl dodatek uzavřen písemně nebo byla změna provedena fakticky.

Žadatel/příjemce předloží ke změně závazku ze smlouvy na zakázku:

- Souhrn cen a sumarizace plánovaných změn (viz příloha č. 4 Přehled změny smlouvy).
- Odůvodnění přímého zadání dodavateli, který realizuje zakázku, s odkazem na ustanovení právního předpisu, který takový postup umožňuje; odůvodnění, proč ke změně závazku ze smlouvy dochází, a srozumitelný popis změny, nevyplývá-li přímo z dodatku.
- Položkový rozpočet změny závazku ze smlouvy u zakázek na stavební práce, které nejsou zakázkami malého rozsahu (u zakázek malého rozsahu je tento postup doporučen), ve formátu .pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování. Doporučené elektronické formáty jsou .kz, .kza, .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování.
- V případě, že smlouva na plnění zakázky neobsahuje nebo obsahuje pouze částečně ujednání o způsobu ocenění změn v rozpočtu nebo je-li uvedené ujednání o způsobu ocenění změn v rozpočtu příliš obecné, bude postupováno následovně:
    - Prioritně budou použity jednotkové ceny obsažené ve smluvním rozpočtu, resp. rozpočtu nabídky,

- Pokud se položka změny v rozpočtu stavebních prací nenachází ve smluvním rozpočtu, použije se položka dle v rozpočtu již použité cenové soustavy s aktuální cenovou úrovní. V případě nemožnosti užití v rozpočtu již použité cenové soustavy, lze akceptovat i užití jiné cenové soustavy ve svém aktuálním znění,
- 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.

Centrum / ŘO IROP je pro ověření postupu zadavatele dále oprávněno požadovat předložení zejména:

- další dokumentace prokazující oprávněnost přímého zadání dodavateli, který realizuje původní zakázku (např. odborné posudky, vyžadující provedení dodatečných stavebních prací),
- ocenění změn v rozpočtu, pokud bylo požadováno v zadávací dokumentaci zakázky, resp. v nabídce dodavatele – podrobný položkový rozpočet změny vypracovaný ve shodné struktuře a formátu jako byl předložen vysoutěžený položkový rozpočet. Ocenění jednotlivých položek rozpočtu změny musí být provedeno primárně v souladu se způsobem uvedeným ve smlouvě o dílo na plnění zakázky a v souladu s nabídkou (např. zohlednění jednotkových cen),
- u zakázek na stavební práce projektové dokumentace ke změnám v provádění stavebních prací,
- fotodokumentace k předkládanému požadavku na změny,
- informace, zda vícepráce uvedené v dodatku (změnovém listu), jsou vedeny jako způsobilé nebo nezpůsobilé výdaje.

Žadateli/příjemci je doporučeno nastavit si již v zadávací dokumentaci a ve smlouvě výše uvedený mechanismus ocenění změn.

Žadatel/příjemce je povinen předkládat změny závazku ze smlouvy na zakázku od podání žádosti o podporu po celou dobu realizace i udržitelnosti projektu.

V návaznosti na pravidla pro zadávání zakázek má žadatel/příjemce povinnost vymáhat smluvní pokuty, které vyplývají z uzavřené smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem zakázky. Opačný přístup by mohl být vyhodnocen jako podstatná změna závazku ze smlouvy na zakázku a stižen finanční opravou.

Žadatel/příjemce je povinen, bez ohledu na to, zda byl uzavřen dodatek ke smlouvě nebo byla změna provedena fakticky, informovat manažera projektu o tom, zda uplatňuje smluvní pokutu v plné výši, popř. zda smluvní pokutu a v jaké výši vymohl. 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.

Pro účely posouzení změny závazku ze smlouvy je příjemce povinen informovat a prokazatelně doložit, zda a v jaké výši uplatňuje smluvní pokutu, je-li relevantní, tak, aby nedošlo k promlčení nároku, popř. zda smluvní pokutu a v jaké výši vymohl, a to minimálně v těchto milnících:

- v závěrečné ZoR a,

- v každé ZoU a/nebo,
- na výzvu Centra / ŘO IROP.

Pro účely posouzení změny závazku ze smlouvy na zakázku, je příjemce povinen informovat a prokazatelně doložit, zda provedl **nápravné opatření**, bylo-li na základě kontroly uloženo, a to v těchto milnících:

- v závěrečné ZoR a,
- v ZoU a/nebo,
- na výzvu Centra / ŘO IROP.

5.6 Společná ustanovení pro výběrová a zadávací řízení

Žadatel/příjemce je povinen zajistit, aby dodavatelé dodržovali následující povinnosti:

- Dodavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně po dobu uvedenou v kapitole 9.2. těchto Pravidel. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji žadatel/příjemce použít.
- Každá faktura musí být označena registračním číslem projektu. Pokud je faktura hrazena z více zdrojů (viz první bod kapitoly 7.1), budou na faktuře uvedena všechna čísla projektů.
- Dodavatel je povinen minimálně do 31. 12. 2035 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (Centra, MMR, MF, Evropské komise, Evropského účetního dvora (dále také „EÚD“), Nejvyššího kontrolního úřadu (dále také „NKÚ“), 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.
- Žadatel/příjemce je povinen informovat Centrum, pokud je zakázka předmětem šetření jiných orgánů (např. ÚOHS, Policie ČR, FÚ, trestní řízení atp.)

6 Účetnictví

Příjemce je povinen v průběhu realizace jednoznačně oddělovat všechny příjmy a úplně vykazované výdaje související s projektem od ostatních příjmů a výdajů realizovaných příjemcem. Výdaje spadající pod režim zjednodušeného vykazování výdajů a věcně nezpůsobilé výdaje není příjemce povinen v účetnictví jednoznačně oddělovat. K oddělení příjmů a výdajů (z pohledu účetnictví „výnosů a nákladů“) musí být využit jedinečný znak (např. středisko, organizace, analytický účet, číslo projektu...).

K prokázání této povinnosti předkládá příjemce jako přílohu ŽoP „evidenci příjmů a výdajů projektu“ – ideálně jako tiskovou sestavu z ekonomického informačního systému.

Pokud příjemce nevyužívá ekonomický informační systém, musí výčet příjmů a výdajů souvisejících s projektem doložit v podepsané příloze v needitovatelném formátu (např. pdf). To samé platí i pro výdaje, které byly vynaloženy před vydáním PA/Rozhodnutí a u kterých již není možné upravit účetnictví minulých let.

Základní pravidla

V rámci vykazování a evidence příjmů a výdajů je příjemce povinen postupovat v souladu s předpisy ČR.

Předložené doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost.

Doklady musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (s výjimkou odst. 1 písm. f) (dále jen „zákon č. 563/1991 Sb.“) nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29 až 30 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 235/2004 Sb.“).

V případě potřeby musí příjemce při kontrole poskytnout na vyžádání kontrolnímu orgánu evidenci příjmů a výdajů v plném rozsahu.

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.

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

7 Způsobilost výdajů

Způsobilé jsou výdaje projektu, které:

- mohou být spolufinancovány z fondů EU,
- byly vynaloženy na stanovený účel projektu,
- 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.

Hlediska způsobilosti výdaje

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

Tabulka 4 Hlediska způsobilosti výdajů

Hledisko způsobilosti výdaje	Podmínky způsobilosti výdaje
VĚCNÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	Soulad: • s právními předpisy EU, ČR a s pravidly, a cíli programu, • s podmínkami podpory, stanovenými v PA/Rozhodnutí.

PŘIMĚŘENOST VÝDAJE	Výdaj je hospodárný, účelný a efektivní a jeho výše odpovídá cenám v místě a čase obvyklým. Výše vykazovaného způsobilého výdaje může být v tomto kontextu při kontrole ŽoP upravena.
ČASOVÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	Pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak, výdaj je časově způsobilý, pokud věcně spadá do období od 1. 1. 2021 do data ukončení realizace projektu. Způsobilost výdaje se bude posuzovat na základě účetních dokladů, případně jiných dokumentů prokazujících, že se výdaj věcně vztahuje pouze k období od 1. 1. 2021 do data skutečného ukončení realizace projektu.[27] U projektů, které zakládají veřejnou podporu (typicky výzvy s tzv. motivačním účinkem), může být časová způsobilost blíže upravena ve Specifických pravidlech.
MÍSTNÍ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	Výdaj je místně způsobilý, pokud se místo realizace investice nachází na území stanoveném ve výzvě k předkládání projektů. V případě pořízení mobilního majetku (např. vozidla) je plně způsobilý takový výdaj, z něhož bude mít území definované ve výzvě jako přípustné místo realizace převažující prospěch.[28] V případě integrovaných nástrojů je místní způsobilost vymezena územím realizace daného nositele IN, pokud není stanoveno ve výzvě jinak.
VYKÁZÁNÍ VÝDAJE	Proplácení výdaje dle úplného vykazování výdajů (přímé výdaje): • Výdaj musí být doložen příslušným účetním, daňovým či jiným dokladem. Prostřednictvím dokladů prokazuje příjemce časovou způsobilost, přímou vazbu vynaloženého výdaje na projekt a jeho nezbytnost pro realizaci projektu. Proplácení výdaje s využitím zjednodušených metod vykazování (nepřímé náklady): • Jednotlivé výdaje se nedokládají, postupuje se v souladu s kapitolou 7.2.3.

[27] Časová způsobilost není spojena s datem úhrady výdaje. Samotná úhrada výdaje může být provedena až po ukončení realizace projektu, nejpozději ale do data schválení ŽoP v 1. stupni.
[28] Toto ustanovení se nevztahuje na jednotky integrovaného záchranného systému.

7.1 Pravidla způsobilosti

- **Dvojí financování**

  Příjemce nesmí na částku dotace hrazenou z IROP v rámci jednotlivých výdajů projektu čerpat finanční prostředky z jiného projektu IROP, jiného dotačního titulu, jiného operačního programu, jiných prostředků krytých z rozpočtu EU a národních veřejných rozpočtů, krajských dotačních titulů, ani z jiných finančních mechanismů nebo nástrojů finančního inženýrství. Zároveň příjemce nesmí čerpat dotaci ze státního rozpočtu na financování vlastního podílu příjemce.

- **Poměrná způsobilost**

  Pokud není využíván pro účel a cíle projektu celý předmět financování, a ve Specifických pravidlech není stanoveno jinak, je k financování způsobilá pouze poměrná část. Příjemce je povinen doložit výpočet poměrné části způsobilých výdajů pro projekt. Výpočet podílu způsobilých a nezpůsobilých výdajů bude prováděn pomocí výpočtu poměrného podílu, např. užitné plochy nebo časové kapacity, a podléhá schválení Centra. Obdobně se postupuje v případě, kdy je nutné rozdělit výdaj mezi více projektů.

  V případě, že nebyla stanovena poměrná část a část předmětu financování je hrazena z vlastních zdrojů příjemce například kvůli limitům na výzvě nebo nedostatečné výši celkových způsobilých výdajů projektu, musí být celý předmět financování ze 100 % využíván pro účel a cíle projektu bez ohledu na to, jak velká část byla hrazena z IROP. V případě, že Specifická pravidla připouští částečné využití výstupů projektu i pro jiné účely, musí být zajištěno splnění zásad 3E a zachován účel a cíle projektu, aby mohl být způsobilý celý předmět financování, resp. způsobilá jeho poměrná část.

  V případě movitého majetku pořizovaného, byť částečně ze způsobilých výdajů, není možné vypočítat poměrnou část a předpokládat využití mimo účel a cíle projektu.

- **Náležitosti účetních dokladů**

  Každý účetní a daňový doklad uplatněný v projektu musí obsahovat registrační číslo projektu. Pokud registrační číslo projektu na dokladu obsaženo není, musí ho příjemce doplnit razítkem nebo rukou dopsaným textem. Tato povinnost platí i pro subjekty, které spolupracují s příjemcem a podílí se na předfinancování projektu.

- **Úhrada výdaje třetí stranou**

  Způsobilý výdaj může být uhrazen i jiným subjektem např. finanční institucí. Podmínkou využití této možnosti je nezbytnost zachování auditní stopy, dostatečný popis finančních toků mezi jednotlivými zapojenými subjekty a nastavení takových smluvních vztahů, které zaručí součinnost zapojených subjektů. I pro subjekt spolupracující s příjemcem platí povinnost oddělovat všechny příjmy a výdaje související s realizací projektu od ostatních příjmů a výdajů realizovaných příjemcem (viz kapitola 6), dokládat evidenci příjmů a výdajů a povinnost označovat všechny účetní doklady číslem projektu.

- **Hotovostní platby**

  Příjemce může výdaje související s realizací projektu hradit formou hotovostních i bezhotovostních plateb. Limit pro hotovostní platby způsobilé k proplacení z IROP stanovil ŘO IROP na částku max. 100 000 Kč včetně daně z přidané hodnoty (dále

také „DPH“) vztahující se k jedné obchodní transakci[29]. Výdaje vynaložené v hotovosti nad uvedený limit jsou nezpůsobilé k proplacení z IROP.

- **Zhodnocení majetku**

  Zhodnocením majetku se pro účely IROP myslí výdaje na novou výstavbu, na nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku bez ohledu na výši těchto výdajů.

  Není možné z IROP hradit výdaje, jejichž cílem bude zhodnocení majetku neoprávněného žadatele, tzn. vlastník majetku musí spadat do oprávněných žadatelů pro danou výzvu. Toto ustanovení se nevztahuje na následující subjekty, jejichž majetek je možné zhodnocovat i v případě, že nejsou uvedení mezi oprávněnými žadateli ve výzvě:

  - kraje a organizace zřizované nebo zakládané kraji,
  - obce a organizace zřizované nebo zakládané obcemi,
  - OSS a organizace zřizované nebo zakládané OSS,
  - státní organizace,
  - státní podniky.

  Toto ustanovení se nevztahuje na dopravní a technickou infrastrukturu ve smyslu § 10 odst. 1, písm. a) a b) zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 283/2021 Sb.).

  Pokud bude majetek dotčený projektem zatížen služebností (zpravidla se jedná o služebnost inženýrské sítě), výdaje vynaložené v souvislosti s tímto majetkem se nepovažují za zhodnocení majetku vlastníka.

- **Nákup od osob blízkých**

  Žadatel/příjemce nesmí nabýt nemovitost od kapitálově spojené nebo jinak spojené osoby, tj. osoby, která naplňuje kteroukoliv z definic osoby spojené ve smyslu § 23 odst. 7 písm. a) a b) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 586/1992 Sb.“), přičemž pro tyto účely se

  - osobou podílející se na vedení nebo kontrole jiné osoby [§ 23 odst. 7 písm. b) bod 1. zákona č. 586/1992 Sb.] se v případě obce nebo kraje rozumí starosta, hejtman, nebo člen rady nebo zastupitelstva, a v případě jiných právnických osob jakákoliv osoba, která je oprávněna za tuto právnickou osobou jednat nebo nad ní vykonávat kontrolu, a to samostatně nebo prostřednictvím jiných právnických osob, v nichž je ovládající osobou,
  - osobou ovládající a ovládanou [§ 23 odst. 7 písm. b) bod 3. zákona č. 586/1992 Sb.] rozumí osoba uvedená v § 74 a násl. zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 90/2012 Sb.“), přičemž na osoby, které nepodléhají právní úpravě zákona č. 90/2012 Sb., se § 74 a násl. použijí přiměřeně,

[29] Transakcí není myšlena částka uvedená na faktuře, ale celá částka např. ze smlouvy, objednávky apod.

- osobou blízkou [§ 23 odst. 7 písm. b) bod 4. zákona č. 586/1992 Sb.] rozumí osoba uvedená v § 22 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 89/2012 Sb.“), přičemž za osobu blízkou se považuje i právnická osoba, jejíž statutární orgán nebo jeho člen, zakladatel či ovládající osoba vystupuje společně s některou spojenou osobou příjemce v jiných právnických osobách.

Žadatel/příjemce dále nesmí nabýt nemovitost od:

- zaměstnance příjemce nebo od právnické osoby s tímto zaměstnancem spojené dle shora uvedené definice,
- osoby blízké osobě podílející se na vedení nebo kontrole příjemce dle textu výše nebo právnické osoby, s níž je tato osoba spojená dle shora uvedené definice,
- osoby, která je ve vztahu k příjemci skutečným majitelem dle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 37/2021 Sb.“),
- osoby jednající s příjemcem ve shodě ve smyslu § 78 zákona č. 90/2012 Sb.,
- zakladatele/zřizovatele příjemce, je-li příjemce právnickou osobou nebo od osoby s tímto zakladatelem/zřizovatelem spojené dle shora uvedené definice.

Pro účely zákazu nabytí nemovitosti od výše uvedených osob je rozhodné, zda některý z výše uvedených vztahů existoval v jakémkoliv okamžiku v období 5 let před uzavřením smlouvy, kterou dojde k nabytí nemovitosti příjemcem.

Zároveň nesmí být v rámci projektu pořízena nemovitost, kterou příjemce nebo kterákoliv z výše uvedených osob vlastnila v období 5 let před vyhlášením výzvy k předkládání žádostí o podporu, ve které je projekt realizován.

- **Způsobilý nákup od osob blízkých**

Ve výjimečných případech hodných zvláštního zřetele je možné za určitých okolností povolit uplatnění nákupu nemovitosti jako způsobilého výdaje i od osob definovaných v předchozím bodě (dále také „propojená osoba“).

Posouzení způsobilosti takto pořízené nemovitosti je v kompetenci ŘO IROP / Centra, které budou každou žádost o podporu / žádost o platbu posuzovat individuálně s ohledem na všechna specifika konkrétního případu.

Základní předpoklady pro uznání způsobilosti výdaje pořízeného od propojené osoby:

- z komunikace je zřejmé, a příjemce je nade vší pochybnost schopen prokázat, že nemovitost byla propojenou osobou pořízena z iniciativy příjemce a s úmyslem tuto nemovitost později využít příjemcem k realizaci projektu IROP,
- nákup propojenou osobou nebyl uskutečněn dříve, než 1. 1. 2021,
- výše výdaje nárokovaná k proplacení z IROP nepřekročí pořizovací cenu uhrazenou propojenou osobou a zároveň cenu ve znaleckém posudku,

- příjemce v době pořízení nemovitosti sám nedisponoval prostředky pro její pořízení[30] a neexistuje jiná stejně vhodná možnost, jak naplnit účel projektu,
- příjemce doloží splnění všech uvedených předpokladů bez jakýchkoli pochybností,
- pořízení propojenou osobou plní veškeré ostatní podmínky způsobilosti.

Na uznání způsobilosti výdaje za nákup nemovitosti od osoby blízké dle tohoto ustanovení nemá žadatel/příjemce právní nárok.

- **Konečná způsobilost**

  Některé výdaje mohou být kráceny až na základě předložené ŽoP. Úspěšné ukončení procesu hodnocení tedy neznamená potvrzení způsobilosti všech výdajů projektu. Pokud jsou u ŽoP odhaleny věcně nezpůsobilé výdaje, nesnižují se o jejich výši způsobilé výdaje dle PA/Rozhodnutí. Příjemce může doložit další způsobilé výdaje, kterými nahradí výdaje označené za nezpůsobilé. Pokud jsou výdaje nezpůsobilé z důvodu porušení Podmínek nebo pravidel pro zadávání zakázek, nelze tyto výdaje nahradit jinými výdaji.

- **Záruky**

  V případě, že příjemce uplatní výdaj na záruku za jakost dodaného plnění ve smyslu § 2113 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., jedná se o výdaj způsobilý, pokud jsou splněny všechny ostatní podmínky způsobilosti uvedené v Pravidlech, jako je soulad se ZZVZ, přímá souvislost výdaje s projektem, jeho efektivnost apod. Pro účely způsobilosti záruky za jakost je nutné dodržet následující podmínky:
  - Záruka za jakost je způsobilá, pokud se ve vztahu k danému plnění jedná o záruku standardní (tj. svým rozsahem a délkou nesmí výrazně vybočovat ze standardů běžně užívaných v daném segmentu trhu pro dané plnění).
  - Záruční doba záruky za jakost musí zohledňovat reálnou životnost dodaných komponent a nesmí ji přesahovat.
  - 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.

  Záruku za jakost splňující standardy uvedené v odrážkách výše není nutné vyčíslovat finančně, je součástí ceny plnění. Pokud je ve smlouvě sjednána záruka za jakost přesahující standardní úroveň, výdaje nad rámec těchto standardů jsou nezpůsobilé. Je proto nutné část záruky za jakost přesahující standardy ve smlouvě finančně vyčíslit.

  Výdaje na provoz a údržbu ve smyslu odst. 2, písmene d) čl. 73 obecného nařízení, tedy jakýkoli pozáruční (tedy poskytovaný po uplynutí záruční doby záruky za jakost) servis, provozní výdaje na technickou podporu, pohotovost, údržbu, , upgrade a update apod., jsou nezpůsobilé.

[30] Od nutnosti splnit tento předpoklad je možné upustit v případech, kdy byl ve vyhlášené výzvě užší seznam oprávněných žadatelů, než bylo původně komunikováno směrem k potenciálním žadatelům např. na seminářích.

- **Licence k software**
  - V případě trvalé licence vstupující do majetku příjemce se jedná o způsobilý výdaj projektu.
  - V případě licence na časový úsek vstupující do majetku příjemce a tzv. předplatného Software (software jako služba), které nevstupuje do majetku příjemce, se jedná o způsobilý výdaj za předpokladu, že se nejedná o výdaje na provoz a údržbu operace podle odst. 2, písmene d) čl. 73 obecného nařízení (pozáruční servis, provozní výdaje na technickou podporu, pohotovost, údržbu, upgrade a update apod.), a zároveň se jedná o jedinou možnou či objektivně nejvýhodnější variantu z hlediska zásad 3E. Příjemce je povinen toto řádně zdůvodnit. V případě, že příjemce zvolí jinou formu licence, než je licence trvalá, je povinen k první ŽoP, ve které si tento výdaj nárokuje, doložit řádné zdůvodnění (např. průzkum trhu), ze kterého bude zřejmé, že jím zvolené řešení je ekonomicky výhodnější.
- **Uveřejňování smluv**

  V souvislosti s účinností zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 340/2015 Sb.“) jsou příjemci vymezení v § 2 zákona č. 340/2015 Sb. 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 zákonem č. 340/2015 Sb.

  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 hypertextového odkazu do soupisky dokladů v MS2021+ (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 zákonem č. 340/2015 Sb., výdaje vzniklé na základě smlouvy/objednávky včetně její akceptace/dodatku mohou být považovány za nezpůsobilé k proplacení. Pokud nedojde k řádnému zveřejnění dané smlouvy v Registru smluv, dle podmínek stanovených zákonem č. 340/2015 Sb., do 3 měsíců od jejího podpisu, je daná smlouva od počátku neplatná. Řádné uveřejnění smluv v Registru smluv je ověřováno při kontrole ŽoP.

- **Činnosti MAS**

  MAS a organizace zajišťující pro MAS správní a finanční činnosti (v případě MAS bez právní subjektivity) nesmí přijímat odměny, dary či jiné příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které MAS administruje (např. zpracování studie proveditelnosti / podkladů pro hodnocení, veřejných zakázek či poskytování jiných služeb, které jsou v projektu způsobilými výdaji). Takové výdaje v projektech budou označeny za nezpůsobilé.

- **Smluvní pokuty**

  V případě uplatnění smluvní pokuty vůči dodavateli je její zaplacení dodavatelem náhradou škody příjemce a nejedná se o příjem projektu. Vymožená částka nesnižuje způsobilé výdaje projektu. V případě uplatnění smluvní pokuty např. formou zápočtu nebo zádržného není možné smluvní pokutu příjemci proplatit. Vždy je možné proplatit pouze částku, která byla příjemcem uhrazena (maximálně do výše uvedené na dokladu prokazujícím způsobilost výdaje). Doklad o uplatnění smluvní pokuty nemůže být využit k prokázání způsobilosti výdaje.

7.2 Dokladování způsobilých výdajů

Pokud výzva neumožňuje financování projektů prostřednictvím zjednodušených metod vykazování, žadatel/příjemce dokládá veškeré nárokované výdaje v režimu úplného vykazování.

7.2.1 Úplné vykazování výdajů

Výše způsobilých výdajů pro příspěvek z fondů EU se stanoví na základě skutečně vzniklých a uhrazených odůvodněných výdajů doložených účetním, daňovým či jiným dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací. Výdaje, které nejsou řádně doložené, nebo byly provedeny v rozporu se zásadami 3E, viz Použité pojmy, jsou považovány za nezpůsobilé a příjemce je hradí z vlastních zdrojů.

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

Příjemce je povinen zajistit uchování všech podpůrných dokumentů alespoň do konce roku 2035 a zároveň po dobu deseti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Lhůtu je ŘO IROP oprávněn prodloužit v případě správního nebo soudního řízení nebo na žádost Evropské komise. Tímto nejsou dotčeny povinnosti týkající se uchování dokumentů vyplývající z právních předpisů ČR či předpisů k veřejné podpoře.

Konkrétní způsoby dokladování pro jednotlivé typy výdajů jsou uvedeny ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

Specifika úplného vykazování výdajů

- V případě dokladování znaleckým posudkem musí být posudek vyhotoven dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 151/1997 Sb.“) a nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením majetku. Z posudku

musí být jasně patrná cena obvyklá. Rozhodným okamžikem pro posouzení časové platnosti znaleckého posudku je datum, ke kterému má vklad do katastru nemovitostí právní účinky (nebo v ostatních případech, kdy se stavba neeviduje v katastru nemovitostí, kdy nabude účinnosti právní akt o převodu vlastnických práv). V případě, že je s žádostí o podporu doložena uzavřená smlouva o smlouvě budoucí kupní, postačuje, aby znalecký posudek nebyl starší než 6 měsíců před podpisem této smlouvy. Výdaje jsou způsobilé maximálně do výše ceny v místě a čase obvyklé k datu vyhotovení posudku.

- 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.
- V případě dokladování pomocí zálohových faktur mohou příjemci vkládat případné výdaje z nich plynoucí do žádostí o platbu až v okamžiku, kdy dojde k jejich vyúčtování ze strany příjemce a dodavatele.
- Vozidlo pořízené, byť částečně z prostředků IROP, musí být v souladu s ustanoveními kapitoly 7.1 využíváno pro cesty související s plněním účelu projektu ve výši 100 %. Za cesty související s plněním účelu projektu nelze považovat mimo jiné soukromé cesty, cesty mezi bydlištěm zaměstnance a místem výkonu práce, cesty za účelem realizace jiných projektů a cesty, jejichž způsobilost nebude příjemce schopen podložit průkaznou dokumentací, dokládající, že účel pracovní cesty souvisí s účelem projektu. Příjemce je povinný na vyzvání předložit průkaznou dokumentaci (tj. knihu jízd nebo jinou evidencí ve stejném rozsahu).

7.2.2 Seznam účetních dokladů

Seznam účetních dokladů může příjemce využít jako přílohu ŽoP. Nahrazuje předkládání faktur, ostatních účetních dokladů nebo dokladů stejné důkazní hodnoty. Na Seznam účetních dokladů lze zařadit účetní/daňový doklad v max. hodnotě 20 000 Kč včetně DPH (pokud je DPH v rámci projektu způsobilá). Vzor Seznamu účetních dokladů obsahující pole povinná k vyplnění je přílohou č. 5 těchto Pravidel.

7.2.3 Zjednodušené metody vykazování

Ze zjednodušených metod vykazování výdajů (dále také „ZMV“) je v IROP využívána tzv. paušální sazba. Je uplatněna v prioritách 1–6 ve výzvách, kde jsou plánovány k podpoře projekty nezakládající veřejnou podporu, projekty v režimu podpory malého rozsahu (podpora de minimis) podle nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 nebo podle nařízení Komise (EU) 2023/2831, projekty v režimu podpory malého rozsahu SOHZ (de minimis SOHZ) podle nařízení Komise (EU) č. 360/2012 nebo podle nařízení Komise (EU) č. 2023/2832 a projekty financované podle rozhodnutí Komise (EU) 2012/21/EU (rozhodnutí SOHZ), více k veřejné podpoře viz Specifická pravidla.

Využití paušální sazby znamená financování tzv. nepřímých nákladů[31] projektu procentuálním podílem z tzv. přímých výdajů projektu, které podléhají režimu úplného vykazování. U nepřímých nákladů příjemce nedokládá dokumenty ohledně jejich vzniku a výše. Žadatel v žádosti o podporu a příjemce v ŽoP nemůže výdaj, který dle Specifických pravidel spadá do nepřímých nákladů, vykázat jako přímý a požadovat jeho proplacení v režimu úplného vykazování výdajů.

Pro všechny projekty, ve kterých je pro financování nepřímých nákladů využita paušální sazba, je zavedena jednotná paušální sazba ve výši 7 % z přímých výdajů. Pokud dojde ke snížení hodnoty přímých výdajů, dojde adekvátně ke snížení hodnoty nepřímých nákladů.

Rozpočet v MS2021+ obsahuje přímé výdaje a částku nepřímých nákladů, která odpovídá stanovené paušální sazbě. Výši nepřímých nákladů systém stanovuje automaticky na základě vyčíslení přímých výdajů. V jednotlivých žádostech o platbu příjemce v MS2021+ dokladuje způsobilé přímé výdaje na soupiskách výdajů, po načtení do souhrnné soupisky se na ŽoP automaticky dopočítají paušální sazbou nepřímé náklady. V případě, že po podání ŽoP manažer projektu provede krácení některé položky přímých výdajů, bude systém automaticky krátit o odpovídající část i částku nepřímých nákladů projektu.

Skutečnost, že příjemci bude poskytnuta podpora v IROP při využití ZMV neznamená, že příjemce (zadavatel) nemusí při zadávání veřejných zakázek týkajících se nákladů financovaných prostřednictvím ZMV dodržovat právní předpisy a dotační pravidla. Příjemce (zadavatel ve smyslu § 4 ZZVZ) musí plně dodržovat všechny povinnosti ZZVZ v procesu zadávání veřejných zakázek na náklady spadající pod nepřímé náklady. Příjemce (zadavatel) má i v těchto případech zákonnou povinnost vyvarovat se všem protiprávním jednáním, jakožto dodržovat další právní předpisy, které mají přímý vliv na výběr dodavatelů, např. ustanovení § 4b zákona č. 159/2006 Sb.

Příjemce nedokládá poskytovateli dotace dokumentaci ke konkrétním veřejným zakázkám u nepřímých nákladů uplatňovaných v režimu ZMV, pokud k tomu není přímo vyzván. Správnost zadání veřejné zakázky přesto může být předmětem kontroly ŘO IROP / Centra nebo jiného příslušného orgánu. Podklady k veřejné zakázce, jakož i k případnému střetu zájmů tedy bude mít příjemce (zadavatel) k dispozici na případné vyžádání.

Přímé výdaje

Přímé výdaje jsou způsobilé výdaje, které přímo souvisejí s realizací projektu a u kterých lze prokázat jejich přímou souvislost s projektem. Přispívají k dosažení cílů a naplnění účelu projektu a jsou navázány na indikátory. Přímé výdaje jsou variabilní v různých specifických cílech a podporovaných aktivitách, liší se tedy podle zaměření příslušných výzev. Přesný výčet přímých způsobilých výdajů bude uveden ve Specifických pravidlech.

Nepřímé náklady

Nepřímé náklady jsou způsobilé náklady, které souvisejí nepřímo s realizací projektu nebo které s realizací projektu nelze přímo spojit, nicméně příjemci při realizaci projektu vznikají. Jde o náklady podpůrného charakteru, nutné pro administrativní řešení a řízení projektu. Výčet

[31] V evropské terminologii pro ZMV se používá termín „náklad“ (simplified cost option). Stejně tak je ve vztahu k ZMV používán termín „náklad“ v MP pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2021-2027. V MS2021+ jsou používány termíny „přímé způsobilé výdaje“ a „nepřímé náklady“, což je terminologie, která je zohledněna i v tomto dokumentu. Proto je potřeba pro účely ZMV pohlížet většinou na termíny „výdaje“ a „náklady“ jako na synonyma.

nepřímých nákladů je vždy uveden ve Specifických pravidlech, přičemž platí, že nepřímé náklady financované paušální sazbou nelze zahrnout mezi přímé výdaje projektu,

Nepřímé náklady bude příjemce vykazovat v ŽoP, kde budou vždy tvořeny procentem z přímých výdajů podléhajících režimu úplného vykazování. Příjemce nebude prokazovat nepřímé náklady a jejich výši doložením dokladů.

Nepřímé náklady lze obecně rozdělit do těchto skupin:

- příprava a zpracování žádosti o podporu a poradenství s tím spojené, včetně zpracování studie proveditelnosti, podkladů pro hodnocení, odborných a znaleckých posudků, podpůrných průzkumů a analýz, příprava a administrace veřejných zakázek,
- zpracování projektové dokumentace, dokumentace pro provádění stavby a pro realizaci projektu a s tím související odborné průzkumy a služby,
- administrativní kapacity na přípravu, realizaci, řízení a monitorování projektu, externí služby související s realizací projektu, tuzemské cestovní náhrady,
- právní služby a poplatky související s právními úkony, poplatky související se stavebním řízením / řízením o povolení záměru,
- provozní a režijní výdaje vynaložené v souvislosti s realizací projektu,
- publicita projektu,
- další náklady podle zaměření podporovaných aktivit ve výzvě, včetně vedlejších rozpočtových nákladů.

8 DPH v projektech IROP

8.1 Nárok na odpočet DPH

Daň z přidané hodnoty je způsobilým výdajem pro příjemce:

- kteří si nemohou nárokovat odpočet DPH na vstupu. Mohou-li si příjemci nárokovat odpočet DPH v poměrné či případně krácené výši, je DPH způsobilá pouze v rozsahu, ve kterém nebylo možné nárok uplatnit. Nárok pro odpočet DPH je vymezen v § 72 až § 79a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a
- na něž se nevztahuje institut vrácení daně dle § 80, § 80a nebo § 82 až § 86a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Aby mohla být DPH způsobilým výdajem, platí kromě výše uvedených pravidel, že musí být způsobilým výdajem základ DPH, ke kterému se DPH vztahuje. Nárok na odpočet daně z přidané hodnoty je vymezen zákonem č. 235/2004 Sb.

Nárok na odpočet DPH v principu 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 případě částečného nároku na odpočet uvede žadatel v žádosti o podporu v MS2021+ možnost *Jsem plátce DPH a mám nárok na částečný odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu*. V rozpočtu projektu takový žadatel uvede částky včetně DPH, případně DPH

ponížené plánovaným (odhadovaným) poměrným koeficientem / nebo koeficientem pro krácení (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 zejména ustanovení § 75 zákona č. 235/2004 Sb. pro nárok na odpočet v poměrné výši a § 76 pro nárok na odpočet v krácené výši).

Pro ověření skutečné výše koeficientu je příjemce povinen předkládat se ŽoP přiznání k dani z přidané hodnoty, ve kterém je vypořádán odpočet daně v poměrné, popř. v krácené výši za všechna zdaňovací období uplynulého roku – tzn., že 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. V případě, že byla v rámci ŽoP příjemci proplacena DPH ve vyšší částce, než na kterou má dle skutečné výše koeficientu nárok, má příjemce za povinnost tuto částku vrátit ŘO ve stanovené lhůtě.

Vrátit nezpůsobilou část DPH (proplacenou v ŽoP) ve lhůtě stanovené ŘO je nutné i v případě, kdy v průběhu realizace/udržitelnosti dojde ke změně daňového statutu příjemce (provozovatele), která povede ke vzniku nároku na odpočet DPH.

8.2 Přenesená daňová povinnost

Na rozdíl od běžného způsobu uplatňování DPH, kdy povinnost přiznat a zaplatit daň na výstupu za uskutečněné zdanitelné plnění má poskytovatel plnění (plátce DPH, který zdanitelné plnění uskutečnil), v režimu přenesené daňové povinnosti DPH přiznává a platí plátce, pro kterého bylo zdanitelné plnění v tuzemsku uskutečněno (příjemce dotace), nikoliv plátce DPH, který je uskutečnil (dodavatel). Přenesená daňová povinnost může nastat pouze mezi plátci DPH navzájem a týká se některých zdanitelných plnění stanovených zákonem č. 235/2004 Sb.

Režim přenesené daňové povinnosti nemá dopad na způsobilost DPH.

Pokud se na příjemce bude vztahovat trvalý režim přenesené daňové povinnosti podle § 92a až § 92i zákona č. 235/2004 Sb. a jeho příloh (týká se zejména stavebních a montážních prací), nebo dočasný režim přenesené daňové povinnosti vycházející z téhož zákona a nařízení vlády č. 361/2014 Sb. (týká se mj. drobné elektroniky, jako jsou notebooky a mobily), a příjemce 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 evidenci DPH.
- Příjemce v přiznání k DPH za dané zdaňovací období vypořádá svou daňovou povinnost s orgánem finanční správy (dále také „OFS“), zároveň má možnost v případě nároku uplatnit DPH na vstupu.

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

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

9 Archivace

9.1 Základní pravidla archivace

Příjemce by měl dodržovat následující pravidla archivace:

- 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.

9.2 Povinnosti při archivaci

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

- dokumentaci o zakázkách zadaných v souladu se ZZVZ, a/nebo MPZ,
- 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 týkající se projektu,
- 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 dokumentace.

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 související s projektem musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do 31. 12. 2035, pokud není ve Specifických pravidlech stanoveno jinak. Lhůtu je ŘO IROP oprávněný prodloužit z důvodu žádosti Evropské komise nebo v případě dalších objektivních překážek (např. zahájené řízení či kontrola jiným správním úřadem, šetření Policií ČR či trestní řízení apod.). **Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.**

Po celou výše uvedenou dobu musí příjemci zajistit dostupnost dokumentů a dokladů k projektu pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami (viz kapitola 16.4).

Příjemcům se doporučuje vytvořit úplný soubor všech dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu. Pokud soubor obsahuje kopie dokumentů a dokladů, doporučuje se, aby na nich byl vyznačen odkaz na uložení originálu.

10 Publicita

10.1 Povinnosti příjemců v oblasti publicity

Povinnost příjemců provádět informační a propagační opatření vychází z obecného nařízení a dále z Metodického pokynu pro oblast indikátorů, evaluací a publicity v programovém období 2021–2027 včetně Manuálu jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

Přijetí finančních prostředků z IROP znamená souhlas příjemce s uvedením v seznamu příjemců pro informování veřejnosti, který obsahuje informace o příjemci (např. název příjemce, IČO, právní forma), o projektu (např. název a registrační číslo, PSČ místa realizace projektu, stručný cíl, termíny předpokládaných a skutečných zahájení a ukončení projektu, subjekty, se kterými byl uzavřen právní vztah v rámci veřejné zakázky dle ZZVZ, název financujícího programu, specifický cíl programu a další technická označení v rámci programu) a částce přidělené z veřejných zdrojů (např. částka dotace, příspěvek EU).

Příjemci jsou povinni poskytnout součinnost při propagaci realizovaných projektů. Níže jsou uvedeny příklady takové součinnosti:

- Příjemce je povinen umožnit pořízení foto či videodokumentace za účelem propagace výstupů projektu, přičemž pořizování foto či videodokumentace nebude neúměrně zatěžovat příjemce (např. narušovat provoz v místě realizace projektu).
- Příjemce je povinen poskytnout součinnost při přípravě propagačních textů (např. tiskové zprávy, texty do tištěných médií) spočívající v poskytnutí autentických informací o projektu a jeho realizaci nebo verifikaci připravených textů.
- Příjemce není oprávněn jakkoli bránit propagaci zrealizovaného projektu, pokud tato propagace nebude vyžadovat jeho součinnost.

- Pokud propagace projektu bude vyžadovat součinnost příjemce, je povinen ji poskytnout v rozumné míře, a to tak, že neponese žádné další finanční náklady na tuto součinnost.

Po vydání prvního PA/Rozhodnutí a v průběhu realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o získané podpoře z fondů EU.

a) Má-li své oficiální internetové stránky, zveřejní na nich stručný popis projektu, včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že na daný projekt je poskytována finanční podpora od Unie. Informace budou doplněny logolinkem: znakem EU s povinným textem a logem MMR (viz kapitola 10.3) a uveřejněny na webu po dobu realizace a udržitelnosti projektu.

b) Disponuje-li příjemce veřejným profilem nebo účtem na sociálních sítích, zveřejní stručný popis projektu, včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora od Unie.

   Povinnost zveřejnění informace na sociální síti je splněna uveřejněním jednoho postu na jedné sociální síti a příjemce ji dokládá předložením např. printscreenu daného příspěvku nebo podobného formátu, ze kterého bude patrné, na které sociální síti a kdy byla informace zveřejněna a obsah sdělení.

c) Dokumenty a komunikační materiály určené pro širokou veřejnost nebo účastníky projektu budou obsahovat prohlášení o tom, že projekt byl podpořen z fondů EU zobrazením logolinku: znakem EU s povinným textem a logem MMR (viz kapitola 10.3).

   Za materiály pro širokou veřejnost se nepovažuje např. korespondence, zadávací dokumentace, účetní doklady atp.

d) Při realizaci projektu, u něhož celkové výdaje přesahují 500 000 EUR a zahrnuje hmotnou případně nehmotnou investici, vystaví příjemce na místě dobře viditelném pro veřejnost billboard, permanentní billboard, nebo stálou pamětní desku.

   Hmotnou investicí se rozumí stavební práce[32] nebo pořízení hmotného investičního vybavení, jehož hodnota přesáhne hodnotu veřejné zakázky malého rozsahu[33]. Nehmotnou investicí se rozumí dodávky např. software, patentů, licencí a jiné, jejichž hodnota přesáhne hodnotu veřejné zakázky malého rozsahu[34]. Billboardem se rozumí dočasný billboard, který bude umístěn pouze po dobu realizace projektu a po ukončení fyzické realizace bude nejpozději do 3 měsíců nahrazen buď permanentním billboardem, nebo stálou pamětní deskou.
   Permanentním billboardem se rozumí takové provedení billboardu, které bude provedeno z materiálů odolných vůči povětrnostním podmínkám.

   Stálou pamětní deskou se rozumí takové provedení pamětní desky, které bude provedeno z materiálů odolných vůči povětrnostním podmínkám.

   Permanentní billboard nebo stálá pamětní deska musí být umístěn/a po celou dobu fyzické existence daného projektu, minimálně však po dobu udržitelnosti.

[32] Pro účely stanovení nástrojů povinné publicity jsou stavebními pracemi myšleny také služby, jejichž výsledkem je hmotný výstup – např. opravy, rekonstrukce či restaurátorské práce atd.
[33] Zakázka malého rozsahu dle § 27 a) zákona č. 134/2016 Sb., a to bez ohledu na druh veřejné zakázky.
[34] Zakázka malého rozsahu dle § 27 a) zákona č. 134/2016 Sb., a to bez ohledu na druh veřejné zakázky.

Pokud nelze umístit (permanentní) billboard / stálou pamětní desku v místě realizace projektu, umístí jej/ji příjemce ve svém sídle.

Realizuje-li příjemce více projektů z jednoho programu, je možné umístit na jeden/jednu (permanentní) billboard / stálou pamětní desku více projektů, přičemž informace budou dostatečně čitelné.

Požadavky na vizuální zpracování a rozměry jsou uvedeny v Manuálu jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

e) U projektů, které nesplňují podmínky uvedené v bodě d), umístí příjemce na místě snadno viditelném pro veřejnost, po zahájení realizace projektu, alespoň jeden plakát o minimální velikosti A3, nebo elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o projektu o minimální velikosti A3 zobrazovací plochy (displeje, obrazovky).

   Plakát může být nahrazen jiným nosičem, kde budou informace zobrazeny např. deska, billboard, plachta apod. při dodržení minimální velikosti A3.

   Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, umístí jej příjemce ve svém sídle.

   Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o minimální velikosti A3 při zachování dostatečné čitelnosti všech textů. V případě elektronického zobrazovacího zařízení, které bude zobrazovat informace o více projektech, mohou informace/plakáty na obrazovce rotovat. Plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení, musí být umístěny minimálně po celou dobu fyzické realizace projektu.

f) U projektů strategického významu a projektů, jejichž celkové výdaje přesahují 10 000 000 EUR, je příjemce povinen nejpozději do data schválení první ZoU zorganizovat komunikační akci (např. tiskovou konferenci u příležitosti otevření projektu), nebo jinou komunikační aktivitu (např. drobnou mediální kampaň v regionu) a v dostatečném předstihu pozvat zástupce ŘO IROP v případě komunikační akce nebo informovat o komunikační aktivitě ŘO IROP.
   Pozvánka či informace by měla být zaslána 6-8 týdnů před konáním komunikační akce/aktivity, a to na e-mailem na irop@mmr.gov.cz. ŘO IROP zajistí předání pozvánky/informace Evropské komisi prostřednictvím Zastoupení EK v ČR a v systému SFC2021+.
   Příjemce doloží splnění povinnosti pozvat/informovat zástupce ŘO nejpozději do data schválení první ZoU.

   Za projekt strategického významu je považován projekt, který významným způsobem přispívá k dosažení cílů programu a který je předmětem zvláštních monitorovacích a komunikačních opatření. O tom, že je projekt vybrán jako projekt strategického významu, bude ŘO IROP příjemce informovat. Seznam strategických projektů je uveden na stránkách IROP.

10.2 Povinné informační a propagační nástroje

Povinné informační a propagační nástroje (také „povinná publicita“) jsou závazné pro všechny příjemce. Jedná se o následující:

- webová stránka (existuje-li),
- post na sociální síti (existuje-li),

- billboard / permanentní billboard / stálá pamětní deska u projektu, jehož celkové výdaje přesahují 500 000 EUR a zahrnuje hmotnou případně nehmotnou investici,
- plakát o minimální velikosti A3 nebo alternativy uvedené v odst. e) kapitoly 10.1,
- komunikační akce nebo aktivita pro projekty strategického významu či projekty, jejichž celkové výdaje přesahují 10 000 000 EUR.

Minimální informace, které budou uvedeny na nástrojích povinné publicity, jsou:

- název projektu v plné nebo zkrácené formě v souladu s názvem v MS2021+,
- hlavní cíl projektu,
- logolink: znak EU s povinným textem a logem MMR (viz kapitola 10.3)[35].

Všechny ostatní komunikační nástroje a aktivity spadají mezi nepovinné informační a propagační nástroje / volitelnou publicitu.

Při využití všech povinných i nepovinných informačních a propagačních nástrojů / volitelné publicity musí být respektována grafická pravidla pro jejich zpracování (viz kapitola 10.3).

Určení povinných informačních a propagačních nástrojů ve vztahu k limitu 500 000 EUR

Při přípravě žádosti o podporu doporučuje ŘO IROP zkontrolovat limit 500 000 EUR pro určení nástrojů publicity, přepočtený na CZK před podáním žádosti o podporu do systému MS2021+.

Pro kontrolní přepočet použije žadatel kurz ČNB.

Na základě přepočteného limitu zahrne žadatel výdaje na povinné informační a propagační nástroje do žádosti o podporu. V případě, že je přepočetná částka v rozmezí 450 000 až 499 999 EUR, doporučuje ŘO IROP zvážit zahrnutí výdajů na povinné informační a propagační nástroje.

Výdaje na povinné informační a propagační nástroje jsou způsobilé. U výzev využívajících paušální sazbu nesmí žadatel zahrnout výdaje na povinné informační a propagační nástroje mezi přímé výdaje.

Výdaje na publicitu nad rámec povinných informačních a propagačních nástrojů nejsou způsobilé, s výjimkou výdajů na realizaci informačních a komunikačních aktivit realizovaných v SC 7.1, s cílem propagace IROP.

Rozhodující okamžik pro přepočet částky, a tedy i určení typu povinného informačního a propagačního nástroje, je vydání prvního PA/Rozhodnutí projektu. V ten okamžik MS2021+ automaticky přepočte limit dle kurzu stanoveného ČNB k danému dni vydání PA/Rozhodnutí. Povinnost realizovat povinné informační a propagační nástroje zjistí příjemce v MS2021+ na záložce Publicita.

V případě, že je v okamžiku vydání prvního PA/Rozhodnutí přepočtená částka nižší než limit 500 000 EUR, avšak příjemce zahrnul do rozpočtu i očekávané výdaje na povinné informační a propagační nástroje, příjemce tyto povinné informační a propagační nástroje nerealizuje. Naplánované výdaje na povinné informační a propagační nástroje zůstanou v rozpočtu projektu nevyčerpané.

[35] Logolink není požadován u postu na sociální síti.

V případě, že příjemci na základě vydaného PA/Rozhodnutí vyvstala povinnost realizovat povinné informační a propagační nástroje, avšak do rozpočtu nezahrnul finanční prostředky na jejich realizaci, uhradí příjemce realizaci povinných informačních a propagačních nástrojů z vlastních finančních zdrojů, nebo může využít úspor v rámci rozpočtu projektu.

V případě změny PA/Rozhodnutí v oblasti celkových výdajů projektu dojde rovněž k revizi povinných informačních a propagačních nástrojů. Dojde-li k navýšení celkových výdajů projektu nad limit uvedený v odst. d) kapitoly 10.1, musí příjemce splnit povinnosti uvedené v tomto odstavci do předložení nejbližší ZoR projektu. V případě ponížení celkových výdajů projektu, kdy příjemce již splnil povinnost podle odst. d) a nově by se na něj vztahovala pouze povinnost vystavit plakát (odst. e)), má se za to, že povinnou publicitu splnil již umístěním billboardu a plakát vystaven být nemusí.

Výše uvedené postupy pro přesuny prostředků v rámci rozpočtu projektu se neuplatní u výzev využívajících paušální sazbu, kde výdaje na publicitu není možné uplatnit jako přímé výdaje.

Realizace a dokládání plnění povinných informačních a propagačních nástrojů

Splnění pravidel týkajících se zveřejňování povinných informačních a komunikačních nástrojů je nutné doložit v první ZoR.

Příjemce o splnění těchto povinností informuje v první ZoR projektu, v případě projektů s jediným sledovaným obdobím v Závěrečné ZoR. U projektů s povinnou publicitou podle odst. d) kapitoly 10.1 informuje příjemce o plnění povinnosti rovněž v ZoU.

V případě investičních projektů a povinnosti podle odst. d) kapitoly 10.1, u kterých je první sledované období věnováno pouze projektové a administrativní přípravě, a k fyzické realizaci investice dochází až v dalších sledovaných obdobích projektu, je příjemce povinen realizovat povinné informační a komunikační nástroje nejpozději do předložení nejbližší ZoR, v rámci které došlo k zahájení fyzické realizace projektu[36]. Jedná se například o stavební projekty, kdy je za fyzickou realizaci považován první stavební úkon v terénu. Naopak pořízení přístrojového vybavení takto vnímáno není a povinnosti podle odst. d) je nutné naplnit do předložení první ZoR.

Pokud příjemce využije (dočasný) billboard, pak tuto povinnost splní také nejpozději do doby předložení první ZoR nebo do předložení nejbližší ZoR, v rámci které došlo k zahájení fyzické realizace projektu. Dočasný billboard nahradí příjemce permanentním billboardem nebo stálou pamětní deskou nejpozději 3 měsíce po dokončení projektu. O splnění této povinnosti pak příjemce informuje v první ZoU. V případě realizace komunikační akce dle písmene f) kap. 10.1 je příjemce zavázán splnit povinný publicitní nástroj (v MS 2021+ označený jako event) nejpozději do předložení Závěrečné ZoR.

Pro ověření splnění podmínek dokládá příjemce jako přílohu ZoR fotografie realizované publicity (plakáty, billboardy, stálá pamětní deska a jiné) a printscreen webových stránek a postu na profilu / účtu na sociálních sítích.

Příjemce je povinen uchovat doklady související s informačními a propagačními nástroji pro potřeby kontroly.

[36] Zahájení fyzické realizace nesouvisí s pojmem „zahájením realizace projektu“ podle kapitoly 4.1.1 a Specifických pravidel.

10.3 Povinné prvky na povinných i nepovinných informačních a propagačních nástrojích

Na povinných informačních a propagačních nástrojích budou zobrazeny tyto prvky, přičemž prvky a) – b) jsou povinné a tvoří tzv. logolink.

a) logo EU: znak/vlajka EU s povinným textem „Spolufinancováno Evropskou unií“, který se vždy uvádí celý a musí být umístěn vedle znaku EU (případně pod znakem EU – možné pouze u nepovinných nástrojů či volitelné publicity),

b) logo MMR,

c) případně jedno logo příjemce (nepovinné).

Ideální logolink



Nikde na povinném informačním a komunikačním nástroji není možné použít další loga (dodavatelů apod.) s výjimkou nástrojů podle odstavců a) a b) kapitoly 10.1, které ze své podstaty mohou obsahovat i další loga.

Možnosti zobrazení logolinku jsou detailně rozpracovány v Manuálu jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

Na webových stránkách IROP jsou k dispozici Povolené alternativy logolinku[37].

K vytvoření plakátu, (permanentního) billboardu nebo stálé pamětní desky **je doporučeno využít generátor nástrojů povinné publicity** fondů EU[38].

V případě nepovinných nástrojů budou na nástroji povinně použity prvky a) a b). Dále je možné na nástroj umístit i jiná loga včetně příjemce, partnerů a dodavatelů.

10.4 Pravidla pro zobrazování log

a) Grafické normy pro logo EU a vymezení standardních barev jsou uvedeny v doporučujícím Manuálu jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

b) Loga se vždy umisťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.

c) Loga se doporučuje umisťovat tak, aby řazením horizontálně vedle sebe nebo vertikálně pod sebou dodržovala pravidlo o pozici: Logo EU je vždy na první pozici zleva v horizontálním řazení a na nejvyšší pozici ve vertikálním řazení. Logo ŘO IROP (MMR),

[37] Povolené alternativy logolinku jsou k dispozici na odkazu: https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/publicita
[38] Autor: Národní orgán pro koordinaci, zveřejněno na Dotace EU Generátor nástrojů povinné publicity fondů EU; https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1

je umístěno na druhé pozici. Pokud je kromě loga ŘO IROP použito i další logo (například příjemce), je umístěno na třetí pozici.

d) Logo EU musí mít vždy nejméně stejnou velikost (výšku) jako všechna ostatní použitá loga.

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

f) Preferované zobrazení loga EU je v barevném provedení. Monochromatické vyobrazení lze použít ve specifických případech, např. materiály nebo technologie omezující či neumožňující použití barevné verze (např. tisk na textil, gravírování do skla, rytí do kamene nebo kovu, aj.).

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

h) Grafické odchylky, které nejsou rozeznatelné pouhým okem, nejsou považovány za porušení pravidel.

10.5 Finanční opravy za porušení pravidel publicity

Při nesplnění pravidel pro zpracování povinných informačních a propagačních nástrojů bude příjemci uložena finanční oprava v souladu s Podmínkami PA/Rozhodnutí.

Při porušení pravidla v oblasti publicity u povinných nástrojů se má za to, že náprava je možná vždy, a to opravou chybně provedeného nástroje, umístěním chybějícího nástroje či nástroje nového.

11 Monitorování projektů

Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím:

- Průběžných/Závěrečných ZoR projektu (dále také „Zpráva“), které jsou předkládány spolu se ŽoP,
- Průběžných/Závěrečných ZoU projektu (dále také „Zpráva“).

Zprávy příjemce předkládá elektronickou formou v MS2021+ podle harmonogramu vygenerovaného v systému. Harmonogram podání ZoR projektu bude vygenerován po vydání PA/Rozhodnutí, harmonogram předkládání ZoU projektu po ukončení realizace projektu. Pozdní předložení / nepředložení Zprávy může mít za následek uložení finanční opravy podle Podmínek PA/Rozhodnutí. Postup pro vyplnění a podání Zpráv je uveden v příručkách pro práci v MS2021+.

Harmonogram je automaticky upraven v případě, že jsou změněny údaje na finančním plánu.

Pokud má příjemce v úmyslu podat ŽoZ s dopadem na podávanou Zprávu/ŽoP, musí tak učinit nejpozději do plánovaného data předložení této Zprávy/ŽoP v MS2021+(současně při splnění podmínek vyplývajících z kapitoly 12.1), jinak se vystavuje riziku finanční opravy podle Podmínek PA/Rozhodnutí. V případě podání ŽoZ s vlivem na chystanou Zprávu/ŽoP se v případě, kdy datum schválení ŽoZ nastane později než plánované datum předložení Zprávy/ŽoP, upravuje lhůta pro podání Zprávy/ŽoP na 20 pd od doručení informace o schválení ŽoZ příjemci.

11.1 Lhůty pro předkládání Zpráv

Níže uvedená tabulka obsahuje základní lhůty pro předkládání Zpráv, které mohou být upraveny ustanoveními dalších kapitol těchto Pravidel.

Tabulka 5 Lhůty pro předkládání Zpráv

Typ zprávy	Předkládání	Forma	Lhůty
Průběžná ZoR projektu	Zprávu předkládá příjemce společně se ŽoP a požadovanými doklady. Podání v pořadí další ZoR projektu je možné až po schválení předchozí Průběžné ZoR a ŽoP projektu.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2021+.	Dle finančního plánu. Zprávu nelze předložit před vydáním PA/Rozhodnutí – viz kapitola 11.3.
Závěrečná ZoR projektu	Zpráva za poslední finanční plán pokrývá období od poslední Průběžné ZoR projektu do podání této Zprávy. V případě projektů s jedním sledovaným obdobím je jedinou Zprávou. Příjemce ji předkládá společně s poslední ŽoP. **Závěrečná ZoR projektu má stejnou strukturu jako Průběžná ZoR projektu.** Podání Závěrečné ZoR projektu je možné až po schválení poslední Průběžné ZoR projektu.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2021+.	Do 20 pracovních dní od ukončení realizace projektu. V případě ukončení před vydáním PA/Rozhodnutí – viz kapitola 11.3.
Průběžná ZoU projektu	Zprávu předkládá příjemce v době udržitelnosti projektu za každý uplynulý rok doby udržitelnosti (období je delší pro první ZoU, viz kapitola 4.4). Podání v pořadí další ZoU projektu je možné až po schválení předchozí Průběžné ZoU projektu.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2021+.	Příjemce podává Průběžnou ZoU projektu po dobu udržitelnosti vždy do 10 pracovních dní od konce monitorovacího období.
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 MS2021+.	Do 10 pracovních dní ode dne ukončení udržitelnosti projektu.

Další ZoR je možné založit až po schválení předchozí ZoR a ŽoP, ZoU je možné založit až po schválení předchozí ZoU. Není-li schvalovací řízení předchozí Zprávy/ŽoP uzavřeno před koncem sledovaného období, za které má být další Zpráva předložena, příjemce podává Zprávu za toto období ve lhůtě 20 pd od doručení depeše o schválení předchozí ŽoP (ve 2. stupni).

11.2 Kontrola Zpráv

Centrum provede kontrolu formálních náležitostí a věcného obsahu Zprávy v rámci administrativního ověření ZoR a ŽoP nebo administrativního ověření ZoU. Kontrola Zpráv bude probíhat na základě vybraného vzorku (viz kapitola 16).

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 dokumentů i nad rámec povinných příloh Zprávy. Zároveň je příjemci ZoR/ZoU zpřístupněna k editaci. Příjemce ve stanovené lhůtě opraví či doplní požadované údaje, znovu provede finalizaci a ZoR/ZoU elektronicky podepíše. Počet výzev k doplnění zasílaných příjemci je neomezený.

V případě vrácení Zprávy příjemci k doplnění či dopracování se lhůta pro schvalování Zprávy staví. Celková doba schvalování nepřesáhne 80 kalendářních dnů od jejího prvního podání (bez fází, kdy je Zpráva vrácena příjemci). O schválení/zamítnutí je příjemce informován depeší a změnou stavu v MS2021+. Další Zprávu a ŽoP je možné předložit po schválení/zamítnutí předchozích. Pokud příjemce při kontrole Zprávy nespolupracuje nebo opakovaně není možné Zprávu schválit, příjemce se vystavuje riziku zahájení veřejnosprávní kontroly.

Není-li kontrola Zprávy uzavřena a příjemce nemůže novou podat ve stanovené lhůtě, není za pozdní podání udělena finanční oprava.

Administrativní ověření ŽoP probíhá podle postupu, uvedeného v kapitole 13.5 těchto Pravidel.

11.3 Pravidla pro předkládání ZoR a ŽoP projektu za sledovaná období či projekt ukončený před vydáním prvního Právního aktu / Rozhodnutí.

Průběžnou/závěrečnou ŽoP a ZoR projektu není možné podat v MS2021+ před vydáním prvního PA/Rozhodnutí[39].

V případě, že bylo ukončeno jedno sledované období před vydáním prvního PA/Rozhodnutí, tedy že datum podání první ZoR a ŽoP podle finančního plánu má nastat méně než 20 pd po vydání prvního PA/Rozhodnutí, má příjemce povinnost předložit ŽoP a ZoR do 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí. Pokud příjemce neplánuje předložení ŽoP a ZoR v tomto termínu, je nutné do 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí podat ŽoZ na úpravu finančního plánu (případně dalších změn, jejichž realizace proběhla před vydáním prvního PA/Rozhodnutí).

V případě, že je podle finančního plánu naplánováno ukončení více sledovaných období před vydáním prvního PA/Rozhodnutí a příjemce nepožádal o úpravu finančního plánu před jeho

[39] Vydáním prvního PA/Rozhodnutí je myšleno nastavení stavu PP30 *Projekt s právním aktem*.

vydáním, musí příjemce nejprve do 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí podat ŽoZ. Touto ŽoZ upraví finanční plán tak, aby bylo plánováno předložení max jedné ŽoP a ZoR. MS2021+ neumožňuje podání více ŽoP a ZoR současně. Lhůta pro podání ŽoP a ZoR v tomto případě není 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí, ale 20 pd od doručení depeše o schválení ŽoZ.

V případě, že příjemce ukončil realizaci projektu před vydáním prvního PA/Rozhodnutí, předloží pouze závěrečnou ŽoP a ZoR do 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí. Tomuto kroku musí předcházet ŽoZ na sloučení všech původně plánovaných ŽoP a ZoR.

Po vydání prvního PA/Rozhodnutí je příjemce depeší informován o povinnosti předložit ŽoP a ZoR ve stanoveném termínu.

Vzhledem k omezení délky ZoR je plnění podmínek DNSH, případně klimatického prověření, možné doložit i v samostatné příloze ZoR.

11.4 Oznamování kontrolních dnů stavby

Příjemce má povinnost na vyžádání manažera projektu oznámit termíny konání kontrolních dní stavby. Tato povinnost se týká projektů, ve kterých se provádějí stavební práce. Oznámení se zasílá manažerovi projektu formou depeše.

12 Změny v projektu

Žadatel/příjemce má povinnost oznámit Centru všechny změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu. V případě integrovaných projektů je povinnou přílohou vybraných ŽoZ i Vyjádření nositele ITI / MAS.

Oznámení se provádí prostřednictvím ŽoZ podané v MS2021+, v některých případech pak prostřednictvím ZoR či ZoU, blíže viz kapitola 12.1. Procesu podání ŽoZ, ZoR i ZoU se věnují příručky pro práci v MS2021+ zveřejněné na adrese https://irop.gov.cz/cs/ms-2021.

ŽoZ může iniciovat kromě žadatele/příjemce také Centrum během hodnocení. Pokud založí ŽoZ Centrum, žadateli/příjemci bude předložen návrh ŽoZ k podpisu, který není možné z jeho strany dále upravovat. V případě nesouhlasu může žadatel/příjemce navrženou změnu vrátit Centru s odůvodněním vrácení žádosti o změnu.

Obecně mohou být ve změnovém řízení schváleny pouze změny, po jejichž realizaci bude projekt i nadále v souladu s podmínkami výzvy včetně veškeré navazující dokumentace. Výjimky z tohoto pravidla jsou uvedeny v kapitole 12.3.

Žádosti o změnu v SC 2.2

V projektech pro oblast sídelní zeleně v rámci SC 2.2 dokládá žadatel/příjemce v případě věcných změn zelené složky projektu a změn s dopadem na kritéria stanovená AOPK jako přílohu Žádosti o změnu souhlasné stanovisko Agentury pro ochranu přírody a krajiny (dále také „AOPK“). U ostatních věcných změn projektu je stanovisko AOPK nerelevantní.

12.1 Obecná pravidla pro předkládání ŽoZ

ŽoZ předložené žadatelem do ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti budou zamítnuty s výjimkou ŽoZ na úpravu osoby žadatele, kontaktních osob a statutárního orgánu

žadatele a jejich kontaktních údajů. V průběhu hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí může žadatel provádět úpravy v žádosti o podporu pouze na základě výzvy k doplnění.

Pro všechny níže uvedené tabulky platí, že pokud je ŽoZ předložena po vydání prvního PA/Rozhodnutí a zakládá jeho změnu, příjemce obdrží změnový PA/Rozhodnutí. Toto platí pouze do nastavení centrálního stavu PP41 *Projekt finančně ukončen ŘO*. V udržitelnosti vydává ŘO změnové PA/Rozhodnutí pouze ve výjimečných případech po předložení ŽoZ s žádostí o nové Podmínky PA/Rozhodnutí, snížení celkových způsobilých výdajů v návaznosti na úpravu výše poskytnuté podpory v registru de-minimis nebo změnu v osobě příjemce.

V tabulce č. 6 jsou vypsány změny, které má žadatel/příjemce povinnost oznámit před vlastní realizací změny. V případě pozdního předložení ŽoZ bude v souladu s Podmínkami PA/Rozhodnutí uplatněna finanční oprava. **ŽoZ předložená ve lhůtě 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí není považována za pozdě podanou ŽoZ.** Finanční oprava bude udělena i v případě, že žadatel/příjemce ŽoZ vůbec nepředloží nebo ŽoZ není možné schválit ani po 30 pd, kdy je na straně příjemce (bez ohledu na počet vrácení k dopracování). Od finanční opravy za nedodržení administrace v délce maximálně 30 pd na straně příjemce může být upuštěno, pokud žadatel/příjemce podává ŽoZ v dostatečném předstihu a v průběhu její administrace nedojde k promeškání lhůty nebo nejzazšího termínu pro předložení ŽoZ, které jsou ŽoZ dotčeny.

V případě, že dojde k zamítnutí ŽoZ a následně k podání další ŽoZ s věcně shodným obsahem, je pro posouzení včasného podání rozhodné datum podání první ŽoZ.

Pokud žadatel/příjemce ŽoZ nepodal, bude vyzván k jejímu předložení, za účelem zajištění správnosti dat v žádosti o podporu v MS2021+. I přesto, že příjemce předloží ŽoZ na tuto výzvu, bude udělena finanční oprava podle Podmínek PA/Rozhodnutí.

Tabulka 6 Výčet změn, které je nutné oznámit před realizací dané skutečnosti

Předmět změny	Zakládá změnu PA/Rozhodnutí
plánovaný termín předložení průběžné ŽoP ve finančním plánu a s tím spojená úprava termínů sledovaného období na pozdější datum[40]	NE
termín ukončení realizace projektu na pozdější datum	ANO
změna projektu, která má vliv na plnění účelu a cílů projektu	NE
převod/svěření majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinému subjektu[41]	NE
zatížení majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti, reálná břemena, právo stavby apod.) nebo zřízení zástavního práva, pokud k těmto nedochází ze zákona nebo se nejedná o zatížení věcným břemenem inženýrské sítě[42]	NE
vypůjčení nebo pronajmutí/propachtování majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinému subjektu na dobu delší než 24 hodin, změna provozovatele výstupů projektu[43]	NE

[40] Termíny sledovaného období se ve finančním plánu nevyplňují, změna spočívá v odpovídající úpravě konce sledovaného období podle kapitoly 4.3. ŽoZ je nutné podat nejpozději do termínu pro předložení ŽoP.
[41] S výjimkou ustanovení podle kapitoly 12.2.
[42] S výjimkou ustanovení podle kapitoly 12.2.
[43] S výjimkou ustanovení podle kapitoly 12.2.

osoba příjemce[44]	ANO

Změny, které žadatel/příjemce nemá povinnost oznámit před vlastní realizací změny, uvádí tabulka č. 7. U těchto změn platí, že je žadatel/příjemce ohlašuje bez zbytečného odkladu. Finanční oprava bude v souladu s Podmínkami PA/Rozhodnutí uplatněna v případě, že v průběhu administrace projektu bude zjištěno, že došlo ke změně níže uvedených údajů a že žadatel/příjemce danou ŽoZ neoznámil nejpozději v poslední den sledovaného období (za které je předkládána ZoR či ZoU) v rámci, kterého změna nastala. Pokud žadatel/příjemce ŽoZ nepodal, bude vyzván k jejímu předložení, za účelem zajištění správnosti dat v žádosti o podporu. I přesto, že příjemce předloží ŽoZ na tuto výzvu, bude udělena finanční oprava podle Podmínek PA/Rozhodnutí.

Tabulka 7 Výčet změn, které je nutné oznámit nejpozději před koncem sledovaného období

Předmět změny	Zakládá změnu PA/Rozhodnutí
osoba skutečného majitele příjemce, dodavatelů, poddodavatelů, kterými prokazuje dodavatel kvalifikaci a/nebo jeho kontaktních údajů	NE
změna plátcovství DPH v případě, že osoba příjemce nově získá nárok na odpočet ve vztahu k činnostem projektu;	NE

V níže uvedené tabulce č. 8 jsou u vedeny změny, které žadatel/příjemce ohlašuje prostřednictvím ŽoZ. Za zjištěné neoznámení těchto změn se však příjemce nevystavuje finanční opravě. Do této tabulky spadají případné další změny údajů, které žadatel/příjemce hlásí formou ŽoZ a nejsou uvedené v tabulkách 6 a 7.

Tabulka 8 Výčet povinně hlášených změn, které nepodléhají finanční opravě

Předmět změny	Zakládá změnu PA/Rozhodnutí
osoba vykonávající funkci statutárního orgánu žadatele nebo osoba oprávněná jednat jeho jménem a/nebo její kontaktní údaje	ANO[45]
cílová hodnota indikátoru	ANO[46]
termín naplnění cílové hodnoty indikátoru	ANO
navýšení nezpůsobilých výdajů u příjemců typu OSS, PO OSS a OSS jiné OSS	ANO
přesun částek mezi jednotlivými položkami rozpočtu[47] (platí pouze pro projekty MMR, PO MMR)	ANO
název projektu	ANO
název a adresa sídla příjemce	ANO
vlastnická struktura podle § 14 odst. 3 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb.	NE
osoba žadatele	NE

[44] Změna v osobě příjemce nastává, pokud se mění IČO. Postupy pro ŽoZ spočívající ve změně osoby jsou uvedeny v kapitole 12.2.

[45] Změnový PA/Rozhodnutí bude vydán pouze pokud bude schválena další změna s vlivem na vydání změnového PA/Rozhodnutí.

[46] PA/Rozhodnutí bude vydán pouze v případě, že obsahuje daný, tj. povinný a současně označený - ”povinný k naplnění“ v MS2021+, indikátor.

[47] Platí pouze dojde-li k úpravě celkové sumy za daný rok n/rok n+1. V případě, že změna částek mezi jednotlivými položkami nebude mít vliv na sumu celkem za rok n/rok n+1, příjemce zašle depeši s přílohou úpravy rozpočtu na manažera projektu.

kontaktní osoba a/nebo její kontaktní údaje	NE
bankovní účet	NE

V případě, že má příjemce zájem o vydání nových Podmínek PA/Rozhodnutí či o aktualizaci údajů v registru de minimis, musí si požádat prostřednictvím ŽoZ. Následující tabulka č. 9 shrnuje změny, jejichž oznámení prostřednictvím ŽoZ není pro příjemce povinné, tudíž nepodléhají finanční opravě.

Tabulka 9 Výčet dobrovolně hlášených změn

Předmět změny	Zakládá změnu PA/Rozhodnutí
žádost o ponížení finančních prostředků v registru de minimis a s tím související žádost o ponížení celkových způsobilých výdajů	ANO
v případě kombinace veřejné podpory 651/2014 (GBER) a 1407/2013 navýšení/snížení prostředků v registru de minimis, kdy nedochází ke změně celkových způsobilých výdajů	ANO
žádost o vydání nových Podmínek PA/Rozhodnutí	ANO
snížení celkových způsobilých výdajů	ANO
změna výše nezpůsobilých výdajů u příjemců, kteří nejsou typu OSS, PO OSS a OSS jiné OSS	NE
snížení nezpůsobilých výdajů u příjemců typu OSS, PO OSS a OSS jiné OSS	ANO
plánovaný termín předložení průběžné ŽoP ve finančním plánu a s tím spojená úprava termínů sledovaného období na dřívější datum[48]	NE
dřívější ukončení realizace projektu	ANO

Změny oznamované prostřednictvím ZoR/ZoU

U všech zbývajících změn, které v projektu nastanou, postačí, když je příjemce popíše v následující ZoR/ZoU. Pokud i přesto příjemce předloží ŽoZ, bude o jejím schválení/zamítnutí rozhodovat Centrum. Změna v takovém případě nepodléhá finanční opravě za pozdní předložení či nepředložení ŽoZ, ani nezakládá změnu PA/Rozhodnutí.

12.2 Specifika změnového řízení po vydání prvního Právního aktu / Rozhodnutí

Majetek získaný, byť i částečně, z dotace musí příjemce využívat v souladu s účelem a cíli projektu a nesmí ho bez předchozího souhlasu ŘO IROP prodat, převést jinému subjektu, zřídit zástavní právo, zatížit jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti, reálná břemena, právo stavby apod.), vypůjčit, pronajmout, propachtovat. V případě výpůjčky či pronájmu/pachtu/zástavy by součástí ŽoZ měla být i návrh smlouvy, nikoli již účinná smlouva. Zástavní právo bez předchozího souhlasu je možné zřídit pouze ve prospěch bankovní instituce a v souvislosti se zajištěním financování realizace daného projektu. Pokud ŘO IROP spatřuje v předložené ŽoZ neúměrné riziko z hlediska plnění účelu a cílů projektu, zachování

[48] Pokud si příjemce plánovaný termín podání ŽoP neupraví a podá ŽoP více než 20 pd před termínem uvedeným v MS21+, nepodléhá toto podání finanční opravě podle bodů 4 a 5 Podmínek.

výstupů projektu, případně naplnění či udržení indikátorů, je oprávněn změny tohoto typu zamítnout.

Některé změny příjemce není povinen hlásit formou ŽoZ, tyto změny nepodléhají souhlasu Centra / ŘO IROP a příjemce je oznamuje prostřednictvím nejbližší podávané ZoR, případně ZoU.

- Převod, svěření, výpůjčku, či pronájem/pacht majetku získaného, byť i částečně, z dotace v případech, kdy se jedná o vztah mezi obcí (resp. svazkem obcí) a její zřizovanou či zakládanou organizací nebo o vztah mezi krajem a jeho zřizovanou či zakládanou organizací.
- Zatížení majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti, reálná břemena, právo stavby apod.) nebo zřízení zástavního práva, pokud k těmto dochází ze zákona nebo se jedná o inženýrské sítě.
- Převod, svěření, výpůjčku, či pronájem/pacht majetku získaného, byť i částečně, z dotace v případech, kdy toto nakládání s majetkem bylo popsáno již ve studii proveditelnosti / podkladech pro hodnocení. Ve studii proveditelnosti / podkladech pro hodnocení musí být popsáno postoupení majetku konkrétnímu subjektu včetně jeho propojenosti na příjemce[49]. Pokud před zahájením využívání výstupů projektu dojde ke změně v subjektu, kterému měl být majetek postoupen, je příjemce (s výjimkou obcí, svazku obcí a krajů), povinen danou skutečnost oznámit v ŽoZ předložené před postoupením majetku.
- Výpůjčku/pronájem/pacht majetku získaného, byť i částečně z dotace, pokud se jedná o krátkodobé trvání, tedy maximálně v délce 24 hodin.

Změny v osobě příjemce

UPOZORNĚNÍ

Podle této kapitoly se postupuje i v případě, kdy dochází ke změně právní formy příjemce dotace, i když ostatní údaje zůstanou nezměněny, přičemž níže uvedené postupy se použijí přiměřeně.

Pokud se společně se změnou v osobě příjemce mění skuteční majitelé nebo zařazení na sankčních seznamech, příjemce má povinnost tyto skutečnosti nahlásit společně.

Změna v osobě příjemce dotace nebo návratné finanční výpomoci, tedy přechod práv a povinností příjemce na jinou osobu, je postupem výjimečným a na její schválení ŘO/ZS neexistuje nárok. Tyto změny standardně probíhají dvoufázově, tedy nejprve je schválena ŽoZ se samotným záměrem, poté případná ŽoZ na úpravu údajů v MS2021+.

Při změně v osobě příjemce je zapotřebí, aby příjemce vždy zajistil splnění veškerých podmínek poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci, zejména požadavky na realizaci a udržitelnost výstupů projektu. Právní nástupce příjemce musí vstoupit do všech práv a závazků původního subjektu, které se týkaly poskytnuté dotace. Změna může být schválena

[49] Centrum je oprávněno neschválit plánované nakládání s majetkem, který má být pořízen z dotace. Pokud bude v plánovaném využití majetku identifikováno riziko z hlediska plnění účelu a cílů projektu nebo plnění zásad 3E, bude žadatel vyzván v rámci hodnocení k úpravě v souladu s kapitolou 3.3.2.

až poté, kdy je doloženo, že právní nástupce příjemce dotace splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního příjemce ve vztahu k projektu.

Pakliže pro konkrétní změny v osobě příjemce, respektive daný proces, existuje zvláštní právní úprava, postupuje se dle postupů a lhůt stanovených touto zvláštní právní úpravou. Zvláštní právní úprava existuje pro následující změny v osobě příjemce[50]:

- přeměny obchodní společnosti nebo družstva (fúze, rozdělení, převod jmění na společníka, převod sídla do zahraničí) podle § 14a a násl. Zákona č. 218/2000 Sb.,
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob podle § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb.,
- slučování, splývání a rozdělování příspěvkových organizací podle § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb.,
- převod obchodního závodu podle § 14da zákona č. 218/2000 Sb.

V případě změn v osobě příjemce, respektive procesů (např. ověření podniku v obtížích), pro které neexistuje zvláštní právní úprava, se postupuje následujícím způsobem:

1. Žádost o změnu je nutno podat před provedením změny v osobě příjemce[51].
2. Přílohou žádosti o změnu musí být návrh smlouvy nebo jiného dokumentu, kterým má být přechod práv a povinností příjemce dotace na jinou osobu proveden; z dokumentu musí vyplývat minimálně následující:
    a. Právní nástupce příjemce vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu ve vztahu k projektu.
    b. Právní nástupce příjemce odpovídá za porušení rozpočtové kázně i v případě, že k porušení rozpočtové kázně došlo předtím, než nastaly právní účinky změny v osobě příjemce, i když na něj práva a povinnosti z rozhodnutí o poskytnutí dotace nepřešly.
3. Žádost mimo jiné musí, v případě že jsou relevantní, obsahovat také podklady pro vyhodnocení příjemce z pohledu podniku v obtížích a skutečného majitele (viz kapitola 3.9.2). Samotné vyhodnocení podniku v obtížích probíhá až po schválení příslušné ŽoZ. Pokud je nový příjemce podnikem v obtížích, nemůže být vydán změnový PA a v případě již provedené změny se příjemce vystavuje riziku odnětí dotace. Obdobně se postupuje v případě kontroly finančního zdraví, skutečných majitelů a zařazení na sankčních seznamech.
4. Mimo standardní procesy v souladu s dalšími ustanoveními kap. 12 posoudí ŘO změnu zejména s ohledem na zajištění úplného převodu práv a povinností vyplývajících z PA/Rozhodnutí a případnou horší vymahatelnost dotace v případě zjištěného porušení pravidel IROP.

[50] Jedná se o stav k datu vydání této verze Obecných pravidel a uvedený výčet tak nemusí být v době provádění konkrétní změny aktuální. Platí, že postupy stanovené v právních předpisech mají přednost před postupy stanovenými v Obecných pravidlech a pakliže dojde k rozporu, je nutno postupovat dle příslušného právního předpisu.

[51] Výjimkou jsou pouze mimořádné situace hodné zvláštního zřetele (např. úmrtí příjemce – fyzické osoby). V takových případech je nutno podat žádost o změnu bez zbytečného odkladu.

Změny termínu ukončení realizace

V případě, že příjemce žádá o prodloužení termínu ukončení realizace projektu, požádá zároveň o posunutí data dosažení cílové hodnoty indikátorů. Tento typ změn je vhodné konzultovat s Centrem.

Pokud příjemce ukončí realizaci projektu před datem uvedeným v PA/Rozhodnutí, postupuje podle kapitoly 4.3.

Pokud příjemce nestihne ukončit realizaci projektu nejpozději v den uvedený v PA/Rozhodnutí nebo do tohoto dne nepředloží ŽoZ na úpravu termínu ukončení realizace projektu, je udělena finanční oprava v souladu s Podmínkami PA/Rozhodnutí (ŽoZ je příjemce povinen předložit před datem ukončení realizace i v případě, že dosud nebyla schválena předchozí ŽoP). Pokud je realizace projektu ukončena nejpozději v termínu pro podání závěrečné ZoR, žadatel bude vyzván k předložení ŽoZ na úpravu termínu ukončení realizace za účelem narovnání dat v MS2021+ a vydání PA/Rozhodnutí. Pokud je realizace projektu ukončena až po termínu pro podání závěrečné ZoR, situaci není možné napravit.

12.3 Zakázané změny

V této kapitole jsou uvedeny změny, které příjemce nesmí provést za žádných okolností a v případě podání ŽoZ žadatelem/příjemcem budou vždy zamítnuty. Pokud bude zjištěno, že příjemce zakázanou změnu již provedl (např. na základě oznámení v ZoR/ZoU) bude v souladu s Podmínkami PA/Rozhodnutí uplatněna finanční oprava. Zakázané změny jsou následující:

- změny, které mají negativní vliv na výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, nebo změny, v důsledku jejichž realizace by nemohl být vydán právní akt/Rozhodnutí,
- změny účelu projektu,
- navýšení celkových způsobilých výdajů projektu (s výjimkou opravy chyby, kterou lze bez pochyb považovat za zcela formální, jako je např. chyba v desetinné čárce),

Negativní vliv na výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti znamená, že po přijetí ŽoZ by projekt nesplňoval některé z kritérií hodnocení. Při posuzování negativního vlivu existují následující výjimky:

- Ustanovení týkající se negativního vlivu na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se nevztahuje na níže uvedená kritéria. Tato kritéria jsou posuzována pouze před prvním doporučováním projektů:
    - *Žádost o podporu odpovídá projektovému záměru, ke kterému vydal své kladné Vyjádření řídicí výbor ITI.*
    - *Žádost o podporu odpovídá projektovému záměru, ke kterému vydala své kladné Vyjádření MAS.*
    - Jakákoli kritéria (podotázky) jejichž součástí jsou procentuální limity na konkrétní způsobilé výdaje, pokud k porušení limitu dochází z důvodu nečekaných úspor, např. během výběrových a zadávacích řízení, v důsledku krácení či potvrzené nesrovnalost nebo z důvodu odstranění výdajů na povinnou publicitu po provedení přepočtu podle kapitoly 10.2. Plnění limitů bude nadále kontrolováno v případě cílených změn v projektu, např. snížení

celkových způsobilých výdajů v důsledku redukce činností v projektu, a to i v případě neohlášení. Výjimkou je limit na nákup pozemku, který je kontrolován i společně s ŽoP a musí být splněn za všech okolností.

- Ustanovení týkající se negativního vlivu na hodnocení neplatí v případě splnění souladu změny s termínem ukončení realizace projektu stanoveným ve výzvě, pokud byla předložena ŽoZ na prodloužení termínu ukončení realizace projektu za termín stanovený ve výzvě za podmínek podle kapitoly 12.5.
- Ustanovení týkající se negativního vlivu na hodnocení neplatí v případě splnění minimální výše celkových způsobilých výdajů, pokud byla předložena ŽoZ na snížení celkových způsobilých výdajů projektu pod limit výzvy z důvodu výběrového nebo zadávacího řízení na dodavatele, v důsledku krácení či potvrzené nesrovnalost nebo z důvodu odstranění výdajů na povinnou publicitu po provedení přepočtu podle kapitoly 10.2. Plnění minimální výše celkových způsobilých výdajů bude nadále kontrolováno v případě cílených změn v projektu, např. snížení celkových způsobilých výdajů v důsledku redukce činností v projektu, a to i v případě neohlášení.

UPOZORNĚNÍ

K zamítnutí ŽoZ může dojít i v případě, že se nejedná o výslovně zakázanou změnu podle této kapitoly. Pokud dojde k zamítnutí ŽoZ, žadatel/příjemce je vždy informován o důvodech.

12.4 Rozhodnutí o změně

ŽoZ budou podléhat vždy administrativnímu ověření zaměřenému na soulad předkládané změny s projektem, na vliv změny na provedené hodnocení projektu a dodržení dalších podmínek pro předkládání ŽoZ.

O schválení nebo zamítnutí ŽoZ rozhodne Centrum v základní lhůtě pro administraci, tj. do 20 pd od jejího podání v MS2021+, příp. ve stejné lhůtě požádá žadatele/příjemce depeší o doplnění. Pro doplnění poskytne žadateli/příjemci přiměřenou lhůtu, obvykle 5 pd. Žadatel/příjemce má možnost v odůvodněných případech požádat o prodloužení lhůty na doplnění. V případě vrácení ŽoZ k doplnění je ŽoZ zpřístupněna v MS2021+ k editaci. Žadatel/příjemce ve stanovené lhůtě opraví či doplní požadované údaje, znovu provede finalizaci a ŽoZ elektronicky podepíše. Po dobu vrácení ŽoZ k doplnění, resp. po dobu, kdy má žadatel/příjemce ŽoZ v editaci, se základní lhůta pro administraci Centru staví, pro administraci doplněné ŽoZ je lhůta prodloužena vždy o 5 pd po každém takovém doplnění.

V případě, kdy žadatel/příjemce nesplnil stanovenou lhůtu pro předložení doplnění ŽoZ a neposlal žádost o prodloužení lhůty, nebo nesplnil souhrnnou 30denní lhůtu na dopracování ŽoZ, je ukončena administrace ŽoZ (po případném podání je ŽoZ zamítnuta).

Po schválení ŽoZ, které zakládají změnu PA/Rozhodnutí, obdrží příjemce formou depeše informaci, že byl vydán změnový PA/Rozhodnutí, který má nyní k dispozici v MS2021+.

12.5 Prodloužení termínu ukončení realizace projektu za termín stanovený výzvou

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. Důvodem pro prodloužení termínu ukončení realizace za termín stanovený ve výzvě může být pouze nedodržení předpokládaných lhůt pro administraci projektu ze strany ŘO IROP / Centra, 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, zdůvodnění doloží, uvede, jakým způsobem daná prodleva ovlivnila či ovlivňuje realizaci projektu na jeho straně, a navrhne lhůtu na prodloužení termínu ukončení 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 ukončení realizace projektu.
- Prodloužení nepřesáhne datum 31. 12. 2029.
- ŽoZ je podána až po vydání prvního PA/Rozhodnutí. Toto ustanovení se nevztahuje na projekty dříve zařazené na seznamu náhradních projektů, které mohou požádat o prodloužení již před vydáním PA/Rozhodnutí, viz níže.

V případě náhradních projektů mohou žádat o změnu žadatelé, 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 o prodloužení termínu ukončení realizace projektu. Datum ukončení realizace projektu u náhradních projektů je možné ŽoZ před vydáním PA/Rozhodnutí prodloužit s výjimkou výjimečných případů maximálně o dobu, o kterou se administrace projektu prodloužila oproti předpokládané délce administrace. Po vydání PA/Rozhodnutí může příjemce (dříve náhradní projekt) v odůvodněných případech požádat o prodloužení na základě nepředvídatelných okolností (viz níže).

ŽoZ, podávané příjemcem bez dostatečného zdůvodnění a řádného doložení, a ŽoZ podávané z preventivních důvodů, tedy v případech, kdy není ohrožen harmonogram realizace projektu, budou zamítnuty. ŘO IROP doporučuje připravovanou ŽoZ konzultovat s pracovníky Centra již před jejím podáním.

Prodloužení z důvodu nedodržení předpokládaných lhůt pro administraci projektu

Termín ukončení realizace projektu je možné prodloužit maximálně o počet pracovních dnů, o který byla prodloužena administrace žádosti o podporu od podání žádosti o podporu do vydání PA/Rozhodnutí oproti oprávněnému očekávání žadatele. Doba oprávněného očekávání žadatele byla stanovena na 150 pd. Její součástí je lhůta 110 pd na hodnocení a výběr projektů a doba 40 pd od ukončení výběru projektů, ve které lze přibližně očekávat vydání PA/Rozhodnutí.

V případě, že projekt byl zařazen na seznam náhradních projektů, je rozhodným okamžikem pro posouzení délky možného prodloužení termínu ukončení realizace projektu datum nastavení stavu PP25a *Žádost o podporu doporučena k financování* nebo PP25b *Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou,* které jsou nastavovány poté, co žadatel písemně odsouhlasil výši finančních prostředků pro jeho projekt.

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 / Centra. Délku požadovaného prodloužení je možné ověřit v systému MS2021+.

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

Důvodem pro prodloužení termínu ukončení 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.
- Správní řízení vedené jiným správním orgánem, pokud příjemci důvodně brání v realizaci projektu (např. správní řízení vedené Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále také „ÚOHS“) vedené u VZ spolufinancované z projektu) – prodloužení projektu bude schváleno o dobu přiměřenou zdržení, které vzniklo v důsledku vedeného správního řízení.
- 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., 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/výrobků/materiálů apod.
- Zdržení z důvodu nutnosti provést archeologický průzkum.
- Dříve neodhalené okolnosti významně komplikující stavební řízení / řízení o povolení záměru nebo samotný průběh výstavby či rekonstrukce, např. změna stanoviska dotčeného orgánu nebo stanoviska vlastníků veřejné dopravní a technické infrastruktury, nedostatky v projektové dokumentaci stavby zjištěné po dokončení stavebního řízení / řízení o povolení záměru, komplikace majetkoprávního vypořádání nezaviněná příjemcem, zpoždění v realizaci přímo podmiňující stavby, které příjemce nemohl ovlivnit, nebo obtížné zakládací podmínky stavby či skryté vady nosných konstrukcí objevené v průběhu rekonstrukce.

- Zásah vyšší moci[52].

Zvláště v případě posledního bodu je pro posouzení ŽoZ zcela zásadní zdůvodnění příjemce, jakým způsobem mu daná okolnost zabránila realizovat projekt v řádném termínu. Pokud dopad okolnosti na harmonogram realizace projektu nebude naprosto zřejmý a příjemce neprokáže nade vší pochybnost, že prodlení v realizaci z důvodu dané okolnosti, byť částečně nezavinil, nemohl jej předvídat ani mu zabránit, může být taková ŽoZ zamítnuta.

ŽoZ se žádostí o prodloužení termínu ukončení realizace z výše uvedených důvodů se může vztahovat ke všem událostem vzniklým od okamžiku podání žádosti o podporu. Pokud je ŽoZ na prodloužení termínu realizace za termín stanovený výzvou schválena, dochází společně s tím odpovídajícím způsobem také k prodloužení způsobilosti výdajů.

Schválením ŽoZ není dotčena povinnost dodržet platné právní předpisy ČR a EU a dokumenty pro žadatele a příjemce IROP.

12.6 Specifika změnového řízení u projektů podaných v rámci IN

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 12 těchto Pravidel.

Žadatel/příjemce přikládá k ŽoZ Vyjádření ŘV MO/A / Vyjádření MAS v případě, že se jedná o změnu, která:

- snižuje nebo zvyšuje hodnoty indikátorů výstupu,
- prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,
- snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- mění finanční plán projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru[53].

Závazný vzor Vyjádření ŘV MO/A / Vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu podané po vydání právního aktu je uveden v příloze č. 7 a 8 těchto Pravidel.

Pokud v období do vydání právního aktu dojde k nesouladu mezi údaji v žádosti o podporu a ve Vyjádření ŘV MO/A / Vyjádření MAS o souladu/nesouladu s ISg, bude žadatel hodnotitelem vyzván k doložení nového/aktualizovaného Vyjádření ŘV MO/A / Vyjádření MAS o souladu/nesouladu s ISg, vyjma případů, kdy výše celkových způsobilých výdajů / alokace EFRR je v žádosti o podporu nižší nebo rovna výši uvedené ve Vyjádření ŘV MO/A / Vyjádření MAS a/nebo hodnoty indikátorů výstupu jsou v žádosti o podporu příznivější nebo shodné s hodnotami ve Vyjádření. Vzor Vyjádření ŘV MO/A / Vyjádření MAS je přílohou Specifických pravidel příslušné výzvy.

[52] Za vyšší moc lze považovat situaci, kterou nelze přičítat žadateli nebo byla důsledkem okolností, které byly nestandardní a nepředvídatelné nebo nebylo možné jí přes řádnou péči žadatele zabránit.
[53] Změnou finančního plánu v letech se rozumí, pokud by ŽoZ vedla k posunutí termínu předložení ŽoP za termín splnění finančního milníku v ISg.

13 Financování

13.1 Finanční plán projektu

Finanční plán projektu obsahuje informace o budoucích způsobilých výdajích / požadovaných platbách, následně proplacené podpoře a nejzazší datum pro předložení ZoR a ŽoP.

Finanční plán lze založit pouze při podání žádosti o podporu a při žádosti o změnu (viz příručka Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+ a příručka Postup podání žádosti o změnu).

Finanční plán se aktualizuje automaticky dle výše schválené žádosti o platbu. Pokud příjemce předloží žádost o platbu nižší, než je ve finančním plánu, převede se rozdíl finančních prostředků do následujících finančních plánů. Pokud příjemce předloží žádost o platbu vyšší, než je ve finančním plánu, poníží se o tento rozdíl následující finanční plány.

13.2 Účet projektu

Žadatel do žádosti o podporu zadá v MS2021+ číslo účtu, na který mu bude poskytnuta dotace. Žadatelé OSS a PO OSS nemusí zadávat číslo účtu v MS2021+, jelikož v rámci žádosti o platbu nedochází k proplacení finančních prostředků. OSS a PO OSS obdrží refundaci prostředků za EU podíl od MF na příjmový účet OSS zřízený v České národní bance (dále jen „ČNB“). Pokud dojde ke změně čísla účtu, je nutné doplnění čísla účtu provést formou žádosti o změnu. Číslo účtu je možné do žádosti o platbu vyplnit až po schválení žádosti o změnu ze strany Centra. Není stanovena povinnost zřídit zvláštní bankovní účet projektu.

Pokud nebyla doložena k žádosti o podporu, předloží příjemce jako přílohu první žádosti o platbu kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu, na který požaduje poskytnout dotaci, nebo vyplněnou přílohu č. 6 – Čestné prohlášení o bankovním účtu. Tuto povinnost lze splnit rovněž doložením dokumentu, ze kterého je zřejmé, že se jedná o účet příjemce (tj. na dokumentu musí být uveden majitel účtu, může se jednat např. o výpis z účtu či printscreen z elektronického bankovnictví). Pokud příjemce uhradil způsobilé výdaje z jiného účtu, než jaký má uvedený pro příjem dotace, je dostačující předložení výpisu z účtu či jiného dokumentu s uvedením majitele účtu při kontrole ŽoP. Kopie smluv nebo přílohu č. 6 nemusí dokládat OSS a PO OSS.

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 podávání ŽoP, aby nedocházelo ke komplikacím při proplácení finančních prostředků na účet příjemce ze strany poskytovatele dotace.

Podle zákona č. 218/2000 Sb., musí mít OSS, PO OSS, kraje, obce, dobrovolné svazky obcí a veřejné vysoké školy podílející se na realizaci vzdělávacích aktivit účet pro příjem podpory otevřený v ČNB.

Příspěvkové organizaci územně samosprávného celku je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele. V případě čistě neinvestičního projektu, u kterého je příjemcem obec, je dotace poskytována prostřednictvím účtu nadřízeného kraje, ke kterému nemusí obec dokládat kopii smlouvy. 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 sledované období. U projektů s uzavřenou příkazní/mandátní smlouvou nebo u partnerských projektů, je nutné předkládat a archivovat výpisy z bankovních účtů dotčených subjektů a uzavřenou smlouvu mezi příjemcem a dotčeným subjektem.

Kontrola čísel všech bankovních účtů příjemce či subjektů, kteří zastupují příjemce a mají s příjemcem uzavřenu 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 / Centra.

13.3 Údaje k účtování výdajů a transferů

Kapitola se týká příjemců transferu, konkrétně krajů, obcí a dobrovolných svazků obcí, kteří jsou povinni třídit příjmy z IROP a související výdaje podle účelového znaku, nástroje a prostorové jednotky od okamžiku obdržení Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Nástroj programu IROP 149 – pod tímto nástrojem budou zatříděny peněžní prostředky z příspěvku Unie (příjmy i výdaje), peněžní prostředky ze státního rozpočtu (příjmy i výdaje) a peněžní prostředky z vlastních zdrojů příjemce v rámci povinného spolufinancování bez uvedení účelového znaku (výdaje).

Prostorová jednotka:

5 – peněžní prostředky z příspěvku Unie (příjmy i výdaje)

1 – peněžní prostředky ze státního rozpočtu (příjmy i výdaje)

1 – peněžní prostředky z vlastních zdrojů příjemce v rámci povinného spolufinancování bez uvedení účelového znaku (výdaje)

Účelové znaky:

- 17084 – státní rozpočet – NINV
- 17085 – příspěvek EU – NINV
- 17518 – státní rozpočet – INV
- 17519 – příspěvek EU – INV

Příjmy a související výdaje v rámci nepřímých výdajů jsou vždy z hlediska rozpočtové skladby zatříděny jako neinvestiční transfery, tedy pod účelovými znaky 17084 (státní rozpočet) a 17085 (příspěvek Unie).

Výše přímých výdajů z příspěvku Unie = (100/107 * příspěvek Unie).

Výše přímých výdajů ze státního rozpočtu = (100/107 * peněžní prostředky ze státního rozpočtu).

Příjemci transferů poskytnutých z IROP (kraje, obce, dobrovolné svazky obcí) jsou podle §29 vyhlášky č. 412/2021 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů povinni příjmy z těchto transferů a výdaje, které jsou těmito transfery kryté, třídit podle účelového znaku (proto např. nezpůsobilé výdaje nejsou tříděny podle účelového znaku).

13.4 Způsob financování

ŘO IROP provádí platby příjemcům formou ex – post plateb.

Příjemce předkládá po skončení sledovaného období ŽoP a doklady prokazující úhradu přímých výdajů. Finanční prostředky příjemce obdrží na účet po schválení ŽoP na ŘO IROP.

Projekty financované ex-post nepodléhají finančnímu vypořádání podle vyhlášky č. 433/2024.

13.5 Žádost o platbu

Pojem žádost o platbu používaný v těchto Pravidlech odpovídá zjednodušené žádosti o platbu v MS2021+.

Příjemce podá prostřednictvím MS2021+ ŽoP a všechny její požadované přílohy nejpozději do data předložení uvedeného ve finančním plánu projektu[54]. Jako datum předložení uvádí příjemce ve finančním plánu nejpozději 20. pracovní den od ukončení sledovaného období, respektive sledované období končí vždy 20 pd před plánovaným předložením ŽoP.

Kontrola ŽoP bude probíhat na základě vybraného vzorku (viz kapitola 16).

Pokud příjemce předloží ŽoP po datu předložení uvedeném na finančním plánu projektu a zároveň po uplynutí dodatečné lhůty stanovené ve výzvě k nápravě zaslané Centrem / ŘO IROP, uplatní Centrum / ŘO IROP finanční opravu za porušení Podmínek PA/Rozhodnutí.

Dokud nebude ŽoP za finanční plán n schválena či zamítnuta, nebude možné ŽoP za finanční plán n+1 v MS2021+ založit, editovat a finalizovat, tzn. předložit ji v elektronické verzi.

Po schválení ŽoP za finanční plán n vyzve Centrum / ŘO IROP depeší příjemce k předložení ŽoP za finanční plán n+1 ve finální elektronické verzi v náhradním termínu 20 pd od doručení depeše o schválení ŽoP za finanční plán n. Pokud tento termín nebude dodržen, Centrum / ŘO IROP použije výzvu k nápravě a stanoví příjemci dodatečnou lhůtu pro předložení ŽoP.

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 ŽoP zpřístupněna k editaci. Příjemce ve stanovené lhůtě opraví či doplní požadované údaje, znovu provede finalizaci a ŽoP elektronicky podepíše. Počet výzev k doplnění zasílaných příjemci je neomezený nicméně celková lhůta k doplnění nesmí ze strany příjemce překročit 20 pd. Příjemce může požádat interní depeší o prodloužení lhůty, max. však o 10 pd. Celková lhůta nesmí překročit 30 pd.

Příjemce je povinen ve lhůtě uvedené ve výzvě k doplnění provést požadované úpravy včetně doložení úhrady všech nárokovaných výdajů. Pokud nedojde ze strany příjemce k úpravě/doplnění požadovaného před uplynutím lhůty 20 pd (u výjimečných případů 30 pd), mohou být relevantní výdaje považovány za nezpůsobilé. Po dobu, kdy příjemce doplňuje požadované údaje, staví se běh lhůty určené pro zpracování ŽoP.

Pokud příjemce s neproplacením / finanční opravou nesouhlasí, může uplatnit námitky, které budou posouzeny ze strany Centra. V případě zamítnutí námitek ze strany Centra budou námitky postoupeny na ŘO IROP, který případ posoudí a zašle příjemci rozhodnutí o

[54] S výjimkou postupu podle kapitol 11 a 11.3 a níže uvedeného odstavce, který řeší podání ŽoP za období n+1.

námitkách. Pokud jsou ze strany Centra zamítnuty či částečně zamítnuty námitky příjemce typu OSS nebo PO OSS, námitky jsou postoupeny ŘO IROP, který do 30 pd od postoupení ze strany Centra (s možností prodloužení o dalších 30 pd ve zvláště složitých případech) zasílá příjemci dopis ŘO IROP. Informaci o finanční opravě zasílá ŘO IROP příjemci prostřednictvím depeše v MS2021+ na uživatele s oprávněním přístupu k projektu. Pokud statutární zástupce příjemce takové oprávnění nemá, je na zodpovědnosti ostatních oprávněných uživatelů, zpravidla zejména uživatele s oprávněním Zmocněnec, aby ho o finanční opravě a možnosti podat námitky obeznámil.

Námitky mohou být vyřízeny následovně:

- námitkám je vyhověno zcela či částečně,
- námitky jsou zamítnuty,
- věc je vrácena Centru k novému prošetření.

13.6 Způsoby financování OSS a PO OSS

Financování příjemců typu OSS nebo PO OSS je stejné jako financování ostatních příjemců s následujícími rozdíly:

- Investiční projekty musí být vedeny v informačním systému MF SMVS, příjemci mimo MMR a Centrum musí zajistit zadání do SMVS samostatně.
- OSS hradí všechny výdaje na realizaci projektu ze své kapitoly SR, ve které jsou finanční prostředky narozpočtovány.
- Příslušný správce kapitoly vydává k financování projektu Stanovení výdajů na financování akce OSS / Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- Při realizaci projektu OSS je nutné nastavit délku sledovaných období projektu tak, aby žádost o platbu za každý finanční plán odpovídala nejvýše 1/3 celkových způsobilých výdajů projektu, pokud je to s ohledem na časové rozložení výdajů projektu možné.
- V případě, že je příjemcem Centrum, prostředky na výdaje spojené s realizací projektů převádí Odbor účetnictví a finančních služeb (dále jen „OÚFS“) MMR z rozpočtu MMR na účet Centra.
- OSS při podávání ŽoP uvádějí číslo účtu k refundaci prostředků, který odpovídá účtu schválenému MF pro refundaci prostředků z EU.
- Po zahrnutí ŽoP schválené ŘO IROP do souhrnné žádosti a následně po schválení souhrnné ŽoP ze strany MF dochází k refundaci prostředků příspěvku fondů EU do předfinancující kapitoly státního rozpočtu.

13.6.1 Rozpočtování

Na základě vyhlášky č. 133/2013 Sb., o stanovení rozsahu a struktury údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a návrhu střednědobého výhledu státního rozpočtu a lhůtách pro jejich předkládání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 133/2013“), ŘO IROP 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 č. 133/2013).

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

Pokud je projekt schválený 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 jeho realizaci předpokládá, zabezpečí OSS narozpočtování podílu SR na předfinancování (na straně příjmů a výdajů) a podílu národního spolufinancování (na straně výdajů) ve své rozpočtové kapitole.

V případě projektu, o jehož realizaci se rozhodne v průběhu roku n+1 nebo po ukončení rozpočtových prací na rok n+1, OSS zažádá podle § 24 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb. MF o souvztažné navýšení příjmů a výdajů ve výši předfinancování z fondů EU. Prostředky na národní spolufinancování je příjemce povinen zajistit ve své kapitole. V případě víceletého projektu si v příštím roce příjemce zabezpečí rozpočtování prostředků na předfinancování a spolufinancování ve své rozpočtové kapitole.

Skutečné vydávání prostředků na programy/projekty EU v rámci ukazatele „Výdaje spolufinancované zcela nebo částečně z rozpočtu EU bez společné zemědělské politiky celkem“ je během rozpočtového roku možné pouze tehdy, když je již program/projekt EU schválen. Přípravné práce před schválením projektu jsou hrazeny z prostředků mimo výše uvedený ukazatel. Pokud je projekt v témže 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 k proplacení za podmínky, že jsou tyto výdaje věcně a časově způsobilé a splňují podmínky kladené metodickým prostředím fondů EU. Dokladování přitom probíhá standardním způsobem.

13.6.2 Financování nezpůsobilých výdajů

Z prostředků státního rozpočtu určených na předfinancování a spolufinancování výdajů projektů v IROP lze financovat nezpůsobilé výdaje pouze v případě, kdy Centrum / 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, které jsou součástí PA/Rozhodnutí, je příjemce povinen zajistit jejich narozpočtování v rozpočtu OSS / PO OSS.

14 Odstoupení od realizace projektu, odnětí dotace

Žadatel může odstoupit od realizace projektu před vydáním PA/Rozhodnutí prostřednictvím MS2021+ stisknutím tlačítka odvolat žádost. Pokud je žádost o podporu v hodnocení, zastaví se hodnocení k tomuto dni. ŘO IROP vydá žadateli Usnesení o zastavení řízení, čímž je ukončena administrace žádosti o podporu.

Po vydání prvního právního aktu může příjemce od projektu odstoupit funkcí „Ukončit projekt“. Stav projektu s právním aktem poté změní manažer projektu na základě automatické depeše a ověření v MS2021+ nejprve na stav PU30 *Projekt pozastaven*, po ukončení řízení na některý

z negativních stavů. Postup je uveden v příručce Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+.

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 případě, že příjemce nesplnil účel projektu, předá ŘO IROP podnět s podezřením na PRK příslušenému 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, 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.

V případě, kdy se bude jednat o odstoupení projektu příjemce příspěvkové organizace OSS (mimo MMR), informuje ŘO IROP kontaktní osobu poskytovatele dotace o nutnosti zahájení řízení o odnětí dotace dopisem ředitele ŘO IROP. V případě odstoupení projektu příjemce OSS ukončí ŘO IROP administraci projektu a v případě, že již byly v souvislosti s projektem vynaloženy finanční prostředky státního rozpočtu, bude případ předán na příslušný OFS.

Řízení o odnětí dotace může být poskytovatelem zahájeno z moci úřední (§ 46 a § 47 správního řádu) buď na základě podnětu příjemce (§ 42 správního řádu), jehož předmětem je například sdělení o odstoupení od realizace projektu, nebo poznatků zjištěných poskytovatelem z jeho vlastní úřední činnosti, a to vždy při splnění důvodů uvedených v ustanovení § 15 odst. 1 rozpočtových pravidel. Výsledkem je vydání rozhodnutí, kterým bude dotace odejmuta či nikoliv.

Důvody pro zahájení řízení o odnětí dotace:

- dojde-li k vázání prostředků státního rozpočtu,
- údaje v dokumentaci, kterou předložil žadatel, byly neúplné nebo nepravdivé,
- PA/Rozhodnutí 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 zahájení daňové kontroly, jejímž předmětem je zjištění, zda došlo k porušení rozpočtové kázně – pro situaci, kdy příjemce dotace nečiní úkony (nebo jeho úkony nedosahují takové míry a intenzity) pro řádné nebo včasné splnění účelu dotace, a tento stanovený účel tak nemůže být řádně nebo včas splněn. Zároveň s tím musí být splněna podmínka, že dosud neuplynula lhůta, v níž mělo být stanoveného účelu dosaženo,
- v případě, že došlo po vydání Rozhodnutí k vydání rozhodnutí Evropské komise o navrácení nebo o prozatímním navrácení veřejné podpory,
- zjistí-li poskytovatel, že příjemce umožnil výkon nelegální práce,
- existence pravomocného rozsudku o spáchání trestného činu.

U příjemců typu MMR a PO MMR s vydaným Rozhodnutím, kde nedošlo k čerpání dotace/výdajů na financování projektu, vydá ŘO IROP po odnětí dotace negativní rozhodnutí, tj. Oznámení o vyřazení akce z programu, které se ukládá na záložku Dokumenty MS2021+ V případě, že již došlo k čerpání dotace/výdajů na financování projektu, vydá ŘO IROP po odnětí dotace negativní rozhodnutí Oznámení o vyřazení akce z programu [55]a Závěrečné vyhodnocení akce, které se ukládají na záložku Dokumenty MS2021+.

V případě typů příjemců OSS, PO OSS a OSS jiné OSS (mimo MMR a PO MMR) při odstoupení příjemce od realizace projektu ŘO IROP informuje kontaktní osobu poskytovatele dotace o nutnosti zahájení řízení o odnětí dotace/výdajů na financování projektu dopisem ředitele ŘO IROP přes datovou schránku/depeší. Poskytovatel zajistí vydání Závěrečného vyhodnocení akce. U OSS / OSS jiné OSS si vydání Závěrečného vyhodnocení akce musí zajistí příjemce u zřizovatele sám.

Žadatel může vzít odstoupení zpět doručením informace Centru nebo ŘO IROP, a to nejpozději do vydání usnesení o zastavení řízení nebo do vydání rozhodnutí o odnětí dotace.

15 Stížnosti a podněty

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí Centrum a ŘO IROP prověřit. Podněty na porušování Listiny základních práv EU a Úmluvy OSN o právech osob se zdravotním postižením se vyřizují obdobně jako stížnosti.

Evidence stížností

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. Příslušný orgán (Centrum / ŘO IROP) zodpovědný za vyřizování stížností si eviduje došlé a vyřízené stížnosti.

15.1 Stížnost podle § 175 správního řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost ŘO IROP / Centra týká. Podání naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb. jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu ŘO IROP / Centra. Postup pro vyřízení stížnosti se řídí správním řádem.

K vyřízení stížnosti zaměřené na proces posouzení projektového záměru v rámci výzvy nositele IN je kompetentní příslušný nositel IN, do jehož působnosti předmět stížnosti spadá.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem např. na adresu irop@mmr.gov.cz). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše ŘO IROP / Centrum 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,

[55] V některých případech vydá ŘO IROP pouze ZVA.

resp. Centrum k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (Platební orgán, Auditní orgán (dále také „AO“), Národní orgán pro koordinaci) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti Centra / nositele IN stížnost zaeviduje a postoupí Centru / nositeli IN k vyřízení. Centrum / nositel IN stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li Centrum / nositel IN stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.

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

Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do složky projektu, 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 složky projektu, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Lhůta a vyrozumění o vyřízení stížnosti

ŘO IROP / Centrum 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 / Centrum 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 / Centrum učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do složky projektu, resp. 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.

15.2 Ostatní stížnosti a podněty

Ostatní stížnosti a podněty nenaplňují znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb. 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, stížnosti na technické problémy spojené s administrací žádosti o podporu, nebo o podněty k provedení kontroly projektu, podněty k prověření informací o projektu či žádosti o poskytnutí informací.

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

Pokud se stížnost/podnět nevztahuje na IROP, ŘO IROP / Centrum se jí/jím nebudou zabývat. ŘO IROP / Centrum písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení stížnosti/podnětu.

Lhůta a vyrozumění o vyřízení stížnosti/podnětu

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

Centrum informuje stěžovatele a ŘO IROP o výsledku kontroly do 10 kalendářních dnů od jejího ukončení.

15.3 Opakované stížnosti

ŘO IROP / Centrum 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 / Centrum stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

15.4 Přešetření způsobu vyřízení stížnosti

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

15.5 Stížnosti a podezření na nesrovnalost

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

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

16 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.
- Centrum – ŘO IROP na Centrum delegoval část svých pravomocí.

ŘO IROP a Centrum podle zákona č. 320/2001 Sb. využívají z hlediska charakteru a zaměření tyto formy kontrol:

- administrativní ověření (administrativní ověření na daném objektu – ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/VZ apod., administrativní ověření založené na projektu),
- monitorovací návštěva,

- veřejnosprávní kontrola na místě,
- veřejnosprávní kontrola od stolu.

Z hlediska předmětu kontroly projektu se kontroly rozlišují na:

- ex ante,
- interim,
- ex post.

ŘO IROP / Centrum může využít možnosti provedení sdružené kontroly, tzn. že v rámci jedné zahájené kontroly u žadatele/příjemce může být zkontrolováno s ohledem na stanovený předmět kontroly i více projektů téhož žadatele/příjemce. Procesní postup sdružené kontroly se odvíjí od formy zvolené kontroly (viz výše).

ŘO IROP / Centrum mohou provádět kontroly na projektech na vzorku vybraném dle stanovené analýzy rizik doplněné o systematický výběr tak, aby nebyl z možnosti provedení kontroly vyloučen žádný projekt. Projekty budou řazeny do kategorií dle jejich rizikovosti, přičemž jednotlivé objekty v rámci projektu budou ke kontrole vybírány dle rizikovosti a systematického výběru. Základní principy, na základě kterých mohou být jednotlivé projekty zařazeny do vzorku kontrol, jsou uvedeny v tabulce níže.

Tabulka 10 Vzorkování projektů

Dílčí proces podléhající kontrole	Vysoce rizikové projekty	Středně rizikové projekty	Méně rizikové projekty
Zakázky, včetně změn závazků ze smlouvy	Kontrola všech zakázek a všech změn závazků ze smlouvy na projektu.	Kontrola zakázek a změn závazků ze smlouvy dle kritérií rizikovosti VZ a systematickým výběrem.	Kontrola zakázek a změn závazků ze smlouvy dle kritérií rizikovosti VZ a systematickým výběrem.
ŽoP a ZoR	Kontrola všech ŽoP a ZoR na projektu.	Kontrola průběžných ŽoP a ZoR dle kritérií rizikovosti a kontrola všech závěrečných ŽoP a ZoR.	Kontrola ŽoP a ZoR dle kritérií rizikovosti a systematickým výběrem.
Stavební rozpočty	Kontrola všech stavebních rozpočtů na projektu.	Kontrola stavebního rozpočtu bude probíhat u vysoce rizikových VZ a ŽoP/ZoR.	Kontrola stavebního rozpočtu bude probíhat u vysoce rizikových VZ a ŽoP/ZoR.
ZoU	U všech projektů bude zkontrolována první a čtvrtá ZoU. Výběr 2., 3. a 5. ZoU bude probíhat dle předem stanovených kritérií v kombinaci se systematickým výběrem.		

Podnik v obtížích	Kontrola, zda je žadatel podnikem v obtížích, bude probíhat dle předem stanovených kritérií.
Kontroly na místě	Kontroly na místě v průběhu realizace a udržitelnosti projektu jsou plánovány na základě analýzy rizik generované z MS2021+ dle objektivních rizikových faktorů. Minimální vzorek pro kontroly na místě je stanoven s ohledem na rizikovost daného specifického cíle.

O rozsahu provedené kontroly způsobilosti výdajů bude žadatel/příjemce informován nejpozději se schválením ŽoP, v rámci níž byly nárokované výdaje podrobeny kontrole. V případě kontrol ZoU bude o rozsahu kontroly příjemce informován depeší se schválením ZoU.

16.1 Druhy kontroly z hlediska jejich předmětu

16.1.1 Ex-ante kontroly

Kontroly probíhají od podání žádosti o podporu do vydání PA/Rozhodnutí. Věcné zaměření ex-ante kontrol je uvedeno v kapitole 3.6.

U všech žádostí je provedena ex-ante analýza rizik, při které může být žadatel vyzván k objasnění identifikovaných rizik (průběh ex-ante AR viz kapitola 3.5).

Pokud na základě výsledku ex-ante analýzy rizik vyplyne potřeba ověřit některé skutečnosti u žadatele, provede Centrum 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 Centrum / ŘO IROP identifikují při ex-ante kontrole projektu zjištění, která jsou překážkou pro vydání PA/Rozhodnutí, a ke kterým lze zároveň stanovit nápravná opatření, stanoví žadateli nápravné opatření a termín pro jeho splnění.

Termín splnění nápravného opatření lze na žádost žadatele podanou před uplynutím termínu prodloužit. Jestliže žadatel nepřijme nápravná opatření na základě identifikovaných zjištění nebo se jedná o zjištění, ke kterým z jejich povahy nelze stanovit nápravné opatření, 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 MS2021+ (viz příručka Postup podání žádosti o změnu). 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.

16.1.2 Interim kontroly

Interim kontroly jsou zaměřené na ověření způsobilosti předkládaných výdajů a plnění podmínek v době realizace projektu. Centrum ověřuje průběžné a závěrečné ZoR projektu společně se ŽoP (dále viz kapitola 13.5). U každé průběžné a závěrečné ŽoP a ZoR je provedena zjednodušená administrativní kontrola zaměřená na:

- splnění administrativních náležitostí ŽoP nutných k převedení peněžních prostředků,
- ověření a případné vyčíslení finančních oprav vyplývajících z předchozích ŽoP,
- splnění nápravných opatření uložených z předchozích provedených kontrol,
- případné ponížení celkových způsobilých výdajů o nezpůsobilé výdaje zjištěné při ex-ante kontrole,
- účel, cíl projektu a naplnění indikátorů.

Úplnou kontrolu způsobilosti výdajů a dodržení Podmínek PA/Rozhodnutí u průběžné a závěrečné ŽoP a ZoR provádí Centrum na základě analýzy rizik na vzorku ŽoP a ZoR. Do vybraného vzorku ŽoP a ZoR pro úplnou kontrolu může být vybrána ŽoP a ZoR jak na základě analýzy rizik, tak na základě systematického výběru či jiného podnětu ke kontrole. Ověřovány budou oproti zjednodušené kontrole navíc zejména následující skutečnosti:

- dodržení právních předpisů EU, ČR a pravidel IROP,
- dodržení povinností stanovených v PA/Rozhodnutí a Podmínkách,
- způsobilost vynaložených výdajů,
- soulad činností s projektem,
- možné podvodné a korupční jednání.

Kontrola zadávacích/výběrových řízení k veřejné zakázce je popsána detailněji v kapitole č. 5.

Na základě výsledků administrativního ověření nebo interim analýzy rizik může Centrum provést monitorovací návštěvu, veřejnosprávní kontrolu od stolu nebo veřejnosprávní kontrolu na místě realizace projektu, a to jak ve fázi před proplacením ŽoP, tak po proplacení peněžních prostředků. Pokud je na základě provedené kontroly identifikováno pochybení příjemce, které nebylo nebo není možné napravit, Centrum výdaje dotčené pochybením (nebo jejich část) označí jako nezpůsobilé. O výši nezpůsobilých výdajů stejně tak o poučení o možném opravném prostředku je příjemce informován na základě výstupu z provedené kontroly.

V případě, kdy je zahájena veřejnosprávní kontrola od stolu / na místě v souvislosti s nárokovanými peněžními prostředky v ŽoP, je administrace ŽoP dokončena po ukončení této kontroly, případně mohou být námitky podané příjemcem proti zjištěním z veřejnosprávní kontroly vypořádány současně s rozhodnutím o námitkách podanými dle §14e zákona č. 218/2000 Sb.

ŘO IROP bude provádět kontroly na vzorku projektů.

16.1.3 Ex-post kontroly

Ex-post kontroly se provádějí v období udržitelnosti (definice udržitelnosti viz kapitola 4.4) a jsou zaměřeny na plnění podmínek udržitelnosti projektu.

Centrum administrativně ověří u všech projektů každou průběžnou a závěrečnou ZoU projektu, přičemž rozsah kontroly ZoU bude vyplývat z provedené analýzy rizik projektu. Podrobné administrativní ověření proběhne u všech projektů společně s předloženou první a čtvrtou ZoU projektu. Dle stanovené rizikovosti projektu může být provedena kontrola v pořadí 2., 3. a 5. ZoU buď v zjednodušeném či úplném rozsahu.

Při kontrole ZoU ve zjednodušeném režimu je provedena administrativní kontrola zaměřená na:

- splnění administrativních náležitostí ZoU nutných k jejímu schválení,
- plnění a udržení hodnot indikátorů,
- ověření splnění opatření a podnětů vyplývajících z předchozích kontrol.

Při kontrole ZoU v plném rozsahu budou navíc ověřovány zejména následující skutečnosti:

- plnění podmínek udržitelnosti stanovených v PA/Rozhodnutí a Podmínkách,
- zachování účelu a cílů projektu,
- zachování majetku pořízeného z dotace,
- možné podvodné a korupční jednání.

Na základě výsledku administrativního ověření, ex-post analýzy rizik případně dalších podnětů (stížnosti apod.) může Centrum u příjemce provést monitorovací návštěvu, veřejnosprávní kontrolu od stolu či na místě.

ŘO IROP bude provádět kontroly na vzorku projektů.

16.2 Kontroly z hlediska charakteru a zaměření

16.2.1 Administrativní ověření

Administrativní ověření se řídí § 3 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále také „zákon č. 255/2012 Sb.“ nebo „kontrolní řád“). Jeho předmětem je ověření úplnosti a správnosti dokumentů předložených příjemcem. Využití:

- V rámci dílčích ověření žádosti o podporu, v průběhu realizace/udržitelnosti projektu při kontrole průběžné a závěrečné ŽoP a ZoR projektu, ŽoZ, při kontrole průběžné a závěrečné ZoU projektu, a při kontrole dokumentace k veřejným zakázkám. Výstupem administrativního ověření je zpravidla kontrolní list, který je podkladem pro další administraci projektu. V případě, že oblast kontroly není pokryta standardizovaným kontrolním listem, je výstupem z kontroly Záznam z administrativního ověření.
- Při ověření podnětu, stížnosti či vyčíslení finanční opravy v rámci nesrovnalosti, pakliže to předmět kontroly umožňuje. Výstupem je Záznam z administrativního ověření.

Zahájení administrativního ověření nemusí být ve všech případech oznámeno kontrolované osobě, pakliže není vyžadována její součinnost v průběhu kontroly. S ohledem na závažnost zjištění může být Záznam z administrativního ověření zaslán kontrolované osobě jako příloha depeše k vyjádření ve lhůtě do 5 pd od doručení depeše. Ve zvlášť složitém případu může být lhůta stanovena delší, maximálně však 15 pd od doručení depeše. Vyjádření zasílá kontrolovaná osoba prostřednictvím interní depeše v MS2021+. Pokud se kontrolovaná osoba

nevyjádří ve stanoveném termínu, je to pokládáno za souhlas s obsahem Záznamu z administrativního ověření. Pokud kontrolovaná osoba vyjádří písemně svůj nesouhlas a připomínky k Záznamu z administrativního ověření, vedoucí kontrolní skupiny, případně ve spolupráci s členy kontrolní skupiny, připomínky písemně vypořádá, v případě rozsáhlejších úprav vytvoří novou verzi Záznamu z administrativního ověření.

Identifikuje-li kontrolní skupina při administrativním ověření dílčí zjištění, vyzve kontrolovanou osobu k sjednání nápravy. Lhůta pro sjednání nápravy je stanovena dle rozsahu a závažnosti zjištění. Pokud ověřující pracovník dospěje k závěru, že se jedná o zjištění, ke kterému nelze stanovit nápravné opatření, případně že kontrolovaná osoba ani po výzvě nesjednala nápravu, ukončí administrativní ověření se zjištěním.

Byla-li uložena nápravná opatření, je administrativní ověření ukončeno do 5 pracovních dnů od ověření splnění nápravných opatření, pokud nemá nápravné opatření odkladný účinek. V případě, že má uložené nápravné opatření odkladný účinek, je administrativní ověření ukončeno se zjištěním.

V případě, že byla kontrolovaná osoba informována o zahájení administrativního ověření, je také informována o výsledku administrativního ověření prostřednictvím depeše.

Na ukončené administrativní ověření může navazovat veřejnosprávní kontrola (na místě / od stolu), pakliže je to s ohledem na rozsah a závažnost zjištění žádoucí.

16.2.2 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, kdy by byl zmařen výkon kontroly, nemusí být předem oznámena. Monitorovací návštěvu vykonávají minimálně dva pověření kontrolující. O výsledku monitorovací návštěvy bude žadatel/příjemce informován prostřednictvím Záznamu z monitorovací návštěvy. Příjemci bude Záznam z monitorovací návštěvy doručen depeší prostřednictvím MS2021+. V Záznamu z monitorovací návštěvy stanoví kontrolní skupina lhůtu 5 pd ode dne doručení Záznamu z monitorovací návštěvy kontrolované osobě pro písemné vyjádření kontrolované osoby, ve zvlášť složitém případu stanoví lhůtu delší podle povahy zjištění, maximálně 15 pd. Vyjádření zasílá kontrolovaná osoba prostřednictvím interní depeše v MS2021+. 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 z monitorovací návštěvy. Pokud monitorovací návštěva zjistí pochybení, Centrum zahájí veřejnosprávní kontrolu na místě, případně veřejnosprávní kontrolu od stolu, umožňuje-li to povaha a charakter zjištění.

16.2.3 Veřejnosprávní kontrola na místě

Veřejnosprávní kontrola na místě se řídí zákonem č. 320/2001 Sb. a zákonem č. 255/2012 Sb. Veřejnosprávní kontrolu projektů na místě provádí minimálně dvoučlenná, písemně pověřená kontrolní skupina. Součástí kontrolní skupiny může být i osoba přizvaná k ověření specifické oblasti předmětu kontroly. Kontrola porovnává skutečný stav projektu se stavem deklarovaným, je oprávněna vyžádat si originální doklady, dokumentaci a výstupy projektu.

16.2.4 Veřejnosprávní administrativní kontrola (veřejnosprávní kontrola od stolu)

Veřejnosprávní administrativní kontrola je prováděna v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. a zákonem č. 255/2012 Sb. 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, jejíž součástí může být i osoba přizvaná obdobně jako při kontrole na místě.

16.3 Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrolu provádí písemně pověření pracovníci ŘO IROP, Centra, případně osoby přizvané administrativně nebo na místě. Výstupem je protokol o kontrole.

Veřejnosprávní kontrola může být zahájena mj. i v případě již provedené kontroly jiného typu (administrativní ověření, monitorovací návštěva) se shodným předmětem kontroly. Kontrolní orgán může při veřejnosprávní kontrole dojít k jiným závěrům, pakliže byla veřejnosprávní kontrola provedena např. na větším vzorku výdajů/dokumentů.

16.3.1 Práva a povinnosti kontrolované osoby

Kontrolovaná osoba může v průběhu kontroly uplatňovat svá práva v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb., tj. zejména:

- požadovat od kontrolujícího předložení pověření ke kontrole, případně další dokument, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole,
- 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),
- požadovat od kontrolujícího potvrzení o zajištěných originálních podkladech, a pominou-li důvody jejich zajištění, požadovat jejich neprodlené vrácení,
- účastnit se výkonu kontroly na místě, nebrání-li to splnění účelu nebo provedení kontroly,
- požadovat od kontrolujícího potvrzení o odběru vzorků,
- 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 výdajů),
- namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby,
- seznámit se s obsahem protokolu o kontrole,
- obdržet stejnopis protokolu o kontrole,
- podat kontrolnímu orgánu námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o kontrole, do 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší.

Kontrolovaná osoba je s odkazem na zákon č. 255/2012 Sb. povinna:

- vytvořit podmínky pro výkon kontroly (v rozsahu dle předmětu kontroly a nezbytných požadavků kontrolní skupiny),
- umožnit kontrolujícímu výkon kontroly a poskytovat potřebnou součinnost, především:
    - umožnit kontrolujícímu přístup do prostor, které se nacházejí ve vlastnictví nebo užívání kontrolované osoby, je-li to nezbytné k výkonu kontroly,
    - poskytnout údaje, dokumenty a věci vztahující se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolované osoby; v odůvodněných případech může kontrolující zajišťovat originální podklady,
    - umožnit pořízení obrazových a zvukových záznamů v souvislosti s výkonem kontroly,
    - umožnit kontrolujícímu nezbytné užívání technických prostředků,
    - umožnit odběr vzorků za splnění podmínek v § 11 zákona č. 255/2012 Sb.,
- pokud o to kontrolující požádá, podat ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou,
- námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o kontrole, podat písemně a srozumitelně, z námitek musí být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s kontrolním zjištěním.

O právech a povinnostech vyplývajících ze zákona č. 255/2012 Sb. je kontrolovaná osoba poučena při zahájení veřejnosprávní kontroly.

16.3.2 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 2 pd předem. Pakliže bude kontrola zahájena doručením oznámení o zahájení kontroly, bude kontrolovaná osoba informována o termínu kontroly na místě nejpozději 2 pd před jeho konáním. Ve výjimečných případech, vyžaduje-li to splnění účelu kontroly nebo hrozí-li zmaření účelu kontroly, nemusí být kontrolovaná osoba o zahájení předem informována. V tomto případě je kontrolovaná osoba informována o zahájení kontroly bezprostředně po provedení kontroly na místě.

Kontrolující při kontrole předloží písemné pověření ke kontrole vystavené osobou oprávněnou pověřovat k provedení kontroly. Na žádost kontrolované osoby předloží 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. Námitku proti podjatosti doručí kontrolovaná osoba na adresu kontrolního orgánu.

16.3.3 Protokol o veřejnosprávní kontrole

Protokol o kontrole vyhotoví kontrolní skupina ve dvou stejnopisech, jeden pro kontrolní orgán a druhý pro kontrolovanou osobu. Vedoucí kontrolní skupiny doručí protokol o 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.

16.3.4 Řízení o námitkách kontrolované osoby

Kontrolovaná osoba má právo podat námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o 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 či e-mailem.

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, 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 MS2021+ 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.

Pokud je v souvislosti se zjištěním z veřejnosprávní kontroly před vypořádáním námitek kontrolované osoby k těmto zjištěním zahájeno navazující správní řízení, může Centrum vypořádání námitek předat k vyřízení ŘO IROP, který námitky vyřídí v rámci zahájeného správního řízení. Veřejnosprávní kontrola tak bude ukončena dnem předání námitek ŘO IROP.

16.4 Vnější kontroly

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

- Nejvyšší kontrolní úřad,
- Ministerstvo financí ČR – Auditní orgán,
- Evropská komise,
- Evropský účetní dvůr,
- Evropský úřad pro boj proti podvodům (dále také „OLAF“),
- Úřad pro ochranu hospodářské soutěže,
- Orgán finanční správy,
- Agentura pro ochranu přírody a krajiny – ve SC 2.2.

V souladu s uživatelskou příručkou Postup pro vyplňování externích kontrol příjemce informuje Centrum o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol vyplněním záložky Kontroly v MS2021+ (uvede datum zahájení a ukončení kontroly, předmět kontroly, zjištění, nápravná opatření) a doložením výstupů z provedených kontrol. Záznam na záložce Kontroly v MS2021+ musí být vyplněn i v případě, že příjemce informuje Centrum / ŘO IROP o externí kontrole depeší či e-mailem na Centrum / ŘO IROP.

Za účelem minimalizace dopadů kontrol či auditů se příjemcům doporučuje konzultovat námitky k nálezům uvedeným v návrhu závěrečných zpráv s pracovníky pobočky Centra a s pracovníky ŘO IROP. Za nesplnění informační povinnosti ani po uloženém opatření k nápravě je příjemci uložena finanční oprava.

Zjištění s finančním dopadem identifikovaná externími kontrolními orgány zakládají podezření na nesrovnalost (podrobněji viz kapitola 17).

Po obdržení písemného rozhodnutí OFS o uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně nebo rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, kde je vyměřená sankce, zašle příjemce neprodleně kopii tohoto dokumentu Centru a uloží ji k příslušnému záznamu na záložku Kontroly v MS2021+. Dokument postačí zaslat v elektronické podobě.

ŘO IROP je také kontrolovanou/auditovanou osobou ze strany většiny výše uvedených kontrolních a auditních institucí. I u kontrol a auditů u ŘO IROP může být do vzorku projektů pro kontroly/audity vybrán kterýkoliv projekt podpořený z IROP. Příjemce je povinen v těchto případech poskytnout nezbytnou součinnost, i přestože není kontrolovanou/auditovanou osobou.

Auditní orgán

Veškeré činnosti, vyplývající ze zajištění sdílené odpovědnosti za správu fondů EU a za zavedení řídicích a kontrolních systémů, podléhají nezávislému a objektivnímu auditu v souladu s právními předpisy EU a ČR. Na základě usnesení vlády ČR č. 448 ze dne 12. června 2013 bylo výkonem funkce AO pověřeno Ministerstvo financí. Předmětem auditu AO jsou ŘO IROP, Centrum, Platební orgán a příjemci finanční podpory.

AO provádí:

- audity řádného fungování systému řízení a kontroly IROP (audity systému a audity účetní závěrky),
- audity vhodného vzorku projektů na základě vykázaných výdajů (audity operací).

Hlavní procesní postupy auditu AO:

- Audit je prováděn dle § 13a zákona č. 320/2001 Sb.
- 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 Centrum a auditora, který audit provedl.

AO vypracovává výrok auditora, kontrolní zprávu uvádějící hlavní zjištění auditů, zjištění ohledně nedostatků v systémech řízení a kontroly a navrhovaná a provedená opatření k nápravě. Četnost auditů operací odpovídá rozsahu podpory z EFRR. EK spolupracuje s AO za účelem koordinace svých plánů a způsobů auditu a neprodleně si sdělují výsledky auditů zaměřených na systémy řízení a kontroly. EK může požádat ČR, aby zajistila provedení auditu na místě s cílem ověřit účinné fungování systémů nebo správnost jedné či více transakcí. EK je oprávněna přerušit nebo pozastavit ČR všechny platby nebo jejich část, pokud byly identifikovány závažné nedostatky v řídicím a kontrolním systému či ve výdajích předkládaných EK v žádostech o platbu. V případě chybovosti programu převyšující 2 % je uplatňována extrapolovaná finanční oprava.

Evropský účetní dvůr

EÚD je jako externí auditor zcela nezávislý na jiných institucích EU a členských států. Jednou z jeho klíčových funkcí je napomáhat Evropskému parlamentu a Radě tím, že jim každoročně předkládá výroční zprávu o plnění rozpočtu a výroční zprávu o činnostech spolufinancovaných z fondů EU.

Evropský úřad pro boj proti podvodům

Za účelem boje proti podvodům, úplatkářství a jakékoli jiné nedovolené činnosti, poškozující finanční zájmy Evropské unie může OLAF provádět v implementační struktuře inspekce, kontroly a jiná opatření.

Nejvyšší kontrolní úřad

NKÚ jako nezávislý orgán státu vykonává mimo jiné kontrolu hospodaření se státním majetkem a finančními prostředky a hospodaření s prostředky poskytnutými ČR ze zahraničí. Kontroly NKÚ probíhají podle § 19 a násl. zákona č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 166/1993 Sb.“).

Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky

Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky je zmocněna k výkonu kontrolní činnosti u projektů realizovaných v rámci SC 2.2 Dohodou mezi MMR a MŽP. MŽP prostřednictvím

AOPK vydává stanovisko k projektům ve SC 2.2, vyjadřuje se k žádostem o změnu v projektech pro oblast sídelní zeleně, vykonává monitoring postupu prací po ukončení realizace a v době udržitelnosti provádí monitoring dodržení podmínek stanovených v souhlasném stanovisku AOPK pro realizaci projektu. Příjemce je povinen o provedené kontrole informovat prostřednictvím modulu Kontroly v MS2021+. Centrum / ŘO IROP může přebírat zjištění AOPK.

17 Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení Právního aktu / Rozhodnutí

Nesrovnalostí se rozumí porušení použitelného práva, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, v jehož důsledku je nebo by mohl být poškozen rozpočet EU tím, že by byl z uvedeného rozpočtu uhrazen neoprávněný výdaj. Zároveň platí, že neoprávněný výdaj byl Platebním orgánem schválený v souhrnné žádosti.

Znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu ve vztahu k realizovanému projektu, které má dopad na plnění Podmínek PA/Rozhodnutí.
- Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- 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. 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 daného výdaje v souhrnné žádosti o platbu. Nicméně tyto případy představují podezření na PRK, které ŘO IROP bez zbytečného odkladu předá příslušným OFS.

Za nesrovnalost se zároveň nepovažuje takové porušení povinností příjemce dotace, které bylo zapříčiněno zásahem vyšší moci, tzn. porušení povinností příjemce, které současně:

- nelze přičítat příjemci,
- bylo důsledkem okolností, které byly nestandardní a nepředvídatelné,
- nebylo možné mu přes řádnou péči příjemce zabránit.

Posouzení, zda se jedná o zásah vyšší moci, je v kompetenci ŘO IROP.

U výdajů vykazovaných v rámci zjednodušených metod vykazování je nesrovnalost identifikována a šetřena pouze v případě, že se jedná o pochybení týkající se nesprávného nastavení či použití metody výpočtu stanovení nákladů projektu a pochybení spočívající v nenaplnění výstupů projektu.

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 a vymáhání prostředků dotčených potvrzenou nesrovnalostí. O zaevidování a ukončení šetření nesrovnalosti je příjemce informován prostřednictvím depeše v MS2021+.

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.

Dle typu kontroly a kontrolního orgánu jsou zjištění s finančním dopadem klasifikována jako opodstatněné podezření na nesrovnalost nebo již potvrzená nesrovnalost.

Potvrzené nesrovnalosti

- vyčíslené zjištění z finální auditní zprávy AO,
- vyčíslené zjištění z finální auditní zprávy EK nebo EÚD poté, co ji ČR akceptovala,
- vyčíslené zjištění z ukončené kontroly ŘO IROP,
- vyčíslené zjištění z ukončené kontroly Centra, se kterým se ŘO IROP ztotožňuje,
- vyčíslené zjištění z ukončené kontroly NKÚ, se kterým se ŘO IROP ztotožňuje,
- finanční opravy provedené EK podle čl. 104 obecného nařízení.

Vždy se jedná o potvrzenou nesrovnalost ve výši, kterou stanovil příslušný orgán. Finanční oprava musí být vyčíslena na všechny výdaje dotčené potvrzenou nesrovnalostí (vyčíslování finančních oprav viz kapitola 17.1).

Orgán, jenž identifikoval potvrzenou nesrovnalost, může ve výjimečných a odůvodněných případech (pokud jsou předloženy či zjištěny nové skutečnosti) změnit svůj závěr o potvrzení, resp. výši nesrovnalosti, pokud již finanční oprava nebyla vykázána v rámci účtů předkládaných EK. Rozhodnutí národních orgánů (např. OFS, ÚOHS apod.), 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.

Opodstatněná podezření na nesrovnalost:

- vyčíslené zjištění z ukončené kontroly Centra, se kterým se ŘO IROP neztotožňuje,
- vyčíslené zjištění z ukončené kontroly NKÚ, se kterým se ŘO IROP neztotožňuje,
- vyčíslené zjištění z konečné zprávy auditu provedeného EK nebo EÚD, se kterým se ČR neztotožňuje,
- podezření na spáchání trestného činu, pokud již byly zahájeny úkony trestního řízení podle § 158 odst. 3 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

ŘO IROP v případě opodstatněného podezření na nesrovnalost zahájí kontrolu a rozhodne, zda se jedná o potvrzenou či nepotvrzenou nesrovnalost. V případě potvrzení vyčíslí výši nesrovnalosti. ŘO IROP vymáhá prostředky dotčené nesrovnalostí postupem uvedeným v kapitole 17.1.

Pokud v jakékoliv fázi řešení nesrovnalosti ŘO IROP nebo Centrum dospějí k podezření, že došlo k PRK podle zákona č. 218/2000 Sb., k trestnému činu, který souvisí s projektem

spolufinancovaným z rozpočtu EK, či k přestupku zadavatele ve smyslu ZZVZ, postupují podle následujících kapitol.

17.1 Finanční opravy

Přehled finančních oprav aplikovaných v IROP za porušení podmínek poskytnutí dotace je uveden v Podmínkách PA/Rozhodnutí. Vzor Podmínek je přílohou Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Výčet porušení a odpovídajících sazeb finančních oprav za nedodržení pravidel pro veřejné zakázky je podrobněji uveden v příloze č. 1 Finanční opravy za nedodržení postupu stanoveného v ZZVZ a v MPZ. V případě nesplnění závazných podmínek a pravidel si ŘO IROP vyhrazuje právo vyzvat příjemce dotace k provedení opatření k nápravě nebo rozhodnout o finanční opravě.

17.1.1 Finanční opravy u nevyplacené dotace

V režimu §14e zákona č. 218/2000 Sb.

V případě, že Centrum na základě vlastních kontrol, respektive ŘO IROP na základě ukončených auditů AO, EK, EÚD a NKÚ, kontrol AOPK či vlastních kontrol, konstatuje, že příjemce dotace porušil povinnosti stanovené v PA/Rozhodnutí, nesplnil účel nebo podmínky poskytnutí dotace a veškeré finanční prostředky nebyly příjemci proplaceny, vyčíslí finanční opravu v aktuálně či v budoucnu předložené ŽoP podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. ŘO IROP nevyplatí dotaci či její část dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. na základě zjištění z finální auditní zprávy AO, EK, EÚD a z ukončené kontroly NKÚ (pokud se se zjištěním ztotožňuje) ve výši vyčísleného zjištění.

Proti nevyplacení dotace podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. nebo označení nárokovaných výdajů za věcně nezpůsobilé může příjemce ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše o nevyplacení dotace či její části, nebo neuznání nárokovaných výdajů podat prostřednictvím Centra námitky. Při vypořádání námitek postupuje ŘO IROP dle § 14e odst. 2, 3 a 4 zákona č. 218/2000 Sb. Námitky nelze podat proti doplatkové ŽoP, která byla příjemci vystavena na základě Rozhodnutí o námitkách podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.

ŘO IROP v Rozhodnutí o námitkách podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.:

- námitkám vyhoví zcela či částečně – dotace či jejích část budou doplaceny formou doplatkové ŽoP;
- námitky zamítne a potvrdí nevyplacení dotace v rozsahu navrženém Centrem;
- věc vrátí k novému prošetření Centru, přičemž Centrum je vázáno právním názorem ŘO IROP.

Jako nedůvodné budou zamítnuty námitky, z nichž není zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, u kterých chybí odůvodnění, nebo námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou. Rozhodnutí o námitkách se doručuje do datové schránky příjemce, pokud příjemce datovou schránku nemá, doručuje se prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb (na doručenku).

Řízení o námitkách proti krácení lze považovat také za navazující správní řízení v případě, že výdaje v předložené ŽoP byly předmětem veřejnosprávní kontroly a kontrolovaná osoba proti zjištěním z této kontroly podala námitky. Pokud tyto námitky bezprostředně souvisí se

zjištěními, na základě kterých nebyla dotace či její část opatřením poskytovatele dotace dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. vyplacena, může Centrum v souladu s § 14 odst. 3 kontrolního řádu předat námitky proti zjištěním z veřejnosprávní kontroly ŘO IROP, který se s nimi vypořádá v Rozhodnutí o námitkách.

Aplikuje-li ŘO IROP § 14e zákona č. 218/2000 Sb., předá ŘO IROP bez zbytečného odkladu 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 poníženy před jejich proplacením.

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.

Mimo režim § 14e zákona č. 218/2000 Sb.

U příjemců typu OSS a PO OSS vyřídí ŘO IROP námitky proti ponížení žádosti o platbu Dopisem ŘO. Pokud je Dopisem ŘO potvrzeno zcela či částečně ponížení ŽoP u příjemce typu PO OSS, informuje ŘO IROP příslušného poskytovatele dotace, který provedl předfinancování projektu, v jehož kompetenci je další postup dle zákona č. 218/2000 Sb. U příjemců typu OSS je po vypořádání námitek Dopisem ŘO předán podnět k zahájení kontroly příslušnému OFS.

17.1.2 Finanční opravy a opatření k nápravě u vyplacené dotace

Pokud Centrum / ŘO IROP na základě výsledku kontroly dospěje k závěru, že příjemce neoprávněně použil poskytnutou dotaci nebo porušil Podmínky PA/Rozhodnutí, tzn. výdaje související s tímto zjištěním byly příjemci již proplaceny, a zároveň není možné zjednat nápravu, vyzve ŘO IROP v souladu s § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb. příjemce k vrácení dotace. Částka ve výzvě k vrácení dotace nebo její část odpovídá výši neoprávněně použitých prostředků podle PA/Rozhodnutí. Výzvou k vrácení dotace nebo její části dle § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb. nelze zhojit podezření na porušení rozpočtové kázně spočívající v nedodržení účelu projektu, taková zjištění budou na základě ukončené kontroly či auditu předána k řešení příslušnému OFS.

Výzvu k vrácení dotace zasílá ŘO IROP příjemci také na základě vyčísleného zjištění z finální auditní zprávy AO, EK, EÚD 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 ŽoP, pokud se jich nesrovnalost týká.

Pokud příjemce na výzvu nereaguje, resp. včas a v plném rozsahu neuhradí peněžní prostředky, ŘO IROP případ předá spolu s relevantní dokumentací příslušnému OFS k dalšímu řízení. Z povahy tohoto opatření dle §14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb. nelze příjemci umožnit splátkový kalendář. Při nedodržení stanoveného termínu pro vrácení peněžních prostředků je ŘO IROP povinen předat podezření na PRK příslušnému OFS.

Na základě podnětu ŘO IROP či z moci úřední může OFS zahájit u příjemce kontrolu podle daňového řádu, která může dojít k závěru, že došlo k PRK. Po ukončení daňové kontroly OFS vyměří odvod za PRK podle zákona č. 218/2000 Sb.

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:

- nepotvrzenou nesrovnalost,
- 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, požádat Generální finanční ředitelství prostřednictvím finančního úřadu o prominutí nebo částečné prominutí odvodu za PRK a penále. Odvod za PRK a penále z prodlení lze prominout výlučně z důvodů hodných zvláštního zřetele.

U příjemců typu PO OSS předává ŘO IROP podnět k zahájení postupu dle § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb. příslušnému poskytovateli dotace, který provedl předfinancování projektu.

U příjemců typu OSS není možné s ohledem na způsob použití prostředků státního rozpočtu na realizaci projektu aplikovat výzvu k nápravě či výzvu k vrácení dotace dle § 14f zákona č. 218/2000 Sb. Vyčíslená finanční oprava je podezřením na porušení kázně, které nelze zhojit. ŘO IROP předá podnět k zahájení kontroly příslušnému OFS.

Výzva k provedení opatření k nápravě

Pokud se Centrum či ŘO IROP na základě vlastních kontrol důvodně domnívají, že příjemce porušil podmínku, za které byla dotace poskytnuta a u které je dle Podmínek PA/Rozhodnutí stanovena možnost vyčíslení snížené finanční opravy a zároveň u níž je stanovena možnost nápravy, přičemž je možné s ohledem na charakter pochybení nápravu sjednat, vyzve příjemce v souladu s § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb. k provedení opatření k nápravě a stanoví lhůtu k jejímu provedení.

ŘO IROP informuje OFS o vydání výzvy a o tom, jak bylo na výzvu reagováno.

Pakliže příjemce v daném termínu nepřijme opatření k nápravě v plném rozsahu výzvy, předá ŘO IROP podnět OFS k dalšímu řízení.

17.2 Podezření na spáchání trestného činu

Podezření na spáchání trestného činu může být odhaleno v kterékoli fázi realizace a udržitelnosti projektu. ŘO IROP / Centrum případ předá bezodkladně ve smyslu § 8 trestního řádu státnímu zástupci či policejnímu orgánu. Při podezření na trestné jednání, u něhož by mohl vykonat svou pravomoc v souladu s čl. 24 nařízení Rady (EU) 2017/1939, předává ŘO IROP / Centrum oznámení Úřadu evropského veřejného žalobce. ŘO IROP / Centrum při podání trestního oznámení postupuje 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, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 418/2011 Sb.“) a bylo ve stejné věci rozhodnuto, že se jedná o:

- nepotvrzenou nesrovnalost,

- potvrzenou nesrovnalost a její výše je nižší než zjištěné porušení zákona č. 418/2011 Sb.,

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

17.3 Spáchání přestupku zadavatele ve smyslu zákona o zadávání veřejných zakázek

Pokud ÚOHS pravomocně rozhodne, že došlo k přestupku podle ZZVZ a bylo ve stejné věci rozhodnuto, že se jedná o:

- nepotvrzenou nesrovnalost,
- potvrzenou nesrovnalost a její výše je nižší než výše zjištěného přestupku,

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

Rozhodnou-li národní orgány uvedené v kapitole 16.4 o porušení právních předpisů pro zadávání veřejných zakázek 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 NKÚ), nejedná se o nesrovnalost. ŘO IROP uzavře nesrovnalost a informuje příjemce prostřednictvím depeše v MS2021+.

17.4 Vrácení prostředků bez nesrovnalosti

Příjemce může vrátit poskytnuté prostředky dotace bez identifikace nesrovnalosti, a to v případě, kdy příjemce dobrovolně oznámí Centru / ŘO IROP nejlépe prostřednictvím depeše existenci překážek v realizaci části činností projektu, případně oznámí skutečnosti, které nemají charakter porušení Podmínek PA/Rozhodnutí, ale mají dopad na výši poskytnuté dotace. Příjemce vyčíslí odpovídající část poskytnuté dotace. ŘO IROP vyzve příjemce k jejich vrácení na příslušný účet Platebního orgánu.

V případě, že se příjemce dobrovolně vzdá čerpání dotace před konečným datem naplnění účelu a cílů 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 (viz kapitola 14).

17.5 Pozastavení administrace projektu

Pokud je na projektu identifikován závažný důvod, jsou ŘO IROP / Centrum oprávněni pozastavit administraci projektu, dokud důvody pro pozastavení nepominou nebo nedojde k ukončení administrace. Nejčastěji se tak děje nastavením stavu PU30 *Projekt pozastaven*.

Důvody pro pozastavení mohou být například:

- potvrzení nesrovnalosti na projektu s výzvou k vrácení neoprávněně použitých prostředků (do ukončení procesu vymáhání / vyřešení nesrovnalosti),
- odvolání příjemce proti rozhodnutí ŘO IROP / Centra dle správního či daňového řádu – zejména v rámci řešení vzájemných finančních závazků (do vypořádání odvolání ze strany ŘO IROP, včetně případných opravných prostředků),
- dobrovolné odstoupení příjemce od realizace projektu,
- a případně další situace, které ŘO IROP / Centrum identifikuje jako opodstatněné (např. probíhající trestní řízení s potenciálním dopadem na způsobilost ještě nevyplacených prostředků).

Příjemce nadále plní své povinnosti vyplývající z Podmínek PA/Rozhodnutí, pokud ŘO IROP / Centrum nerozhodnou jinak.

V závislosti na úplném vyřešení důvodu/ů pro pozastavení projektu ŘO IROP / Centrum vrací stav projektu do původního pozitivního stavu nebo do stavu PN40a *Projekt nedokončen – ukončen příjemcem* nebo PN40b *Projekt nedokončen – ukončen ŘO*/ZS.

17.6 Pozastavení plateb, administrace a snižování ŽoP v případě evidence nesrovnalosti

V případě opodstatněné nesrovnalosti, resp. potvrzené nesrovnalosti či identifikovaných rizik s potenciálním dopadem do způsobilosti výdajů projektu, může Platební orgán nebo ŘO IROP na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby a vkládání výdajů projektu do žádosti o platbu Evropské komisi, považuje-li to za nezbytné k ochraně finančních zájmů EU a ČR. Má-li toto pozastavení dopad na administraci plateb příjemců, informuje ŘO IROP o pozastavení administrace ŽoP příjemce dotace depeší s uvedením důvodů pro pozastavení administrace ŽoP či v oznámení o evidenci nebo dalším průběhu řešení nesrovnalosti.

V případě trestního oznámení či již probíhajícího trestního řízení je příjemci pozastaveno proplácení dotace na projekt či jeho část, která má přímou souvislost s předmětem trestního oznámení / trestního řízení a lze ji jednoznačně oddělit od dalších činností v rámci projektu.

18 Použité pojmy

Pojem	Vysvětlení
Celkové výdaje	Celkové výdaje představují všechny výdaje na realizaci daného projektu, tedy nejen celkové způsobilé výdaje, ale i nezpůsobilé výdaje, na jejichž krytí byly použity zdroje veřejné a/nebo soukromé zdroje příjemce.
Celkové způsobilé výdaje	Veškeré výdaje projektu, na které je možné poskytnout příspěvek z IROP. Jedná se o součet přímých výdajů a nepřímých nákladů.
Dodavatel	Fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.
Dotace	Peněžní prostředky poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených v PA/Rozhodnutí vydaném příjemci dotace ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb. Jedná se o nenávratnou formu podpory.
Dvojí financování	Dvojím financováním se rozumí stav, kdy žadatel/příjemce žádá prostředky na shodné výdaje, aktivity nebo zcela shodné projekty ve více žádostech o podporu v IROP, případně v žádosti o podporu v IROP a z jiného nedovoleného zdroje podle kapitoly 7.1. Pokud jsou činnosti totožné pouze částečně, je žadatel/příjemce vyzván k odstranění překrývajících se činností z projektu, případně výdaje na tyto činnosti nebudou proplaceny. V případě, že existuje u více projektů IROP podaných na shodné záměry riziko dvojího financování, tak pokud jeden z projektů splní podmínky pro vydání právního aktu (Rozhodným okamžikem pro posouzení je stav PP25a.), je ostatním projektům vydáno Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu
Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR)	Prostředky Evropského fondu pro regionální rozvoj jsou určeny na investice do výroby vedoucí ke tvorbě nových pracovních míst a na investice do dopravní, vzdělávací, sociální a zdravotní infrastruktury. Podporuje rozvoj místního potenciálu (místní rozvoj a rozvoj malého a středního podnikání v problémových regionech), výzkum a vývoj a investice zaměřené na životní prostředí.

Fikce doručení	§ 24, odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.: Jestliže si adresát uložené písemnosti písemnost ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena, nevyzvedne, písemnost se považuje za doručenou posledním dnem této lhůty. V případě, že je posledním dnem lhůty pro vyzvednutí den pracovního klidu, dnem doručení je následující pracovní den. Tento postup platí pro doručování listovních zásilek prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb. § 17e zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů: Nepřihlásí-li se do monitorovacího systému žadatel, příjemce nebo jimi pověřená osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument vložen do monitorovacího systému, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li zvláštní právní předpis náhradní doručení. V MS2021+ je za okamžik doručení považováno přihlášení žadatele/příjemce nebo jím pověřené osoby do MS2021+. Žadatelem/příjemcem nebo jím pověřenou osobou je myšlena každá osoba s přístupem k žádosti o podporu bez ohledu na přidělenou roli. Pokud například subjekt administruje více projektů a jeho pracovník s přístupem ke všem těmto projektům se přihlásí do MS2021+, jsou depeše a dokumenty, ke kterým má na základě své role přístup, považovány za doručené. V případě, že se taková osoba do MS2021+ nepřihlásí do 10 dnů ode dne odeslání depeše, považuje se za den doručení poslední den této lhůty (bez ohledu na to, zda se jedná o den pracovní nebo den pracovního klidu). Tento postup platí i pro doručování dokumentů datovou schránkou. Lhůty uvedené v rámci tohoto pojmu jsou v kalendářních dnech.
Finanční instituce	Zpravidla právnická osoba, která jako rozhodující nebo podstatnou činnost vykonává některou z bankovních činností, tj. banky komerční a banky veřejné (kromě Evropské investiční banky a Evropského investičního fondu také Národní rozvojová banka), nebo licencovaní správci aktiv (investiční společnost, investiční fond).
Finanční oprava	Finanční opravou se rozumí zrušení celé nebo části dotace v souvislosti se zjištěným pochybením individuálního nebo systémového charakteru ve výdajích nárokovaných nebo již proplacených v žádosti o platbu. Finanční opravy jsou uvedeny v Podmínkách PA/Rozhodnutí.
Finanční plán	Povinná datová oblast žádosti o podporu. Finančním plánem se rozumí souhrn informací o celkové alokaci na období

	realizace projektu. Vedle celkové alokace finanční plán obsahuje její rozdělení na dílčí časové úseky daného období, dle zdrojů financování a způsobilosti výdajů a také předpokládaná data čerpání v průběhu tohoto období.
Indikátor	Nositel konkrétních informací o věcném plnění plánu / měření cíle, postupu, dosažených efektech implementace fondů EU. Každý indikátor se skládá z kódu, názvu, definice, měrné jednotky a zdroje údajů. Jednotlivé indikátory se vyhodnocují skrze jim příslušející výchozí, cílové a dosažené hodnoty.
Individuální projekt	Projekt bez dalších atributů, viz definice pojmu projekt. Pojem slouží pro odlišení od specifických druhů projektů (např. integrovaný projekt).
Integrované územní investice (ITI)	Nástroj pro podporu integrovaného územního rozvoje v souladu s nařízeními EU. Nástroj ITI je implementován v metropolitních oblastech / aglomeracích. Uplatnění integrovaného přístupu k využití fondů EU prostřednictvím ITI je realizováno na základě schválené integrované územní strategie.
Integrované nástroje (IN)	Soubor navzájem provázaných a územně zacílených intervencí (integrovaných projektů) z různých priorit jednoho či více programů fondů EU. Integrované nástroje slouží k realizaci integrovaných strategií územního nebo místního rozvoje – Integrovaná územní investice (ITI) a Komunitně vedený místní rozvoj (CLLD).
Integrovaný projekt	Projekt, který je realizovaný v rámci integrovaného nástroje a naplňuje integrovanou strategii územního nebo místního rozvoje.
Koeficient	Využívá se v případě částečného nároku na odpočet DPH. Plánovaným (odhadovaným) poměrným koeficient / nebo koeficientem pro krácení se ponižuje výše způsobilé DPH.
Komunitně vedený místní rozvoj (CLLD – Community-Led Local Development)	Jedná se o integrovaný nástroj spočívající v uceleném souboru projektů realizovaných za účelem splnění cílů a potřeb na subregionální úrovni, který přispívá k dosažení inkluzivního udržitelného růstu a který je prováděn místními akčními skupinami. Komunitně vedený místní rozvoj se zaměřuje na konkrétní území (území působnosti jednotlivých místních akčních skupin), je veden místními akčními skupinami. Uskutečňuje se na základě strategií jednotlivých místních akčních skupin (strategií CLLD), je koncipován s ohledem na

	subregionální potřeby a potenciál a zahrnuje inovativní prvky v místních souvislostech, vytváření sítí a případně spolupráci.
Krácení	Snížení požadované částky vyúčtování v žádosti o platbu ze strany ŘO IROP / Centra. Na formuláři žádosti o platbu je v tomto případě zaznamenána jak výše krácení, tak výše schváleného vyúčtování a případně důvody krácení od ŘO IROP / Centra.
Lhůta	Lhůty pro jednotlivé činnosti jsou stanoveny v pracovních dnech (pd) nebo kalendářních dnech. Do běhu lhůty se nezapočítává den, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek běhu lhůty. To neplatí jde-li o lhůtu určenou podle hodin.
Logolink	Logolink obsahuje seřazená loga (včetně jejich umístění, písma apod.) pro zachování jednotného vizuálního stylu.
Majetek	Pro účely stanovení povinností pro nakládání s majetkem a zachování majetku se tímto pojmem rozumí takový majetek, jehož doba použitelnosti, ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., je delší než jeden rok a zároveň jeho pořizovací cena je nejméně 20 000 Kč. Výjimku tvoří pozemky a stavby, na které se pravidla vztahují bez ohledu na výši jejich ocenění.
Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU	Manuál jednotného vizuálního stylu je zpracován Národním orgánem pro koordinaci na základě potřeby sjednocení způsobu prezentace aktivit podpořených z fondů EU v programovém období 2021–2027 tak, aby umožnil provázání s vizuálními styly jednotlivých organizací. Jeho smyslem je také eliminace pochybení v oblasti tvorby a označování povinných/nepovinných nástrojů publicity.
Místní akční skupina (MAS)	Subregionální partnerství mezi soukromým a veřejným sektorem, které působí na vymezeném území, pro něž navrhuje a provádí strategii CLLD. Na rozhodovací úrovni nemají rozhodovací většinu ani veřejné orgány definované podle vnitrostátních předpisů ani žádná z jednotlivých zájmových skupin.
Monitorovací výbor IROP	Výbor, jehož úkolem je posuzovat provádění programu. Monitorovací výbor plní funkce v souladu s čl. 40 obecného nařízení. Členy monitorovacího výboru jsou zástupci příslušných řídicích a koordinačních subjektů a partnerů (např. odbory ministerstev, partnerská ministerstva, kraje, obce, nestátní neziskové organizace apod.).
MS2021+	Monitorovací systém pro období 2021–2027. Zahrnuje portál pro žadatele/příjemce (IS KP21+), pro Řídicí orgán a Centrum

	(CSSF21+) a portál pro vkládání požadavků vůči uživatelské podpoře provozovatele systému (Service desk). Pro účely Pravidel není mezi jednotlivými částmi rozlišováno.
Nepřímé náklady	Jsou způsobilé náklady, které přímo nesouvisejí s realizací projektu nebo které s realizací projektu nelze přímo spojit, nicméně příjemci při realizaci projektu vznikají. Jde o náklady podpůrného charakteru nutné pro administrativní řešení a řízení projektu.
Národní orgán pro koordinaci	Centrální metodický a koordinační orgán pro implementaci programů spolufinancovaných z fondů EU v České republice v programovém období 2021–2027. V uvedené oblasti je partnerem pro Evropskou komisi za ČR, zabezpečuje řízení Dohody o partnerství na národní úrovni, je správcem MS2021+, je metodickým orgánem v oblasti implementace a centrálním orgánem pro oblast publicity.
Národní spolufinancování	Souhrnné označení pro národní veřejné zdroje a soukromé zdroje.
Nesrovnalost	Takový případ, který splňuje definici nesrovnalostí v čl. 2 obecného nařízení, tedy jedná se o jakékoli porušení použitelného práva, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu a v jehož důsledku je nebo by mohl být poškozen rozpočet EU tím, že by byl z uvedeného rozpočtu uhrazen neoprávněný výdaj a zároveň platí, že došlo ke schválení tohoto neoprávněného výdaje Platebním orgánem v souhrnné žádosti.
Nositel strategie	Odpovědný subjekt zajišťující ve vymezeném území činnosti za účelem přípravy, schválení, realizace a vyhodnocování integrované územní/místní strategie rozvoje území podle čl. 29, ve formě stanovené v čl. 28 obecného nařízení.
Oprávněný žadatel	Subjekt, který patří do skupiny subjektů oprávněných žádat o podporu z IROP. Oprávnění žadatelé jsou vymezeni na úrovni výzvy.
PA/Rozhodnutí	Jednostranný právní akt poskytovatele podpory vůči příjemci, na základě kterého je příjemci poskytnuta podpora.
Platební orgán	Orgán vykonávající účetní funkci dle čl. 76 obecného nařízení, tzn. orgán zodpovědný za metodické nastavení finančního řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU, vypracování a předkládání žádostí o platbu a účtů a přepočtení částek na eura.

Podmínky PA/Rozhodnutí	Jsou nedílnou součástí PA/Rozhodnutí a ukládají příjemci specifické povinnosti, za jakých je jim poskytnuta podpora. Obdobou Podmínek PA/Rozhodnutí pro OSS mohou být Podmínky realizace projektu.
Podnik	Vymezení žadatele/příjemce jako podniku ve smyslu článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie nezávisí na jeho právním postavení, na způsobu jeho financování nebo ekonomické povaze. Rozhodující pro to, aby byl příjemce považován za podnik, je skutečnost, zda vykonává ekonomickou činnost, což je činnost spočívající v nabídce zboží a/nebo služeb na určitém trhu.
Projekt	Projektem se rozumí konkrétní ucelený podrobně rozpracovaný projektový záměr, který je součástí žádosti o podporu. Projekt v sobě zahrnuje soubor činností směřujících k dosažení předem stanoveného a jasně definovaného cíle a je limitován určitým časem a rozpočtem bez ohledu na způsobilost výdajů.
Příjemce	Veřejný nebo soukromý subjekt s právní subjektivitou nebo bez ní, popřípadě fyzická osoba, odpovědné za zahájení, realizaci a udržitelnost projektu.
Přímé výdaje	Způsobilé výdaje, které přímo souvisejí s realizací projektu a u kterých lze prokázat jejich přímou souvislost s projektem. Přispívají k dosažení cíle a naplnění účelu projektu a jsou navázány na indikátory. Přímé výdaje jsou variabilní v různých specifických cílech a podporovaných aktivitách, tedy liší se podle zaměření příslušných výzev. Přesný výčet přímých způsobilých výdajů bude uveden ve Specifických pravidlech.
Regionální akční plán	Regionální akční plán (RAP) je národní intervenční nástroj určený pro řešení územní dimenze fondů EU ve vybraných tématech. V rámci RAP jsou v dohodnutých tématech stanoveny alokace na úrovni území kraje a seznamy investičních priorit.
Řídicí orgán	Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu IROP je pověřeno MMR. Řídicí orgán vykonává činnosti v souladu s čl. 72 obecného nařízení.
Specifický cíl	Zamýšlená změna / cíl, které má být dosaženo prostřednictvím aktivit v rámci priority, a která je definována v rámci teorie

	změny. Jedná se o úroveň programu definovanou obecným nařízením a specifickým nařízením pro jednotlivé fondy a cíle.
Stav projektu v MS2021+	Stav, který zachycuje v detailnější podobě manipulaci s žádostí o podporu ze strany ŘO IROP, mezi ŘO IROP a Centrem, mezi ŘO IROP / Centrem a dalšími subjekty zapojenými do administrace žádosti o podporu. Slouží pro vnitřní potřeby monitorování pokroku realizace jednotlivých projektů ŘO IROP, Centru a dalším subjektům.
Text výzvy	Základní dokument obsahující informace o podmínkách pro získání podpory.
Udržitelnost	Doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy projektu v souladu s čl. 65 obecného nařízení. Dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany příslušných orgánů. Při nesplnění povinnosti udržitelnosti může být příjemci v krajním případě uloženo vrácení dotace nebo její části.
Vydání PA/Rozhodnutí	Pojmem se v Pravidlech rozumí okamžik nastavení stavu PP30 *Projekt s právním aktem*, který je nastaven po doručení PA/Rozhodnutí žadateli.
Výzva	Aktivita řídicího orgánu vyzývající potenciální žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvou stanoveném období. Podmínky jsou stanoveny v textu výzvy a navazující dokumentaci k výzvě.
Zásady 3E	Zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků ve smyslu § 2 zákona č. 320/2001 Sb. Pravidlo 3E v kontextu tedy znamená co nejhospodárnější nakládání s finančními prostředky při dosažení co nejlepších výsledků vedoucích k plnění stanovených cílů.
Zakázka	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.
Žadatel	Konkrétní subjekt, který podal žádost o podporu. Žadatelem přestává být v okamžiku, kdy se stane příjemcem, nebo když je jeho žádost o podporu vyloučena z další administrace.
Žádost o podporu	Žádost, kterou vyplňuje žadatel a předkládá ji s cílem získat finanční podporu v rámci daného programu. Žádost o podporu

	musí být zpracována v souladu s podmínkami programu a pravidly vyhlášené výzvy.
Žádost o přezkum	Specifický metodicky zavedený kontrolní mechanismus v rámci řízení před správním orgánem prvého stupně.

19 Použité zkratky

AO	Auditní orgán
AOPK	Agentura pro ochranu přírody a krajiny
Centrum	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
DNSH	Zásada významně nepoškozovat environmentální cíle
Dopis	Dopis Ministerstva pro místní rozvoj
DPH	Daň z přidané hodnoty
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EU	Evropská unie
EK	Evropská komise
EÚD	Evropský účetní dvůr
IN	Integrovaný nástroj
IROP	Integrovaný regionální operační program 2021–2027
ISg	Integrovaná územní strategie ITI nebo integrovaná strategie CLLD
ITI	Integrované územní investice
MAS	Místní akční skupina
MF	Ministerstvo financí ČR
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MO/A	Metropolitní oblast / aglomerace
MPZ	Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021–2027
MS2021+	Monitorovací systém pro programové období 2021–2027
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
Obecná pravidla	Obecná pravidla pro žadatele a příjemce
OFS	Orgán finanční správy
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům
OR	Odbor rozpočtu Ministerstva pro místní rozvoj
OSS	Organizační složka státu
OÚFS	Odbor účetnictví a finančních služeb

PA	Právní akt
pd	Pracovní dny
PO	Příspěvková organizace
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
Pravidla	Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
Podmínky	Podmínky PA/Rozhodnutí
PRK	Porušení rozpočtové kázně
RAP	Regionální akční plán
RoPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ŘO	Řídicí orgán
ŘV	Řídicí výbor
SC	Specifický cíl
Specifická pravidla	Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
SR	Státní rozpočet
StV	Stanovení výdajů
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VZMR	Veřejné zakázky malého rozsahu
ZMV	Zjednodušené metody vykazování
ZVA	Závěrečné vyhodnocení akce
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu
Zpráva	Zpráva o realizaci a/nebo zpráva o udržitelnosti
ZS	Závazné stanovisko
ZVH	Zakázky vyšší hodnoty
ZZ TDI	Závěrečná zpráva Technického dozoru investora
ZZVZ	Zákon o zadávání veřejných zakázek

20 Právní a metodický rámec

Obecná pravidla jsou zpracována v souladu s platnými předpisy EU a ČR, v souladu s vnitřními předpisy MMR a v souladu s Jednotným národním rámcem, definovaným Národním orgánem pro koordinaci. Níže uvedený přehled obsahuje obecné dokumenty potenciálně dotýkající se implementace IROP. Ve Specifických pravidlech mohou být uvedeny další dokumenty týkající se konkrétních podporovaných aktivit.

20.1 Základní dokumenty a legislativa EU

- Smlouva o fungování Evropské unie
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1058 ze dne 24. června 2021 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o Fondu soudržnosti
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 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
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1370/2007 ze dne 23. října 2007 o veřejných službách v přepravě cestujících po železnici a silnici a o zrušení nařízení Rady (EHS) č. 1191/69 a č. 1107/70
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2020/852 ze dne 18. června 2020 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic a o změně nařízení (EU) 2019/2088
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES
- Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem ve znění nařízení Komise (EU) 2017/1084 ze dne 14. 6. 2017
- Nařízení Komise (EU) č. 702/2014 ze dne 25. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie prohlašují určité kategorie podpory v odvětvích zemědělství a lesnictví a ve venkovských oblastech za slučitelné s vnitřním trhem
- Nařízení Komise (EU) 2020/972 ze dne 2. července 2020, kterým se mění nařízení (EU) č. 1407/2013, pokud jde o jeho prodloužení, a nařízení (EU) č. 651/2014, pokud jde o jeho prodloužení a příslušné úpravy

- Nařízení Komise (EU) č. 360/2012 ze dne 25. dubna 2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu
- Nařízení komise (EU) Č. 2023/2832 ze dne 13. prosince 2023 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu
- Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 240/2014 ze dne 7. ledna 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů
- Nařízení Komise (ES) č. 794/2004 ze dne 21. dubna 2004, kterým se provádí nařízení Rady (EU) 2015/1589, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 108 Smlouvy o fungování Evropské unie
- Nařízení Komise (ES) č. 213/2008 ze dne 28. listopadu 2007, kterým se mění nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 o společném slovníku pro veřejné zakázky (CPV) a směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES o postupech při zadávání zakázek, pokud jde o přezkum CPV
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996, o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995, o ochraně finančních zájmů Evropských společenství
- Nařízení Rady (EU) 2015/1589 ze dne 13. července 2015, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 108 Smlouvy o fungování Evropské unie
- Nařízení Rady (EU) 2015/1588 ze dne 13. července 2015 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na určité kategorie horizontální státní podpory (kodifikované znění)
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2013/34/EU ze dne 26. června 2013 o ročních účetních závěrkách, konsolidovaných účetních závěrkách a souvisejících zprávách některých forem podniků, o změně směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/43/ES a o zrušení směrnic Rady 78/660/EHS a 83/349/EHS
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/25/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb a o zrušení směrnice 2004/17/ES
- Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (2012/21/EU)

- Doporučení Komise ze dne 6. května 2003 o definici mikropodniků, malých a středních podniků (2003/361/ES)
- Oznámení Komise o prosazování právní úpravy státní podpory vnitrostátními soudy (2009/C 85/01)
- Pokyny Evropské unie ke státní podpoře v odvětvích zemědělství a lesnictví a ve venkovských oblastech na období 2014 až 2020 (2014/C 204/01)
- Pokyny Společenství ke státní podpoře na ochranu životního prostředí (2008/C 82/01)
- Pokyny Společenství pro státní podporu investic rizikového kapitálu do malých a středních podniků (2006/C 194/02)
- Pokyny k regionální státní podpoře na období 2014–2020 (2013/C 209/01)
- Sdělení Komise – Pokyny pro státní podporu v oblasti životního prostředí a energetiky na období 2014–2020 (2014/C 200/01)
- Sdělení Komise – Pokyny pro státní podporu na záchranu a restrukturalizaci nefinančních podniků v obtížích (2014/C 249/01)
- Sdělení Komise – Pokyny EU k použití pravidel státní podpory ve vztahu k rychlému zavádění širokopásmových sítí (2013/C 25/01)
- Sdělení Komise – Pokyny k státní podpoře investic v rámci rizikového financování (2014/C 19/04)
- Sdělení Komise – Pokyny Společenství pro státní podporu na záchranu a restrukturalizaci podniků v obtížích (2004/C 244/02)
- Rámec Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2006/C 323/01)
- Sdělení Komise – Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01)
- Sdělení Komise – Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2022/C 414/01)
- Sdělení Komise – Rámec Evropské unie pro státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby (2011) (2012/C 8/03)
- Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01)
- Sdělení Komise o použití pravidel Evropské unie v oblasti státní podpory na vyrovnávací platbu udělenou za poskytování služeb obecného hospodářského zájmu (2012/C 8/02)
- Usnesení Evropského parlamentu ze dne 21. října 2008 o řízení a partnerství na vnitrostátní a regionální úrovni a o základně pro projekty v oblasti regionální politiky

20.2 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. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, 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. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 319/2006 Sb., o některých opatřeních ke zprůhlednění finančních vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 416/2009 Sb., o urychlení výstavby dopravní, vodní a energetické infrastruktury a infrastruktury elektronických komunikací (liniový zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (zákon o vyvlastnění), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 194/2010 Sb., o veřejných službách v přepravě cestujících a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 456/2011 Sb., o finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 541/2020 Sb., o odpadech
- Vyhláška č. 133/2013 Sb., o stanovení rozsahu a struktury údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a návrhu střednědobého výhledu státního rozpočtu a lhůtách pro jejich předkládání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
- Vyhláška č. 501/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi
- Vyhláška č. 502/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou pojišťovnami
- Vyhláška č. 503/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro zdravotní pojišťovny
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- Vyhláška č. 325/2015 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 298/2020 Sb., o obsahu a rozsahu údajů, které je poskytovatel podpory malého rozsahu povinen zaznamenat do centrálního registru podpor malého rozsahu, a o postupu při jejich zaznamenávání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 433/2024 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání)
- Vyhláška č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr

- Vyhláška č. 412/2021 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu, ve znění pozdějších předpisů
- Usnesení vlády České republiky ze dne 29. dubna 2019 č. 284 o Jednotném národním rámci pravidel a postupů v rámci Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu+, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu v programovém období 2021–2027, ve znění pozdějších předpisů
- Zákonné opatření Senátu č. 344/2013 Sb., o změně daňových zákonů v souvislosti s rekodifikací soukromého práva a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

21 Seznam příloh

Příloha č. 0 – Přehled podstatných změn

Příloha č. 1 – Finanční opravy za nedodržení postupu stanoveného v ZZVZ a v MPZ

Příloha č. 2 – Výčet dokumentace ke kontrole veřejné zakázky

Příloha č. 3 – Seznam a čestné prohlášení ke střetu zájmů

Příloha č. 4 – Přehled změny smlouvy

Příloha č. 5 – Seznam účetních dokladů

Příloha č. 6 – Čestné prohlášení o bankovním účtu

Příloha č. 7 – Vyjádření řídicího výboru MO/A k žádosti o změnu integrovaného projektu

Příloha č. 8 – Vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu

Příloha č. 9 – Čestné prohlášení o opatřeních k mezinárodním sankcím