



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

2021–2027

OBEČNÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Vydání: 1



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
1	Ing. Helena Číkarová		Ing. Rostislav Mazal	

Vydání a účinnost

Verze	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1	MMR-22901/2022-26	1. 4. 2022	1. 4. 2022

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.....	13
1.6 Lhůty v IROP a vztah ke Správnímu řádu.....	14
2 Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu	14
2.1 Vyhlášení výzvy	14
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.....	18
3.1 Fáze schvalování žádostí	18
3.2 Orientační harmonogram administrace projektů	18
3.2.1 Nehodnocené žádosti o podporu.....	19
3.3 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.....	19
3.3.1 Průběh hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.....	20
3.3.2 Výzva k doplnění žádosti.....	20
3.3.3 Oprava zjevných formálních chyb.....	22
3.3.4 Dokládání povinných příloh k žádosti o podporu	22
3.4 Žádost o přezkum výsledku hodnocení či výběru projektů.....	23
3.4.1 Přezkumné řízení	24
3.4.2 Výsledky přezkumného řízení	25

3.5	Ex-ante analýza rizik	25
3.6	Ex-ante kontrola	26
3.7	Výběr projektů	27
3.7.1	Náhradní projekty	28
3.8	Ukončení administrace žádosti o podporu	29
3.9	Vydání Právního aktu / Rozhodnutí	30
3.9.1	Vrácení před vydáním Právního aktu / Rozhodnutí	34
3.10	Přehodnocení před vydáním prvního Právního aktu / Rozhodnutí	34
3.11	Přehodnocení po vydání prvního Právního aktu / Rozhodnutí	35
4	Realizace a udržitelnost projektu	35
4.1	Přehled základních termínů	35
4.1.1	Zahájení realizace projektu	35
4.1.2	Ukončení realizace projektu	35
4.1.3	Závěrečné vyhodnocení akce	36
4.2	Naplnění indikátorů	36
4.3	Sledovaná období projektu	37
4.4	Udržitelnost projektu	38
5	Zadávání veřejných zakázek	38
5.1	Obecné principy	38
5.2	Pravidla předkládání dokumentace zakázky ke kontrole	41
5.3	Opatření proti střetu zájmů	43
5.4	Speciální úprava předkládání dokumentace na stavební práce	44
5.5	Speciální úprava předkládání dokumentace u změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku	45
5.6	Společná ustanovení pro výběrová a zadávací řízení	47
6	Účetnictví	48
6.1	Účetnictví v případě využití zjednodušených metod vykazování	48
7	Způsobilost výdajů	48
7.1	Pravidla způsobilosti	50
7.2	Dokladování způsobilých výdajů	53
7.2.1	Úplné vykazování výdajů	53
7.2.2	Seznam účetních dokladů	54
7.2.3	Zjednodušené metody vykazování	54
8	DPH v projektech IROP	56

8.1	Nárok na odpočet DPH	56
8.2	Přenesená daňová povinnost	57
9	Archivace	57
9.1	Základní pravidla archivace	57
9.2	Povinnosti při archivaci	58
10	Publicita	59
10.1	Povinnosti příjemců v oblasti publicity	59
10.2	Povinné informační a propagační nástroje	61
10.3	Povinné prvky na povinných i nepovinných informačních a propagačních nástrojích 63	
10.4	Informační a propagační nástroje v SC 7.1	64
10.5	Pravidla pro zobrazování log	64
10.6	Finanční opravy za porušení pravidel publicity	65
11	Monitorování projektů	65
11.1	Lhůty pro předkládání Zpráv	65
11.2	Kontrola Zpráv	66
11.3	Pravidla pro předkládání ZoR a ŽoP projektu za sledovaná období či projekt ukončený před vydáním prvního Právního aktu / Rozhodnutí.	67
11.4	Oznamování kontrolních dnů stavby	68
12	Změny v projektu	68
12.1	Obecná pravidla pro předkládání ŽoZ	68
12.2	Specifika změnového řízení po vydání prvního Právního aktu / Rozhodnutí	70
12.3	Zakázané změny	71
12.4	Rozhodnutí o změně	72
12.5	Tipy při oznamování změn	73
12.6	Prodloužení termínu ukončení realizace projektu za termín stanovený výzvou	73
12.7	Specifika změnového řízení u projektů podaných v rámci IN	75
13	Financování	75
13.1	Finanční plán projektu	75
13.2	Účet projektu	75
13.3	Účelové znaky	76
13.4	Způsob financování	77
13.5	Žádost o platbu	77
13.6	Způsoby financování OSS a PO OSS	78
13.6.1	Rozpočtování	78

13.6.2	Financování nezpůsobilých výdajů	79
14	Odstoupení od realizace projektu, odnětí dotace	79
15	Stížnosti a podněty	80
15.1	Stížnost podle § 175 správního řádu	80
15.2	Ostatní stížnosti a podněty	81
15.3	Opakované stížnosti.....	82
15.4	Přešetření způsobu vyřízení stížnosti.....	82
15.5	Stížnosti a podezření na nesrovnalost.....	82
16	Kontroly a audity	82
16.1	Druhy kontroly z hlediska jejich předmětu	83
16.1.1	Ex-ante kontroly	83
16.1.2	Interim kontroly.....	84
16.1.3	Ex-post kontroly	85
16.2	Kontroly z hlediska charakteru a zaměření	86
16.2.1	Administrativní ověření.....	86
16.2.2	Monitorovací návštěva	87
16.2.3	Veřejnosprávní kontrola na místě	87
16.2.4	Veřejnosprávní administrativní kontrola (veřejnosprávní kontrola od stolu)	87
16.3	Veřejnosprávní kontrola	87
16.3.1	Práva a povinnosti kontrolované osoby	88
16.3.2	Zahájení veřejnosprávní kontroly.....	89
16.3.3	Protokol o veřejnosprávní kontrole	89
16.3.4	Řízení o námitkách kontrolované osoby	90
16.4	Vnější kontroly.....	90
16.4.1	Auditní orgán.....	91
16.4.2	Evropský účetní dvůr.....	92
16.4.3	Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky.....	92
17	Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení Právního aktu / Rozhodnutí	92
17.1	Finanční opravy.....	94
17.1.1	Finanční opravy u nevyplacené dotace	94
17.1.2	Finanční opravy a opatření k nápravě u vyplacené dotace	96
17.2	Podezření na spáchání trestného činu	97
17.3	Spáchání přestupku zadavatele ve smyslu zákona o zadávání veřejných zakázek	97
17.4	Vrácení prostředků bez nesrovnalosti.....	97

17.5	Pozastavení administrace projektu.....	98
17.6	Pozastavení plateb, administrace a snižování ŽoP v případě evidence nesrovnalosti 98	
18	Použité pojmy	100
19	Použité zkratky	107
20	Právní a metodický rámec	109
20.1	Základní dokumenty a legislativa EU.....	109
20.2	Základní dokumenty a legislativa ČR	111
21	Seznam příloh.....	115

Přehled tabulek

Tabulka 1 Přehled Specifických cílů IROP.....	9
Tabulka 2 Dílčí lhůty procesu hodnocení a výběru projektů.....	19
Tabulka 3 Přehled vydávání PA/Rozhodnutí podle typu organizace.....	32
Tabulka 4 Hlediska způsobilosti výdajů.....	49
Tabulka 5 Lhůty pro předkládání Zpráv.....	65
Tabulka 6 Výčet změn, které je nutné oznámit před realizací dané skutečnosti.....	69
Tabulka 7 Výčet změn, které je nutné oznámit před koncem sledovaného období.....	69
Tabulka 8 Výčet změn, které nepodléhají finanční opravě.....	70
Tabulka 9 Výčet změn předložených z vůle žadatele/příjemce.....	70
Tabulka 10 Vzorkování projektů.....	83

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 rámci kterých 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 posilování 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.

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 *Platnost a účinnost*.

Do vydání **Právního aktu (dále také „PA“)** / **Rozhodnutí** se žadatel řídí verzí Pravidel účinných 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 změn v případě revizí Obecných pravidel je uveden v příloze č. 0.

V důsledku legislativních změn či rozhodnutí soudů může v některých případech docházet k úpravám Pravidel, které odchylně od ustanovení výše budou účinné dnem vydání nové verze Pravidel pro všechny projekty bez ohledu na to, kterými Pravidly je žadatel/příjemce vázán. V takovém případě jsou dané pasáže označené upozorněním a závazné pro všechny žadatele/příjemce dnem vydání nové verze Pravidel.

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 bude 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.

Pro práci v systému MS2021+ vydává ŘO IROP následující příručky:

- Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+,
- Příručka pro práci v MS2021+ (obsahuje všechny zbylé postupy v MS2021+).

Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+ je vždy vydáván společně s výzvou, u které je také uložen. Příručka pro práci v MS2021+ je uložena na adrese <https://irop.mmr.cz/cs/> a u každé výzvy na ni bude odkaz. Oba 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. Příručka pro práci v MS2021+ je členěna na kapitoly podle průřezových témat, přičemž každá kapitola má v dokumentu uvedenou vlastní účinnost. Pro všechny žadatele a příjemce je vždy závazná aktuálně účinná verze. Účinnost Postupu pro podání žádosti o podporu v MS2021+ 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.

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, 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 stanoveného a jasně definovaného cíle a je limitován určitým časem a rozpočtem bez ohledu na způsobilost výdajů. 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 ve studii proveditelnosti. Ke splnění účelu i cílů projektu je příjemce zavázán v PA/Rozhodnutí a v případě jejich nesplnění se vystavuje riziku finanční opravy podle Podmínek PA/Rozhodnutí (dále také „Podmínky“). Vzor Podmínek je přílohou Specifických pravidel, příjemce je obdrží společně s PA/Rozhodnutím.

V IROP je možné uskutečňovat:

- individuální projekty, kde jsou žádosti o podporu předkládány přímo do výzvy ŘO IROP,
- 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 <http://nsmas.cz/seznam-mistnich-akcnich-skupin/>.

Pro každý integrovaný nástroj (dále také „IN“) zpracovává jeho nositel integrovanou územní strategii ITI nebo integrovanou strategii CLLD 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 integrovaných strategií, které schválily řídicí orgány programů, z nichž mají být financovány. V každé integrované strategii 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 integrovanou strategií. Žadatel o podporu integrovaného projektu zpracuje nejdříve projektový záměr, ke kterému vydá nositel ITI/MAS vyjádření o jeho souladu/nesouladu s integrovanou strategií. Vyjádření je povinnou přílohou žádosti o podporu integrovaného projektu.

Na úrovni nositele ITI je ustaven Řídicí výbor metropolitní oblasti/aglomerace ITI (dále jen „ŘV ITI“), který dohlíží na vývoj a naplňování integrované strategie, posuzuje předložené projektové záměry a vydává vyjádření o jejich souladu/nesouladu s integrovanou strategií. Dále jsou zřízeny tematicky zaměřené pracovní skupiny ŘV ITI, kde jsou projektové záměry projednávány a případně následně doporučený k předložení ŘV ITI, 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 integrované strategie, posuzují předložené projektové záměry a vydávají vyjádření o jejich souladu/nesouladu s integrovanou strategií.

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.cz.

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 v rozsahu a 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“). Lhůta se staví 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 lhůt ukládaných Pravidly může žadatel/příjemce v případě zmeškání požádat o jejich prominutí v souladu s § 41 odst. 2 zákona č. 500/2004, Správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále také „Správní řád“ nebo „zákon č. 500/2004 Sb.“). Žadatel/příjemce podává žádost orgánu, který mu splnění povinností v dané lhůtě uložil. Žadatel/příjemce o prominutí lhůty žádá prostřednictvím depeše v MS2021+ ve lhůtě 15 dní ode dne, kdy pominula překážka, která bránila úkon provést. Žádost musí být odůvodněná a musí s ní být také spojen zmeškaný úkon (případně k ní musí být přiloženy dokumenty, které měly být předloženy v rámci zmeškaného úkonu). Důvody žádosti budou ze strany ŘO IROP / Centra přezkoumány a ŘO IROP / Centrum promine zmeškání úkonu, prokáže-li podatel, že překážkou byly závažné důvody, které nastaly bez jeho zavinění. Žádostem podaným v rozporu s tímto odstavcem nebude vyhověno, o čemž bude žadatel/příjemce informován usnesením zaslaném depeší v MS2021+ do 30 kalendářních dnů od data doručení žádosti příslušnému orgánu (Centrum / ŘO IROP). Centrum / ŘO IROP se při vypořádání takové žádosti řídí § 41 výše uvedeného zákona. Nelze však žádat o prominutí zmeškání lhůty pro předkládání žádosti o podporu či prominout lhůtu, jestliže ode dne, kdy měl být úkon učiněn, uplynul jeden rok.

Na datum doručení depeše v systému MS2021+, na které je navázáno zahájení kterékoli lhůty v Obecných pravidlech, v rámci níž je žadatel/příjemci uloženo splnění určité povinnosti, se vztahuje takzvaná fikce doručení, více viz [Použité pojmy](#). Fikce doručení se nevztahuje na opakované výzvy k doplnění s výjimkou kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a na potvrzení o prodloužení lhůty.

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.

2 Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu

2.1 Vyhlášení výzvy

Výzvu vyhláší ŘO IROP v MS2021+. Nejpozději k datu vyhlášení výzvy je zveřejněn na stránkách <https://irop.mmr.cz/cs/> 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,
- Postupu pro podání žádosti o podporu v MS2021+,
- Příručky pro práci v MS2021+,
- Kontrolních listů k hodnocení.

V období 2021-2027 nebudou v rámci integrovaných nástrojů vyhlášovány 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 Příručkou 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 <http://www.irop.mmr.cz/cs/>. Je-li vyhlášení výzvy oznámeno v tisku či přímým oslovením žadatelů, budou o změně výzvy žadatelé a příjemci informováni stejnými způsoby.

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 informováni v textu výzvy.

O dřívějším uzavření výzvy informuje ŘO IROP veřejnost a žadatele minimálně 20 pracovních dnů 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 registrací 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 dílčí dotazy k veřejným zakázkám před podáním žádosti o podporu.

Následující odkaz obsahuje informace k poskytované službě a vstup do aplikace Konzultačního servisu: <https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>.

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

Žádost musí být zpracována a podána v elektronické formě v MS2021+, který je k dispozici na webových stránkách [mssf.cz](https://www.mssf.cz). Data jsou chráněna proti neoprávněnému přístupu přihlašovací jménem a heslem přiděleným při registraci. 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.

Přístup k žádosti v MS2021+ lze povolit dalším osobám. Přístup je omezen na registrované uživatele, kteří se musí přihlásit svým přihlašovací jménem, heslem. 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 Postupu pro podání žádosti o podporu v MS2021+, která bude vydávána pro jednotlivé výzvy.

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 se žadatel ztratí přístup ke svému projektu v MS2021+. V rámci Modulu veřejné zakázky si příjemce určí, kteří uživatelé mají k zakázce právo editora a které 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 odebrání 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.

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, který ukládá členským státům povinnost zajistit nastavení a implementaci fondů EU v souladu se třemi základními horizontálními zásadami:

- genderová rovnost,
- nediskriminace,
- udržitelný rozvoj.

Žadatel v žádosti o podporu popíše vliv a zdůvodnění vlivu projektu na jednotlivé horizontální zásady, 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.

Prokázání minimálně neutrálního vlivu projektu na horizontální zásady je vyžadováno v závěrečné Zprávě o realizaci projektu (dále také „ZoR“).

3 Hodnocení a výběr projektů

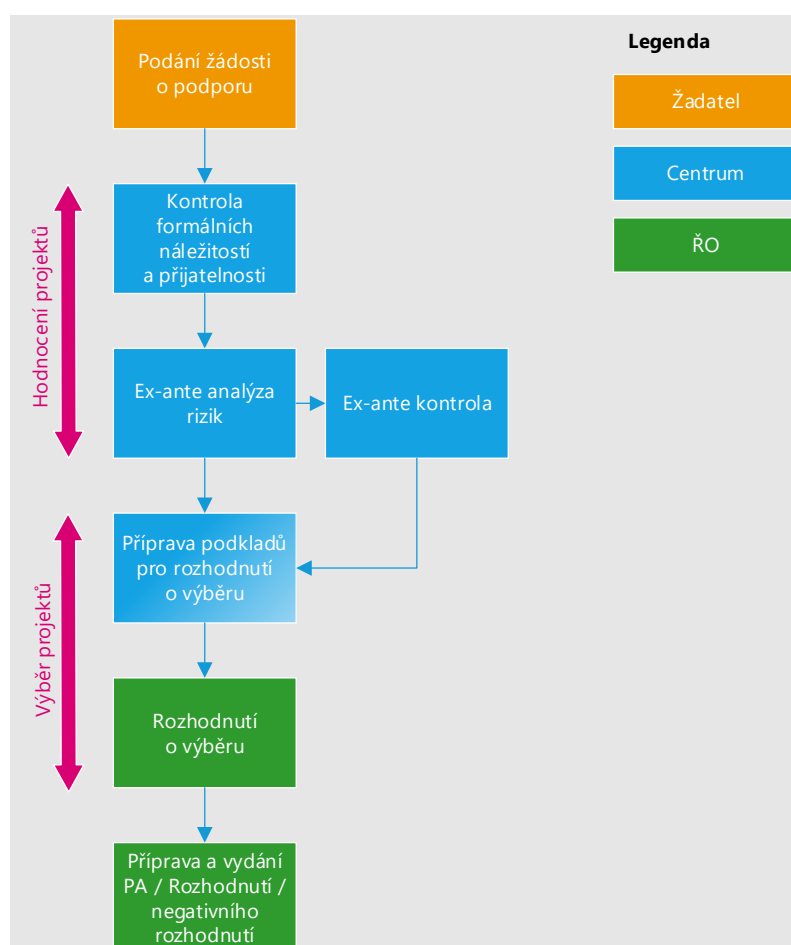
3.1 Fáze schvalování žádostí

Fáze – hodnocení projektů

- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu
- ex-ante analýza rizik
- ex-ante kontrola

Fáze – výběr projektů

Fáze – příprava a vydání PA/Rozhodnutí



3.2 Orientační harmonogram administrace projektů

Díličí 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 od podání žádosti o podporu po výběr projektů činí 110 pd. V souladu s kapitolou [3.3.1](#) může dojít k prodloužení lhůty v případě žádostí nacházejících

se mimo alokaci výzvy. 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 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 projektů 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 projektů nad alokací výzvy / alokací nositele IN ve výzvě a alokaci nelze zvýšit, může ŘO IROP stanovit seznam projektů, které nebudou hodnoceny, protože je nebude možné podpořit. Na seznam jsou zařazeny žádosti, které překročily alokaci výzvy / alokaci nositele IN ve výzvě a nespádají 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 a jsou schválena Monitorovacím výborem IROP. Pro výzvy ŘO pro integrované projekty jsou stanovena dodatečná obecná kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí. Specifická kritéria přijatelnosti jsou také schválena Monitorovacím výborem IROP, ale jsou odlišná pro jednotlivé aktivity v rámci specifických cílů IROP. Všechna obecná i specifická kritéria relevantní pro danou výzvu jsou uvedena ve Specifických pravidlech.

3.3.1 Průběh hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Nezávazná orientační lhůta pro provedení hodnocení je 40 pd¹ od nastavení stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována*.

Hodnocení probíhá elektronicky v MS2021+. Všechna kritéria jsou eliminační a jsou vyhodnocována možnostmi „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, vyjma kritérií, která jsou stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné.

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

¹ 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 - 1,99 násobku alokace podaných žádostí = 60 pd; podaná žádost o podporu se alespoň z části nachází v intervalu 2,0 - 2,99 násobku alokace podaných žádostí = 80 pd atd.

vyzván k doplnění žádosti u jednoho či více kritérií formálních náležitostí nebo napravitelných kritérií přijatelnosti.

Žádost je přeprnuta 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.

Lhůty pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu 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 v odůvodněných případech depeší požádat o prodloužení lhůty pro doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit o 5 pd. Prodloužení lhůty je žadateli potvrzeno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.

Po doplnění požadovaných informací je zpracován nový hodnotící posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího 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.

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 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 postupu podle § 41 zákona č. 500/2004 Sb.

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 odchýlně 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 odeslání depeše s výzvou k podpisu ŽoZ. Pokud nedojde k podepsání ŽoZ ve stanovené lhůtě, je založená ŽoZ stornována a administrace žádosti o podporu ukončena.

3.3.4 Dokládání povinných příloh k žádosti o podporu

Povinné přílohy žádosti o podporu jsou uvedeny ve Specifických pravidlech k příslušné výzvě. Žadatel je nahrává na příslušné záložky žádosti o podporu v MS2021+. Více informací ohledně technického postupu je uvedeno v Postupu 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 pro realizaci projektu nezbytné (využívají se k naplnění podmínek hodnocení, [naplnění indikátorů](#) a naplnění účelu a cílů projektu).

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 první registrace 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 vydaných k příslušné výzvě) a nebyly doloženy s podáním žádosti o podporu, předkládá žadatel jako přílohu [žádosti o změnu](#) nejpozději ve lhůtě uvedené ve Specifických pravidlech. Tyto projekty, pokud spadají do alokace výzvy, jsou v případě úspěšně ukončeného hodnocení [doporučeny k financování s výhradou](#). V případě, že je projekt zařazen na [seznam náhradních projektů](#), počítá se žadateli k doložení dokumentů nezbytných pro vydání PA/Rozhodnutí lhůta ode dne, kdy je na ŘO IROP doručen dopis, že souhlasí s nabízenou částkou.

Žadatel je na blížící se konec lhůty pro doložení dokumentů upozorněn ze strany Centra. V odůvodněných případech může jednou požádat o prodloužení termínu pro doložení dokumentů, přičemž požadované prodloužení sám navrhne. 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 pro práci v MS2021+.

Pokud některá z příloh pozbyde platnosti 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.

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 ITI / MAS o souladu projektového záměru s integrovanou strategií.

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.

3.4 Žádost o přezkum výsledku hodnocení či výběru projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum výsledku 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. Žadost 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 výběru projektu. Existují dvě možnosti podání:

- elektronicky v MS2021+, postup pro vyplnění žádosti o přezkum je uvedený v Příručce pro práci v MS2021+,
- písemně listinnou formou prostřednictvím formuláře, zveřejněného na webových stránkách <https://irop.mmr.cz/cs/>, 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, ke kterým 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 projektů v případě, že byl zařazen na seznam nehodnocených projektů,
- 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 ze strany ŘO.

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 <https://irop.mmr.cz/cs/>. Přezkumná komise rozhoduje nadpoloviční většinou přítomných 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, avšak v případě přezkumu hodnocení může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Řízení o žádosti o podporu je přezkoumáváno po věcné a procesní stránce.

U každého přezkoumávaného 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,
- částečně 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.

V případě rozhodnutí přezkumné komise o zpracování opravného hodnocení kritérií, u kterých byla žádost o přezkum shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), se projekt vrátí do stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována*. 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.

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

Ověřují se zejména rizika:

- nedodržení 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,
- nevhodných a neefektivních výdajů.

Žadatel může být v průběhu ex-ante analýzy rizik vyzván k doložení podrobnějších informací k identifikovaným rizikům. 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 pracovních dnů 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 žadatelích doplnění, úpravy nebo dodatečné informace. 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 souladu 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.

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 projektů doporučených k poskytnutí dotace,
- seznam projektů nedoporučených k poskytnutí dotace,
- seznam nehodnocených projektů.

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 %.

Nezávazná lhůta pro výběr projektu 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 žadatel informován změnou stavu a depeší.

V případě podání žádosti o přezkum proti 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. 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 dohodnutí 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 prostředky² a pokud to umožňuje výzva, nabídne je prvním náhradním 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 do 30 pd ode dne doručení dopisu ředitele ŘO IROP ŽoZ. Pokud aktualizaci údajů není možné provést prostřednictvím ŽoZ, vrátí manažer 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 hodnotících 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 Centra. 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](#).

² V případě integrovaných nástrojů se v případě náhradních projektů postupuje obdobně s tím rozdílem, že volnou alokaci má/resp. ji realokaci získá nositel IN a rozhodne o navýšení alokace v dané výzvě.

- 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.

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 žádost o změnu na úpravu způsobilých a nezpůsobilých výdajů, přičemž pro projekt nezbytné věcně způsobilé výdaje zařazené mezi nezpůsobilé výdaje (výdaje využití 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 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.

UPOZORNĚNÍ

Řídicí orgán 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,*
- PU25 *Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty,*
- 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 Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu, ŘO IROP ukončí administraci žádosti o podporu.

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 Řídicím orgánem.

ŘO IROP vydá Právní akt / Rozhodnutí po výběru projektů bez zbytečného odkladu. V období před vydáním se ověřuje, zda osoba žadatele nenaplnuje definici podniku v obtížích, a zda u projektu nedochází k nedovolenému střetu zájmů nebo není skutečný majitel zařazen na sankční seznam ČR nebo EU. Pokud projekt této kontrole nevyhoví, administrace je ukončena nastavením stavu *PN26 Žádost o podporu nespĺnila podmínky pro vydání právního aktu*.

Navazující typy Právních aktů a Rozhodnutí

- Změnový PA/Rozhodnutí – dojde-li v projektu na základě žádosti o změnu 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 žádosti o změnu, je vydáno tzv. technické Rozhodnutí o poskytnutí dotace / Stanovení výdajů na financování akce OSS.

Jakýkoliv typ PA/Rozhodnutí nabývá účinnosti k datu doručení depeše příjemci, která je odeslána poté, kdy dojde v MS2021+ k doplnění data 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, povinností, závazností dokumentů nebo účinností, je vydáním PA/Rozhodnutí myšlen okamžik jeho doručení příjemci.

Závazné [lhůty pro předkládání](#) ZoR, případně zahájení změnového řízení, jsou navázány k datu nabytí účinnosti PA/Rozhodnutí.

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

PA/Rozhodnutí upravuje minimálně tyto oblasti:

- informace o příjemci dotace,
- informace o projektu (účel projektu, výše dotace, výstupy a výsledky projektu),
- povinnosti a práva příjemce,
- povinnosti a práva ŘO IROP,
- [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. Stanoví v něm základní údaje o projektu, účel projektu, podmínky pro čerpání prostředků a indikátory. Přílohou Dopisu jsou Podmínky Stanovení výdajů (dále jen „StV“) jehož součástí jsou povinnosti, které musí příjemce splnit v průběhu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu. V případě příjemce, který nemá podle zákona povinnost vydávat Stanovení výdajů, vydá manažer projektu odd. 55 Dopis, jehož nedílnou součástí budou Podmínky realizace projektu. ŘO IROP zašle žadateli/příjemci depeši s informací, že byl vydán Dopis a Podmínky, které má k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2021+.
	Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS	OSS vydá Registraci akce a StV na základě žádosti příjemce. OSS může se souhlasem ŘO IROP Podmínky StV doplnit o další povinnosti. Příjemce je povinen zaslat bezodkladně depeši s přílohou, ve které bude uložena Registrace akce a StV a Podmínky / změnové StV a Podmínky, na manažera projektu 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) zašle pomocí datové schránky Dopis zřizovateli PO a příjemci odešle depeši s informací, že má k dispozici Dopis a Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „RoPD“), které jsou uloženy na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2021+.
	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Zřizovatel PO vydá Registraci akce a RoPD příjemci na základě zaslání Dopisu a Podmínek 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 / změnové RoPD a Podmínky, na manažera projektu odd. 55. Manažer projektu odd. 55 bezodkladně nahraje zaslanou přílohu na záložku Dokumenty v MS2021+.

OSS zřizované OSS	Dopis příjemci a zřizovateli OSS na vědomí	ŘO IROP (manažer projektu odd. 55) zašle Dopis datovou schránkou na vědomí zřizovatele dané OSS a příjemci depeši s informací, že došlo k vydání Dopisu a Podmínek, které má k dispozici v MS2021+ na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory.
	Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS	OSS vydá Registraci akce a StV na základě žádosti příjemce. OSS 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 / změnové StV a Podmínky, na manažera projektu odd. 55. Manažer projektu odd. 55 bezodkladně nahraje zaslanou přílohu na záložku Dokumenty v MS2021+.
Ostatní příjemci	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	ŘO IROP (manažer projektu odd. 55) příjemci vydá RoPD, které uloží na záložku Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory v MS2021+. Příjemce je informován prostřednictvím depeše o vydání RoPD a Podmínek, které má nyní k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2021+.
MMR	Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS	Manažer projektu odd. 55, vydá Registraci akce a 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 a Podmínky má nyní k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2021+.
PO zřizovaná MMR	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	ŘO IROP (manažer projektu odd. 55) vydá Registraci akce a 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 a Podmínky má nyní k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2021+.

Pokud OSS chybně vydá Rozhodnutí nebo Podmínky, příjemce si sám u zřizovatele příspěvkové organizace či organizační složky státu zajistí vydání opravného PA/Rozhodnutí / Podmínek.

3.9.1 Vrácení 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. ŽoZ je administrována v souladu s kapitolou 12. Pokud je zamítnuta (nebo nebyla vůbec předložena), žadateli je nastaven stav PN26 *Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu*.

Pokud není možné danou oblast upravit pomocí ŽoZ, vrátí 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 žadatel nedodá upravenou žádost ve lhůtě 5 pd, bude po 30 pd ukončena administrace projektu nastavením stavu PN20b *Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS*. Pokud podá žádost v rozmezí 5 pd a 30 pd, je nastaven stav PN26 *Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu*. Při ukončení administrace je vydáno [Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu](#).

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 projektu, 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 pochybnost o správnosti hodnocení), se vyplní původní hodnocení. 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, 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 identifikována důvodná pochybnost, že během fáze hodnocení došlo k nesprávnému či neopodstatněnému postupu, který měl nebo mohl mít vliv na hodnocení a/nebo výběr projektu, 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 pochybnost o správnosti 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 (v případě zaslání žádosti o prodloužení do 10 pd) 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 (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. Termín je blíže vysvětlen ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.
- 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

vydaných k příslušné výzvě, kde jsou zároveň uvedeny dokumenty, kterými se ukončení realizace projektu prokazuje.

- Pokud je dokládán, datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace projektu, uvedený v PA/Rozhodnutí.
- Datum ukončení realizace projektu je rozhodné pro stanovení, zda již byl naplněn účel a cíle 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 zpětně aktualizuje na datum uvedené příjemcem v závěrečné zprávě o realizaci projektu.
- Realizace projektu nesmí být formálně ani fyzicky ukončena před podáním žádosti o podporu v MS2021+. 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.

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 Naplnění indikátorů

Žadatel si musí v žádosti o podporu vybrat z indikátorů, které jsou uvedené ve Specifických pravidlech. Vždy je nutné vybrat všechny indikátory, které odpovídají činností realizovaným v projektu. Datum splnění cílové hodnoty stanovuje žadatel v žádosti o podporu. Datum je uvedené v PA/Rozhodnutí a pro příjemce je závazné.

V průběhu realizace projektu příjemce průběžně vykazuje naplňování indikátorů v ZoR projektu. V průběhu udržitelnosti musí příjemce vykazovat ve Zprávách o udržitelnosti projektu (dále jen „ZoU“) udržení hodnoty indikátoru, příp. naplnění cílové hodnoty.

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, může v souladu s Podmínkami vést ke krácení nebo nevyplacení dotace. Neudržení dosažené hodnoty po dobu 5 let od zahájení doby udržitelnosti, může mít charakter porušení rozpočtové kázně (dále také „PRK“) s následkem finanční opravy podle Podmínek PA/Rozhodnutí.

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

Výpočet naplnění indikátoru u indikátorů se stanovenou tolerancí:

U indikátorů se stanovenou tolerancí, ve které je odchylka od stanovené cílové hodnoty považována za akceptovatelnou a není tedy nutné krátit nebo postupovat podle kapitoly 17 těchto Pravidel, může být tolerance stanovena buď absolutně v jednotkách indikátoru (např. ve výši ± 1 měrné jednotky indikátoru), nebo relativně ve vztahu k výši cílové hodnoty (např. ± 10 % z cílové hodnoty indikátoru). V obou případech je zkoumán nárůst hodnoty, který se váže jen k období, kdy byl projekt realizován. V případě relativní tolerance to znamená, že naplněnost indikátoru se váže na absolutní hodnotu rozdílu mezi výchozí a cílovou hodnotou indikátoru. Výpočet naplněnosti indikátoru je následující:

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

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

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

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

4.3 Sledovaná období projektu

Projekty mohou obsahovat jedno či více sledovaných období³. Projekty s jedním sledovaným obdobím jsou vymezeny dnem zahájení realizace projektu a dnem ukončení realizace projektu. Projekty s více sledovanými obdobími jsou takové, které jsou rozdělené do několika časových úseků předpokládanými daty předložení ŽoP na základě finančního plánu. Tato data od sebe musí být vzdálena alespoň 3 měsíce. Sledovaná období končí vždy 20 pd před plánovaným předložením ŽoP uvedeným na finančním plánu. 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.

³ V období 2021-2027 již neexistují v systému MS2021+ „etapy“ známé z období 2014-2020.

- 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 Postupu pro podání žádosti o podporu v MS2021+ a k postupu v případě dřívějšího ukončení realizace v Příručce pro práci v MS2021+. Další informace k podávání ZoR a ZoU jsou uvedeny v kapitole 11.

4.4 Udržitelnost projektu

Udržitelnost je zahájena následující den po datu provedení poslední platby dotace ze strany ŘO IROP příjemci, tzn. den po datu nastavení centrálního stavu PP41 *Projekt finančně ukončen ze strany ŘO* v MS2021+. U příjemců typu OSS a PO OSS bude stav nastaven po schválení závěrečné ŽoP ve 2. stupni.

O zahájení udržitelnosti je příjemce informován automatickou depeší prostřednictvím 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 cíle projektu, udržet dosažené hodnoty indikátorů a zachovat výsledky projektu. První ZoU tedy zahrnuje i toto období.

V případě poškození nebo zastarání pořízeného majetku musí příjemce obnovu hradit z vlastních zdrojů.

Během udržitelnosti předkládá příjemce elektronicky v MS2021+ zprávy o udržitelnosti projektu v souladu s kapitolou 11 a Příručkou pro práci v MS2021+. 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.

5 Zadávání veřejných zakázek

UPOZORNĚNÍ

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

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 (pro účely tohoto pokynu 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 jen „ZZVZ“), s Metodickým pokynem pro oblast

zadávání zakázek pro programové období 2021-2027⁴ (dále jen „MPZ“), pravidly programu, a s pravidly stanovenými PA/Rozhodnutím nebo pravidly dotačního programu účinnými v době, kdy byla zakázka vyhlášena⁵.

Žadatelé/příjemci mají při pořízování 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. Konkrétní situace může být konzultována s Centrem.

Centrum poskytuje, v případě dostatečných kapacit, při přípravě zadávacích podmínek a v průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky a/nebo v průběhu výběrového řízení zakázky odborné konzultace k dílčím nejasnostem. 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“),
- zadavatel, který není zadavatelem dle § 4 ZZVZ, není povinen dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací (ve smyslu § 6 ZZVZ)⁶.

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 zakázek zadávaných dle § 11 ZZVZ (vertikální spolupráce) musí tzv. vertikální dodavatel zadávat dodávky, služby či stavební práce, které nebude poskytovat vlastními silami, v režimu, který odpovídá předpokládané hodnotě takové zakázky, jako by ji zadával žadatel/příjemce sám.

⁴ Autor: Národní orgán pro koordinaci, zveřejněno na [DotaceEU - Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek](https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-v-gesci-mmr-cr/metodicky-pokyn-pro-oblast-zadavani-zakazek); <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-v-gesci-mmr-cr/metodicky-pokyn-pro-oblast-zadavani-zakazek>

⁵ 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).

⁶ Zdroj <https://www.sovz.cz/zdroje/>

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

Žadatel/příjemce je povinen zpracovat do všech smluv uzavíraných s dodavatelem 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. 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. Naopak zakázky dle bodu 4.2 MPZ musí být do modulu Veřejné zakázky v MS 2021+ 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).

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 žádostí o platbu.

Výhrady a doporučení vyplývající z takových 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 nezbavuje 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 žádostí o platbu.

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 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 ke kontrole 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 takto:

- zadávací podmínky k posouzení 10 pracovních dní před plánovaným zahájením zadávacího / výběrového řízení,
- dokumentaci k průběhu zadávacího / výběrového řízení před uzavřením smlouvy na plnění zakázky,
- dodatek ke smlouvě na plnění zakázky před jeho uzavřením,
- dokumentaci k uzavřené smlouvě nebo uzavřenému dodatku předložit do 10 pracovních dnů po jejich 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 deseti pracovních dnů i bez stanoviska Centra; uzavřít smlouvu či dodatek může ihned poté, co k tomu nastanou podmínky dle pravidel ZZVZ/MPZ.

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.
- Podrobného odůvodnění hodnocení nabídek, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že zásady 3E byly dodrženy, pokud ve výběrovém nebo zadávacím řízení nebyla vybrána nabídka s nejnižší nabídkovou cenou bez ohledu na stanovený způsob hodnocení.
- Obdobného odůvodnění jako v předchozí odrážce, pokud ze zadávacího nebo výběrového řízení byl/i vyloučen/i uchazeč/-i s nejnižší nabídkovou cenou, ačkoli příslušné předpisy upravující zadávání zakázek zadavateli umožňovaly uchazeče vyzvat k doplnění nebo upřesnění nabídky o skutečnosti, které vedly zadavatele k rozhodnutí o vyloučení uchazeče.
- Stanovisek relevantních správních orgánů a expertních posudků potvrzujících, že obchodní podmínky jsou obvyklé a/nebo přiměřené předmětu zakázky.
- Objektivního odůvodnění nutnosti uzavřít dodatek ke smlouvě s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít.
- Dokumentaci, případně doplnění části dokumentace ze zrušené zakázce, za účelem kontroly „navazujícího“ řízení.
- Písemné prokázání naplnění výjimky ze zadávání dle ZZVZ, MPZ.
- Přijatá opatření k zamezení střetu zájmů, popř. čestná prohlášení dle kapitoly 5.3 těchto Pravidel.
- Dalšíh podkladů, které umožní ověřit správnost nastavení zadávacích podmínek nebo průběhu zadávacího řízení.
- Odůvodnění odpovědného zadávání VZ.

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 ke kontrole 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 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 Žádosti o změnu, 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.

Žadatel/příjemce má obecnou povinnost předložit veškerou dokumentaci ke všem zakázkám uplatňovaným v projektu ke kontrole včas, tj. dle výše uvedených pravidel tak, aby kontrola mohla být provedena před schválením první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány.

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 přenesl své povinnosti a pravomoc ve vztahu k zakázce,
- osobu odpovědnou za správnost a úplnost zadávacích podmínek,

- zástupce zadavatele, oprávněného rozhodnout o zadání zakázky, vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím/výběrovém řízení, zrušení zadávacího/výběrového řízení, rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu, zrušení soutěže o návrh či rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek,
- osobu, zastupující zadavatele při výkonu práv a povinností souvisejících se zadávacím/výběrovým řízením nebo soutěží o návrh, je-li relevantní,
- členy hodnotící komise,
- osoby mimo organizační strukturu zadavatele, odpovědné za úkony související s přípravou zadávacích podmínek a/nebo posouzením nebo hodnocením nabídek, jsou-li relevantní,
- jiné osoby, které se účastnily posouzení nebo hodnocení nabídek, jsou-li relevantní.

Pokud se některá z odrážek týká více osob, musí být všechny uvedeny v seznamu a všechny tyto osoby musí podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Seznam a čestná prohlášení zadavatel může zpracovat a předložit až na základě vyžádání 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.

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

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

Žadatel/příjemce může výslovně vymezit v zadávacích podmínkách zakázky požadavek na předložení položkového rozpočtu stavby ve formátu pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování, jako formální požadavek na zpracování nabídky. Doporučené elektronické formáty jsou .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 stavby 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 veřejnou 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 zprávou o udržitelnosti 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 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 již v rozpočtu 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 nejbližší 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 dokumentaci, prokazující oprávněnost přímého zadání dodavateli, který realizuje původní zakázku (např. odborné posudky, vyžadující provedení dodatečných stavebních prací),
- ocenění změn v rozpočtu, pokud byl požadován 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 projektovou dokumentaci ke změnám v provádění stavebních prací,
- fotodokumentaci k předkládanému požadavku na změny,
- informaci, zda vícepráce uvedené v dodatku (změnovém listu) jsou vedeny jako způsobilé nebo nezpůsobilé.

Žadatel/příjemce je povinen předkládat změny závazku ze smlouvy na zakázku od podání žádosti o finanční 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 stížen 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 zprávě o realizaci a,
- v každé monitorovací zprávě v době udržitelnosti projektu 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 zprávě o realizaci a,
- v monitorovací zprávě v době udržitelnosti projektu 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.
- Dodavatel je povinen minimálně do 31. 12. 2035 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (Centrum, 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.

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, včetně výdajů pod **paušální sazbou**. K oddělení příjmů a výdajů (z pohledu účetnictví „výnosů a nákladů“) musí být využit jedinečný znak (např. středisko, analytický účet, číslo projektu...).

K prokázání této povinnosti předkládá příjemce jako přílohu Žádosti o platbu „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 schválením žádosti o podporu 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.

6.1 Účetnictví v případě využití zjednodušených metod vykazování

Výdaje, které spadají pod režim zjednodušeného vykazování výdajů není příjemce povinen jednoznačně přiřazovat ke konkrétnímu projektu a prokazovat je účetními a daňovými doklady.

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: <ul style="list-style-type: none"> 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	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 realizace projektu. ⁷ U projektů, které zakládají veřejnou podporu, 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 integrovaných nástrojů je místní způsobilost vymezena územím realizace daného nositele IN, pokud není stanoveno ve výzvě jinak.
VYKÁZÁNÍ VÝDAJE	<ul style="list-style-type: none"> Proplácení výdaje dle úplného vykazování výdajů (přímé náklady):

⁷ 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.

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proplácení výdaje s využitím zjednodušených metod vykazování (nepřímé náklady): <p>Jednotlivé výdaje se nedokládají, postupuje se v souladu s kapitolou 7.2.3.</p>
--	---

7.1 Pravidla způsobilosti

- Příjemce nesmí na předfinancování a výdaje projektu hrazené z IROP (netýká se vlastního podílu příjemce) čerpat dotaci z jiných projektů, financovaných z IROP, z jiného programu ani z jiných prostředků krytých z rozpočtu EU nebo českého dotačního programu / titulu. Dále není možné využít ani finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru, Norska, Programu švýcarsko-české spolupráce a nástrojů finančního inženýrství.
- 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 pro projekt. Výpočet podílu způsobilých a nezpůsobilých výdajů bude prováděn pomocí výpočtu poměrného podílu, např. užitné plochy. Obdobně se postupuje v případě, že je nutné rozdělit výdaj mezi více projektů.

Pokud je pro účel a cíle projektu využíván celý předmět financování, ale nikoli ze 100 % kapacity (např. časové), pak při zachování plnění účelu a cílů projektu a splnění 3E bude způsobilý celý předmět financování, pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak.

- 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.
- 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.
- 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 DPH na vztahující se k jedné

obchodní transakci⁸. Výdaje vynaložené v hotovosti nad uvedený limit jsou nezpůsobilé k proplacení z IROP.

- 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 nespadají mezi oprávněné žadatele 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 zákona č. 183/2006 Sb., Zákon o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 183/2006 Sb.“).

- 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.] v případě obce nebo kraje rozumí starosta, hejtmán, 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,
 - osobou ovládající a ovládanou [§ 23 odst. 7 písm. b) bod 3. zákona č. 586/1992 Sb.] rozumí osoba uvedená v § 74 a násl. ZOK, přičemž na osoby, které nepodléhají právní úpravě ZOK, se § 74 a násl. ZOK použijí přiměřeně,
 - osobou blízkou [§ 23 odst. 7 písm. b) bod 4. zákona č. 586/1992 Sb.] rozumí osoba uvedená v § 22 odst. 1 OZ.

Žadatel/příjemce dále nesmí nabýt nemovitost od

- zaměstnance příjemce,
- osoby blízké osobě podílející se na vedení nebo kontrole příjemce,
- osoby, které jsou 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 ZOK,
- zakladatele příjemce, je-li příjemce právnickou osobou.

⁸ Transakcí není myšlena částka uvedená na faktuře, ale celá částka např. ze smlouvy, objednávky apod.

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.

- Některé nezpůsobilé výdaje zjištěné v průběhu ex-ante analýzy rizik nebo při kontrole mohou být kráceny až na základě předložené ŽoP. Úspěšné ukončení procesu hodnocení tedy neznamená potvrzení způsobilosti všech výdajů projektu.
- V případě, že příjemce uplatní výdaj na záruku za jakost dodaného plnění ve smyslu § 2113 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon 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 záruka 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 pod písmeny a) – c), není nutné vyčíslit finančně, je součástí ceny plnění. Pokud je ve smlouvě sjednána záruka za jakost, přesahující standardní úroveň podle písmen a) – c), výdaje nad rámec těchto standardů jsou nezpůsobilé. Je proto nutné část záruky za jakost, přesahující standardy ve smlouvě, finančně vyčíslit.

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

- V souvislosti s účinností zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (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 uložení přesného hypertextového odkazu do pole „Popis výdaje“ v SD1 (případně jiný údaj umožňující dohledání daného dokumentu, např. ID, které bylo přiděleno při uveřejnění příslušných podkladů v registru smluv).

Pokud nedojde ke zveřejnění dané smlouvy/objednávky/dodatku ve lhůtě stanovené zákonem č. 340/2015 Sb., výdaje vzniklé na základě smlouvy/objednávky včetně její akceptace/dodatku mohou být považovány za nezpůsobilé. 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 žádostí o platbu.

- MAS a osoby/organizace, zajišťující pro území MAS správní a finanční činnosti, nesmí přijímat odměny, dary či jiné příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které MAS administruje (např. zpracování studie proveditelnosti, veřejných zakázek či poskytování jiných služeb, které jsou v projektu způsobilými výdaji). Takové výdaje v projektech budou označeny za nezpůsobilé.
- 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). V souladu se Specifickými pravidly doklad o uplatnění smluvní pokuty nemůže být využit k prokázání způsobilosti výdaje.

7.2 Dokladování způsobilých výdajů

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 po dobu deseti let od 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky pro udržitelnost projektu. Lhůta se zastavuje v případě správního nebo soudního řízení nebo

na žádost 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 od pořízení majetku. Z posudku musí být jasně patrná cena. Rozhodným okamžikem pro posouzení časové platnosti znaleckého posudku je datum nabytí vlastnictví majetku. Výdaje jsou způsobilé maximálně do výše ceny obvyklé.
- 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.

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 mimo režim veřejné podpory, případně v rámci režimu de-minimis (více k veřejné podpoře viz Specifická pravidla).

Využití paušální sazby znamená financování nepřímých nákladů projektu procentuálním podílem z 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.

Pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak, pro všechny projekty, ve kterých je pro financování nepřímých nákladů využita paušální sazba, je zavedena jednotná paušální sazba ve výši 7 % 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 projektový manažer 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 neznamena, 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 nemusí poskytovateli dotace dokládat dokumentaci ke konkrétním veřejným zakázkám u nepřímých nákladů uplatňovaných v režimu ZMV a ŘO IROP / Centrum je nekontroluje. Správnost zadání veřejné zakázky ovšem může zkontrolovat jiný příslušný orgán, tedy podklady k veřejné zakázce, jakož i k případnému střetu zájmů 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 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.

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 vesměs o náklady podpůrného charakteru, nutné pro administrativní řešení a řízení 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.

Přesný výčet nepřímých nákladů bude vždy uveden ve Specifických pravidlech.

Obecně lze nepřímé náklady rozdělit do těchto skupin:

- příprava a zpracování žádosti o podporu a poradenství s tím spojené,
- řízení a monitorování projektu,
- zpracování zadávacích podmínek k veřejným zakázkám a organizace výběrových a zadávacích řízení,
- právní služby a poplatky související s právními úkony,
- provozní a režijní výdaje vynaložené v souvislosti s realizací projektu,
- zpracování doplňujících průzkumů, posudků a analýz,

- cestovní náhrady,
- publicita projektu.

8 DPH v projektech IROP

8.1 Nárok na odpočet DPH

Daň z přidané hodnoty je **způsobilým** výdajem:

- U projektů do 120 mil. Kč celkových výdajů na projekt, pokud příjemce dotace nemá nárok na odpočet daně na vstupu. Může-li si příjemce 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 zákonem č. 235/2004 Sb.
- U projektů nad 120 mil. Kč celkových výdajů na projekt, pokud žádný potenciální příjemce plnění za přímé užití infrastruktury pořízené z IROP nemá nárok na odpočet daně na vstupu. Příjemcem plnění v tomto smyslu nemusí být nutně osoba příjemce dotace, může se jednat např. o provozovatele projektu. Status příjemce dotace v tomto případě není sám o sobě rozhodující pro posouzení způsobilosti DPH. Pokud je tedy DPH jakýmkoli způsobem navratitelná, i když ne přímo příjemci, nemůže být způsobilým výdajem v projektu. U principu navratitelnosti je irelevantní, jaká výše DPH byla navrácena, případně jestli byla vůbec navrácena. Stačí pouhá možnost navratitelnosti dle národních právních předpisů a daň bude považována za nezpůsobilou.

Aby mohla být daň z přidané 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 nemám zákonný nárok na odpočet. 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.

Je-li dodatečně zjištěno pochybení příjemce při výpočtu, vykázání způsobilé DPH nebo pochybení při plnění daňové povinnosti příjemce, které má zejména dopad na výši způsobilé DPH, proplacené v rámci projektu, je tato situace považována za nesrovnalost. Za nesrovnalost bude považována též situace, kdy bude mít změna výše koeficientu vliv na výši způsobilé DPH proplacené v rámci projektu.

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 plátcí DPH navzájem a týká se některých zdanitelných plnění stanovených zákoně 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 ČR 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 cestovnímu, např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu,
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Dokumenty se uchovávají:

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

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

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

Všechny dokumenty související s projektem musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do 31. 12. 2035, pokud není ve Specifických pravidlech stanoveno jinak. Lhůtu je ŘO oprávněný prodloužit z důvodu žádosti Evropské komise. Lhůta se staví také z důvodu 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.

V MS2021+ a DMS (Dokument management systém) jsou evidovány všechny potřebné dokumenty a jejich verze.

10 Publicita

10.1 Povinnosti příjemců v oblasti publicity

Povinnost příjemců provádět informační a propagační opatření vychází z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 a dále z Metodického pokynu pro oblast indikátorů, evaluací a publicity v programovém období 2021–2027⁹ 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.

⁹ Autor: Národní orgán pro koordinaci, zveřejněno na [DotaceEU - Metodický pokyn indikátory, evaluace a publicita](https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-v-gesci-mmr-cr/metodicky-pokyn-indikatory,-evaluace-a-publicita); <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-v-gesci-mmr-cr/metodicky-pokyn-indikatory,-evaluace-a-publicita>

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 nebo dodávky, jejichž hodnota přesahuje podlimitní hranici veřejné zakázky dle nařízení vlády 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely ZZVZ. Nehmotnou investicí se rozumí dodávky např. software, patentů, licencí a jiné, jejichž hodnota přesahuje podlimitní hranici veřejné zakázky dle nařízení vlády 172/2016 Sb.

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.

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

Realizuje-li příjemce více projektů z jednoho programu, je možné umístit na jeden (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 zorganizovat komunikační akci (např. tiskovou konferenci u příležitosti otevření projektu), nebo jinou komunikační aktivitu (např. drobnou mediální kampaň v regionu) a včas pozvat zástupce ŘO IROP a Evropské komise. Pozvání Evropské komise bude příjemce konzultovat a realizovat ve spolupráci s ŘO IROP. Za projekt strategického významu je považován projekt, který významným způsobem přispívá k dosažení cílů programu, a který je předmětem zvláštních monitorovacích a komunikačních opatření.

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,
- plakát o minimální velikosti A3 nebo alternativy uvedené v odst. e) kapitoly 10.1,
- komunikační akce nebo aktivita pro operace strategického významu či operace, 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).

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 přepočet použije žadatel [kurz pro aktuální měsíc](#) stanovený Evropskou komisí.

Na základě přepočteného limitu zahrne žadatel výdaje na povinné informační a propagační nástroje do žádosti o podporu. V případě, že je přepočtená 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.

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 Evropskou komisí pro měsíc, ve kterém je vydán PA/Rozhodnutí. Povinnost realizovat povinné informační a propagační nástroje zjistí příjemce v MS 2021+ 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.

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 způsobilých výdajů projektu dojde rovněž k revizi povinných informačních a propagačních nástrojů. Dojde-li k navýšení celkových způsobilých 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 snížení celkových způsobilých 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.

Realizace a dokládání plnění povinných informačních a propagačních nástrojů

Splnění pravidel týkající 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 zprávě o realizaci projektu. U projektů s povinnou publicitou podle odst. d) kapitoly 10.1 informuje příjemce o plnění povinnosti rovněž ve Zprávě o udržitelnosti projektu.

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

kteřé došlo k zahájení fyzické realizace projektu¹⁰. 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 Zprávě o udržitelnosti projektu.

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.

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),
- b) logo MMR,
- c) případně jedno logo příjemce (nepovinné).

Ideální logolink



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

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 (odkaz bude doplněn).

¹⁰ Zahájení fyzické realizace nesouvisí s pojmem „zahájením realizace projektu“ podle kapitoly 4.1.1 a Specifických pravidel.

Na webových stránkách IROP jsou k dispozici Povolené alternativy logolinku (odkaz bude doplněn).

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

V případě nepovinných nástrojů budou na nástroji povinně použity prvky a) a b). Výjimkou jsou nástroje dle kapitoly 10.5 odstavce h). Dále je možné na nástroj umístit i jiná loga včetně příjemce, partnerů a dodavatelů.

10.4 Informační a propagační nástroje v SC 7.1

Kromě povinných informačních a propagačních nástrojů, uvedených v kapitole 10.2 těchto Pravidel, dodržují příjemci ve specifickém cíli 7.1 další povinnosti vyplývající z realizace informačních a komunikačních aktivit za účelem propagace IROP.

Logolink je součástí veškerých informačních a propagačních aktivit, které jsou směřovány k cílovým skupinám IROP. Výjimkou jsou nástroje dle kapitoly 10.5 odstavce h).

10.5 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 umísťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.
- c) Loga se doporučuje umísťovat 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), 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) U nepovinných nástrojů se povinnost uvedení věty Spolufinancováno Evropskou unií nevztahuje na malé propagační předměty a další výstupy, kde je zobrazení plné verze loga EU technicky obtížně proveditelné. Doporučené minimální rozměry loga EU definuje Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU 2021-2027.
- i) Grafické odchylky, které nejsou rozeznatelné pouhým okem, nejsou považovány za porušení pravidel.

10.6 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, či umístěním 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 Příručce pro práci v MS2021+.

Harmonogram je automaticky upraven v případě, že jsou změněny údaje na finančním plánu. Příjemce bude depeší upozorněn na blížící se termín předložení požadované Zprávy.

Pokud má žadatel v úmyslu podat ŽoZ s dopadem na podávanou Zprávu, musí tak učinit nejpozději do ukončení sledovaného období (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 se v případě, kdy datum schválení ŽoZ nastane později než datum konce sledovaného období, upravuje lhůta pro podání Zprávy/ŽoP na 20pd 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 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	<p>Zpráva za poslední finanční plán pokrývá období od poslední Průběžné ZoR projektu do podání této zprávy. Příjemce ji předkládá společně s poslední ŽoP.</p> <p>Závěrečná ZoR projektu má stejnou strukturu jako Průběžná ZoR projektu.</p> <p>Podání Závěrečné ZoR projektu je možné až po schválení poslední Průběžné ZoR projektu.</p>	<p>Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2021+.</p>	<p>Do 20 pracovních dní od ukončení realizace projektu. V případě ukončení před vydáním PA/Rozhodnutí – viz kapitola 11.3.</p>
Průběžná ZoU projektu	<p>Udržitelnost se počítá od poslední platby příjemci, tzn. následující den po datu, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. První ZoU nicméně musí zahrnovat i období od data ukončení realizace.</p> <p>U příjemců typu OSS a PO OSS je stav nastaven po schválení závěrečné ŽoP ve 2. stupni a po schválení poslední podané Závěrečné ZoR).</p> <p>Zprávu předkládá příjemce v době udržitelnosti projektu za každý uplynulý rok doby udržitelnosti.</p> <p>Podání v pořadí další ZoU projektu je možné až po schválení předchozí Průběžné ZoU projektu.</p>	<p>Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2021+.</p>	<p>Příjemce podává Průběžnou ZoU projektu po dobu udržitelnosti vždy do 10 pracovních dní od konce ročního monitorovacího období. Monitorovací období začíná prvním dnem doby udržitelnosti.</p>
Závěrečná ZoU projektu	<p>Zprávu předkládá příjemce po ukončení doby udržitelnosti.</p> <p>Podání Závěrečné ZoU projektu je možné až po schválení poslední Průběžné ZoU projektu.</p>	<p>Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2021+.</p>	<p>Do 10 pracovních dní ode dne ukončení udržitelnosti projektu.</p>

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 nesmí přesáhnout 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 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.

V případě, že je podle finančního plánu naplánováno podání jedné ŽoP a ZoR před vydáním prvního PA/Rozhodnutí, má příjemce povinnost předložit průběžnou 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 další změny, jejichž realizace proběhla před vydáním prvního PA/Rozhodnutí). V případě, že je podle finančního plánu naplánováno podání více ŽoP a ZoR před vydáním prvního PA/Rozhodnutí a příjemce nepožádal o úpravu finančního plánu před jeho vydáním, musí příjemce nejprve do 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí podat ŽoZ, kterou upraví finanční plán tak, aby před vydáním prvního PA/Rozhodnutí 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 schválení ŽoZ, v případě, že dojde pouze ke sloučení již ukončených sledovaných období odstraněním data předložení ŽoP a ZoR z harmonogramu podle finančního plánu.

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. Podaná závěrečná ŽoP a ZoR bude obsahovat všechny původně plánované ŽoP a ZoR. Tomuto kroku musí předcházet ŽoZ na odstranění všech dalších; původně plánovaných ŽoP a ZoR.

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

11.4 Oznamování kontrolních dnů stavby

Příjemce má povinnost na vyžádání projektového manažera Centra oznámit termíny konání kontrolních dnů stavby. Tato povinnost se týká projektů, v rámci kterých se provádějí stavební práce. Oznamování se zasílá projektovému manažerovi 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 každé podané žádosti o změnu i vyjádření MAS / nositele ITI.

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 věnuje Příručka pro práci v MS2021+ zveřejněná na adrese.

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.

12.1 Obecná pravidla pro předkládání ŽoZ

ŽoZ předložené žadatelem do ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti budou zamítnuty s výjimkou ŽoZ na úpravu 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.

Základní členění změn je na ŽoZ zakládající změnu PA/Rozhodnutí a ŽoZ bez vlivu na PA/Rozhodnutí.

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. 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). **ŽoZ předložená ve lhůtě 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí není považována za pozdě podanou ŽoZ.**

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 změna termínů sledovaného období ¹¹	NE
termín ukončení realizace projektu na pozdější datum	ANO
přesun částek mezi jednotlivými položkami rozpočtu (platí pouze pro projekty MMR, PO MMR)	ANO
změna celkových výdajů u příjemce typu OSS, PO OSS a OSS jiné OSS	ANO
termín naplnění indikátoru	ANO
cílová hodnota indikátoru	ANO
změna projektu, která má vliv na splnění cíle projektu	NE
převod/svěření majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinému subjektu ¹²	NE
zatížení majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti / reálná břemena) nebo zřízení zástavního práva, pokud k těmto nedochází ze zákona ¹³	NE
vypůjčení nebo pronajmutí/propachtování majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinému subjektu, změna provozovatele výstupů projektu ¹⁴	NE
osoba příjemce ¹⁵	ANO

Změny, které žadatel/příjemce nemá povinnost oznámit před vlastní realizací změny, uvádí tabulka č. 7. U těchto změn bude v souladu s Podmínkami PA/Rozhodnutí uplatněna finanční oprava 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 před koncem sledovaného období

Předmět změny	Zakládá změnu PA/Rozhodnutí
osoba skutečného majitele a/nebo jeho kontaktních údajů	NE
vlastnická struktura podle § 14 odst. 3 písmeno e) zákona č. 218/2000 Sb.	NE
změna plátcovství DPH v případě, že osoba příjemce nově získá nárok na odpočet ve vztahu k činnostem projektu; a u projektů nad 120 mil. Kč celkových výdajů změna plátcovství DPH také u všech provozovatelů výstupů projektu	NE

¹¹ Termíny sledovaného období se ve finančním plánu nevyplňují, změna spočívá v odpovídající úpravě konce sledovaného období podle kapitoly 4.3.

¹² S výjimkou ustanovení podle kapitoly 12.2.

¹³ S výjimkou ustanovení podle kapitoly 12.2.

¹⁴ S výjimkou ustanovení podle kapitoly 12.2.

¹⁵ ŽoZ na úpravu osoby příjemce musí být v souladu s § 14a zákona č. zákon č. 218/2000 podána alespoň 60 kalendářních dnů před provedením vlastní změny.

V níže uvedené tabulce č. 3 jsou uvedeny zbývající změny, které žadatel/příjemce ohlašuje prostřednictvím ŽoZ. Za zjištěné neoznámení těchto změn se však příjemce nevystavuje finanční opravě.

Tabulka 8 Výčet 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
název projektu	ANO
název a adresa sídla příjemce	ANO
osoba žadatele	NE
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. Předložení ŽoZ je čistě věcí příjemce, tudíž nepodléhá žádné finanční opravě.

Tabulka 9 Výčet změn předložených z vůle žadatele/příjemce

Předmět změny	Zakládá změnu PA/Rozhodnutí
žádost o snížení finančních prostředků v registru de minimis a s tím související žádost o snížení celkových způsobilých výdajů	ANO
žádost o vydání nových Podmínek PA/Rozhodnutí	ANO
ŽoZ na snížení CZV	ANO
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. Výjimkou je ŽoZ na snížení celkových způsobilých výdajů či na dřívější ukončení realizace projektu, v takovém případě se jedná o změnu s vlivem na PA/Rozhodnutí.

12.2 Specifika změnového řízení po vydání prvního Právního aktu / Rozhodnutí

Majetek získaný, byť i částečně z dotace, nesmí příjemce bez předchozího souhlasu ŘO IROP prodat, převést jinému subjektu, zřídit zástavní právo, zatížit jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti / reálná břemena), vypůjčit, pronajmout, propachtovat. V případě výpůjčky či pronájmu/pachtu by součástí ŽoZ měla být i platná, nikoli účinná smlouva. Zástavní právo 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 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 ŘO IROP a příjemce je oznamuje prostřednictvím nejbližší podávané ZoR, případně ZoU.

- Převod, svěření, výpůjčku, či pronájem/pacht majetku pořízeného 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) nebo zřízení zástavního práva, pokud k těmto dochází ze zákona.
- Převod, svěření, výpůjčku, či pronájem/pacht v případech, kdy toto nakládání s majetkem bylo popsáno již ve Studii proveditelnosti. Ve Studii proveditelnosti musí být popsáno postoupení majetku konkrétnímu subjektu včetně jeho propojení na příjemce¹⁶. Pokud před zahájením využívání výstupů projektu dojde ke změně v subjektu, kterému měl být majetek pořízený z dotace postoupen, je příjemce (s výjimkou obcí, svazku obcí a krajů), povinen danou skutečnost oznámit v ŽoZ předložené před postoupením majetku.
- Výpůjčku/pronájem/pacht majetku, pokud se jedná o krátkodobé trvání, tedy maximálně v délce 24 hodin.

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

12.3 Zakázané změny

V této kapitole jsou uvedeny změny, které budou po podání žadatelem/příjemcem zamítnuty:

- změny, které mají negativní vliv na výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- změny účelu projektu,
- navýšení celkových způsobilých výdajů projektu s výjimkou opravy zjevné formální chyby v rámci hodnocení,
- změny v osobě příjemce, pokud se nejedná o:
 - změnu právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny,
 - přeměnu obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 125/2008 Sb.) v rozsahu stanoveném v § 14a zákona č. 218/2000 Sb. či převod obchodního závodu uskutečňovaný podle zákona č. 89/2012 Sb. v rozsahu stanoveném v § 14da zákona č. 218/2000 Sb.,

¹⁶ 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.

- změnu příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb.; ve znění pozdějších předpisů,
- změnu příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy.

Negativní vliv na 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 při předložení žádosti o podporu:
 - *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.*
- Ustanovení týkající se negativního vlivu na hodnocení neplatí v případě splnění souladu změny s termínem ukončení realizace stanoveným ve výzvě, pokud byla předložena ŽoZ na prodloužení termínu ukončení realizace projektu za termín stanovený ve výzvě za podmínek podle kapitoly 12.6.
- 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 nebo z důvodu odstranění výdajů na povinnou publicitu po provedení přepočtu podle kapitoly 10.2.

12.4 Rozhodnutí o změně

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 pracovních dnů. 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 (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 Tipy při oznamování změn

V případě, že příjemce žádá o prodloužení termínu ukončení realizace projektu, změnu konzultuje s Centrem a zároveň požádá o posunutí data dosažení cílové hodnoty indikátorů.

Pokud příjemce ukončí realizaci projektu před datem uvedeným v PA/Rozhodnutí, postupuje podle kapitoly [Sledovaná období projektu](#).

V případě schválení pozdně předložené ŽoZ o prodloužení termínu ukončení realizace projektu za termín, uvedený v PA/Rozhodnutí, bude stanovena finanční oprava za pozdní podání ŽoZ podle Podmínek. V případě překročení termínu ukončení realizace projektu uvedeného v PA/Rozhodnutí je příjemce depeší upozorněn na nutnost podat ŽoZ na úpravu termínu ukončení realizace nebo závěrečnou ZoR a ŽoP. V případě, že je příjemce v prodlení s podáním ŽoZ/ZoR a ŽoP o více než 60 pracovních dnů, ŘO IROP rozhodne o vrácení celkově vyplacené dotace. Lhůta 60 pd začíná běžet okamžikem doručení depeše s výzvou k podání ŽoZ/ZoR a ŽoP.

12.6 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 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 realizace projektu.

ŽoZ je možné schválit pouze za těchto předpokladů:

- Nedodržení harmonogramu realizace projektu prokazatelně nezpůsobil žadatel/příjemce.
- ŽoZ je příjemcem řádně odůvodněna, a to včetně návrhu na prodloužení termínu realizace projektu.
- Prodloužení nepřesáhne datum 31. 12. 2030.
- 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, informovaní o této možnosti předem ze strany ŘO IROP, na které zbyla alokace výzvy, a u kterých žadatel písemně potvrdil ŘO IROP, že s nabízenou částkou souhlasí. Po odeslání tohoto potvrzení ŘO IROP je možné podat ŽoZ s prodloužením termínu ukončení realizace projektu. Datum ukončení realizace projektu u náhradních projektů je možné Žádostí o změnu 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 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, v 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 realizace projektu datum podání ŽoZ, kterou žadatel podal poté, co ŘO IROP 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 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 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, komplikace majetkoprávního vypořádání nezaviněná příjemcem, zpoždění v realizaci přímo podmiňující stavby, které příjemce nemohl ovlivnit nebo obtížné základní podmínky stavby či skryté vady nosných konstrukcí objevené v průběhu rekonstrukce.
- Zásah vyšší moci.

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

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

12.7 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 nositele ITI / 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.

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 Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+ a Příručka pro práci v MS2021+).

13.2 Účet projektu

Žadatel do Žádosti o podporu zadá v MS2021+ číslo účtu, na který mu bude poskytnuta dotace. Pokud není číslo účtu zadáno při podání Žádosti o podporu, je nutné doplnění účtu provést formou žádosti o změnu. Žádost o změnu je nutné podat do konce sledovaného období, ve kterém změna nastala (viz kapitola 12.1), 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.

Jako přílohu první Žádosti o platbu předloží příjemce kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu, na který požaduje poskytnout dotaci a dále kopie smluv ke všem bankovním účtům, ze kterých byly provedeny úhrady předkládaných účetních/daňových dokladů přímých výdajů k proplacení, nebo vyplněnou přílohu č. 6 – Čestné prohlášení o bankovním účtu. Kopie smluv nebo přílohu č. 6 nemusí dokládat OSS a PO OSS, které do MS2021+ doplňují číslo účtu pro refundaci prostředků z EU podle seznamu Ministerstva financí ČR (dále také „MF“).

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 a jimi zřizované organizace, obce a jimi zřizované organizace, svazky obcí a veřejné vysoké školy podílející se na realizaci vzdělávacích aktivit účet pro příjem podpory, otevřený v České národní bance (dále také „ČNB“).

Příspěvkové organizaci kraje, obce nebo svazku obcí je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele. Tento účet uvede žadatel v žádosti o podporu. Všichni příjemci musí mít účet vedený v českých korunách.

Příjemce musí poskytnout kopie výpisů ze všech bankovních účtů, které zachycují platby spojené s projektem za příslušné sledované období. U projektů s uzavřenou příkazní/mandátní smlouvou, která upravuje správu majetku příjemce dotace z IROP (nebo u partnerských projektů) je nutné předkládat a archivovat výpisy z bankovních účtů dotčených subjektů a uzavřenou smlouvu mezi příjemcem a dotčeným subjektem.

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

13.3 Účelové znaky

Povinnost používání účelových znaků se týká:

- krajů,
- obcí,
- svazků obcí.

Příjemci jsou podle § 2 odst. 12 vyhlášky č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, povinni účtovat všechny výdaje i samotné transfery pod účelové znaky. Za porušení této povinnosti hrozí postih od OFS.

17xxx – SR – NIV

17xxx – EU – NIV

17xxx – SR – INV

13.4 Způsob financování

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

- Ex-post financování

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

Projekty, financované ex-post, nepodléhají finančnímu vypořádání podle vyhlášky č. 367/2015.

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 projektu¹⁷. 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 ve 2. stupni vyzve Centrum / ŘO IROP depeší příjemce k předložení ŽoP za finanční plán n+1 ve finální elektronické verzi v náhradním datu řádného termínu. 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 však 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

¹⁷ S výjimkou postupu podle kapitol 11 a 11.3 a níže uvedeného odstavce, který řeší podání ŽoP za období n+1.

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 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 – vyřízení námitek na základě kterého:

- je námitkám vyhověno zcela či částečně, nebo,
- jsou námitky zamítnuty, případně,
- je věc 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 / 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 operace.
- 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.
- Zahnutím ŽoP schválené ŘO IROP do souhrnné žádosti dochází k refundaci prostředků příspěvku fondů EU do předfinancující kapitoly státního rozpočtu.

13.6.1 Rozpočtování

Na základě vyhlášky MF 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 MF 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 MF č. 133/2013).

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

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

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

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

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

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

Skutečné vydávání prostředků na programy/projekty EU/FM v rámci ukazatele „Výdaje spolufinancované zcela nebo částečně z rozpočtu EU bez SZP celkem“ je během rozpočtového roku možné pouze tehdy, když je již program/projekt EU/FM schválen. Přípravné práce před schválením projektu jsou hrazeny z prostředků mimo výše uvedený ukazatel. Pokud je projekt v tom samém roce schválen, je možné takto vydané prostředky přeúčtovat. Pokud je projekt schválen v následujícím roce, výdaje na přípravné práce z předchozího roku přeúčtovat nelze a zůstávají prostředky státního rozpočtu mimo ukazatel EU, i když mohou být zahrnuty do souhrnné žádosti na Národní fond MF 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, 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 prostřednictvím MS2021+ stisknutím tlačítka odvolat žádost. ŘO IROP vydá žadateli Usnesení o zastavení řízení, čímž je ukončena administrace žádosti o podporu.

Při odstoupení od realizace po vydání PA/Rozhodnutí ŘO IROP na žádost příjemce nebo z moci úřední za splnění podmínek § 15 zákona č. 218/2000 Sb. zahájí řízení o odnětí dotace. Pokud je řízení o odnětí dotace zahájeno z moci úřední, je o jeho zahájení příjemce informován. Výsledkem řízení je vydání rozhodnutí o odejmutí či zamítnutí odejmutí dotace. Rozhodnutí doručí ŘO IROP příjemci datovou schránkou případně v listinné podobě. Rozhodnutí o odnětí dotace obsahuje lhůtu, do které musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit, a identifikaci účtů, na které budou finanční prostředky převedeny.

U příjemců typu PO OSS předá ŘO IROP podnět k dalšímu řízení příslušnému zřizovateli PO OSS, který provedl předfinancování projektu. U OSS je v případě již vyplacené dotace předán podnět na místně příslušný finanční úřad.

15 Stížnosti a podněty

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí Centrum a ŘO IROP prověřit.

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. ve znění pozdějších předpisů, 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). 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, resp. Centrum k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (Centrum, 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 projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyzoomí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Lhůta a vyzoomění 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 vyzooměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyzoomění 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 spisu.

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

15.2 Ostatní stížnosti a podněty

Ostatní stížnosti nenaplnují 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 jsou stejné jako u stížností podle správního řádu. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně.

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

Lhůta a vyzoomění o vyřízení stížnosti/podnětu

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

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 známy 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., ve znění pozdějších předpisů 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 pouze na vzorku vybraném dle stanovené analýzy rizik doplněné o náhodný výběr tak, aby nebyl z možnosti provedení kontroly vyloučen žádný projekt. 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
VZ	Kontrola všech VZ na projektech	Kontrola VZ dle kritéria VZ a náhodným výběrem	Kontrola VZ dle kritéria VZ a náhodným výběrem
ŽoP/ZoR	Kontrola všech ŽoP/ZoR na projektech.	Kontrola všech závěrečných ŽoP/ZoR na projektech.	Kontrola dle kritéria ŽoP/ZoR a náhodným výběrem.
Stavební rozpočty	Kontrola všech stavebních rozpočtů na projektech.	Kontrola stavebního rozpočtu vázána na vzorku VZ a ŽoP/ZoR.	Kontrola stavebního rozpočtu vázána na vzorku VZ a ŽoP/ZoR.
ZoU	Kontrola ZoU bude probíhat nezávisle na velikostní kategorii projektu, u všech projektů bude zkontrolována min. první a závěrečná ZoU. Výběr 2.,3. a 4. ZoU bude probíhat dle předem stanovených kritérií (příčemž bude přihlédnuto např. k SC) v kombinaci s náhodným výběrem.		
Podnik v obtížích	Kontrola, zda je žadatel podnikem v obtížích, bude probíhat dle předem stanovených kritérií (příčemž bude přihlédnuto např. k SC) v kombinaci s náhodným výběrem.		

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

V průběhu hodnocení žádosti o podporu může být žadatel vyzván k její nápravě, pakliže je možné identifikovaný nedostatek opravit (viz kapitola 3.3).

U všech žádostí je provedena ex-ante analýza rizik, v rámci 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 pro práci v MS2021+). Pokud žadatel ŽoZ nepodá, žádost o podporu nebude doporučena k financování.

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

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

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/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 CZV 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/ZoR provádí Centrum na základě analýzy rizik na vzorku ŽoP/ZoR. Do vybraného vzorku ŽoP/ZoR pro úplnou kontrolu může být vybrána ŽoP/ZoR jak na základě analýzy rizik, tak na základě náhodného výběru či jiného podnětu ke kontrole. Ověřovány budou 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,
- plnění cílů a indikátorů projektu,
- neexistence indikátorů podvodu.

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.

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) označit 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 zejména za účelem ověření řádného výkonu činností delegovaných na Centrum.

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 závěrečnou ZoU projektu. Dle stanovené rizikovitosti projektu může být provedena kontrola v pořadí 2. až 4. průběžné 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,
- ověření splnění opatření a podnětů vyplývajících z předchozích kontrol.

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

- plnění podmínek udržitelnosti stanovených v PA/Rozhodnutí a Podmínkách,
- zachování účelu a cílů projektu,
- plnění a udržení cílových hodnot indikátorů,

- zachování majetku pořízeného z dotace,
- neexistence indikátorů podvodu.

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

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

16.2 Kontroly z hlediska charakteru a zaměření

16.2.1 Administrativní ověření

Administrativní ověření se řídí § 3 kontrolního řádu. 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 ŽoP a průběžné a závěrečné 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 KL, 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 pracovních dní od doručení depeše. Ve zvlášť složitém případě může být lhůta stanovena delší, maximálně však 15 pracovních dní 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. Pokud kontrolovaná osoba vyjádří písemně svůj nesouhlas a připomínky k Záznamu o administrativním ověření, vedoucí kontrolní skupiny, případně ve spolupráci s členy kontrolní skupiny připomínky písemně vypořádá, v případě rozsáhlejších úprav vytvoří novou verzi Záznamu.

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.

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 pověřeni 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 stanoví kontrolní skupina lhůtu 5 pracovních dnů ode dne doručení Záznamu kontrolované osobě pro písemné vyjádření kontrolované osoby, ve zvlášť složitém případě stanoví lhůtu delší podle povahy zjištění, maximálně 15 pracovních dnů. 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. 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., o kontrole (dále také „zákon č. 255/2012 Sb.“ nebo „kontrolní řád“), ve znění pozdějších předpisů. 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 pověřeni pracovníci ŘO IROP, Centra, případně osoby přizvané administrativně nebo na místě. Výstupem je protokol o veřejnosprávní 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 veřejnosprávní kontrole,
- obdržet stejnopis protokolu o veřejnosprávní kontrole,
- podat kontrolnímu orgánu námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o veřejnosprávní kontrole, do 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší.

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, 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 dva pracovní dny předem. Pakliže bude kontrola zahájena doručením oznámení o zahájení kontroly, bude kontrolovaná osoba informována o termínu kontroly na místě nejpozději 2 pracovní dny 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.

Pracovníci 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. Jako předlohu může kontrolovaná osoba využít vlastní formu podání nebo vzorový formulář. Námitku proti podjatosti doručí kontrolovaná osoba na adresu kontrolního orgánu.

16.3.3 Protokol o veřejnosprávní kontrole

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

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

16.3.4 Řízení o námitkách kontrolované osoby

Kontrolovaná osoba má právo podat námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o veřejnosprávní kontrole, do 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší. Námitky musí být písemné, musí z nich být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto zjištěním. Kromě písemného podání námitek je příjemce povinen námitky zaslat také vedoucímu kontrolní skupiny depeší či emailem.

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 případě 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 (dále také „AOPK“) - v rámci SC 2.2.

Příjemce informuje Centrum o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol vyplněním záložky Kontroly v MS2021+ viz Příručka pro práci v MS2021+ (data 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 emailem 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. Za nesplnění informační povinnosti ani po uložení 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.

16.4.1 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 MF-AO pověřeno Ministerstvo financí. Předmětem auditu Auditního orgánu je ŘO IROP, Centrum, Platební orgán a příjemci finanční podpory.

MF-AO provádí:

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

Hlavní procesní postupy auditu Auditního orgánu:

- Audit je prováděn dle § 13a zákona č. 320/2001 Sb.
- Audit je zahájen na základě předloženého pověření k vykonání auditu.
- Na základě provedení 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.

MF-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 MF-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.

16.4.2 Evropský účetní dvůr

EÚD je jako externí auditor zcela nezávislý na jiných institucích EU a členských státech. 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. 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. NKÚ jako nezávislý orgán státu vykonává mimo jiné kontrolu hospodaření se státním majetkem a finančními prostředky, 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.“).

16.4.3 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 Ministerstvem životního prostředí (dále také „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. Příjemce je povinen o provedené kontrole informovat prostřednictvím modulu Kontroly v MS2021+. Centrum / ŘO IROP může přebírat zjištění AOPK.

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

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 Unie 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 – oddělení kontroly 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 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060.

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 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 operací spolufinancovanou 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 §14 e zákona č. 218/2000 Sb.

V případě, že Centrum na základě vlastních kontrol, resp. 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 dnů ode dne doručení depeše o nevyplacení dotace či její části, nebo neuznání nárokovaných způsobilých 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 již 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 její 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 doručenkou).

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 § 14 e zákona č. 218/2000 Sb. vyplacena, může Centrum v souladu s § 14 odst. 3 Kontrolního řádu předat námitky pro 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 organizační složka státu („OSS“) a příspěvkové organizace zřizované organizační složkou státu („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 rozpočtových pravidel. 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 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. 218/200 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.

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 v Podmínkách PA/Rozhodnutí 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 realizaci projektu. ŘO IROP / Centrum případ předá bezodkladně ve smyslu § 8 trestního řádu státnímu zástupci či policejnímu orgánu. 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 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 uvedené národní orgány o porušení právních předpisů na základě vlastní činnosti či na základě podnětů třetí strany, postupuje ŘO IROP obdobně.

Jestliže se opodstatněné podezření na nesrovnalost na základě pravomocných rozhodnutí příslušných orgánů nepotvrdí (vyjma nesrovnalostí vyplývajících z ukončených auditů AO, EK, EÚD a kontrol 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 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 některý z níže uvedených důvodů, jsou ŘO IROP / Centrum oprávněni pozastavit administraci projektu nastavením stavu PU30 *Projekt pozastaven*, dokud důvody pro pozastavení nepominou nebo nedojde k ukončení administrace.

Důvody pro pozastavení projektu jsou:

- potvrzení nesrovnalosti na projektu s výzvou k vrácení neoprávněně použitých prostředků (do ukončení procesu vymáhání / vyřešení nesrovnalosti),
- odvolání příjemce proti rozhodnutí ŘO IROP / Centrum dle správního či daňového řádu – zejména v rámci řešení vzájemných finančních závazků (do vypořádání odvolání ze strany ŘO IROP, včetně případných opravných prostředků),
- zahájení lhůty pro vrácení přeplatku identifikovaného ŘO IROP / Centrum v rámci poslední žádosti o platbu (od schválení dodatečné žádosti o platbu s vyměřeným přeplatkem do vrácení prostředků ze strany příjemce na účet poskytovatele),
- 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 "*Projekt nedokončen – ukončen příjemcem*" nebo "*Projekt nedokončen – ukončen ŘO*".

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 dané operace, 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.
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	<p>§ 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.</p> <p>§ 17e zák. 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.</p> <p>V MS2021+ je za okamžik doručení považováno přihlášení žadatele/příjemce nebo jím pověřené osoby do systému 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</p>

	projektům se přihlásí do systému 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 kalendářních dnů ode dne odeslání depeše, považuje se za den doručení poslední den této lhůty.
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 nárokových 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 tvoří kód, název, jasná definice, měrná jednotka včetně popisu způsobu měření, zdroj údajů, výchozí, cílová a dosažená hodnota.
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	Individuální 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 koeficient 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 složenými ze subjektů, které zastupují veřejné a soukromé subregionální socioekonomické zájmy, a v nichž na rozhodovací úrovni nemají rozhodovací většinu ani veřejné orgány definované podle vnitrostátních předpisů ani žádná z jednotlivých zájmových skupin. 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

	5.000 Kč. Výjimku tvoří pozemky a stavby, na které se pravidla vztahují bez ohledu na výši jejich ocenění.
Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU (Manuál JVS)	Manuál jednotného vizuálního stylu je zpracován 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.
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 (ISKP21+), 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 vesměs 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 monitorovacího systému 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

	<p>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.</p>
Nositel strategie	<p>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.</p>
Oprávněný žadatel	<p>Subjekt, který patří do skupiny subjektů oprávněných žádat o podporu z IROP. Oprávnění žadatelé jsou vymezeni na úrovni výzvy.</p>
PA/Rozhodnutí	<p>Jednostranný právní akt poskytovatele dotace vůči příjemci, na základě, kterého je příjemci poskytnuta dotace.</p>
Platební orgán	<p>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.</p>
Podmínky PA/Rozhodnutí	<p>Jsou nedílnou součástí PA/Rozhodnutí a ukládají příjemci specifické povinnosti, za jakých je jim poskytnuta dotace.</p>
Podnik	<p>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.</p>
Projekt	<p>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.</p>
Příjemce	<p>Veřejný nebo soukromý subjekt s právní subjektivitou nebo bez ní, popřípadě fyzická osoba, odpovědná za zahájení, realizaci a udržitelnost projektu.</p>

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.
Řídící 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. Řídící 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	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.
Výzva	Aktivita řídicího orgánu vyzývající potenciální žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek (obsah výzvy). 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 nejehospodárnější 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 prvního 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
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
ITI	Integrované územní investice
MAS	Místní akční skupina
MF	Ministerstvo financí ČR
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
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
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
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 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. 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 (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 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
- 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
- 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 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
- Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu
- 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
- Zákonné opatření Senátu č. 344/2013 Sb., o změně daňových zákonů v souvislosti s rekonstrukcí soukromého práva a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

21 Seznam příloh

Příloha č. 0 – Přehled 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