

PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

OPERAČNÍ PROGRAM DOPRAVA 2014-2020

VERZE 1.1

30. LISTOPAD 2015



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN¹

VERZE	ODPOVĚDNÁ OSOBA	PLATNOST OD
1.1	Ing. Mgr. Marek Pastucha	30. listopad 2015

KAPITOLA	POPIS ZMĚNY
1.1	V druhém odstavci doplněn text o Státní fond dopravní infrastruktury; v posledním odstavci v rámci odkazů na dokumenty upravující pravidla pro OPD doplněn text o pravidla SFDI
1.	V relevantních případech v celé kapitole 3 doplněn do textu vedle ŘO OPD i ZS SFDI, vč. doplnění datové schránky SFDI a odkazu na webové stránky SFDI.
3.2	Upraven text podkapitoly 3.2 ohledně Komunikace v rámci ISKP14+, doplněn odkaz na přílohu č. 5, v které je umístěna v Uživatelská příručka IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu.
3.3	Doplněna datová schránka SFDI + elektronická adresa SFDI
3.5	Doplněn odkaz na webové stránky ZS SFDI
4.1	V třetím odstavci oprava měny z Kč na €
4.2.1	Stylistická úprava, přesunutí slova investice před výčet podporovaných oblastí
4.9	Do výčtu organizací, které nepředkládají doklad o zajištění financování jsou doplněny SFDI a Ministerstvo dopravy; odstraněn výraz „z veřejných zdrojů“
5, 6	Z původní kapitoly 5 „Procesy a pravidla podání žádosti o podporu“ vytvořena samostatná kapitola 5 „Procesy a pravidla vyhlašování výzev“ a kapitola 6 „Procesy a pravidla pro vypracování a podání žádosti o podporu“
5.1	Upřesnění definice výzvy
5.2	Vložena podkapitola týkající se harmonogramu výzev
5.5	V posledním odstavci doplněno „OPD 2014-2020“
5.6	V prvním odstavci odstraněna věta definující výzvu
6	Kompletní přepracování původní podkapitoly 5.4, týkající se přípravy žádosti o podporu
6.1	Doplněna informace o základních typech žádosti o podporu
6.2	Ve výčtu dokumentů doplněny Pravidla SFDI, v případech kdy projekty jsou administrovány prostřednictvím ZS SFDI, doplněny čísla příloh v kterých jsou zveřejněny uživatelské příručky (původně kapitola 5.1.)
6.3.	Doplněn odkaz na přílohu č. 4, ve které je uvedena Uživatelské příručky Vlastnosti portálu IS KP14+
6.4.	Stylistická úprava posledního odstavce kapitoly „Konzultace pro žadatele“ (původně kap. 5.4.1)
6.5.	Doplněny odkazy na přílohy č. 4 a 5, v kterých jsou zveřejněny uživatelské příručky (původní kap. 5.4.2.)

¹ Přehled provedených změn je uveden oproti předchozí verzi Pravidel pro žadatele a příjemce



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

6.5.1	Vložení nové podkapitoly 6.5.1 – Nová žádost o podporu
6.5.2	Zpracování nové podkapitoly – Přístup k projektu
6.5.3	Zpracování nové podkapitoly týkající se plné moci
6.5.4	Zpracování nové podkapitoly “Komunikace”
6.5.5	Úprava kapitoly „Editace žádosti o podporu“ (původní podkapitola 5.4.3)
6.5.6	Zpracování nové podkapitoly „Vymazání žádosti o podporu“
6.5.7	Úprava podkapitoly „Kontrola dat na žádosti o podporu“ (původně podkapitola 5.4.4)
6.5.8	V podkapitole „Finalizace žádosti o podporu (původní podkapitola 5.4.5) je v první větě doplněno slovo „žadatele“, v druhé větě nahrazeno slovo „řídící orgán“ zkratkou „ŘO OPD“, vyškrtnuto slovo „/zprostředkující subjekt, odstraněna poslední věta „ <i>Signatáři jsou informováni prostřednictvím notifikace (viz modul INTERNÍ DEPEŠE)</i> –
6.5.9	V podkapitole „Schválení a podepsání žádosti o podporu (původní podkapitola 5.4.6) v prvním odstavci v druhé větě odstraněno „(viz modul Interní depeše)“, provedena stylistická úprava poslední věty druhého odstavce „ <i>Elektronické podpisy jsou v okamžiku jejich pužití kontrolovány na jejich aktuálnost a platnost</i> “ na „ <i>V okamžiku pužití elektronických podpisů je kontrolována jejich aktuálnost a platnost</i> “.
6.5.12	V podkapitole „Registrace žádosti o podporu“ (původní podkapitola 5.4.9 odstraněna poslední věta „ <i>V případě potřeby je možné žádost o podporu registrovat na úrovni IS CSSF14+ také „ručně“ ze strany ŘO</i> “
6.5.13	Vložena nová podkapitola „Datové oblasti projektové žádosti“
6.5.14	Vložena nová podkapitola „Informace nezbytné ke schválení velkých projektů“
7	Přečíslování původní podkapitoly 6 – Proces hodnocení projektů na kapitolu 7
7.4.	V podkapitole „Postup při hodnocení projektů“ (původní podkapitola 6.4) provedeny úpravy v tabulce zobrazující přehled specifických cílů, předpokládaný druh výzvy a způsob hodnocení.
7.4.1	V podkapitole „Hodnotící komise“ (původní podkapitola 6.4.1) upraveno znění třetího odstavce na „ <i>Ustavení hodnotící komise musí proběhnout nejpozději do dvou kalendářních měsíců od data zpřístupnění žádosti o podporu v MS2014+ v rámci první vyhlášené výzvy pro příslušný specifický cíl, pro který je daná hodnotící komise ustavena</i> “
7.4.3	V podkapitole „Postup při využití dvokolového hodnocení projektů v kolových výzvách (původní podkapitola 6.4.2) upraveno znění první věty z „ <i>Model hodnocení je přizpůsoben charakteru předpokládaných projektů a příjemců – jedná se obvykle o infrastrukturní projekty municipálních příjemců v sektoru dopravy.</i> “ na „ <i>Model hodnocení je přizpůsoben charakteru předpokládaných projektů a příjemců – jedná se např. o projekty municipálních příjemců v sektoru dopravy.</i> “



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

7.7.1.2	Doplněn odkaz na novou přílohu č. 8, která obsahuje formulář žádosti o přezkum rozhodnutí
8.5.1	Úprava/doplnění textu podkapitoly, týkající se rozhodnutí o výběru velkých projektů na národní úrovni (původní podkapitola 7.5.1)
8.5.2	Úprava/doplnění textu podkapitoly, týkající se přezkumu kvality projektů (původní podkapitola 7.5.2)
8.5.3	Vložení nové kapitoly, týkající se kritérií přezkumu kvality velkých projektů
8.5.5.	Doplnění kapitoly 8.5.5 (původní kapitola 7.5.4), týkající vrácení žádosti o podporu
9.1.	Doplnění textu kapitoly týkající se typů právních aktů o poskytnutí/převodu podpory
9.1.2.	V druhém odstavci původní podkapitoly 8.1.2 doplněno slovo „Předběžného“ ...
9.2.	Upřesněn text 4. odstavce (původní kapitola 8.2.)
10	Vytvořena samostatná kapitola „Procesy a pravidla změnového řízení“. Text týkající se změnového řízení podrobněji rozpracován (původně podkapitoly 9.1.-9.3.)
11	Vytvořena samostatná kapitola, týkající se pravidel pro odstoupení od projektu (původně podkapitoly 9.4-9.5)
12.2.2.2, 12.2.2.3, 12.2.2.4	Doplněn odkaz na „nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014“: (původní podkapitola 10.2.2.2, 10.2.2.3, 10.2.2.4)
12.3.2	Oprava vzorce pro výpočet úspor provozních nákladů (původní podkapitola 10.3.2)
12.8.2	Doplněna vyhláška 146/2008 vztahující se na PD na stavby silnic a dálnic
12.8.4	V podkapitole, týkající se osobních nákladů odstraněn poslední odstavec (původní podkapitola 10.8.4)
12.8.	Doplněna podkapitola 12.8.7 „Dodatečné/nové práce a služby“ (V původní kapitole 10.8, týkající se pravidel způsobilosti pro některé druhy výdajů)
13.2.3	Doplněn odkaz na přílohu č. 6, v které je umístěna Uživatelská příručka procesu 8 Realizace plateb (původní podkapitola 11.2.3)
13.2.4	Upraven text podkapitoly, týkající se pravidel pro kombinování jednotlivých forem plateb (původní podkapitola 11.2.4)
13.2.4.2	Doplněn odkaz na kapitolu 8.2.MPFT ve 4. odrážce druhého odstavce (původní podkapitola 11.2.4.2)
13.2.5	Ve výčtu předkládaných příloh k ŽoP doplněn „výpis odděleného účetnictví projektu“ (původní podkapitola 11.2.5)
14.8	Původní podkapitola 9.7, týkající se závěrečného vyhodnocení akcí přesunut do podkapitoly 14.8
16.3.2.2.1	V kapitole – Pravidla pro publicitu doplněna možnost umístit logo ZS SFDI na povinné nástroje publicity (původní podkapitola 14.3.2.2.1)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

18.3.	V první odrážce druhé odstavce odstraněn odkaz na § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech uzemních rozpočtů)
19	V podkapitole „Uchovávání dokumentů“ (původně kapitola 17) byly provedeny drobné formální opravy (odstranění nadbytečných mezer, odstranění předložek na konci řádků
CELÝ DOKUMENT	Nahrazení názvu řídicího orgánu a zkratky ŘO zkratkou ŘO OPD; v relevantních případech vedle ŘO OPD uveden i ZS SFDI, drobné stylistické úpravy/opravy gramatických chyb, přečíslování kapitol a podkapitol
20	Přílohy - Opraven název Přílohy č. 2 na „Porovnání úspor provozních nákladu (snížení provozních nákladu) se snížením provozních podpor“, vložena Příloha č. 7 - Uživatelská příručka procesu Správa a monitorování operací: Pokyny pro změnové řízení; doplněna nová příloha č. 8 – Formulář žádosti o přezkum rozhodnutí



Obsah

1	ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU	15
1.1	Úvod	16
1.2	Platnost Pravidel pro žadatele a příjemce	17
1.3	Definice používaných pojmů	17
1.4	Seznam zkratk	25
2	PŘÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	29
2.1	Základní související legislativa EU	30
2.1.1	Finanční nařízení a ochrana finančních zájmů.....	30
2.1.2	Veřejná podpora.....	30
2.1.3	ESI fondy.....	31
2.2	Základní související legislativa ČR	32
2.3	Hlavní související metodické dokumenty	33
2.3.1	Metodické pokyny a doporučení MMR-NOK.....	33
2.3.2	Metodické pokyny Ministerstva financí	34
3	KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	35
3.1	Úvod	36
3.2	Komunikace v IS KP14+	36
3.2.1	Typy interních depeší	37
3.3	Další formy komunikace	37
3.4	Kontaktní osoby	39
3.5	Webové stránky OPD	39
3.6	Oprávnění k podpisu dokumentů	39
4	ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DOPRAVA	41
4.1	Úvod	42
4.2	Prioritní osy	43
4.2.1	PO 1: Infrastruktura pro železniční a další udržitelnou dopravu	43
4.2.1.1	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.1	44
4.2.1.2	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.2	44
4.2.1.3	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.3	44
4.2.1.4	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.4	45
4.2.1.5	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.5	45



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

OBSAH

4.2.2	PO 2: Silniční infrastruktura na síti TEN-T, veřejná infrastruktura pro čistou mobilitu a řízení silničního provozu	45
4.2.2.1	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 2.1	46
4.2.2.2	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 2.2	46
4.2.2.3	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 2.3	46
4.2.3	PO 3: Silniční infrastruktura mimo síť TEN-T	47
4.2.3.1	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 3	47
4.2.4	PO 4: Technická pomoc	48
4.2.4.1	Podporované aktivity	48
4.3	Územní alokace projektů	49
4.4	Velikost projektů	50
4.5	Doba realizace projektů	50
4.6	Indikátory projektu	50
4.7	Vlastnictví výstupů projektu	51
4.8	Příjemci podpory	52
4.9	Jakou podporu lze získat	52
4.10	Forma a míra podpory z prostředků EU	52
5	PROCESY A PRAVIDLA VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV	55
5.1	Výzva k podání žádosti o podporu	56
5.2	Harmonogram výzev	56
5.3	Druhy výzev	57
5.4	Lhůty pro vyhlášení výzev	58
5.5	Náležitosti výzvy	59
5.6	Obsah výzvy	59
5.6.1	Další dokumentace k výzvě	60
5.7	Pravidla pro změny výzvy	61
6	PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	63
6.1	Základní charakteristika procesu	64
6.2	Doporučené postupy před podáním žádosti o podporu	64
6.3	Registrace uživatele do portálu IS KP14+	65
6.4	Konzultace pro žadatele	65
6.5	Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu	66
6.5.1	Nová žádost o podporu	66
6.5.2	Přístup k projektu	67
6.5.3	Plné moci	67
6.5.4	Komunikace	69



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

OBSAH

6.5.5	Editace žádosti o podporu	69
6.5.6	Vymazání žádosti o podporu	70
6.5.7	Kontrola dat na žádosti o podporu	70
6.5.8	Finalizace žádosti o podporu	70
6.5.9	Schválení a podepsání žádosti o podporu	71
6.5.10	Zrušení finalizace žádosti o podporu	71
6.5.11	Podání žádosti o podporu	71
6.5.12	Registrace žádosti o podporu	71
6.5.13	Datové oblasti projektové žádosti	72
6.5.13.1	Identifikace operace	72
6.5.13.2	Záložka projekt	72
6.5.13.3	Specifické cíle	73
6.5.13.4	Umístění	73
6.5.13.5	Popis projektu	74
6.5.13.6	Subjekty projektu	74
6.5.13.7	Osoby subjektu	75
6.5.13.8	Adresy subjektu	75
6.5.13.9	Účty subjektu	76
6.5.13.10	Etapy projektu	76
6.5.13.11	Rozpočet	76
6.5.13.12	Přehled zdrojů financování	76
6.5.13.13	Finanční plán	77
6.5.13.14	Indikátory	78
6.5.13.15	Horizontální principy	78
6.5.13.16	Veřejné zakázky	79
6.5.13.17	Příložené dokumenty k žádosti o podporu	81
6.5.13.18	Čestná prohlášení	82
6.5.14	Informace nezbytné ke schválení velkých projektů	82
7	PROCES HODNOCENÍ PROJEKTŮ	85
7.1	Úvod	86
7.2	Hodnocení žádostí o podporu	86
7.3	Části hodnocení	87
7.3.1	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	87
7.3.2	Věcné hodnocení projektových žádostí	90
7.3.3	Analýza rizik	91
7.4	Postup při hodnocení projektů	92
7.4.1	Hodnotící komise	92
7.4.2	Postup při využití dvoukolového hodnocení projektů v průběžných výzvách	93
7.4.3	Postup při využití dvoukolového hodnocení projektů v kolových výzvách	94
7.4.4	Postup při využití jednokolového hodnocení projektů v kolových výzvách	96
7.4.5	Postup při hodnocení projektů TP	97
7.5	Rozhodnutí o charakteru projektů	98
7.6	Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru projektu	99



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

OBSAH

7.7	Opravné prostředky	100
7.7.1	Žádost o přezkum rozhodnutí	100
7.7.1.1	Způsob a lhůta podání	100
7.7.1.2	Obsah žádosti o přezkum rozhodnutí	101
7.7.2	Přezkumná komise	101
7.7.2.1	Jmenování a složení přezkumné komise.....	102
7.7.2.2	Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum	102
7.7.2.3	Způsob vyřízení žádosti o přezkum.....	102
8	PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ	105
8.1	Úvod	106
8.2	Rozhodnutí o výběru běžných projektů v průběžných výzvách	106
8.3	Rozhodnutí o výběru běžných projektů v kolových výzvách	106
8.4	Rozhodnutí o výběru projektů TP	107
8.5	Rozhodnutí o výběru velkých projektů	107
8.5.1	Rozhodnutí o výběru velkých projektů na národní úrovni	107
8.5.2	Přezkum kvality velkých projektů (Independent Quality Review - IQR)	108
8.5.3	Kritéria přezkumu kvality velkých projektů	109
8.5.4	Rozhodnutí o výběru velkých projektů na úrovni EK/IQR	113
8.5.5	Změny žádosti o podporu před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	115
8.5.5.1	Vrácení žádosti o podporu	115
8.5.5.2	Doplnění vrácené žádosti o podporu.....	115
9	PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ / PŘEVODU PODPORY ...	117
9.1	Typy právních aktů o poskytnutí/převodu podpory	118
9.1.1	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	118
9.1.2	Rámcová smlouva o financování projektu.....	119
9.1.3	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory – Schvalovací protokol	119
9.2	Podmínky poskytnutí dotace	120
10	PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ	123
10.1	Změny projektu	124
10.2	Typy změnového řízení	125
10.2.1	Podle iniciátora změny	125
10.2.2	Zda ŘO OPD/ZS SFDI připravuje návrh změny	125
10.2.3	Podle časového okamžiku zahájení změnové řízení	125
10.2.3.1	Změnové řízení před schválením prvního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	126
10.2.3.2	Změnové řízení po schválení prvního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	126
10.2.4	Podle závažnosti změny.....	127
10.2.4.1	Nepodstatné změny projektu	127
10.2.4.2	Podstatné změny projektu.....	129
10.2.5	Podle způsobu podání žádosti o změnu	131



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

OBSAH

10.3	Změny projektu po ukončení realizace	131
10.4	Technický postup administrace změn projektu v IS KP14+	131
10.4.1	Založení požadavku na vytvoření žádosti o změnu ze strany ŘO OPD/ZS SFDI	132
10.4.1.1	Vrácení žádosti o změnu zpět na ŘO OPD/ZS SFDI	132
10.4.2	Vytvoření žádosti o změnu ze strany žadatele/příjemce.....	132
10.4.3	Výběr datových oblastí pro žádost o změnu	132
10.4.4	Editace žádosti o změnu	133
10.4.5	Kontrola a finalizace ŽoZ	133
10.4.6	Storno finalizace	134
10.4.7	Podepsání a podání ŽoZ.....	134
10.4.8	Vymazání žádosti o změnu	135
10.4.9	Stažení ŽoZ.....	135
10.4.10	Podání další žádosti o změnu	135
10.4.11	Postup ověření a schvalování ŽoZ	135
10.4.12	Námítky a jejich řešení	137
11	PROCESY A PRAVIDLA PRO ODSTOUPENÍ OD PROJEKTU	139
11.1	Odstoupení od projektu	140
11.1.1	Odstoupení od žádosti o poskytnutí podpory před schválením projektu	140
11.1.2	Odstoupení od schváleného projektu	140
11.1.2.1	Odstoupení ze strany žadatele před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	141
11.1.2.2	Odstoupení ze strany příjemce po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.....	141
12	PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI	143
12.1	Určení maximální výše způsobilých výdajů a stanovení výše příspěvku EU	144
12.2	Metody určení čistého příjmu projektu dle čl. 61 Obecného nařízení	145
12.2.1	Použití paušální procentní sazby čistých příjmů.....	147
12.2.2	Metoda výpočtu diskontovaného čistého příjmu z projektů vytvářejících čistý příjem.....	147
12.2.2.1	Stanovení příjmů.....	148
12.2.2.2	Stanovení nákladů	148
12.2.2.3	Zbytková hodnota investice.....	148
12.2.2.4	Diskontování peněžních toků.....	149
12.3	Postup při výpočtu max. způsobilých výdajů u projektů generujících čisté příjmy	149
12.3.1	Výpočet, zda projekt generuje čistý příjem.....	150
12.3.2	Výpočet úspor provozních nákladů	150
12.3.3	Poměrné uplatnění diskontovaného čistého příjmu	151
12.3.4	Výpočet celkových způsobilých výdajů po zohlednění čl. 61 Obecného nařízení	153
12.4	Postup při výpočtu max. způsobilých výdajů metodou paušální sazby	153
12.5	Finanční analýza projektů	153
12.6	Monitorování příjmů	154
12.6.1	Přepočet čistých diskontovaných příjmů.....	154
12.7	Způsobilost výdajů.....	155
12.7.1	Věcná způsobilost výdaje	156



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

OBSAH

12.7.2	Přiměřenost výdaje.....	157
12.7.3	Časová způsobilost výdaje	157
12.7.4	Místní způsobilost výdaje	157
12.8	Pravidla způsobilosti pro některé druhy výdajů	157
12.8.1	Přímé realizační výdaje	158
12.8.2	Projektová příprava, autorský a technický dozor	158
12.8.3	Daň z přidané hodnoty	159
12.8.4	Osobní náklady	160
12.8.5	Pořízení nemovitosti.....	160
12.8.5.1	Nákup pozemků	160
12.8.5.2	Nákup stavby	161
12.8.5.3	Pořízení nemovitosti prostřednictvím vyvlastnění	162
12.8.6	Propagační opatření	163
12.8.7	Dodatečné/nové práce a služby	163
12.9	Nezpůsobilé výdaje.....	163
12.10	Trvalost operací	164
12.11	Finanční postihy za neplnění povinností příjemce	166
13	PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ	167
13.1	Účetnictví a dokladování	168
13.2	Zásady financování - platby	169
13.2.1	Obecná pravidla.....	169
13.2.2	Pravidla k žádostem o platbu	171
13.2.3	Založení žádosti o platbu v IS KP14+ příjemcem	172
13.2.4	Formy plateb	172
13.2.4.1	Provádění ex-post plateb.....	173
13.2.4.2	Provádění ex-ante plateb.....	173
13.2.4.3	Provádění kombinovaných plateb	175
13.2.5	Náležitosti žádosti o platbu předkládané příjemcem	176
13.2.6	Administrativní ověření žádosti o platbu	177
14	PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU .	179
14.1	Úvod.....	180
14.2	Forma zpracování zpráv.....	180
14.3	Struktura a obsah zpráv.....	181
14.4	Pracovní postupy pro přípravu a schvalování zpráv/informací příjemce	182
14.4.1	Zpracování zpráv / informací o realizaci projektu	182
14.4.1.1	Administrativní ověření a schválení Zpráv / Informací o realizaci projektu	182
14.5	Monitorování v průběhu realizace projektu	183
14.5.1	Průběžná zpráva o realizaci projektu.....	183
14.5.1.1	Postup pro přípravu průběžné ZoR projektu	184
14.5.2	Závěrečná zpráva o realizaci projektu	185



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

OBSAH

14.5.3	Informace o pokroku	186
14.6	Monitorování po ukončení realizace projektu	188
14.6.1	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu	188
14.6.2	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	188
14.7	Problematika indikátorů.....	189
14.8	Závěrečné vyhodnocení akce.....	189
15	PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	191
15.1	Právní a metodický rámec	192
15.2	Pravidla pro zadávání zakázek nespádajících pod působnost ZVZ (dále jen „PZZ“)	192
15.2.1	Působnost.....	192
15.2.2	Zásady postupu zadavatele	193
15.2.3	Druhy zakázek podle předpokládané hodnoty	193
15.2.4	Druh zakázek podle předmětu, stanovení předmětu zakázky a dělení předmětu zakázky.....	194
15.2.5	Dodatečné stavební práce nebo služby.....	195
15.2.6	Druhy výběrových řízení.....	195
15.2.7	Lhůta pro podání nabídek	196
15.2.8	Zadávací podmínky.....	197
15.2.9	Dodatečné informace k zadávacím podmínkám	198
15.2.10	Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek	199
15.2.11	Jednání o nabídkách	200
15.2.12	Uzavření smlouvy s dodavatelem	202
15.2.13	Zrušení výběrového řízení	203
15.2.14	Informační povinnosti	203
15.2.15	Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace	204
15.2.16	Povinnosti ŘO OPD při kontrole zadávacích/výběrových řízení	205
16	PRAVIDLA PRO PUBLICITU	207
16.1	Základní povinnosti příjemců.....	208
16.2	Povinné nástroje publicity	210
16.3	Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích / volitelné publicitě	211
16.3.1	Prvky upravené Obecným a prováděcím nařízením	211
16.3.2	Prvky upravené Metodickým pokynem MMR-NOK pro publicitu	211
16.3.2.1	Obecná pravidla pro používání log	211
16.3.2.2	Konkrétní povinnosti pro používání log u jednotlivých typů nástrojů/případů:.....	212
16.3.2.2.1	Povinné nástroje / všechny fondy / všichni příjemci.....	212
16.4	Technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a pokyny pro vytvoření znaku Unie a vymezení standardních barev.....	213
16.4.1	Pokyny pro vytvoření znaku a vymezení standardních barev	213
16.4.2	Technické vlastnosti zobrazení znaku Unie a odkaz na fond nebo fondy, z nichž je operace podporována	213
16.4.3	Technické parametry stálých desek a dočasných nebo stálých billboardů	214



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

OBSAH

16.5	Pravidla pro uplatňování sankcí v oblasti publicity	214
16.5.1	Pravidla pro uplatňování sankcí u povinných nástrojů	215
17	PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	217
17.1	Právní a metodický rámec kontrol	218
17.2	Subjekty oprávněné ke kontrole/auditů	219
17.3	Druhy kontroly (dle postupu kontrolní skupiny)	219
17.3.1	Administrativní ověření	219
17.3.2	Kontroly na místě	220
17.3.2.1	Druhy kontroly prováděné ze strany ŘO OPD/ZS na místě	220
17.3.2.2	Provádění kontroly na místě	221
17.3.2.3	Námítky proti zjištěním	221
18	NESROVNALOSTI	223
18.1	Definice nesrovnalosti	224
18.2	Řešení nesrovnalostí	224
18.3	Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí	225
19	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	227
19.1	Lhůty pro uchovávání dokumentů	228
19.2	Způsob uchovávání dokumentů	228
19.3	Právní předpisy související s uchováváním dokumentů	229
20	PŘÍLOHY	233



1 ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

OBSAH KAPITOLY 1

- 1.1 Úvod
- 1.2 Platnost Pravidel pro žadatele a příjemce
- 1.3 Definice používaných pojmů
- 1.4 Seznam zkratk

Zpět na Obsah



1.1 Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce podpory (dále jen „Pravidla“) byla zpracována Řídicím orgánem Operačního programu Doprava 2014-2020 (dále jen ŘO OPD).

Cílem dokumentu je seznámit žadatele a příjemce s pravidly a procesy, které je nutné dodržovat při předkládání žádostí o podporu, s pravidly hodnocení projektových žádostí a s pravidly souvisejícími s plněním povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí / převodu podpory a dalších závazných dokumentů a povinností vyplývajících z implementace projektů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů (dále jen ESI fondy), státního rozpočtu a Státního fondu dopravní infrastruktury po podpisu právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.

Pravidla jsou určena pro všechny oprávněné žadatele, kteří se mohou ucházet o podporu z ESI fondů a příjemce, jejichž žádosti o podporu uspěly v procesu výběru projektů a byly schváleny pro podporu z OPD.

Pravidla poskytují žadatelům o podporu a příjemcům podpory základní informace o způsobu předkládání projektů a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů financovaných z ESI fondů.

Pravidla pro žadatele a příjemce reflektují právní předpisy Evropské unie (dále jen EU) a České republiky (dále jen ČR) a metodické pokyny zpracované Ministerstvem pro místní rozvoj, který plní roli Národního orgánu pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství (dále jen MMR-NOK) a Ministerstvem financí (dále jen MF) pro implementaci ESI fondů pro období 2014 – 2020.

Základní právní předpisy EK a ČR a metodické pokyny MMR-NOK a MF vztahující se k implementaci ESI fondů jsou uvedeny v kapitole 0 těchto Pravidel.

Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické podobě a mohou být průběžně aktualizována dle potřeby v důsledku aktualizace legislativy Evropské komise (dále jen EK) a ČR, metodických pokynů EK, MMR-NOK a MF nebo na základě zjištění a doporučení auditních orgánů či na základě jiných skutečností.

O průběžných změnách Pravidel budou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím IS KP14+. Znění aktualizované verze bude vždy zveřejněno na webových stránkách OPD. Na webových stránkách budou tato Pravidla dostupná i ve všech archivních verzích vždy k dané výzvě.



KAPITOLA 1 – ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

V případě, že se změní některá z příloh těchto Pravidel a změnou přílohy nedojde ke změně textu Pravidel, ŘO OPD zveřejní znění aktualizované přílohy a úplné znění platných Pravidel s datem účinnosti.

Účinnost aktualizovaných verzí Pravidel bude zpravidla 1. den měsíce, následujícího po měsíci, kdy byla vydána aktualizovaná verze Pravidel, nebude-li pokynem ŘO OPD v aktualizovaných Pravidlech stanoveno jinak. Vždy však bude přihlédnuto k rozsahu provedených změn tak, aby příjemci měli možnost změny aplikovat v rámci plnění povinností vyplývajících z Pravidel.

Žadatelé o podporu jsou povinni řídit se verzí Pravidel, která bude zveřejněna v rámci příslušné výzvy.

Příjemci jsou povinni řídit se vždy aktuální verzí Pravidel, nebude-li stanoveno v Právním aktu o poskytnutí / převodu podpory jinak.

Pravidla uvedená v tomto dokumentu nenahrazují žádná ustanovení dohodnutá mezi ŘO OPD/ZS SFDI a příjemcem v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory, jenom je doplňují, případně vysvětlují.

Kromě postupů uvedených v Pravidlech jsou pro žadatele a příjemce v průběhu přípravy a implementace projektů závazné podmínky, postupy a pravidla uvedené

- v dokumentaci k vyhlášené výzvě,
- ve schválené žádosti o podporu,
- v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory,
- v každé další aktualizaci těchto Pravidel,
- v metodických pokynech ŘO OPD,
- v metodických dokumentech MMR-NOK,
- v pravidlech SFDI v relevantních případech.

1.2 Platnost Pravidel pro žadatele a příjemce

Pravidla pro příjemce jsou platná a účinná od dne zveřejnění na webových stránkách OPD 2014-2020 <http://www.opd.cz/>

1.3 Definice používaných pojmů



KAPITOLA 1 – ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

V této části jsou uvedeny pojmy používané v těchto Pravidlech pro žadatele a příjemce. Kompletní Slovníček pojmů užívaných v prostředí ESI fondů je uveden v **Příloze č. 2 k Metodice řízení programů v programovém období 2014–2020.**

Cíle podpory

ESI fondy přispívají k vytváření a provádění opatření Unie vedoucích k posilování její hospodářské, sociální a územní soudržnosti v souladu s článkem 174 Smlouvy o fungování EU.

Podpora v rámci OP Doprava je poskytována v rámci cíle „Investice pro růst a zaměstnanost“:

- ⇒ z Evropského fondu pro regionální rozvoj je poskytována podpora regionům odpovídající úrovni II klasifikace územních statistických jednotek (úroveň NUTS II), jejichž hrubý domácí produkt (HDP) je nižší než 75 % průměru HDP EU 27 na obyvatele měřeno paritou kupní síly (méně rozvinuté regiony);
- ⇒ z Fondu soudržnosti je poskytována podpora pro celé území ČR (Fond soudržnosti poskytuje podporu pro členské státy, jejichž HND je nižší než 90 % průměru HND EU 27 na obyvatele měřeno paritou kupní síly).

Cost – benefit analýza

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

Dohoda o partnerství

Dohoda o partnerství je dokument vypracovaný členským státem za účasti partnerů v souladu s přístupem založeným na víceúrovňové správě, který stanoví strategii členského státu, priority a opatření pro účinné a efektivní využívání ESI fondů za účelem dosahování cílů strategie Evropa 2020.

Evropské strukturální a investiční fondy (ESI fondy)



KAPITOLA 1 – ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

Fondy EU určené k realizaci Společného strategického rámce: Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR), Evropský sociální fond (ESF), Fond soudržnosti (FS), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (EZFRV) a Evropský námořní a rybářský fond (ENRF).

Podrobnosti o využívání ESI fondů jsou stanoveny v legislativních předpisech uvedených v kapitolách 2.1. a 2.2.

Finanční analýza

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

Finanční mezera

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

Finanční plán projektu

Finanční plán projektu je povinná datová oblast žádosti o podporu. Na žádosti o podporu může být zadán automaticky (pokud je na výzvě vyplněna šablona finančního plánu), nebo ručně žadatelem. U plateb typu ex ante je ve finančním plánu registrována jak požadovaná předpokládaná výše zálohy, tak předpokládaná částka vyúčtování. Kromě požadovaných částek žadatel ve finančním plánu též uvádí předpokládané datum požadované zálohy a předkládaného vyúčtování. U etapových projektů mají jednotlivé záznamy finančního plánu vazbu na příslušnou etapu.

Fond soudržnosti

Fondem soudržnosti se rozumí fond EU, určený na podporu politiky hospodářské, sociální a územní soudržnosti Evropské unie, konkrétně na spolufinancování projektů v oblasti investic do životního prostředí včetně oblastí souvisejících s udržitelným rozvojem a energetikou, které představují přínos pro životní prostředí, v oblasti transevropské sítě v oblasti dopravní infrastruktury v souladu s hlavními směry přijatými Rozhodnutím Evropského parlamentu a Rady č. 661/2010/EU ze dne 7. července 2010 o hlavních směrech Unie pro rozvoj transevropské dopravní sítě a v oblasti technické pomoci.



KAPITOLA 1 – ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

Podrobnosti o využívání Fondu soudržnosti (dále jen „FS“) jsou stanoveny zejména v legislativních předpisech uvedených v kapitolách 2.1. a 2.2.

Monitorovací systém/systemy

Informační systém sloužící k monitorování, řízení, hodnocení a reportování implementace ESI fondů v České republice v programovém období 2014–2020, a to na všech úrovních implementace (projekt, program, Dohoda o partnerství).

Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství Centrální metodický a koordinační orgán pro implementaci programů spolufinancovaných z ESI fondů v České republice v programovém období 2014–2020. V uvedené oblasti je partnerem pro Evropskou komisi za ČR, zabezpečuje řízení Dohody o partnerství na národní úrovni, je správcem monitorovacího systému MS2014+, je metodickým orgánem v oblasti implementace a centrálním orgánem pro oblast publicity.

Operační program

Základní strategický dokument tematické, finanční a technické povahy pro konkrétní tematickou oblast nebo území, ve kterém jsou popsány konkrétní cíle a priority pro čerpání z EFRR, ESF, FS, EZFRV a ENRF v programovém období 2014–2020, kterých chce členský stát v dané tematické oblasti/prioritě dosáhnout a jakým způsobem, s vazbou na Dohodu o partnerství a strategii Unie. Jedná se o závazný dokument pro řídicí orgán daného programu vůči Evropské komisi.

Projekt

Z pohledu ESI fondů je projekt logicky uzavřená investiční nebo neinvestiční akce, která je spolufinancována z prostředků ESI fondů.

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

Zahájením realizace projektu se rozumí den stanovený příjemcem. Doporučujeme zvolit datum, od kterého příjemce započal práce na projektu, které jsou součástí způsobilých výdajů projektu (např. příprava projektové dokumentace).



KAPITOLA 1 – ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

Dokončením realizace projektu se rozumí poslední den pro úhradu způsobilých výdajů příjemcem vůči dodavateli nebo, v případě činností prováděných interně příjemcem, jeho vlastnímu rozpočtu. V případě ex ante plateb se jedná o den, ve kterém bude příjemcem řádně vyúčtována poslední obdržená ex ante platba vůči jejímu poskytovateli (ŘO či ZS).

Finančním uzavřením projektu se rozumí den, kdy budou dokončeny všechny platby spojené s realizací projektu a příslušné prostředky budou převedeny na účet příjemce (v případě ex ante plateb se jedná o den, ve kterém bude příjemcem řádně vyúčtována poslední obdržená ex ante platba vůči jejímu poskytovateli (ŘO či ZS)).

Příjemce

Veřejný nebo soukromý subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace spolufinancované z ESI fondů, který na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá řídicímu orgánu nebo zprostředkujícímu subjektu nebo platební agentuře žádost o platbu (resp. jednotnou žádost nebo žádost o podporu) a přijímá nárokové finanční prostředky z veřejných rozpočtů.

V souvislosti s veřejnou podporou a podporou de minimis² se výrazem „příjemce“ rozumí subjekt, který dostává veřejnou podporu / podporu de minimis.

Hlavními příjemci Operačního programu doprava jsou Ředitelství silnic a dálnic (ŘSD), Správa železniční a dopravní cesty (SŽDC s. o.) a Ředitelství vodních cest (ŘVC). Projekty těchto příjemců budou financovány prostřednictvím Státního fondu dopravní infrastruktury.

Referenční období

Období odrážející hospodářskou životnost investice, které je dostatečně dlouhé na to, aby zahrnuje její pravděpodobné dlouhodobé dopady;

Regiony NUTS

² Podpora poskytovaná podle pravidla de minimis (též podpora malého rozsahu, podpora de minimis) je podporou, která není de iure veřejnou podporou, neboť vzhledem ke své relativní nízké hodnotě není s to narušit hospodářskou soutěž ani ovlivnit obchod mezi členskými státy EU.



KAPITOLA 1 – ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

Zavedená zkratka pro tzv. „územně statistické jednotky“ vymezené v rámci EU podle jednotných kritérií; NUTS slouží ke statistickým účelům a z části i pro potřeby programování v rámci evropských fondů. V územním členění České republiky představují obce úroveň NUTS V, okresy úroveň NUTS IV, kraje (vč. hl. města Prahy jde o 14 jednotek) úroveň NUTS III, regiony soudržnosti úroveň NUTS II a celá Česká republika úroveň NUTS I.

Regiony soudržnosti

Regiony soudržnosti představují v České republice úroveň NUTS II a jsou vymezeny v § 15 zákona č.248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje. Podle tohoto zákona se ČR člení na celkem 8 regionů soudržnosti:

Region soudržnosti	Územní vymezení regionu soudržnosti
Praha	Území hl. města Prahy
Střední Čechy	Území Středočeského kraje
Jihozápad	Území Jihočeského a Plzeňského kraje
Severozápad	Území Karlovarského a Ústeckého kraje
Severovýchod	Území Libereckého, Královéhradeckého a Pardubického kraje
Jihovýchod	Území kraje Vysočina a Jihomoravského kraje
Střední Morava	Území Olomouckého a Zlínského kraje
Moravskoslezsko	Území Moravskoslezského kraje

Řídící orgán

Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu nebo Programu rozvoje venkova v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu operačního programu spolufinancovaného z EFRR, ESF, FS a ENRF může být pověřen celostátní, regionální nebo místní orgán veřejné správy nebo veřejný či soukromý subjekt, v případě Programu rozvoje venkova spolufinancovaného z EZFRV se může jednat o veřejný nebo soukromý subjekt působící na celostátní nebo regionální úrovni nebo samotný členský stát. Usnesením vlády č.



KAPITOLA 1 – ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

867 ze dne 28. listopadu 2012 bylo uloženo Ministerstvu dopravy, aby zajistilo výkon funkce řídicího orgánu OPD. V rámci MD byl funkcí Řídicího orgánu OP Doprava rozhodnutím ministra dopravy pověřen O 430 Ministerstva dopravy, přičemž plní úkoly vyplývající zejm. z čl. 125 obecného nařízení.

Územní alokace projektu

Územní alokace projektu (místo realizace) znamená:

- ⇒ U investičních projektů je místem realizace území, které má z realizace projektu úplný nebo převažující prospěch; např. u stavby příslušná obec, kde je projekt realizován nebo území více obcí, kudy bude vedena liniová stavba.
- ⇒ U neinvestičních projektů je místem realizace území, které bude mít z realizace projektu a jeho služeb prospěch.

Velký projekt

Velkým projektem se rozumí projekt financovaný z prostředků Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR) či Fondu soudržnosti (FS) složený z řady prací, činností nebo služeb, které jsou určeny k dosažení nedělitelného úkolu přesné hospodářské nebo technické povahy, s jasně určenými cíli, jehož celkové způsobilé náklady přesahují 50 mil. EUR, resp. 75 mil. EUR v případě projektů přispívajících k naplňování tematického cíle 7 (tj. podpora udržitelné dopravy a odstraňování překážek v klíčových síťových infrastrukturách).

Veřejná podpora

Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Podpora, která splňuje uvedená kritéria, je neslučitelná se společným trhem EU a tedy zakázaná. Výjimky z obecného zákazu poskytování veřejné podpory mohou být povoleny ve formě nařízení (např. blokové výjimky, podpora de minimis³) či na základě individuálního rozhodnutí Evropské komise (tzv. notifikace).

Veřejné výdaje

³ Podpora poskytovaná podle pravidla de minimis (též podpora malého rozsahu, podpora de minimis) je podporou, která není de iure veřejnou podporou, neboť vzhledem ke své relativní nízké hodnotě není s to narušit hospodářskou soutěž ani ovlivnit obchod mezi členskými státy EU.



Veřejným výdajem se rozumí výdaj, který pochází ze SR, státních finančních aktiv, státních fondů, územních rozpočtů, rozpočtu EU, z rozpočtu mezinárodních organizací založených mezinárodní veřejnou smlouvou, anebo jakýkoli podobný výdaj. Za podobný výdaj se považuje výdaj pocházející z rozpočtu veřejnoprávních subjektů nebo sdružení jednoho nebo více regionálních nebo místních orgánů nebo veřejnoprávních subjektů jednajících v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES ze dne 31. března 2004 o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby, resp. směrnicí 2014/24/EU. **Veřejnoprávním subjektem** se rozumí jakýkoliv subjekt, který: a) je založený nebo zřízený za zvláštním účelem uspokojování potřeb obecného zájmu, který nemá průmyslovou nebo obchodní povahu, b) má právní subjektivitu a c) je financován převážně státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty; nebo je těmito orgány řízen; nebo je v jeho správním, řídicím nebo dozorčím orgánu více než polovina členů jmenována státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty.

Zprostředkující subjekt

Subjekt, jež byl členským státem nebo řídicím orgánem, nebo v případě EFRR/ESF/FS/ENRF také certifikačním orgánem, pověřen výkonem některých funkcí řídicího, resp. certifikačního orgánu. Dohoda mezi členským státem nebo řídicím orgánem, resp. certifikačním orgánem a zprostředkujícím subjektem musí být písemná (viz čl. 123 (6) Obecného nařízení). V rámci implementace Operačního programu Doprava je **ZS Státní fond dopravní infrastruktury (dále jen „SFDI“)**.

Způsobilé výdaje

Za způsobilé výdaje projektů realizovaných v rámci OP Doprava jsou považovány ty, které jsou vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Rozhodnutí o financování akce/Smlouvě o poskytnutí dotace/Rámcové smlouvě o financování projektu, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU, příslušným metodickým pokynem NOK (ke stažení na www.opd.cz) a dalšími pravidly stanovenými v metodických pokynech ŘO pro daný operační program/program reprodukce majetku⁴ dle vyhlášky 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.

⁴ Programem reprodukce majetku se v souladu s ustanoveními zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění, rozumí soubor věcných, časových a finančních podmínek pro pořízení nebo technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku.



KAPITOLA 1 – ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

V souvislosti se způsobilými výdaji je také často používáno termínu „Uznatelné náklady“. Oba zmíněné termíny znamenají totéž. Je však doporučeno používat termínu způsobilé výdaje.

Nezpůsobilé výdaje

Jedná se o výdaje, které nemohou být spolufinancovány z fondů EU. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být vykázány ve finančním plánu projektu a být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele. V případě, kdy příjemcem je Ředitelství silnic a dálnic ČR, Správa železniční dopravní cesty, s. o. nebo Ředitelství vodních cest ČR, mohou být nezpůsobilé výdaje financovány z rozpočtu SFDI nad rámec povinného národního spolufinancování.

1.4 Seznam zkratk

ACN	Action Completion Note
CBA	Analýza nákladů a výnosů (též Cost-benefit analýza)
CZK	Česká koruna
ČR	Česká republika
NPV	Čistá současná hodnota
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPH	Daň z přidané hodnoty
DS	Datová schránka
DOZ	Dálkově ovládané zabezpečovací zařízení
ECB	Evropská centrální banka
EDS	Informační systém programového financování
EIA	Posuzování vlivů na životní prostředí (Environmental Impact Assessment)
EK	Evropská komise
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
ERTMS	European Rail Traffic Management System - Evropský systém řízení železniční dopravy
ES	Evropská společenství
EU	Evropská unie



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 – ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

EÚD	Evropský účetní dvůr
EUR	Euro
FS	Fond soudržnosti
IQR	Independent Quality Review
IOP	Informace o pokroku
IS	Informační systém (-y)
ITS	Inteligentní dopravní systémy
IS KP14+	Informační systém příjemce
MD	Ministerstvo dopravy
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MPFT	Metodický pokyn finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2014 – 2020 v aktuálně platné verzi
MPOZZ	Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020
NOK	Národní orgán pro koordinaci
NUTS	Územní statistická jednotka
O 430	Odbor fondů EU MD
OFS	orgán finanční správy
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům (Office Européen de Lutte Anti-fraude)
OP	Operační program
OPD	Operační program Doprava
OSS	Organizační složka státu
PCO	Platební a certifikační orgán
PO	Prioritní osa
PSČ	Poštovní směrovací číslo
PVK	Plán veřejnoprávních kontrol
PZZ	Pravidla pro zadávání zakázek nespádajících pod působnost zákona č. 137/2006, Sb.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 – ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

ŘO OPD	Řídicí orgán Operačního programu Doprava
ŘSD	Ředitelství silnic a dálnic
ŘVC	Ředitelství vodních cest
Sb.	Sbírka
SC	Specifický cíl
SEA	Posuzování vlivu koncepcí na životní prostředí (Strategic Environmental Assessment)
SFDI	Státní fond dopravní infrastruktury
SP	Studie proveditelnosti
SR	Státní rozpočet
SÚ	Stavební úřad
TP	Technická pomoc
TEN-T	Transevropská dopravní síť (Transeuropean Network - Transport)
TKP	Technicko kvalitativní parametry
TSI	Technické normy pro interoperabilitu – Technical Specification for Interoperability
ÚFO	Územní finanční orgán
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚSC	Územně samosprávný celek
VPO	Věcně příslušný odbor
ZjŽOP	Zjednodušená žádost o platbu
ZOR	Zpráva o realizaci
ZOU	Zpráva o udržitelnosti
ZS	Zprostředkující subjekt
ZVZ	Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů



2 PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

OBSAH KAPITOLY 2

2.1 Základní související legislativa EU

- Finanční nařízení a ochrana finančních zájmů
- Veřejná podpora
- ESI fondy

2.2 Základní související legislativa ČR

2.3 Hlavní související metodické dokumenty

- Metodické pokyny a doporučení MMR
- Metodické pokyny Ministerstva financí

[Zpět na Obsah](#)



2.1 Základní související legislativa EU

2.1.1 Finanční nařízení a ochrana finančních zájmů

- ⇒ [Nařízení Evropského parlamentu a Rady \(EU, Euratom\) č. 966/2012](#) ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 (dále „finanční nařízení“);
- ⇒ [Nařízení Rady \(ES, Euratom\) č. 2185/96](#) ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem;
- ⇒ [Nařízení Rady \(ES, Euratom\) č. 2988/95](#) ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských Společenství;
- ⇒ [Nařízení Komise \(ES, Euratom\) č. 2343/2002](#) ze dne 23. prosince 2002 o rámcovém finančním nařízení pro orgány uvedené v čl. 185 nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství;
- ⇒ [Nařízení Komise \(ES, Euratom\) č. 1271/2013](#) ze dne 30. září 2013 o rámcovém finančním nařízení pro subjekty uvedené v článku 208 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012;
- ⇒ [Nařízení Komise \(v přenesené pravomoci\) \(EU\) č. 1268/2012](#) ze dne 29. října 2012, o prováděcích pravidlech k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu.

2.1.2 Veřejná podpora

- ⇒ [Nařízení Rady \(ES\) č. 994/98](#), o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na určité kategorie horizontální státní podpory;
- ⇒ [Nařízení Rady \(ES\) č. 659/1999](#) ze dne 22. března 1999, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 108 smlouvy o fungování Evropské unie;
- ⇒ [Nařízení Komise \(ES\) č. 794/2004](#) ze dne 21. dubna 2004, kterým se provádí nařízení Rady (ES) č. 659/1999, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 93 Smlouvy o ES;
- ⇒ [Oznámení Komise 2009/C 136/03](#) o zjednodušeném postupu posuzování některých druhů státní podpory;
- ⇒ [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 (obecné nařízení o blokových výjimkách);
- ⇒ Pokyny k regionální státní podpoře na období 2014-2020 (2013/C 209/01).



2.1.3 ESI fondy

- ⇒ [Nařízení Evropského parlamentu a Rady \(EU\) č. 1303/2013](#) ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1083/2006 (dále „Obecné nařízení“);
- ⇒ [Nařízení Evropského parlamentu a Rady \(EU\) č. 1300/2013](#) ze dne 17. prosince 2013 o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1084/2006 (dále „nařízení o FS“);
- ⇒ [Nařízení Evropského parlamentu a Rady \(EU\) č. 1301/2013](#) ze dne 17. prosince 2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, o zvláštních ustanoveních k cíli Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006 (dále „nařízení o EFRR“);
- ⇒ [Prováděcí nařízení Komise \(EU\) 2015/207](#) ze dne 20. ledna 2015, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, pokud jde o vzory pro zprávu o pokroku, předkládání informací o velkém projektu, společný akční plán, zprávy o provádění pro cíl Investice pro růst a zaměstnanost, prohlášení řídicího subjektu, auditní strategii, výrok auditora a výroční kontrolní zprávu a o metodiku provádění analýzy nákladů a přínosů, a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013, pokud jde o vzor zpráv o provádění pro cíl Evropská územní spolupráce;
- ⇒ [Prováděcí nařízení Komise \(EU\) č. 1011/2014](#) ze dne 22. září 2014, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, pokud jde o vzory pro předkládání určitých informací Komisi, a podrobná pravidla týkající se výměny informací mezi příjemci a řídicími orgány, certifikačními orgány, auditními orgány a zprostředkujícími subjekty;
- ⇒ [Nařízení Komise v přenesené pravomoci \(EU\) č. 480/2014](#) ze dne 3. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu



2.2 Základní související legislativa ČR

- ⇒ Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky;
- ⇒ Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o rozpočtových pravidlech); Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů);
- ⇒ Vyhláška č. 410/2009, (nahrazující stávající vyhlášku č. 505/2002 Sb.) kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky;
- ⇒ Vyhláška č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem;
- ⇒ Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě;
- ⇒ Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů pořízení a reprodukce majetku;
- ⇒ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o finanční kontrole);
- ⇒ Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých souvisejících zákonů;
- ⇒ Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád);
- ⇒ Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu;
- ⇒ Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky;
- ⇒ Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád; Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích;
- ⇒ Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu;
- ⇒ Zákon č. 104/2000 Sb., o Státním fondu dopravní infrastruktury;
- ⇒ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád;
- ⇒ Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník;
- ⇒ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce;
- ⇒ Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon);
- ⇒ Zákon č. 266/1994 Sb., o dráhách;
- ⇒ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů;
- ⇒ Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;



KAPITOLA 2 - PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

- ⇒ Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty;
- ⇒ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- ⇒ Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví;
- ⇒ Zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí;
- ⇒ Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí);
- ⇒ Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny;
- ⇒ Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje;
- ⇒ 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.

2.3 Hlavní související metodické dokumenty

2.3.1 Metodické pokyny a doporučení MMR-NOK

- Koncepce jednotného metodického prostředí;
- Metodika řízení programů v programovém období 2014–2020;
- Metodický pokyn zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014–2020;
- Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020;
- Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014–2020
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020;
- Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020;
- Metodický pokyn pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014-2020;
- Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ 1.část;
- Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ 2.část;
- Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci ESI fondů v programovém období 2014-2020;
- Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013;
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020;



KAPITOLA 2 - PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

- Metodické doporučení pro projekty vytvářející příjmy v programovém období 2014-2020;
- Metodické doporučení pro oblast veřejné podpory;

Kompletní přehled všech metodických dokumentů MMR-NOK naleznete na odkazu

<http://www.dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny>

2.3.2 Metodické pokyny Ministerstva financí

- Metodický pokyn pro auditní činnost Auditního orgánu pro programové období 2014-2020;
- Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020;
- Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014 – 2020.



3 KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

OBSAH KAPITOLY 3

- 3.1 Úvod
- 3.2 Komunikace v IS KP14+
- 3.3 Další formy komunikace
- 3.4 Kontaktní osoby
- 3.5 Webové stránky OPD
- 3.6 Oprávnění k podpisu dokumentů

[Zpět na Obsah](#)



KAPITOLA 3 – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

3.1 Úvod

Jednou z hlavních komunikačních forem ŘO OPD/ZS SFDI s žadatelem/příjemcem je komunikace prostřednictvím IS KP14+.

IS KP14+ je webový portál určený pro externí uživatele aplikace MS2014+, tzn. pro žadatele/příjemce pomoci, obecně pro správce projektu k zadávání a správě žádostí o podporu a schválených projektů po celou dobu jejich životního cyklu, případně pro další osoby s potřebou externího přístupu k žádostem o podporu, jako jsou například hodnotitelé žádostí o podporu a podobně, který umožňuje využít ke komunikaci interní depeše monitorovacího systému a zachovat tak komplexní auditní stopu v rámci administrace projektů (více kapitola 3.2 Komunikace v IS KP14+). Kompletní informace k vlastnostem portálu IS KP14+ naleznete [v Uživatelské příručce - Vlastnosti portálu IS KP 14+ , Aplikace MS2014+](#), která je přílohou č.4 k těmto Pravidlům.

Za účelem úspěšné realizace projektu byl sestaven níže uvedený systém komunikace mezi ŘO OPD/ZS SFDI a žadatelem/příjemcem.

3.2 Komunikace v IS KP14+

Informační systém umožňuje komunikaci mezi žadatelem/příjemcem (správcem projektu) a zástupcem ŘO OPD/ZS SFDI prostřednictvím modulu interních depeší po celou dobu životního cyklu projektu.

V případě dotazů týkajících se monitorovacího systému (IS KP14+) lze využít následujících možností komunikace s ŘO OPD nebo správcem systému:

- v případě neregistrovaného uživatele
 - pro metodické a technické dotazy využijte formulář na záložce [FAQ](#);
 - při potížích s registrací využijte formulář na úvodní obrazovce pole [Registrace](#);
- v případě registrovaného uživatele se založenou žádostí o podporu OPD využijte funkcionalitu Depeše a dotaz zašlete na uživatele specifikovaného ve výzvě.

Detailní popis fungování komunikace v IS KP14+ je popsán [v Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu](#), která je přílohou č. 5 k těmto Pravidlům.



KAPITOLA 3 – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

3.2.1 Typy interních depeší

Uživatelské depeše

Převážná část komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO OPD/ZS SFDI bude probíhat v rámci nástroje **Interní depeše** pomocí uživatelských depeší. Uživateli IS KP14+ (žadatel/příjemce) je při registraci přidělena adresa a může tak pomocí uživatelských depeší od počátku komunikovat s ŘO OPD/ZS SFDI. Uživatelské depeše žadatel/příjemce vytváří, přijímá a odesílá na ŘO OPD/ZS SFDI.

Systémové depeše

Systémové depeše jsou rozesílány žadatelům/příjemcům ze strany ŘO OPD/ZS SFDI na základě události v systému. Jedná se např. o upozornění o procházejícím termínu předepsané činnosti, informační zprávy ŘO OPD/ZS SFDI či informace o změně stavu jednotlivých procesů.

Systémové depeše žadatel/příjemce pouze dostává, na tyto zprávy neodpovídá, jsou systémem či ŘO OPD/ZS SFDI automaticky generovány.

3.3 Další formy komunikace

Žadatel/příjemce má možnost v některých specifických případech zvolit ke komunikaci s ŘO OPD/ZS SFDI jeden z následujících způsobů komunikace s tím, že naprostá většina komunikace se bude odehrávat v rámci IS KP14+.

V případě, že v těchto pravidlech, ani v IS KP14+, není pro konkrétní situaci přímo uveden způsob komunikace, zvolí žadatel/příjemce nejvhodnější způsob komunikace po dohodě s projektovým/finančním manažerem ŘO OPD případně Zprostředkujícího subjektu, kterým je Státní fond dopravní infrastruktury (dále jen ZS SFDI).

Písemná korespondence

Žadatel/Příjemce komunikuje s ŘO OPD/ZS SFDI pomocí Informačního systému datových schránek – ISDS (nevyužije-li k odeslání korespondence písemnou listinnou formu). ISDS je pro tento typ komunikace doporučen ŘO OPD. Komunikace pomocí ISDS probíhá na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a příslušných prováděcích předpisů. Komunikace je v rámci ISDS zprostředkována odesláním a příjmem datových zpráv.

Datová zpráva musí být zaslána



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 3 – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

a) do datové schránky MD:

Datová schránka: n75aau3

Elektronická adresa: posta@mdcr.cz

b) do datové schránky SFDI

Datová schránka: e5qaihb

Elektronická adresa: podatelna@sfdi.cz

Jako osoba příjemce datové zprávy je uveden pracovník ŘO OPD / ZS SFDI, obvykle projektový/finanční manažer projektu. V poli „Věc“ je uvedeno registrační číslo projektu. Příjemce může využít ve stejných případech, jako je uvedeno u komunikace pomocí ISDS i listinné formy komunikace. Komunikace probíhá na základě odeslání dopisu ŘO OPD / ZS SFDI poštou či kurýrní službou (případně podáním na podatelnu MD / SFDI, s uvedením ředitele odboru fondů EU / ředitele SFDI na adresu:

Ministerstvo dopravy

Řídící orgán OP Doprava

Odbor fondů EU

Nábřeží L. Svobody 12, 10 15 Praha 1

Státní fond dopravní infrastruktury

Sokolovská 1955/278

190 00 Praha 9

Telefonická a emailová komunikace

S ohledem na neexistenci tzv. auditní stopy při využití telefonické komunikace a nedostatečné opodstatnění užití emailové komunikace ve vztahu k funkci interních depeší, nejsou tyto způsoby komunikace s žadateli a příjemci ze strany ŘO OPD doporučeny. Telefonická a emailová komunikace musí být plně nahrazena možností využití interních depeší (viz Kapitola 3.2) případně písemnou korespondencí (viz kapitola 3.3).

Osobní konzultace

Příjemce může požádat projektového/finančního manažera ŘO OPD / ZS SFDI o osobní konzultaci. Osobní konzultace je možná pouze po předchozí telefonické dohodě s projektovým/finančním manažerem.

Kontaktní email v případě obecných dotazů k OPD: info@opd.cz



KAPITOLA 3 – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

3.4 Kontaktní osoby

Kontaktní osoba pro žadatele o dotaci může být mimo kontakty uvedené na webových stránkách OPD upřesněna také v textu konkrétní výzvy.

Pro příjemce jsou v období realizace projektu hlavními kontaktními osobami projektový / finanční manažer ŘO OPD / ZS SFDI přidělený danému projektu prostřednictvím IS KP14+. Hlavní část komunikace mezi příjemcem a ŘO OPD / ZS SFDI probíhá mezi kontaktní osobou příjemce nebo zástupcem statutárního orgánu příjemce a projektovým / finančním manažerem jako zástupcem ŘO OPD / ZS SFDI.

Příjemce kontaktuje ŘO OPD / ZS SFDI prostřednictvím přiděleného projektového / finančního manažera konkrétního projektu v souvislosti s aktivitami realizace projektu (např. při předložení zprávy o realizaci projektu, předložení žádosti o platbu, zprávy o zahájení realizace výběrového řízení) a při mimořádných událostech (např. při předložení žádosti o změnu v projektu).

3.5 Webové stránky OPD

Webové stránky OPD dostupné na adrese <http://opd.cz/> jsou základním informačním portálem určeným zejména žadatelům a příjemcům projektů OPD. Na webových stránkách jsou pravidelně aktualizovány dokumenty, včetně Pravidel pro žadatele a příjemce OPD, kontaktní údaje na pracovníky OPD, loga určená pro publicitu a aktuální informace ŘO OPD k průběhu realizace operačního programu.

Žadatelé a příjemci, jejichž projekty budou administrovány prostřednictvím ZS SFDI najdou užitečné informace k pravidlům financování i na webových stránkách SFDI na adrese <http://www.sfdi.cz/>.

3.6 Oprávnění k podpisu dokumentů

Veškeré dokumenty, které jsou předkládány ŘO OPD / ZS SFDI, musí být podepsány statutárním zástupcem žadatele/příjemce, případně odpovědnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil. V takovém případě je nutné, aby k žádosti byla připojena úředně/notářsky ověřená plná moc podepsaná kvalifikovaným elektronickým podpisem v IS KP14+ nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění. Tento dokument může být v podobě skenu. Originál nebo jeho úředně ověřenou kopii musí mít žadatel k dispozici u sebe a musí být schopen dokument na vyžádání poskytnout.

Podpis musí být k žádosti připojen přímo v IS KP14+, proto musí být osoba oprávněná k podpisu dokumentu registrovaným uživatelem této aplikace a musí disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem.



KAPITOLA 3 – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM



4 ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DOPRAVA

OBSAH KAPITOLY 4

- 4.1 Úvod
- 4.2 Prioritní osy
- 4.3 Územní alokace projektů
- 4.4 Velikost projektů
- 4.5 Doba realizace projektů
- 4.6 Indikátory projektu
- 4.7 Vlastnictví výstupů projektu
- 4.8 Příjemci podpory
- 4.9 Jakou podporu lze získat
- 4.10 Forma a míra podpory z prostředků EU

[Zpět na Obsah](#)



KAPITOLA 4 ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DOPRAVA

4.1 Úvod

Operační program Doprava (dále jen „OP Doprava“) představuje v programovém období 2014 – 2020 hlavní finanční a technický dokument pro naplňování strategických investičních potřeb a řešení klíčových problémů v sektoru dopravy v České republice. Svým zaměřením navazuje na OP Doprava 2007 – 2013.

Řídícím orgánem je Ministerstvo dopravy, které tuto roli vykonává prostřednictvím Odboru fondů EU (O430). **Roli Zprostředkujícího subjektu plní Státní fond dopravní infrastruktury.**

OP Doprava je z hlediska objemu finančních prostředků největším operačním programem v České republice – připadá na něj cca 4,7 mld. €.

OP Doprava přispívá k plnění **Dohody o Partnerství** v rámci strategického cíle „Rozvoj dopravní a technické infrastruktury a ochrana životního prostředí“, priority pro financování „Udržitelná infrastruktura umožňující konkurenceschopnost ekonomiky a odpovídající obslužnost území.“

Východiskem pro formulaci OP Doprava je **Dopravní politika ČR pro období 2014-2020** s výhledem do roku 2050 a další návazné strategické dokumenty, především **Dopravní sektorové strategie, 2. fáze** (Střednědobý plán rozvoje dopravní infrastruktury s dlouhodobým výhledem do roku 2050). Tyto dokumenty stanovují základní strategické priority, k jejichž naplňování bude OP Doprava přispívat.

Hlavním tematickým cílem je **Podpora udržitelné dopravy a odstraňování překážek v klíčových síťových infrastrukturách**. V rámci tohoto tematického cíle jde zejména o:

- dokončení páteřní infrastruktury a napojení regionů na síť TEN-T
- zlepšení po stránce kvality a funkčnosti
- odstranění přetrvávajících úzkých míst v klíčové infrastruktuře
- podporu udržitelné mobility s důrazem na města



KAPITOLA 4 ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DO- PRAVA

Příjemci podpory budou vlastníci/správci dotčené infrastruktury a dopravních prostředků (v případě nákupu železničních vozidel půjde o vozidla dopravců provozujících dopravu v závazku veřejné služby včetně dopravy přeshraniční, v případě nákladní vodní dopravy budou příjemci vlastníci a provozovatelé plavidel), případně další relevantní subjekty.

OP Doprava je financován ze dvou fondů:

- Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR) a
- Fondu soudržnosti (FS).

4.2 Prioritní osy

OP Doprava obsahuje **4 prioritní osy** (dále PO) rozdělující operační program na logické celky, a ty jsou dále konkretizovány prostřednictvím tzv. **specifických cílů**, které vymezují, jaké typy projektů mohou být v rámci příslušné prioritní osy podpořeny.

Struktura OP Doprava reflektuje zkušenosti z programového období 2007-2013 a předchází rizikům horšího čerpání v některých oblastech v první řadě tím, že oproti šesti věcným prioritním osám OPD 2007-2013 soustředí podporu do tří věcných prioritních os (doplňených čtvrtou prioritní osou zaměřenou na technickou pomoc):

4.2.1 PO 1: Infrastruktura pro železniční a další udržitelnou dopravu

Zdroj financování: Fond soudržnosti,

Alokace: 2 395 964 680 EUR, tj. 51,02 % celkové alokace

Prioritní osa 1 zahrnuje investice

- do železniční infrastruktury;
- vodních cest sítě TEN-T;



KAPITOLA 4- ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DO- PRAVA

- multimodální nákladní dopravy (terminály), infrastruktury drážních systémů městské a příměstské dopravy, dopravního parku železniční dopravy a nákladní vodní dopravy.

4.2.1.1 Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.1

- Modernizace, obnova a výstavba tratí a zlepšování parametrů na síti TEN-T a mimo síť TEN-T (eliminace rychlostních propadů, omezení průchodnosti, traťové třídy zatížení, apod.), včetně infrastruktury pro příměstskou dopravu;
- Modernizace a rekonstrukce tratí a další infrastruktury související s modernizací v rámci železničních uzlů;
- Zvýšení komfortu a vybavenosti infrastruktury stanic a zastávek ve správě správce železniční infrastruktury včetně naplnění souvisejících požadavků TSI PRM a INF;
- Úpravy tratí vedoucí k zajištění interoperability a implementaci TSI;
- Modernizace zabezpečovacích zařízení a zavádění DOZ a automatického vedení vlaků spolu s využitím dalších moderních technologií (včetně kosmických) pro zvyšování bezpečnosti železniční dopravy a s tím spojeným rozvojem informačníchází (vč. popisu železniční sítě).

Příjemci podpory budou vlastníci/správci dotčené infrastruktury, např. SŽDC.

4.2.1.2 Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.2

- Modernizace a výstavba infrastruktury vodních cest (např. plavební stupně, plavební komory, objekty pro zajištění bezpečnosti, atd.);
- RIS a návazný rozvoj infrastruktur prostorových dat.

Příjemci: vlastníci/správci dotčené infrastruktury vnitrozemské vodní dopravy, např. ŘVC.

4.2.1.3 Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.3

- Překladiště kombinované dopravy – modernizace a výstavba (mj. trimodální silnice-železnice-voda, bimodální silnice-železnice);



KAPITOLA 4- ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DO- PRAVA

- Napojení terminálů na dopravní infrastrukturu železniční, silniční, vodní a letecké dopravy, výstavba a modernizace terminálů a vybavení mechanismy, zavádění ITS včetně podpory mobility ode dveří ke dveřím;
- Výstavba doprovodné infrastruktury veřejného terminálu;
- Podpora nových technologií překládky a dopravních prostředků souvisejících s příslušnou technologií;
- Podpora přepravních jednotek pro kombinovanou dopravu.

Příjemci podpory budou vlastníci / správci dotčené infrastruktury a dopravních prostředků.

4.2.1.4 Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.4

- Výstavba a modernizace infrastruktury systémů městské a příměstské dopravy na drážním principu (metro, tramvaje, tram-train, trolejbusy)

Příjemci podpory budou vlastníci/správci dotčené infrastruktury.

4.2.1.5 Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.5

- Obnova vozidlového parku osobní železniční dopravy;
- Úpravy vozidel vedoucí k zajištění interoperability a implementaci TSI včetně vozidlových součástí systému ERTMS;
- Obnova parku plavidel nákladní vodní dopravy.

Příjemci podpory budou

- **vlastníci dopravních prostředků provozovaných v železniční dopravě** (v případě nákupu železničních vozidel půjde o vozidla pro veřejnou dopravu provozovanou v závazku veřejné služby včetně dopravy přeshraniční) a
- **vlastníci a provozovatelé plavidel provozujících nákladní vodní dopravu.**

4.2.2 PO 2: Silniční infrastruktura na síti TEN-T, veřejná infrastruktura pro čistou mobilitu a řízení silničního provozu



KAPITOLA 4- ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DO- PRAVA

Zdroj financování: Fond soudržnosti,

Alokace: 1 327 051 074 EUR – tj. 28,26 % celkové alokace.),

Prioritní osa 2 zahrnuje investice

- do výstavby a modernizace dálnic a rychlostních silnic na síti TEN-T,
- zavádění ITS na silnicích a v městském silničním provozu, a do
- rozvoje sítě napájecích stanic alternativních energií na silniční síti.

4.2.2.1 Podporované aktivity v rámci specifického cíle 2.1

- Výstavba nových úseků silniční sítě TEN-T;
- Modernizace, obnova a zkapacitnění již provozovaných úseků kategorie D, R a ostatních silnic I. tříd sítě TEN-T;
- Podpora zavádění nových technologií a aplikací pro ochranu dopravní infrastruktury i optimalizaci dopravy;

Příjemci podpory budou vlastníci/správci dotčené silniční infrastruktury, zejména ŘSD ČR.

4.2.2.2 Podporované aktivity v rámci specifického cíle 2.2

- vybavení veřejné dopravní infrastruktury napájecími a dobíjecími stanicemi pro alternativní pohony, mimo jiné v rámci existujících park and ride a placených parkovacích míst.

Příjemci podpory budou vlastníci/správci dotčené infrastruktury s veřejným přístupem.

4.2.2.3 Podporované aktivity v rámci specifického cíle 2.3

- Rozvoj systémů a služeb včetně ITS na síti TEN-T a ve městech pro řízení dopravy a ovlivňování dopravních proudů na městské silniční síti;



KAPITOLA 4- ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DO- PRAVA

- Podpora rozvoje infrastruktur prostorových dat a zavádění nových technologií a aplikací pro ochranu dopravní infrastruktury i optimalizaci dopravy, vč. aplikací založených na datech a službách družicových systémů (např. Galileo, EGNOS, Copernicus aj.);
- Rozvoj systémů a služeb ITS, GIS a infrastruktur prostorových dat (SDI), sítí a služeb elektronických komunikací pro poskytování informací o dopravním provozu a o cestování v reálném čase, pro dynamické řízení dopravy, ovlivňování dopravních proudů a poskytování informací a služeb řidičům a cestujícím ve městech a v rámci sítě TEN-T a související infrastruktury.

Příjemci podpory budou vlastníci/správci dotčené infrastruktury.

4.2.3 PO 3: Silniční infrastruktura mimo síť TEN-T

Zdroj financování: Evropský fond regionálního rozvoje

Alokace: 902 317 139 EUR – tj. 19,22 % celkové alokace

Prioritní osa 3 je zaměřená na investice

- do výstavby a modernizace silnic mimo síť TEN-T.

4.2.3.1 Podporované aktivity v rámci specifického cíle 3

- rekonstrukce, modernizace, obnova a výstavba silnic a dálnic ve vlastnictví státu mimo síť TEN-T včetně zavádění ITS, propojování regionálních dopravních řídicích a informačních center s národním dopravním řídicím a informačním centrem včetně rozvoje infrastruktur rozvojových dat;
- výstavba obchvatů a přeložek.

Příjemci podpory budou vlastníci/správci dotčené infrastruktury, zejména ŘSD ČR



4.2.4 PO 4: Technická pomoc

Zdroj financování: Fond soudržnosti

Alokace: 70 436 542 EUR – tj. 1,5% celkové alokace

4.2.4.1 Podporované aktivity

Podpora bude zaměřena na následující oblasti:

- **Řízení a kontrola programu** – zejména financování aktivit ŘO OPD podporujících přípravu, výběr a hodnocení projektů a monitorování projektů v rámci implementace operačního programu, dále tvorba metodických a podpůrných dokumentů a operačních manuálů, nastavení a zajištění kontrolních mechanismů, aby byl zabezpečen soulad s nařízením EK, která požadují od ŘO provádění kontrol. Bude se také jednat o financování služeb poskytovaných externími společnostmi, které poskytnou administrativní a odbornou podporu jednotlivých činností ŘO (např. výdaje spojené s právní podporou, náklady na odměňování konzultantů, znalců a jiných odborných pracovníků, konzultace v oblasti legislativy, hodnocení projektů realizovaných v rámci OPD).
- **Podpora absorpční kapacity** – zejména financování činností příjemců souvisejících s programovým obdobím 2014-2020 – podpora při přípravě žádostí o podporu. Jedná se zejména o metodickou, konzultační a právní podporu, přípravu projektů, předběžné posouzení přijatelnosti projektů/projektových fiší, projednávání projektů a s tím spojené pracovní cesty.
- **Technické zabezpečení činností** – zejména osobní náklady subjektů zapojených do implementace OPD včetně příslušenství, podpůrné činnosti nezbytné pro implementaci OPD zajišťované externě a materiální zabezpečení činností.



KAPITOLA 4 ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DOPRAVA

- **Publicita** – zejména zajištění realizace komunikační strategie a ročních komunikačních plánů. Aktivity budou zabezpečovat dostatečnou propagaci a informovanost o operačním programu pro veškerou odbornou i širokou veřejnost.
- **Vzdělávání** - hlavním cílem je zajištění zvyšování kvalifikace subjektů podílejících se na implementaci OPD.
- **Evaluace** – zejména vypracování analýz a hodnocení nastavení výběrových kritérií, zpracování analýz a studií zaměřených na sledování dopadů realizace programu, analyzování průběhu jejich realizace, vhodnosti a efektivnosti implementačních struktur, identifikování slabých míst implementační struktury a kapacity, vyhodnocování dalších relevantních aktivit apod.
- **Dokončení realizace programového období 2007-2013 a příprava nového programového období 2021+** – zejména náklady spojené s dokončením realizace programového období 2007 - 2013 a náklady spojené s realizací počáteční fáze nového programového období 2021+, dále pak zpracování analýz a podkladových studií či strategií pro samotnou přípravu operačního programu v období 2021+, včetně zpracování ex-ante hodnocení a hodnocení vlivů na životní prostředí (SEA) včetně předprojektové a projektové přípravy.

Příjemci podpory budou subjekty přímo zapojené do implementace OP Doprava a subjekty, které svou činností přispívají k implementaci a k naplňování cílů OP Doprava, a to včetně vybraných příjemců z tematických prioritních os OP Doprava (podpora je zacílena na majoritní příjemce v sektoru doprava, kteří jsou odpovědní za správu dopravní infrastruktury ve vlastnictví státu).

4.3 Územní alokace projektů

Cílové území: PO 1, 2, 4 území celé ČR, PO 3 území ČR mimo hl. m. Prahu.



KAPITOLA 4- ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DO- PRAVA

4.4 Velikost projektů

Pro projekty předkládané v rámci OP Doprava není stanovena minimální velikost projektů z hlediska celkových způsobilých výdajů projektu. Lze tedy žádat o podporu na jakoukoli částku.

U tzv. velkých projektů, jejichž celkové způsobilé náklady převyšují částku 75 mil. EUR stanovenou v čl. 100 Obecného nařízení, je nutno postupovat podle specifických pravidel stanovených pro velké projekty. ŘO může v odůvodněných případech požádat žadatele projektu, jehož celkové náklady nedosahují výše uvedené hranice, o předložení žádosti o podporu ve formátu stanoveném pro velké projekty (např. při předpokládaném posilování kurzu koruny nebo v jiných případech řádně odůvodněných ze strany ŘO).

4.5 Doba realizace projektů

Zahájení realizace projektu žadatelem není časově omezeno, ovšem výdaje vzniklé před 1. 1. 2014 nejsou způsobilé. Výdaje na projekty musí být příjemci vynaloženy nejpozději do 31. 12. 2023.

Doba financování projektu z OP Doprava může být dále omezena v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory, a to v závislosti na výši finančního závazku pro jednotlivé roky 2014-2020 a v závislosti na režimu podpory.

4.6 Indikátory projektu

Indikátor slouží k měření plnění stanovených cílů či dosažených efektů projektu či specifického cíle/programu. Pojem indikátor má stejný význam jako ekvivalent „ukazatel“. Indikátory na úrovni projektu jsou sledovány prostřednictvím zpráv o realizaci, které příjemce podpory zasílá na ŘO v termínech určených ŘO (více kap. 1).

Typy indikátorů na úrovni specifického cíle/programu:

- hlavní – indikátory, které jsou součástí programového dokumentu
- interní – indikátory, které nejsou součástí programového dokumentu, ale jsou součástí soustavy indikátorů OPD.



KAPITOLA 4- ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DO- PRAVA

Projektový indikátor je sledovaný z úrovně projektů, tzn. je naplňován výhradně žadatelem / příjemcem podpory (tzn. vykazován ve zprávách o realizaci) a následně je sledován a agregován na další úrovně programu.

Žadatel musí v žádosti o podporu zvolit minimálně jeden výstupový hlavní indikátor. Indikátory definované v rámci projektu musí mít nastavené cílové hodnoty, v případě výsledkových indikátorů také výchozí hodnoty.

Žadatel si v žádosti o podporu zvolí i výsledkový indikátor relevantní pro danou výzvu. V případě, že nelze vykázat výsledek prostřednictvím výsledkového indikátoru, žadatel v příslušném textovém poli uvede dostatečný popis očekávaných výsledků a změn, kterých má být prostřednictvím projektu dosaženo.

Typy projektových indikátorů v ISKP 2014+:

- povinný – na výzvě je indikátor nastaven jako povinný k výběru
- nepovinný – indikátor nastaven jako dobrovolný k výběru
- povinně volitelný (i skupina indikátorů) – žadatel musí zvolit alespoň jeden indikátor, který se následně stává povinným pro sledování, vč. jeho plnění. Mezi tyto patří i indikátory, které jsou sledovány společně (např. indikátory: "Celková délka nově postavených silnic", a indikátor "Celková délka nově postavených silnic, z toho TEN-T", tzn., že žadatel zvolí na výzvě v rámci prioritní osy 2 oba tyto indikátory).

ŘO může v rámci výzvy určit, u kterých indikátorů bude ze strany žadatele povinnost stanovit cílovou hodnotu, která bude závazná a její nenaplnění bude sankcionováno. Tyto indikátory jsou označeny jako indikátory povinné k naplnění.

Neplnění cílových hodnot těchto indikátorů je postihováno odvodem za porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

V rámci projektu je možné využívat indikátory, které nejsou povinné k naplnění, jejichž cílové hodnoty nejsou hlavním cílem aktivit projektu. Tyto indikátory nemusí být předem určeny v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory, slouží pouze k dodatečnému monitorování výstupů a jejich případné neplnění není sankcionováno.

4.7 Vlastnictví výstupů projektu

U výstupu podpořeného projektu nesmí po dobu 5 let (resp. 3 let v případě, že žadatelem je malý nebo střední podnik) od dokončení projektu dojít ke změně v povaze



KAPITOLA 4 ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DOPRAVA

vlastnických vztahů v určité položce infrastruktury nebo k ukončení či přemístění některé produktivní činnosti.

4.8 Příjemci podpory

Subjekty, které se mohou stát příjemci podpory pro jednotlivé prioritní osy, jsou uvedeny v kapitole 4.2, věnované jednotlivým specifickým cílům a blíže budou specifikovány ve výzvě pro předkládání žádostí o finanční podporu z OP Doprava.

4.9 Jakou podporu lze získat

V rámci OPD lze žádat o podporu z prostředků EU. Žadatel si zajistí předfinancování projektu. Doklad o zajištění spolufinancování je přílohou žádosti o podporu. Způsob finančního krytí projektu bude zkoumán v rámci hodnocení projektu. Pro každý schválený projekt může být použit jen jeden zdroj financování Evropské unie.

Doklad o zajištění spolufinancování nepředkládají jako povinnou přílohu tito žadatelé:

- Ředitelství silnic a dálnic ČR (dále ŘSD),
- Správa železniční dopravní cesty (dále SŽDC),
- Ředitelství vodních cest ČR (dále ŘVC),
- Státní fond dopravní infrastruktury,
- Ministerstvo dopravy.

4.10 Forma a míra podpory z prostředků EU

Podpora bude poskytována formou nevratné dotace z prostředků FS a EFRR s maximální hranicí do 85 % celkových způsobilých výdajů projektů.

Při stanovování míry podpory je nutno odlišit celkovou míru podpory z veřejných zdrojů a míru podpory z prostředků EU. Celková povolená míra podpory z veřejných prostředků je pro projekty stanovena až do výše 100 % způsobilých výdajů projektu. Tato celková míra podpory veřejných prostředků se skládá z prostředků veřejných rozpočtů ČR (státní rozpočet, rozpočet SFDI, rozpočet hl. m. Prahy atd.) a z prostředků EU.



KAPITOLA 4- ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DOPRAVA

Výše příspěvku z prostředků EU na jednotlivé projekty je stanovena v souladu s Obecným nařízením. U projektů vytvářejících příjmy dle čl. 61 obecného nařízení budou způsobilé výdaje určeny odečtením příjmů projektu použitím paušální sazby čistých příjmů pro daný sektor, sub-sektor, jak je stanoveno v příloze V Obecného nařízení (silnice 30 %, železnice 20 %, městská doprava 20%, voda 25%) nebo metodou výpočtu diskontovaných čistých příjmů. O použití zvolené metody bude rozhodnuto v rámci vyhlášených výzev.

V případě, kdy bude financování projektů podléhat veřejné podpoře nebo bude v režimu de minimis⁵, bude se výše nebo míra podpory řídit příslušnými předpisy relevantními pro konkrétní projekt.

Indikativní finanční rámec pro příslušnou prioritní osu OP Doprava je uveden v aktuálním znění programového dokumentu OP Doprava.

⁵ Podpora poskytovaná podle pravidla de minimis (též podpora malého rozsahu, podpora de minimis) je podporou, která není de iure veřejnou podporou, neboť vzhledem ke své relativní nízké hodnotě není s to narušit hospodářskou soutěž ani ovlivnit obchod mezi členskými státy EU.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 - PROCESY A PRAVIDLA VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV



5 PROCESY A PRAVIDLA VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV

OBSAH KAPITOLY 5

5.1 Výzva k podání žádosti o podporu

- Druhy výzev
- Lhůty pro vyhlášení výzev
- Náležitosti výzvy
- Další dokumentace k výzvě
- Pravidla pro změny výzvy

[Zpět na Obsah](#)



5.1 Výzva k podání žádosti o podporu

Výzva je aktivita ŘO OPD vyzývající žadatele k podání žádosti o podporu podle předem stanovených podmínek.

Pro žadatele a příjemce představuje výzva základní informační zdroj o podmínkách pro získání podpory a realizaci projektu. Každá výzva definuje podmínky pro předkládání žádostí o podporu a další podmínky pro poskytnutí podpory:

- Vymezuje základní pravidla a informace pro žadatele a umožňuje příjem žádosti o podporu na projekt v IS MS2014+ (tj. každý projekt/finanční nástroj je vázán ke konkrétní výzvě);
- Na základě atributů zadaných ve výzvě je přizpůsoben datový obsah žádosti o podporu, zpráv a informací o realizaci projektu, datový obsah dalších formulářů, případně další podmínky pro žadatele;
- Na základě vyhlášené výzvy je příjemcům umožněno předkládat projekty na danou prioritní osu/specifický cíl, a to formou žádosti o podporu s přílohami v plně elektrizované verzi podávané do MS2014+;
- S vyhlášením výzvy je zveřejněna aktuální dokumentace pro žadatele/příjemce na webových stránkách ŘO OPD;

Výzvu vyhláší Řídící orgán na úrovni specifických cílů OPD. Výzvy jsou zveřejňovány na oficiálních webových stránkách OPD 2014-2020, <http://www.opd.cz/>, kde je také uveden **harmonogram vyhlášení výzev** na aktuální rok a zároveň jsou zde uváděny informace o vyhlášení každé konkrétní výzvy.

5.2 Harmonogram výzev

Základní parametry plánovaných výzev jsou obsaženy ve veřejně dostupném harmonogramu výzev, který je ŘO OPD průběžně aktualizován. Harmonogram umožňuje potenciálním žadatelům plánování svých aktivit s ohledem na financování z ESI fondů a poskytuje jim dostatečný čas na přípravu projektů.

Obsah harmonogramu výzev:

a) identifikace výzvy

- název programu
- prioritní osa



- investiční priorita

b) nastavení výzvy

- druh výzvy (kolová / průběžná)
- odhad plánované alokace na výzvu
- datum vyhlášení výzvy (měsíc, rok)
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu (měsíc, rok)

c) zaměření / zacílení výzvy

- stručný popis zaměření výzvy (např. na podporované aktivity, cílové skupiny, typ oprávněného žadatele, typ území *dle Národního dokumentu pro územní dimenzi, příp. územní zaměření dle zvláštního odůvodnění řídicího orgánu dle kapitoly 7.1.5 Cílení výzev, příp. popis synergie*).

d) vyznačení synergie (pouze v relevantních případech)

- název programu, prioritní osy, investiční priority a specifického / operativního cíle, se kterými je výzva synergická
- uvedení počáteční nebo navazující výzvy.

5.3 Druhy výzev

V OPD jsou vyhlašovány výzvy:

Průběžné – nesoutěžní typ výzvy, v rámci které si projekty vzájemně nekonkurují. Hodnocení probíhá průběžně, může začít hned po podání žádosti o podporu nebo v termínu stanoveném ve výzvě ŘO OPD. Žadatelům, jejichž projekty splní dané podmínky, je poskytována podpora obvykle v pořadí, v jakém podali žádost o podporu, až do přidělení celé alokace výzvy na jednotlivé projekty. Výzva je zpravidla vyhlášena na delší dobu (několik měsíců až let) a končí obvykle vyčerpáním alokace.

Kolové – jedná se o soutěžní typ výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky výzvy, v pořadí od nejlepšího podle výsledku věcného hodnocení až do přidělení celé alokace výzvy. Výběr projektů bude proveden až po zhodnocení všech projektů. V případě, že požadovaná výše podpory všech předložených projektů nepřekračuje alokaci výzvy, je možné provést výběr dříve⁶). Výzva je obvykle vyhlášena na kratší dobu.

⁶ Hodnocení musí být i v tomto případě provedeno u všech projektů.



Synergické výzvy:

V případě, že bude výzva vyhlášena jako synergická, bude tato skutečnost uvedena ve výzvě. Synergické výzvy se z hlediska časového dělí na počáteční a navazující. V závislosti na tom, zda je výzva počáteční nebo navazující z hlediska posloupnosti synergické vazby, žadatel v žádosti o podporu vyplní další atributy projektu, a to:

- U projektu podaného v rámci počáteční výzvy žadatel v žádosti o podporu blíže specifikuje plánovanou návaznou aktivitu/aktivity, které bude realizovat v projektu/projektech v rámci navazující synergické výzvy.
- U projektu podaného v rámci navazující výzvy žadatel v žádosti o podporu vybírá konkrétní projekt z počáteční výzvy, se kterým je synergický, resp. na který navazuje a popisuje věcnou návaznost na počáteční projekt.

Posouzení relevantnosti popsané synergické vazby je součástí kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. U projektu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, která je identifikována jako synergická, pak příjemce v průběhu realizace vykazuje pokrok v plnění synergické vazby ve zprávách o realizaci/udržitelnosti (popis pokroku v realizaci synergické vazby – zhodnocení přínosu projektu ve vazbě na synergický projekt, jaká je přidaná hodnota vzájemné realizace obou synergických projektů a jak probíhá spolupráce).

Komplementární výzvy:

V případě, že bude výzva vyhlášena jako komplementární, bude tato skutečnost ve výzvě uvedena. Komplementarita podané žádosti o podporu se určuje v procesu hodnocení projektu a na žadatele/příjemce, jejichž žádost o podporu je označena jako komplementární, nejsou kladeny žádné nároky při vyplňování žádosti o podporu ani v průběhu realizace projektu.

5.4 Lhůty pro vyhlášení výzev

ŘO OPD při nastavení lhůt dané výzvy vychází z charakteru podporovaných aktivit. Závazné jsou níže uvedené minimální lhůty:

- a) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,
- b) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému,
- c) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

V případě průběžných výzev může ŘO OPD rozhodnout o ukončení výzvy dříve než je vyčerpána alokace – tato možnost bude uvedena vždy v rámci konkrétní výzvy.



5.5 Náležitosti výzvy

Každá výzva obsahuje základní informace o podmínkách poskytnutí podpory – věcné zaměření, časové nastavení, informace o formě podpory (finanční alokace, způsobilost výdajů, atd.), územní zaměření, povinné náležitosti žádosti o podporu, možné změny výzvy.

V souvislosti s procesem schvalování projektů je v rámci dokumentace každé výzvy obsažen také **Model hodnocení projektů OPD**, který mimo jiné obsahuje výčet jednotlivých fází procesu schvalování vč. lhůt a výčet subjektů (jejich rolí a pravomocí) zapojených do procesu schvalování. V rámci dokumentace výzvy jsou také obsažena **Kritéria výběru projektů**, a to včetně informací o způsobu hodnocení.

Informace budou uvedeny ve výzvě v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na příslušné dokumenty, kde budou uvedeny informace v plném rozsahu.

Seznam výzev OPD 2014-2020 bude dostupný v ISKP14+ s odkazem na umístění výzvy a navazující dokumentace na webových stránkách OPD.

5.6 Obsah výzvy

Z důvodu přehlednosti pro žadatele bude výzva obsahovat následující informace:

a) identifikace výzvy

- název programu
- prioritní osa
- investiční priorita
- specifický / operativní cíl
- číslo výzvy
- druh výzvy - průběžná/kolová
- určení, zda se jedná o synergickou nebo komplementární výzvu (pouze v případech, kdy půjde o synergii nebo komplementaritu v návaznosti na stanovení specifický cíl (dále SC), na který je výzva vyhlášena).
- model hodnocení – jednokolový/dvoukolový

b) časové nastavení

- datum vyhlášení výzvy
- datum zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
- datum zahájení příjmu žádostí o podporu
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu



- nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace operace

c) informace o formě podpory

- alokace výzvy
- typ podporovaných operací
- definice oprávněných žadatelů
- míra podpory – rozpad zdrojů financování
- maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů
- informace o podmínkách veřejné podpory

d) věcné zaměření

- popis podporovaných aktivit indikátory – určení povinných indikátorů (příp. včetně minimálních hodnot) a nepovinných indikátorů
- cílová skupina
- informace o počátečních / navazujících synergických výzvách (pouze v případech, kdy půjde o synergii)

e) územní zaměření

- přípustné místo dopadu nebo typ území dle Národního dokumentu pro územní dimenzi

f) informace o způsobilosti výdajů

- věcná způsobilost
- časová způsobilost
- informace o křížovém financování

g) náležitosti žádosti o podporu

- povinné přílohy
- informace o způsobu podání žádosti o podporu - odkaz na monitorovací systém
- informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu.

5.6.1 Další dokumentace k výzvě

Podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce budou obsahem navazující dokumentace k výzvě. Navazující dokumentace k výzvě bude obsahovat kompletní informace o povinnostech a podmínkách nutných pro úspěšnou realizaci projektu.

Povinná navazující dokumentace k výzvě:



- **Pravidla pro žadatele a příjemce** – základní dokument specifikující pravidla (a případně doporučení), která musí žadatel / příjemce dodržovat, aby splnil podmínky pro získání podpory a úspěšnou realizaci operace ve všech částech projektového cyklu.
- **Kritéria pro hodnocení a výběr projektů** – obsahují kritéria pro hodnocení a výběr operací a další informace
- **Model hodnocení projektů OPD** (popisující fáze procesu hodnocení a výběru operací, klíč pro postup do další fáze procesu, lhůty, přehled subjektů zapojených do schvalovacího procesu a vymezení jejich rolí a pravomocí, opravné prostředky).
- **Vzor právního aktu o poskytnutí / převodu podpory a podmínek.**

Navazující dokumentace k výzvě bude zveřejněna na webových stránkách Řídicího orgánu OPD. Řídicí orgán ke každé výzvě zadá do monitorovacího systému také odkaz na umístění výzvy a navazující dokumentace na internetových stránkách OPD.

5.7 Pravidla pro změny výzvy

ŘO upozorňuje, že výzvy je možné za níže stanovených podmínek měnit. Změna výzvy je vždy zveřejněna na portále www.opd.cz. Kromě toho je také prostřednictvím IS KP14+ oznámena žadatelům (tj. subjektům, které mají v dané výzvě rozpracovanou žádost o podporu).

U kolových výzev je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit celkovou alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru podpory,⁷
- změnit věcné zaměření výzvy,⁸
- změnit definici oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,

⁷ Rozuměno změnit požadavky týkající se povinného minimálního zapojení zdrojů žadatele do financování způsobilých výdajů projektu.

⁸ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.



- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

U průběžných výzev je nepřípustné provádět výše uvedené změny pro žádosti o podporu, které již byly žadateli podány. Možnost provést výše uvedenou změnu musí být výslovně stanovena ve výzvě.

Při změně výzvy musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- ŘO OPD při stanovení data zveřejnění a nabytí účinnosti⁹ změny zohlední předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil;
- Změna musí být řádně odůvodněná.

Odůvodnění musí obsahovat:

- popis změny,
- důvod provedení změny,
- způsob projednání změny,
- dopady změny na žadatele a ŘO (včetně odhadu ŘO týkajícího se doby, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil),
- případné dopady neprovedení změny na žadatele a ŘO, včetně uvedení dopadů na monitorovací systém,
- srovnání s úpravou v dalších výzvách OPD (u výzev na synergické / komplementární projekty včetně dopadů na synergickou/komplementární výzvu v rámci jiného programu).

⁹ Místo termínu nabytí účinnosti se u výzev používá (v dokumentu výzvy) datum vyhlášení.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

6 PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

OBSAH KAPITOLY 6

6.1 Základní charakteristika procesu

6.2 Doporučené postupy před podáním žádosti o podporu

Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.

6.3 Registrace uživatele do portálu IS KP14+

Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.

6.4 Konzultace pro žadatele

6.5 Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

- Nová žádost o podporu
- Přístup k projektu
- Plné moci
- Komunikace
- Editace žádosti o podporu
- Vymazání žádosti o podporu
- Kontrola dat na žádosti o podporu
- Finalizace žádosti o podporu
- Schválení a podepsání žádosti o podporu
- Zrušení finalizace žádosti o podporu
- Podání žádosti o podporu
- Registrace žádosti o podporu
- Datové oblasti projektové žádosti
- Informace nezbytné ke schválení velkých projektů

[Zpět na Obsah](#)



6.1 Základní charakteristika procesu

Žádost o podporu je ze strany žadatele zpracována na základě příslušné výzvy. Žádost se předkládá v elektronické podobě **prostřednictvím informačního systému MS2014+**. Žadatel musí vždy dodržovat pokyny uvedené v příslušné výzvě a dále musí dodržovat pravidla definované v těchto Pravidlech pro žadatele a příjemce. Žádost o podporu se předkládá v českém jazyce a musí obsahovat veškeré povinné údaje a přílohy definované v rámci příslušné výzvy. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvou stanoveném období.

Základními typy žádosti o podporu (z technického hlediska) v OPD jsou

- žádosti o podporu na individuální (běžný) projekt a
- žádost o podporu na velký projekt.

Určitá specifika v sobě zahrnují

- žádosti o podporu na synergický a komplementární projekt,
- žádost o podporu na integrovaný projekt a

Tyto žádosti o podporu však budou odvozeny od základních typů žádostí.

Speciálním případem jsou žádosti o podporu na integrovanou strategii jako celek.

Další zvláštní skupinou žádostí o podporu jsou žádosti o nástroje typu finanční nástroje.

6.2 Doporučené postupy před podáním žádosti o podporu

Před podáním žádosti o podporu doporučujeme žadatelům důkladně se seznámit se závaznými dokumenty programu, zejména s

- Pravidly pro žadatele a příjemce vždy v aktualizovaném znění;
- Pravidly SFDI¹⁰, v případech kdy projekty jsou administrovány prostřednictvím ZS SFDI
- informačním systémem konečného příjemce (ISKP14+), který je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu – uživatelské příručky jsou uvedeny v přílohách 4-6 k těmto Pravidlům;

¹⁰ Pravidla SFDI jsou k nalezení na webových stránkách SFDI: <http://www.sfdi.cz/>



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

- s textem výzvy pro podávání žádostí, které stanovují podmínky pro podání žádosti, poskytnutí podpory a požadavky na jednotlivé fáze projektu.

6.3 Registrace uživatele do portálu IS KP14+

Pro přístup do portálu IS KP2014+ je nutné provést registraci nového uživatele.

Postup registrace a podání žádosti o podporu je součástí [Uživatelské příručky Vlastnosti portálu IS KP14+](#), která je přílohou č.4 k těmto Pravidlům. Kromě toho, na adrese

<http://dotaceeu.cz/cs/Jak-na-projekt/Elektronicka-zadost/Edukacni-videa>.

jsou k dispozici **edukační videa**, která, pomohou žadatelům a příjemcům naučit se pracovat se systémem.

6.4 Konzultace pro žadatele

V případě nejasností při přípravě žádostí o podporu se doporučuje obrátit se ke konzultaci na řídicí orgán. Konzultace jsou poskytovány zdarma po celou dobu přípravy žádostí o podporu, a to zejména následující formou:

- Možnost zasílání písemných dotazů
 - E-mailový dotaz na obecný kontaktní e-mail programu (info@opd.cz).
 - E-mailový dotaz na specifický kontaktní e-mail (např. pro danou výzvu, specifický cíl, či dokumentaci programu, pokud je takový e-mail zřízen).
 - Písemný dotaz ve formě dopisu adresovaného na ŘO OPD.
- Možnost telefonických konzultací s kontaktními osobami pro danou výzvu.
- FAQ - nejčastější otázky jsou během výzvy zpracovány a publikovány na webu www.opd.cz v sekci dokumentace příslušné výzvy (pouze za předpokladu, že skutečně existují často se opakující otázky a nejasnosti).



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

- Osobní konzultace s pracovníky ŘO OPD odpovědnými za příslušnou výzvu či s dalšími odpovědnými osobami (pouze na základě předchozí telefonické či e-mailové dohody na termínu a čase osobní konzultace).

Kontaktní osoby Řídicího orgánu OPD pro příslušnou výzvu poskytnou v rámci konzultací informace o podmínkách a podrobnostech výzvy, neposkytují však pomoc při vlastním vyplňování žádosti o podporu, a to z důvodu rovného přístupu ke všem žadatelům.

6.5 Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+ na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu. Prostřednictvím aplikace probíhá elektronické podání žádosti o podporu a realizace procesů jako je správa žádostí o podporu/projektů, jejich monitoring a administrace projektů (vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu apod. a jejich elektronické podání).

Podání resp. podpis žádosti o podporu probíhá výhradně prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.

Aplikace IS KP14+ pro vypracování a podání žádosti o podporu je dostupná na internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>. Žadatel vyplňuje žádost o podporu přímo v okně internetového prohlížeče.

Obecné informace ke způsobu vyplňování žádostí o podporu a popis prostředí MS2014+ je uveden v [Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu](#), která je přílohou č. 5 k těmto Pravidlům. Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Postup registrace je součástí [Uživatelské příručky Vlastnosti portálu IS KP 14+ Aplikace MS2014+](#), která je přílohou č. 4 těchto Pravidel.

6.5.1 Nová žádost o podporu

Stiskem tlačítka **Nová žádost** žadatel vstoupí na obrazovku, ke vybere Operační program Doprava, v rámci kterého chce podat žádost o podporu.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Po výběru programu se v aplikaci IS KP14+ zobrazí za účelem možnosti vytvoření a podání žádosti o podporu seznam všech aktuálně platných výzev: vyhlášených, otevřených pro vytváření/podávání žádostí o podporu.

Žadatel/jeho zástupce, který chce založit novou žádost o podporu, vybere příslušnou výzvu a novou žádost o podporu založí ve vazbě k ní. Každá nová žádost o podporu tedy bude asociována k dané výzvě.

Vlastníkem žádosti o podporu (hlavním správcem projektu) se stává uživatel, který je jejím zakladatelem.

6.5.2 Přístup k projektu

Stisknutím tlačítka **Přístup k projektu** se zobrazí obrazovka, v rámci které lze přidělit /odebrat role v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům. Uživatel, který žádost o podporu založil je určen jako **Správce přístupů** a následně má právo přidělit /odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role.

6.5.3 Plné moci

Pro jednotlivé úkony na žádosti o podporu a následně i administraci projektu jsou vyžadována podpisová práva. Např. žádost o podporu smí při jejím podávání elektronicky podepsat pouze statutární zástupce žadatele, případně k podpisu oprávněná fyzická osoba.¹¹ Pokud žadatel/příjemce chce delegovat tato práva na jiného uživatele příslušného k projektu, je nutné mu předat tato práva plnou mocí.

V systému MS2014+ je zapracována funkcionality umožňující signatáři (zmocniteli) pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (signatář /editor / čtenář).

V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc elektronickou, nebo „listinnou“, tedy plnou moc ověřenou notářským zápisem.

¹¹ Obecně musí být každá žádost o podporu podepsána všemi osobami dle výpisu z obchodního rejstříku či obdobné evidence. V případě, že je žadatelem fyzická osoba, je tato osoba zároveň osobou oprávněnou k podpisu žádosti svým elektronickým podpisem.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

V případě listinné plné moci je třeba ji nascanovat a tento soubor připojit k formuláři a zadat umístění tohoto dokumentu do IS. Takovou plnou moc již nepodepisuje zmocnitel, podpis připojí pouze zmocněnec, který tímto způsobem stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy.

V případě elektronické plné moci je třeba k plné moci připojit podpis obou uživatelů – jak zmocnitele, tak i zmocněnce. Plné moci jsou uloženy v elektronické podobě na profilu projektu. V systému jsou uživatelům nabízeny šablony pro tvorbu typových plných mocí pro různé úkony. Zmocnitel vyplní v IS plnou moc dle šablony a elektronicky ji podepíše. Zmocněnec přijme plnou moc (elektronicky ji podepíše) a získá roli signatáře pro příslušnou úlohu, tj. v tomto případě podepisování žádosti o podporu .

Plná moc bude obsahovat minimálně tyto údaje:

- identifikaci zmocnitele,
- identifikaci žadatele (subjektu projektu),
- identifikaci zmocněnce,
- identifikaci konkrétní(ch) žádosti(i) o podporu/hromadné udělení plné moci na podepisování všech žádostí o podporu, u nichž zmocnitel figuruje jako signatář,
- datum udělení plné moci,
- elektronický podpis zmocnitele,
- elektronický podpis (přijetí plné moci) ze strany zmocněnce,
- časové vymezení od-do (nepovinné / v ostatních případech uvedeno, že se jedná o zmocnění na dobu neurčitou),
- předmět zmocnění (uvedení úlohy signatáře), tedy typ dokumentu, který bude podepisován elektronickým podpisem zmocněnce např. žádost o podporu, Informace o pokroku v realizaci projekt. Tento výběr se provádí prostřednictvím tlačítka Vybrat předmět zmocnění. Žadateli se zobrazí příslušná úloha ke zmocnění výběrem z číselníku.

Změnu plné moci může provést pouze uživatel, který plnou moc vydal (zmocnitel) nebo statutární zástupce žadatele/k podpisu oprávněná fyzická osoba.

Plná moc může zaniknout v následujících případech:

- uplynutím vymezeného času,
- odvolání ze strany zmocnitele,
- vypovězením ze strany zmocněnce,
- naplněním předmětu, na který byla plná moc udělena,
- úmrtím zmocněnce.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

V případě výpovědi plné moci ze strany zmocnitele nebo zmocněnce bude existovat šablona, kterou bude plná moc vypovězena. Jedná se o jednostranný akt, tj. v tomto případě stačí elektronický podpis jedné strany.

6.5.4 Komunikace

V rámci formuláře konkrétní projektové žádosti probíhá komunikace mezi uživateli prostřednictvím depeší. K tomu slouží tlačítko „Komunikace“, jehož stiskem se žadatel dostane na obrazovku, kde lze vytvořit/smazat v rámci dané žádosti o podporu interní zprávy ostatním uživatelům systému – kolegům, pracovníkům ŘO OPD, ZS SFDI. Jedná se o vnitřní komunikaci v rámci zvolené žádosti o podporu/projektu.

Depeše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následné administrace projektu **odeslána, nemůže** být již z důvodu zachování auditní stopy **smazána**.

6.5.5 Editace žádosti o podporu

Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu. V rámci této obrazovky jsou uživateli zpřístupněny k editaci datové oblasti definované ŘO OPD na výzvě. Datové oblasti resp. obrazovky formuláře žádosti o podporu se liší v závislosti nastavení podmínek na konkrétní výzvě. Při vyplňování formuláře žádosti o podporu doporučujeme žadateli postupovat při vkládání údajů jednotlivými záložkami odshora dolů. Na základě zaškrtnutých checkboxů nebo vyplněných údajů – jako je například typ subjektu nebo právní forma žadatele atd. – se neaktivní záložky následně stanou přístupnými k editaci.

Do okamžiku finalizace/podání je žádost o podporu dostupná k editaci správci projektu s příslušným oprávněním.

Proces finalizace je možné zvrátit při zamítnutí žádosti o podporu signatářem. Podání žádosti o podporu na řídicí orgán zvrátit již nelze.

Po podání je žádost o podporu dostupná k editaci do doby podepsání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pouze ve změnovém řízení (viz kapitola 1) zahájeném z podnětu žadatele nebo ŘO OPD (např. úprava kontaktních údajů žadatele, doplnění údajů/dokumentů vyžádaných v průběhu hodnocení žádosti a doplnění povinných údajů a dokumentů u žádostí o podporu doporučených k financování či doporučených



k financování s výhradou před podpisem právního aktu o poskytnutí/převodu podpory). V těchto případech se budou vytvářet nové verze dané žádosti o podporu s údaji o jejich vzniku (datum a čas) a identifikací projektového manažera, který žádost o podporu zpřístupnil k editaci.

Po podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory již nebude žádost o podporu přístupná k editaci.

6.5.6 Vymazání žádosti o podporu

Editovanou žádost o podporu je možné vymazat. Aby mohlo dojít k jejímu vymazání žádost o podporu musí být ve stavu „Rozpracována“. Žádost nelze smazat ze stavu „Finalizována“ (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat). Dokud žádost nepodepíše všichni signatáři, stále je zde možnost provést storno finalizace a tudíž i možnost vymazat žádost o podporu. Jakmile je žádost o podporu podána, nelze jí smazat.

6.5.7 Kontrola dat na žádosti o podporu

Na nefinalizované a nepodané žádosti o podporu, respektive na žádosti o podporu vrácené k doplnění v rámci změnového řízení, je možné provádět kontrolu (na základě definovaného zadání ze strany uživatelů) vyplněnosti povinných strukturovaných dat, správnosti vyplnění (např. konzistence dat, limity, věcná smysluplnost u zvolených kombinací dat dle předdefinovaných podmínek) a připojení povinných příloh. Tato kontrola je pomůckou pro žadatele/jeho zástupce při kompletování žádosti o podporu před její finalizací. Pokud nejsou všechna povinná data vyplněna, nebo neodpovídají podmínkám nastavení výzvy, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně (správce projektu) kdykoliv spustit od založení nové žádosti o podporu do zahájení finalizace žádosti. Kontrola je provedena automaticky vždy při zahájení procesu finalizace žádosti o podporu.

Žadatel (správce projektu) je informován o výsledku provedené kontroly.

6.5.8 Finalizace žádosti o podporu

Nepodaná verze žádosti o podporu je na příkaz žadatele - správce projektu po provedení kontroly vyplněnosti dat finalizována a je znemožněna další editace dat a příkládání příloh. Finalizace probíhá jak před prvním podáním žádosti o podporu ŘO OPD (první verze žádosti o podporu), tak u všech dalších verzí žádostí o podporu v průběhu



změnového řízení. Správce projektu potvrdí finalizací správnost a úplnost potřebných dat a předá žádost o podporu signatáři/signatářům k podpisu.

6.5.9 Schválení a podepsání žádosti o podporu

Oprávnění signatáři podepisují finalizovanou žádost o podporu svým elektronickým podpisem. V případě, že bude nutné podepsat žádost o podporu více signatáři, postupuje se podle pořadí, které je zaznamenáno v profilu projektu. Jednotliví signatáři dostanou postupně oznámení, že jim je zpřístupněn dokument žádosti o podporu ke schválení a podpisu.

Dokument je finálně schválen a podepsán v okamžiku, kdy proběhne schválení a dokument je elektronicky podepsán posledním signatářem v pořadí. V okamžiku použití elektronických podpisů je kontrolována jejich aktuálnost a platnost..

Signatáři musí mít před podpisem příslušného dokumentu platný, certifikační autoritou zaregistrovaný, elektronický podpis.

6.5.10 Zrušení finalizace žádosti o podporu

Pokud kterýkoliv signatář nesouhlasí s údaji ve finalizované žádosti o podporu, má možnost zvrátit proces finalizace a vrátit žádost o podporu se svým zdůvodněním zpět k editaci správci projektu (ve stejné verzi žádosti). V tomto případě systém odešle notifikaci správci projektu, který žádost o podporu finalizoval, a umožní editaci žádosti správcem projektu (editorovi). Žádost o podporu je po přepracování znovu zkontrolována, finalizována a postoupena ke schválení a podpisu všem stanoveným signatářům.

6.5.11 Podání žádosti o podporu

Finalizovaná a elektronicky podepsaná žádost o podporu (včetně příloh) je v rámci výzvy otevřená pro podávání žádostí o podporu podána elektronickou cestou na ŘO OPD. Žádost o podporu je možné podat buď automaticky v okamžiku, kdy dojde k elektronickému podepsání posledním signatářem v pořadí, nebo „ručně“ správcem projektu, který po schválení a podepsání žádosti dostane oznámení o možnosti podat žádost. Nastavení automatického nebo ručního podávání musí předtím provést vlastník této žádosti o podporu.

6.5.12 Registrace žádosti o podporu



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Při podání je žádost opatřena verzí. Po zaregistrování v IS CSSF14+ obdrží žádost o podporu registrační číslo projektu generované automaticky systémem.

6.5.13 Datové oblasti projektové žádosti

6.5.13.1 Identifikace operace

Do záložky Identifikace operace uživatel vyplní příslušná základní data vztahující se k žádosti o podporu.

Mezi důležitá data zadávané v této záložce patří i určení, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu a dále je důležité vybrat typ podání žádosti o podporu. Při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO OPD automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na ŘO OPD až na základě aktivní volby žadatele po podpisu žádosti o podporu. Tlačítkem uložit uživatel uloží vložená data.

6.5.13.2 Záložka projekt

Na záložce projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu, jeho název a anotace. Editace pole anotace projektu je možné jak ze záložky Projekt, tak i ze záložky Popis projektu, kam je obsah textového pole automaticky po uložení záznamu přenášen.

Mezi další údaje, které jsou definovány na záložce Projekt, patří informace o fyzické realizaci projektu – jeho předpokládané datum zahájení a ukončení. Pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

Žadatel zároveň identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy. Tato identifikace má zásadní vliv na další finanční data a související moduly, jako je např. modul CBA (pouze v případě, že je daný modul pro příslušnou výzvu využíván).

Důležité jsou i data sdružená do oblasti „Doplňkové informace“. Pokud žadatel např. zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat. (blíže viz kapitola 5.16.) Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci žádosti o podporu, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná. Uživateli se v rámci oblasti doplňkových informací zobrazují i informace o tom, v jakém režimu financování je projekt



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

realizován. Tato identifikace má zásadní vliv na zadávání dat v rámci záložky finanční plán. Nastavení režimu financování probíhá v rámci zadávání podmínek výzvy.

6.5.13.3 *Specifické cíle*

Na záložce Specifické cíle vybere žadatel v poli „Název“ záznam specifického cíle určeného výzvou (ve výzvě může být navázán jeden, ale i více specifických cílů).

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bílé podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100.

Na základě zadání tohoto podílu proběhnou automatické rozpady v oblasti finančního plánu, indikátorů a kategorie intervencí.

V rámci kategorie regionu u příslušného specifického cíle doplní žadatel procentní podíl více a méně rozvinutých regionů. Součet procent musí dosahovat hodnoty 100. Údaje uloží stiskem tlačítka Uložit. Po každém zadání procentního podílu (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu.

6.5.13.4 *Umístění*

V rámci záložky Umístění žadatel určí, kde bude projekt realizován (místo realizace) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (místo dopadu). Tato území mohou být stejná, ale mohou se i lišit.

Způsob zadávání je ale v obou případech stejný. Místa realizace i dopadu lze určit v několika úrovních a to od úrovně Základních územních jednotek (ZUJ) po kraje. Zároveň lze zadati území, které je charakterizované jako Chráněná krajinná oblast, nebo Národní park.

V případě, kdy bude uživatel definovat území výběrem jednotlivých obcí se, po stisknutí tlačítka „Obec“ zobrazí nové okno „Místo realizace – obec“. V rámci tohoto okna je uživateli k dispozici číselník území v rozlišení na obce.

Číselník dále zobrazuje atributy jako název obce, okres, kraj a další.

Zvolením atributů a jejich kombinací, lze v číselníku území filtrovat.

Záznam lze označit (po označení řádek záznamu zaktivní, tedy zezelená) a vybrat jako místo realizace projektu. Výběr probíhá přesunutím záznamu pomocí šipek do pravé části obrazovky.



Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit pomocí šipky do levé části obrazovky.

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu.

6.5.13.5 Popis projektu

V rámci této záložky Žadatel vyplní vše podstatné týkající se žádosti o podporu. Které údaje bude žadatel vyplňovat, závisí na podmínkách definování výzvy. ŘO OPD žadatel v rámci výzvy určí, jaké údaje bude požadovat vyplnit jako povinné. Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky Projekt. Ostatní pole uživatel vyplní dle požadovaných otázek. Údaje uživatel uloží stiskem tlačítka Uložit, které je umístěno v zápatí stránky pod popisy všech polí.

6.5.13.6 Subjekty projektu

V rámci záložky „Subjekty projektu“ vyplní žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé /příjemci, dodavatelé, partneři. Volbou položky z číselníku „Typ subjektu“ vybere příslušný typ daného subjektu. **Pokud zvolí typ subjektu žadatel/příjemce záložka „Rozpočet“ se zpřístupní k editaci** (blíže kapitola 6.5.13.11).

System IS KP14+ je napojený na Základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČO jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

Stiskem tlačítka „Zpět“ se žadatel vrátí na záložku „Subjekty projektu“. Na obrazovce se doplní příslušné údaje „dotažené“ z Registru osob.

Pozn. Zadání subjektu bez validace na Základní registry – způsob jak zadat subjekt pomocí IČ bez validace je ten, že na výzvě je definována možnost zadávat nevalidované subjekty po zadání hesla ROS. Pokud je tato možnost na výzvě nastavena, žadatel na obrazovce „Subjekty projektu“ uvidí textové pole pro zadání hesla ROS a tlačítko pro jeho ověření. Žadatel ovšem toto heslo musí znát (totožné heslo, které je uvedené na výzvě). Při správném zadání hesla ROS je umožněno žadateli zadat subjekt s IČ bez validace.

Žadatel může na záložce „Subjekty projektu“ vyplnit údaje o počtu zaměstnanců, bilanční sumu rozvahy a roční obrát. Na základě těchto údajů je pak automaticky vydefinována Velikost podniku dle Přílohy I Nařízení Komise (ES)č. 800/2008.



Funkce „Kopie do profilu“

Stiskem tlačítka „Kopie do profilu“ lze jednoduše kopírovat informace o příslušném subjektu pro možnosti využití v další žádosti bez nutnosti znovu vkládat data.

Do pole „Název nového profilu uživatele“ vyplní žadatel název subjektu, jehož údaje si chce uložit pro pozdější využití a stiskne tlačítko „Použít“.

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.

Funkce „Kopie do žádosti“

Pokud chce žadatel v budoucnu uložené údaje o subjektu znovu využít např. při zakládání další žádosti o podporu, může data o příslušném subjektu, které má uložené ve svém profilu vyvolat stiskem tlačítka „Kopie do žádosti“.

Z číselníku vybere příslušný profil uživatel, pod kterým byly dané informace uloženy.

Následně se zpřístupní pole pro výběr názvu subjektu, kde opět výběrem z číselníku provedeme volbu příslušného subjektu.

Tlačítkem „Použít“ se následně potvrdí akce a data jsou úspěšně zkopírována do žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat IČO.

6.5.13.7 Osoby subjektu

Na záložce „Osoby subjektu“ žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu následně doplní povinné datové položky vztahující se k osobě subjektu. Zaškrtnutím checkboxu potvrdí, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka „Uložit“ žadatel údaje uloží.

6.5.13.8 Adresy subjektu

Po validaci dat na záložce „Subjekty projektu“ se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese žadatele zobrazí na obrazovku „Adresy subjektu“. Pokud se jedná i o adresu doručovací, vybere žadatel příslušný údaj z číselníku v dolní části obrazovky.

Pokud chce žadatel jako typ adresy doručovací nebo místo realizace zvolit jiné místo než je adresa oficiální, stiskem tlačítka „Nový záznam“ vyplní relevantní datové položky a v dolní části obrazovky vybere příslušný typ adresy.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

6.5.13.9 Účty subjektu

Na záložce „Účty subjektu“ žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt (pokud je jich na žádosti / projektu více) k němu následně doplní povinné datové položky vztahující se k účtu subjektu. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží.

6.5.13.10 Etapy projektu

Pokud jsou předkládané žádosti o podporu stanoveny na výzvě jako etapové, vyplňuje žadatel údaje na záložce „Etapy projektu“. Pokud projekt není na výzvě definován jako etapový, záložka „Etapy projektu“ se uživateli nezobrazuje. Při vkládání dat v rámci etapy projektu uživatel po stisku tlačítka „Nový záznam“ vyplní název etapy její předpokládané datum zahájení a ukončení a popis etapy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží.

6.5.13.11 Rozpočet

Pro aktivaci záložky „Rozpočet“ je nutné mít vyplněné údaje na záložce „**Specifický cíl**“ a mít určený **Typ subjektu - žadatel/příjemce** na záložce „**Subjekty projektu**“. V případě volby financování je i nutný zvolený typ režimu financování na záložce „Projekt“.

Rozpočet projektu je generován automaticky při zakládání žádosti o podporu. Na záložce „Rozpočet“ se uživateli načte typ rozpočtu, který byl od ŘO OPD zvolen na výzvě a s nedefinovanou strukturou položek rozpočtu. Žadatel do připraveného rozpočtu vyplňuje částky jednotlivých rozpočtových položek, případně má právo vytvářet některé rozpočtové podpoložky, pakliže mu to daný typ skupiny rozpočtu umožňuje. Žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu nebo po kliknutí na tlačítko „Nový záznam“ vyplňuje do povinného pole „Částka celkem“ nebo přes tlačítko „Editovat vše“ částky nesoučtových položek rozpočtu. V případě stisku tlačítka „Editovat vše“ uživatel vloží do aktivních políček příslušné částky a zadání částek uloží tlačítkem „Uložit vše“.

6.5.13.12 Přehled zdrojů financování



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro „Přehled zdrojů financování“. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v aktuálním rozpočtu žádosti o podporu. Bylo-li na výzvě od ŘO OPD nastaveno, že žádost o podporu nebude obsahovat rozpočet, pak je zdrojová částka pro rozpad zjišťována z bilance EDS/SMVS.

Uživatel vstoupí na záložku „Přehled zdrojů financování“ a přes stisknutí tlačítka „Rozpad financí“ dojde k automatickému naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, na záložce „Přehled zdrojů financování“ je nutné je zohlednit. V případě jiných peněžních příjmů než dle výkladu čl. 61 obecného nařízení EK vyplněním do příslušného pole „Jiné peněžní příjmy“. V případě aplikace příjmů dle čl. 61 obecného nařízení EK je částka příjmů automaticky vyplněna z modulu CBA do pole „Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení“, je-li použití tohoto modulu v rámci výzvy umožněno. Uživatel má možnost dále vyplnit pole „% vlastního financování“, které určuje výši vlastního podílu financování na celkových výdajích projektu v %. Po zadání % vlastního financování může systém MS2014+ v některých případech, kdy to není možné zjistit automaticky dle právní formy žadatele, vyžadovat určení konkrétní identifikace zdroje financování pro vlastní podíl žadatele z nabídnutého číselníku zdrojů financování. Po automatickém načtení nebo ručním naplnění polí záložky „Přehled zdrojů financování“ uživatel ukončí práci na záložce tlačítkem „Uložit“.

6.5.13.13 Finanční plán

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele a vyplnění rozpočtu projektu + přehled zdrojů financování. Finanční plán projektu lze založit jen na žádosti o podporu, která má proveden rozpad financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko „Rozpad financí“ na záložce „Přehled zdrojů financování“). Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován buď ručně uživatelem nebo automaticky systémem MS2014+, pokud byla na výzvě od ŘO OPD nastavena volba automatického generování finančního plánu a je dostupná odpovídající šablona finančního plánu nadefinovaná od ŘO OPD. Pokud byla navíc na výzvě nastavena volba „Zpřístupnit pole investice / neinvestice“, uživatel vyplňuje na finanční plán i pole nesoucí informaci o rozdělení částek na investice a neinvestice.

Uživatel vstoupí na záložku „Finanční plán“ a přes tlačítko „Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek položky finančního plánu a další atributy finančního plánu.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Pokud byl na výzvě nastaven režim financování ex-ante, jsou relevantní pole pro vyplnění Záloha – plán pro zálohu a Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy.

Pokud byla vyhlášena výzva pro projekty v režimu ex-post, je relevantní pro vyplnění pouze pole Vyúčtování – plán.

Uživatel vyplní dále pole „Datum předložení“ a případně zaškrťovací pole „Závěrečná platba“, pakliže je pod touto položkou plánována a bude se v budoucnu tvořit „Závěrečná žádost o platbu“. Svoje zadání údajů uživatel potvrdí volbou Uložit.

V případě automaticky generovaného finančního plánu uživatel vstoupí na záložku „Finanční plán“ a otevře formulář finančního plánu, následně je finanční plán systémem MS2014+ automaticky vygenerován.

6.5.13.14 Indikátory

Na výzvě jsou ŘO OPD definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost. V žádosti o podporu tedy žadatel postupně vybírá jednotlivé záznamy a to tak, že nejprve stiskne tlačítko „Nový záznam“ a následně provede výběr z číselníku, který je zobrazen v položce „Kód Indikátoru“.

Po tomto výběru dojde k automaticky doplnění jeho názvu a definice do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá výchozí a cílovou hodnotu indikátoru, případně nepovinné pole popis hodnoty. Tlačítkem „Uložit“ žadatel údaje uloží.

Příručku „Indikátory pro monitoring a hodnocení Operačního programu Doprava 2014-2020“ najdete na webových stránkách <http://web.opd.cz/document/>.

6.5.13.15 Horizontální principy

Dle článku 7 a 8 Obecného nařízení musí být projekty předkládané do jednotlivých operačních programů v souladu s horizontálními principy.

Těmito principy jsou:

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



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

U každého jednotlivého principu žadatel při vyplňování žádosti uvádí jeden z následujících vztahů k principu:

- projekt je cíleně zaměřen na horizontální princip,
- projekt má pozitivní vliv na horizontální princip,
- projekt je neutrální k horizontálnímu principu.

V projektech financovaných z OPD převažují aktivity, které nejsou primárně zaměřeny na výše uvedené oblasti, přesto musí být horizontální principy/témata uplatňovány napříč jednotlivými investičními prioritami. Sekundárně pak může mít některý z projektů na horizontální témata pozitivní vliv. Proto má žadatel pro vyplnění na žádosti uvedeny všechny tři horizontální témata.

Udržitelný rozvoj spočívá na třech pilířích – ekonomickém, sociálním a environmentálním. Hlavními tématy udržitelného rozvoje jsou však především záležitosti životního prostředí, neboť právě mezi jednotlivými složkami životního prostředí a ekonomickými aktivitami dochází nejčastěji ke konfliktu s důsledky pro udržitelnost rozvoje.

Projekt, jehož hlavním cílem jsou investice přímo zaměřené na zlepšování a ochranu životního prostředí, je projektem, který je na udržitelný rozvoj zacílen.

Projekt, jehož hlavním cílem nejsou investice přímo zaměřené na zlepšování a ochranu životního prostředí, avšak jenž může svými efekty k tomuto tématu částečně přispívat, a jenž tedy sleduje alespoň jeden environmentální indikátor (ENVI indikátor), má pak na udržitelný rozvoj pozitivní vliv.

Projekt, u něhož nejsou sledovány žádné ENVI indikátory, má neutrální vliv na životní prostředí.

Pokud je u projektu uvedeno, že je cíleně zaměřen, nebo má pozitivní vliv na horizontální princip, musí být přílohou projektové žádosti analýza, která podpoří uvedený vztah k horizontálnímu principu odbornou argumentací, výzkumy a statistikou.

V rámci této záložky žadatel ke každému typu horizontálního principu vybere z číselníku vliv projektu na horizontální princip a vloží popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip. Vše uloží stiskem tlačítka „Uložit“.

6.5.13.16 Veřejné zakázky



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Pokud je na záložce „Projekt“ zaškrtnuta možnost realizace zadávacích řízení na projektu, jsou k zadávání údajů o veřejných zakázkách zpřístupněny tyto záložky v rámci datové oblasti „Veřejné zakázky“:

- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky – etapy
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě a dodatku

Na záložku „Veřejné zakázky“ se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím životním cyklu (fázi). Výběrem z číselníku uživatel vybere, v jakém stavu veřejnou zakázku zadává. Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou neaktivní.

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka „Uložit“ v dolní části obrazovky. Po stisku tlačítka „Uložit“ dojde k aktivaci pole „Předpokládaný předmět veřejné zakázky“ v dolní části obrazovky. Žadatel výběrem z číselníku vybere předpokládaný předmět veřejné zakázky a stiskem „Uložit“ potvrdí výběr.

Pokud žadatel zadává VZ ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.) nabízí se k editaci další příslušná pole.

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka „Uložit“ v dolní části obrazovky, po něm dojde k aktivaci pole „Předmět veřejné zakázky“ v dolní části obrazovky.

Žadatel výběrem z číselníku vybere předmět veřejné zakázky a stiskem „Uložit“ potvrdí výběr.

Žadatel dále vyplní relevantní údaje k zadávacímu řízení v rámci ostatních záložek:

Hodnocení a odvolání

Na záložce „**Hodnocení a odvolání**“ žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně ze seznamu přiřadí dodavatele. Aby se dodavatel nabízel v seznamu na této záložce, **musí být zadaný v rámci záložky „Subjekty projektu“**. Jinak se v seznamu dodavatel nezobrazí.

V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným námitkám vzneseným k zadavateli v rámci výběrového řízení.

Veřejné zakázky - etapy

Pokud je projekt etapový, i pro veřejné zakázky se vyplní údaje za jednotlivé etapy.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku, které následně přiřazuje výběrem z číselníku. **Etapy musí být vyplněné na záložce „Etapy projektu“, aby se následně nabízely v číselníku na záložce Veřejné zakázky – etapy.**

Po výběru příslušné etapy se údaje načtou do datových polí a žadatel stiskem tlačítka „Uložit“ potvrdí výběr.

Údaje o smlouvě a dodatku

Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně z číselníku vybere typ právního aktu. Ke smlouvě následně vyplní všechny příslušné údaje.

Návrh / podnět na ÚOHS

Informace o návrhu/podnětu na ÚOHS může žadatel vložit v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky. Na záložce „Žadatel“ vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně vloží informace o návrhu/podnětu vzneseným na ÚOHS.

Přílohy k VZ

Na záložce Přílohy k VZ vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně k příslušné VZ vloží požadované přílohy. Typ přílohy zvolí z číselníku příloh. Stiskem tlačítka „Připojit“ vybere příslušný soubor a přílohu přiloží. Stiskem ikony pečete je možné přílohu podepsat.

6.5.13.17 Přiložené dokumenty k žádosti o podporu

Na záložce „Přiložené dokumenty“ vybírá žadatel volbou z číselníku předem definované přílohy stanovené na výzvě, kde jsou uvedeny nejen informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru, ale i pořadí ve kterém je nutné soubory přikládat. Na výzvě se také definuje, zda je daný dokument povinný/povinně volitelný/nepovinný. Údaje o povinnosti přílohy jsou z výzvy přenášeny do žádosti o podporu.

Výčet možných příloh k žádosti o podporu je uveden [v Příloze č. 1](#) k těmto Pravidlům - Přehled povinných příloh žádosti. Přesná specifikace rozsahu a konkrétního obsahu bude součástí dokumentace zveřejněné společně s příslušnou výzvou pro daný specifický cíl.



Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ a následně potvrdit jeho platnost elektronickým podpisem (stiskem pečetě vedle položky „Soubor“. Nebo žadatel může v případě listinného typu přílohy zaškrtnout checkbox „Doložený soubor“ a uvést odkaz na jeho umístění. Tlačítkem „Uložit“ žadatel údaje uloží.

6.5.13.18 Čestná prohlášení

Na záložce „Čestná prohlášení“ vybírá žadatel příslušná čestná prohlášení a zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrdí svůj souhlas s jeho zněním.

6.5.14 Informace nezbytné ke schválení velkých projektů

Pro schválení velkého projektu příjemce zajistí, aby byly k dispozici informace uvedené v čl. 101 Obecného nařízení. Jedná se o následující informace:

- a) údaje o subjektu, který má odpovídat za realizaci velkého projektu, a o jeho schopnosti;
- b) popis investice a jejího umístění;
- c) celkové náklady a celkové způsobilé náklady s ohledem na požadavky stanovené v článku 61;
- d) vypracované studie proveditelnosti, včetně analýzy variant, a výsledky;
- e) analýza nákladů a přínosů, včetně hospodářské a finanční analýzy a posouzení rizik, která by měla prokazovat, že projekt je z ekonomického hlediska vhodný, a že příspěvek z EFRR a FS je nezbytný k zajištění finanční životaschopnosti projektu;
- f) analýza dopadů na životní prostředí s ohledem na potřebu přizpůsobit se změně klimatu a zmírnit její dopady a odolnost vůči katastrofám;
- g) vysvětlení, jak je velký projekt v souladu s příslušnými prioritními osami dotyčného operačního programu nebo operačních programů a jeho očekávaný přínos k dosažení specifických cílů těchto prioritních os a očekávaný přínos pro socioekonomický rozvoj;



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

- h) plán financování, ve kterém jsou uvedeny celkové plánované finanční zdroje a plánovaný příspěvek z fondů, od EIB a ze všech dalších zdrojů financování, spolu s materiálními a finančními ukazateli pro sledování pokroku, s ohledem na zjištěná rizika;
- i) harmonogram realizace velkého projektu, a pokud se předpokládá, že období realizace bude delší než programové období, rovněž údaje o tom, pro které fáze se žádá o podporu z fondů během programového období.

Při zpracování analýzy nákladů a přínosů podle písm. e) je příjemce povinen postupovat v souladu s **Metodikou provádění analýzy nákladů a přínosů** uvedenou v **Příloze III [Prováděcího nařízení komise \(EU\) 2015/207](#)**.

Informace uvedené pod písm. a) až i) mohou být posouzeny nezávislými odborníky za technické asistence Komise nebo jinými nezávislými odborníky po dohodě s Komisí (dále jen „**přezkum kvality**“)- podrobněji viz. kapitola 8.5.2. V ostatních případech předloží ŘO OPD Komisi informace uvedené v prvním pododstavci písm. a) až i), jakmile je ŘO OPD bude mít k dispozici.

Metodické pokyny pro provedení přezkumu kvality velkého projektu jsou definovány ustanoveními Kapitoly III **[Nařízení Komise v přenesené pravomoci \(EU\) č. 480/2014](#)** (viz čl. 22 – Požadavky na nezávislé odborníky provádějící přezkum kvality a čl. 23 – Přezkum kvality velkých projektů).

Informace nezbytné ke schvalování velkých projektů uvedené pod písmeny písm. a) až i) definované dle prvního pododstavce článku 101 Obecného nařízení **se předkládají ve formátu** stanoveném v **Příloze II [Prováděcího nařízení komise \(EU\) 2015/207](#)**.



7 PROCES HODNOCENÍ PROJEKTŮ

OBSAH KAPITOLY 7

7.1 Úvod

7.2 Hodnocení žádostí o podporu

7.3 Části hodnocení

- Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí
- Věcné hodnocení projektových žádostí
- Analýza rizik

7.4 Postup při hodnocení projektů

7.5 Rozhodnutí o charakteru projektů

7.6 Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru projektu

7.7 Opravné prostředky

[Zpět na Obsah](#)



7.1 Úvod

Po přijetí žádosti o podporu na základě vyhlášené výzvy prochází každá žádost o podporu jednotlivými fázemi procesu schvalování, a to vždy při dodržení zásad transparentnosti, rovného přístupu a nediskriminace.

Proces schvalování projektů je rozdělen do dvou hlavních fází:

1. Hodnocení žádosti o podporu zahrnující
 - a) kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí
 - b) věcné hodnocení
2. Výběr projektů

Požadavkem pro postoupení žádosti o podporu do další fáze schvalování je splnění požadavků fáze předchozí. Proces schvalování projektů bude dokončen nejpozději do 7 měsíců od data podání dané žádosti. V případě dvoukolového modelu hodnocení v průběžné i kolové výzvě je to od data podání plné verze žádosti o podporu v MS2014+ v druhém kole. V případě kolových výzev s jednokolovým modelem hodnocení je to od ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+ pro danou výzvu. Výjimku tvoří pouze situace, kdy k nedodržení stanovené lhůty dojde ze zcela objektivních příčin, které musí být řádně zdůvodněny a odsouhlaseny ŘO. Lhůta 7 měsíců se nikdy nevztahuje na schvalovací proces velkých projektů.

7.2 Hodnocení žádostí o podporu

Proces schvalování žádostí o podporu začíná registrací podané žádosti o podporu příjemcem na ŘO OPD a končí vydáním právního aktu o poskytnutí podpory, respektive vyřazením neúspěšných žádostí o podporu v průběhu procesu.

První fází procesu schvalování je hodnocení žádostí o podporu.¹²

V rámci OPD 2014-2020 bude využíván jednokolový i dvoukolový model hodnocení:

Jednokolové hodnocení – model, kdy veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu. Následně probíhá celý proces schvalování projektů.

Dvoukolové hodnocení – v první fázi dvoukolového hodnocení je předložena předběžná žádost o podporu, ve které je uvedena pouze část informací o projektu tak, aby ŘO OPD mohl předběžnou žádost o podporu vyhodnotit. V případě, že je předběžná

¹² Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole přijatelnosti, formálních náležitostí, věcném hodnocení a analýze rizik.



žádost o podporu vyhodnocena ŘO OPD jako vyhovující, je žadatel vyzván k předložení kompletních podkladů pro posouzení projektu. Dopracovány a finálně předloženy tak jsou pouze ty projekty, které úspěšně projdou základním posouzením v prvním kole. Ve druhém kole jsou již posuzovány pouze ty projekty, které splnily kritéria kola prvního.

Způsoby hodnocení žádostí o podporu se liší dle specifických cílů OPD 2014-2020 a jsou podrobně popsány v dokumentu **Model hodnocení projektů OPD**, který je schvalován monitorovacím výborem OPD 2014-2020 a je zveřejněn na webových stránkách OPD. Důvodem použití různých modelů hodnocení jsou zejména typové odlišnosti projektů a příjemců v rámci jednotlivých specifických cílů. Součástí dokumentace ke každé vyhlášené výzvě budou také schválená Kritéria výběru projektů pro příslušný specifický cíl. V rámci jedné výzvy bude použit vždy jeden z možných modelů hodnocení.

7.3 Části hodnocení

Žádost o podporu může procházet v případě jedno- i dvoukolového modelu hodnocení dvěma hlavními fázemi hodnocení:

1. kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí,
2. věcným hodnocením včetně případné analýzy rizik

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí bude probíhat jako jeden krok. V případě jednokolového i dvoukolového hodnocení probíhá věcné hodnocení (pokud je pro daný specifický cíl prováděno) až po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí.

Pro každou ze dvou výše uvedených fází hodnocení existuje samostatná část souboru kritérií, které jsou popsány v dokumentu kritéria výběru projektů pro příslušný specifický cíl. Tento dokument je schvalován Monitorovacím výborem OPD a je vždy součástí příslušné dokumentace pro danou výzvu.

7.3.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je posouzení základních věcných a administrativních požadavků kladených na žádost o podporu v příslušné výzvě. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna jako jeden krok. Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě splněno / nesplněno (příp. kritérium pro danou žádost o podporu irrelevantní).



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCES HODNOCENÍ PROJEKTU

Po zaregistrování žádosti provede hodnotitel kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím kontrolního seznamu. V rámci definovaných kontrolních otázek budou v každém případě vždy ověřeny následující skutečnosti:

- ⇒ Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
- ⇒ Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce vymezené ve výzvě
- ⇒ Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů
- ⇒ Žádost byla podána v souladu s těmito Pravidly v předepsané formě, podepsaná statutárním zástupcem žadatele a jsou vyplněny všechny povinné části
- ⇒ Jsou doloženy všechny povinné přílohy v předepsané formě včetně očíslování, jedná se například o tyto přílohy:
 - Finanční rozpočet projektu
 - Harmonogram realizace projektu
 - Daňové přiznání (kde je relevantní)
 - Dokument k posouzení vlivů na životní prostředí (kde je relevantní)
 - Dokument k ovlivnění lokalit soustavy Natura 2000 (kde je relevantní)
 - Doklad o zajištění spolufinancování z veřejných zdrojů (kde je relevantní)
 - Doklad o prokázání vlastnických vztahů (kde je relevantní)
 - Záměr projektu (kde je relevantní)
 - Analýzu nákladů a přínosů – dále jen CBA (v souladu s podmínkami výzvy - podle metodiky EK (pro velké projekty), dle resortních pravidel pro příslušný sektor či dle požadavků příslušné dokumentace programu)
 - Prohlášení žadatele (kde je relevantní)
 - Výpočet způsobilých výdajů a maximální nárok na spolufinancování
 - Potvrzení o souladu integrovaného projektu s integrovanou strategií (pouze pro projekty naplňující integrované nástroje)
 - Případné další specifické přílohy ve vazbě na konkrétní výzvu

Přehled všech příloh žádosti o podporu včetně upřesnění jejich rozsahu a konkrétního obsahu bude součástí dokumentace zveřejněné společně s příslušnou výzvou.

Žadatel může využít výjimku v povinnosti doložit některé přílohy v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Tyto přílohy budou specifikovány ve vyhlášené výzvě. Lhůta doložení těchto dokumentů bude uvedena ve Schvalovacím protokolu jako podmínka vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace / podepsání Rámcové smlouvy o financování projektu / podání první žádosti o platbu.



V případě nesplnění jednoho kritéria při kontrole přijatelnosti bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Výjimkou je pouze kritérium, které v případě fázovaných projektů ověřuje, že 2. fáze odpovídá původnímu projektu schválenému v rámci období 2007-2013 a že nedošlo k podstatným změnám (viz Model hodnocení projektů OPD).

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu je provedeno nejpozději ve lhůtě 15 pracovních dnů. Následné zkontrolování a schválení je provedeno nejpozději ve lhůtě 10 pracovních dnů.

Pokud u předložené žádosti není splněna nebo chybí některá formální náležitost, vyveze ŘO žadatele prostřednictvím MS 2014+ k doplnění této náležitosti, a to ve lhůtě minimálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy. **Přesná lhůta pro doplnění bude uvedena vždy v textu žádosti ŘO OPD o doplnění údajů.**

Počet výzev k doplnění se liší dle typu výzvy a je pro jednotlivé typy výzev specifikován ve schválené verzi Modelu hodnocení projektů OPD. V řádně odůvodněných případech může žadatel požádat o prodloužení původně stanovené lhůty pro doplnění žádosti. Žádost o podporu, respektive její příslušná část, je poté znovu předmětem kontroly formálních náležitostí.

Jestliže žadatel požadovanou náležitost ve stanoveném termínu nedodá a/nebo nevyvine snahu k doplnění žádosti, nebude žádost předmětem dalšího procesu hodnocení a bude Řídicím orgánem zamítnuta.

O vyřazení žádosti z dalších fází administrace je žadatel informován prostřednictvím MS2014+ (blíže viz kapitola 7.6).

Žádosti, které splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, budou následně předmětem věcného hodnocení projektů.

V případě fázovaných projektů je pozitivní výstup z hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti 2. fáze daného projektu dostačujícím podkladem k vydání Schvalovacího protokolu. Do věcného hodnocení postupují pouze projekty, u kterých došlo oproti 1. schválené fázi z programového období 2007-2013 k podstatným změnám (u velkých projektů jsou tím míněny povinné informace dle čl. 101 Obecného nařízení).

Pokud je na základě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nutné provádět formální úpravy listinné verze žádosti (pokud existuje), je dostačujícím potvrzením této změny (úpravy) podpis kontaktní osoby uvedené v žádosti. Podpis s datem úpravy je připojen ke každé jednotlivé změně.

Vyhoví-li žádost formální kontrole a kontrole přijatelnosti, postupuje do další fáze hodnocení. Žadatel je informován prostřednictvím MS2014+, a to změnou stavu žádosti na „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“.



V případě, že v příslušném kole hodnocení probíhá současně kontrola formálních náležitostí i přijatelnosti, jsou konečné výsledky hodnocení obou částí zpřístupněny žadateli prostřednictvím portálu IS KP14+ až po ukončení obou těchto částí hodnocení (blíže viz kap. 7.6).

Pokud žadatele není vyzván k doplňování žádosti, je o výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu informován obvykle nejpozději do 30 pracovních dnů od data registrace žádosti o podporu.

7.3.2 Věcné hodnocení projektových žádostí

V této fázi hodnocení dochází k posouzení věcného obsahu žádosti o podporu na základě kritérií věcného hodnocení schválených v rámci Kritérií výběru projektů OPD Monitorovacím výborem. Kritéria pro věcné hodnocení mohou mít formu vylučovacích, hodnotících i kombinovaných kritérií.

V rámci věcného hodnocení projektu jsou projekty posuzovány na základě kritérií, která by měla zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů:

- ⇒ Účelnost projektu
- ⇒ Potřebnost projektu
- ⇒ Efektivnost projektu
- ⇒ Hospodárnost projektu
- ⇒ Proveditelnost projektu
- ⇒ Soulad s horizontálními tématy

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria. Ta jsou stanovena s ohledem na charakter podporovaných aktivit v rámci konkrétní výzev v dokumentu Kritéria výběru projektů OPD pro příslušný specifický cíl.

Podle charakteru aktivit, které mají být prostřednictvím projektů realizovány, a podle cílů, kterých má být dosaženo, bude kladen na jednotlivé aspekty různý důraz.

Kritéria věcného hodnocení mohou být rozlišena dle jejich funkce:

- vylučovací kritéria – při nesplnění kritéria je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu;
- hodnotící kritéria – za splnění/nesplnění kritéria se přiděluje bodové hodnocení;
- kombinovaná kritéria – za splnění/nesplnění kritéria se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žá-



dost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu; případně je hodnocení prováděno pomocí slovních deskriptorů, tzn., že výsledky mohou nabývat hodnot splněno zcela /splněno převážně /splněno částečně/splněno nedostatečně. Výsledek bude doplněn slovním odůvodněním. V případě hodnocení „Splněno nedostatečně“ projekt nemůže být schválen.

Do další fáze procesu schvalování postupují žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení dané výzvou.

Po ukončení věcného hodnocení je žádosti přidělen relevantní stav: Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení, nebo Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení, nebo Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován obvykle do 40 pracovních dnů od dokončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu. Tato lhůta však není pevná a závisí na skutečné délce činnosti hodnotící komise (zejména v závislosti na složitosti hodnoceného projektu a skutečnosti, zdali je jednání hodnotící komise dokončeno během jednoho dne či je přerušeno a probíhá během více dní (nikoli však po sobě jdoucích).

7.3.3 Analýza rizik

Pro jednotlivé žádosti o podporu, které úspěšně prošly kontrolou přijatelnosti, formálních náležitostí, bude v rámci věcného hodnocení vypracována ex ante analýza rizik (pokud tak bude stanoveno pro příslušný specifický cíl v rámci modelu hodnocení projektů OPD).

Cílem analýzy rizik je vyhodnotit rizika, která mohou s realizací projektů souviset. V případě ex ante analýzy rizik může být výsledkem hodnocení doporučení projektu k financování bez ex ante kontroly nebo s ex ante kontrolou (viz kapitola 17.3.2.1). Projekt může být vyřazen z procesu schvalování pouze na základě provedení ex-ante kontroly při porušení podmínek stanovených výzvou.

Na základě výsledků analýzy rizik může být žadateli/příjemci uloženo nápravné opatření s lhůtou na jeho splnění.

Ex ante analýza rizik přímo navazuje na kritéria pro věcné hodnocení projektů OPD.

Jednotlivá kritéria pro ex ante analýzu rizik budou nastavena v rámci hodnotícího souboru, který rozpracovává Kritéria výběru projektů OPD.



7.4 Postup při hodnocení projektů

Postupy a způsob hodnocení projektů, které budou předkládány v rámci jednotlivých specifických cílů OPD jsou zpracovány v Modelu hodnocení projektů OPD, který je schvalován Monitorovacím výborem OPD. Dokument bude zveřejněn na webových stránkách OPD a bude součástí dokumentace k výzvám.

Přehled specifických cílů OPD a předpokládaný druh výzev a způsob jejich hodnocení je uveden v tabulce. Druh výzvy a způsob hodnocení může být upřesněn na základě rozhodnutí Monitorovacího výboru OPD.

Specifický cíl	Druh výzvy	Způsob hodnocení	Hodnotící komise
1.1, 1.2, 1.4.,2.1 a 3.1	Průběžná	2 kola	Ano
1.3, 1.5 (kolejová vozidla), 1.5 (plavidla) a 2.2	Kolová	1 kolo	Ano
2.3	Kolová / Průběžná	1 kolo / 2 kola	Ano
4.1	Průběžná	1 kolo	Ne

7.4.1 Hodnotící komise

Věcné hodnocení a analýzu rizik žádosti o podporu provádí hodnotící komise jmenovaná náměstkem ministra dopravy v souladu se schváleným Modelem hodnocení projektů OPD.

Jmenování členů a sestavení hodnotící komise probíhá v souladu se schváleným Modelem hodnocení projektů OPD. Člen hodnotící komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud v organizaci žadatele vykonává nějakou činnost nebo ve vztahu k projektu žadatele existují rodinné či jiné vazby. Jednání hodnotící komise probíhá dle Statutu a jednacího řádu hodnotící komise, který je součástí schváleného Modelu hodnocení projektů OPD.

Ustavení hodnotící komise musí proběhnout nejpozději do dvou kalendářních měsíců od data zpřístupnění žádosti o podporu v MS2014+ v rámci první vyhlášené výzvy pro příslušný specifický cíl, pro který je daná hodnotící komise ustavena.



Z jednání hodnotící komise je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled hodnocených projektů a jejich bodové nebo slovní hodnocení, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu.

Zápis z jednání hodnotící komise bude zveřejněn na internetových stránkách programu nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění konečného jednání, a to beze jmen členů hodnotící komise. Ve zveřejněném zápise však bude uveden záznam o hlasování - bude uvedeno, kolik členů hodnotící komise hlasovalo pro a kolik hlasovalo proti.

7.4.2 Postup při využití dvoukolového hodnocení projektů v průběžných výzvách

Projektové žádosti jsou administrovány průběžně po podání projektové žádosti a podpora je poskytována v pořadí, v jakém jsou žádosti předloženy, resp. schváleny, a to až do vyčerpání celé alokace na výzvu.

V prvním kole je předložena Předběžná žádost o podporu a přílohy. Výčet příloh pro první a druhé kolo hodnocení je uveden v Příloze č. 1- Přehled povinných příloh žádosti, nicméně přesná specifikace rozsahu předběžné žádosti bude upřesněna v dokumentaci zveřejněné společně s vyhlášením výzvy pro daný specifický cíl. V druhém kole je předložena kompletní žádost doplněná o požadavky vzešlé z kola prvního.

První kolo hodnocení na straně ŘO bude probíhat dle následujících kroků:

- hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle stanovených postupů uvedených v kapitole 7.3.1 a ve schváleném Modelu hodnocení projektů OPD
 - V případě nesplnění jednoho kritéria při kontrole přijatelnosti musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení (tj. nejsou dále kontrolovány formální náležitosti ani provedeno věcné hodnocení).
- věcné hodnocení a analýza rizik
 - projekt projedná hodnotící komise jmenovaná náměstkem ministra dopravy,
 - hodnotící komise bude ustavena jako stálá pro celé trvání průběžné výzvy,
 - hodnotící komise vyhodnotí věcná kritéria,
 - hodnotící komise vyhodnotí rizika vč. míry jejich významnosti,
 - Hodnotící komise stanoví výsledek (ano/ne/ano s výhradou) a naformuluje případné podmínky do druhého kola



- Předání výsledků hodnocení prvního kola žadatelům prostřednictvím MS2014+ a výzva k předložení kompletních podkladů (plné žádosti) pro posouzení projektu ve stanovené lhůtě do druhého kola hodnocení.

V návaznosti na sdělení výsledků hodnocení prvního kola žadateli bude v rámci podpory absorpční kapacity v případě zájmu žadatele umožněna konzultace s ŘO ohledně přesné interpretace výsledků hodnocení a případného způsobu naplnění specifikovaných podmínek.

Druhé kolo hodnocení a analýzy rizik na straně ŘO bude probíhat dle následujících kroků:

- hodnocení formálních náležitostí k nově dodaným / dopracovaným dokumentům - provádí interní hodnotitel, pokud je možné, počet výzev k doplnění zde nebude omezen, nicméně v případě většího počtu doplnění a souvisejícího rizika nesplnění lhůty 7 měsíců pro ukončení procesu schvalování a hodnocení projektu bude ŘO tuto skutečnost s příslušným žadatelem řešit)
- věcné hodnocení a analýza rizik
 - projekt projedná hodnotící komise (z důvodu kontinuity a odborné kvality stejné složení jako v prvním kole)
 - odborné posouzení splnění požadavků z prvního kola a odborné posouzení dopracovaných a nově předložených dokumentů
 - hodnotící komise stanoví výsledek (ano/ne/ano s výhradou), plnění případných podmínek kontroluje ŘO před vydáním Schvalovacího protokolu a dále v průběhu realizace projektu a období udržitelnosti (dle charakteru podmínek).
 - předání výsledků hodnocení žadatelům prostřednictvím MS2014+.

7.4.3 Postup při využití dvoukolového hodnocení projektů v kolových výzvách

Model hodnocení je přizpůsoben charakteru předpokládaných projektů a příjemců – jedná se např. o projekty municipálních příjemců v sektoru dopravy. Výběr projektů bude proveden až po zhodnocení všech projektů (v případě, že požadovaná výše podpory všech předložených projektů nepřekračuje alokaci výzvy, je možné provést výběr dříve). Projektové žádosti jsou administrovány po skončení příslušného kola výzvy.



Projekty jsou na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny dle pravidel stanovených ŘO OPD s vyhlášením výzvy (podle data předložení žádosti, výše požadované dotace či jiného specifického pravidla stanoveného pro danou výzvu).

V prvním kole je předložena Předběžná žádost o podporu a přílohy. Výčet příloh pro první a druhé kolo hodnocení je uveden v Příloze 1- Přehled povinných příloh žádosti, nicméně přesná specifikace rozsahu předběžné žádosti bude upřesněna v dokumentaci zveřejněné společně s vyhlášením výzvy pro daný specifický cíl.

První kolo hodnocení na straně ŘO bude probíhat dle následujících kroků:

- hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle postupů uvedených v kapitole 7.3.1 a ve schváleném Modelu hodnocení projektů OPD
 - V případě nesplnění jednoho kritéria při kontrole přijatelnosti musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení (tj. nejsou dále kontrolovány formální náležitosti ani provedeno věcné hodnocení).
- věcné hodnocení a analýza rizik
 - projekty projedná hodnotící komise jmenovaná náměstkem ministra dopravy;
 - hodnotící komise bude ustavena jako stálá pro všechny kola výzvy v rámci daného specifického cíle;
 - hodnotící komise vyhodnotí věcná kritéria;
 - hodnotící komise vyhodnotí rizika vč. míry jejich významnosti;
 - hodnotící komise stanoví výsledek (ano/ne/ano s výhradou) a naformuluje případné podmínky do druhého kola;
 - předání výsledků hodnocení prvního kola žadatelům prostřednictvím MS2014+ a výzva k předložení kompletních podkladů (plné žádosti) pro posouzení projektu ve stanovené lhůtě do druhého kola hodnocení.

V návaznosti na sdělení výsledků hodnocení prvního kola žadateli bude v rámci podpory absorpční kapacity v případě zájmu žadatele umožněna konzultace s ŘO ohledně přesné interpretace výsledků hodnocení a případného způsobu naplnění specifikovaných podmínek.

Druhé kolo hodnocení a analýzy rizik na straně ŘO bude probíhat dle následujících kroků:

- hodnocení formálních náležitostí k nově dodaným / dopracovaným dokumentům - provádí interní hodnotitel,



- věcné hodnocení a analýza rizik
 - projekty projedná hodnotící komise (z důvodu kontinuity a odborné kvality stejné složení jako v prvním kole);
 - odborné posouzení splnění požadavků z prvního kola a odborné posouzení dopracovaných a nově předložených dokumentů;
 - hodnotící komise stanoví výsledek (ano/ne/ano s výhradou) a případně pořadí jednotlivých projektů, plnění případných podmínek kontroluje ŘO před vydáním Rozhodnutí a dále v průběhu realizace projektu a období udržitelnosti (dle charakteru podmínek);
 - předání výsledků hodnocení žadatelům prostřednictvím MS2014+.

7.4.4 Postup při využití jednokolového hodnocení projektů v kolových výzvách

Projekty jsou na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny dle pravidel stanovených ŘO OPD s vyhlášením výzvy (např. podle registračních čísel žádostí, data předložení, výše podpory apod.).

V jednokolovém modelu hodnocení předkládá žadatel veškeré údaje nutné pro hodnocení v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu. To nevylučuje doložení některých údajů nutných pro hodnocení (např. prostřednictvím příloh) později v průběhu procesu schvalování projektů.

Model hodnocení je přizpůsoben charakteru předpokládaných projektů a příjemců – ve většině se jedná o projekty v režimu veřejné podpory, o podporu bude obvykle současně více příjemců. Charakter podporovaných aktivit souvisí s předmětem ekonomické činnosti oprávněných příjemců a je v souladu s věcným zaměřením daného specifického cíle. Projektové žádosti jsou administrovány po skončení příslušného kola výzvy.

Jednokolové hodnocení na straně ŘO bude probíhat dle následujících kroků:

- hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle postupů uvedených v kapitole 7.3.1 ve schváleném Modelu hodnocení projektů OPD.
 - V případě nesplnění jednoho kritéria při kontrole přijatelnosti musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení (tj. nejsou dále kontrolovány formální náležitosti ani provedeno věcné hodnocení).
- Věcné hodnocení a analýza rizik



- projekty projedná hodnotící komise jmenovaná náměstkem ministra dopravy;
- hodnotící komise bude ustavena jako stálá pro všechny kola výzvy v rámci daného specifického cíle;
- hodnotící komise vyhodnotí věcná kritéria;
- hodnotící komise vyhodnotí rizika vč. míry jejich významnosti;
- hodnotící komise stanoví výsledek (ano/ne/ano s výhradou) a pořadí jednotlivých projektů, plnění případných podmínek kontroluje ŘO před vydáním Rozhodnutí a dále v průběhu realizace projektu a období udržitelnosti (dle charakteru podmínek);
- předání výsledků hodnocení žadatelům prostřednictvím MS2014+.

7.4.5 Postup při hodnocení projektů TP

Projekty jsou hodnoceny v jednokolovém modelu hodnocení v průběžné výzvě. Jedná se o model hodnocení, který je přizpůsoben charakteru projektů technické pomoci pro omezený počet příjemců. Žadatel předkládá veškeré údaje nutné pro hodnocení v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu. To nevylučuje doložení některých údajů nutných pro hodnocení (např. prostřednictvím příloh) později v průběhu procesu schvalování projektů. Přesná specifikace rozsahu žádosti bude upřesněna v dokumentaci zveřejněné společně s vyhlášením výzvy.

Jednokolové hodnocení na straně ŘO bude probíhat dle následujících kroků:

- kontrola kritérií přijatelnosti dle stanovených postupů uvedených v kapitole 7.3.1 a ve schváleném Modelu hodnocení projektů OPD.
 - V případě nesplnění jednoho kritéria při kontrole přijatelnosti musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení (tj. nejsou dále kontrolovány formální náležitosti).
- kontrola formálních náležitostí dle stanovených postupů uvedených v kapitole 7.3.1 a ve schváleném Modelu hodnocení projektů OPD.
 - V případě nesplnění jednoho či více kritérií při kontrole formálních náležitostí bude žadatel vyzván k doplnění (nikoliv k dopracování) žádosti o podporu přes MS2014+ (počet doplnění formálních náležitostí není v této výzvě omezen), a to ve lhůtě minimálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k doplnění.



- Předání výsledků žadatelům prostřednictvím MS2014+.

7.5 Rozhodnutí o charakteru projektů

Určení charakteru projektu se provádí z důvodu stanovení toho, zdali je daný projekt považován za tzv. velký projekt dle čl. 100 Obecného nařízení. Přepočtení předpokládaných způsobilých nákladů projektu z CZK na EUR je prováděn v rámci prvního kola věcného hodnocení projektů (aktuálně platným měsíčním kurzem ECB). Pokud způsobilé náklady překračují hranici pro velký projekt dle čl. 100 Obecného nařízení a žadatel pro první kolo nepředložil žádost se všemi náležitostmi velkého projektu, bude ve výstupu hodnotící komise po prvním kole hodnocení formulován pokyn k doplnění projektové žádosti do druhého kola o náležitosti velkého projektu dle č. 101 Obecného nařízení.

Finální určování charakteru projektu probíhá v souladu s kapitolou 5.6 MPFT dle níže uvedeného postupu.

Pro určení charakteru projektu je použit kurz ECB platný ke dni schválení projektu na národní úrovni. Takto použitý kurz je pro určení charakteru projektu neměnný, je k danému projektu zafixován.

Po provedeném přepočtu vzniknou, po použití příslušných stropů dle čl. 100 Obecného nařízení, dvě kategorie projektů: běžné projekty a velké projekty. V případě běžných projektů je dále postupováno v souladu s kapitolami 8.2 až 8.4. V případě velkých projektů je dále postupováno v souladu s kapitolou 8.5.

Seznam velkých projektů OPD 2014-2020 je součástí programového dokumentu OPD v příloze 1. Formální rozhodnutí o charakteru projektu je však prováděno v procesu schvalování projektů. Projekt, který není v seznamu velkých projektů v programovém dokumentu OPD 2014-2020 uveden, nemůže být schválen jako velký projekt. Pokud takováto situace potenciálně nastává, je řešena s žadatelem individuálně a může vyústit v případnou žádost Řídicího orgánu OPD na EK o změnu programového dokumentu, resp. jeho přílohy č. 1.

Běžný projekt se v průběhu realizace nemůže změnit na velký z důvodu posilování kurzu CZK/EUR. Pokud však v průběhu implementace individuálního projektu dojde k navýšení celkových výdajů v CZK (např. zvýšení cen vstupů, nakontrahování za vyšší částku) a ŘO OPD toto navýšení odsouhlasí, dojde ke změně vydaného právního aktu na národní úrovni, je ŘO OPD povinen ověřit charakter projektu. Pro tento přepočtení použije ŘO původní kurz EK zafixovaný k danému projektu při schválení na národní úrovni. Pokud po novém přepočtení dojde k překročení stropů



dle čl. 100 Obecného nařízení a jedná se o velký projekt, je ŘO OPD povinen postupovat dle pokynů níže.

Pokud dojde v průběhu realizace velkého projektu ke snížení celkových způsobilých výdajů v CZK (např. nakontrahování za nižší částku) a předpokládané celkové způsobilé výdaje projektu přepočtené na EUR dle postupu uvedeném výše jsou nižší než hranice stanovená čl. 100 Obecného nařízení, je na zvážení ŘO OPD, zda v případě, že rozhodnutí EK ještě nebylo vydáno (resp. neuplynula lhůta 3 měsíců od oznámení velkého projektu EK), rozhodne o stažení oznámení. Pro přepočet použije ŘO původní kurz EK zafixovaný k danému projektu při schválení na národní úrovni. V případě, že rozhodnutí EK bylo již vydáno (resp. uplynula lhůta 3 měsíců od oznámení velkého projektu EK), nelze charakter projektu změnit a nedojde tedy ani ke změně vydaného právního aktu.

7.6 Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru projektu

Do 5 pracovních dní od ukončení každé fáze procesu schvalování projektů bude žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze, a to změnou stavu u projektu v IS KP14+ a interní depeší.

V případech, kdy jsou v rámci jednoho kola hodnoceny paralelně formální náležitosti a přijatelnost, budou konečné výsledky obou částí hodnocení zpřístupněny žadateli najednou.

Úspěšní žadatelé budou informováni řídicím orgánem o dalším postupu v souladu s podmínkami výzvy a požádáni o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Údaje/dokumenty nutné pro vydání právního aktu o poskytnutí podpory

1. Identifikace bankovního účtu
2. Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování projektu
3. Čestné prohlášení týkající se veřejné podpory / podpory de minimis, kterou projekt představuje pro žadatele o podporu, případně další.

Neúspěšní žadatelé obdrží vyrozumění o výsledku hodnocení prostřednictvím MS2014+, a to nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů. Toto oznámení bude obsahovat

- výsledek dané fáze hodnocení a výběru projektů,
- důvody pro vyřazení žádosti z procesu hodnocení či nedoporučení projektu k financování,



- detailní výsledky hodnocení a výběru projektu (v případě věcného hodnocení s příložením hodnotící tabulky, která bude obsahovat i odůvodnění výsledku hodnocení všech kritérií (vyjma kritérií, kdy jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné), dále zápis z jednání hodnotící komise),
- informace o opravných prostředcích (viz kapitola 7.7).

Žadatel má po celou dobu hodnocení v rámci IS KP14+ možnost náhledu na grafické vyjádření procesu schvalování projektů a dostává z něj také informaci, ve kterém procesu a stavu se nachází jeho žádost o podporu. Indikativně je také zobrazeno, kolik žádostí o podporu v rámci stejné výzvy se aktuálně nachází ve všech příslušných procesech/stavech vztahujících se k hodnocení a výběru projektů. Graf znázorňuje všechny určené procesy a výsledné centrální stavy od podání žádosti o podporu na ŘO až po uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Projekty, které splnily minimální podmínky/hranici pro hodnocení projektů, ale nebyly doporučeny k financování z důvodu vyčerpání alokace na výzvu, mohou být zařazeny mezi **náhradní projekty**. V takovém případě ŘO OPD v oznámení upozorní žadatele na možnost vyzvání k vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory nejdéle do vyhlášení dalšího kola výzvy, na možnost podání projektu do další výzvy a také na možnost odmítnutí zařazení projektu mezi náhradní projekty.

7.7 Opravné prostředky

7.7.1 Žádost o přezkum rozhodnutí

Žádost o přezkum rozhodnutí je elektronické nebo písemné podání, jímž žadatelé vyjadřují nespokojenost s rozhodnutím řídicího orgánu programu ve fázi hodnocení a výběru projektů.

7.7.1.1 Způsob a lhůta podání

Žadatel může využít po každé části hodnocení opravného prostředku a **nejpozději do 14 kalendářních dní** od oznámení výsledků hodnocení podat žádost o přezkum rozhodnutí **prostřednictvím IS KP14+**.

Po marném uplynutí výše stanovené lhůty je žadateli znepřístupněna možnost podat námitku proti provedené části hodnocení a výsledek hodnocení je považován za konečný.



V případě podání námítky se nepozastavuje celková lhůta stanovená pro dokončení procesu schvalování projektů.

Žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum rozhodnutí v každé části schvalovacího procesu.

Pro podání žádosti o přezkum rozhodnutí slouží jednotný formulář, který je zveřejněn na internetových stránkách OPD. Po vyplnění a autorizaci žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany žadatele bude formulář automaticky zaslán určené kontaktní osobě ŘO.

7.7.1.2 Obsah žádosti o přezkum rozhodnutí

Obsahem žádosti o přezkum jsou následující údaje:

- Registrační číslo žádosti o podporu
- Název projektu
- Kontaktní údaje žadatele
- Předmět žádosti – (jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)
- Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti a její zdůvodnění vč. identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)
- Návrh žadatele – jaký výsledek o podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává
- Datum
- Podpis

Žádost o přezkum musí směřovat proti konkrétnímu bodu/bodům hodnocení (posouzení konkrétních kritérií), musí být detailně zdůvodněna a musí být podepsána oprávněným signatářem.

Vzor formuláře žádosti o přezkum rozhodnutí tvoří Přílohu č. 8 těchto Pravidel.

7.7.2 Přezkumná komise

Řídící orgán OPD zřídí pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí **přezkumnou komisi** v souladu s Modelem hodnocení projektů OPD, která tyto žádosti posuzuje a rozhoduje o nich. Jednání přezkumné komise jsou neveřejná.

Činnost přezkumné komise se řídí jejím statutem a jednacím řádem, který tvoří přílohu k Modelu hodnocení projektů OPD.



7.7.2.1 Jmenování a složení přezkumné komise

Přezkumná komise bude jmenována náměstkem ministra dopravy.

Členem přezkumné komise nesmí být osoba, která prováděla hodnocení projektů, které jsou předmětem dané žádosti o přezkum rozhodnutí.

7.7.2.2 Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany řídicího orgánu programu **je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti**. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním **Oznámení o prodloužení lhůty**.

7.7.2.3 Způsob vyřízení žádosti o přezkum

Přezkumná komise rozhoduje o žádosti o přezkum rozhodnutí konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje předseda PK.

Výsledkem posouzení a přezkumu rozhodnutí ze strany přezkumné komise může být

- potvrzení žádosti o přezkum rozhodnutí
- zamítnutí žádosti o přezkum rozhodnutí

Žadatel je poté automaticky informován o výsledném vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí prostřednictvím MS2014+ (do 10 pracovních dnů).

Odpověď odeslána na žádost o přezkum rozhodnutí bude obsahovat

- informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany přezkumné komise, tj. zda byla žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále
- informaci o případném opakovaném hodnocení a o fázi hodnocení, do které bude žádost o podporu případně vrácena
- jednoznačné zdůvodnění rozhodnutí.

Žádost o přezkum rozhodnutí může být shledána:



- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Bude-li žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede řídicí orgán OPD bezodkladně nezbytná opatření k nápravě a projekt bude znovu zařazen do procesu schvalování projektů.

V případě, že přezkumná komise navrhne doplnění žádosti o další informace, bude tento požadavek taktéž uveden v odpovědi na žádosti o přezkum (včetně lhůty pro doložení stanovené ze strany PK – minimálně 10 pracovních dnů). Opakované hodnocení pak bude zahájeno až po doplnění žádosti ze strany žadatele (nejpozději do 5 pracovních dnů).

Proti odpovědi na žádost o přezkum se nelze již znovu odvolat.



8 PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

OBSAH KAPITOLY 8

8.1 Úvod

8.2 Rozhodnutí o výběru běžných projektů v průběžných výzvách

8.3 Rozhodnutí o výběru běžných projektů v kolových výzvách

8.4 Rozhodnutí o výběru projektů TP

8.5 Rozhodnutí o výběru velkých projektů

- Rozhodnutí o výběru velkých projektů na národní úrovni
- Přezkum kvality velkých projektů
- Přezkum kvality velkých projektů (Independent Quality Review - IQR)
- Změny žádosti o podporu před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
 - Vrácení žádosti o podporu
 - Doplnění vrácené žádosti o podporu

[Zpět na Obsah](#)



8.1 Úvod

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení fáze hodnocení projektů do vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. Cílem fáze výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech částí fáze hodnocení projektů. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené ve fázi hodnocení projektů (výjimkou jsou případy, kdy žádost o přezkum rozhodnutí byla shledána přezkumnou komisí jako oprávněná a na základě tohoto rozhodnutí došlo ke změně hodnocení projektu).

8.2 Rozhodnutí o výběru běžných projektů v průběžných výzvách

Na základě výstupů hodnotící komise je žádost o podporu předkládána ministru dopravy ke schválení / zamítnutí. V případě, že pro projekt bude hodnotící komise formulovat závěr hodnocení jako „ano s výhradou“, budou výhrady zohledněny v podmínkách Schvalovacího protokolu.

Pro projekty, které byly kladně posouzeny hodnotící komisí, podepisuje ministr dopravy Schvalovací protokol. Nedílnou součástí Schvalovacího protokolu je Specifikace projektu. O schválení výběru projektů ministrem dopravy je příjemce informován prostřednictvím MS2014+ do 5 pracovních dnů od obdržení podkladů.

Spolu se zasláním podepsaného Schvalovacího protokolu dává Řídící orgán pokyn SFDI k uzavření Rámcové smlouvy o financování projektu (dále jen „Smlouva“) s příjemcem nebo věcně příslušnému odboru pokyn k vydání Rozhodnutí (blíže viz kap. 1).

V případě, že ministr dopravy nepodepíše, resp. zamítne schválení předložené žádosti, ŘO OPD o této skutečnosti informuje žadatele přes MS2014+, popřípadě i písemně (blíže viz kap. 7.6).

8.3 Rozhodnutí o výběru běžných projektů v kolových výzvách

V případě kolových výzev, kde bude schvalován / zamítán seznam projektů z celé výzvy, připraví ŘO na základě výstupů hodnotící komise souhrnnou informaci (seznam) o doporučených / nedoporučených žádostech ke spolufinancování z fondů EU. Tato informace je zaslána ministru dopravy ke schválení, nejpozději do 15 pracovních



dnů po skončení procesu hodnocení (tj. po podpisu zápisu z jednání hodnotící komise), a to společně s návrhy Schvalovacích protokolů doporučených projektů. Jako podklad budou přiloženy i projektové žádosti a výstupy hodnotící komise.

Po schválení/neschválení ministrem dopravy informuje ŘO OPD žadatele o výsledku prostřednictvím MS2014+. V případě schválených projektů je žadateli zároveň zaslán podepsaný Schvalovací protokol a žádost o aktualizaci formulářů EDS (pokud je to v daném případě relevantní), která následně umožní vydat Registrační list akce. Po splnění případných podmínek předepsaných v Registračním listu a na základě písemné žádosti žadatele je ŘO OPD vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace (blíže viz kap. 9.1.1).

U projektů v rámci kolových výzev, které spadají pod SC financované prostřednictvím SFDI, je po vydání Schvalovacích protokolů postupováno analogicky jako u projektů v průběžných výzvách (viz kapitola 9.1.2.).

Oznámení o schválení či neschválení projektové žádosti či další komunikace s žadatelem související s výsledkem schvalovacího procesu projektové žádosti je realizována cestou MS2014+, popřípadě i písemně (blíže viz kap. 7.6).

8.4 Rozhodnutí o výběru projektů TP

U projektů technické pomoci se postupuje analogicky jako v případě běžných projektů v rámci průběžných výzev (viz kapitola 8.2). Hlavní odlišností je skutečnost, že návrh Schvalovacího protokolu je zpracován pouze na základě kladného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti projektu.

8.5 Rozhodnutí o výběru velkých projektů

8.5.1 Rozhodnutí o výběru velkých projektů na národní úrovni

U velkých projektů (ve smyslu čl. 100-103 obecného nařízení) se postupuje zcela analogicky jako u běžných projektů (viz kapitoly 8.2 a 8.3). Hlavním rozdílem je skutečnost, že v případě velkých projektů je vydáván pouze „Předběžný schvalovací protokol pro velký projekt, který je po následném dokončení schvalovacího procesu ze strany EK dle čl. 102 obecného nařízení nahrazen „Schvalovacím protokolem pro velký projekt“.

Před schvalováním velkých projektů podle postupů dle čl. 102 Obecného nařízení může být ze strany ŘO a žadatelů využíváno iniciativy JASPERS s cílem zvýšení kvality projektových žádostí a urychlení následného procesu schvalování. Projekty jsou



na JASPERS předkládány dle akčního plánu JASPERS, který je průběžně aktualizován a obsahuje seznam velkých projektů, u kterých je podpora JASPERS při přípravě uvažována.

Předložení projektu na JASPERS je v gesci ŘO. Velké projektové žádosti jsou po dohodě s příslušným žadatelem zasílány na JASPERS obvykle po kontrole formálních náležitostí a projektové přijatelnosti, nicméně okamžik předkládání projektů není striktně ukotven a závisí na individuální dohodě s konkrétními experty JASPERS a také na skutečnosti, zdali JASPERS byly zapojeni již do přípravné fáze projektu (např. zpracování studie proveditelnosti (dále SP)).

Připomínky a doporučení k dané projektové žádosti JASPERS obvykle zasílá v podobě tzv. Guidance note. Z důvodu urychlení vypořádání připomínek JASPERS může již tato následná komunikace probíhat přímo mezi žadatelem a zástupci JASPERS s tím, že ŘO OPD je o této komunikaci informován zahrnutím do kopie e-mailové korespondence. Pokud jsou připomínky žadatelem akceptovány a zpracovány do žádosti a JASPERS takto upravenou žádost odsouhlasí, vystaví následně tzv. Action Completion Note (ACN). V případě, že JASPERS neakceptuje upravenou žádost, může vystavit další připomínky (Guidance note) a celý proces posuzování žádosti se opakuje až do okamžiku vystavení ACN.

ACN je následně nedílnou součástí dokumentů zasílaných společně s velkým projektem do schvalovacího procesu dle čl. 101 a 102 obecného nařízení, avšak v odůvodněných případech např. u atypických projektů není bezpodmínečně nezbytný.

8.5.2 Přezkum kvality velkých projektů (Independent Quality Review - IQR)

(Čl. 101 čtvrtý pododstavec nařízení EU) č. 1303/2013)

1. Nezávislí odborníci provádějí posouzení žádostí na základě informací uvedených v čl. 101 prvním pododstavci písm. a) až i) nařízení (EU) č. 1303/2013. – viz také kapitola 6.5.14. Nezávislí odborníci mohou požádat o doplňující údaje k těmto informacím, považují-li je za nutné po přezkum kvality.

ŘO OPD a nezávislí odborníci se mohou dohodnout na tom, že součástí činnosti na přezkumu kvality budou kontroly na místě.

Nezávislí odborníci mohou se souhlasem ŘO OPD konzultovat s Komisí příslušné otázky týkající se státní podpory za účelem jejich vyhodnocení.

2. Nezávislí odborníci za účelem přezkumu kvality vykonají následující kroky:
 - a) ověří, že operace je velkým projektem ve smyslu článku 100 nařízení (EU) č. 1303/2013, že tento velký projekt není dokončenou operací ve smyslu čl. 2 odst.



- 14 a čl. 65 odst. 6 uvedeného nařízení a že velký projekt je součástí příslušného operačního programu;
- b) zkontrolují úplnost, konzistentnost a přesnost informací podle čl. 101 prvního pododstavce písm. a) až i) nařízení (EU) č. 1303/2013, poskytnutých v projektové žádosti ve formátu pro předkládání informací o velkém projektu uvedeném v Příloze II [Prováděcího nařízení komise \(EU\) 2015/207](#)
 - c) ohodnotí kvalitu velkého projektu na základě kritérií uvedených v příloze II [Nařízení Komise v přenesené pravomoci \(EU\) č. 480/2014](#);
 - d) vypracují zprávu o nezávislém přezkumu kvality ve formátu uvedeném v Části B Přílohy I [Prováděcího nařízení Komise \(EU\) č. 1011/2014](#). Ve zprávě o nezávislém přezkumu kvality nezávislí odborníci jednoznačným způsobem uvedou a odůvodní svoje stanoviska týkající se prvků uvedených v tomto odstavci.
3. Velký projekt je přezkumem kvality ohodnocen pozitivně ve smyslu čl. 102 odst. 1 nařízení (EU) č. 1303/2013, pokud nezávislí odborníci shledají, že byla splněna všechna kritéria uvedená v Příloze II [Nařízení Komise v přenesené pravomoci \(EU\) č. 480/2014](#).

Zpráva o nezávislém přezkumu kvality je následně nedílnou součástí dokumentů zasílaných společně s velkým projektem do schvalovacího procesu dle čl. 102 obecného nařízení.

8.5.3 Kritéria přezkumu kvality velkých projektů

1. **Kritéria přezkumu kvality týkající se požadavků na informace uvedené v čl. 101 písm. a) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013**

Doklad o dostačující technické, právní, finanční a administrativní kapacitě řídit projekt v realizační a provozní fázi.
2. **Kritéria přezkumu kvality týkající se požadavků na informace uvedené v čl. 101 písm. b) nařízení (EU) č. 1303/2013**

Doklad o způsobilosti projektu k financování na základě souvisejících požadavků týkajících se umístění nebo oblasti projektu.
3. **Kritéria přezkumu kvality týkající se požadavků na informace uvedené v čl. 101 písm. c) nařízení (EU) č. 1303/2013**



3.1. Správnost výpočtu celkových nákladů a celkových způsobilých nákladů s ohledem na požadavky stanovené v článku 61 nařízení (EU) č. 1303/2013 a dostatečně podrobné údaje a vhodnost způsobu výpočtu nákladů jak pokud jde o celkové náklady k dosažení očekávaných cílů, tak případně pokud jde o jednotkové náklady.

3.2. Doklad o způsobilosti k podpoře z Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR) nebo Fondu soudržnosti a o finančních prostředcích, s nimiž se počítá pouze pro ty prvky, které vyhovují pravidlům způsobilosti uvedeným v nařízení (EU) č. 1303/2013, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 (2) a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1300/2013 (3) a pravidlům způsobilosti stanoveným členským státem.

3.3. Doklad o tom, že podpora z veřejných zdrojů nepředstavuje státní podporu, nebo v případě státní podpory že byla řádně zohledněna při výpočtu celkového příspěvku z veřejných zdrojů na projekt.

4. Kritéria přezkumu kvality týkající se požadavků na informace uvedené v čl. 101 písm. d) nařízení (EU) č. 1303/2013

4.1. Spolehlivost analýzy poptávky (nebo podnikatelského plánu v případě produktivní investice) na základě realistických odhadů a v souladu s hlavními demografickými trendy a vývojem v příslušném sektoru, které odůvodňují potřebu projektu a celkovou kapacitu infrastruktury projektu.

4.2. Adekvátnost kvality analýzy variant na podporu závěru členského státu, že byla provedena analýza hlavních alternativ a že pro realizaci byla vybrána nejlepší varianta, včetně odůvodnění této vybrané varianty.

4.3. Adekvátnost technologií navrhovaných pro projekt a schopnost konečného příjemce zajistit jejich udržitelnost, nebo v případě nedostatečné schopnosti konečného příjemce dostatečné rezervy pro navýšení této schopnosti na nezbytnou úroveň.

4.4. Podloženost závěru, že projekt je proveditelný a lze jej realizovat v období pro něj plánovaném nebo nejpozději do konce období způsobilosti, jak je stanoveno v čl. 65 odst. 2 nařízení (EU) č. 1303/2013.

5. Kritéria přezkumu kvality týkající se požadavků na informace uvedené v čl. 101 písm. e) nařízení (EU) č. 1303/2013

5.1. Analýza nákladů a přínosů byla provedena správně v souladu s požadovanou metodikou podle článku 101 nařízení (EU) č. 1303/2013 a byla v ní správně použita metoda výpočtu čistého příjmu podle článku 61 uvedeného nařízení a článků 15 až 19 tohoto nařízení.



5.2. Podloženost závěru, že projekt je ekonomicky i finančně životaschopný a má pozitivní socioekonomické dopady, které opravňují výši podpory z EFRR nebo Fondu soudržnosti v plánovaném rozsahu.

6. Kritéria přezkumu kvality týkající se požadavků na informace uvedené v čl. 101 písm. f) nařízení (EU) č. 1303/2013

6.1. Prokázaný přínos k cílům politiky životního prostředí a politiky v oblasti změny klimatu, zejména k cílům souvisejícím se strategií Evropa 2020 a doklad o zohlednění rizik souvisejících se změnou klimatu, potřeby přizpůsobit se jí a potřeby zmírnit její dopad, odolnosti vůči přírodním pohromám a příslušných realizovaných nebo plánovaných opatření s cílem zajistit odolnost projektu vůči variabilitě změny klimatu.

6.2. Doklad o správném uplatnění zásady „znečišťovatel platí“ a zásady preventivních opatření.

6.3. Soulad projektu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2011/92/EU (1), pokud jde o projekty uvedené v příloze I uvedené směrnice a o projekty uvedené v příloze II uvedené směrnice, u nichž příslušné orgány posouzením podle článku 4 shledaly, že je u nich stejně jako u projektů uvedených v příloze I směrnice 2011/92/EU nutno provést posouzení vlivů na životní prostředí:

- a) netechnické shrnutí zprávy o posouzení vlivů na životní prostředí je v souladu s článkem 5 a přílohou IV směrnice 2011/92/EU a bylo předmětem veřejných konzultací; a
- b) konzultace s orgány pro ochranu životního prostředí, s veřejností a případně s jinými členskými státy proběhly v souladu s články 6 a 7 směrnice 2011/92/EU; a
- c) rozhodnutí příslušného orgánu bylo vydáno v souladu s články 8 a 9 směrnice 2011/92/EU; nebo
- d) v případech, kdy byl postup posuzování vlivů na životní prostředí ukončen právně závazným rozhodnutím, do doby vydání povolení v souladu s články 8 a 9 směrnice 2011/92/EU písemný příslib členského státu o tom, že povolení bude vydáno nejpozději před zahájením prací.

6.4. Soulad projektu se směrnicí 2011/92/EU, pokud jde o projekty uvedené v příloze II uvedené směrnice, u kterých příslušné orgány posouzením podle článku 4 shledaly, že u nich posouzení vlivů na životní prostředí není třeba provádět:

- a) příslušné orgány vydaly určení o posouzení, které bylo zpřístupněno veřejnosti; a
- b) pokud určení o posouzení neodkazuje na kritéria uvedená v příloze III směrnice 2011/92/EU, byly poskytnuty příslušné informace podle článku 4 a přílohy III uvedené směrnice.



6.5. V náležitých případech doložení nepoužitelnosti směrnice 2011/92/EU.

6.6. Vychází-li projekt z plánu nebo programu (podléhajícího požadavkům směrnice Evropského parlamentu a Rady 2001/42/ES (1)) jiného než operačního programu, doložení souladu projektu s plánem nebo programem.

6.7. V případě nesplnění obecné předběžné podmínky o předpisech v oblasti životního prostředí a případně příslušných tematických předběžných podmínek pro sektory odpadu a vody a sektor dopravy (požadavky strategického posuzování vlivů na životní prostředí), jak stanoví článek 19 a příloha XI nařízení (EU) č. 1303/2013, musí být doložena souvislost s dohodnutým akčním plánem.

6.8. Soulad projektu se směrnicí Rady 92/43/EHS (2):

- a) v případě projektu, který bude pravděpodobně mít významný dopad na lokalitu nebo lokality sítě Natura 2000 (v souladu s čl. 6 odst. 3), patřičné posouzení bylo provedeno a dokončeno před vydáním povolení pro projekt;
- b) v případě projektu s významnými negativními účinky na lokalitu nebo lokality sítě Natura 2000 splnění požadavků čl. 6 odst. 4 směrnice 92/43/EHS, včetně oznámení Komisi nebo stanoviska Komise.

6.9. Adekvátnost informací o dodatečných opatřeních k začlenění problematiky životního prostředí, např. o environmentálním auditu, environmentálním řízení, specifickém monitorování životního prostředí, které dokládají jejich adekvátnost z hlediska zjištěných potřeb.

6.10. Adekvátnost odhadu nákladů na opatření přijatá k řešení negativních vlivů na životní prostředí.

6.11. Soulad projektu s příslušnými sektorovými směrnicemi v oblasti životního prostředí, jsou-li použitelné, zejména:

- a) směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2000/60/ES (3) u projektů s dopadem na vodní útvary (případně ověření posouzení u projektů podléhajících výjimkám podle čl. 4 odst. 7 uvedené směrnice);
- b) směrnicí Rady 91/271/EHS (4) u projektů v sektoru městských odpadních vod;
- c) směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2008/98/ES (5) a s příslušnými použitelnými směrnicemi, např. směrnicí Rady 1999/31/ES (6) u projektů týkajících se pevného odpadu; a
- d) směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2010/75/EU (7) u projektů vyžadujících udělení povolení podle uvedené směrnice.



7. Kritéria přezkumu kvality týkající se požadavků na informace uvedené v čl. 101 písm. g) nařízení (EU) č. 1303/2013

7.1. Soulad a adekvátnost cílů projektu se specifickými cíli stanovenými v rámci příslušných prioritních os dotčených operačních programů.

7.2. Adekvátnost očekávaného přínosu projektu k ukazatelům výsledků a výstupů prioritní osy.

7.3. Adekvátnost očekávaného přínosu projektu pro socioekonomický rozvoj.

7.4. Doklad o tom, že příjemce podnikl příslušná opatření k zajištění optimálního využití infrastruktury v provozní fázi.

8.5.4 Rozhodnutí o výběru velkých projektů na úrovni EK/IQR

Konečné rozhodnutí o výběru velkých projektů ke spolufinancování z prostředků EU náleží EK.

Schvalovací proces velkých projektů lze po schválení na národní úrovni dokončit dvěma rozdílnými způsoby, které jsou uvedeny v čl. 102 Obecného nařízení.

1. V případě, že členský stát předloží informace stanovené v čl. 101 Obecného nařízení k posouzení nezávislým odborníkům za technické asistence EK nebo jiným nezávislým odborníkům po dohodě s EK (přezkum kvality neboli Independent Quality Review, tzv. IQR) a tito následně ohodnotí velký projekt pozitivně, může ŘO velký projekt vybrat v souladu s čl. 125 odst. 3 Obecného nařízení, přičemž takto vybraný velký projekt pouze oznámí EK. Finanční příspěvek na takto vybraný velký projekt se považuje za schválený, nevydá-li EK do 3 měsíců ode dne oznámení výběru velkého projektu zamítavé rozhodnutí.
2. Nepostupuje-li členský stát výše uvedeným způsobem, předloží informace uvedené v čl. 101 Obecného nařízení EK, jež na základě svého posouzení buď vydá nejpozději do 3 měsíců od předložení těchto informací rozhodnutí o schválení finančního příspěvku na velký projekt, nebo rozhodne, že finanční příspěvek na vybraný velký projekt neschválí.

ŘO OPD připouští využití obou způsobů (tj. jak nezávislý přezkum kvality (tzv. IQR), tak i přímé schválení ze strany EK. Primárně se pro schvalování velkých projektů OPD předpokládá využití přezkumu kvality realizovaného samostatnou nezávislou jednotkou v rámci iniciativy JASPERS. Případné rozhodnutí o využití způsobu schvalování přímým předložením na EK učiní ŘO OPD.

Schválení velkého projektu ze strany EK je dále podmíněno zadáním první zakázky do tří let ode dne schválení.



Přesné postupy schvalování projektů v rámci EK/IQR budou vycházet z prováděcích pravidel definovaných ze strany EK/JASPERS.

ŘO OPD zajišťuje průběžnou administraci projektové žádosti spojenou se schvalovacím procesem na úrovni EK/IQR. Pokud EK/IQR přeruší schvalovací proces projektu, ŘO OPD po obdržení přerušovacího dopisu či jiného dokumentu podobného charakteru o této skutečnosti informuje žadatele, a to včetně žádosti o poskytnutí adekvátní reakce případně včetně souvisejících doplňkových podkladů. ŘO OPD následně koordinuje přípravu doplňujících podkladů pro EK/IQR ve vztahu k příjemcům. Po zpracování odpovědí na připomínky EK/IQR ŘO OPD připraví projektovou žádost k opětovnému předložení (přepočítaný na EUR aktuálně platným měsíčním kurzem ECB posíleným o 5 %). Dále na EK/IQR zasílá pouze dokumenty, které byly nově vyžádány nebo které musely být upraveny. Tento postup se opakuje vždy po novém přerušení schvalovacího procesu.

Pokud dojde v souvislosti se zpracováním připomínek EK/IQR k takové změně žádosti, že údaje uvedené v Předběžném schvalovacím protokolu velkého projektu již nejsou relevantní (např. změna nákladů projektu, změna období realizace atp.), budou tyto změny potvrzeny nejpozději v rámci Schvalovacího protokolu pro velký projekt vydaného po dokončení schvalování na EK/IQR.

Po schválení projektové žádosti na EK/IQR¹³ je ŘO OPD vydán Schvalovací protokol velkého projektu podepsaný ministrem. Následně ŘO OPD vydá písemný pokyn SFDI k uzavření dodatku Rámcové smlouvy s příjemcem v případě projektů financovaných prostřednictvím SFDI nebo řediteli věcně příslušného odboru (pokud již tato povinnost není upravena ve vlastním schvalovacím protokolu), který je správcem programu, pokyn k vydání Změnového Rozhodnutí v případě projektů financovaných přes ŘO OPD. ŘO OPD zašle 2 pare originálu Změnového Rozhodnutí příjemci dotace. O výsledku schvalovacího procesu bude příjemce informován bez prodlení.

V případě, že EK/IQR odmítne potvrdit podporu předloženému velkému projektu, ŘO OPD o této skutečnosti prostřednictvím MS2014+ nebo písemně informuje žadatele a ZS. Součástí informace/dopisu bude zdůvodnění zamítnutí projektu v rozsahu zdůvodnění předloženého ze strany EK/IQR, případně kopie dopisu EK/IQR, a informace o nemožnosti projekt podpořit z prostředků OP Doprava (viz podmínka uvedená v Předběžném schvalovacím protokolu velkého projektu).

Oznámení o schválení projektové žádosti či další komunikace s žadatelem související s výsledkem schvalovacího procesu projektové žádosti je realizována cestou MS2014+, popřípadě písemně.

¹³ Schválení velkého projektu ze strany EK je podmíněno zadáním první zakázky do tří let ode dne schválení.



8.5.5 Změny žádosti o podporu před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

8.5.5.1 Vrácení žádosti o podporu

V případě, že podmínky poskytnutí podpory na daný projekt vyžadují změny/doplnění v některých částech žádosti o podporu, může ŘO OPD rozhodnout o vrácení žádosti o podporu žadateli k doplnění. ŘO OPD žadateli zpřístupní pro editaci pouze vybrané části žádosti o podporu, které vyžadují změnu. Označené části projektové žádosti se zobrazí žadateli v portálu ISKP14+ k editaci. Centrální stav žádosti se změní na „Žádost o podporu vrácena k doplnění“.

8.5.5.2 Doplnění vrácené žádosti o podporu

Před zahájením úpravy vyžádaných dat je nutné provést stornování finalizace dat. Po provedení storna finalizace se stav Žádosti o podporu změní z „Vrácená“ na stav „Rozpracována“ a systém umožní žadateli editovat vybraná data.

Žadatel v IS KP14+ zpracuje novou verzi, ve které upravuje pouze ty části / přílohy, které musí být upraveny vzhledem k podmínkám poskytnutí podpory. Novou verzi žádosti o podporu podepisuje a podává stejným způsobem, jako v případě podpisu a podání žádosti v době, kdy výzva byla otevřena.

Iniciátorem změnového řízení před vydáním právního aktu může být i žadatel, který v případě potřeby změny některých údajů podává žádost o změnu – viz kapitola 1.

Další informace ke změnovému řízení před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jsou uvedeny v kapitolách 10.2.3 a 10.2.3.1.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 9 - PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

9 PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ / PŘEVODU PODPORY

OBSAH KAPITOLY 9

9.1 Typy právních aktů o poskytnutí/převodu podpory

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Rámcová smlouva o financování projektu
- Právní akt o poskytnutí/převodu podpory – Schvalovací protokol

9.2 Podmínky poskytnutí dotace

[Zpět na Obsah](#)



9.1 Typy právních aktů o poskytnutí/převodu podpory

Prostředky EU mohou být poskytnuty příjemci pouze po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V rámci OPD 2014-2020 jsou finanční prostředky poskytovány příjemcům na základě

- **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (dále také „rozhodnutí“) vydaném Řídícím orgánem OPD v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech
- **Rámcové smlouvy o financování projektu a na základě Smlouvy o poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu SFDI** uzavřené mezi příjemcem a Státním fondem dopravní infrastruktury v případě financování dopravní infrastruktury ze Státního fondu dopravní infrastruktury.
- **Schvalovacího protokolu** vydaném ŘO OPD u projektů technické pomoci (OSS).

jejichž nedílnou součástí jsou **Podmínky poskytnutí dotace (blíže viz kapitola 9.2)**.

Žadatel, jehož projekt byl schválen, budou finanční prostředky podpory poskytnuty na základě těchto právních aktů o poskytnutí/převodu podpory, vždy v závislosti na typu příjemce.

9.1.1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Pro projekty financované v rámci programů reprodukce majetku dle vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, se vydává rozhodnutí o poskytnutí dotace dle ustanovení § 14 zákona o rozpočtových pravidlech.

Rozhodnutí jsou vydávána v souladu s požadavky zákona o rozpočtových pravidlech a podmínkami výzvy, ve které byla žádost o podporu předložena.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává ŘO OPD zpravidla do 3 měsíců od výběru projektu¹⁴. V rámci ŘO OPD jsou tyto činnosti vykonávány příslušným správcem dokumentace programu, tj. věcně příslušným odborem MD pro danou oblast. Podmínkou pro vydání rozhodnutí je, že příjemce předloží všechny podklady požadované ŘO OPD k vydání rozhodnutí. Přesný termín a požadované doklady budou specifikovány v textu výzvy nebo v doplňující dokumentaci zveřejněné spolu s výzvou, popřípadě ve vydaném Schvalovacím protokolu potvrzujícím výběr projektu pro spolufinancování.

¹⁴ Dnem výběru projektu se rozumí okamžik, kdy je projekt schválen ke spolufinancování z rozpočtu EU ŘO OPD podpisem Schvalovacího protokolu



Vydání rozhodnutí v případě projektů financovaných v rámci programového financování předchází registrace akce (případně se provede nejpozději v okamžiku vydání rozhodnutí) ve smyslu § 12 odst. 6 zákona o rozpočtových pravidlech. V případě, že je projekt schvalován MF, zastavuje se běh uvedené lhůty po dobu jeho schvalování¹⁵. V případě, že ŘO OPD bude požadovat po příjemci dle podmínek výzvy provedení výběrového či zadávacího řízení před vydáním rozhodnutí, uvedená lhůta pro vydání rozhodnutí ŘO začíná běžet až od okamžiku, kdy příjemce informuje poskytovatele o ukončení výběrového či zadávacího řízení.

Nedílnou součástí Rozhodnutí jsou Podmínky. Tyto podmínky určují zásady čerpání prostředků pro realizaci projektu a jsou pro žadatele závazné.

Vzor Rozhodnutí a Podmínek budou zveřejněny s dokumentací k výzvě.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace je zasláno příjemci prostřednictvím MS2014+ nebo písemně.

Při čerpání technické pomoci se postupuje analogicky dle relevantních ustanovení MPFT 2014-2020, vnitřních předpisů ŘO a zákona o rozpočtových pravidlech.

9.1.2 Rámcová smlouva o financování projektu

V případě projektů financovaných prostřednictvím SFDI je na základě schválení projektu ŘO OPD - vydaného Schvalovacího protokolu uzavírána Rámcová smlouva nejpozději do 3 měsíců od vydání schvalovacího protokolu, případně do 3 měsíců od předložení smlouvy o dílo dle toho co nastane později.

V případě velkých projektů je na základě Předběžného schvalovacího protokolu uzavírána Rámcová smlouva o financování projektu mezi ZS-SFDI a příjemcem pro projekt předložený k potvrzení podpory Evropskou komisí. V případě, že velký projekt bude schválen EK bude uzavřen dodatek k Rámcové smlouvě potvrzující schválení velkého projektu Evropskou komisí.

9.1.3 Právní akt o poskytnutí/převodu podpory – Schvalovací protokol

V případě **projektů technické pomoci** bude u příjemců typu OSS právní akt o poskytnutí/převodu podpory představovat příslušný **schvalovací protokol**. Přílohou to-

¹⁵ Např. u projektů, které jsou financovány formou individuálně posuzovaných výdajů.



hoto schvalovacího protokolu budou kromě podrobné specifikace projektu také Podmínky čerpání prostředků, které budou součástí dokumentace k výzvě. U ostatních typů příjemců bude postupováno dle kapitoly 9.1.1.

9.2 Podmínky poskytnutí dotace

Podmínky poskytnutí dotace (dále jen „Podmínky“) představují společně s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory (jehož jsou nedílnou součástí) základní dokument definující povinnosti příjemce dotace vůči poskytovateli dotace - ŘO OPD dle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

Podmínky mimo jiné stanovují pravidla, jimiž se příjemce musí řídit po celou dobu realizace projektu a také po stanovenou dobu po ukončení projektu. Nedodržení závazných podmínek může znamenat porušení rozpočtové kázně.

Vzor Podmínek právních aktů bude zveřejněn spolu s Výzvou na internetových stránkách www.opd.cz.

Před vydáním právního aktu musí příjemce prostřednictvím aplikace IS KP14+ předložit všechny požadované dokumenty uvedené ve Schvalovacím protokolu projektu.

Do Podmínek každého konkrétního projektu jsou vložena data obsažená v Plné žádosti (zejména informace o rozpočtu projektu, finančním plánu, harmonogramu realizace, indikátorů projektu atd.), která jsou pro příjemce závazná, nebude-li v podmínkách právního aktu stanoveno jinak.

V případě zjištěných nedostatků může žadatel požádat ŘO OPD o změnu Podmínek (prostřednictvím Oznámení o změně) prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+. O schválení změn rozhoduje Řídící orgán.

Dokumenty vč. Podmínek poskytnutí dotace musí být opatřené kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce popř. jiné osoby jednající na základě plné moci. V takovém případě je třeba úředně/notářsky ověřenou plnou moc naskenovat, opatřit kvalifikovaným elektronickým podpisem a vložit do IS KP14+.

Přílohy, které žadatel dokládá k Podmínkám poskytnutí dotace, se mohou lišit dle jednotlivých výzev.

Výčet požadovaných příloh bude uveden v dokumentaci k výzvě, v rámci které bude projekt realizován a následně ve Schvalovacím protokolu, kterým byl projekt vybrán k financování z OPD.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 9 - PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODUPODPORY

Lhůta pro doložení požadovaných příloh a Podmínek poskytnutí dotace bude uvedena ve Schvalovacím protokolu.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory bude vydán až poté, co žadatel Podmínky akceptuje - opatří kvalifikovaným elektronickým podpisem)



10 PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

OBSAH KAPITOLY 10

10.1 Změny projektu

10.2 Typy změnového řízení

- Podle iniciátora změny
- Zda ŘO OPD/ZS SFDI připravuje návrh změny
- Podle časového okamžiku zahájení změnového řízení
 - Změnové řízení před schválením prvního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory
 - Změnové řízení po schválení prvního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory
- Podle závažnosti změny
 - Nepodstatné změny projektu
 - Podstatné změny projektu
- Podle způsobu podání žádosti o změnu

10.3 Změny projektu po ukončení realizace

10.4 Technický postup administrace změn projektu v IS KP14+

[Zpět na Obsah](#)



10.1 Změny projektu

V případě, že v průběhu přípravy/realizace projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s podanou Žádostí o podporu / Právním aktem o poskytnutí/převodu podpory či s Podmínkami poskytnutí dotace, nebo pokud nastane situace vyžadující změnu projektu, je nutné tuto skutečnost neprodleně oznámit ŘO OPD/ZS SFDI. Veškeré změny projektu jsou oznamovány formou změnového řízení na základě podání žádosti o změnu.

1. Žádosti o změny projektů předložené žadatelem/příjemcem musí být řádně odůvodněné a zejména v nich musí být uveden očekávaný dopad změn projektu na dosahování cílů, účelu, věcných, finančních a časových parametrů projektu uvedených v projektové žádosti/schvalovacím protokolu/specifikaci projektu/Právním aktu o poskytnutí převodu podpory, na plnění závazných podmínek výzvy a podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
2. ŘO OPD informace poskytnuté v žádosti o změnu posoudí s přihlédnutím k odůvodnění poskytnutému žadatelem/příjemcem. ŘO OPD může do 25 pracovních dnů od předložení žádosti o změnu projektu vznést připomínky a žadatel/příjemce poskytne ŘO OPD všechny nezbytné dodatečné informace. ŘO OPD v souladu s pravidly pro OPD schválí žádosti o změnu projektu co nejdříve, avšak nejpozději do 40 pracovních dnů od jejich předložení žadatelem/příjemcem za předpokladu, že byly odpovídajícím způsobem zohledněny případné připomínky ŘO OPD.
3. Odchylně od odstavce 2, pokud je ŘO OPD předložena žádost o změnu definovaná v podkapitole 10.2.4.1- Nepodstatné změny projektu, která se týká změny údajů, informací, o kterých ŘO OPD nerozhoduje, které se netýkají plnění podmínek výzvy, podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, učiní ŘO OPD/ZS SFDI připomínky pouze v případě, kdy se domnívá, že navrhovaná/provedená změna není v souladu s platnými pravidly OPD. ŘO OPD/ZS SFDI potvrdí žádost o změnu co nejdříve, avšak nejpozději do 40 pracovních dnů od jejího předložení/oznámení žadatelem/příjemcem, pokud byly odpovídajícím způsobem zohledněny případné připomínky ŘO OPD/ZS SFDI.
4. V případě, že nahlášená změna spadá svým datem platnosti do definovaného monitorovacího období, není možné v době od podání žádosti o změnu na ŘO OPD/ZS SFDI do jejího potvrzení/schválení a případně do uzavření dodatku/změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (je-li to relevantní) vytvářet nové a podávat již rozpracované IoP, ZoR a ZŽoP. V případě zpětného promítnutí podstatné změny je také pozastavena výplata prostředků od ŘO OPD/ZS SFDI příjemci, pokud by mohla být touto změnou dotčena. Po schválení žádosti o změnu ŘO OPD/ZS SFDI je třeba provést aktualizaci změněných údajů na právě rozpracovaných IoP, ZoR a ZŽoP.



10.2 Typy změnového řízení

Změnové řízení lze rozdělit do několika typů. Ty jsou často úzce propojené a vzájemně závislé.

10.2.1 Podle iniciátora změny

Iniciátorem změny může být

- žadatel,
- příjemce,
- ŘO OPD nebo ZS SFDI.

V žádosti o změnu je obecně iniciátorem myšlen uživatel registrovaný v IS KP14+ nebo v CSSF14+, který žádost o změnu vytvořil/založil. Zda se jedná o žadatele/příjemce či uživatele ŘO OPD/ZS SFDI bude zobrazeno na formuláři žádosti o změnu.

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

10.2.2 Zda ŘO OPD/ZS SFDI připravuje návrh změny

V případě, že je iniciátorem změny ŘO OPD/ZS SFDI, je v některých případech umožněno, aby připravil návrh změny. Příjemce poté odsouhlasí návrh změny a pak žádost o změnu podá na ŘO OPD/ZS SFDI podepsanou elektronickým podpisem ze strany signatářů, nebo neodsouhlasí a pak žádost o změnu vrátí zpět na ŘO OPD/ZS SFDI s popsáním důvodem vrácení.

V případě, že je iniciátorem změny žadatel/příjemce, ŘO OPD/ZS SFDI nikdy nepřipravuje návrh změny.

10.2.3 Podle časového okamžiku zahájení změnové řízení

Z pohledu časového okamžiku je rozhodným momentem podpis právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.



Změnové řízení může být zahájeno

- a) před podpisem právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, kdy dochází ke změnám na žádosti o podporu (vznikají nové verze žádosti o podporu)
- b) po podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, které může být doprovázeno povinností uzavřít dodatek/změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

10.2.3.1 Změnové řízení před schválením prvního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Předmětem změnového řízení před vydáním právního aktu je oprava, aktualizace či doplnění údajů v projektové žádosti. Změnové řízení může před schválením prvního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zahájit ŘO OPD nebo žadatel.

V případě, že je iniciátorem změny ŘO OPD, tak **vrací žádost o podporu k dopracování/doplnění** standardní cestou ať už s návrhem změny či bez něj. Žadatel provede strono finalizace, upraví data a žádost o podporu znovu finalizuje, podepíše a podá. Tím vzniká nová verze žádosti o podporu – viz kapitola 8.5.5.

V případě, že je iniciátorem změny žadatel, podává **Žádost o změnu**.

Schválení ŽoZ je v kompetenci ŘO OPD, který posoudí, zda jsou požadované změny:

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

10.2.3.2 Změnové řízení po schválení prvního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Po podpisu právního aktu jsou změny vykazovány **pouze pomocí Žádosti o změnu**, které mohou být iniciovány jak žadatelem, tak ze strany ŘO OPD/ZS SFDI. Úpravu dat může navrhnout i ŘO OPD nebo ZS SFDI. V takovém případě příjemce návrh posoudí, odsouhlasí, případně návrh změní, a podá ŽoZ. O změně rozhoduje ŘO OPD nebo ZS SFDI (v případech vydefinovaných v Dohodě o delegování pravomocí).



10.2.4 Podle závažnosti změny

Podle závažnosti změn v rámci projektu, jejich vlivu na parametry a povahu projektu a jejich vlivu na povinnosti vyplývající ze schválené Žádosti o podporu a Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory či Podmínek poskytnutí dotace, lze změny rozdělit na:

- a) **nepodstatné změny** – které mají informativní charakter a nevyžadují schválení ŘO OPD, jsou pouze vzaty „na vědomí“ a potvrzeny ŘO OPD/ZS SFDI;
- b) **podstatné změny**- změny, které vyžadují před jejich provedením schválení ŘO OPD/ZS SFDI a
 - zakládají změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo
 - nezakládají změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

O povaze změny rozhoduje vždy ŘO OPD.

V případě, že je žádostí o změnu vykazováno více změn různých závažností, žádost o změnu je označena jako nejzávažnější z nich. Pokud tedy bude ve formuláři vykázaná alespoň jedna změna se závažností podstatná nebo podstatná s dopadem do právního aktu, je formulář jako celek posuzován jako podstatná změna.

10.2.4.1 **Nepodstatné změny projektu**

Jedná se o změny v projektu, které mají pouze informativní charakter, nemohou ovlivnit povahu a obsah projektu, naplnění účelu a vytyčených cílů projektu, splnění aktivit/etap, řádné a včasné dokončení projektu, plánovaných věcných, časových a finančních parametrů projektu nebo naplnění podmínek realizace projektu definovaných ve výzvě, v žádosti o podporu nebo v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory a v jejich přílohách.

Doporučujeme každou změnu projektu před jejím provedením nejprve konzultovat s ŘO OPD prostřednictvím depeše v IS KP14+, aby bylo možné předejít případným negativním dopadům této změny na poskytnutou podporu. Upozorňujeme, že ve většině případů nejedná li se o změny informativního charakteru musí dojít ke schválení změn ještě před proplacením dotace.



Žadatel/příjemce podpory zasílá žádost o provedení nepodstatné změny buď samostatně nebo společně se zprávou o realizaci projektu (po vydání právního aktu o poskytnutí podpory) prostřednictvím IS KP14+. ŘO OPD/ZS SFDI informuje žadatele/příjemce prostřednictvím MS2014+ o vypořádání zaslané žádosti o změnu. V případě, že ŘO OPD/ZS SFDI vyhodnotí změnu jako podstatnou, informuje o tom prostřednictvím MS2014+ žadatele/příjemce a ten pak postupuje dle způsobu pro změny podstatné.

Nepodstatné změny projektu je příjemce povinen ŘO OPD/ZS SFDI oznámit bez zbytečného odkladu, **průběžně, nejpozději s odevzdáním ZoR projektu.**

Jsou-li nepodstatné změny oznámeny příjemcem předtím, než nastanou, považují se za potvrzené ŘO OPD/ZS SFDI, pokud do 25 pracovních dnů od oznámení těchto změn projektneoznámí příjemci, že změny projektu nelze akceptovat, případně požádá o doplňující informace nezbytné pro posouzení navržené změny projektu. Změny jsou v případě jejich potvrzení považovány za účinné od data, kdy byla změna projektu příjemcem oznámena ŘO OPD/ZS SFDI.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že i tyto nepodstatné změny projektu může ŘO OPD na základě vlastní úvahy schválit písemně (změnovým schvalovacím protokolem či změnovou specifikací projektu) Jsou-li nepodstatné změny oznámeny příjemcem až poté, co nastanou, považují se za potvrzené ŘO OPD/ZS SFDI až po zpětném oznámení ŘO OPD/ZS SFDI na žadatele/příjemce o souhlasu s nimi.

Příkladem nepodstatné změny projektu může být např.:

- změna harmonogramu bez vlivu na termín ukončení realizace projektů
- změna identifikačních a kontaktních údajů příjemce,
 - změna názvu subjektu příjemce,
 - změna sídla příjemce,
 - změna právní formy příjemce vyplývající ze změny legislativy
 - změna kontaktních údajů příjemce,
- změny v rozpočtu projektu, kterými nedochází k překročení původní celkové výše rozpočtu projektu či překročení původní výše způsobilých výdajů, a to i u jednotlivých položek rozpočtu, změny ve finančním plánu projektu, tj. změna harmonogramu a výše požadovaných plateb, pokud nedochází k překročení ročního finančního plánu a k překročení celkové výše rozpočtu projektu;
- ostatní údaje ve schvalovacím protokolu nebo jeho příloze označené jako indikativní,
- změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty žadatele/příjemce, není-li DPH způsobilým výdajem;
- údaje ve schvalovacím protokolu/specifikaci projektu označené jako indikativní;



- změny údajů ve výběrových a zadávacích řízeních výslovně uvedených v žádosti o podporu;
- uzavření dodatků ke smlouvám uzavřeným po výběrových a zadávacích řízeních,
- případně další změny informativního charakteru.

10.2.4.2 Podstatné změny projektu

Podstatné změny projektu jsou změny, které mění věcné, finanční a časové parametry projektu, obsah, povahu a podmínky realizace projektu uvedené v projektové žádosti, schvalovacím protokolu, případně v jeho příloze (specifikaci) projektu, v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Všechny podstatné změny projektu zakládají povinnost příjemce předložit v rámci změnového řízení v IS KP14+ žádost o posouzení změny ŘO OPD/ZS SFDI. V žádosti o změnu je třeba uvést a patřičně objasnit důvod změny. Podstatné změny procházejí procesem schvalování ze strany ŘO OPD/ZS SFDI. Mohou být schváleny, zamítnuty nebo vráceny k přepracování.

Každá provedená změna musí respektovat podmínky pro realizaci projektů dané pravidly OPD a konkrétní výzvou.

Podstatné změny vyžadují také rozhodnutí o nutnosti uzavřít/neuzavřít na základě provedené změny dodatek/změnu Schvalovacího protokolu či právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

ŘO OPD může na základě žádosti příjemce změnit v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory

- poskytovanou částku nebo částku, do jejíž výše může být dotace/podpora poskytnuta,
- lhůtu v níž má být stanoveného účelu dosaženo
- případné další podmínky, které musí příjemce v souvislosti s použitím dotace splnit
- ostatní povinnosti, které příjemce v souvislosti s poskytnutím dotace plní a jejichž nedodržení není neoprávněným použitím peněžních prostředků státního rozpočtu podle § 3 písm. e) zákona 218/2000 Sb.

V případě podstatných změn zakládajících nutnost uzavření dodatku k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory je konečnou instancí schválení změny vždy ŘO OPD. Změny jsou do dat projektu promítnuty až po schválení ŽoZ a případném uzavření dodatku/změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

ZS SFDI může samostatně potvrzovat/schvalovat žádosti o změny v případech vydefinovaných v Dohodě o delegování pravomocí ŘO OPD na ZS SFDI.



Změny, jejichž charakter ovlivňuje projekt, mohou být důvodem pro provedení nového hodnocení (hodnocena je však pouze oblast, která je dotčena změnou. V případě, že změny nejsou v souladu s pravidly programu a vyhlášené výzvy mohou být zamítnuty nebo mohou vést k neschválení/ukončení projektu.

Veškeré podstatné změny projektu, které mění závazné údaje a / nebo povinnosti výslovně uvedené v právním aktu o poskytnutí podpory, případně jeho přílohách (Schvalovacím protokolu, specifikaci projektu), mohou být ŘO OPD schváleny výlučně formou změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory popřípadě pouze změnou jeho přílohy (Schvalovacího protokolu, specifikace projektu).

Podstatné změny projektu se považují za povolené změny projektu s platností ode dne, kdy byla změna vydáním změnového právního aktu o poskytnutí podpory případně Změnového schvalovacího protokolu či změnové specifikace schválena. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pokud není stanoveno jinak, účinnost platné změny je zpětně ode dne podání žádosti o změnu na ŘO OPD/ZS SFDI.

Žádosti o změnu spočívající v prodloužení časových termínů musí být podány před uplynutím původních termínů.

Příkladem podstatné změny projektu může být např.:

- navýšení celkových nákladů, způsobilých výdajů či příspěvku EU;
- změna konečných termínů (způsobilosti, realizace);
- přesun mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje;
- změna v osobě příjemce při přeměnách společnosti;
- změna bankovního účtu organizace - záměr změnit banku/číslo účtu v rámci jedné banky je příjemce podpory povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Příjemce podpory zašle do 7 kalendářních dnů od realizace změny poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jejíž součástí musí být nová finanční identifikace. Změna bankovního účtu musí být specifikována v následných žádostech o platbu;
- přidání indikátoru (lze pouze v rámci indikátorů definovaných v příslušné výzvě);
- změny termínů naplnění indikátorů;
- projekt začne generovat příjmy přesto, že je původně negeneroval;
- změny cílových hodnot indikátorů;
- změna plátce DPH ve vztahu k projektu, pokud má vliv na výši financování uvedenou v právním aktu,
- zadání nových výběrových a zadávacích řízení,
- případně další změny.



10.2.5 Podle způsobu podání žádosti o změnu

Žádost o změnu může být podána:

- samostatně
- společně se ZoR/loP/ZoU.

Společné podání se ZoR/loP/ZoU je omezeno pouze na nepodstatné změny.

10.3 Změny projektu po ukončení realizace

Příjemce je povinen v rámci zpráv o udržitelnosti informovat ŘO OPD o všech změnách souvisejících s podmínkami trvalosti/udržitelnosti operací definovanými v čl. 71 Obecného nařízení u projektů, na něž se tento článek vztahuje (blíže viz kap. 12.10).. O těchto změnách příjemce informuje prostřednictvím zpráv o udržitelnosti předkládaných po ukončení realizace projektu (viz kapitola 14.6).

ŘO posoudí, zda dochází či nedochází k porušení podmínek pro zachování příspěvku z fondů ve smyslu aktuálně platného obecného nařízení EK. V případě, že dojde k porušení podmínek trvalosti/udržitelnosti, bude příspěvek příjemcem vrácen.

10.4 Technický postup administrace změn projektu v IS KP14+

Veškeré změny, které jsou iniciovány ze strany žadatele/příjemce kdykoliv po podání žádosti o podporu, a změny které jsou iniciovány ze strany ŘO OPD/ZS SFDI po podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jsou oznamovány ŘO OPD/ZS SFDI prostřednictvím formuláře žádosti o změnu. Žádosti o změny (podstatné i nepodstatné) zpracovává příjemce v IS KP14+, jehož prostřednictvím je také předkládá ŘO OPD/ZS SFDI.

Podrobný postup pro administrace změn v IS KP14+ uvedený v bodech 10.4.1.-10.4.11 najdete v **Příloze č. 7 – Uživatelská příručka procesu Správa a monitorování operací: Pokyny pro změnové řízení, zprávy a informace v MS 2014+**.



10.4.1 Založení požadavku na vytvoření žádosti o změnu ze strany ŘO OPD/ZS SFDI

V případě, že ŘO OPD/ZS SFDI vyžaduje po žadateli/příjemci změnu na projektu, založí požadavek na vytvoření žádosti o změnu. ŘO OPD případně ZS SFDI může omezit oblast dat, ve které mají změny proběhnout. Ve formuláři žádosti o změnu se pak objeví jen tyto vybrané oblasti. V případě, že je to třeba, ŘO OPD/ZS SFDI připraví návrh změněných dat. Příjemce je v takovém případě informován interní depeší o vyžádání změnového řízení ze strany ŘO OPD/ZS SFDI.

10.4.1.1 Vrácení žádosti o změnu zpět na ŘO OPD/ZS SFDI

V případě, že příjemce nesouhlasí s navrhovanými změnami, může provést vrácení žádosti o změnu zpět na ŘO OPD/ZS SFDI s uvedením důvodů vrácení ŽoZ. Před provedením vrácení ŽoZ na ŘO OPD/ZS SFDI je nutné přepnout stav Žádosti o změnu na „Rozpracovaná“.

10.4.2 Vytvoření žádosti o změnu ze strany žadatele/příjemce

V případě, že je iniciátorem změny žadatel/příjemce, je nutné, aby uživatel měl roli Správce projektu. Správce projektu (editor) vybere ze svých projektů ten, u kterého chce vytvořit žádost o změnu, v modulu Administrace projektu – v části Žádost o změnu vytvoří novou žádost o změnu, zadá datum účinnosti změny a provede výběr datových oblastí (viz kapitola , u kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je pak sestaven formulář žádosti o změnu, do kterého žadatel/příjemce zanesou změněná data.

10.4.3 Výběr datových oblastí pro žádost o změnu

ISKP14+ nabídne uživateli seznam všech obrazovek, které je možné do žádosti o změnu vybrat.

V případě, že dosud nebyla vybrána žádná obrazovka a žádost o změnu je první v pořadí nebo všechny předchozí jsou vypořádány a změny přeneseny na projekt (mají finální stav Schválena ze strany ŘO OPD/ZS SFDI a aktuální datum je vyšší než datum účinnosti změny), jsou nabízeny všechny obrazovky žádosti o změnu, které jsou dle výzvy projektu definovány.



V případě, že některé z předchozích žádostí o změnu nejsou vypořádány nebo změny dosud nejsou přeneseny na projekt, jsou v aktuální žádosti o změnu nabízeny pouze obrazovky, přes které nebyla data měněna v této/těchto nevypořádaných žádostech o změnu.

Ze zobrazeného seznamu lze vybrat další. Systém po potvrzení výběru obrazovek zjistí, které obrazovky jsou závislé (dle tabulky závislostí datových oblastí) na vybraných a do výběru obrazovek je přidá.

Uživatel vybere obrazovky, přes které budou prováděny změny a následně potvrdí svůj výběr tlačítkem *Spustit*.

10.4.4 Editace žádosti o změnu

Editovat žádost o změnu lze pouze přes obrazovky, které jsou do žádosti o změnu vybrány. Ostatní obrazovky jsou needitovatelné. Tento výběr lze v průběhu editace žádosti o změnu měnit až do okamžiku finalizace ŽoZ. V seznamu obrazovek vybraných do aktuální žádosti o změnu označí, kterou chce z výběru odstranit a dá ji smazat.

V případě, že požadavek na žádost o změnu přišel od ŘO OPD/ZS SFDI, který do žádosti o změnu vybral množinu obrazovek, příjemce přes tuto žádost o změnu smí vykázat další změnu navíc (přidat k editaci další obrazovku), ale nesmí z výběru odebrat obrazovku, která byla zvolena uživatelem ŘO OPD/ZS SFDI.

Přes obrazovky žádosti o změnu nelze vykazovat pokrok v realizaci projektu, ale je možné měnit data, která byla plněna v ZoR, ale již nejsou aktuální.

Po editaci žádosti žadatelem/příjemce, je třeba provést kontrolu a ŽoZ finalizovat.

10.4.5 Kontrola a finalizace ŽoZ

Po vyplnění formuláře žadatel/příjemce provede kontrolu a finalizaci ŽoZ (žádost o změnu je zneprístupněna k editaci). Kontrola může být spuštěna z libovolné obrazovky. Data se smí kontrolovat opakovaně.

V případě, že alespoň jedna z kontrol skončila ‚chybou‘, systém zobrazí seznam chybových/informačních hlášek zjištěných kontrolami; s aktivním odkazem na záložku, které se kontrola týká.

V případě, že kontrola proběhla úspěšně, zobrazí se uživateli hláška „*Kontrola proběhla v pořádku*“.



Následně se může ŽoZ finalizovat. Žadatel/příjemce se o finalizaci v rámci jednoho přihlášení může pokusit opakovaně; i na více žádostech o změnu. Finalizaci lze spustit z libovolné obrazovky Žádosti o změnu.

10.4.6 Storno finalizace

V případě, že žadatel/příjemce chce provést storno finalizace ŽoZ, použije k tomu tlačítko Storno finalizace. V rámci jednoho přihlášení do IS KP14+ lze postupně provést storno finalizace u více Žádostí o změnu.

Podmínkou je, že Žádost o změnu je finalizována nebo vrácena a uživatel má přístup k projektu jako:

Signatář - v případě, že žádost o změnu je ve stavu finalizována.

Editor – v případě, že žádost o změnu je ve stavu vrácena.

10.4.7 Podepsání a podání ŽoZ

Po finalizaci je třeba opatřit ŽoZ elektronickým podpisem signatáře/signatářů žadatele/příjemce.

Na projektu je uvedeno, zda podepisují všichni signatáři nebo stačí podpis jednoho z nich.

Pokud je na výzvě uvedeno, že žádost o změnu podepisuje jeden signatář, stačí podpis jednoho ze signatářů, i kdyby na projektu bylo uvedeno, že podepisují všichni signatáři.

V případě, že je na projektu označeno, že podepisují všichni signatáři a na výzvě není uvedeno jinak, po finalizaci je odeslána notifikace prvnímu signatáři úlohy. Poté, co podepíše, je odeslána interní depeše/notifikace dalšímu signatáři v pořadí. Po podpisu posledním signatářem je žádost o změnu automaticky přepnuta do stavu ‚Podepsána‘.

V případě, že je na projektu nebo na výzvě označeno, že podepisuje jeden signatář, po finalizaci je odeslána depeše/notifikace všem signatářům úlohy. Stačí, aby podepsal jeden z nich a žádost o změnu je automaticky přepnuta do stavu ‚Podepsána‘.

Za signatáře smí podepsat zmocněnec v případě, že na projektu existuje platná plná moc, ve které je uvedeno, že platí pro aktuální úlohu projektu. Situace je ošetřena při posílání interních depeší/notifikací.



V případě, že je u signatáře uvedeno, že za něj smí podepsat zmocněnec, je depeše/notifikace odeslána jak signatáři, tak zmocněnci v případě, že je příslušná plná moc platná. V případě, že by plná moc již platná nebyla, je depeše/notifikace odeslána pouze signatáři.

Každý ze signatářů žadatele/příjemce může provést storno finalizace v případě, že nesouhlasí s obsahem žádosti o změnu a vrátit k přepracování.

Podání ŽoZ na ŘO OPD/ZS SFDI může proběhnout dle výběru **automaticky po podpisu nebo k určenému datu**. Při podání žádosti o změnu je tato žádost opatřena verzí. Při novém podání žádosti o změnu po vrácení žádosti o změnu k přepracování je verze žádosti vždy o 1 vyšší. (Postup je obdobný jako v případě tvorby a podávání žádosti o podporu či ZoR/ZoU/loP projektu).

ŘO OPD případně ZS SFDI jsou o předložení ŽoZ informováni prostřednictvím MS2014+ formou interní depeše.

10.4.8 Vymazání žádosti o změnu

Žadatel/příjemce smí ŽoZ smazat v případě, že tato ŽoZ není vyžádána ze strany ŘO OPD/ZS SFDI pomocí tlačítka *Smazat*. **Podanou žádost o změnu nelze smazat.**

10.4.9 Stažení ŽoZ

Žadatel/příjemce může stáhnout ŽoZ, která ještě nebyla schválena ŘO OPD/ZS SFDI.

10.4.10 Podání další žádosti o změnu

Žadatel/příjemce může v průběhu procesu potvrzování/schvalování ŽoZ podat další ŽoZ, která bude oznamovat změnu s jiným předmětem – bude se dotýkat jiné datové položky/oblasti dat.

10.4.11 Postup ověření a schvalování ŽoZ

Po posouzení předložené žádosti o změnu ŘO OPD/ZSSFDI může žádost o změnu:

- ⇒ v případě žádostí o nepodstatnou změnu potvrdit (vzít na vědomí) nebo vrátit k přepracování;



- ⇒ v případě žádostí o podstatnou změnu schválit, zamítnout nebo vrátit k přepracování.

Nepodstatné změny u údajů, které jsou validovatelné (např. na Základní registry ČR), se propíší do dat projektu automaticky **bez nutnosti potvrzování**/schvalování ze strany ŘO OPD /ZS SFDI.

Ostatní nepodstatné změny jsou ze strany ŘO OPD /ZS SFDI **pouze potvrzovány** při splnění formálních náležitostí ŽoZ. Ihned po provedení potvrzení jsou změny promítnuty v datech projektu.

Podstatné změny procházejí procesem schvalování. Dle charakteru změny ŘO OPD rozhodne, zda požadovaná změna zakládá / nezakládá vydání dodatku ke schvalovacímu protokolu či specifikaci projektu a změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě, že se jedná o změnu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ŘO OPD/ZS SFDI vydá dodatek k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Kromě toho ŘO OPD/ZS SFDI může písemně provést opravu zřejmých nesprávností, kterými jsou zejména chyby v psaní a počtech, vydáním opravného právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.

V případě **vrácení k přepracování** je příjemci vždy stanovena lhůta pro předložení nové verze žádosti o změnu,¹⁶ příjemce je povinen stanovenou lhůtu dodržet, případně má možnosti:

- a. žádost o změnu v IS KP14+ stáhnout (tj. zrušit); v takovém případě povinnost předložit novou verzi odpadá;
- b. podat prostřednictvím IS KP14+ odůvodněnou žádost o změnu termínu pro předložení nové verze žádosti o změnu projektu.

Žadatel/příjemce je o potvrzení/schválení/zamítnutí žádosti o změnu informován prostřednictvím MS2014+.

Po schválení změn, které zakládají změnu právního aktu, obdrží příjemce formou depeše nový právní akt.

Změny jsou do dat operace promítnuty až po schválení ŽoZ a případném uzavření dodatku/změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

¹⁶ Lhůta je stanovována s ohledem na charakter změny, které se žádost týká, a také s ohledem na rozsah nedostatků v žádosti o změnu.



10.4.12 Námitky a jejich řešení

V případě zamítnutí změny může příjemce ve lhůtě 10 pracovních dní od doručení takového zamítnutí vznést námitky. Námitky podává prostřednictvím IS KP14+ podepsané kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněnou osobou. ŘO ve lhůtě 15 pracovních dní od doručení námítky posoudí a odešle příjemci (kladné či zamítavé) stanovisko. Tím je celý proces považován za ukončený.



11 PROCESY A PRAVIDLA PRO Odstoupení OD PROJEKTU

OBSAH KAPITOLY 11

- 11.1 Odstoupení od projektu Odstoupení od žádosti o poskytnutí podpory před schválením projektu
- Odstoupení od schváleného projektu
 - Odstoupení ze strany žadatele před vydáním právního aktu o poskytnutí převodu podpory
 - Odstoupení ze strany příjemce po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

[Zpět na Obsah](#)



11.1 Odstoupení od projektu

Od realizace projektu může žadatel i příjemce kdykoliv odstoupit na základě prohlášení učiněného elektronicky v aplikaci IS KP14+ (prostřednictvím depeše). Tato skutečnost bude žadateli/příjemci potvrzena a bude informován o všech skutečnostech, které jsou s tímto krokem spojeny a které je třeba následně učinit.

11.1.1 Odstoupení od žádosti o poskytnutí podpory před schválením projektu

Odstoupení od žádosti je možné pouze na základě písemné žádosti žadatele podepsané statutárním zástupcem žadatele či prostřednictvím MS2014+. Odstoupení od projektové žádosti je platné od data doručení této žádosti na podatelnu MD či provedením příslušného úkonu v rámci MS2014+.

ŘO OPD zašle dopis o akceptování odstoupení od žádosti žadateli do 15 pracovních dní (od data doručení této žádosti ŘO OPD). **Odstoupit od žádosti lze do data vydání Schvalovacího protokolu.**

11.1.2 Odstoupení od schváleného projektu

Odstoupení od schváleného projektu s vydaným schvalovacím protokolem je možné pouze na základě písemné žádosti příjemce podepsané statutárním zástupcem příjemce či prostřednictvím MS2014+. Odstoupení od projektu je platné od data doručení této žádosti Řídicímu orgánu.

ŘO OPD odešle dopis o akceptování odstoupení od projektu do 15 pracovních dnů od doručení žádosti o odstoupení na MD. Potvrzení akceptace žádosti o odstoupení od schváleného projektu se zasílá na vědomí na Zprostředkující subjekt (pokud se jedná o projekt financovaný prostřednictvím SFDI). Informace o odstoupení od projektu se dále na vědomí zasílá i příslušnému gesčnímu útvaru MD, jehož pracovníci byly členy hodnotící komise.

V případě, že již v rámci staženého projektu došlo k proplacení žádostí o platby, je ve spolupráci se Zprostředkujícím subjektem nebo správcem programu a finančním útvarem (v případě projektů, které nejsou financovány přes SFDI) zajištěno vrácení prostředků.

Odstoupení od projektu je dále také upraveno ve Smlouvě, kterou příjemce uzavřel se SFDI a nebo v podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace.



11.1.2.1 Odstoupení ze strany žadatele před vydáním právního aktu o poskytnutí převodu podpory

Rozhodne-li se žadatel ukončit administraci své žádosti ve fázi před vydáním právního aktu o poskytnutí převodu / podpory, informuje o tom ŘO OPD prostřednictvím MS2014+. ŘO OPD následně žadatele informuje prostřednictvím MS2014+ o ukončení administrace změnou stavu žádosti na „Žádost o podporu stažena žadatelem“.

11.1.2.2 Odstoupení ze strany příjemce po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Pokud se příjemce rozhodne odstoupit od vydaného právního aktu o poskytnutí / převodu podpory z důvodu, že nemůže naplnit řádně a včas účel, na který byla podpora poskytnuta, informuje o tom ŘO OPD prostřednictvím MS2014+.

Při předčasném ukončení realizace projektu, kterému bylo vydán právní akt o poskytnutí / převodu podpory, se postupuje v souladu s § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Rozlišuje se, zda se příjemce dopustil, či nedopustil porušení rozpočtové kázně, které spočívá v nenaplnění účelu podpory.

V případě, kdy příjemce žádné prostředky z dotace dosud neobdržel nebo je obdržel, ale nepoužil, nedopustil se porušení rozpočtové kázně, bude s ním zahájeno řízení o odnětí dotace. O výsledku řízení je příjemce informován prostřednictvím MS2014+.

V případě, že se příjemce nedopustil porušení rozpočtové kázně, které spočívá v nenaplnění účelu dotace (tj. nedošlo k uplynutí lhůty, v níž má být dosaženo účelu, na který byla dotace poskytnuta, ani nedošlo k porušení jiných podmínek poskytnutí dotace), bude s ním zahájeno řízení o odnětí dotace. O výsledku řízení bude příjemce informován prostřednictvím MS2014+.

Dojde-li k ukončení procesu odnětí dotace (marným uplynutím lhůty pro podání odvolání proti rozhodnutí poskytovatele, případně jejich zamítnutím), stav žádosti v MS2014+ se změní na „Operace nedokončena – ukončena příjemcem“.



12 PRAVIDLA FINANČNÍ PODORY Z FONDŮ ESI

OBSAH KAPITOLY 12

12.1 Určení maximální výše způsobilých výdajů a stanovení výše příspěvku EU

12.2 Metody určení čistého příjmu projektu dle čl. 61 Obecného nařízení

- Použití paušální procentní sazby čistých příjmů
- Metoda výpočtu diskontovaného čistého příjmu z projektů vytvářejících čistý příjem

12.3 Postup při výpočtu max. způsobilých výdajů u projektů generujících čisté příjmy

12.4 Postup při výpočtu max. způsobilých výdajů metodou paušální sazby

12.5 Finanční analýza projektů

12.6 Monitorování příjmů

12.7 Způsobilost výdajů

- Věcná způsobilost výdaje
- Přiměřenost výdaje
- Časová způsobilost výdaje
- Místní způsobilost výdaje

12.8 Pravidla způsobilosti pro některé druhy výdajů

Nezpůsobilé výdaje

12.10 Trvalost operací

12.11 Finanční postihy za neplnění povinností příjemce

[Zpět na Obsah](#)



12.1 Určení maximální výše způsobilých výdajů a stanovení výše příspěvku EU

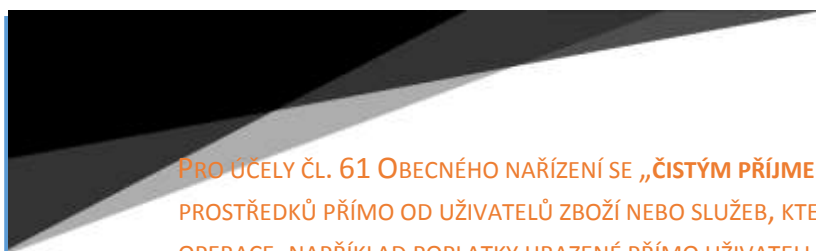
V příloze II Rozhodnutí Komise o přijetí Operačního programu Doprava 2014-2020 je stanovena pro každou prioritní osu míra spolufinancování ve výši 85% ze způsobilých výdajů z veřejných zdrojů.

Proto pro stanovení výše příspěvku z fondů ESI je nutné znát výši způsobilých výdajů projektů.

V souladu se zásadou řádného finančního řízení by se při stanovení výše způsobilých výdajů a při výpočtu příspěvku z veřejných zdrojů měly v souladu s čl. 61 Obecného nařízení **zohlednit příjmy** z projektů.

Projektem vytvářejícím příjmy se rozumí jakákoliv operace zahrnující investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli, nebo jakákoliv operace zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoliv jiné poskytování služeb za úplatu s **celkovými způsobilými výdaji nad 1 mil. eur** před uplatněním článku 61 obecného nařízení.

Způsob výpočtu výše podpory se pak liší v závislosti na tom, zda projekt má potenciál ve smyslu čl. 61 Obecného nařízení vytvářet **čistý příjem** během určitého referenčního období projektu zahrnujícího jak provádění projektu, tak i dobu po jejím ukončení.



PRO ÚČELY ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ SE „ČISTÝM PŘÍJEMEM“ ROZUMÍ PŘÍTOKY PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ PŘÍMO OD UŽIVATELŮ ZBOŽÍ NEBO SLUŽEB, KTERÉ JSOU POSKYTOVÁNY V RÁMCI OPERACE, NAPŘÍKLAD POPLATKY HRAZENÉ PŘÍMO UŽIVATELI ZA VYUŽÍVÁNÍ INFRASTRUKTURY, PRODEJ NEBO PRONÁJEM POZEMKŮ ČI BUDOV NEBO PLATBY ZA SLUŽBY PO ODEČTENÍ VEŠKERÝCH PROVOZNÍCH NÁKLADŮ A REPRODUKČNÍCH NÁKLADŮ ZAŘÍZENÍ S KRÁTKOU ŽIVOTNOSTÍ VZNIKLYCH BĚHEM PŘÍSLUŠNÉHO OBDOBÍ. ÚSPORY PROVOZNÍCH NÁKLADŮ DOSAŽENÉ PROSTŘEDNICTVÍM OPERACE SE POVAŽUJÍ ZA ČISTÝ PŘÍJEM, NEJSOU-LI KOMPENZOVÁNY ROVNOCENNÝM SNÍŽENÍM PROVOZNÍCH DOTACÍ. POKUD NEJSOU PRO SPOLUFINANCOVÁNÍ ZPŮSOBILÉ VEŠKERÉ INVESTIČNÍ NÁKLADY, PŘIDĚLÍ SE ČISTÝ PŘÍJEM V POMĚRNÉ VÝŠI NA ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ ČÁSTI INVESTIČNÍCH NÁKLADŮ.

Čl. 61 odstavec 1 Obecného nařízení



1. **U projektů, které nevytvářejí čisté příjmy** ve smyslu čl. 61 Obecného nařízení, bude výše příspěvku Unie představovat 85% z celkových způsobilých výdajů projektů hrazených z veřejných zdrojů.
2. **U projektů, které ve smyslu čl. 61 Obecného nařízení vytvářejí po dokončení čisté příjmy je nutné** při výpočtu výše podpory projektu, který má být z fondů ESI spolufinancován **způsobilé výdaje z veřejných zdrojů předem snížit o tyto čisté příjmy.**
3. **U projektů, jež během provádění vytvářejí čistý příjem a na něž se nevztahuje čl. 61**, odst. 1 až 6 Obecného nařízení je nutné v souladu s čl. 65, odst. 8 Obecného nařízení **snížit způsobilé výdaje o čistý příjem**, který nebyl zohledněn při schvalování projektu a který byl vytvořen pouze během jejího provádění nejpozději do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu. Pokud nejsou pro spolufinancování způsobilé všechny výdaje, rozdělí se čisté příjmy v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části výdajů.

Tento odstavec se nevztahuje na

- a) technickou pomoc;
- a) operace podléhající pravidlům pro státní (veřejnou) podporu;
- a) operace, u nichž celkové způsobilé náklady nepřesahují 50 000 EUR.

Pro účely článku 61 a článku 65 Obecného nařízení se za příjem nepovažují a od způsobilých výdajů operace neodečítají platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem a třetí osobou či osobami nebo které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání veřejných zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

Zohlednění výše příjmů při výpočtu podpory u projektů vytvářejících příjmy provádí při zpracování žádosti o podporu příjemce. Kontrola a finální odsouhlasení předložené údajů je v odpovědnosti ŘO OPD.

12.2 Metody určení čistého příjmu projektu dle čl. 61 Obecného nařízení

Určení odpovídajícího (maximálního) příspěvku z fondů u projektů vytvářejících příjmy se provádí podle jedné z metod pro určení potenciálního čistého příjmu v souladu s článkem 61 (Operace, které po dokončení vytvářejí čistý příjem) nařízení (EU) č. 1303/2013 a přílohou V nařízení (EU) č. 1303/2013 a oddílem III nařízení Komise



v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014, v němž jsou stanovena pravidla pro výpočet diskontovaného čistého příjmu z operací vytvářejících čistý příjem.

Potenciální čistý příjem z operace se určí předem pomocí jedné z následujících metod, kterou pro určitý sektor, subsektor nebo druh operace zvolí řídicí orgán v rámci vyhlášení výzvy:

- a) **použití paušální procentní sazby čistých příjmů** pro daný sektor nebo subsektor na danou operaci, jak je stanoveno v příloze V Obecného nařízení.
- b) **výpočet diskontovaného čistého příjmu z operace** s přihlédnutím k referenčnímu období přiměřenému pro daný sektor nebo subsektor a použitelnému u dané operace, k běžně očekávané ziskovosti dané kategorie investice, k uplatnění zásady „znečišťovatel platí“ a případně ke kapitálu v souvislosti s relativní prosperitou daného členského státu nebo regionu.

Je-li použita metoda paušální procentní sazby čistých příjmů, má se za to, že uplatněním paušální sazby je zohledněn veškerý čistý příjem vytvořený během provádění operace i po jejím dokončení, a tudíž se tento čistý příjem následně neodečítá od způsobilých výdajů projektu.

Pokud není objektivně možné u projektu předem určit příjmy za použití výše uvedených metod, odečtou se od výdajů vykázaných Komisi čisté příjmy vytvořené do tří let od dokončení operace nebo do termínu pro překládání dokladů pro uzavření programu, stanoveného ve zvláštních pravidlech pro jednotlivé fondy, podle toho, co nastane dříve.

Výše uvedená **povinnost zohledňování čistých příjmů** při stanovení výše podpory a jejich následného sledování po ukončení realizace projektu **se nevztahuje na**

- a) projekty, jejichž celkové způsobilé výdaje před uplatněním odečtu čistých příjmů nepřesahují 1 000 000 EUR
- b) technickou pomoc
- c) podporu de minimis¹⁷

¹⁷ Podpora poskytovaná podle pravidla de minimis (též podpora malého rozsahu, podpora de minimis) je podporou, která není de iure veřejnou podporou, neboť vzhledem ke své relativní nízké hodnotě není s to narušit hospodářskou soutěž ani ovlivnit obchod mezi členskými státy EU.



- d) slučitelnou státní podporu malým a středním podnikům, u které je v souvislosti se státní podporou omezena intenzita nebo výše podpory
- e) slučitelnou státní podporu, v jejímž případě bylo provedeno individuální ověření potřeb financování v souladu s platnými pravidly pro státní podporu.

12.2.1 Použití paušální procentní sazby čistých příjmů

Paušální sazby jsou stanovené z úrovně EK a v současné době představují:

- pro sektor silnice ve výši 30%,
- pro sektor železnic ve výši 20%,
- pro sektor vodní dopravy ve výši 25% a
- pro sektor městské dopravy ve výši 20%.

12.2.2 Metoda výpočtu diskontovaného čistého příjmu z projektů vytvářejících čistý příjem

(Čl. 61 odst. 3 sedmý pododstavec nařízení (EU) č. 1303/2013)

1. Pro účely použití metody uvedené v čl. 61 odst. 3 prvním pododstavci písm. b) nařízení (EU) č. 1303/2013 se diskontovaný čistý příjem operace vypočte odečtením diskontovaných nákladů od diskontovaného příjmu a případně přičtením zbytkové hodnoty investice.
2. Diskontovaný čistý příjem operace se vypočte za konkrétní referenční období pro sektor dané operace, jak je uvedeno v příloze I nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014. Období provádění operace je součástí referenčního období.
3. Příjmy a náklady se stanoví inkrementální metodou na základě srovnání příjmů a nákladů ve scénáři s novou investicí s příjmy a náklady ve scénáři bez nové investice.
4. Představuje-li operace nové aktivum, příjmy a náklady se rozumí příjmy a náklady nové investice.
5. Pokud daň z přidané hodnoty není způsobilým výdajem podle čl. 69 odst. 3 písm. c) nařízení (EU) č. 1303/2013, výpočet diskontovaného čistého příjmu vychází z hodnot bez daně z přidané hodnoty.



12.2.2.1 Stanovení příjmů

(Čl. 61 odst. 3 sedmý pododstavec nařízení (EU) č. 1303/2013)

Pro účely výpočtu diskontovaného čistého příjmu se příjmy stanoví následovně:

- a) poplatky za užívání, jsou-li účtovány, se stanoví v souladu se zásadou „znečišťovatel platí“ a ve vhodných případech zohlední finanční přiměřenost;
- b) příjmy neobsahují převody ze státních nebo regionálních rozpočtů ani vnitrostátních systémů veřejného pojištění;
- c) pokud operace přidává nová aktiva ke stávající službě či infrastruktuře, zohlední se jak příspěvky od nových uživatelů, tak příspěvky od stávajících uživatelů nové nebo rozšířené služby či infrastruktury.

12.2.2.2 Stanovení nákladů

(Čl. 61 odst. 3 sedmý pododstavec Obecného nařízení (EU) č. 1303/2013)

Pro účely výpočtu diskontovaného čistého příjmu se zohlední následující náklady, které vzniknou během referenčního období uvedeného v čl. 15 odst. 2 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014:

- a) náklady na výměnu vybavení s krátkou životností pro zajištění technického fungování operace;
- b) fixní provozní náklady, včetně nákladů na údržbu, například náklady na zaměstnance, údržbu a opravy, obecné řízení a správu a pojištění;
- c) variabilní provozní náklady, včetně nákladů na údržbu, například spotřeba surovin, energie, jiného spotřebního materiálu a veškerá údržba a opravy nezbytné k prodloužení životnosti operace.

12.2.2.3 Zbytková hodnota investice



(Čl. 61 odst. 3 sedmý pododstavec nařízení (EU) č. 1303/2013)

- a) Pokud je předpokládána životnost aktiv operace delší než referenční období uvedené v čl. 15 odst. 2 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014, určí se jejich zbytková hodnota vypočtením čisté současné hodnoty peněžních toků ve zbývajících letech životnosti operace. Za řádně odůvodněných okolností lze použít i jiné metody výpočtu zbytkové hodnoty.
- b) Zbytková hodnota investice se započte do výpočtu diskontovaného čistého příjmu pouze tehdy, pokud příjmy převažují nad náklady podle článku 17 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014..

12.2.2.4 Diskontování peněžních toků

(Čl. 61 odst. 3 sedmý pododstavec nařízení (EU) č. 1303/2013)

1. Při výpočtu nákladů a příjmů se zohlední pouze peněžní toky, které mají být vyplaceny či získány danou operací. Peněžní toky se stanovují pro každý rok, ve kterém jsou vyplaceny nebo získány danou operací během referenčního období uvedeného v čl. 15 odst. 2 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014.
2. Do výpočtu se nezapočítávají nepeněžní účetní položky, jako jsou například odpisy, veškeré rezervy pro budoucí náklady na výměnu vybavení a rezervy pro nepředvídatelné události.
3. Peněžní toky jsou diskontovány až do současnosti finanční diskontní sazbou ve výši 4 % v reálných hodnotách, což je orientační referenční hodnota pro operace, které mají podobu veřejných investic a jsou spolufinancovány z ESI fondů.

12.3 Postup při výpočtu max. způsobilých výdajů u projektů generujících čisté příjmy

V případě použití metody čistých diskontovaných příjmů se postupuje při stanovení max. výše způsobilých výdajů rozhodných pro výpočet výše podpory dle níže uvedených kroků:



- Výpočet, zda projekt generuje čistý příjem
- Výpočet úspor provozních nákladů
- Poměrné uplatnění diskontovaného čistého příjmu
- Výpočet max. výše způsobilých výdajů

12.3.1 Výpočet, zda projekt generuje čistý příjem

V prvním kroku se porovnají provozní náklady a příjmy plynoucí z poplatku od uživatelů na dotčené infrastrukturu během referenčního období.

Pokud jsou provozní náklady větší nebo se rovnají příjmům, plynoucím z poplatků od uživatelů na dotčené infrastrukturu během referenčního období - projekt negeneruje čisté příjmy a má nárok na 85 % podpory z veřejných způsobilých výdajů. Další kroky výpočtu se neprovádí.

12.3.2 Výpočet úspor provozních nákladů

Pro výpočet provozních úspor je nutné porovnávat pouze rozdíly mezi variantami s a bez projektu, které vedou k aktuálním finančním tokům.

Pokud provozní úspory vznikají (zpravidla v případě železničních projektů), postupuje se tak, že na základě nediskontovaných údajů jsou pro každý rok referenčního období projektu včetně realizační fáze vypočteny následující hodnoty:

- a) Výpočet úspor provozních nákladu (CS) v případě situací bez a s projektem

Úspory nákladu (CS) = provozní náklady (bez projektu) - provozní náklady (s projektem)

- b) Provozní dotace pro různé situace (s/bez projektu) by měla být vypočítána s užitím následujícího vzorce

Provozní dotace (OS) = náklady na údržbu + náklady na řízení – příjmy



- ;
- c) Výpočet rozdílu v státních dotacích v případě situace s / bez projektu

$$\text{Snížení provozních dotací (ROS)} = \text{OS (bez projektu)} - \text{OS (s projektem)}$$

- d) Porovnání úspor provozních nákladů (snížení provozních nákladů) se snížením provozních podpor

Pokud úspora provozních nákladů (CS)¹⁸ ≤ snížení provozních dotací (ROS), pak úspora provozních nákladů nebude započítána do výpočtu čistého příjmu.

Úspory provozních nákladů v případě varianty “bez projektu” a možné varianty “s projektem” nepovedou k dodatečnému přílivu finančních prostředků, neboť budou vyrovnány poklesy podpory. Zatímco přírůstková analýza úspor z provozních nákladů může tak být vynechána, budou se tvořit dodatečné příjmy plynoucí z poplatků z dalšího použití komunikace a ty povedou k pozitivnímu čistému příjmu projektu.

Pokud úspora provozních nákladů (CS) > snížení provozní dotace (ROS) pak rozdíl CS-ROS, tj. čistá úspora provozních nákladů, musí být vypočítán jako finanční příjem, resp. záporný diferenční náklad projektu.

Úspory provozních nákladů v případě varianty “bez projektu” a možné optimální varianty projektu povedou k dodatečnému přílivu finančních prostředků. Součet diskontovaných hodnot čistých úspor provozních nákladů za všechny roky se potom se záporným znaménkem započte do výpočtu čistých příjmů do členu „provozní a reprodukční náklady“ (v tabulce E. 1.2 velké projektové žádosti v řádku č. 7) uvedené v kap. 12.3.3.

Pro výše popsané projekty může být použita tabulka uvedená v [Příloze č. 2 k](#) těmto Pravidlům.

12.3.3 Poměrné uplatnění diskontovaného čistého příjmu

Pro stanovení poměrné části diskontovaného čistého příjmu v % se použije níže uvedená tabulka E. 1. 2 z velké projektové žádosti uvedené v Příloze II Prováděcího Nařízení Komise (EU) 2015/207.

¹⁸ Porovnává se absolutní hodnota, neboť dle uvedeného vzorce je úspora nákladů vždy záporná



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 - PRAVIDLA FINANČNÍ PODORY Z FONDŮ ESI

	Hlavní údaje a parametry	Hodnota		
1	Referenční období (roky)	$\langle type='N' input='M' \rangle$		
2	Finanční diskontní sazba (v %) ⁽³⁰⁾	$\langle type='P' input='M' \rangle$		
	Hlavní údaje a parametry	Nediskontovaná hodnota	Diskontovaná hodnota (čistá současná hodnota)	Odkaz na dokument týkající se analýzy nákladů a přínosů (kapitola/oddíl/strana)
3	Celkové investiční náklady bez nepředvídaných výdajů	$\langle type='N' input='M' \rangle$	$\langle type='N' input='M' \rangle$	$\langle type='S' maxlength='500' input='M' \rangle$
4	Zbytková hodnota	$\langle type='N' input='M' \rangle$	$\langle type='N' input='M' \rangle$	$\langle type='S' maxlength='500' input='M' \rangle$
5	Příjmy		$\langle type='N' input='M' \rangle$	$\langle type='S' maxlength='500' input='M' \rangle$
6	Provozní a reprodukční náklady ⁽³¹⁾		$\langle type='N' input='M' \rangle$	$\langle type='S' maxlength='500' input='M' \rangle$
Poměrné uplatnění diskontovaného čistého příjmu ⁽³²⁾				
7	Čistý příjem = příjmy – provozní a reprodukční náklady + zbytková hodnota = (5) – (6) + (4)		$\langle type='N' input='G' \rangle$	$\langle type='S' maxlength='500' input='M' \rangle$
8	Celkové investiční náklady – čistý příjem = (3) – (7)		$\langle type='N' input='G' \rangle$	$\langle type='S' maxlength='500' input='M' \rangle$
9	Poměrné uplatnění diskontovaného čistého příjmu (v %) = (8)/(3)	$\langle type='P' input='G' \rangle$		$\langle type='S' maxlength='500' input='M' \rangle$

*V případě vratné DPH by náklady a příjmy měly vycházet z číselných údajů bez DPH.

(1) Přednostně v reálné hodnotě.

(2) Ve smyslu článku 17 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014.

(3) To neplatí:

1. u projektů, na něž se podle čl. 61 odst. 8 nařízení (EU) č. 1303/2013 vztahují pravidla státní podpory ve smyslu článku 107 Smlouvy (viz bod G1),
2. v případě, je-li použita paušální sazba (čl. 61 odst. 3 písm. a) nařízení (EU) č. 1303/2013) nebo snížená míra spolufinancování (čl. 61 odst. 5 nařízení (EU) č. 1303/2013),



3. v případě, je-li součet současných hodnot provozních a reprodukčních nákladů vyšší než současná hodnota příjmů, se projekt nepovažuje za projekt vytvářející příjmy, přičemž v tomto případě lze odhlédnout od položek 7 a 8 a poměrné uplatnění diskontovaného čistého příjmu by mělo být stanoveno ve výši 100 %.

12.3.4 Výpočet celkových způsobilých výdajů po zohlednění čl. 61 Obecného nařízení

1. Celkové způsobilé náklady před zohledněním požadavků stanovených v článku 61 nařízení (EU) č. 1303/2013 (v EUR, nediskontované)
2. Poměrné uplatnění diskontovaného čistého příjmu (v %) (je-li použitelné) = (E. 1.2.9)
3. **Celkové způsobilé náklady po zohlednění požadavků stanovených v článku 61 nařízení (EU) č. 1303/2013 (v EUR, nediskontované) = (1) * (2)**

Maximální příspěvek z veřejných zdrojů musí respektovat pravidla státní podpory a výši celkové poskytnuté podpory, jak bylo uvedeno výše (ve vhodných případech)

12.4 Postup při výpočtu max. způsobilých výdajů metodou paušální sazby

1. Celkové způsobilé náklady před zohledněním požadavků stanovených v článku 61 nařízení (EU) č. 1303/2013 (v EUR, nediskontované)
2. Paušální sazba čistých příjmů stanovená v příloze V nařízení (EU) č. 1303/2013 nebo v aktech v přenesené pravomoci (FR) (v %)
3. **Celkové způsobilé náklady po zohlednění požadavků stanovených v článku 61 nařízení (EU) č. 1303/2013 (v EUR, nediskontované) = (1) × (1-FR)**

Maximální příspěvek z veřejných zdrojů musí respektovat pravidla státní podpory a výši celkové poskytnuté podpory, jak bylo uvedeno výše (ve vhodných případech)

12.5 Finanční analýza projektů

Povinnost zpracování finanční analýzy, která bude zaměřena primárně na udržitelnost projektu, jeho životaschopnost a zjištění, zda není přefinancován, platí pro všechny projekty vytvářející příjmy podle článku 61 obecného nařízení. Žadatel zpracovává finanční analýzu povinně buď dle prováděcích pokynů pro příslušnou infrastrukturu v případě hlavních příjemců nebo v modulu CBA MS2014+ u ostatních příjemců.



V případě „individuálních projektů“ je nutné předložit finanční analýzu a v případě „velkých projektů“ zpracovat kompletní analýzy nákladů a přínosů včetně posouzení rizik a předpokládaného dopadu na dané odvětví a na socioekonomickou situaci daného členského státu nebo regionu, a pokud je to možné a vhodné, ostatních regionů EU. Administrace projektů spadajících pod čl. 61 obecného nařízení bude konkretizována v dokumentaci k výzvám.

U ostatních projektů bude povinnost zpracovat finanční a ekonomickou analýzu od definovaného minimálního finančního objemu výdajů projektu. Tento limit bude uveden v konkrétní výzvě.

12.6 Monitorování příjmů

V případě použití metody výpočtu diskontovaných čistých příjmů uvedené odstavci b) kapitoly 12.2 je příjemce povinen řádně monitorovat skutečně dosaženou výši příjmů a výdajů projektu. Vzniklé příjmy je příjemce povinen evidovat tak, aby byla zřejmá auditní stopa (např. formou samostatné analytické evidence).

- **Před vydáním právního aktu**

Při podání žádosti o podporu je příjemce povinen uvést předpokládané výše všech vstupních veličin a zároveň provést výpočet finanční analýzy a finanční mezery v modulu CBA MS2014+. Na základě uvedených veličin (včetně předpokládaných příjmů) je vypočtena výše podpory, která je po schválení RO OPD rovněž uvedena v příslušném právním aktu o poskytnutí / převodu podpory.

- **V období realizace projektu**

V průběhu realizační fáze dokládá příjemce prostřednictvím zpráv o realizaci skutečně dosažené hodnoty příjmů a výdajů.

- **V období po realizaci projektu**

V době udržitelnosti dokládá příjemce skutečně dosažené hodnoty příjmů a výdajů prostřednictvím zpráv o udržitelnosti. S poslední zprávou o udržitelnosti (nebo při uzavírání programu – co nastane dříve) dokládá přepočtený čistý příjem dle skutečně dosažených příjmů.

12.6.1 Přepočtený čistý diskontovaný příjem



Pokud příjemce v průběhu nebo po ukončení realizace projektu zjistí, že projekt generuje příjmy, **kte­ré nebyly předtím zahrnuty do výpočtu výše podpory** je povinen předložit aktualizovanou analýzu nákladů a výnosů co nejdříve poté, co zjistí tuto skutečnost, avšak nejpozději s poslední zprávou o udržitelnosti projektu nebo při uzavírání programu, dle toho co nastane dříve.

ŘO OPD zhodnotí, zda příjemce postupoval v souladu s Příručkou k analýze nákladů a výnosů investičních projektů v oblasti dopravy a zda výstupy z CBA splňují podmínky na spolufinancování. Na základě výsledků aktualizované CBA se následně upraví výše podpory a případně provede vratka.

Výše diskontovaných čistých příjmů se dále přepočítá dle skutečně dosažených hodnot předem zahrnutých příjmů a výdajů současně s předkládáním poslední zprávy o udržitelnosti. Pokud monitorování odhalí významné rozpory mezi předem odhadnutými čistými příjmy a čistými příjmy, jež budou nakonec realizovány, může to vést ke snížení maximálních způsobilých výdajů týkajících se daného projektu (pokud jsou čisté příjmy vyšší, než bylo původně odhadováno) a opětovné alokaci poměrného příspěvku Unie na jiné projekty v rámci programu.

Za úroveň odchylky signalizující nesprávně stanovenou výši finanční mezery na začátku projektu je považována **odchylka ve finanční mezeře přesahující 10 %**. V případě přesáhnutí této hranice řídicí orgán vyzve příjemce k aktualizaci vstupních dat, na jejichž základě byly předpokládány příjmy a provozní náklady určeny a v případě, že bude zjištěno uspokojivě neodůvodnitelné výrazné nadhodnocení či podhodnocení vstupních dat, v jehož důsledku došlo ke zvýšení finanční mezery, může ŘO rozhodnout o následné úpravě výše přidělené podpory, přičemž příjemce je povinen vrátit odpovídající část podpory, tj. provést vratku z důvodu příjmů. Vratku lze provést do konce doby udržitelnosti nebo do termínu pro předkládání dokladů pro uzavření programu, stanoveného ve zvláštních pravidlech pro jednotlivé fondy, podle toho, co nastane dříve.

V případě, kdy skutečně vytvořené čisté příjmy jsou nižší, než bylo původně předpokládáno, nelze podporu navýšit.

Povinnost příjemce postupovat v souladu s pravidly čl. 61 bude stanovena v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory. V odpovídajících případech bude zavázán k monitorování skutečně realizovaných příjmů po celé rozhodné období a k následnému vrácení části podpory.

12.7 Způsobilost výdajů



Všeobecné podmínky pro způsobilost výdajů jsou vyjma evropské legislativy (Obecné nařízení a ustanovení konkrétních fondů¹⁹) v programovém období 2014-2020 stanoveny na úrovni ČR a vztahují se na veškeré výdaje vykázané v rámci programu. V rámci ČR je vydán závazný Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020.

Posouzení způsobilosti výdajů v programu má v kompetenci řídicí orgán. Výdaj však musí splňovat všeobecné podmínky způsobilosti výdajů, které jsou uvedeny v „Metodickém pokynu pro způsobilost výdajů“.

Podpora z OPD může být poskytnuta pouze na způsobilý výdaj. Způsobilým výdajem je výdaj, který splňuje následující podmínky:

- a) je v souladu s právními předpisy (tj. zejména s legislativou ČR a EU),
- b) je v souladu s pravidly OPD a podmínkami podpory,
- c) je přiměřený (odpovídá cenám v místě a čase obvyklým) a je vynaložen v souladu s 3E,²⁰
- d) vznikl a byl uhrazen příjemcem podpory v období od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2023,
- e) má vazbu na podporovaný region a rovněž
- f) je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.

Uvedené podmínky musejí být naplněny zásadně kumulativně, tedy všechny zároveň. Jestliže není kterákoliv z uvedených podmínek naplněna, nelze výdaj považovat za způsobilý. Pro příspěvek z OPD jsou podmínky způsobilosti rozřazeny podle čtyř hledisek, která jsou blíže specifikována v následujících kapitolách.

12.7.1 Věcná způsobilost výdaje

Hledisko věcné způsobilosti výdaje vyžaduje naplnění tří kumulativních podmínek. Ty spočívají v tom, že výdaj:

- a) je realizován v souladu s právními předpisy,
- b) naplňuje pravidla programu a podmínky²¹ podpory a
- c) je přímo a výhradně spojen s realizací projektu a je součástí jeho rozpočtu.

¹⁹ Pro EFRR čl. 3 Nařízení EP a Rady (EU) č. 1301/2013, pro FS čl. 2 Nařízení Rady (ES) č. 1300/2013, pro ESF čl. 13 Nařízení EP a Rady (EU) č. 1304/2013.

²⁰ Srov. § 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

²¹ Za způsobilý může být ve vztahu k předmětné podmínce uznán pouze takový výdaj, který je vynaložen v souladu s příslušným specifickým cílem OPD, splňuje pravidla programu, podmínky dané konkrétní výzvou pro předkládání žádostí o podporu a zároveň podmínky dané právním aktem o poskytnutí podpory uzavřeným mezi jejím poskytovatelem a příjemcem.



12.7.2 Přiměřenost výdaje

Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností.

12.7.3 Časová způsobilost výdaje

Způsobilým výdajem pro příspěvek z OPD je z časového pohledu výdaj, který vznikl a byl uhrazen příjemcem v období od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2023.

Příjemce nemůže získat podporu na projekt, který byl fyzicky dokončen nebo plně proveden před předložením žádosti o podporu, a to bez ohledu na to, zda příjemce provedl související platby, či nikoliv. Za vznik výdaje se považuje okamžik reálného uskutečnění požadovaného plnění (datum uskutečnění zdanitelného plnění na faktuře, datum reálného vykonání prací, datum dodání předmětu podpory apod.). Úhradou výdaje se rozumí vynaložení zdroje příjemcem, s nímž je spojen nárok na odpovídající plnění (platba dodavateli, mzda apod.). Z hlediska časové způsobilosti se výdaj musí vztahovat k období realizace projektu. Výdaje vzniklé v období po ukončení realizace a financování projektu z prostředků OPD nejsou způsobilé pro příspěvek z OPD.

Výdaje projektů, které se stávají způsobilými v důsledku změny programu, jsou způsobilé až ode dne, kdy byla žádost o změnu předložena Komisi (v případě, že změna podléhá schválení ze strany Komise), nebo ode dne, kdy vstupuje v platnost rozhodnutí ŘO o změně programu, na něž se rozhodnutí Komise nevztahuje (v případě, že změna nepodléhá schválení ze strany Komise).

Časová způsobilost výdajů projektu může být omezena v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory.

12.7.4 Místní způsobilost výdaje

Z hlediska umístění projektů platí obecná zásada, že výdaj projektu je způsobilý, pokud je projekt realizován na území ČR.

12.8 Pravidla způsobilosti pro některé druhy výdajů

Za účelem jednotného přístupu k posuzování způsobilosti některých výdajů jsou stanovena níže uvedená specifická pravidla či omezení. V rámci specifické úpravy jsou řešeny:



- a) přímé realizační výdaje,
- b) projektová příprava, autorský a technický dozor,
- c) daň z přidané hodnoty,
- d) osobní náklady (PO4)
- e) pořízení nemovitostí (nákup pozemků)
- f) propagační opatření,
- g) dodatečné práce a služby

Způsobilost výdajů pro jednotlivé specifické cíle, vč. projektů realizovaných v režimu veřejné podpory budou upřesněny v dokumentaci zveřejněné v příslušné výzvě.

12.8.1 Přímé realizační výdaje

Přímé realizační výdaje jsou výdaje os přímo přispívající ke splnění cílů příslušného projektu. Do přímých realizačních výdajů lze zahrnout i výdaje na dokumentaci skutečného provedení.

12.8.2 Projektová příprava, autorský a technický dozor

Za způsobilé výdaje v rámci projektové přípravy jsou považovány výdaje na zpracování:

- a) projektové dokumentace (dle § 2 vyhlášky č. 499/2006, ve znění pozdějších předpisů, na stavby silnic a dálnic dle vyhlášky 146/2008),
- b) dokumentace pro provádění stavby (dle § 3 vyhlášky č. 499/2006, ve znění pozdějších předpisů),
- c) studie proveditelnosti (je-li požadována),
- d) dalších podkladových studií a analýz dle specifických požadavků jednotlivých priorit a typu projektu (hydrogeologický průzkum, odborný posudek, analýza rizik, technicko - ekonomická analýza,
- e) finanční a ekonomické analýzy (jsou-li požadovány),
- f) projektové dokumentace pro projekty dodávek,
- g) zadávací dokumentace dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (případně dle Pravidel pro zadávání zakázek nespádajících pod působnost zákona č. 137/2006 Sb. uvedených v kapitole 15.2, včetně organizace zadávacího řízení. Způsobilým výdajem je pouze zadávací dokumentace na realizaci daného opatření, nikoliv na přípravu projektu a odborný dozor,
- h) žádosti včetně vyplnění v IS KP14+, přičemž maximální způsobilá částka, kterou lze na zpracování žádosti nárokovat, je 30 000 Kč bez DPH,
- i) manažerské řízení přípravy a realizace projektu.



Výše uvedené výdaje na projektovou přípravu jsou způsobilé v případě dodržení následujících podmínek:

- 1) vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory,
- 2) vznik a úhrada výdajů na přípravu projektu po 1. 1. 2014,
- 3) dodržení povinností a pravidel při výběru zpracovatele přípravné projektové dokumentace a žádosti v souladu s platným zněním zákona č. 137/2006, o veřejných zakázkách.

Jako způsobilé výdaje nelze v rámci projektové přípravy uznat tu část ceny (odměny zpracovatele), jejíž úhrada je podmíněna přiznáním podpory.²²

U projektů lze uplatnit výdaje na činnost odborného technického nebo autorského dozoru.

Výdaje na technický nebo autorský dozor nelze zahrnout do způsobilých výdajů v případě projektů realizovaných formou osobních nákladů. V případě projektů realizovaných částečně dodavatelským způsobem a částečně formou osobních nákladů lze výdaje na technický nebo autorský dozor zahrnout do té části celkových přímých způsobilých výdajů, která bude určena na financování té části projektu, jež je realizována prostřednictvím dodavatele.

12.8.3 Daň z přidané hodnoty

Pro příspěvek z OPD není způsobilá daň z přidané hodnoty (dále i „DPH“), jestliže je příjemce podpory plátcem DPH a má nárok na odpočet DPH na vstupu u činnosti, která je předmětem podpory z OPD. Způsobilým výdajem je DPH pouze v případě, kdy příjemce není podle českých právních předpisů pro tuto DPH oprávněn k odpočtu daně (nebo její části) na vstupu (zejm. neplátce DPH) a současně tuto DPH uhradil jiný příjemce než stát, kraj, obec či jiný veřejnoprávní subjekt v souvislosti s činnostmi nebo plněními, při nichž vystupuje jako orgán veřejné moci, a to i tehdy, vybírá-li v souvislosti s těmito činnostmi nebo plněními poplatky, příspěvky či platby. Způsobilá DPH se vztahuje pouze k plněním, která musí být sama považována za způsobilá. V případě, že je plnění způsobilé pouze z alikvotní části, pak je daň z přidané hodnoty vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné alikvotní části.

²² Přiznáním podpory se myslí okamžik vyrozumění žadatele o schválení projektu nebo vydání právního aktu o poskytnutí podpory.



12.8.4 Osobní náklady

V rámci PO 4 jsou způsobilým výdajem v oblasti osobních nákladů mzdové náklady na realizaci projektu (nikoliv na jeho přípravu a řízení): hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců pracujících na projektu (popř. její alikvotní část odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu) včetně zákonných náhrad, resp. příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, dále včetně odměn a prémie apod.). V jiných prioritních osách nejsou osobní náklady způsobilým výdajem projektu. Dále jsou způsobilým výdajem zákonem stanovené povinné výdaje zaměstnavatele za zaměstnance pracujícího na daném projektu, popř. jejich alikvotní část odpovídající pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu, za předpokladu, že splňují základní principy způsobilosti výdajů, jsou placeny v souladu s platnými právními předpisy a představují pro příjemce skutečný výdaj na daný projekt. Osobní náklady nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném oboru, čase a místě. V případě využití financování osobních nákladů musí být prokázáno naplnění pravidla 3E a musí být dostatečně ošetřeny záruky za provedené práce.

12.8.5 Pořízení nemovitosti

12.8.5.1 *Nákup pozemků*

Výdaje na nákup pozemku, jsou způsobilým výdajem v případě, že jsou splněny kumulativně následující podmínky:

- a) pořizovací cena pozemku může být započtena maximálně do výše 10 % celkových způsobilých přímých realizačních výdajů na projekt,
- b) pozemek bude oceněn znaleckým posudkem (nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením nemovitosti) vyhotoveným dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů,
- c) způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem,²³

²³ Rozumí se do výše ceny tržní (je-li v posudku uvedena), maximálně však do výše ceny obvyklé.



d) musí být v souladu s cíli projektu.

Nezpůsobilými výdaji jsou zejména:

- a) ta část pořizovací ceny pozemku, která je vyšší než 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt
- b) ta část pořizovací ceny, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem (viz bod c) výše).

S nákupem pozemků je obvykle spojena následující dokumentace: kupní smlouva, popř. smlouva o smlouvě budoucí kupní, návrh na vklad do katastru nemovitostí a vyzoomění příslušného katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku do katastru nemovitostí. Z hlediska posouzení časové způsobilosti nákupu pozemku je rozhodující datum vkladu práva do katastru nemovitostí (datum, ke kterému má vklad právní účinky). Pokud tedy datum vkladu vlastnického práva do katastru splňuje časový test způsobilosti, není rozhodující, zda byla smlouva o koupi pozemku sepsána mimo rámec časové způsobilosti.

V případě, že vlastnické právo ještě není zaneseno do katastru nemovitostí, je možné doložit vlastnictví prostřednictvím návrhu na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem a smlouvou o nabytí vlastnického práva (např. kupní smlouva, smlouva darovací).

Tyto doklady lze předložit spolu s podklady k žádosti o podporu, případně spolu s podklady pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Před žádostí o závěrečnou platbu musí být však výpis z katastru nemovitostí doložen.

12.8.5.2 *Nákup stavby*

Náklady na **nákup staveb**, jsou způsobilé výdaje za těchto kumulativních podmínek:

- a) stavba bude oceněna znaleckým posudkem (nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením stavby) vyhotoveným dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů,
- b) způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem,



- c) stavba vyhovuje všem zákonným předpisům, především stavebním, hygienickým, bezpečnostním, a zejména ustanovením stavebního zákona a prováděcích vyhlášek s výjimkou případů, kde je součástí projektu úprava stavby za účelem jejího uvedení do souladu s uvedenými předpisy.

ŘO může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech povolit nákup staveb, které jsou pro účely projektu určeny k demolici. V tomto případě se aplikují podmínky a) a b).

Výdaj, který není způsobilým výdajem, je zejména ta část pořizovací ceny, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem.

V případě, že se stavba eviduje v katastru nemovitostí dle zákona č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí České republiky, je rozhodným okamžikem pro posouzení časové způsobilosti pořízení stavby datum vkladu práva do katastru nemovitostí (datum, ke kterému má vklad právní účinky) analogicky jako u nákupu pozemků (viz výše).

V ostatních případech, kdy se daná stavba neeviduje v katastru nemovitostí, je rozhodující okamžik pro posouzení časové způsobilosti pořízení stavby datum přechodu nebo převodu vlastnických práv.

V závislosti na stupni dokončení stavby a účelu použití předkládá příjemce následující dokumenty:

- u staveb, u nichž je již vydán kolaudační souhlas nebo rozhodnutí o předčasném užití stavby nebo rozhodnutí o prozatímním užívání ke zkušebnímu provozu příjemce předkládá tato rozhodnutí,
- u nedokončených (rozestavěných) staveb příjemce předloží platné stavební povolení dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů, a popř. další dokumentaci (např. projektovou dokumentaci stavby).

12.8.5.3 Pořízení nemovitosti prostřednictvím vyvlastnění

Výdaje na vyvlastnění nemovitosti (tj. pozemku nebo stavby) jsou způsobilé v případě splnění následujících podmínek

- a) vyvlastnění je realizováno na základě pravomocného rozhodnutí o vyvlastnění dle zvláštního zákona,
- b) způsobilým výdajem je nejvýše náhrada stanovená v rozhodnutí o vyvlastnění,



- c) způsobilým výdajem je rovněž náklad stanovený dle zvláštního zákona (tj. náklady na stěhování apod.),
- d) celkové výdaje na pořízení pozemku prostřednictvím vyvlastnění nesmí přesáhnout 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt.

U EFRR ve výjimečných a náležitě odůvodněných případech může ŘO OPD povolit vyšší procentuální sazbu dle bodu d) pro projekty týkající se ochrany životního prostředí.

12.8.6 Propagační opatření

Za způsobilé výdaje v rámci projektu jsou považovány výdaje na propagační opatření (plakáty, velkoplošné panely, pamětní desky, slavnostní zahájení a ukončení u projektů nad 50 mil. eur), které stanovuje příjemcům ŘO OPD jako povinné v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory a které byly vynaloženy v přímé vazbě na projekt v souvislosti s požadavky na zajištění propagace a informovanosti v rámci OPD.

12.8.7 Dodatečné/nové práce a služby

V praxi stavebních zakázek je i přes veškerou možnou předchozí přípravu projektové dokumentace pravidlem, že se v průběhu provádění stavby objeví potřeba dodatečných/nových prací, ať už z důvodu určitých úprav předmětu plnění, anebo proto, že potřeba konkrétní práce v průběhu zadávacího řízení jednoduše nebyla zjištěna či z důvodu nejistoty ohledně financování takových prací. Pro takové případy existují přesně daná pravidla, pokud jde o rozsah a postup zadávání takových dodatečných/nových prací – viz § 23, odst. 7 ZVZ, §99 ZVZ a kapitolu 15.2.5 těchto Pravidel. Výdaje na tyto dodatečné/nové práce a služby jsou způsobilé v případě, že jsou dodržena zákonem stanovená pravidla pro zadávání těchto prací.

12.9 Nezpůsobilé výdaje

Obecně nelze podporu poskytnout na:

- a) výdaje na poradenské služby, kdy poradce nenese skutečnou odpovědnost za provedení samotného úkolu, nýbrž pomáhá těm, kteří tuto odpovědnost mají,
- b) nákup použitého vybavení,



- c) daně – DPH (podrobněji viz kapitola 12.8.3), přímé daně, daň darovací a dědická, daň z nemovitosti, daň z převodu nemovitostí; silniční daň, clo,
- d) výdaje na zajištění relevantních stanovisek,
- e) pronájem pozemku/stavby
- f) vyvolané investice, které nejsou spojeny výhradně a přímo s účelem projektu,
- g) úroky,
- h) splátky úvěrů,
- i) správní poplatky (např. notářské poplatky, vklady do katastru, poplatky za vydané stavební povolení,
- j) pojistné (vyjma výdajů souvisejících s osobními náklady),
- k) mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílejí (v případě řídicích pracovníků je třeba posuzovat jejich skutečné zapojení do realizace projektu);
- l) osobní náklady na zaměstnance v pozicích odpovídajících úrovni starosty, hejtmána atd. nelze považovat za způsobilé),
- m) u zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílejí, část osobních nákladů, která neodpovídá pracovnímu vyřízení zaměstnance na daném projektu,
- n) ostatní výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (např. příspěvky na penzijní připojištění, dary apod.).

12.10 Trvalost operací

Plnění podmínek trvalosti projektu v době udržitelnosti vychází z čl. 71 Obecného nařízení.

1. V případě projektů zahrnujících investici do infrastruktury nebo produktivní investici, je příjemce povinen zajistit, aby v období do pěti let od obdržení poslední platby od ŘO OPD / ZS SFDI či případně v době stanovené v pravidlech pro státní (veřejnou) podporu nedošlo



- a) k zastavení nebo přemístění výrobní činnosti mimo programovou oblast,
- b) změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku či veřejnému subjektu poskytuje nepatřičnou výhodu; nebo
- c) podstatné změně nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo prováděcí podmínky operace, která by vedla k ohrožení jejích původních cílů.

V případě nesplnění výše uvedených požadavků musí příjemce neoprávněně vyplacenou příspěvek z OPD vrátit zpět v poměru k období, v němž požadavky nebyly splněny.

ŘO OPD může výše uvedenou lhůtu **zkrátit na tři roky** v případech, kdy se jedná o zachování investic nebo pracovních míst vytvořených malými a středními podniky.

2. V případě projektů zahrnujících investici do infrastruktury nebo produktivní investici musí příjemce příspěvek z fondů ESI vrátit, jestliže je do 10 let od poslední platby příjemci výrobní činnost přemístěna mimo území Unie, s výjimkou případů, kdy je příjemcem malý nebo střední podnik. Pokud má příspěvek z fondů ESI podobu státní (veřejné) podpory, nahradí se období 10 let lhůtou platnou podle pravidel pro poskytování státní (veřejné) podpory.
3. U projektů, které nejsou investicemi do infrastruktury nebo produktivními investicemi, je příjemce povinen vrátit příspěvek z fondu pouze tehdy, pokud se na tyto projekty vztahuje povinnost zachování investice podle platných pravidel pro státní (veřejnou) podporu a pokud u nich dojde k zastavení nebo přemístění výrobní činnosti ve lhůtě stanovené v takových pravidlech.

Konkrétní podmínky pro zachování investice jsou uvedeny v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Příjemce je povinen informovat ŘO OPD o dodržení podmínky zachování investice v rámci zpráv předkládaných po ukončení realizace projektu v období udržitelnosti, které jsou uvedeny v kapitole 14.6.1 a 14.6.2.

ŘO OPD ověřuje dodržení požadavku na zachování investice stanoveného v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory jako součást kontroly v době udržitelnosti (viz kap. 17.3.2.1).



12.11 Finanční postihy za neplnění povinností příjemce

Finanční postihy za neplnění povinností příjemce budou určeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.



13 PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

OBSAH KAPITOLY 13

13.1 Účetnictví a dokladování

13.2 Zásady financování - platby

- Obecná pravidla
- Pravidla k žádostem o platbu
- Založení žádosti o platbu v IS KP14+ příjemcem
- Formy plateb
 - Provádění ex-post plateb
 - Provádění ex-ante plateb
 - Provádění kombinovaných plateb
- Náležitosti žádosti o platbu předkládané příjemcem
- Administrativní ověření žádosti o platbu

[Zpět na Obsah](#)



13.1 Účetnictví a dokladování

Doložení výdajů projektu prostřednictvím účetních dokladů se řídí souborem pravidel stanovených vnitrostátními právními předpisy i předpisy Evropské unie. V souladu s článkem 125 odst. 4 b) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 je nezbytné, aby příjemce podpory vedl průkaznou a jasně oddělenou evidenci pro sledování přijatých a použitých dotací a účtoval způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení příjmů a výdajů ke konkrétnímu projektu.

Příjemci jsou povinni vést účetnictví, nebo daňovou evidenci v souladu s právními předpisy ČR.

Příjemci, kteří vedou účetnictví podle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku (u příjemců postupujících podle § 38a zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).

Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, jsou povinni vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o níže uvedené požadavky, které budou uvedeny v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to tak, že:

1. povedou oddělenou evidenci nebo odpovídající kód ke všem příjmům a výdajům, majetkům a dluhům s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu;
2. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona o účetnictví (s výjimkou bodu f) pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci) nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29-30 zákona o dani z přidané hodnoty;
3. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
4. při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu.

Příjemci musí být schopni průkazně všechny položky dokladovat při následných kontrolách a auditech.



V případě výdajů, které spadají pod režim daný možnostmi **zjednodušeného vykazování výdajů**, příjemce vede účetnictví nebo daňovou evidenci, ale jednotlivé účetní položky ve svém účetnictví nebo daňové evidenci nepřirazuje ke konkrétnímu projektu a neprokazuje skutečně vzniklé výdaje ve vztahu k projektu účetními doklady.

V případě **využití paušálních sazeb** jsou základem pro určení paušální sazby přímé náklady jednoznačně definované v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, které musí být příjemcem náležitě doloženy pomocí účetních dokladů. U výdajů vykazovaných v ostatních režimech zjednodušeného vykazování výdajů se dokládají podklady nezbytné pro ověření, že činnosti nebo výstupy, které jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, byly skutečně provedeny. V těchto případech nemá příjemce povinnost dokládat své výdaje v žádostech o platbu konkrétními účetními doklady. Pro příjemce, kteří vedou účetnictví podle zákona o účetnictví nebo daňovou evidenci podle zákona o daních z příjmů, se na výdaje vykazované zjednodušenou formou nevztahuje povinnost jednoznačně přiřadit všechny účetní položky ke konkrétnímu projektu, pokud tato povinnost není dána předpisy ČR.

13.2 Zásady financování - platby

13.2.1 Obecná pravidla

Finanční toky fondů ESI pro programové období 2014-2020 probíhají prostřednictvím státního rozpočtu ČR v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění a vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, v platném znění (poslední změny viz vyhláška č. 11/2010 Sb.).

Podpora v rámci OPD je poskytována z EFRR a z FS formou předfinancování

- přímo ze státního rozpočtu přes kapitolu MD nebo
- prostřednictvím ZS, kterým je Státní fond dopravní infrastruktury.

Podpora může být poskytnuta v rámci OPD jednomu projektu buď z EFRR, nebo z FS.

V rámci stejného projektu (předmětu podpory) nesmí být příjemce podpory současně příjemcem podpory z ostatních operačních programů nebo iniciativ společenství.

Při změně typu prostředků ve smyslu veřejné/soukromé kdykoliv po schválení projektu k financování z fondů ESI je příjemce povinen okamžitě informovat ŘO OPD.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 13 - PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTU

Žádost o platbu může být proplacena až po vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory nebo stanovení výdajů na financování akce OSS.

Příjemcům podpory, kteří nejsou OSS nebo SPO, je finanční podpora proplácena na základě předložené Zjednodušené žádosti o platbu (ZjŽoP).

Je-li příjemcem podpory OSS (MD, ŘVC - v případě projektů technické pomoci) probíhá samotná úhrada plateb z kapitoly MD. To znamená, že ŘO OPD, neproplácí dotaci na účet OSS na základě předložené ZjŽoP. Podání ZjŽoP je však nezbytné pro následnou refundaci prostředků do příslušné kapitoly.

Příjemce předkládá ZjŽoP v elektronickém prostředí IS KP14+ na

- MD v případě projektů financovaných přes kapitolu MD
- ZS SFDI v případě projektů financovaných přes SFDI.

Finanční podpora je proplácena zásadně bezhotovostním platebním stykem v měně CZK na předem určený bankovní účet příjemce podpory označený jako hlavní účet a uvedený v IS KP14+.

ŘO OPD / ZS SFDI zásadně nezasílá finanční podporu přímo na účet dodavatele.

Příjemce podpory hradí faktury vždy na bankovní účet dodavatele uvedený ve smlouvě o dílo.

Příjemce podpory hradí práce, služby a dodávky vždy bezhotovostně, tj. prokazuje úhradu bankovním výpisem. (Příjemce je povinen vést oddělený účetní systém nebo odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s operací – viz blíže předchozí kap. 11.1 Účetnictví a dokladování). Výjimka je možná pouze v rámci prioritních os a specifických cílů, kde je umožněn jiný než dodavatelský způsob realizace projektu. Hotovostní úhrady za služby a dodávky příjemce prokazuje výdajovým pokladním dokladem či jiným dokladem, který má náležitosti účetního, popř. daňového dokladu.

Příjemce zodpovídá za to, že dodavatel nevystaví fakturu na více projektů zároveň a že v rámci jedné faktury nebudou zahrnuty investiční i neinvestiční výdaje.

Faktury musí být označeny názvem projektu a jeho číslem. Příjemce je povinen zavázat dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu. V odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby doklady označil názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.



Při čerpání podpory příjemce respektuje členění – kategorie výdajů, které jsou nastaveny ve vydaném právním aktu (projektová příprava, realizace předmětu podpory, povinná publicita projektu apod.) a jejich maximální limity vycházející z hodnot uvedených v žádosti o podporu.

Čerpání způsobilých výdajů napříč kategoriemi není přípustné, stejně jako kompenzace vícenákladů a méně nákladů (příp. disponibilních prostředků do limitu dané kategorie výdajů) z různých kategorií.

Prostředky národního spolufinancování ze SR jsou příjemcům uvolňovány stejným způsobem jako prostředky ze SR na předfinancování.

13.2.2 Pravidla k žádostem o platbu

Pro předkládání žádostí o platby platí následující pravidla:

1. Žádosti o platbu jsou předkládány příjemcem prostřednictvím v IS KP 2014+ dle postupu uvedeného v kap. 13.2.3, kromě případů uvedených v bodě 16;
2. Žádost o platbu musí být opatřena elektronickým podpisem;
3. Žádosti o platbu jsou předkládány dle harmonogramu žádostí o platbu uvedených ve finančním plánu projektu;
4. **Nedílnou součástí žádosti o platbu je zpráva o realizaci projektu** (viz kap. 14.5.1 a 14.5.2);
5. Žádost o platbu nemůže být proplacena bez schválení příslušné zprávy o realizaci;
6. Žádosti o platbu jsou předkládány a následně propláceny v CZK;
7. Kromě požadované částky podpory v členění na investiční a neinvestiční část, celkových způsobilých/nezpůsobilých výdajů budou v rámci žádosti o platbu evidovány i příjmy;
8. Všechny přílohy k žádostem o platbu budou předkládány elektronicky jako příloha k žádosti o platbu;
9. Některé přílohy bude možné po dohodě s ŘO předložit i v listinné podobě. Do systému ŘO uvede odkaz na místo uložení listinné přílohy;
10. V případě, že předložená žádost o platbu nebo požadované podklady obsahují nedostatky nebo jsou neúplné, ŘO/ZS vrátí žádost o platbu příjemci prostřednictvím IS KP14+ (ještě před proplacením), příjemce zadá žádost znovu;
11. V případě zjištěných vad může být administrativní ověření žádosti o platbu doplněno ještě před proplacením žádosti fyzickou kontrolou na místě;
12. Pokud se na požadovaných výdajích vyskytnou korekce, vyšší korekce k dané žádosti zadá ŘO OPD v MS2014+ (nikoli příjemce);



13. Celková doba administrace žádosti o platbu od data obdržení do data schválení nepřekročí 40 pracovních dnů;
14. Proplacení žádosti o platbu bude provedeno do 10 pracovních dnů od data schválení ŽoP;
15. V případě vrácení žádosti o platbu k doplnění či dopracování příjemci se lhůta pro schvalování pozastavuje. Po odstranění nedostatků lhůta běží od začátku, nicméně celková doba schvalování nesmí přesáhnout 90 dní od jejího podání příjemcem;
16. V níže uvedených případech definovaných Metodikou finančních toků může být žádost o platbu zadaná z pozice ŘO/ZS:
 - ŘO OPD v rámci své řídicí a kontrolní činnosti sníží objem způsobilých výdajů uvedených v žádosti o platbu a následně se změní okolnosti (ve prospěch příjemce), které vedly k takovému snížení. Na dosud neproplacenou část žádaných prostředků, ŘO OPD ze své pozice vystaví žádost o platbu.
 - je formálně vystavena žádost o platbu při úhradě první zálohy příjemci (v případě ex-ante financování, je-li tak stanoveno v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory).

Doplácené výdaje na základě žádostí o platbu založených ŘO OPD dle bodu 16 budou podloženy doklady příjemce, které ŘO OPD původně obdržel (příp. zamítl).

13.2.3 Založení žádosti o platbu v IS KP14+ příjemcem

Podmínkou založení žádosti o platbu v MS2014+ je, aby projekt byl ve stavu „Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory“. Postupy a podmínky pro založení žádosti o platbu jsou uvedeny v [Uživatelské příručce procesu 8 Realizace plateb](#), která je přílohou č. 6 k těmto Pravidlům.

Příjemce bude mít prostřednictvím IS KP 2014+ možnost sledovat stav administrace žádosti.

13.2.4 Formy plateb

Platby příjemcům mohou probíhat formou

- **ex-post plateb** – viz kap. 13.2.4.1
- **ex-ante plateb** - viz kap 13.2.4.2



Kombinace jednotlivých forem plateb na úrovni projektu (ex-ante, ex-post nebo kombinované) není přípustná.

- **kombinovaných plateb** - viz kap 13.2.4.3

Rozhodnutí o formě plateb příjemci je v kompetenci ŘO OPD. Použití konkrétní formy platby bude určeno v textu výzvy, zaměřené na konkrétní specifický cíl OPD, v rámci které bude projekt podpořen, a v příslušném právním aktu o poskytnutí / převodu podpory ke konkrétnímu projektu.

13.2.4.1 *Provádění ex-post plateb*

Při financování ex – post příjemce hradí výdaje na realizaci projektu z vlastních zdrojů. Následně v průběhu realizace projektu předkládá na ŘO OPD / ZS SFDI žádost o platbu, ve které žádá o zpětné proplacení vynaložených způsobilých výdajů.

Příjemce předkládá žádosti o platbu ve lhůtách stanovených v příslušném právním aktu o poskytnutí / převodu podpory (v souladu s finančním plánem projektu).

ŘO OPD / ZS SFDI provede administrativní ověření žádosti o platbu nejpozději do 40 pracovních dnů od data předložení žádosti o platbu, případně další kontroly podle svých platných vnitřních postupů.

Na základě provedených kontrol a schválení žádosti o platbu budou finanční prostředky převedeny na účet příjemce do 10 pracovních dnů od jejího schválení.

13.2.4.2 *Provádění ex-ante plateb*

Při financování ex – ante příjemce obdrží od ŘO OPD případně ZS SFDI platbu předem (zpravidla po uzavření Právního aktu o poskytnutí / převodu podpory), než doloží jakýkoliv výstup/aktivitu projektu.

Pro poskytování záloh příjemcům **v rámci ex-ante financování** obecně **platí** následující **podmínky**:



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 13 - PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTU

- první záloha je poskytnuta zpravidla v dostatečném předstihu před realizací projektu a zároveň v termínu odpovídajícím zahájení činností na projektu;
- poskytnuté zálohy lze použít pouze na výdaje projektu, na který je zálohová platba poskytnuta;
- frekvence a výše požadovaných plateb (jak na úrovni záloh, tak na úrovni vyúčtování) bude žadatelem uváděna již v žádosti o podporu v rámci finančního plánu projektu a dále průběžně aktualizována formou změnového řízení;
- maximální výše první zálohy bude uvedena % z celkové podpory v příslušné dokumentaci k výzvě, v rámci které bude využita možnost financování projektů formou ex-ante plateb; v žádném případě však nemůže překročit 50 % způsobilých výdajů projektu (viz kapitola 8.2 MPFT na programové období 2014–2020);
- další záloha je poskytnuta maximálně do výše vyúčtovaných prostředků, nelze poskytovat další zálohy, aniž by došlo k předložení vyúčtování;
- předchozí záloha nemusí být vyúčtována v plné výši, vyúčtování je možné provést prostřednictvím několika žádostí o platbu;
- je možná i situace, kdy příjemce v rámci dané žádosti o platbu předkládá pouze vyúčtování poskytnuté zálohy, tj. žádost o platbu neobsahuje žádost o vyplacení další zálohy;
- předkládání žádosti o platbu dle výše uvedeného se opakuje až do vyčerpání částky dotace dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- v případě, že příjemce nevyúčtuje poskytnuté zálohy v plné výši, v závěrečné žádosti o platbu nevyúčtovanou zálohu vrací jako přeplatek.

Právní akt o poskytnutí /převodu podpory pak stanoví:

- ⇒ její absolutní částku;
- ⇒ jakým způsobem bude první zálohová platba provedena (automatickým převodem ze strany ŘO OPD / ZS SFDI po uzavření právního aktu o poskytnutí / převodu podpory nebo na základě žádosti příjemce o proplacení zálohy);
- ⇒ termín, ke kterému poskytovatel podpory první zálohovou platbu vyplatí;
- ⇒ do jaké výše budou další zálohové platby propláceny.

V rámci jednoho formuláře žádosti příjemce:



- požaduje proplacení zálohové platby;
- vyúčtovává předchozí poskytnuté zálohy a zároveň žádá o další zálohu (není nutné vyúčtovat předchozí zálohu v plné výši);
- pouze vyúčtovává poskytnuté zálohové platby (např. v závěrečné žádosti o platbu);

Postup

Na základě právního aktu o poskytnutí / převodu podpory, resp. žádosti příjemce vyplatí ŘO OPD / ZS SFDI **první zálohovou platbu** ze státního rozpočtu, resp. SFDI ve lhůtě a způsobem uvedeným v příslušném právním aktu o poskytnutí / převodu podpory projektu.

Po předchozím poskytnutí zálohové platby předkládá příjemce vyúčtování zálohové platby a další žádost o ex-ante platbu ve lhůtách stanovených v příslušném právním aktu o poskytnutí / převodu podpory. Její výše bude záviset na předpokládané potřebě příjemce vyplývající z finančního plánu projektu.

Pokud příjemce dle stanovených podmínek právního aktu o poskytnutí / převodu podpory nemá nárok na další zálohovou platbu (tj. příjemci byla poskytnuta maximální výše záloh dle příslušného právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), příjemce - předkládá prostřednictvím IS KP 2014+ žádost o ex-ante platbu, která obsahuje pouze vyúčtování předchozí zálohové platby.

ŘO OPD / ZS SFDI provede administrativní ověření žádosti o platbu a následné schválení nejpozději do 40 pracovních dnů od data předložení žádosti o platbu, případně další kontroly podle svých platných vnitřních postupů.

Na základě provedených kontrol a schválení žádosti o platbu ŘO OPD / ZS SFDI převádí další zálohové platby na účet příjemce do 10 pracovních dnů od jejího schválení.

13.2.4.3 *Provádění kombinovaných plateb*

Příjemce předkládá ŘO OPD / ZS SFDI žádosti o platbu²⁴, jejichž součástí jsou uhrazené i neuhrazené doklady (např. faktury zhotovitele), včetně všech podkladů. V případě uhrazených dokladů jsou předkládány výpisy z účtu, zjišťovací protokoly, soupisy provedených prací a další vyžadované podklady.

Žádosti o platbu jsou předkládány ve lhůtách stanovených v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, v případě žádosti o platbu, která obsahuje neuhrazené doklady, zpravidla měsíčně, nejpozději do konce čtvrtletí (viz bod 4. níže).

²⁴ Žádosti o platbu v případě kombinovaných plateb jsou evidovány na formulářích pro ex-post financování.



Pro realizaci kombinovaných plateb a předkládání žádostí o platbu platí následující podmínky:

1. příjemce předkládá zvlášť žádosti o platbu obsahující pouze uhrazené doklady (ex-post financování) a zvlášť žádosti o platbu obsahující pouze neuhrazené doklady;
2. v případech, kdy příjemce předloží ze strany dodavatele příjemce ještě neuhrazené doklady předložené k průběžné úhradě před řádným termínem pro předložení žádosti o platbu stanoveným ŘO OPD / ZS SFDI příjemci neplatí automatický přenos dat mezi účetním IS a MS2014+;
3. v případě postupu podle bodu 2. provádí ŘO OPD dvojí kontrolu jedné výdajů, a to při předložení dokladů příjemcem neuhrazených dodavateli k průběžné úhradě před řádným termínem pro předložení žádosti o platbu stanoveným ŘO OPD / ZS SFDI příjemci a také při zahrnutí daných výdajů do žádosti o platbu;
4. žádost o platbu, která obsahuje neuhrazené doklady, je podávána zpravidla měsíčně, nejpozději ke konci čtvrtletí (kromě případů, kdy v daném období nejsou ze strany příjemce předloženy žádné neuhrazené doklady k zahrnutí do žádosti o platbu) a do aktuálně zpracovávané žádosti o platbu musí být zahrnuty všechny příjemcem předložené a neuhrazené doklady podle bodu 2., jejichž úhrada z účetního IS a prokázání úhrady faktury dodavateli příjemcem proběhly nejpozději k datu zpracování žádosti o platbu.

ŘO OPD / ZS SFDI provede administrativní ověření žádosti o platbu nejpozději do 40 pracovních dnů od data předložení žádosti o platbu, případně další kontroly podle svých platných vnitřních postupů.

Na základě provedených kontrol a schválení žádosti o platbu ŘO OPD / ZS SFDI převádí další zálohové platby na účet příjemce do 10 pracovních dnů od jejího schválení.

Příjemce je povinen z převedených prostředků uhradit schválené způsobilé výdaje z dosud neuhrazených požadovaných dokladů svému dodavateli nejpozději do 10 pracovních dnů od data převedení prostředků. Nejpozději do 10 pracovních dnů od data přijetí výpisů z účtu stvrzujících úhradu schválených způsobilých výdajů provede ŘO OPD / ZS SFDI kontrolu těchto výpisů z účtu, případně účetních sestav potvrzujících uskutečnění platby.

13.2.5 Náležitosti žádosti o platbu předkládané příjemcem

Žádost o platbu musí být doložena požadovanými doklady (např. uhrazenými fakturami včetně výpisů z účtu), resp. scany jednotlivých účetních dokladů. Potvrzenou kopii / scany dokladu předkladatel deklaruje jeho soulad s originálem.



Seznam předkládaných příloh:

- a. kopie faktur,
- b. kopie zjišťovacích či akceptačních protokolů/kopie dodacích listů,
- c. kopie výpisů z běžného účtu stvrzující zaplacení dané faktury (v případě ex-ante žádostí se předloží až pro vyúčtované faktury),
- d. výpis odděleného účetnictví projektu,
- e. případně další přílohy, které budou specifikovány v dokumentaci k výzvě pro konkrétní specifický cíl, v rámci kterého bude projekt realizován a v podmínkách právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Veškeré přílohy jsou elektronicky vloženy do IS KP 2014+. V případě, že pro velký rozsah přílohy není možné tuto přílohu vložit do IS KP 2014+, je tato příloha doručena ŘO/ZS v listinné podobě a do IS KP 2014+ se uloží odkaz s poznámkou o předání ŘO/ZS, popř. místo archivace přílohy.

13.2.6 Administrativní ověření žádosti o platbu

Administrativní ověření žádosti o platbu (včetně zprávy o realizaci, která je neoddělitelnou součástí žádosti o platbu se provádí v souladu s MP pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů, Část 2 – Administrativní ověření/správní kontroly, bod 2. 5. Odkaz na MP najdete [zde](#).

Po předložení žádosti o platbu příjemcem ŘO OPD/ZS SFDI provede administrativní ověření platby, při kterém ověří, zda:

1. finanční prostředky byly vynaloženy k danému účelu dle podmínek uvedených v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory,
2. finanční prostředky byly vynaloženy hospodárně a efektivně,
3. výdaje vykázané v žádosti o platbu jsou způsobilé podle pravidel programu,
4. neexistují indikátory podvodu (dle informací dostupných z veřejných zdrojů, zdrojů řídicího orgánu/ČR a předložené dokumentace).

Schválení žádosti o platbu je podmíněno schválením zprávy o realizaci, tzn. věcným pokrokem.

Zjistí-li ŘO OPD/ZS SFDI při ověřování žádosti o platbu / zprávy o realizaci projektu nedostatek, vyzve příjemce prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ k odstranění zjištěného nedostatku.



Vzor výzvy je uveden v **příloze č. 6.3.1 A k MP Kontroly, který naleznete [zde](#).**

Ve výzvě je popsán nedostatek (chybějící dokument, chybný údaj apod.), informace o dopadu na způsobilost výdajů, uvedena potřebná forma nápravy a lhůta, do kdy má příjemce nedostatek odstranit (doplnění dokumentu, opravení chybného údaje apod.). Lhůta je stanovena vždy a tak, aby bylo ze strany příjemce možné zjednat nápravu. Výzvu lze považovat za záznam ve smyslu § 3 odst. 2 kontrolního řádu.

Jedná-li se o neodstranitelný nedostatek, pak řídicí orgán výše uvedenou výzvu neposílá a zjištěný nedostatek uvede pouze v záznamu o administrativním ověření, který v případě, že na administrativní ověření navazuje kontrola na místě, může sloužit jako podklad ke kontrolnímu zjištění²⁵.

V případě neodstranitelného nedostatku nebo nevyhovění výzvě k doplnění/vysvětlení je možné ukončit administrativní ověření a neproplatit nezpůsobilý výdaj, aniž by bylo nutné zahájit kontrolu na místě (veřejnosprávní kontrolu).

V případě nesouhlasu příjemce s neproplacením/krácením nezpůsobilých výdajů bude provedena kontrola na místě (veřejnosprávní kontrola).

Vyazuje-li zjištěný nedostatek znaky nesrovnalosti, postupuje ŘO OPD při jeho řešení podle kap. 18.2 Řešení nesrovnalostí.

Množství a závažnost zjištěných nedostatků mohou být podnětem k tomu, aby ŘO OPD/ZS SFDI vykonal u příjemce kontrolu na místě mimo schválený roční plán kontrol. Rozsah kontroly na místě stanoví ŘO OPD/ZS SFDI na základě vyhodnocení konkrétních okolností.

²⁵ § 3 odst. 2 kontrolního řádu.



14 PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU

OBSAH KAPITOLY 14

14.1 Úvod

14.2 Forma zpracování zpráv

14.3 Struktura a obsah zpráv

14.4 Pracovní postupy pro přípravu a schvalování zpráv/informací příjemce

- Zpracování zpráv / informací o realizaci projektu
- Administrativní ověření a schválení Zpráv / Informací o realizaci projektu

14.5 Monitorování v průběhu realizace projektu

- Průběžná zpráva o realizaci projektu
- Závěrečná zpráva o realizaci projektu
- Informace o pokroku

14.6 Monitorování po ukončení realizace projektu

- Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu
- Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

[Zpět na Obsah](#)



14.1 Úvod

Cílem monitorování na úrovni projektu je pravidelné a důsledné sledování průběhu, pokroku (stavu) realizace aktivit projektu a plnění povinností příjemce stanovených v právním aktu o poskytnutí podpory, včetně monitorování zachování účelu příspěvku na projekt využitím indikátorů výstupu / popř. výsledku projektu.

Monitorování implementace OPD na úrovni projektů je realizováno ve dvou časových úsecích, a to

- **v průběhu realizace aktivit** projektu prostřednictvím zpráv o realizaci projektu (dále ZoR) a informací o pokroku (dále IoP) projektu;
- **po ukončení realizace projektu** prostřednictvím zpráv o udržitelnosti (dále ZoU).

Monitorování projektu začíná dnem platnosti a účinnosti právního aktu o poskytnutí podpory a končí dnem ukončení účinnosti právního aktu (tj. schválením závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu nebo schválením závěrečné zprávy o celém průběhu realizace projektu pokud se na projekt nevztahuje čl. 71 obecného nařízení týkající se trvalosti operací, čl. 61 týkající se operací, které po dokončení projektu vytvářejí čistý příjem a povinnost sledování udržitelnosti).

14.2 Forma zpracování zpráv

Forma zpracování zpráv a informací je **elektronická**. Všechny zprávy a informace předkládané příjemcem jsou zpracovávány v IS KP2014+ v modulu Zpráva o realizaci projektu v IS KP2014+. Modul obsahuje strukturovaná data s automatickým i ručním plněním a také pole pro doplnění kvalitativních komentářů ze strany zpracovatele-příjemce. Modul také umožňuje export zprávy z MS2014+ v tiskové verzi (blíže MP MS2014+).

Po finalizaci ZoR projektu / ZoU nebo IoP projektu a jejich autorizaci odpovědnou osobou (statutárním zástupcem příjemce či jinou osobou oprávněnou k podpisu) dochází k přenosu zprávy do MS2014+, kde probíhá hodnocení a schvalování zpráv/informací ze strany ŘO/ZS.



Zdrojem dat pro zprávy a informace jsou

- údaje načítané z MS2014+ ze schválené projektové žádosti a právního aktu o poskytnutí podpory
- údaje vkládané příjemci,
- přílohy vkládané příjemci do IS KP2014+ dle požadavků ŘO OPD.

Příjemce je odpovědný za přesnost, správnost, pravdivost a úplnost všech informací uváděných v předkládaných zprávách a informacích. Je povinen poskytnout potřebné údaje a dokumenty dle požadavků ŘO OPD a v souladu s právním aktem o poskytnutí podpory.

Příjemce je povinen ve smyslu ustanovení právního aktu o poskytnutí/převodu podpory předkládat na ŘO OPD/ZS SFDI dle příslušné fáze implementace projektu následující zprávy a informace:

- Průběžnou zprávu o realizaci projektu (dále jen průběžná ZoR);
- Závěrečnou zprávu o realizaci projektu (dále závěrečná ZoR);
- Závěrečnou zprávu o průběhu realizace celého projektu, je-li pro daný projekt relevantní (dále jen závěrečná ZoR celého projektu)
- Informaci o pokroku v realizaci projektu, je-li pro daný projekt relevantní (dále jen IoP)
- Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu, je-li pro daný projekt relevantní (dále jen průběžná ZoU)
- Závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu, je-li pro daný projekt relevantní – dále jen závěrečná ZoU).

14.3 Struktura a obsah zpráv

Struktura a obsah všech zpráv se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj relevantní pro daný projekt dle právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. V plném rozsahu je tedy příjemce nemusí vždy vyplňovat.

Zprávy obsahují strukturované tabulky s automatickým plněním, výběry z číselníků či pro ruční plnění a také pole pro doplnění kvalitativního komentáře. Současně je uvedeno, které kapitoly a datové položky jsou povinné, a které volitelné. Závaznost datových položek bude upřesněna v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.



V MS2014+ jsou šablony zpráv doplněny o metodické pokyny a doporučení k jejímu zpracovávání ve formě nápověd.

Struktura, obsah a metodické pokyny a doporučení mohou být v průběhu programového období průběžně upravovány v závislosti na změně požadavků MMR-NOK, MF-PCO a ŘO.

Vzory všech zpráv jsou k dispozici v přílohách k MP Monitorování, který je dostupný na webových stránkách MMR-NOK na odkazu:

[Metodický pokyn pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014-2020](#)

14.4 Pracovní postupy pro přípravu a schvalování zpráv/informací příjemce

14.4.1 Zpracování zpráv / informací o realizaci projektu

Zprávy / Informace o realizaci projektu zpracovává příjemce v IS KP2014+ a předkládá ji prostřednictvím MS2014+ Řídicímu orgánu. Zprávy/informace zpracovává příjemce v termínech stanovených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Příjemce je upozorněn formou interní depeše o blížícím se termínu pro předložení Zprávy / Informace projektu 10 pracovních dnů předem. Po ukončení editace je zpráva předána signatáři. Po podepsání elektronickým podpisem je uskutečněn přenos do MS2014+.

14.4.1.1 Administrativní ověření a schválení Zpráv / Informací o realizaci projektu

Kontrolu Zpráv / Informací o realizaci projektu provádí ŘO OPD/ ZS SFDI. Lhůta pro ověření je 40 pracovních dnů.

V případě, že ŘO /ZS shledá v Zprávě / Informaci nedostatky, má možnost ji vrátit příjemci k přepracování. Ve výzvě k přepracování ŘO/ZS stanoví lhůtu pro vrácení doplněné/přepracované zprávy. Při vrácení Zprávy / Informace k doplnění se lhůta pro schvalování pozastavuje. Po odstranění nedostatků lhůta běží od začátku, nicméně celková doba schvalování Zprávy / Informace projektu nesmí přesáhnout 90 dní od jejího podání příjemcem.



Jedná-li se o neodstranitelný nedostatek, pak ŘO / ZS výše uvedenou výzvu neposílá a zjištěný nedostatek uvede pouze v záznamu o administrativním ověření, který v případě, že na administrativní ověření navazuje kontrola na místě, může sloužit jako podklad ke kontrolnímu zjištění.

V případě neodstranitelného nedostatku nebo nevyhovění výzvě doplnění/vysvětlení je možné Zprávu / Informaci o realizaci projektu zamítnout.

V případě zamítnutí Zprávy / Informace o realizaci projektu nebude možné příslušnou žádost o platbu proplatit.

V případě nesouhlasu příjemce s neproplacením výdajů bude provedena kontrola na místě (veřejnosprávní kontrola) – viz kapitola 17.3.2.

14.5 Monitorování v průběhu realizace projektu

Monitorování realizační fáze projektu se provádí ode dne platnosti a účinnosti právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a končí ukončením realizace aktivit projektu.

14.5.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu

Příjemce předkládá průběžnou **ZoR s každou žádostí o platbu**. Frekvence předkládání je daná harmonogramem předkládání žádostí o platbu, který je součástí finančního plánu projektu, zpracovaného příjemcem v projektové žádosti. Harmonogram/termíny předkládání průběžné ZoR se může měnit v souvislosti se změnou finančního plánu projektu. Pokud příjemce nepředkládá žádost o platbu, nepředkládá ani průběžnou ZoR.

První průběžnou ZoR předkládá příjemce následovně

- s vyúčtováním první zálohové ex-ante ŽoP a další ex-ante žádostí o platbu
- s první žádostí o platbu předkládanou v režimu ex-post nebo v režimu kombinovaných plateb.

Pokud příjemce není z objektivních důvodů schopen předložit průběžnou zprávu o realizaci v termínu stanoveném ve finančním plánu projektu, je povinen upravit termín předložení žádosti o platbu stanovený ve finančním plánu projektu a to nejpozději 1 pracovní den před vypršením termínu, vyplývajícího z platného finančního plánu projektu.



14.5.1.1 Postup pro přípravu průběžné ZoR projektu

- Aplikace MS2014+ automaticky vyzve příjemce formou interní depeše k předložení průběžné ZoR 10 pracovních dnů před termínem pro předložení průběžné ZoR, stanoveným v platném finančním plánu projektu
- Příjemce vyplní formulář průběžné ZoR zprávy o realizaci v IS KP2014+ a finalizuje zprávu.
- Signatář průběžné ZoR obdrží informaci formou interní depeše o finalizaci zprávy. V případě, že shledá ve zprávě nedostatky má možnost vrátit zpracovateli k přepracování.
- Po podepsání průběžné ZoR posledním signatářem příjemce je ŘO OPD automaticky informován prostřednictvím MS2014+ o předložení zprávy příjemcem.
- ŘO OPD provede formální kontrolu podané zprávy. Shledá-li nedostatky ve formálních náležitostech, vrátí zprávu k doplnění.
- Po doplnění formálních náležitostí zprávy příjemcem ŘO OPD provede kontrolu zprávy z hlediska obsahu. Má-li připomínky k obsahu zprávy, může ji opět vrátit příjemci k doplnění/úpravě. Je-li zpráva z hlediska formálních a obsahových náležitostí v pořádku ŘO OPD zprávu schválí, a to nejpozději do 40 pracovních dnů od data předložení zprávy. **Schválení zprávy je podmínkou pro proplacení ŽoP, která se předkládá společně s průběžnou ZoR.**
- Po schválení zprávy ŘO OPD, příjemce obdrží prostřednictvím MS2014+ informaci o schválení zprávy.

O tom, že určitá průběžná ZoR je/není přípustná z hlediska formálních náležitostí, vyrozumí ŘO OPD příjemce **do 15 pracovních dnů** ode dne jejího obdržení. V případě, že průběžná ZoR není z hlediska formálních náležitostí přípustná, vyzve ŘO OPD příjemce k doplnění formálních náležitostí zprávy.

Po doplnění formálních náležitostí zprávy ŘO OPD průběžnou ZoR přezkoumá a informuje příjemce o svých připomínkách k obsahu zprávy nejpozději do 20 pracovních dnů ode dne schválení zprávy z hlediska formálních náležitostí. Jsou-li připomínky ŘO OPD vysloveny, poskytne příjemce veškeré nezbytné informace, které s těmito připomínkami souvisejí, a to ve lhůtě do 10 pracovních dnů ode dne vyžádání informací ŘO OPD.

Lhůta pro schválení zprávy ŘO OPD je stejná jako lhůta pro schválení ŽoP, tj. 40 pracovních dnů ode dne obdržení ZoR. V případě vrácení zprávy se lhůta pro administraci zprávy pro ŘO OPD pozastavuje a začíná běžet znovu od data předložení opravené zprávy s tím, že lhůta pro schválení zprávy v žádném případě nesmí překročit 90 pracovních dnů od data prvního předložení zprávy. V případě, že příjemce nevypořádá připomínky ŘO OPD uspokojivým způsobem může být zpráva ŘO OPD zamítnuta.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 - PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁVA / INFORMACÍ O PROJEKTU

V případě zamítnutí zprávy nebude proplacena ani žádost o platbu, předložená společně s průběžnou ZoR.

Povinné přílohy k průběžné ZoR (pokud není právním aktem o poskytnutí/převodu podpory stanoveno jinak):

- Fotodokumentace ke splněným podmínkám publicity ze strany příjemce
- Struktura všech příjmů, které souvisí s projektem
- Struktura všech výdajů, které souvisí s projektem

ŘO OPD může rozšířit požadovaný obsah průběžné ZoR vyžádáním příloh ke zprávě o části, které z hlediska monitorování projektu pokládá za důležité (např. doklady prokazující plnění měřitelných indikátorů výstupu / popř. výsledku, informace o plnění opatření přijatých na odstranění nedostatků identifikovaných kontrolou projektu na místě a na odstranění příčin jejich vzniku, získané certifikáty apod.).

Podání v pořadí další ZoR je možné až po schválení předešlé zprávy.

14.5.2 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Monitorování realizační fáze projektu je ukončena předložením **závěrečné ZoR**, kterou příjemce předkládá **s poslední žádostí o platbu**.

Závěrečná ZoR pokrývá období od poslední schválené průběžné ZoR projektu do termínu ukončení realizace projektu. Je předkládána příjemcem společně s poslední žádostí o platbu u projektů s ex post a kombinovaným financováním, resp. s vyúčtováním u projektů s ex ante financováním. Proces jejího schválení je obdobný jako u průběžné ZoR.

Lhůta pro předložení závěrečné ZoR je stanovena ve finančním plánu projektu, který je součástí právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. V případě změny harmonogramu projektu může být termín změněn formou změnového řízení. Změna termínu předložení závěrečné ZoR podléhá schválení ŘO OPD.

V případě, že příjemce ukončí realizaci projektu dříve, než je uvedeno v právním aktu formou změnového řízení upraví ve finančním plánu termín předložení poslední ZoR resp. Závěrečné zprávy o realizaci. Po potvrzení změny termínu Řídicím orgánem může začít s přípravou zprávy a předložit ji na ŘO OPD.

Pokud příjemce není z objektivních důvodů schopen předložit závěrečnou ZoR v termínu uvedeném ve finančním plánu projektu, může požádat formou změnového řízení o změnu termínu předložení zprávy a to ve lhůtě maximálně do 60 dnů od data ukončení realizace aktivit projektu vč. finančního vypořádání se zhotovitelem.



Pokud ze závěrečné ZoR (nebo v době udržitelnosti) vyplývá, že projekt generuje příjmy, které nebyly předtím zahrnuty do výpočtu výše podpory je příjemce povinen předložit aktualizovanou analýzu nákladů a výnosů. ŘO OPD zhodnotí, zda příjemce postupoval v souladu s Příručkou k analýze nákladů a výnosů investičních projektů v oblasti dopravy a zda výstupy z CBA splňují podmínky na spolufinancování. Na základě výsledků aktualizované CBA se následně upraví výše podpory a zohlední se v závěrečné ŽoP – viz kapitola 12.6.1.

Struktura a obsah zpráv se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj relevantní pro daný projekt dle právního aktu o poskytnutí podpory. V plném rozsahu je tedy příjemce nemusí vždy vyplňovat.

Struktura a obsah průběžné/závěrečné zprávy o realizaci projektu v plném rozsahu:

- základní informace o projektu,
- informace o zprávě,
- kontaktní údaje ve věci zprávy,
- informace o procesu schvalování projektu,
- informace o pokroku v realizaci projektu ve sledovaném období,
- informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období,
- informace o plnění indikátorů,
- informace o firemních proměnných,
- informace o plnění aktivit zjednodušeného projektu,
- informace o plnění harmonogramu,
- informace o plnění synergie (pozn. pouze obsahem závěrečné ZoR projektu),
- informace o plnění horizontálních principů,
- informace o plnění finančního plánu,
- informace o příjmech,
- informace o pokroku ve veřejných zakázkách,
- informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace),
- informace o zajištění povinné publicity,
- informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována,
- čestná prohlášení
- Přílohy (budou specifikovány v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory)

14.5.3 Informace o pokroku

Informace o pokroku v realizaci projektu představuje doplňkový nástroj ke zprávě o realizaci projektu. Primárním cílem je informování o pokroku v realizaci projektu v období



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 - PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁVA / INFORMACÍ O PROJEKTU

od vydání právního aktu o poskytnutí podpory do předložení první ZoR projektu a poté v období mezi předložením dvou po sobě jdoucích průběžných ZoR projektu, mezi poslední průběžnou ZoR projektu a závěrečnou ZoR projektu a mezi závěrečnou ZoR projektu a Závěrečnou ZoR projektu za celé období realizace projektu.

Na rozdíl od zpráv o realizaci se informace o pokroku předkládá bez žádosti o platbu.

Interval předkládání IoP projektu bude stanoven v podmínkách právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to s ohledem na předpokládanou délku období mezi uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory a předložením první průběžné ZoR projektu, mezi dvěma průběžnými ZoR projektu a mezi Závěrečnou ZoR projektu předloženou s poslední žádostí o platbu a Závěrečnou ZoR projektu za celé období realizace projektu. Využití tohoto nástroje bude posouzeno v procesu schvalování projektu. O jejím využití bude uvažováno v případech, kdy období mezi předkládáním jednotlivých ZoR bude delší než 4-5 měsíců.

Informace o pokroku nejsou vyžadovány pro projekty technické pomoci.

Struktura a obsah IoP se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj relevantní pro daný projekt dle právního aktu o poskytnutí podpory.

Kompletní IoP projektu obsahuje následující kapitoly v plném rozsahu:

- Základní informace o projektu
- Identifikace informace
- Kontaktní údaje ve věci informace
- Informace o procesu schvalování projektu
- Informace o pokroku v realizaci projektu ve sledovaném období
- Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období
- Informace o plnění harmonogramu
- Informace o plnění indikátorů
- Informace o pokroku ve veřejných zakázkách
- Informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)
- Informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována
- Čestná prohlášení



- Přílohy – budou specifikovány v právním aktu o poskytnutí podpory

Postup přípravy, schvalování a podávání námitek je stejný jako u průběžné zprávy o realizaci projektu – viz kap. 14.5.1.1.

14.6 Monitorování po ukončení realizace projektu

14.6.1 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

V případě, že se jedná o investici, na kterou se vztahuje čl. 71 obecného nařízení, příjemce je povinen předkládat průběžné zprávy o udržitelnosti projektu, a to po dobu 5 let vždy za každý uplynulý rok; počítá se od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. Doba udržitelnosti je specifikována v právním aktu o poskytnutí podpory nebo jeho příloze.

14.6.2 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu se předkládá po ukončení doby udržitelnosti.

Struktura a obsah ZoU se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj relevantní pro daný projekt dle právního aktu o poskytnutí podpory. V plném rozsahu je tedy příjemce nemusí vždy vyplňovat.

Struktura a obsah průběžné/závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu v plném rozsahu:

- informace o zprávě,
- kontaktní údaje ve věci zprávy,
- informace o plnění udržitelnosti projektu,
- informace o plnění indikátorů,
- informace o firemních proměnných,
- informace o plnění synergie,
- informace o plnění horizontálních principů,
- informace o příjmech,
- informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace),
- informace o zajištění povinné publicity,



- informace o případných problémech, které se vyskytly v době udržitelnosti projektu,
- čestná prohlášení.
- Přílohy

Postup administrace zpráv o udržitelnosti je stejný jako u zpráv o realizaci projektů (viz, kap. 14.5.1.1).

14.7 Problematika indikátorů

Aby bylo možné sledovat a vyhodnocovat plnění cílů programu, musí být na úrovni každého projektu definovány indikátory, které přispívají k plnění těchto cílů. Tyto indikátory zároveň slouží k hodnocení věcného pokroku projektu.

Závazné indikátory projektů jsou definovány v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory. Plnění indikátorů povinných k naplnění, u kterých je stanovena cílová hodnota závazná k naplnění, je pro příjemce závazné. Jejich nesplnění je postihováno odvodem za porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

Příjemce je povinen v průběhu realizace projektů zajistit sledování plnění indikátorů definovaných v právním aktu o poskytnutí podpory a průběžně informovat o dosažených hodnotách v předkládaných zprávách o realizaci projektu.

Plnění indikátorů na úrovni konkrétních projektů je sledováno/vyhodnocováno ve zprávách o realizaci a vyhodnocováno v závěrečných zprávách o realizaci případně ve zprávách o udržitelnosti.

U projektů realizovaných v režimu vyhlášky 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku je plnění cílových hodnot indikátorů vyhodnoceno v rámci závěrečného vyhodnocení akcí.

14.8 Závěrečné vyhodnocení akce

Pro projekty financované v rámci programů reprodukce majetku dle vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, se žadateli vydává po ukončení fyzické realizace a financování projektu Závěrečné vyhodnocení akce (dále jen „ZVA“), které zároveň představuje uzavření administrace projektu. Na základě předložených dokladů ŘO OPD určí, zda byly splněny všechny podmínky poskytnutí dotace. O výsledku závěrečného vyhodnocení informuje



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 - PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁVA / INFORMACÍ O PROJEKTU

ŘO žadatele prostřednictvím MS2014+ ve lhůtě 10 pracovních dnů ode dne schválení protokolů ZVA, do kterých se zaznamenává vyhodnocení plnění podmínek poskytnutí dotace a které jsou uloženy v MS2014+.

Přehled požadovaných dokladů pro ZVA bude zveřejněn v dokumentaci k příslušné výzvě.

Pro závěrečné vyhodnocení akce předloží příjemce správci programu Závěrečnou zprávu o realizaci, která kromě stanoveného obsahu (blíže viz kap. 14.5.2) obsahuje

- a) vyúčtování a finanční vypořádání prostředků státního rozpočtu, včetně prostředků státního rozpočtu, které jsou nebo mají být kryty z rozpočtu Evropské unie, z finančního mechanismu nebo z fondů NATO,
- b) dosažené cíle programu a údaje o splnění podmínek obsažených ve stanovení výdajů na financování akce (projektu) organizační složky státu, nebo v rozhodnutí,
- c) údaje o financování akce (projektu) a doklady, které prokazují výši vynaložených výdajů na financování akce (projektu), s výjimkou výdajů, které se vyúčtávají a finančně vypořádávají podle písmene a),
- d) u stavebních akcí doklady, které účastníka programu opravňují stavbu užívat
- e) dokumenty uvedené ve stanovení výdajů na financování akce (projektu) pro organizační složky státu nebo v rozhodnutí.

Zjistí-li správce programu ve zprávě pro závěrečné vyhodnocení akce závady, upozorní na ně účastníka programu a určí lhůtu pro jejich odstranění. Nejistí-li správce programu nedostatky, provede závěrečné vyhodnocení akce (projektu) na formuláři, jehož vzor je uveden v příloze č. 3 vyhlášky 560/2006 Sb.



15 PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

OBSAH KAPITOLY 15

15.1 Právní a metodický rámec

15.2 Pravidla pro zadávání zakázek nespádajících pod působnost ZVZ (dále jen „PZZ“)

- Působnost
- Zásady postupu zadavatele
- Druhy zakázek podle předpokládané hodnoty
- Druh zakázek podle předmětu, stanovení předmětu zakázky a dělení předmětu zakázky
- Dodatečné stavební práce nebo služby
- Druhy výběrových řízení
- Lhůta pro podání nabídek
- Zadávací podmínky
- Dodatečné informace k zadávacím podmínkám
- Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek
- Jednání o nabídkách
- Zrušení výběrového řízení
- Informační povinnosti
- Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace
- Povinnosti ŘO OPD při kontrole zadávacích/výběrových řízení

Zpět na Obsah



15.1 Právní a metodický rámec

Při realizaci veřejných zakázek jsou příjemci povinni postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“).

Příjemci, kteří zadávají zakázky nespádající pod působnost ZVZ, jsou povinni postupovat dle [Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020](#) (dále jen „MPOZZ“), zpracovaného MMR-NOK, který je umístěn na webových stránkách MMR-NOK²⁶.

Přístup k dokumentu získáte kliknutím na název Metodického pokynu výše.

15.2 Pravidla pro zadávání zakázek nespádajících pod působnost ZVZ (dále jen „PZZ“)

15.2.1 Působnost

- a) **Příjemci, kteří jsou veřejnými nebo dotovanými zadavateli podle § 2 odst. 2 a 3 ZVZ**, jsou povinni zadávat zakázky postupy upravenými v těchto PZZ a v souladu s postupy upravenými v MPOZZ při zadání zakázky malé hodnoty²⁷.
- b) Postupy upravenými v těchto PZZ a v MPOZZ však nejsou povinni zadávat zakázky malé hodnoty, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 18 odst. 1 až 4 a § 23 ZVZ.
- c) Příjemci, kteří jsou **sektorovými zadavateli** podle § 2 odst. 6 ZVZ jsou povinni zadávat zakázky postupy upravenými v těchto PZZ a v souladu s postupy uvedenými v MPOZZ při zadání zakázky malé hodnoty a při zadání zakázky vyšší hodnoty²⁸, jejíž přepokládaná hodnota nedosáhne hodnoty nadlimitní veřejné zakázky sektorového zadavatele.
Postupy upravenými v těchto PZZ a v souladu s postupy uvedenými v MPOZZ však nejsou povinni zadávat zakázky malé hodnoty a vyšší hodnoty, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 18 odst. 1 až 4, § 19 a § 23 ZVZ.
- d) Příjemci, kteří **nejsou zadavateli podle ZVZ** jsou povinni zadávat zakázky postupy upravenými v těchto PZZ a v souladu s postupy uvedenými v MPOZZ při zadání zakázky malé hodnoty a při zadání zakázky vyšší hodnoty.

²⁶ <http://www.dotaceu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-zadavani-zakazek>

²⁷ Definována v kap. 13.2.3 písm. a) PZZ (viz bod 6.3.2 MPOZZ).

²⁸ Definována v kap. 13.2.3 písm. b) PZZ (viz bod 6.3.3 MPOZZ).



Postupy upravenými v těchto PZZ a v souladu s postupy uvedenými v MPOZZ však nejsou povinni zadávat zakázky malé hodnoty a vyšší hodnoty, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 18 odst. 1 až 4, § 19 a § 23 ZVZ nebo zakázky, které zadají v zadávacím řízení podle části druhé ZVZ podle podmínek v této části ZVZ uvedených.

- e) **Příjemci nejsou povinni postupy upravenými v těchto PZZ a postupy upravenými v MPOZZ** zadávat zakázky malé hodnoty, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než 400.000,- Kč bez DPH nebo nižší než 500.000,- Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána žadatelem o podporu / příjemcem podpory, který není veřejným nebo sektorovým zadavatelem podle § 2 odst. 2 a 6 ZVZ, a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %. V těchto případech lze dle rozhodnutí zadavatele využít **přímého nákupu nebo přímé objednávky** požadovaného plnění.
- f) Příjemci nejsou povinni postupy upravenými v těchto PZZ a v souladu s postupy uvedenými v MPOZZ zadávat zakázky malé hodnoty na služby nebo dodávky v případech, kdy tyto zakázky zadali jako dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro standardní činnosti zadavatele, pokud cena těchto zakázek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým, smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění a zároveň tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve.

15.2.2 Zásady postupu zadavatele

- a) Zadavatel je povinen při zadávání zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
- b) Zadavatel nesmí omezovat účast ve výběrovém řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo nebo místo podnikání v jiném členském státě Evropské unie.

15.2.3 Druhy zakázek podle předpokládané hodnoty

- a) **zakázka malé hodnoty** – zakázka, jejíž předpokládaná hodnota **nedosáhne 2 mil. Kč bez DPH** v případě zakázky na dodávky a/nebo služby, resp. **6 mil. Kč bez DPH** v případě zakázky na **stavební práce**.



- b) **zakázka vyšší hodnoty** - zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí **nejméně 2 mil. Kč** bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby, nebo činí **nejméně 6 mil. Kč** bez DPH v případě zakázky na **stavební práce**.

15.2.4 Druh zakázek podle předmětu, stanovení předmětu zakázky a dělení předmětu zakázky

Zakázky se podle předmětu dělí na zakázky na dodávky, zakázky na služby nebo zakázky na stavební práce (viz čl. 6.2 MPOZZ).

Zadavatel stanoví předmět jedné zakázky tak, aby předmětem jedné zakázky byla:

- a) všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek nebo
- b) všechna obdobná a spolu související plnění, přičemž související plnění jsou ta, která spolu místně, věcně a časově souvisí.

Při určení předmětu zakázky není přípustné uvádět v zadávacích podmínkách požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popř. její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo určitých výrobků.

Takový odkaz lze výjimečně připustit pouze v případech uvedených v bodu 6.4.2 MPOZZ, tyto skutečnosti je však zadavatel povinen poskytovateli podpory na vyžádání prokázat.

Předpokládanou hodnotou zakázky se rozumí předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky. Zadavatel je povinen předpokládanou hodnotu zakázky stanovit pro účely postupu ve výběrovém řízení před jeho zahájením.

Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni zahájení výběrového řízení.

Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky zadavatel vychází z údajů a informací o zakázkách stejného nebo obdobného předmětu plnění, nebo údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním nebo informací získaných jiným vhodným způsobem. Zadavatel je povinen na vyžádání poskytovatele podpory způsob stanovení předpokládané hodnoty zakázky prokázat.

V případě, že zadavatel má v úmyslu uzavřít smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, je povinen stanovit předpokládanou hodnotu zakázky na základě předpokládané výše peněžitého závazku za 48 měsíců.

Zadavatel **nesmí rozdělit předmět zakázky** tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené těmito PZZ a k zadání zakázky v jiném



(mírnějším) druhu výběrového řízení, než jaký odpovídá celkové předpokládané hodnotě.

Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen **sečíst** předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek a služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období²⁹.

Případy, kdy toto pravidlo neplatí, jsou uvedeny dále v bodě 6.6.2 a 6.6.3 MPOZZ.

15.2.5 Dodatečné stavební práce nebo služby

Dodatečné zakázky na služby či stavební práce, jejichž potřeba vznikla v důsledku **objektivně nepředvídaných okolností** a které jsou **nezbytné pro provedení původní zakázky** na služby či stavební práce, může zadavatel zadat stávajícímu dodavateli za předpokladu, že dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby nemohou být technicky nebo ekonomicky odděleny od původní zakázky, pokud by toto oddělení způsobilo závažnou újmu zadavateli, nebo ačkoliv je toto oddělení technicky či ekonomicky možné, jsou dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby zcela nezbytné pro dokončení předmětu původní zakázky a zároveň celkový rozsah dodatečných stavebních prací nebo dodatečných služeb **nepřekročí 50% ceny původní zakázky**.

15.2.6 Druhy výběrových řízení

Zadavatel může zakázku zadat:

a) v uzavřené výzvě (pouze jedná-li se o zakázku malé hodnoty)

V uzavřené výzvě vyzývá zadavatel písemnou výzvou **nejméně 3 zájemce** k podání nabídky.

- Zadavatel musí být schopen prokázat odeslání výzvy k podání nabídky písemnými doklady (např. dodejkou, emailovou doručenkou spolu s odeslaným e-mailem, podacím lístkem atd.).
- Zadavatel vyzve k podání nabídky pouze takové zájemce, o kterých má informace, že jsou způsobilí požadované plnění poskytnout (např. mají příslušné živnostenské oprávnění, doklad osvědčující odbornou způsobilost apod.).
- Zadavatel nesmí při realizaci více výběrových řízení opakovaně vyzývat stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení.

b) v otevřené výzvě

²⁹ Účetní období definuje § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.



V otevřené výzvě oznamuje zadavatel oznámením výběrového řízení neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat zakázku v tomto výběrovém řízení; oznámení otevřené výzvy je výzvou k podání nabídek dodavatelů. Zadavatel zahajuje výběrové řízení:

- uveřejněním oznámení výběrového řízení na profilu zadavatele, nebo
- odesláním formuláře „Oznámení o zakázce“ k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek (v objednávce formuláře je třeba vybrat možnost, že se nejedná o povinné uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek)³⁰, nebo
- uveřejněním na webových stránkách www.opd.cz. V případě, že se zadavatel chystá zahájit výběrové řízení uveřejněním oznámení o zahájení výběrového řízení na webu OPD, je povinen jeho uveřejnění (vč. veškerých dokumentů určených ke zveřejnění) zajistit. Stejně tak je zadavatel povinen postupovat v případě poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek.

Oznámení výběrového řízení musí být uveřejněno po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek.

c) na elektronickém tržišti

- Zadavatel může zadat zakázku na elektronickém tržišti³¹, umožňuje-li to předmět zakázky.
- Je-li zadavateli usnesením vlády³² uložena povinnost zadávat zakázky prostřednictvím elektronického tržiště, je povinen postupovat dle tohoto usnesení.
- Zakázky na elektronickém tržišti zadává zadavatel podle pravidel elektronického tržiště³³.

15.2.7 Lhůta pro podání nabídek

Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky, a to tak, že stanoví konec lhůty pro podání nabídek (datum a čas). Lhůta pro podání nabídek počíná dnem, který následuje po události, jež je rozhodující pro její začátek. Rozhodnou událostí je uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení/odeslání výzvy k podání nabídky.

³⁰ V případě, že zadavatel odešle formulář „Oznámení o zakázce“ k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a současně i uveřejní na profilu zadavatele oznámení výběrového řízení, je pro zahájení výběrového řízení rozhodná ta skutečnost, která nastala dříve.

³¹ Seznam komodit, které budou pořizovány a obměňovány prostřednictvím elektronického tržiště, upravuje Příloha č. 1 k usnesení vlády České republiky č. 451 ze dne 15. 6. 2011

³² Usnesení vlády České republiky č. 343 ze dne 10. května 2010, k používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při vynakládání finančních prostředků, ve znění usnesení vlády ČR ze dne 18. prosince 2013 č. 981.

³³ Pravidla systému používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při pořizování a obměně určených komodit (příloha k usnesení vlády České republiky č. 343 ze dne 10. května 2010, ve znění usnesení vlády ČR ze dne 18. prosince 2013 č. 981).



Lhůta pro podání nabídek nesmí být

- a) u zakázek malé hodnoty kratší než **10 kalendářních dnů**;
- b) u zakázek vyšší hodnoty kratší než **15 kalendářních dnů**,
- c) u zakázek vyšší hodnoty, jejichž předpokládaná hodnota dosáhne nejméně hodnoty nadlimitní veřejné zakázky pro sektorové zadavatele podle příslušného nařízení vlády³⁴, kratší než **35 kalendářních dnů**.

Provede-li zadavatel (prostřednictvím dodatečných informací) úpravy zadávacích podmínek, je povinen přiměřeně prodloužit lhůtu pro podání nabídek, a to podle povahy provedené úpravy. **V případě takové změny zadávacích podmínek, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, je zadavatel povinen prodloužit lhůtu pro podání nabídek tak, aby od okamžiku změny činila celou původní délku lhůty pro podání nabídek.**

15.2.8 Zadávací podmínky

Výzva k podání nabídky a/nebo oznámení zahájení výběrového řízení, případně samostatná zadávací dokumentace, pokud ji zadavatel vyhotovuje, musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:

- a. identifikační údaje zadavatele (u právnické osoby obchodní firma nebo název, sídlo, identifikační číslo, bylo-li přiděleno / u fyzické osoby jméno a příjmení, místo podnikání či trvalého pobytu a identifikační číslo, bylo-li přiděleno);
- b. název zakázky;
- c. druh zakázky (dodávky, služby nebo stavební práce);
- d. lhůta a místo pro podání nabídky;
- e. předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;
- f. základní hodnotící kritérium, kterým je ekonomická výhodnost nabídky³⁵, nebo nejnížší nabídková cena;

³⁴ Nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, o vymezení zboží pořizovaného Českou republikou - Ministerstvem obrany, pro které platí zvláštní finanční limit, a o přepočtech částek stanovených v zákoně o veřejných zakázkách v eurech na českou měnu, ve znění pozdějších předpisů.

³⁵ V tomto případě zadavatel stanoví vždy dílčí hodnotící kritéria a jejich váhy tak, aby vyjadřovala vztah užitné hodnoty a ceny, a vztahovala se k nabízenému plnění zakázky. **Dílčími hodnotícími kritérii** mohou být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti, vlastnosti plnění z hlediska vlivu na životní prostředí, vliv na zaměstnanost osob se zdravotním postižením a osob se ztíženým přístupem na trh práce, provozní náklady, návratnost nákladů, záruční a pozáruční servis, zabezpečení dodávek, dodací lhůta nebo lhůta pro dokončení. Dílčími hodnotícími kritérii mohou být také organizace, kvalifikace a zkušenosti osob zapojených do realizace zakázky, pokud mají významný dopad na její plnění; nemohou jimi být naopak smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky.



- g. způsob hodnocení hodnotících kritérií – je nezbytné stanovit, jaké údaje, či parametry z nabídek budou předmětem hodnocení a jakým způsobem bude hodnocení provedeno;
- h. způsob jednání s uchazeči, pokud hodlá zadavatel s uchazeči jednat dle kapitoly 15.2.11 těchto PZZ;
- i. podmínky a požadavky na zpracování nabídky, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami; u zakázek vyšší hodnoty povinný požadavek zadavatele na předložení návrhu smlouvy na realizaci zakázky, pokud není návrh smlouvy součástí zadávacích podmínek;
- j. požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- k. doba a místo plnění zakázky;
- l. požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
- m. poskytování dodatečných informací dle kap. 15.2.9 těchto PZZ;
- n. údaje povinné publicity – stanoví „Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 – 2020“.

Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména:

- a) požadavky na prokázání kvalifikace uchazeče, pokud zadavatel požadavky na kvalifikaci stanoví;
- b) obchodní podmínky, vč. platebních podmínek nebo závazný vzor smlouvy na plnění zakázky;
- c) požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím.

Příjemce, který zadává podlimitní nebo nadlimitní veřejnou zakázku na stavební práce podle ZVZ, a příjemce, který zadává zakázku na stavební práce malé hodnoty, zakázku na stavební práce vyšší hodnoty **stanoví v zadávací dokumentaci alespoň obchodní podmínky uvedené v Příloze č. 1 MPOZZ.**

15.2.9 Dodatečné informace k zadávacím podmínkám

Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Písemná žádost musí být zadavateli doručena **nejpozději 6 pracovních dnů** a v případě zakázky malé hodnoty **nejpozději 4 pracovní dny** před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Dodatečné informace může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti.

Zadavatel odešle dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, **nejpozději do 4 pracovních dnů** a v případě zakázky malé hodnoty **nejpozději do 2 pracovních dnů** po doručení žádosti podle předchozího odstavce.



Dodatečné informace, včetně přesného znění požadavku, odešle zadavatel současně všem zájemcům, které vyzval v rámci uzavřené výzvy, nebo uveřejní dodatečné informace včetně přesného znění žádosti stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení otevřené výzvy, případně tyto připojí k zadávací dokumentaci na elektronickém tržišti.

15.2.10 Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek

1. Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek provádí:
 - a) zadavatel,
 - b) jiná osoba, pověřená zadavatelem – tímto způsobem je možné posuzovat a hodnotit pouze zakázky malé hodnoty, nebo
 - c) minimálně tříčlenná hodnotící komise, kterou jmenuje zadavatel.
2. **O otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek se pořizuje protokol** obsahující rozhodné skutečnosti, týkající se posouzení a hodnocení nabídek:
 - a) seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů uchazečů;
 - b) seznam uchazečů vyzvaných k doplnění/objasnění nabídky, pokud byli vyzváni;
 - c) seznam vyřazených nabídek a zdůvodnění vyřazení nabídek, pokud byly nějaké nabídky vyřazeny;
 - d) popis způsobu a odůvodnění hodnocení nabídek, pokud je hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky;
 - e) výsledek hodnocení.
3. Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek je přílohou č. 3 MPOZZ. Tento protokol má pouze doporučující charakter, nicméně vždy je nutné dodržet minimálně požadavky stanovené v předchozím odstavci.
4. Obálky nesmí být otevřeny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Obálky s nabídkami otevírá zadavatel/komise/pověřená osoba bez zbytečného odkladu po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Otevírají pouze obálky doručené ve lhůtě pro podání nabídek. Nabídky doručené po uplynutí lhůty pro podání nabídek nesmí být otevřeny a uchazečům se nevrací, ale archivují se společně s obálkami a nabídkami doručenými ve lhůtě pro podání nabídek.
5. Otevřením nabídky podané v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu. Nabídky podané v elektronické podobě nesmí být zpřístupněny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zpřístupňují se pouze nabídky podané ve lhůtě pro podání nabídek, podepsané zaručeným elektronickým podpisem.
6. Osoby, které posuzují a hodnotí nabídky, nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjaté a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvědí



v průběhu posouzení a hodnocení nabídek. Před zahájením posouzení a hodnocení nabídek musí potvrdit svou nepodjatost a převzetí závazku mlčenlivosti formou **čestného prohlášení**.

7. Po otevření obálek provede zadavatel/komise/pověřená osoba **posouzení nabídek** spočívající v kontrole toho, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami.
8. Jestliže je nabídka shledána jako nejasná nebo neúplná, může být uchazeč vyzván k doplnění nebo objasnění. Doplněním nebo objasněním nesmí být změněna nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení.
9. V případě, že uchazeč nabídku v dodatečné lhůtě nedoplní nebo neobjasní, případně zadavatel nepromine pozdní doplnění nebo objasnění, musí být jeho nabídka vyřazena a uchazeč vyloučen z účasti ve výběrovém řízení, o čemž musí být písemně informován.
10. **Hodnocení nabídek** provádí zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba podle hodnotících kritérií uvedených v zadávacích podmínkách. Jako nejvhodnější nabídku vyhodnotí ekonomicky nejvýhodnější nabídku nebo nabídku s nejnižší nabídkovou cenou.
11. **Hodnocení nabídek může být provedeno i před jejich posouzením.** V takovém případě dojde k posouzení nabídky, která je podána uchazečem, se kterým má být uzavřena smlouva. Tato skutečnost je v takovém případě uvedena v protokolu z posouzení a hodnocení nabídek dle bodu 2. této kapitoly.
12. Zadavatel rozhodne o novém posouzení a hodnocení nabídek, pokud zjistí, že hodnotící komise nebo pověřená osoba porušila postup stanovený těmito PZZ. Pro nové posouzení a hodnocení nabídek může zadavatel ustanovit jinou hodnotící komisi nebo tímto pověřit jinou osobu, případně provede nové posouzení a hodnocení nabídek sám.

15.2.11 Jednání o nabídkách

1. Zadavatel si může v zadávacích podmínkách vyhradit, že o podaných nabídkách bude s uchazeči jednat. V takovém případě je v zadávací dokumentaci povinen uvést:
 - a) způsob a zásady jednání s uchazeči o nabídkách;



- b) způsob výběru uchazečů pro další fáze jednání, rozhodne-li se zadavatel postupně omezovat počet uchazečů, o jejichž nabídkách bude v jednotlivých fázích jednat.
2. Po otevření obálek s nabídkami, po posouzení a hodnocení nabídek podle kapitoly 15.2.10 PZZ oznámí zadavatel písemně všem uchazečům, jejichž nabídky byly hodnoceny a kteří nebyli vyloučeni, předběžný výsledek hodnocení nabídek. Současně s oznámením o předběžném výsledku hodnocení nabídek zadavatel tyto uchazeče písemně vyzve k prvnímu jednání o nabídkách a uvede dobu, místo a jazyk jednání.
 3. Zadavatel je oprávněn jednat s uchazeči o všech podmínkách plnění obsažených v nabídkách, zejména o podmínkách, které jsou předmětem hodnocení. Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách měnit zadávací podmínky.
 4. Zadavatel může jednáním o nabídkách pověřit hodnotící komisi, některé její členy či pověřenou osobu.
 5. Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách sdělovat uchazečům údaje týkající se nabídky jiného uchazeče bez předchozího souhlasu takového uchazeče, vyjma aktuální výše nabídkové ceny a dalších číselných údajů rozhodných pro hodnocení.
 6. Zadavatel může jednat o nabídkách se všemi uchazeči současně či odděleně.
 7. Z každého jednání o nabídkách vyhotovuje zadavatel protokol s uvedením všech ujednání, která mohou mít za následek změnu nabídky či návrhu smlouvy (dále jen "protokol z jednání"). Protokol z jednání podepisuje zadavatel a uchazeč či uchazeči, kteří se jednání o nabídkách účastnili.
 8. Po ukončení každé fáze jednání o nabídkách stanoví zadavatel na základě výsledků jednání pořadí uchazečů. Pořadí uchazečů stanoví zadavatel na základě hodnotících kritérií, a to vždy za použití všech hodnotících kritérií. Zadavatel je povinen o stanovení pořadí uchazečů vyhotovit protokol, v němž uvede výsledky hodnocení jednání o nabídkách, pořadí uchazečů a informaci o tom, se kterými uchazeči bude jednáno v další fázi (dále jen "protokol o konečném výsledku hodnocení"). Protokol o konečném výsledku hodnocení je zadavatel povinen odeslat všem uchazečům, s nimiž bylo jednání o nabídkách v dané fázi uskutečněno bez zbytečného odkladu.
 9. Zadavatel může před zahájením jakékoliv fáze jednání o nabídkách oznámit uchazečům, že jde o poslední fázi jednání o nabídkách; na této skutečnosti se také může zadavatel se všemi uchazeči kdykoliv písemně dohodnout.



15.2.12 Uzavření smlouvy s dodavatelem

1. Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku (dále jen „vybraný uchazeč“). V případě, že vybraný uchazeč odmítne se zadavatelem smlouvu uzavřít nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost³⁶, může zadavatel uzavřít smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Obdobně při nedostatečné součinnosti uchazeče druhého v pořadí může zadavatel uzavřít smlouvu s uchazečem, který se umístil jako třetí v pořadí. Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami výběrového řízení a vybranou nabídkou.
2. Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem:
 - a) pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele, statutární orgán či člen statutárního orgánu zadavatele, člen řídicího orgánu zadavatele, člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětného výběrového řízení;
 - b) resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětného výběrového řízení, nebo
 - c) jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětného výběrového řízení.
3. Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:
 - a) označení smluvních stran vč. IČO a DIČ pokud jsou přiděleny;
 - b) předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
 - c) cena bez DPH, vč. DPH a uvedení samotného DPH, příp. uvést, že dodavatel není plátcem DPH, platební podmínky;
 - d) doba a místo plnění;
 - e) další obligatorní náležitosti dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.
4. Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění veřejné zakázky. Za podstatnou změnu smlouvy se považuje taková změna, která by:
 - a) rozšířila předmět veřejné zakázky (nejedná-li se o dodatečné stavební práce či služby),
 - b) za použití v původním výběrovém řízení umožnila účast jiných dodavatelů,
 - c) za použití v původním výběrovém řízení mohla ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky, nebo

³⁶ Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný uchazeč nereaguje žádným způsobem (tzn. listinně nebo elektronicky) na výzvy zadavatele. V případě, že uchazeč neposkytl zadavateli dostatečnou součinnost, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.



d) měnila ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch uchazeče.

15.2.13 Zrušení výběrového řízení

1. Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit, nejpozději však do uzavření smlouvy.
2. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.
3. V případě zrušení výběrového řízení v době běhu lhůty pro podávání nabídek uveřejní zadavatel informaci o zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.

15.2.14 Informační povinnosti

1. O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat min. následující informace: identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena, výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Tato informace musí být zaslána písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky (odeslání musí být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol, emailovou doručenkou spolu s odeslaným emailem apod.).
2. Zadavatel je povinen zaslat poskytovateli podpory prokazatelně pozvánku na jednání hodnotící komise, probíhá-li toto jednání po podpisu právního aktu o poskytnutí dotace.
3. Zadavatel je povinen průběžně informovat poskytovatele podpory o změnách, které nastaly v průběhu výběrového řízení nebo realizace zakázky prostřednictvím IS KP14+.
4. Pokud si to zadavatel v oznámení výběrového řízení vyhradil, může ve výběrovém řízení uveřejnit oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky stejným způsobem, jakým vyhlásil výběrové řízení. V takovém případě se oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky považuje za doručené všem dotčeným zájemcům a všem dotčeným uchazečům okamžikem uveřejnění.
5. Zadavatel je povinen průběžně vyplňovat v IS KP14+ informace o veřejných zakázkách, informace o vybraných dodavatelích, o jednání hodnotící komise apod.



6. Zadavatel je povinen neprodleně informovat ŘO OPD o všech řízeních o přezkoumání úkonů zadavatele zahájených Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) a rozhodnutích ÚOHS o těchto řízeních, jejichž předmětem je zakázka spolufinancovaná ze zdrojů EU.

15.2.15 Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace

1. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech souvisejících se zadáním zakázky.

Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují tato PZZ.

2. Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky budou při kontrolách dle zákona č. 320/2001 Sb., vyžadovány především následující základní dokumenty:

- a) **zadávací podmínky** vymezující předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;
- b) **nabídky** podané uchazeči, včetně případného objasnění či doplnění;
- c) **protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek** podepsaný příslušnými osobami;
- d) **smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem**, včetně jejich případných dodatků;
- e) **oznámení o výsledku výběrového řízení** zaslaná všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle bodu 8.6.4;
- f) **oznámení o vyřazení nabídky**, včetně dokladu prokazujícího její odeslání/uveřejnění, pokud byla nějaká nabídka vyřazena;
- g) **dodatečné informace** včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány,
- h) **jmenování pověřené osoby nebo hodnotící komise** (pokud byly jmenovány) včetně prohlášení o jejich nepodjatosti.

V případě zakázky, jejíž předpokládaná hodnota nedosahuje 400 000,- Kč bez DPH, nebo 500 000,- v případě, že je zakázka zadávána příjemcem, který není veřejným nebo sektorovým zadavatelem podle § 2 odst. 2 a 6 ZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %, budou kontrolovány předložené účetní doklady. Zadavatel může dokladovat realizaci přímého nákupu kromě účetního dokladu také písemnou objednávkou plnění. V tomto případě je rozhodným dokumentem pro provedení kontroly účetní doklad.



3. Doba, po kterou musí mít zadavatel veškeré originální dokumenty související s realizací zakázky uchovány, je stanovena v právním aktu o poskytnutí podpory nebo závazných předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však vždy alespoň do 31. 12. 2026.

15.2.16 Povinnosti ŘO OPD při kontrole zadávacích/výběrových řízení

Při provádění kontrol zadávacích nebo výběrových řízení nespádajících do působnosti ZVZ se ŘO OPD řídí ustanoveními kapitoly 9.2 MPOZZ.



16 PRAVIDLA PRO PUBLICITU

OBSAH KAPITOLY 16

16.1 Základní povinnosti příjemců

16.2 Povinné nástroje publicity

16.3 Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích / volitelné publicitě

- Prvky upravené Obecným a prováděcím nařízením
- Prvky upravené Metodickým pokynem MMR-NOK pro publicitu

16.4 Technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a pokyny pro vytvoření znaku Unie a vymezení standardních barev

- Pokyny pro vytvoření znaku a vymezení standardních barev
- Technické vlastnosti zobrazení znaku Unie a odkaz na fond nebo fondy, z nichž je operace podporována
- Technické parametry stálých desek a dočasných nebo stálých billboardů

16.5 Pravidla pro uplatňování sankcí v oblasti publicity

[Zpět na Obsah](#)



16.1 Základní povinnosti příjemců

Přijetím finančních prostředků dává příjemce souhlas s tím, že bude uveden v seznamu operací zveřejňovaném na webových stránkách www.esifondy.cz v souladu s čl. 115 odst. 2 Obecného nařízení.

Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity stanovuje čl. 2, bod 2.2, přílohy č. XII Obecného nařízení. Tyto povinnosti uvedené níže budou naplňovány v souladu s kap. 16.2, 16.3 a 16.4 těchto Pravidel.

1. V rámci všech informačních a komunikačních opatření dává příjemce najevo podporu na operaci z ESI fondů tím, že

- a) zobrazuje znak Unie, v souladu s technickými parametry stanovenými v prováděcím aktu č. 881/2014 přijatém Komisí podle čl. 115 odst. 4 obecného nařízení (viz kap. 16.4);
- b) uvádí odkaz na Unii a odkaz na fond nebo fondy, z nichž je operace podporována.

Vztahuje-li se informační nebo komunikační opatření k jedné nebo několika operacím spolufinancovaným z více než jednoho fondu, lze odkaz nahradit odkazem na ESI fondy.

2. Během provádění operace je příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře získané z fondů tím, že:

- a) zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis operace, včetně jejích cílů a výsledků a zdůrazní, že je na danou operaci poskytována finanční podpora od Unie;
- b) umístí po zahájení realizace projektu alespoň jeden plakát s informacemi o projektu (minimální velikost A3)³⁷, včetně finanční podpory od Unie, na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o min. velikosti A3.

Plakát se umísťuje v případě operací:

- které jsou financovány z EFRR nebo FS, jejichž celková výše podpory nepřesáhla 500 000 EUR;

³⁷ Plakát může být nahrazen nosičem, kde budou informace zobrazeny písemně a trvale (např. deska, billboard, apod.) při dodržení minimální velikosti A3.



- které jsou financovány z EFRR nebo FS, jejichž celková výše podpory přesáhla 500 000 EUR a operace spočívala v nákupu hmotného předmětu;
 - které jsou financovány z EFRR nebo FS, jejichž celková výše podpory přesáhla 500 000 EUR a operace nespočívala v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury či stavebních prací.
3. V případě relevantních operací jako jsou školení, konference, semináře a workshopy podporovaných z EFRR nebo FS příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílí, byly o tomto financování informovány.

Každý dokument týkající se provádění operace, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci nebo její části, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že program byl podporován z daného fondu / Evropských strukturálních a investičních fondů. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořené operaci referovat následujícím způsobem:

- zobrazením znaku EU spolu s názvem fondu/fondů a programu (viz kap. 16.3).

Výše uvedený způsob je doporučenou nejjednodušší variantou. Lze však použít i jiný způsob v souladu s Obecným nařízením.

4. Při provádění operace podporované z EFRR nebo FS příjemce vystaví na místě dobře viditelném pro veřejnost dočasný billboard (po dobu realizace projektu) značné velikosti³⁸ pro každou operaci, která spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací a u níž celková výše podpory přesahuje 500 000 EUR³⁹.
5. Nejpozději do tří měsíců po dokončení operace⁴⁰ vystaví příjemce nejméně po dobu 5 let stálou pamětní desku nebo stálý billboard značných rozměrů v místě snadno viditelném pro veřejnost pro každou operaci, která splňuje obě tato kritéria:
- a) celková výše podpory na operaci přesahuje 500 000 EUR;
 - b) operace spočívá v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury či stavebních prací.

Na desce nebo billboardu musí být uveden název a hlavní cíl operace. Příjemce je povinen umístit pamětní desku přednostně na hmotném výsledku projektu, je-li hmotným výsledkem projektu nemovitost volně přístupná veřejnosti, jinak

³⁸ Doporučená velikost dočasného billboardu je standardní euroformát 2,4x5,1 m.

³⁹ U liniových staveb je třeba umístit billboard vždy minimálně na začátku a konci daného úseku (pokud jsou tato místa dostupná veřejnosti). Pokud ne, pak na jiných dvou místech po konzultaci s ŘO.

⁴⁰ Od proplacení posledních závazků zhotoviteli díla.



na sídle Příjemce nebo jiné veřejně přístupné nemovitosti související s projektem, a to na vhodném a viditelném místě (např. průčelí budovy). Není-li to technicky možné, zavazuje se Příjemce umístit pamětní desku na jiné vhodné místo v bezprostředním okolí (např. samostatný pamětní sloupek), které vybere po konzultaci s Řídícím orgánem. Vhodnou veřejně přístupnou nemovitostí související s projektem je např. při stavbě železnice nejbližší železniční stanice či zastávka.

Provedení desky, billboardu nebo plakátu musí být v souladu s technickými parametry uvedenými v kap. 16.4.3 a s Manuálem jednotného vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014-2020⁴¹.

Pravidla pro žadatele a příjemce v oblasti publicity nekladou na žadatele a příjemce povinnosti nad rámec těch, které vyplývají z obecného nařízení. Stanovují však minimální součinnost příjemců podpory při propagaci zrealizovaných projektů:

- 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.

V průběhu realizace projektu a po jeho ukončení poskytuje Příjemce Řídícímu orgánu fotodokumentaci projektu. Veškeré fotografie projektu, které byly Příjemcem Řídícímu orgánu poskytnuty elektronicky, fyzicky či jiným způsobem, je Řídící orgán oprávněn využívat, reprodukovat, upravovat, zveřejňovat či šířit za účelem publicity operačního programu, projektu či jinak neomezeně a bez dalšího svolení Příjemce či třetí strany.

Řídící orgán, Zprostředkující subjekt či jiný subjekt zapojený do implementace OPD pořizuje během kontrol, kontrolních dnů či jiných návštěv projektu fotografie. Takto získané fotografie je Řídící orgán oprávněn za účelem publicity operačního programu, projektu či jinak neomezeně a bez dalšího svolení Příjemce či třetí strany využívat, reprodukovat, upravovat, zveřejňovat či šířit.

16.2 Povinné nástroje publicity

Povinné nástroje jsou stanoveny Obecným nařízením. Jsou to

⁴¹ <http://web.opd.cz/wp-content/uploads/2015/07/Manuál-vizuálního-stylu-2014-2020.pdf>



- Dočasný billboard (po dobu realizace projektu)
- Stálá pamětní deska/billboard
- Plakát minimální velikosti A3

V jakých případech je povinnost tyto nástroje využívat, popisuje kap. 16.1.

Při využití všech povinných nástrojů publicity musí být respektována grafická pravidla pro jejich zpracování (viz kap. 16.3).

16.3 Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích / volitelné publicity

16.3.1 Prvky upravené Obecným a prováděcím nařízením

Povinné prvky stanovené obecným nařízením a dále specifikované prováděcím nařízením jsou závazné pro všechny subjekty a všechny nástroje (povinné i nepovinné/volitelné) a jsou to:

- **Znak EU**
- **Název „Evropská unie“**
- **Odkaz na EFRR nebo FS či ESI fondy**
- **Odkaz na OPD**

Podrobněji viz kapitola 16.1.

16.3.2 Prvky upravené Metodickým pokynem MMR-NOK pro publicitu

16.3.2.1 *Obecná pravidla pro používání log*

- a) Nad rámec požadavků vyplývajících z Obecného nařízení a prováděcího nařízení, je upraveno pouze používání log jiných než logo EU⁴².
- b) Grafické normy pro znak Unie a vymezení standardních barev tvoří přílohu č. II prováděcího nařízení, která je transponována do Manuálu jednotného vizuálního stylu fondů EU včetně kombinace znaku Unie a textové části do loga EU.
- c) V celém programovém období 2014-2020 nepoužívají řídicí orgány logo/ logotyp vlastního programu. Porušení tohoto pravidla je považováno za pochybení podléhající sankci (viz kap. 16.5).

⁴² Pro účely těchto Pravidel se logem EU rozumí znak EU včetně všech povinných textů.



- d) Loga se vždy umísťujú tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.
- e) Loga se vždy umísťujú tak, aby řazením horizontálně vedle sebe nebo vertikálně pod sebe dodržovala následující pravidlo o pozici: Logo EU je vždy na první pozici zleva v horizontálním řazení a na nejvyšší pozici ve vertikálním řazení. Pokud je použito logo ŘO, je umístěno na druhé pozici.
- f) Logo/znak EU musí mít, v souladu s obecným nařízením, vždy nejméně stejnou velikost jako všechna ostatní použitá loga.
- g) Při řazení několika log za sebou se musí vždy dodržovat ochranné zóny jednotlivých log.
- h) V souladu s prováděcím nařízením musí být loga zobrazovaná na internetových stránkách vždy v barevném provedení a ve všech ostatních případech je použito barevné provedení kdykoli je to možné. Monochromatickou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech. Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci ESI fondů v programovém období 2014-2020 stanovuje, že za odůvodněný případ použití monochromatického loga lze považovat případy, kdy jsou materiály tištěny na běžných kancelářských tiskárnách, a další případy, kdy materiál barvenou variantu neumožňuje, nebo by použití barevné verze log bylo nevhodné, neekologické či neestetické.
- i) Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.
- j) U nepovinných nástrojů se povinnost uvedení odkazu na fond nevztahuje na malé propagační předměty, kde zobrazení plné verze není technicky proveditelné. Minimální rozměry loga EU definuje Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU.

16.3.2.2 Konkrétní povinnosti pro používání log u jednotlivých typů nástrojů/případů:

16.3.2.2.1 Povinné nástroje / všechny fondy / všichni příjemci

U povinných nástrojů budou použita nanejvýše dvě loga:

- a) Logo EU;
- b) Případně logo (jedné) instituce pověřené funkcí ŘO OPD nebo ZS SFDI jako partnera ve financování komunikační aktivity.

Nikde na nástroji nebude možné použít další loga. Tato povinnost platí pro všechny subjekty. Uveden bude také odkaz na EU, fond a program. Tyto informace budou již součástí loga EU, viz příklad:



Příklad:



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

16.4 Technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a pokyny pro vytvoření znaku Unie a vymezení standardních barev

16.4.1 Pokyny pro vytvoření znaku a vymezení standardních barev

Znak Unie se vytvoří v souladu s grafickými normami stanovenými v příloze II prováděcího nařízení Komise č. 821/2014. Znak Unie a vymezení standardních barev musí být v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014-2020⁴³.

16.4.2 Technické vlastnosti zobrazení znaku Unie a odkaz na fond nebo fondy, z nichž je operace podporována

1. Znak Unie uvedený v bodě 1 písm. a) oddílu 2.2 přílohy Obecného nařízení se na internetových stránkách zobrazuje v barevném provedení. Ve všech ostatních médiích se barevné provedení použije, kdykoliv je to možné, monochromatickou verzí lze použít pouze v odůvodněných případech.
2. Znak Unie musí být vždy umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný. Jeho umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu. Povinnost uvedení odkazu na fond se nevztahuje na malé propagační předměty.
3. Jsou-li znak Unie, odkaz na Unii a příslušný fond uvedeny na internetové stránce, musí být: a) znak Unie a odkaz na Unii viditelné při otevření internetové stránky v rámci prohlížečské plochy digitálního zařízení, aniž by byl uživatel nucen přesunout se na spodní část této stránky; b) odkaz na příslušný fond viditelný na stejné internetové stránce.
4. Název „Evropská unie“ se vždy uvádí celý. V názvu finančního nástroje se uvede skutečnost, že daný finanční nástroj je podporovaný z ESI fondů. V souvislosti se znakem Unie lze použít kterýkoli z těchto typů písma: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu. Písmo nesmí být vyznačeno kurzívou, nesmí být podtrženo a nesmí obsahovat efekty. Text je ve vztahu ke znaku

⁴³ <http://web.opd.cz/wp-content/uploads/2015/07/Manuál-vizuálního-stylu-2014-2020.pdf>



Unie umístěn tak, aby se vzájemně nijak nepřekrývaly. Použitá velikost písma musí být úměrná velikosti znaku. Jako barva písma se v závislosti pozadí použije reflexní modrá, černá nebo bílá.

5. Jsou-li kromě znaku Unie zobrazena další loga, musí mít znak Unie nejméně stejnou velikost, měřeno na výšku nebo šířku, jako největší z těchto dalších použitých log.

16.4.3 Technické parametry stálých desek a dočasných nebo stálých billboardů

1. Název operace, hlavní cíl operace, znak Unie společně s odkazem na Unii a odkazem na fond nebo fondy, které mají být zobrazeny na dočasném billboardu uvedeném v bodě 4 oddíle 2.2 přílohy Obecného nařízení, musí pokrývat nejméně 25 % daného billboardu.
2. Název operace a hlavní cíl činnosti podporované operací, znak Unie společně s odkazem na Unii a odkazem na fond nebo fondy, které mají být zobrazeny na stálé desce nebo stálém billboardu uvedených v bodě 5 oddíle 2.2 přílohy Obecného nařízení, musí pokrývat nejméně 25 % dané desky nebo billboardu.

16.5 Pravidla pro uplatňování sankcí v oblasti publicity

U všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

1. Jakékoli pochybení podléhající finanční korekci musí být viditelné / rozpoznatelné pouhým okem (případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
2. K nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;
3. Maximální výše všech sankcí týkajících se pochybení v oblasti publicity na jednu operaci/projekt je 1 000 000 Kč, aby nedocházelo k neúměrně vysokým sankcím za pochybení, která nemají přímý vliv na cíle projektu;
4. Vyměření sankcí je vyměřeno procentem, neboť tento způsob ze všech možných nejlépe zaručuje rovný přístup ke všem příjemcům. Procento je vyměřeno z **celkové částky podpory**, která je na realizaci projektu přidělena v rámci právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a sice v její **aktuální výši** v době udělení sankce;
5. Veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) bude komunikována prostřednictvím MS 2014+.

Pochybení jsou rozdělena do dvou typů: pochybení v případě povinných a pochybení v případě nepovinných nástrojů (viz kap. 16.2). Postup v obou těchto případech je popsán níže.



16.5.1 Pravidla pro uplatňování sankcí u povinných nástrojů

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z povinných nástrojů (viz kap. 16.2), bude příjemce písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem (lhůta musí být přizpůsobena době nezbytně nutné na zajištění nápravy). Poté bude uplatněn následující postup:

1. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není mu uložena žádná sankce;
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k **sankci** za pochybení dle tabulky níže a poté bude znovu vyzván k nápravě. K této nápravě kontrolní subjekt stanoví přiměřenou lhůtu;
3. Pokud příjemce ani poté nápravu neučiní, bude mu uložena **sankce za nerespektování výzvy poskytovatele** ve stejné výši, v jaké byla uložena při zjištění pochybení dle tabulky níže. Za tímto účelem ŘO v právním aktu stanoví, že podmínkou poskytnutí podpory je zajištění nápravy v případech, kdy je k tomu příjemce vyzván, a dále, že nezajištění nápravy ve stanoveném termínu a stanoveným způsobem, představuje porušení podmínek poskytnutí podpory, a dále, že sankcionováno je každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. Při tomto nastavení může docházet k udělení sankce za nerespektování výzvy poskytovatele několikrát, není-li náprava zjednána ve lhůtě stanovené ve výzvě, až do zajištění nápravy. V případě povinných nástrojů musí být pochybení odstraněno **vždy**.

Schéma postupu je popsáno v [Příloze č. 3](#) těchto Pravidel.

Sankce u povinných nástrojů

Nástroj publicity	Pochybení	Výše sankce
Povinné nástroje	Nástroj chybí zcela	1,2%
	Na nástroji chybí nebo je chybně: <ul style="list-style-type: none">- Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů/textů)- Název, hlavní cíl operace a výše finanční podpory od EU- Předepsaný rozměr nástroje	0,8%
	Je uvedeno nadbytečné logo	0,1%



17 PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

OBSAH KAPITOLY 17

17.1 Právní a metodický rámec kontrol

17.2 Subjekty oprávněné ke kontrole/auditů

17.3 Druhy kontroly (dle postupu kontrolní skupiny)

- Administrativní ověření
- Kontroly na místě
 - Druhy kontroly prováděné ze strany ŘO OPD/ZS na místě
 - Provádění kontroly na místě
 - Námitky proti zjištěním

[Zpět na Obsah](#)



Příjemce je povinen za účelem ověření plnění jemu stanovených povinností vytvořit podmínky a poskytnout součinnost k provedení kontroly všemi subjekty oprávněnými ke kontrole/auditů (viz dále 17.2 Subjekty oprávněné ke kontrole/auditů) vztahující se k realizaci projektu.

17.1 Právní a metodický rámec kontrol

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (dále jen „Obecné nařízení“)
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) (dále jen „Kontrolní řád“)
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „Zákon o finanční kontrole“)
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „ZVZ“)
- Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014 – 2020 vydaný MF (dále jen „MP Kontroly 2014 – 2020“)
- Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020 (dále jen „MP zakázky 2014 – 2020“)
- Rozhodnutí Komise ze dne 19. 12. 2013 C(2013)9527, kterým se stanoví a schvalují pokyny ke stanovení finančních oprav, jež má Komise provést u výdajů financovaných Uníí v rámci sdíleného řízení v případě nedodržení pravidel pro zadávání veřejných zakázek (dále jen „Rozhodnutí Komise k finančním opravám“)
- Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 – 2020 (dále jen „MP publicita 2014 – 2020“)

Příjemce je kromě platné a účinné legislativy povinen řídit se Podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory popř. Rámcovou smlouvou uzavřenou mezi příjemcem a Státním fondem dopravní infrastruktury.



17.2 Subjekty oprávněné ke kontrole/auditů

Kontroly jsou prováděny

na řídicí úrovni OPD 2014-2020

- Řídicím orgánem Operačního programu Doprava – Odborem fondů EU Ministerstva dopravy, případně jiným věcně příslušným odborem MD v roli správce programu
- Zprostředkujícím subjektem – Státním fondem dopravní infrastruktury

a vnějšími subjekty

- Ministerstvem financí (Auditním orgánem, Platebním a certifikačním orgánem)
- Nejvyšším kontrolním úřadem
- Evropskou komisí
- Evropským účetním dvorem
- Orgány finanční správy (dále jen „OFS“) / územně samosprávnými celky v pozici správce daně.

17.3 Druhy kontroly (dle postupu kontrolní skupiny)

Kontrola u příjemce podpory je vykonávána formou:

- **administrativního ověření** (provádí ŘO OPD/ZS u každé Žádosti o podporu; Žádosti o platbu či zprávy o realizaci/udržitelnosti), tzv. „od stolu“
- **kontroly na místě** (provádí ŘO OPD u projektů administrovaných ŘO OPD, provádí ZS u projektů administrovaných ZS⁴⁴), popř. další instituce, které mají ke kontrole vynaložených prostředků EU oprávnění (viz výše).

17.3.1 Administrativní ověření

Administrativní ověření spočívají v kontrole dokladů předložených žadatelem nebo příjemcem při kontrole zadávacího/výběrového řízení, žádostí o platbu, či předložení zpráv o realizaci, ZVA, případně dalších dokumentů vyžádaných ŘO od příjemce.

⁴⁴ SFDI vykonává funkci ZS v rámci specifického cíle 1.1 a 1.2 (Prioritní osa 1 - Infrastruktura pro železniční a další udržitelnou dopravu), specifického cíle 2.1 a 2.3 (Prioritní osa 2 - Silniční infrastruktura na síti TEN-T a veřejná infrastruktura pro čistou mobilitu) a specifického cíle 3.1 (Prioritní osa 3 - Silniční infrastruktura mimo síť TEN-T).



ŘO/ZS provádí 100 % administrativní kontroly v souvislosti s předložením žádosti o platbu, tato ověření mohou být doplněna podle potřeby dohlídkami / monitorovacími návštěvami, jejichž cílem je ověření skutečností souvisejících s žádostí o úhradu na místě.

17.3.2 Kontroly na místě

Kontrolou na místě je myšlena veřejnosprávní kontrola prováděná dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Ve výjimečných případech, kdy s ohledem na předchozí kontrolní/auditní činnost či povahu kontrolovaných skutečností není nezbytně vyžadováno ověření na místě, může ŘO OPD/ZS provést též veřejnosprávní kontrolu formou pouze kontroly administrativní, a to v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a kontrolním řádem.

17.3.2.1 Druhy kontroly prováděné ze strany ŘO OPD/ZS na místě

1) Kontrola před vydáním právního aktu o poskytnutí finanční podpory

- provádí ŘO OPD před schválením právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory
- předmětem kontroly je ověření souladu projektové žádosti s podmínkami programu a výzvy

2) Kontrola veřejných zakázek

- provádí ŘO OPD zpravidla před proplacením první žádosti o platbu
- předmětem kontroly je posouzení, zda zadavatel (příjemce) postupoval při zadání veřejné zakázky v souladu s právními předpisy.

3) Kontrola fyzické realizace

- provádí ŘO OPD u projektů administrovaných ŘO, provádí ZS u projektů administrovaných ZS zpravidla před dokončením realizace projektu, popř. ihned po ukončení realizace projektu
- předmětem kontroly je posouzení, zda projekt byl realizován v souladu s podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory a právním řádem ČR/EU



4) Kontrola udržitelnosti projektu

- provádí ŘO OPD v průběhu 5 let po ukončení financování projektu z veřejných prostředků;
- předmětem kontroly je posouzení, zda projekt po ukončení realizace splňuje podmínky právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory

Kromě kontroly souvisejícími s výdaji z prioritních os 1-3 provádí ŘO rovněž kontrolu na projektech technické pomoci

- provádí ŘO OPD pouze u příjemců technické pomoci zpravidla jednou ročně
- předmětem kontroly je posouzení, zda příjemci při vynakládání prostředků technické pomoci postupují v souladu s podmínkami projektu a právního aktu a poskytnutí/převodu finanční podpory

17.3.2.2 *Provádění kontroly na místě⁴⁵*

Kontrola je zahájena **prvním kontrolním úkonem** dle § 5 odst. 2 kontrolního řádu. Za ŘO OPD kontrolu provádí jednotliví pracovníci oddělení 434 – Oddělení kontrol a ne-srovnalostí (**kontrolující**), které ředitel ŘO (**nadřízená osoba kontrolujícího**) pověřil k vykonání jednotlivé kontroly na základě písemného Pověření ke kontrole⁴⁶.

Před vlastní realizací kontroly na místě je stanoven termín konání kontroly na místě, časový harmonogram výkonu kontroly na místě a sdělení požadavků na předložení příslušné dokumentace.

Protokol o kontrole je výsledným dokumentem o průběhu kontroly na místě a o skutečnostech zjištěných kontrolou na místě. Protokol o kontrole kontrolní skupina vyhotoví, v souladu s § 12 odst. 2 kontrolního řádu, ve lhůtě 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 dnů.

17.3.2.3 *Námítky proti zjištěním*

⁴⁵ Obdobný postup je uplatňován v případě veřejnosprávních kontrol administrativního charakteru

⁴⁶ K účasti na kontrole může v zájmu dosažení jejího účelu být přizvána i jiná fyzická osoba (přizvaná osoba). Písemné pověření není vyžadováno v případě kontroly na projektech technické pomoci.



Proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu může kontrolovaná osoba, dle § 13 kontrolního řádu, podat ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole **námítky**, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší. **Vyřizování námitek** probíhá v souladu s § 14 kontrolního řádu.

Kontrola na místě je ukončena dle § 18 kontrolního řádu buď

- marným uplynutím lhůt pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námítky, nebo
- dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě, nebo
- dnem, ve kterém byly námítky předány k vyřízení správnímu orgánu.

Kontrolovaný subjekt je povinen podat písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.



18 NESROVNALOSTI

OBSAH KAPITOLY 18

18.1 Definice nesrovnalosti

18.2 Řešení nesrovnalostí

18.3 Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí

[Zpět na Obsah](#)



18.1 Definice nesrovnalosti

„**Nesrovnalost**“ je porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu⁴⁷, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

18.2 Řešení nesrovnalostí

Za řešení nesrovnalostí v rámci OPD je primárně odpovědný ŘO OPD. 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, včetně vymáhání prostředků dotčených potvrzenou nesrovnalostí spolu s úrokem z prodlení ve smyslu čl. 72 a čl. 122 Obecného nařízení.

System řešení nesrovnalostí pracuje primárně se závěry kontrolní a auditní činnosti subjektů zapojených do implementační struktury (detailněji popsáno v [MPFT na programové období 2014–2020](#), podkapitola 6.1 „Šetření nesrovnalostí“).

Vyjma případů, kdy se jedná o potvrzenou nesrovnalost (viz kapitola 6.1.1 [MPFT na programové období 2014–2020](#)), je ŘO OPD je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, která jsou mu předány od jiných subjektů. V případě, že jej nezamítne pro zřejmou neopodstatněnost, zahájí kontrolu dle zákona o finanční kontrole, na základě které rozhodne, zda se jedná o potvrzenou, nebo nepotvrzenou nesrovnalost a v případě potvrzení vyčíslí výši nesrovnalosti, a to zpravidla ve lhůtě 6 měsíců od data obdržení podnětu vedoucího k podezření na nesrovnalost.

V případech podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je předáván podnět k ÚOHS k zahájení správního řízení, v případech podezření na spáchání trestného činu pak dochází k bezodkladnému předání případu státnímu zástupci či policii.

ŘO OPD dále pokračuje v řešení nesrovnalostí vymáháním prostředků dotčených nesrovnalostí dle kap. 18.3.

Příjemce je povinen poskytnout ŘO OPD potřebnou součinnost při šetření nesrovnalosti a řídit se jeho pokyny.

⁴⁷ Hospodářským subjektem se rozumí subjekt dle čl. 2, odst. 37 Obecného nařízení, t. j. jakákoli fyzická či právnická osoba a ostatní subjekty, které se podílejí na provádění pomoci z fondů ESI, s výjimkou členského státu při výkonu veřejných pravomocí.



18.3 Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí

ŘO OPD postupuje při vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí v závislosti na typu příslušného právního aktu o poskytnutí / převodu podpory, a souladu s jeho obsahem – především jeho sankčními ustanoveními.

Vymáhání částek dotčených nesrovnalostí provádí ŘO OPD

- samostatně (§ 14e, 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech), či⁴⁸
- prostřednictvím správce daně v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 218/2000, Sb., o rozpočtových pravidlech a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (orgány finanční správy - § 44, § 44a zákona o rozpočtových pravidlech, územně samosprávný celek - § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů).

⁴⁸ Dle zákona č. 218/2000 Sb. a zákona 250/2000 Sb. je poskytovatel oprávněn nevyplatit část dotace, vyzvat příjemce k provedení nápravného opatření či k navrácení části dotace. Dle způsobu poskytnutí/převodu podpory je tento postup oprávněn využít poskytovatel – ŘO/ZS (postupuje obdobně v souladu se zákonem o státním fondu dopravní infrastruktury)/územně samosprávný celek. O těchto krocích poskytovatele je vždy informován příjemce a příslušný správce daně.



19 UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

OBSAH KAPITOLY 19

19.1 Lhůty pro uchovávání dokumentů

19.2 Způsob uchovávání dokumentů

19.3 Právní předpisy související s uchováváním dokumentů

[Zpět na Obsah](#)



19.1 Lhůty pro uchovávání dokumentů

Všichni příjemci zapojení do implementace OPD 2014-2020 jsou povinni archivovat veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti s projektem, a to zejména pro účely případné kontroly prováděné ze strany ŘO OPD, Zprostředkujícího subjektu OPD, kontrol ze strany Evropské komise, Evropského účetního dvora, či ze strany Ministerstva financí a dalších subjektů dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, nebo vzhledem k pravomocem Nejvyššího kontrolního úřadu dle zákona č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů.

Příjemce je k dodržení této povinnosti zavázán na základě právního aktu o poskytnutí podpory.

Z ustanovení čl. 140 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 1303/2013 vyplývá pro **členské státy** povinnost dát na požádání k dispozici Komisi a Evropskému účetnímu dvoru všechny doklady o výdajích podporovaných z fondů o operacích, u nichž jsou celkové způsobilé výdaje nižší než 1 000 000 EUR po dobu tří let od 31. prosince následujícího po předložení účetní závěrky⁴⁹, v níž jsou výdaje na operaci uvedeny. V případě operací neuvedených výše jsou všechny doklady k dispozici po dobu dvou let od 31. prosince následujícího po předložení účetní závěrky, v níž jsou zahrnuty konečné výdaje ukončené operace. Tímto ustanovením nejsou dotčena pravidla týkající se státní podpory.

Uvedené lhůty se přerušují buď v případě soudního řízení, anebo na základě řádně odůvodněné žádosti Komise.

ŘO OPD bude informovat příjemce o datu, kdy začíná běžet lhůta pro dostupnost dokladů. Tato povinnost ŘO bude zakotvena v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory.

19.2 Způsob uchovávání dokumentů

Podle Obecného nařízení (čl. 140 bod 3) jsou **subjekty zapojené do implementace** povinny uchovávat doklady a dokumenty týkající se výdajů a auditů OPD 2014-2020 v podobě originálů nebo jejich ověřených kopií případně na běžných nosičích dat, včetně elektronické verze originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě. Při použití výpočetní techniky se zálohováním údajů rozumí vytváření kopií dokumentů a jejich fyzické ukládání na jiná místa než je původní zdroj údajů. Při využívání technických nosičů dat je třeba brát v úvahu životnost dat na daném

⁴⁹ Dle čl. 126 Obecného nařízení je povinností certifikačního orgánu vypracovávat účetní závěrky uvedené v čl. 59 odst. 5 písm. a) finančního nařízení; podrobnosti k sestavení, kontrole a schválení účetní závěrky jsou stanoveny v čl. 137 Obecného nařízení.



technickém nosiči (např. CD-ROM či DVD-ROM) a provádět v rámci stanovené doby uchování a archivace jejich nahrazování opakovanými pořízenými kopiemi. Pro zálohování údajů na technické nosiče se doporučuje využít technické nosiče přímo určené k dlouhodobému zálohování.

Doklady se uchovávají ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší než je nezbytné pro účely, ke kterým byly údaje shromážděny nebo ke kterým jsou dále zpracovávány.

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.

Pokud jsou v českých předpisech stanovené odlišné lhůty pro uschovávání dokumentů, než jsou stanoveny v evropských předpisech, platí vždy pro uschovávání dokumentů ta lhůta, která je delší.

Dokumentace k projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná a dostupná kdykoliv pro kontrolu prováděnou osobami nebo subjekty, které jsou kontrolou takové dokumentace pověřeny.

19.3 Právní předpisy související s uchováváním dokumentů

Příjemci jsou bez ohledu na obsah těchto pravidel povinni ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR.

Ukládání a archivace se v ČR řídí zejména těmito právními předpisy:

- ⇒ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění
- ⇒ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (§ 31)
- ⇒ Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění (§ 22c)
- ⇒ Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění (§ 35a)
- ⇒ Zákon č. 235/2004, o dani z přidané hodnoty, v platném znění (§ 35 - § 35a)
- ⇒ Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění
- ⇒ Zákon č. 72/2000 Sb., o investičních pobídkách, v platném znění (§ 7)
- ⇒ Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění (§ 97)
- ⇒ Zákon č. 183/2006 Sb., stavební zákon (stavební zákon, v platném znění (§ 125, § 146 a § 154)
- ⇒ Zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, v platném znění (§ 21)



- ⇒ Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (§ 155)
- ⇒ Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá stanovení zákona o archivnictví a spisové službě, v platném znění
- ⇒ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění.

Dokumenty by měly být uchovávány v prostorách, kde je zajištěno přirozené nebo umělé větrání k udržování stanovené teploty, aby nedošlo k poškození dokumentů v papírové či jakékoli jiné formě.

Prostory k archivování dokumentů se musí nacházet nad hladinou spodní vody, mimo oblast ohroženou záplavami, požárem a být vybaveny pouze práškovými hasicími přístroji. Tyto prostory musí být rovněž zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob.

Při zániku příjemce v období před uplynutím lhůty pro uchovávání dokumentů převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení.⁵⁰ ŘO musí být o této skutečnosti informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněno, aby si ŘO důležité dokumenty vybral.

Povinnost uchovávat dokumenty se týká zejména:

- ⇒ **Dokumentace k uskutečněným zadávacím řízením**
- ⇒ Veškerých dokladů, které představují **podklad pro stanovení způsobilých výdajů projektu**;

Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné (originály) či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového/zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení vyžaduje Metodický pokyn VZ, resp. zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Zadavatel je povinen uchovat v případě zakázek malé hodnoty (veřejných zakázek malého rozsahu) zejména následující základní dokumenty:

- a) **zadávací podmínky** vymezující předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;

⁵⁰ Viz zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 19 - UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

- b) **dodatečné informace** včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány;
- c) **jmenování pověřené osoby nebo hodnotící komise** (pokud byly jmenovány) včetně prohlášení o jejich nepodjatosti;
- d) **nabídky** podané uchazeči, včetně případného objasnění či doplnění;
- e) protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami;
- f) **oznámení o vyřazení nabídky**, včetně dokladu prokazujícího její odeslání/uveřejnění, pokud byla nějaká nabídka vyřazena;
- g) **oznámení o výsledku výběrového řízení** zasláná všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle bodu 8.6.4 Metodického pokynu VZ;
- h) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejích případných dodatků;
- i) **rozhodnutí o zrušení výběrového řízení**, pokud bylo výběrové řízení zrušeno.

Zadavatel je povinen uchovat v případě veřejných zakázek v režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, zejména následující základní dokumenty:

- a) **zadávací podmínky** vymezující předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění (Věstník veřejných zakázek, TED, příp. profil zadavatele či e-tržiště);
- b) **dodatečné informace** včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány;
- c) jmenování hodnotící komise;
- d) **nabídky** podané uchazeči, včetně případného objasnění či doplnění;
- e) protokol o otevírání obálek, protokoly z jednání hodnotící komise, protokol o posouzení kvalifikace, zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (vše vč. případných příloh), podepsané příslušnými osobami;
- f) **rozhodnutí o vyloučení uchazeče**, vč. dokladu prokazujícího jeho odeslání/uveřejnění, pokud byl nějaký uchazeč vyloučen;
- g) **rozhodnutí o námitkách**, pokud byly námitky podány, vč. dokladu prokazujícího jeho odeslání a odeslání informace ostatním uchazečům;
- h) rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, oznámení o výběru nejvhodnější nabídky (vč. dokladů prokazujících odeslání/uveřejnění oznámení);
- i) **oznámení o výsledku zadávacího řízení** – doklad o uveřejnění (Věstník veřejných zakázek, TED, příp. profil zadavatele, e-tržiště);



- j) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejích případných dodatků;
- k) **rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení** (oznámení o zrušení zadávacího řízení, vč. dokladu o jeho odeslání/uveřejnění), pokud bylo zadávací řízení zrušeno;
- l) **písemná zpráva zadavatele**, vč. dokladu o jejím uveřejnění.

Doba, po kterou musí mít zadavatel veškeré originální dokumenty související s realizací veřejné zakázky uchovány, je stanovena v právním aktu o poskytnutí podpory nebo závazných předpisech upravujících oblast zadávání veřejných zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však vždy alespoň do 31. 12. 2026.



20 PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Přehled povinných příloh žádosti

Příloha č. 2 – Porovnání úspor provozních nákladu (snížení provozních nákladu) se snížením provozních podpor

Příloha č. 3 - Postup při nálezů pochybení v oblasti publicity na povinných nástrojích

[Příloha č. 4 – Uživatelská příručka – Vlastnosti portálu IS KP14+, Aplikace MS2014+](#)

[Příloha č. 5 – Uživatelská příručka – IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu](#)

[Příloha č. 6 – Uživatelská příručka – Realizace Plateb](#)

Příloha č. 7 – Uživatelská příručka procesu Správa a monitorování operací: Pokyny pro změnové řízení

Příloha č. 8 – Vzor formuláře žádosti o přezkum rozhodnutí

