

PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

OPERAČNÍ PROGRAM DOPRAVA 2014-2020

VERZE 1.9
24. DUBEN 2018

MINISTERSTVO DOPRAVY ČR



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a Investiční fondy
Operační program Doprava

1 ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

OBSAH KAPITOLY 1

1.1 Obsah

1.2 Přehled provedených změn

1.3 Úvod

1.3 Platnost a účinnost aktuální verze Pravidel pro žadatele a příjemce

1.4 Definice používaných pojmů

1.5 Seznam zkratk

[Zpět na Obsah](#)



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

1.1 Obsah

1	ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU.....	1
1.1	Obsah	2
1.2	Přehled provedených změn	11
1.3	Úvod	33
1.4	Platnost a účinnost aktuální verze Pravidel pro žadatele a příjemce.....	36
1.5	Definice používaných pojmů.....	36
1.6	Seznam zkratk.....	44
2	PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE.....	47
2.1	Základní související legislativa a dokumenty EU.....	48
2.1.1	Finanční nařízení a ochrana finančních zájmů	48
2.1.2	Veřejná podpora	48
2.1.3	ESI fondy.....	49
2.2	Základní související legislativa ČR.....	50
2.3	Hlavní související metodické dokumenty.....	51
2.3.1	Metodické pokyny a doporučení MMR-NOK.....	51
2.3.2	Metodické pokyny Ministerstva financí	52
2.3.3	Metodické pokyny ZS OPD	52
2.3.4	Metodické pokyny k CBA.....	52
2.3.5	Metodické pokyny ÚOHS	53
2.4	Uživatelské příručky k MS2014+	53
3	KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	55
3.1	Úvod	56
3.2	Komunikace v IS KP14+	56
3.2.1	Typy interních depeší	56
3.3	Další formy komunikace.....	57
3.4	Kontaktní osoby	58
3.5	Webové stránky OPD	59
3.6	Oprávnění k podpisu dokumentů.....	59
4	ZÁKLADNÍ INFORMACE O OPERAČNÍM PROGRAMU DOPRAVA.....	61



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

4.1	Úvod	62
4.2	Prioritní osy a specifické cíle.....	63
4.2.1	PO 1: Infrastruktura pro železniční a další udržitelnou dopravu	63
4.2.1.1	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.1	63
4.2.1.2	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.2	64
4.2.1.3	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.3	64
4.2.1.4	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.4	64
4.2.1.5	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.5	64
4.2.2	PO 2: Silniční infrastruktura na síti TEN-T, veřejná infrastruktura pro čistou mobilitu a řízení silničního provozu	65
4.2.2.1	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 2.1	65
4.2.2.2	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 2.2	65
4.2.2.3	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 2.3	65
4.2.3	PO 3: Silniční infrastruktura mimo síť TEN-T.....	66
4.2.3.1	Podporované aktivity v rámci specifického cíle 3	66
4.2.4	PO 4: Technická pomoc	66
4.2.4.1	Podporované aktivity	66
4.3	Územní alokace projektů.....	67
4.4	Velikost projektů.....	68
4.5	Doba realizace projektů	68
4.6	Indikátory projektu	68
4.7	Vlastnictví výstupů projektu.....	70
4.8	Příjemci podpory	70
4.9	Forma a způsob financování projektů	70
4.10	Veřejná podpora	72
4.11	Partnerství na úrovni projektu	72
4.11.1	Partner s finančním příspěvkem	73
4.11.2	Partner bez finančního příspěvku	73
4.11.3	Smlouva o partnerství.....	73
5	PROCESY A PRAVIDLA VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV.....	75
5.1	Výzva k podání žádosti o podporu	76
5.2	Harmonogram výzev	76
5.2.1	Obsah harmonogramu výzev	77
5.2.2	Aktualizace harmonogramu výzev	78
5.3	Druhy výzev	78
5.4	Specifické výzvy	78
5.5	Obsah výzvy	79
5.6	Navazující dokumentace k výzvě.....	81
5.7	Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě.....	81



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

6 PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 83

6.1	Základní charakteristika procesu.....	84
6.2	Doporučené postupy před podáním žádosti o podporu	84
6.3	Registrace uživatele do portálu IS KP14+	85
6.4	Konzultace pro žadatele	85
6.5	Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu	86
6.5.1	Nová žádost o podporu	86
6.5.2	Přístup k projektu	87
6.5.3	Plné moci.....	87
6.5.3.1	Elektronická plná moc	87
6.5.3.2	Listinná plná moc	88
6.5.3.3	Obsah plné moci	88
6.5.3.4	Zánik / odvolání plné moci	88
6.5.4	Komunikace.....	89
6.5.5	Editace žádosti o podporu	89
6.5.6	Vymazání žádosti o podporu	90
6.5.7	Kontrola dat na žádosti o podporu.....	90
6.5.8	Finalizace žádosti o podporu	91
6.5.9	Schválení a podepsání žádosti o podporu.....	91
6.5.10	Zrušení finalizace žádosti o podporu.....	91
6.5.11	Podání žádosti o podporu	91
6.5.12	Registrace žádosti o podporu.....	91
6.5.13	Datové oblasti projektové žádosti.....	92
6.5.13.1	Identifikace operace	92
6.5.13.2	Záložka projekt	92
6.5.13.3	Specifické cíle	92
6.5.13.4	Kategorie intervencí (zásahů)	93
6.5.13.5	Popis projektu	94
6.5.13.6	Subjekty projektu.....	94
6.5.13.7	Osoby subjektu	96
6.5.13.8	Adresy subjektu	96
6.5.13.9	Účty subjektu	96
6.5.13.10	Etapy projektu	96
6.5.13.11	Rozpočet.....	96
6.5.13.12	Přehled zdrojů financování.....	97
6.5.13.13	Finanční plán	97
6.5.13.14	Indikátory	98
6.5.13.15	Horizontální principy	98
6.5.13.16	Veřejné zakázky	99
6.5.13.17	Příložené dokumenty k žádosti o podporu	101
6.5.13.18	Čestná prohlášení	101
6.5.14	Informace nezbytné ke schválení velkých projektů.....	102

7 PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ..... 105

7.1	Fáze procesu schvalování	106
7.2	Modely hodnocení projektů	106
7.3	Kritéria výběru projektů.....	107



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

7.4	Hodnocení projektů	108
7.4.1	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	109
7.4.2	Věcné hodnocení projektových žádostí	112
7.4.3	Analýza rizik	113
7.5	Postup při hodnocení projektů	113
7.5.1	Hodnotící komise	114
7.5.2	Postup při využití dvoukolového hodnocení projektů v průběžných výzvách	114
7.5.3	Postup při využití dvoukolového hodnocení projektů v kolových výzvách	115
7.5.4	Postup při využití jednokolového hodnocení projektů v kolových výzvách	117
7.5.5	Postup při hodnocení projektů TP	118
7.5.6	Opatření pro účely zamezení poskytnutí nové slučitelné veřejné podpory.....	118
7.6	Rozhodnutí o charakteru projektů.....	120

8 PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ..... 123

8.1	Základní pravidla pro výběr projektů	124
8.2	Rozhodnutí o výběru běžných projektů v průběžných výzvách	124
8.3	Rozhodnutí o výběru běžných projektů v kolových výzvách	125
8.4	Rozhodnutí o výběru projektů TP.....	126
8.5	Rozhodnutí o výběru velkých projektů.....	126
8.5.1	Rozhodnutí o výběru velkých projektů na národní úrovni	126
8.5.2	Přezkum kvality velkých projektů (Independent Quality Review - IQR).....	127
8.5.3	Kritéria přezkumu kvality velkých projektů.....	127
8.5.4	Rozhodnutí o výběru velkých projektů na úrovni EK/IQR	131
8.6	Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru projektu	132
8.7	Žádost o přezkum	134
8.7.1	Lhůta pro podání žádosti o přezkum	134
8.7.2	Způsob podání žádosti o přezkum	134
8.7.3	Obsah žádosti o přezkum.....	134
8.7.4	Vyřízení žádosti o přezkum.....	135
8.8	Změny žádosti o podporu před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	136
8.8.1	Vrácení žádosti o podporu	136
8.8.2	Doplnění vrácené žádosti o podporu	136

9 PROCESY A PRAVIDLA PŘÍPRAVY A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ / PŘEVODU PODPORY..... 138

9.1	Způsoby poskytování prostředků příjemcům	139
9.2	Postup přípravy a vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory	140
9.2.1	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	140
9.2.2	Rámcová smlouva o financování projektu spolufinancovaného z fondů EU	140
9.2.3	Právní akty schvalující projekty ŘO OPD.....	141



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

10 PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ 142

10.1	Změny projektu.....	143
10.2	Typy změnového řízení.....	144
10.2.1	Podle iniciátora změny	144
10.2.2	Zda ŘO OPD/ZS OPD připravuje návrh změny.....	145
10.2.3	Podle časového okamžiku zahájení změnového řízení	145
10.2.3.1	Změnové řízení před vydáním prvního právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.....	145
10.2.3.2	Změnové řízení po schválení prvního právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.....	146
10.2.4	Podle závažnosti změny	146
10.2.4.1	Nepodstatné změny projektu	146
10.2.4.2	Podstatné změny projektu.....	148
10.2.5	Podle způsobu podání žádosti o změnu	150
10.3	Změny projektu po ukončení realizace.....	150
10.4	Technický postup administrace změn projektu v IS KP14+.....	150
10.4.1	Založení požadavku na vytvoření žádosti o změnu ze strany ŘO OPD/ZS OPD.....	151
10.4.1.1	Vrácení žádosti o změnu zpět na ŘO OPD/ZS OPD	151
10.4.2	Vytvoření žádosti o změnu ze strany žadatele/příjemce.....	151
10.4.3	Výběr datových oblastí pro žádost o změnu.....	151
10.4.4	Editace žádosti o změnu	152
10.4.5	Kontrola a finalizace ŽoZ.....	152
10.4.6	Storno finalizace.....	152
10.4.7	Podepsání a podání ŽoZ	153
10.4.8	Vymazání žádosti o změnu.....	153
10.4.9	Stažení ŽoZ	154
10.4.10	Podání další žádosti o změnu.....	154
10.4.11	Postup ověření a schvalování ŽoZ.....	154
10.4.12	Námítky a jejich řešení.....	155

11 PROCESY A PRAVIDLA PRO Odstoupení OD PROJEKTU 157

11.1	Odstoupení od projektu.....	158
11.1.1	Odstoupení od žádosti o poskytnutí podpory před schválením projektu	158
11.1.2	Odstoupení od schváleného projektu.....	158
11.1.2.1	Odstoupení ze strany žadatele před vydáním právního aktu o poskytnutí převodu podpory.....	158
11.1.2.2	Odstoupení ze strany příjemce po vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.....	159

12 PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI 161

12.1	Finanční analýza projektů	163
12.2	Určení maximální výše způsobilých výdajů a stanovení výše příspěvku EU.....	163
12.3	Projekty vytvářející příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení.....	164
12.3.1	Metody určení čistého příjmu projektu dle čl. 61 Obecného nařízení	165
12.3.1.1	Použití paušální procentní sazby čistých příjmů.....	166
12.3.1.1.1	Postup výpočtu při použití metody paušální sazby.....	166
12.3.1.1.2	Monitorování	166
12.3.1.2	Metoda výpočtu diskontovaného čistého příjmu z projektů vytvářejících čistý příjem.....	166



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

12.3.1.2.1	Stanovení příjmů.....	167
12.3.1.2.2	Stanovení nákladů.....	167
12.3.1.2.3	Zbytková hodnota investice.....	167
12.3.1.2.4	Diskontování peněžních toků	168
12.3.1.2.5	Postup výpočtu při použití metody čistých diskontovaných příjmů	168
12.3.1.2.6	Monitorování příjmů při použití metody diskontovaného čistého příjmu	171
12.3.1.2.7	Přepočet čistých diskontovaných příjmů	172
12.3.1.3	Projekty, jejichž příjmy nelze objektivně odhadnout předem.....	172
12.3.1.3.1	Monitorování příjmů, které nebylo možné odhadnout předem.....	173
12.4	Projekty vytvářející příjmy mimo čl. 61 Obecného nařízení.....	173
12.4.1	Monitorování příjmů, na které se nevztahuje čl. 61 Obecného nařízení.....	173
12.5	Projekty podléhající pravidlům veřejné podpory.....	174
12.6	Pravidla pro způsobilost výdajů.....	174
12.6.1	Věcná způsobilost výdaje.....	175
12.6.1.1	Soulad s právními předpisy.....	175
12.6.1.2	Dodržení pravidel OPD 2014-2020 a podmínek podpory	176
12.6.2	Přiměřenost výdaje.....	176
12.6.3	Časová způsobilost výdaje	176
12.6.4	Způsobilost projektů dle místa	177
12.7	Pravidla způsobilosti pro některé druhy výdajů.....	177
12.7.1	Přímé realizační výdaje	178
12.7.2	Náklady na přípravu a celkové zabezpečení projektu.....	178
12.7.3	Vyvolané investice	179
12.7.4	Pořízení nemovitosti	180
12.7.4.1	Nákup pozemků.....	180
12.7.4.2	Nákup stavby.....	181
12.7.4.3	Pořízení nemovitosti prostřednictvím vyvlastnění.....	181
12.7.5	Odpisy	182
12.7.6	Leasing	182
12.7.6.1	Finanční leasing.....	183
12.7.6.2	Operativní leasing.....	183
12.7.7	Finanční výdaje, správní a jiné poplatky	183
12.7.8	Daň z přidané hodnoty.....	184
12.7.9	Osobní náklady.....	184
12.7.10	Propagační opatření	185
12.7.11	Dodatečné/nové práce a služby	185
12.8	Nezpůsobilé výdaje	185
12.9	Trvalost operací (udržitelnost)	186
12.10	Finanční postihy za neplnění povinností příjemce.....	187
13	PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ.....	189
13.1	Účetnictví a dokladování.....	190
13.2	Zásady financování - platby.....	191
13.2.1	Obecná pravidla.....	191
13.2.2	Pravidla k žádostem o platbu.....	192
13.2.3	Založení žádosti o platbu v IS KP14+ příjemcem	193



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

13.2.4	Formy plateb.....	193
13.2.4.1	Provádění ex-post plateb.....	194
13.2.4.2	Provádění ex-ante plateb.....	194
13.2.4.3	Provádění kombinovaných plateb.....	196
13.2.5	Náležitosti žádosti o platbu předkládané příjemcem.....	197
13.2.6	Administrativní ověření žádosti o platbu.....	197

14 PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU . 199

14.1	Úvod.....	200
14.2	Forma zpracování zpráv.....	200
14.3	Struktura a obsah zpráv.....	201
14.4	Pracovní postupy pro přípravu a schvalování zpráv/informací příjemce.....	202
14.4.1	Zpracování zpráv / informací o pokroku v realizaci projektu.....	202
14.4.1.1	Administrativní ověření a schválení Zpráv/Informací o realizaci projektu.....	202
14.5	Monitorování v průběhu realizace projektu.....	202
14.5.1	Průběžná zpráva o realizaci projektu.....	203
14.5.1.1	Postup pro přípravu průběžné ZoR projektu.....	203
14.5.2	Závěrečná zpráva o realizaci projektu.....	204
14.5.3	Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu.....	205
14.5.4	Informace o pokroku v realizaci projektu.....	207
14.6	Monitorování po ukončení realizace projektu.....	208
14.6.1	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu.....	208
14.6.2	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu.....	208
14.7	Problematika indikátorů.....	209
14.8	Závěrečné vyhodnocení akce.....	210

15 PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK 211

15.1	Právní a metodický rámec.....	212
15.2	Pravidla pro zadávání zakázek nespádajících pod působnost ZZVZ (dále jen „PZZ“).....	212
15.2.1	Působnost.....	212
15.2.2	Zásady postupu zadavatele.....	213
15.2.3	Zakázka.....	213
15.2.4	Režim zakázky podle předpokládané hodnoty.....	214
15.2.5	Stanovení předpokládané hodnoty zakázky.....	214
15.2.6	Sřet zájmů.....	215
15.2.7	Druh výběrového řízení.....	216
15.2.8	Lhůta pro podání nabídek.....	217
15.2.9	Zadávací podmínky.....	217
15.2.10	Vysvětlení zadávacích podmínek.....	218
15.2.11	Otevírání nabídek, posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení a hodnocení nabídek.....	219
15.2.12	Jednání o nabídkách.....	222
15.2.13	Uzavření smlouvy s dodavatelem.....	223
15.2.14	Zadání veřejné zakázky v EUR.....	225
15.2.15	Zrušení výběrového řízení.....	225



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

15.2.16	Informační povinnosti	225
15.3	Kontrola zadání zakázky v zadávacím a výběrovém řízení	226
15.3.1	Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace	226
15.3.2	Povinnosti ŘO OPD při kontrole zadávacích/výběrových řízení	227
15.3.3	Konzultace k zadávacím podmínkám	227
15.3.4	Omezení pro vyhlašování zadávacích / výběrových řízení a omezení pro uzavírání smluv	228
16	PRAVIDLA PRO PUBLICITU	233
16.1	Právní a metodický rámec.....	234
16.2	Základní povinnosti příjemců.....	234
16.3	Povinné a nepovinné nástroje publicity	238
16.4	Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích volitelné publicitě.....	239
16.4.1	Prvky upravené Obecným a prováděcím nařízením	239
16.4.2	Prvky upravené Metodickým pokynem MMR-NOK pro publicitu	240
16.4.2.1	Obecná pravidla pro používání log	240
16.4.2.2	Konkrétní příklady pro používání log:.....	240
16.5	Technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a pokyny pro vytvoření znaku Unie a vymezení standardních barev	242
16.5.1	Pokyny pro vytvoření znaku a vymezení standardních barev	242
16.5.2	Technické vlastnosti zobrazení znaku Unie a odkaz na fond nebo fondy, z nichž je operace podporována	242
16.5.3	Technické parametry stálých desek a dočasných billboardů	242
16.6	Pravidla pro uplatňování finanční opravy v oblasti publicity	243
16.6.1	Pravidla pro uplatňování finančních oprav u povinných nástrojů	243
16.6.2	Pravidla pro uplatňování finančních oprav u nepovinných volitelných nástrojů publicity.....	244
16.7	Omezování politických vlivů	245
17	PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	247
17.1	Právní a metodický rámec kontrol.....	248
17.2	Subjekty oprávněné ke kontrole/auditů.....	248
17.3	Druhy kontroly (dle postupu kontrolní skupiny).....	249
17.3.1	Administrativní ověření	250
17.3.2	Kontroly na místě	250
17.3.2.1	Druhy kontroly prováděné ze strany ŘO OPD/ZS OPD na místě	250
17.3.2.2	Provádění kontroly na místě	251
17.3.2.3	Námítky proti zjištěním	252
18	NESROVNALOSTI	253
18.1	Definice nesrovnalosti	254
18.2	Řešení nesrovnalostí	254



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

18.3 Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí.....255

19 UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ 257

19.1 Lhůty pro uchovávání dokumentů.....258

19.2 Způsob uchovávání dokumentů.....259

19.3 Právní předpisy související s uchováváním dokumentů.....260

20 PŘÍLOHY 263



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

1.2 Přehled provedených změn

Uvedená tabulka poskytuje seznam všech provedených změn v tomto dokumentu oproti verzi 1.0. Verze s vyznačením provedených změn lze získat u Řídícího orgánu OPD na základě žádosti.

VERZE	ODPOVĚDNÁ OSOBA	ÚČINNOST 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
3.	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, ve 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 vyhlášení 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“
5.5	V prvním odstavci odstraněna věta definující výzvu



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

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 doplněna 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, ve kterých jsou zveřejněny uživatelské příručky (původní kap. 5.4.2.)
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 „Signatáři jsou informováni prostřednictvím notifikace (viz modul INTERNÍ DEPEŠE) –
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 „Elektronické podpisy jsou v okamžiku jejich použití kontrolovány na jejich aktuálnost a platnost“ na „V okamžiku použití elektronických podpisů je kontrolována jejich aktuálnost a platnost“.
6.5.12	V podkapitole „Registrace žádosti o podporu“ (původní podkapitola 5.4.9 odstraněna poslední věta „V případě potřeby je možné žádost o podporu registrovat na úrovni IS CSSF14+ také „ručně“ ze strany ŘO“
6.5.13	Vložena nová podkapitola „Datové oblasti projektové žádosti“



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

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 dvoukolového 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> “
7.7.1.2	Doplněn odkaz na novou přílohu č. 8, která obsahuje formulář žádosti o přezkum
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)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

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)
18.3.	V první odrážce druhé odstavce odstraněn odkaz na § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních 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 Pří-



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

	loha č. 7 - Uživatelská příručka procesu Správa a monitorování operací: Pokyny pro změnové řízení; doplněna nová příloha č. 8 – Formulář žádosti o přezkum
--	--

VERZE	ODPOVĚDNÁ OSOBA	ÚČINNOST OD
1.2	Ing. Mgr. Marek Pastucha	3. června 2016

KAPITOLA/PODKAPITOLA/STRANA/ODSTAVEC	STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
--------------------------------------	---------------------

1	<p>podkapitola 1.1 strana 2,</p> <p>podkapitola 1.2 strana 9</p> <p>podkapitola 1.3 strana 15, 2. odst. strana 15, 6. odst. strana 15, 7. odst. strana 16, 1. odst. strana 16, 2. odst. strana 16, 3. odst. strana 16, 4. odst. strana 16, 5. odst. strana 16, 7. odst.</p> <p>podkapitola 1.4 strana 17</p> <p>podkapitola 1.5, (původně 1.3), strana 20, 21</p>	<ul style="list-style-type: none"> - přesunutí Obsahu Pravidel do Kapitoly 1 – Základní informace o dokumentu, do podkapitoly 1.1.; - přesunutí Přehledu provedených změn do podkapitoly 1.2 - upřesnění textu, týkajícího se cíle dokumentu; - zavedení zkratky SFDI pro Státní fond dopravní infrastruktury - k metodickým pokynům MMR-NOK a MF doplněny metodické pokyny MD; - vzhledem k tomu, že Pravidla budou průběžně aktualizována dle potřeby a nebudou vázána na jednotlivé výzvy, je v poslední větě odstavce odstraněno spojení „vždy k dané výzvě“; - doplněno slovo „žadatelé a“; - úprava textu, týkajícího se povinnosti žadatelů a příjemců řídit se aktuální verzí Pravidel a textu; - formální úprava textu; - 5 odřádků doplněna o stanoviska a dopisy ŘO OPD; - doplnění nového odstavce týkajícího se poskytování výjimek z kompetencí, postupů či termínů a lhůt stanovených v Pravidlech pro žadatele a příjemce; - doplněn text k povinnosti žadatele postupovat v souladu s právními předpisy ve znění, které je závazné v době kdy provede příslušnou činnost; - úprava textu týkající se platnosti, účinnosti a závaznosti Pravidel pro žadatele a příjemce; - doplnění názvu pojmů „Zahájení realizace projektu“ a „Dokončení realizace projektu“; - změna zkratky ŘO na „ŘO OPD“; - změna zkratky ZS na „ZS OPD“; - oprava názvu a zkratky Ředitelství silnic a dálnic na Ředitelství silnic a dálnic ČR (ŘSD ČR), - oprava názvu Správy železniční infrastruktury na Správu železniční infrastruktury, státní organizace,
---	---	---



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

	<p>strana 22 strana 23</p> <p>strana 24, 1. odst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - oprava názvu a zkratky Ředitelství vodních cest na Ředitelství vodních cest ČR (ŘVC ČR); - vložení poznámky pod čarou č. 4 k definici velkých projektů; - úprava definice pojmu „Veřejná podpora“; - doplnění názvu pojmu „Veřejnoprávní subjekt“; - úprava definice pojmu „Zprostředkující subjekt“;
	<p>podkapitola 1.6 strana 26</p>	<ul style="list-style-type: none"> - oprava zkratk a názvů ŘSD a ŘVC a jejich zkratk: ŘSD na ŘSD ČR, ŘVC na ŘVC ČR; - doplnění zkratky SŽDC, s. o.;
2	<p>podkapitola 2.3 strana 34, 35</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zařazení nové podkapitoly 2.3.3 Metodické pokyny ZS OPD (SFDI); - zařazení nové podkapitoly 2.3.4 Metodické pokyny k CBA; - zařazení nové podkapitoly 2.3.5 Uživatelské příručky k MS2014+
	<p>podkapitola 3.2 strana 38</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upraveno znění prvního odstavce podkapitoly, týkající se komunikace v IS KP14+ prostřednictvím depeší; - úprava formulace odrážky, týkající se FAQ;
3	<p>podkapitola 3.3 strana 40, 41</p>	<ul style="list-style-type: none"> - doplnění názvu Ministerstva dopravy v adrese na „Ministerstvo dopravy ČR“; - přesunutí věty „<i>Kontaktní email v případě obecných dotazů k OPD: info@opd.cz</i>“ z odstavce „Osobní konzultace“ do odstavce „Telefonická a e-mailová komunikace“; - doplnění možnosti dohody sjednání osobní konzultace e-mailem.
	<p>podkapitola 4.2.4.1 strana 49</p> <p>strana 50</p>	<ul style="list-style-type: none"> - doplnění textu první odrážky podkapitoly o financování aktivit ZS OPD; - doplnění poznámky pod čarou č. 8 ohledně možnosti čerpání prostředků v rámci PO4 na osobní náklady příjemců - úprava formulace ohledně financování TP v oblasti Evaluace
4	<p>podkapitola 4.4. strana 50</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upřesnění textu, týkajícího se velikosti projektů - doplněna možnost omezení minimální a maximální velikosti projektů dotace v rámci jednotlivých výzev; - doplněn nový odstavec týkající se změny limitu pro velké projekty oproti předchozímu období,
	<p>podkapitola 4.5. strana 51</p>	<ul style="list-style-type: none"> - doplnění poznámky pod čarou č. 9 upozorňující na možnost časového omezení zahájení realizace projektu v programech veřejné podpory; - za první odstavec doplněna věta: „<i>V souladu s čl. 65 odst. 6 Obecného nařízení však nelze vybrat pro poskytnutí podpory z fondů ESI projekty, pokud byly fyzicky dokončeny nebo plně provedeny dříve, než příjemce předloží žádost o financování v rámci programu řídicímu orgánu, a to bez ohledu na to, zda příjemce provedl všechny související</i>



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

		<i>platby či nikoli – viz také podkapitolu 12.6.3 Časová způsobilost výdaje.</i>
	podkapitola 4.7 strana 52	- upraveno znění podkapitoly k vlastnictví výstupů projektu s odkazem na čl. 71 Obecného nařízení a na podkapitolu 12.10, týkající se trvalosti operací.
	podkapitola 4.9 strana 53	- přeformulování druhé věty prvního odstavce z „ <i>Žadatel si zajistí předfinancování projektu</i> “ na „ <i>Žadatel si zajistí spolufinancování projektu a předfinancování výdajů z prostředků EU v případě, že financování podpory z prostředků EU bude probíhat formou kombinovaných či ex-post plateb (viz kapitola 13.2.4).</i> “
	podkapitola 4.10 strana 54, 2. odst.	- upravena formulace týkající se financování projektů v režimu veřejné podpory;
5	podkapitola 5.1 strana 56	- v odstraněna poslední odrážka druhého odstavce: „ <i>S vyhlášením výzvy je zveřejněna aktuální dokumentace pro žadatele/příjemce na webových stránkách ŘO OPD.</i> “
	podkapitola 6.2 strana 64	- úprava formulace poznámky pod čarou č. 15 (původně poznámka č. 10);
	podkapitola 6.5.3 strana 67, 68, 69	- úprava a doplnění podkapitoly, týkající se předkládání plné moci;
6	podkapitola 6.5.12 strana 72	- doplněn text, týkající se informování žadatele o zaregistrování projektové žádosti prostřednictvím MS2014+.
	podkapitola 6.5.13.6 strana 75	- odstranění zkratky ROS pro Registr osob;
	podkapitola 7.1 strana 86	- upravena formulace posledního odstavce podkapitoly ohledně lhůty schvalovacího procesu velkých projektů;
	podkapitola 7.3.1 strana 88 strana 89	- text kapitoly doplněn o povinnost identifikace vlastnické struktury; - úprava pravidel pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti dle Metodického stanoviska MMR č. 3 k MP pro řízení výzev;
7	podkapitola 7.3.2 strana 91	- upřesnění formulace prvního odstavce, týkajícího se stanovení kritérií o „ <i>program veřejné podpory v rámci specifického cíle</i> “;
	podkapitola 7.4 strana 92, 93	- upřesnění textu v tabulce definující druh výzvy a způsob hodnocení;
	podkapitola 7.4.1, strana 93	- doplnění formulace třetího odstavce, o „ <i>program veřejné podpory v rámci specifického cíle, pro...</i> “;
	podkapitola 7.4.3 strana 96	- doplnění textu první odrážky, týkajícího se ustavení hodnotící komise o „ <i>příp. všechna kola výzvy daného programu v rámci specifického cíle</i> “;
	podkapitola 7.4.4 strana 97	- doplnění textu, týkajícího se ustavení hodnotící komise o „ <i>příp. všechna kola výzvy daného programu v rámci specifického cíle</i> “;
9	podkapitola 9.1. strana 117	- změna názvu podkapitoly a úprava textu; -



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

	podkapitola 9.1.1 strana 118, 119	- upřesnění textu týkajícího se vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (přesunutí odstavců, úprava formulace, doplnění odkazu na kapitolu 8);
	podkapitola 9.1.3 strana 120	- úprava textu, týkajícího se právních aktů schvalujících projekty OSS;
10	podkapitola 10.1 strana 124	- bod 4 – u zkratk loP, ZoR a ZŽoP doplněny celé názvy zkratk vzhledem k tomu, že tyto zkratky jsou v této části dokumentu uvedeny poprvé;
	podkapitola 10.2.3.1 strana 124	- úprava názvu podkapitoly;
	podkapitola 10.2.4.2 strana 130, 131	- ve výčtu příkladů podstatných změn doplněna „ <i>změna vlastnické struktury, zejména osob, výše a charakteru jejich podílu;</i> “ - ve výčtu příkladů podstatných změn upřesněna změna, týkající se zadání nových výběrových a zadávacích řízení a doplněna poznámka pod čarou č. 22;
12	podkapitoly 12.1 - 12.5 strana 142 - 152	- provedeny úpravy, doplnění a přesuny textů týkajících se určení výše způsobilých výdajů, projektů generujících příjmy dle čl. 61 a projektů generujících příjmy nespádajících pod čl. 61, finanční analýzy projektů a monitorování příjmů;
	podkapitola 12.6 – 12.7 strana 154 - 164	- upřesnění/doplnění pravidel pro způsobilost výdajů
	podkapitola 12.8 strana 165 - 166	- upřesnění/doplnění kapitoly týkající se nezpůsobilých výdajů
13	podkapitola 13.2.1 strana 172	- odstraněn odstavec, týkající se předkládání ZŽoP v elektronickém prostředí; - upravena doba splatnosti faktur;
	podkapitola 13.2.4.3 strana 177	- upraven text týkající se provádění kombinovaných plateb (body 1-3);
	podkapitola 13.2.5 strana 178	- upraven text, týkající se vkládání příloh žádosti o platbu do IS KP 2014;
	podkapitola 13.2.6 strana 179	- upraven text, týkající se indikátorů podvodu v odrážce č. 4;
15	podkapitola 15.2.16 strana 205	- přeformulování bodů 2 a 3 podkapitoly, týkající se informačních povinností zadavatele – dáno do souladu s body 8.6.2 a 8.6.3 MP zakázky.
	podkapitola 15.3 strana 207-209	- přečíslování kapitoly a doplnění nové podkapitoly 15.3.3, týkající omezení pro vyhlášení zadávacích/výběrových řízení a omezení pro uzavírání smluv
16		- vložena nová podkapitola 16.1 . „Právní základ“ pro oblast publicity; - přečíslování následujících kapitol a odkazů na podkapitoly; - oprava nesprávně uvedeného čísla prováděcího aktu na 821/2014;



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

	<p>podkapitola 16.2 strana 212-214 bod 1, odst. b)</p> <p>bod 2, odst. b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upřesnění k použití odkazu na fondy, doplnění poznámky pod čarou č. 52; - odstranění nepřesnosti v povinnosti umístování plakátu; - doplnění textu v poznámce pod čarou č. 54; - doplnění textu týkajícího se náležitostí desky, billboardu a plakátu;
	<p>podkapitola 16.4 strana 215</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vložení poznámky pod čarou č. 58;
	<p>podkapitola 16.4.2.2.1 stran 217</p>	<ul style="list-style-type: none"> - uvedení příkladů loga pro projekty OPD;
	<p>podkapitola 16.5.2strana 218(bod 1)podkapitola 16.5.3strana 218 (bod 1, 2),</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upřesnění odkazu na obecné nařízení a doplnění odkazu na prováděcí nařízení č.821/2014;
	<p>podkapitola 16.6 a strana 219</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upřesnění textu posledního odstavce podkapitoly;
	<p>podkapitola 16.6.1 strana 220</p>	<ul style="list-style-type: none"> - uvedení sankcí u povinných nástrojů do souladu s metodickým stanoviskem MMR vydaným dne 4. 4. 2016;
17	<p>podkapitola 17.2 strana</p>	<ul style="list-style-type: none"> - doplnění vnějších subjektů provádějících kontroly o OLAF a ÚOHS; - doplnění povinnosti informovat ŘO OPD o zahájení, průběhu a ukončení všech externích kontrol;
	<p>podkapitola 17.3.2.2 strana , 1. a 2. odst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola na místě doplněna o činnost supervize stavebních prací;
	<p>podkapitola 17.3.2.1 strana , bod 3, 1. od- rážka</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola fyzické realizace doplněna o činnost supervize stavebních v průběhu realizace projektu;
	<p>podkapitola 17.3.2.2 strana , 1. a 2. odst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upřesnění textu k provádění kontroly na místě;
18	<p>podkapitola 18.3 strana 229, poslední odst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - doplnění textu podkapitoly týkající se postupu při vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí o možnost použití výzvy k vrácení finančních prostředků u projektů administrovaných ZS OPD podle § 3, bodu 2 zákona č. 104/2000 Sb., o Státním fondu dopravní infrastruktury;
20	<p>Příloha č. 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uživatelské příručky odstraněny z příloh Pravidel. Jsou zveřejněny na webových stránkách OPD; - Doplnění znaku do záhlaví formuláře pro vyřizování žádosti o přezkum; doplnění vysvětlivky k řádce „Přílohy“;



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

Celý dokument	<ul style="list-style-type: none"> - sjednocení formátování záhlaví, sjednocení formátu písma, odstavců; - odstranění předložek na konci řádků; - oprava zkratky ZS SFDI na ZS OPD, - oprava zkratky ŘO na ŘO OPD; - upřesnění názvu SŽDC na SŽDC, s. o.; - upřesnění názvu Ministerstva dopravy na Ministerstvo dopravy ČR - změna výrazu „státní podpora“ na „veřejná podpora“
----------------------	---

VERZE	ODPOVĚDNÁ OSOBA	ÚČINNOST OD
1.3	Ing. Mgr. Marek Pastucha	1. září 2016

KAPITOLA/PODKAPITOLA/STRANA/ODSTAVEC	STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
1	
<p>podkapitola 1.2</p> <p>podkapitola 1.3 strana 19, odst. 1;</p> <p>odst. 4;</p> <p>odst. 5 a odst. 6</p> <p>strana 20, odst. 1</p> <p>odst. 4;</p> <p>odst. 6;</p> <p>poslední odst.,</p> <p>podkapitola 1.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vložen přehled všech změn od vydání verze 1.0; - Doplněno Ministerstvo dopravy jako zpracovatel Pravidel; - Doplněna informace, že pravidla jsou neoddělitelnou součástí výzev; - Místo „metodických pokynů“ zavedeno používání obecnějšího termínu metodické dokumenty; - Opraven název Národního orgánu pro koordinaci Dohody o partnerství; - Do výčtu metodických dokumentů EK, MMR-NOK, MF, na jejichž základě může být provedena aktualizace Pravidel jsou doplněny dokumenty Ministerstva dopravy a doplněna možnost vydávání tzv. metodických dopisů ředitelem odboru fondů EU, které jsou pro žadatele a příjemce závazné; - Doplněn text ve vztahu k účinnosti Pravidel (přesun z kapitoly 1.4 verze 1.2) a doplněn odkaz na kapitolu k 1.4 ve vztahu ke účinnosti aktualizované verzi Pravidel; - Ve výčtu dokumentů, kterými se musí žadatelé a příjemci řídit je spojení „v metodických pokynech/stanoviskách ŘO OPD“ nahrazeno spojením „v metodických dopisech ŘO OPD“ na základě aktualizované verze č. 4 MP ŘVHP; - Výraz „metodické pokyny“ nahrazen obecnějším výrazem „metodické dokumenty“; - Doplnění informace o tom, že v případě rozporu Pravidel s právními předpisy EU či ČR mají právní předpisy přednost; - Úprava textu ohledně účinnosti aktuální verze Pravidel;



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

KAPITOLA/PODKAPITOLA/STRANA/ODSTAVEC	STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
	<p>podkapitola 1.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oprava názvu Národního orgánu pro koordinaci Dohody o partnerství; - Zavedení pojmu „Rámcová smlouva“;
	<p>podkapitola 1.6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oprava ve zkratkách CBA, EDS, IoP, MPFT, MP zakázky 2014-2020, NUTS, OFS, RkoP, SEA, ZoR, ZoU, ZŽoP;
2	<p>podkapitola 2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava názvu podkapitoly 2.1 na „Základní související legislativa a dokumenty EU“
	<p>podkapitol 2.1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktualizace a doplnění nařízení EK k veřejné podpoře;
	<p>podkapitola 2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktualizace vyhlášky č. 367/2015 Sb.; - Doplnění Zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek s účinností od 1.10. 2016; - Doplnění Zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti financování terorizmu;
	<p>podkapitola 2.3.1, 2.3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava uspořádání metodických pokynů, aby bylo zřejmé, že tvoří přílohy k Metodice řízení programů; - Doplnění informace, že ve výčtu metodických dokumentů jsou uvedeny pouze ty, které jsou relevantní pro žadatele a příjemce a doplnění (poznámky pod čarou č. 8 a 9); - Doplnění informace o kompletním přehledu metodických dokumentů MMR a MF v Metodice řízení programů v programovém období;
	<p>podkapitola 2.3.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doplnění Prováděcích pokynů k Metodice hodnocení ekonomické efektivity pro projekty <ul style="list-style-type: none"> o v oblasti infrastruktury multimodální dopravy o v oblasti ITS pro silniční dopravu a o v oblasti infrastruktury městské drážní dopravy;
4	<p>podkapitola 4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava názvu podkapitoly na „Prioritní osy a specifické cíle“;
	<p>podkapitola 4.6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava textu k indikátorům;
	<p>podkapitola 4.9</p> <ul style="list-style-type: none"> - Změna názvu podkapitoly na „Forma a způsob financování projektů; sloučení textů původních podkapitol 4.9. a 4.10; úprava a doplnění textu“;
	<p>podkapitola 4.10</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zvedení samostatné podkapitoly 4.10 – Veřejná podpora;
5	<p>podkapitoly 5.1 – 5.7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava celé kapitoly na základě aktualizované verze č. 4 MP ŘVHP vydané v květnu 2016;
6	<p>podkapitola 6.5.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava podkapitoly, týkající se plné moci;
	<p>podkapitola 6.5.13</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doplnění postupů v podkapitole 6.5.13.17 k příloženým dokumentům k žádosti o podporu; - Úprava textu prvního odstavce v podkapitole 6.5.13.18, týkajícího se čestných prohlášení;



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

KAPITOLA/PODKAPITOLA/STRANA/ODSTAVEC	STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
7	<p>Celá kapitola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava názvu kapitoly na „Procesy a <u>pravidla</u> hodnocení projektů“; - Úprava celé kapitoly na základě aktualizované verze č. 4 MP ŘVHP; -
	<p>podkapitola 7.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Změna názvu podkapitoly na „Fáze procesu schvalování“ a úprava její struktury; - Úprava fází procesu schvalování; - Doplnění odkazů na podkapitoly, popisující jednotlivé fáze procesu schvalování; - Zrušení lhůty 7 měsíců pro proces schvalování projektů;
	<p>podkapitola 7.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Změna názvu podkapitoly na „Modely hodnocení projektů“ a tomu odpovídající úprava textu – odstranění informace o Kritériích výběru projektu v posledním odstavci; - Doplnění informace o zveřejnění Modelu hodnocení v navazující dokumentaci k výzvě;
	<p>podkapitola 7.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vytvoření nové samostatné kapitoly věnované kritériím výběru projektu;
	<p>podkapitola 7.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Původně kap. 7.3 - Změna názvu kapitoly na „Hodnocení projektů“ namísto „Části hodnocení“
	<p>podkapitola 7.4.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uvedení textu, týkajícího se kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí do souladu s aktualizovanou verzí č. 4 MP ŘVHP; - Úprava textu, týkajícího se napravitelných / nenapravitelných kritérií; - Doplnění kontroly z hlediska rizika podvodu; - Úprava lhůty pro doplnění žádostí o podporu;
	<p>podkapitola 7.4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uvedení kapitoly, týkající se věcného hodnocení do souladu s textem MP ŘVHP – verze 4;
	<p>podkapitola 7.4.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doplnění informace o provedení ex-ante kontroly, v případě, že budou identifikována nepřijatelná rizika a rovněž bez ohledu na výsledek analýzy rizik; - Doplnění informace o formách provedení ex-ante kontroly;
	<p>podkapitola 7.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odstranění textu o schvalování Modelu hodnocení MV a jeho zveřejnění na web. stránkách OPD kvůli duplicitě; místo toho doplněn odkaz na kapitolu 7.2 věnované Modelu hodnocení;
	<p>podkapitola 7.5.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na konci prvního odstavce doplněno „pro daný specifický cíl“;
	<p>podkapitola 7.5.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - V druhém odstavci, v druhé větě doplněno slovo „indikativně“; - Odstranění části věty, týkající se řešení otázky počtu výzev na dopracování dokumentů při hodnocení formál-



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

KAPITOLA/PODKAPITOLA/STRANA/ODSTAVEC	STRUČNÝ POPIS ZMĚNY	
	<p>ních náležitostí v druhém kole hodnocení v případě rizika nedodržení lhůty 7 měsíců pro ukončení procesu schvalování;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doplnění kroku věcného hodnocení a analýzy rizik v druhém kole hodnocení o text: „včetně aktualizace hodnocení dle všech věcných kritérií (součástí posouzení je ověření vzájemného souladu dokumentů předložených v prvním a druhém kole)“; - 	
podkapitola 7.5.3	<ul style="list-style-type: none"> - V prvním odstavci úprava textu: text „-jedná se např.“ upraven na „může se jednat např.“ a doplněn odkaz na kapitolu 8 – výběr projektu; - Upřesnění postupu pro řazení projektů v případě stejného počtu bodů v druhém odstavci; - V třetím odstavci doplněno slovo „indikativně“; - Doplnění kroku věcného hodnocení a analýzy rizik v druhém kole hodnocení o text: „včetně aktualizace hodnocení dle všech věcných kritérií (součástí posouzení je ověření vzájemného souladu dokumentů předložených v prvním a druhém kole)“; 	
podkapitola 7.5.4	<ul style="list-style-type: none"> - Upřesnění postupu pro řazení projektů v případě stejného počtu bodů v prvním odstavci; 	
podkapitola 7.5.5	<ul style="list-style-type: none"> - Upřesnění lhůty na doplnění formálních náležitostí; - Doplnění odkazů na kapitolu 7.4.1 v souvislosti se lhůtou na doplnění formálních náležitostí; - Doplnění odkazu na kapitolu 8.6, týkající se Informování žadatelů o výsledku hodnocení a výběru projektu; 	
podkapitola 7.5.6	<ul style="list-style-type: none"> - Vložena nová podkapitola věnovaná opatřením pro účely zamezení poskytnutí nové slučitelné veřejné podpory; 	
podkapitola 7.6	<ul style="list-style-type: none"> - V předposledním odstavci v poslední větě uveden odkaz na kapitolu 8.5; 	
8	podkapitola 8.1	<ul style="list-style-type: none"> - Změna názvu podkapitoly na „Základní pravidla výběru projektů“ namísto „Úvod“; - Rozšířena základní pravidla pro výběr projektů dle MP ŘVHP- verze 4;
	podkapitola 8.2	<ul style="list-style-type: none"> - Upřesněny postupy pro rozhodnutí o výběru běžných projektů v kolových výzvách;
	podkapitola 8.3	<ul style="list-style-type: none"> - Upřesněny postupy pro rozhodnutí o výběru běžných projektů v průběžných výzvách;
	podkapitola 8.5.4, strana 101	<ul style="list-style-type: none"> - V předposledním odstavci nahrazení slova „příjemcům“ slovem „žadatelům“;
	podkapitola 8.6	<ul style="list-style-type: none"> - Přesunutí podkapitoly týkající se informování žadatele o výsledku hodnocení výběru projektu z původní podkapitoly 7.6 do podkapitoly 8.6 a úprava textu v souladu s aktualizovaným zněním verze č. 4 MP ŘVHP;



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

KAPITOLA/PODKAPITOL A/STRANA/ODSTAVEC	STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
9	<p>podkapitola 8.7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Přesunutí podkapitoly, týkající se opravných prostředků z původní podkapitoly 7.7 do nové podkapitoly 8.7; - změna názvu na „Žádost o přezkum“ a úprava znění podkapitoly v souladu s aktualizovanou verzí č. 4 MP RVHP; <p>podkapitola 8.8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - přečíslování podkapitoly- původně 8.5; - oprava odkazu na kapitulu 10; <p>kapitola 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava názvu kapitoly na „Procesy a pravidla přípravy a vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory“; <p>podkapitola 9.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doplnění definice právního aktu o poskytnutí / převodu podpory v prvním odstavci; - Vložení nového druhého odstavce o podmínkách vydání právního aktu v případě synergických výzev; - Doplnění informace, že Rozhodnutí o poskytnutí dotace dle zákona 218/2000 Sb. se vztahuje na projekty financované přímo ŘO; - Upřesnění názvu rámcové smlouvy v druhé odrážce a doplnění odkazu na zákon o SFDI, na základě kterého je uzavírána smlouva o poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu SFDI; - Doplnění informace o zveřejnění vzorů právních aktů spolu s výzvou na webových stránkách OPD; <p>podkapitola 9.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava znění podkapitol 9.2.1, 9.2.2. a 9.2.3, týkajících se postupů přípravy a vydávání jednotlivých typů právních aktů o poskytnutí převodu / podpory; - Zrušení původní podkapitoly 9.2 věnované podmínkám poskytnutí dotace – informace z této kapitoly jsou zpracovány v upravených částech kapitoly 9.2.;
10	<p>podkapitola 10.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - V odstavci 3) doplněn název podkapitoly 10.2.4.1 – „Nepodstatné změny projektu“; <p>podkapitola 10.2.4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doplnění příkladů podstatných změn o změny skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., včetně nové poznámky pod čarou č. 38;
12	<p>Celá kapitola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Změna struktury kapitoly, přesuny textů týkajících se postupů výpočtu čistých příjmů a monitorování příjmů; uvedení textu kapitoly do souladu s aktualizovanou verzí č. 2 MD pro projekty vytvářející příjmy; <p>podkapitola 12.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - přesunutí kapitoly věnované finanční analýze do kapitoly 12.1; - doplnění poznámky pod čarou č. 40 k povinnosti zpracování finanční analýzy pouze při použití metody diskontovaných čistých příjmů;



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

KAPITOLA/PODKAPITOLA/STRANA/ODSTAVEC	STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
	- doplnění informace, že zpracování CBA resp. finanční analýzy se řídí metodikou zveřejněnou v rámci konkrétní výzvy;
podkapitola 12.2	- doplnění výčtu ke způsobu výpočtu výše podpory o projekty, kde není možné příjmy odhadnout předem (bod 3); - doplnění odkazu na čl. 61 a 65 ON v bodě 5" a v posledním odstavci podkapitoly; - nahrazení slova „příjemce“ slovem „žadatel“ v předposledním odstavci
podkapitola 12.3	- doplnění odkazu na čl. 61 ON v odstavci týkajícím se výčtu případů, na které se nevztahuje povinnost zohledňování čistých příjmů;
podkapitola 12.3.1.2.5	- V bodě 1 odstraněno slovo „veřejných“ ohledně nároku na míru podpory (85% ze způsobilých výdajů);
podkapitola 12.3.1.2.6	- Úprava samostatné kapitoly ve vztahu k monitorování příjmů při použití metody diskontovaného čistého příjmu;
podkapitola 12.3.1.3	- Zavedení samostatné podkapitoly pro projekty, jejichž příjmy nelze objektivně odhadnout předem;
podkapitola 12.4.1	- Zavedení samostatné podkapitoly na monitorování příjmů, na které se nevztahuje čl. 61 ON;
podkapitola 12.5	- Zavedení nové podkapitoly pro projekty podléhající pravidlům veřejné podpory;
podkapitola 12.7.2	- Odstranění finančního limitu na zpracování žádosti o podporu v bodě I); - Úprava textu, týkajícího se definování podmínek pro způsobilost výdajů (třetí odstavec zdola); - Doplnění nové podkapitoly 12.7.3 – Vyvolané investice;
podkapitola 12.7.4	- Upřesnění textu k limitu 10% z celkových způsobilých výdajů započítávaných do ZV projektu (limit platí kumulativně pro pořízení nemovitostí (pozemků +staveb);
podkapitola 12.7.10	- Úprava textu k způsobilosti výdajů na publicitu;
13 podkapitola 13.2.2	- v bodě 10 doplnění textu „k dopracování“ a „doplní a znovu předloží“;



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

KAPITOLA/PODKAPITOLA/STRANA/ODSTAVEC	STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
13.2.4.2	<ul style="list-style-type: none"> - doplněna informace o možnost uplatnit výdaje před uzavřením právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory v rámci vyúčtování žádosti ex-ante; - doplněna informace vztahující se k úrokům z poskytnutých záloh příjemcům;
13.2.5	<ul style="list-style-type: none"> - Upřesnění informace o potvrzení dokladů elektronickým podpisem; - Odstraněn text týkající se požadavku na dokládání výpisu o odděleném účetnictví v rámci příloh k ZŽoP;
14	<ul style="list-style-type: none"> - V prvním odstavci odstraněn text „Příjemce je upozorněn formou interní depeše o blížícím se termínu pro předložení Zprávy/Informace projektu 10 pracovních dní předem.“;
14.5.1	<ul style="list-style-type: none"> - V posledním odstavci upřesněna informace pro případy, kdy příjemce nepředloží ZoR (ZŽoP) dle harmonogramu ve finančním plánu;
15	<ul style="list-style-type: none"> - Nahrazení zkratky MPOZZ výrazem MP zakázky;
15.3.3	<ul style="list-style-type: none"> - Oprava znění předposlední věty bodu 1) na „<i>Pokud ŘO OPD nevznese další připomínky k doručenému vypořádání připomínek, posouzení je ukončeno 5 dní po doručení vypořádání připomínek ŘO OPD.</i>“
16	<ul style="list-style-type: none"> - Oprava názvu podkapitoly na „Právní a metodický rámec“; - Doplnění předmětu úpravy prováděcího aktu 821/2014; - Doplnění MP pro publicitu a Manuálu jednotného vizuálního stylu;
16.3	<ul style="list-style-type: none"> - Oprava názvu na „Povinné a nepovinné nástroje publicity“; - Doplnění lhůty na splnění povinných nástrojů publicity; - Doplnění informace o možnosti využití Generátoru nástrojů povinné publicity; - Doplnění kapitoly o informace, týkající se nepovinných nástrojů publicity; - Doplnění pravidel pro uspořádání slavnostního zahájení a ukončení projektu u velkých projektů a fázovaných projektů; - Doplnění povinností respektovat u povinných a nepovinných nástrojích publicity i pravidla pro zadávání zakázek;
16.4.1	<ul style="list-style-type: none"> - U výčtu povinných prvků na nástrojích publicity je nahrazena zkratka OPD plným názvem Operačního programu Doprava;
16.4.2.2	<ul style="list-style-type: none"> - Změna názvu podkapitoly na „Konkrétní příklady pro používání log“; - Doplnění pravidel pro používání log;



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

KAPITOLA/PODKAPITOL A/STRANA/ODSTAVEC	STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
	podkapitola 16.6
	- Postup pro uplatňování sankcí rozšířen i na nepovinné nástroje publicity;
	podkapitola 16.6.2
	- Vložení nové podkapitoly 16.6.2, týkající se pravidel pro uplatňování sankcí i nepovinných nástrojů publicity;
17	podkapitola 17.3.2.2
	- Formální úprava textu posledního odstavce bodu 4, týkajícího se provádění kontroly udržitelnosti na projektech technické pomoci;
19	podkapitola 19.1
	- Doplnění informace o závislosti lhůty na uchování dokumentace na datu předložení poslední žádosti o platbu, resp. na lhůtě předložení účetní závěrky EK, v níž jsou zahrnuty konečné výdaje ukončeného projektu;
	- doplnění pravidel pro uchování dokumentů pro projekty realizované v režimu veřejné podpory a na projekty, na které se vztahuje čl. 61 a čl. 71 Nařízení 1303/2013;
Přílohy	Příloha 1
	- U některých příloh k žádosti o podporu doplněno, že se předkládá v případě, že příloha je relevantní;
	- Doplnění informace k příloze Ekonomická CBA;
	- Doplnění přílohy „Koncept fázování projektů“;
	- Doplnění informace o povinnosti příjemce, který není fyzickou osobou nebo právnickou osobou veřejného práva, předložit seznam skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti na financování terorizmu a s tím související povinnosti doložit průkazné dokumenty.

VERZE	ODPOVĚDNÁ OSOBA	ÚČINNOST OD
1.4	Ing. Mgr. Marek Pastucha	30. prosince 2016

KAPITOLA/PODKAPITOL A/STRANA/ODSTAVEC	STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
9	podkapitola 9.2
	- Vložena nová část 9.2.4 9.2.4 Partnerství na úrovni projektu
12	podkapitola 12.7
	- Změny ve vymezení způsobilých výdajů – rozdělení na přímé a nepřímé a související změny v kapitole 12.8 Nezpůsobilé výdaje. Byla taxativně vymezena množina nepřímých výdajů, které budou vykazovány paušální sazbou vztahenou k celkové výši přímých výdajů.
13	podkapitola 13.2
	- Upřesnění části 13.2.4.2 13.2.4.2 Provádění ex-ante plateb ve věci výše objemu a vyúčtování ex-ante plateb



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

KAPITOLA/PODKAPITOLA/STRANA/ODSTAVEC		STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
15	většina podkapitol	- Celková aktualizace textu zapracovávající zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a zákon č. 240/2015 Sb., o registru smluv
15	podkapitola 15.2.	- Nově zařazená část 15.2.13 specifikující podmínky pro zadávání smluv v EUR.
16	podkapitola 16.2.	- Upřesnění pravidel pro dobu umístování povinné publicity a jejich parametrů; - Specifikování postupů pro fázované projekty
	podkapitola 16.3.	- Upřesnění požadavků na povinné a nepovinné prvky publicity
	Podkapitola 16.5.	- Vypuštění termínu stálý billboard z textu
Přílohy	Příloha č. 5	- Nově zařazena Příloha č. 5 „Nastavení metodiky výpočtu paušální sazby pro nepřímé náklady Operačního programu Doprava“

VERZE	ODPOVĚDNÁ OSOBA	ÚČINNOST OD
1.5	Ing. Mgr. Marek Pastucha	03. 04. 2017

KAPITOLA/PODKAPITOLA/STRANA/ODSTAVEC		STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
	Celý dokument	- znovuzavedení názvů kapitol v záhlaví dokumentu, které byly omylem odstraněny ve verzi 1.4
1	1.5.	- doplněna definice fyzického ukončení realizace projektu - upřesněna definice dokončení realizace projektu
2		- doplněn seznam legislativy, metodik a příruček
4	4.6.	- zpřesnění požadavků na příjemce v oblasti vykazování / výpočtu indikátorů
	4.11	- přesunutí podkapitol, týkajících se partnerství na úrovni projektu z kapitoly 9 do kapitoly 4
		-
6	6.5.13.4	upřesnění způsobu výběru z číselníku v záložce „Umístění“
8	8.7.4.	- upřesnění termínu a způsobu zaslání vypořádání žádosti o přezkum žadateli
10	10.2.4.1	- upřesněn příklad nepodstatné změny v rozpočtu projektu
12	12.3	- upřesněna kapitola pro projekty vytvářející příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení
	12.3.1.2.5	- upřesnění výpočtu, zda projektu generuje čistý příjem
	12.7.5	- zpřesnění podmínek způsobilosti výdajů na nákup pozemků a staveb



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

KAPITOLA/PODKAPITOLA /STRANA/ODSTAVEC		STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
13	13.2.4	- upřesněn způsob a termíny provádění plateb, strukturu údajů k platbám v právním aktu
	13.2.5	- aktualizovány náležitosti žádosti o platbu
14	14.5.2	- aktualizovány pokyny k závěrečné zprávě o realizaci projektu
	14.5.3	- doplněny pokyny k závěrečné zprávě za celé období realizace projektu
15	15.2.9	- upřesnění termínu odeslání vysvětlení zadávacích podmínek
	15.2.10	- aktualizován postup posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení
	15.2.12	- doplněna povinnost a termín uveřejnění uzavřené smlouvy
	15.2.14	- upřesněna povinnost informovat všechny účastníky výběrového řízení o jeho zrušení
	15.2.15	- aktualizace kapitoly o informační povinnosti
	15.3.1	- aktualizovány povinnosti zadavatele k uchování dokumentace
	15.3.3	- doplněna kapitola „Konzultace k zadávacím podmínkám“
	15.3.4	- upřesněna terminologie
16	Celá kapitola	- aktualizace celé kapitoly v souvislosti s aktualizací Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014-2020
	16.2	- V části 1., b) bylo doplněno znění prvního odstavce o „ <i>Tato povinnost bude splněna použitím loga EU v souladu s kapitolou 16.4.</i> “
		- V části 2., b) byl text prvního odstavce doplněn o „ <i>(Tento) Projekt „název projektu“ je spolufinancován Evropskou unií</i> “
		- V části 2., b) byl u druhé odrážky vypuštěn text „ <i>v nákupu hmotného předmětu</i> “
	16.3	- Odstavec týkající se slavnostní ukončení byl doplněn o text „ <i>V případě fázovaných projektů je rovněž slavnostní ukončení způsobilé k financování z prostředků OPD</i> “
	Většina podkapitol	- Úprava textace – sankce přejmenovány na finanční opravy - Drobné formality (např. úprava poznámek pod čarou, apod.)
17	17.3	- Doplněny druhy kontrol (monitorovací, od stolu)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

KAPITOLA/PODKAPITOLA /STRANA/ODSTAVEC		STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
18	18.2	- Doplněna povinnost příjemce bezodkladně informovat ŘO o zahájených šetřeních PČR a struktura těchto informací
19	19.3	- Aktualizace kapitoly v oblasti požadavků na uchování auditní stopy v případě dokumentů vniklých v rámci výběrového / zadávacího řízení

VERZE	ODPOVĚDNÁ OSOBA	ÚČINNOST OD
1.6	Ing. Mgr. Marek Pastucha	16 . 05. 2017

KAPITOLA/PODKAPITOLA /STRANA/ODSTAVEC		STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
1	1.6	- Formální úpravy terminologie (Zpráva o realizace projektu, Zpráva o udržitelnosti projektu, Informace o pokroku projektu)
4	4.10	- Doplněna věta o povinnosti poskytovatele veřejné podpory vkládat údaje požadované metodikou ÚOHS do systému EK.
8	8.7	- Úprava terminologie, ze spojení žádost o přezkum rozhodnutí vynecháno slovo „rozhodnutí“
14	14.5.2	- Aktualizace podkapitoly Závěrečná zpráva o realizaci projektu – upřesnění termínu podání
14	14.5.3	- Úprava a doplnění textu Závěrečné zprávy o realizaci za celé období realizace projektu
14	14.5.4	- Aktualizace podkapitoly Informace o pokroku v souvislosti s aktualizací predikcí čerpání
14	celá kapitola	- Formální úpravy terminologie (Zpráva o realizace projektu, Zpráva o udržitelnosti projektu, Informace o pokroku projektu)
15	celá kapitola	- Aktualizace kapitoly v souvislosti s vydáním nové verze „Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020“
15	15.2.6, 15.3.1	- Úprava a upřesnění terminologie (zadávací řízení – výběrové řízení)
16	16.2	- V části 2., d) doplněn pojem o dokončení fyzické realizace projektu, viz pozn. č. 58.
16	16.3.	- Upřesnění pravidel pro dobu umístování pamětní desky. <i>Jediná povinnost v této oblasti pak zůstává umístění stálé pamětní desky (dle kapitoly 16.2.), kterou příjemce umístí co nejdříve od vydání právního aktu.</i>
17	17.1	- Doplněn odkaz na nový zákon o veřejných zakázkách č. 134/2016 Sb.
17	17.3	- Úprava a doplnění textu k Monitorovací návštěva



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

KAPITOLA/PODKAPITOLA /STRANA/ODSTAVEC	STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
17	17.3.2
Celý dokument	- Úprava a doplnění textu k části druhy kontrol – kontroly veřejných zakázek, fyzické realizace a udržitelnosti.
	- Vyjmutí specifického cíle 1.2 z v rámci revize programu prováděcím rozhodnutím EK č. C (2017) 2599

VERZE	ODPOVĚDNÁ OSOBA	ÚČINNOST OD
1.7	Ing. Mgr. Marek Pastucha	15. 11. 2017

KAPITOLA/PODKAPITOLA /STRANA/ODSTAVEC	STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
6	6.5.13.4
	6.5.13.16
10	10.2.4.1
	14.5.1
14	14.5.2
	14.5.4
	14.5.3
	14.2
15	15.2.1
	15.2.3
	15.2.7
	15.2.8
	15.2.9
	15.2.10
	15.2.12
	15.2.13
	15.2.16



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

KAPITOLA/PODKAPITOLA /STRANA/ODSTAVEC		STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
	15.2.16	- Upřesnění textu k povinnosti příjemce informovat o stavu a pokroku veřejných zakázek v rámci samostatného modulu „Veřejné zakázky“. Úprava vyplývá z Metodického stanoviska č. 3 k MP monitorování
16	16.2	- Formální úpravy poznámek pod čarou (jejich přepis přímo do textu Pravidel), upřesnění termínu „během provádění operace“, úprava informací o plakátu A3 a dočasném billboardu, úprava odkazů a formální úpravy.
	16.3	- upřesnění termínu „ukončení fyzické realizace projektu“, doplnění informace o způsobilosti k financování u nepovinných nástrojů – slavnostní zahájení/ukončení projektu u velkých projektů
	16.4.1	- Smazání pozn. pod čarou
	16.4.2	- Formální úpravy poznámek pod čarou (jejich přepis přímo do textu Pravidel), formální úpravy
	16.5.3	- Doplnění informace k plakátu A3.
	16.6.2	- Upravení textu u finančních oprav u nepovinných nástrojů (smazání pozn. pod čarou). Úprava přílohy č. 3 Pravidel
	16.7	- Doplnění nové kap. 16.7 Omezování politických vlivů
20		Doplněna příloha č. 6 „Postupy uplatňované pro řízení a vykazování výzkumů a vratek bez porušení rozpočtové kázně u projektů spolufinancovaných z fondů EU“ do tabulky příloh

VERZE	ODPOVĚDNÁ OSOBA	ÚČINNOST OD
1.8	Ing. Mgr. Marek Pastucha	19. 02. 2018

KAPITOLA/PODKAPITOLA /STRANA/ODSTAVEC		STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
	Celý dokument	- Přidány odkazy na aktuálně platné právní a metodické předpisy ČR a EU
5	5.1	- Úprava časových podmínek ve výzvě
5	5.2	- Úprava v časovém harmonogramu výzev
5	5.2.2	- Přidána informace o publikaci změn v harmonogramu výzev
5	5.5	- Úprava obsahu výzvy – náležitosti žádosti o podporu
5	5.7	- Změna výzvy – drobná textová úprava
6	6.1	- Přidána informace o projektu v rámci integrované strategie



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

KAPITOLA/PODKAPITOLA /STRANA/ODSTAVEC		STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
6	6.5.13.16	- Veřejné zakázky – vykazání změny na již existující zakázce – povinnost vyplnit důvod vykazání změny
6	6.5.13.16	- Vykazání změny na již existující VZ v MS2014+
7	7.4.1	- Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí – doplnění informací ze strany žadatele
8	8.6	- Přidán odstavec Rozhodnutí o ukončení administrace projektu
8	8.7	- Žádost o přezkum, odmítnutí úprav žádosti žadatelem
8	8.7.1	- Úprava odstavce o lhůtě pro podání přezkum žádosti – 10 dní od vložení do systému
8	8.7.4	- Úprava subkapitoly vyřízení žádosti o přezkum
10	10.1	- Přidány změny projektu u kategorie integrovaných projektů
12	12.7.3	- Na žádost AO vypuštěna subkapitola Vymezení způsobilých výdajů u SC 1.1, 2.1 a 3.1
12	12.7.10	- doplněna věta „pokud není v dokumentaci výzvy uvedeno jinak“
13	13.2.1	- Vypuštění odstavce o čerpání způsobilých nákladů napříč kategoriemi
14	14.5.2	- Úprava subkapitoly Závěrečná zpráva o realizaci projektu – vypuštění kapitoly o firemních proměnných
14	14.5.3	- Úprava obsahu závěrečné monitorovací zprávy (vypuštění firemních proměnných na základě MP monitorování od 1. 1. 2018)
16	16.3	- Povinné a nepovinné nástroje publicity – drobná úprava

VERZE	ODPOVĚDNÁ OSOBA	ÚČINNOST OD
1.9	Ing. Mgr. Marek Pastucha	24. 04. 2018

KAPITOLA/PODKAPITOLA /STRANA/ODSTAVEC		STRUČNÝ POPIS ZMĚNY
10	10.2.4.1	- Úprava textu u nepodstatné změny, vložení poznámky
12	12.7.	- Úprava textu (způsobilost výdajů u SC 1.1, 2.1 a 3.1)
15	15. 3.3., 15. 3. 4	- Doplnění povinnosti příjemce/žadatele v případě zaslání dokumentace k VZ k posouzení či konzultaci o identifikaci, ke kterému projektu/připravovanému projektu, SC/oblasti podpory se daná zakázka vztahuje.



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce podpory (dále jen „Pravidla“) byla zpracována Ministerstvem dopravy ČR, které je Řídicím orgánem pro Operační program Doprava 2014-2020 (dále jen ŘO OPD).

Cílem dokumentu je seznámit žadatele a příjemce s pravidly, procesy a postupy, 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 (dále jen SFDI) 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 jsou neoddělitelnou součástí výzev na předkládání žádostí o podporu.

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

Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické podobě a jsou průběžně aktualizována dle potřeby v důsledku aktualizace legislativy Evropské komise (dále jen EK) a ČR, metodických dokumentů EK, MMR-NOK, MF a Ministerstva dopravy (dále jen MD) nebo na základě zjištění a doporučení auditních orgánů či na základě jiných skutečností. V mezidobí provádění aktualizace mohou být v urgentních případech vydávány metodické dopisy ředitele odboru fondů EU, které jsou pro žadatele a příjemce závazné.

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.

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 v kapitole 1.4 stanoveno jinak. Vždy však bude přihlédnuto k rozsahu provedených změn tak, aby žadatelé a příjemci měli možnost změny aplikovat v rámci plnění povinností vyplývajících z Pravidel. Platná Pravidla pro příjemce budou nejpozději v den své



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

účinnosti zveřejněna na webových stránkách OPD 2014-2020 http://web.opd.cz/doc_folder/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce/.

Žadatelé a příjemci jsou povinni řídit se vždy aktuální verzí Pravidel, nebude-li stanoveno ve výzvě nebo v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory jinak.

Pravidla uvedená v tomto dokumentu nenahrazují žádná ustanovení dohodnutá mezi ŘO OPD či Zprostředkujícím subjektem OPD (dále jen ZS OPD), kterým je 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 dopisech ŘO OPD,
- ⇒ v metodických dokumentech MMR-NOK,
- ⇒ v pravidlech ZS OPD v relevantních případech.

Výjimky z kompetencí, postupů či termínů a lhůt stanovených v Pravidlech pro žadatele a příjemce mohou být udělovány ŘO OPD na základě písemné žádosti žadatele/příjemce. Výjimky bude možné využít pouze v opodstatněných případech, které musí být žadatelem/příjemcem řádně odůvodněné. Udělené výjimky musí být vždy v souladu s příslušnými právními předpisy a závaznými metodickými dokumenty vydanými na centrální úrovni, v jakém jsou jejich jednotlivá ustanovení pro subjekty IS závazná. Výjimky budou udělovány písemnou formou. Případné žádosti o udělení výjimek adresujte na ředitele odboru fondů EU.

Základní právní předpisy EK a ČR a metodické dokumenty MMR-NOK, MF, MD a SFDI vztahující se k implementaci ESF fondů jsou **uvedeny v kapitole 2** těchto Pravidel.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žadatel (osoba, která dosud neobdržela Rozhodnutí o poskytnutí dotace), resp. příjemce (osoba, která Rozhodnutí o poskytnutí dotace již obdržela) je povinen postupovat v souladu s právními předpisy ve znění, které je závazné v době, kdy provede příslušnou činnost (včetně tzv. přechodných a obdobných ustanovení). Skutečnost, že není uveden konkrétní odkaz na zákon, nařízení, mezinárodní smlouvu, vyhlášku, nebo na jejich novelizaci, nezakládá příjemci právo na vstřícnější postup poskytovatele dotace.

V případě rozporu těchto pravidel s právními předpisy EU či ČR mají právní předpisy vždy přednost. V případě rozporu je platná účinná verze právních předpisů EU či ČR. Neplatí pro požadavky, které mohou být nad rámec těchto právních předpisů a slouží pro zkvalitnění řízení a dosahování cílů Operačního programu Doprava.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

1.3 Platnost a účinnost aktuální verze Pravidel pro žadatele a příjemce

Platnost aktuální verze Pravidel je uvedena na krycím listu tohoto dokumentu. Účinnost této verze pravidel je shodná s datem zveřejnění na webových stránkách OPD 2014-2020 <http://www.opd.cz/>¹.

1.4 Definice používaných pojmů

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 odpovídajícím 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 odhaditelné nepřímé pozitivní a negativní důsledky. Umožňuje tak zohlednit intervence, které nejsou ziskové a finančně výnosné, ale mají nefinanční, např. společenský užitek.

Dohoda o partnerství

¹http://web.opd.cz/doc_folder/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce/



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

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)

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



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

č. 661/2010/EU ze dne 7. července 2010 o hlavních směrech Unie pro rozvoj transevropské dopravní sítě a v oblasti technické pomoci.

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

Monitorovací systém/systémy

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 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 určitém časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.

Zahájení realizace projektu

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).

Dokončení fyzické realizace projektu



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 - ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

Termín, ve kterém může být nejpozději ukončena realizace aktivit / činností, které jsou obsahem operace a naplňují cíle projektu.

Dokončení realizace projektu

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

Na základě dosavadních zkušeností ŘO doporučuje příjemcům, aby si při zadávání data dokončení realizace projektu do IS KP14+ ponechali dostatečnou časovou rezervu (např. 6 měsíců) pro případ okolností, které by mohly dokončení realizace pozdržet.

Finanční uzavření projektu

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 OPD či ZS OPD)).

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 nárokované 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 ČR (ŘSD ČR), Správa železniční a dopravní cesty, státní organizace (SŽDC s. o.) a Ředitelství vodních cest ČR (ŘVC ČR). Projekty těchto příjemců budou financovány prostřednictvím Státního fondu dopravní infrastruktury.

Rámcová smlouva

²Podpora 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 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

Smlouva o financování projektu spolufinancovaného z fondů EU v rámci OPD z rozpočtu SFDI uzavírána s příjemcem, která upravuje podmínky k zajištění včasných a plynulých plateb po dobu realizace projektu (tj. od data zahájení projektu do ukončení finančního vypořádání projektu).

Referenční období

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

Regiony NUTS

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



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

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. 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 zejména 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. EUR³, resp. 75 mil. EUR v případě projektů přispívajících k naplňování tematického cíle 7 (tj. podpora udržitelné dopravy a odstraňování překážek v klíčových síťových infrastrukturách).

³ V OPD 2014-2020 není limit 50 mil. € pro stanovení velkého projektu relevantní.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

Veřejná podpora

Podpora splňující znaky čl. 107 odst. 1 SFEU, též nazývaná státní podpora nebo státní pomoc (překladem z anglického pojmu „state aid“). 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 minimis⁴) či na základě individuálního rozhodnutí Evropské komise (tzv. notifikace).

Veřejné výdaje

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. směrnici 2014/24/EU.

Veřejnoprávní subjekt

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 **Zprostředkujícím subjektem OPD Státní fond dopravní infrastruktury (dále jen „ZS OPD“)**.

Způsobilé výdaje

⁴Podpora 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.



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

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.czhttp://www.dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-zpusobilych-vydaju) a dalšími pravidly stanovenými v metodických pokynech ŘO pro daný operační program/program reprodukce majetku⁵ dle vyhlášky 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.

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.

⁵ 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

1.5 Seznam zkratk

ACN	Action Completion Note
CBA	Analýza nákladů a přínosů (též Cost-benefit analýza)
CZK	Česká koruna
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
DOZ	Dálkově ovládané zabezpečovací zařízení
DPH	Daň z přidané hodnoty
DS	Datová schránka
ECB	Evropská centrální banka
EDS	Evidenční dotační systém
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EK	Evropská komise
ERTMS	European Rail Traffic Management System - Evropský systém řízení železniční dopravy
ES	Evropská společenství
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
EUR	Euro
FN	Finanční nástroje
FS	Fond soudržnosti
IoP	Informace o pokroku v realizaci projektu
IQR	Independent Quality Review
IS	Informační systém (-y)
IS KP14+	Informační systém příjemce
ITS	Inteligentní dopravní systémy
MD	Ministerstvo dopravy
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MPFT	Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020
MP zakázky 2014-2020	Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020
NOK	Národní orgán pro koordinaci
NPV	Čistá současná hodnota



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek (Nomenclature of Units for Territorial Statistics)
O 430	Odbor fondů EU MD
OFS	Orgán finanční správy České republiky ve smyslu zákona č. 456/2011 Sb., o finanční správě České republiky,
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům (Office Européen de Lutte Anti- fraude)
OP	Operační program
OPD 2014-2020	Operační program doprava pro programové období 2014-2020
OSS	Organizační složka státu
PCO	Platební a certifikační orgán
PK	Plánovací komise
PO	Prioritní osa
PSČ	Poštovní směrovací číslo
PVK	Plán veřejnoprávních kontrol
PZZ	Pravidla pro zadávání zakázek nespádajících pod působnost zákona č. 137/2006, Sb.
RKoP	Roční komunikační plán
ŘO	Řídicí orgán
ŘO OPD	Řídicí orgán Operačního programu Doprava
ŘSD ČR	Ředitelství silnic a dálnic České republiky
ŘVC ČR	Ředitelství vodních cest České republiky
Sb.	Sbírka
SC	Specifický cíl
SEA	Strategické posouzení vlivu na životní prostředí (Strategic Environmental Assessment)
SFDI	Státní fond dopravní infrastruktury
SP	Studie proveditelnosti
SR	Státní rozpočet
SÚ	Stavební úřad
SŽDC, s. o.	Správa železniční dopravní cesty, státní organizace
TEN-T	Transevropská dopravní síť (Transeuropean Network - Transport)
TKP	Technicko kvalitativní parametry
TP	Technická pomoc
TSI PRM	Technická specifikace pro interoperabilitu, osoba s omezenou schopností pohybu a orientace, bezbariérová přístupová cesta
ÚFO	Územní finanční orgán
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚSC	Územně samosprávný celek
UV ČR	Usnesení vlády České republiky



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 1 -ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

VPO	Věcně příslušný odbor
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZS	Zprostředkující subjekt
ZVZ	Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
ZŽoP	Závěrečná žádost o platbu



2 PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

OBSAH KAPITOLY 2

2.1 Základní související legislativa a dokumenty 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
- Metodické pokyny ZS OPD
- Pravidla pro financování programů, staveb a akcí z rozpočtu SFDI
- Metodické pokyny k CBA
- Uživatelské příručky k MS2014+

[Zpět na Obsah](#)



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 2 – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

2.1 Základní související legislativa a dokumenty 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. 2015/1588](#) ze dne 13. července 2015, o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na určité kategorie horizontální státní podpory;
- ⇒ [Nařízení Rady \(ES\) č. 2015/1589](#) ze dne 13. července 2015, 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 (veřejné) podpory;
- ⇒ [Nařízení Komise \(EU\) 2017/1084 ze dne 14. června 2017, kterým se mění nařízení \(EU\) č. 651/2014, pokud jde o podporu na přístavní a letištní infrastrukturu, prahové hodnoty oznamovací povinnosti pro podporu na kulturu a zachování kulturního dědictví a pro podporu na sportovní a multifunkční rekreační infrastrukturu a režimy regionální provozní podpory pro nejvzdálenější regiony, a mění se nařízení \(EU\) č. 702/2014, pokud jde o výpočet způsobilých nákladů Nařízení Komise \(EU\) č. 1407/2013](#) ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis;
- ⇒ [Nařízení Komise \(EU\) 360/2012](#) ze dne 25. dubna 2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu;



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 2 – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

- ⇒ [Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU](#) ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.
- ⇒ Pokyny k regionální státní (veřejné) podpoře na období 2014-2020 (2013/C 209/01);
- ⇒ [Sdělení Komise o pojmu státní podpora](#) uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01)

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. 367/2015 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;
- ⇒ Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek s účinností od 1. 10. 2016;
- ⇒ Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty;
- ⇒ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 2 – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

- ⇒ 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.
- ⇒ Zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu (dále jen „AML zákon“)
- ⇒ Vyhláška č. 367/2015 Sb. o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání)

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 a její přílohy⁶:
 - 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;

⁶ Ve výčtu jsou uvedeny pouze metodické dokumenty relevantní pro žadatele a příjemce.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 2 – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

- 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;
- Metodické doporučení pro projekty vytvářející příjmy v programovém období 2014-2020;
- Metodické doporučení pro oblast veřejné podpory;
- Metodický pokyn veřejné podpory v evropských strukturálních a investičních fondech v České republice v programovém období 2014-2020 – monitorování

2.3.2 Metodické pokyny Ministerstva financí⁷

- 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.

Kompletní přehled všech metodických dokumentů MMR-NOK a MF vztahujících se k implementaci fondů ESIF naleznete v přílohách Metodiky řízení programů v programovém období 2014-2020 na odkazu

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

2.3.3 Metodické pokyny ZS OPD

- ⇒ [Pravidla pro financování programů, staveb a akcí z rozpočtu SFDI](#)

2.3.4 Metodické pokyny k CBA

- ⇒ [Průvodce analýzou nákladů a přínosů investičních projektů](#) (EK)
- ⇒ Metodika pro hodnocení ekonomické efektivity a ex-post posuzování nákladů a výnosů, projektů železniční infrastruktury, pozemních komunikací a dopravně významných vodních cest (MD);

⁷ Ve výčtu jsou uvedeny pouze metodické dokumenty relevantní pro žadatele a příjemce.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 2 – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

- ⇒ Prováděcí pokyny k Metodice pro hodnocení ekonomické efektivity a ex-post posuzování nákladů a výnosů, projektů železniční infrastruktury, pozemních komunikací a dopravně významných vodních cest;
- ⇒ Prováděcí pokyny k Metodice hodnocení ekonomické efektivity pro projekty v oblasti infrastruktury multimodální dopravy;
- ⇒ Prováděcí pokyny k Metodice hodnocení ekonomické efektivity pro projekty v oblasti ITS pro silniční dopravu;
- ⇒ Prováděcí pokyny k Metodice hodnocení ekonomické efektivity pro projekty v oblasti infrastruktury městské drážní dopravy.

Výše uvedené dokumenty k CBA jsou uloženy na adrese:

http://web.opd.cz/doc_folder/metodicke-dokumenty/

a

http://web.opd.cz/doc_folder/metodikacba/

2.3.5 Metodické pokyny ÚOHS

- ⇒ Metodika k plnění povinnosti transparentnosti⁸

2.4 Uživatelské příručky k MS2014+

- ⇒ [Uživatelská příručka: Vlastnosti portálu IS KP 14+ - Aplikace MS2014+](#)
- ⇒ [Uživatelská příručka IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu](#)
- ⇒ [Uživatelská příručka procesu Správa a monitorování operací: Pokyny pro změnové řízení, zprávy a informace v MS 2014+;](#)
- ⇒ [Uživatelská příručka procesu 8 Realizace plateb;](#)
- ⇒ [Uživatelská příručka procesu 9 Informování žadatele/ŘO: Modul Interní depeše \(průřezové moduly\);](#)
- ⇒ Uživatelská příručka k projektům administrovaným s veřejnou podporou v MS2014+.

Všechny uživatelské příručky k MS2014+ jsou zveřejněny na webových stránkách OPD 2014-2020 na adrese: http://web.opd.cz/doc_folder/uzivatelske-prirucky/.

⁸ Jedná se o zápis údajů do elektronického systému Evropské komise, který je zajišťován z úrovně ŘO.



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](#)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 3 – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

3.1 Úvod

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

IS KP14+ je webový portál určený pro externí uživatele aplikace MS2014+, tzn. pro žadatele/příjemce pomocí, 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+](#).

Za účelem úspěšné realizace projektu byl sestaven níže uvedený systém komunikace mezi ŘO OPD/ZS OPD a žadateli/příjemci.

3.2 Komunikace v IS KP14+

Informační systém umožňuje komunikaci mezi žadatelem/příjemcem (správcem projektu) a zástupcem ŘO OPD/ZS OPD prostřednictvím 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 lze využít sekci FAQ ([Frequently Asked Questions](#)), která se nachází v levém menu na úvodní stránce portálu IS KP14+;
 - 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](#).

3.2.1 Typy interních depeší

Uživatelské depeše

Převážná část komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO OPD/ZS OPD bude probíhat v rámci nástroje **Interní depeše** pomocí uživatelských depeší. Uživatelé IS KP14+/žadatel/příjemce) je při registraci přidělena adresa a může tak pomocí uživatelských



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 3 – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

depeší od počátku komunikovat s ŘO OPD/ZS OPD. Uživatelské depeše žadatel/příjemce vytváří, přijímá a odesílá na ŘO OPD/ZS OPD).

Systémové depeše

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

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

3.3 Další formy komunikace

Žadatel/příjemce má možnost v některých specifických případech zvolit ke komunikaci s ŘO OPD/ZS OPD 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 OPD (SFDI)).

Písemná korespondence

Žadatel/Příjemce komunikuje s ŘO OPD/ZS OPD 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

- 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



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 3 – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Jako osoba příjemce datové zprávy je uveden pracovník ŘO OPD / ZS OPD, 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 OPD poštou či kurýrní službou (případně podáním na podatelnu MD/ SFDI, s uvedením ředitele odboru fondů EU/ředitele SFDI na adresu:

Ministerstvo dopravy ČR

Řídicí 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 žadatelem a příjemcem ze strany ŘO OPD doporučeny. Telefonická⁹ a emailová komunikace musí být plně nahrazena možností využití interních depeší (viz Kapitola 3.2) případně písemnou korespondencí (viz kapitola 3.3).

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

Osobní konzultace

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

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 OPD přidělený danému projektu prostřednictvím IS KP14+. Hlavní část komunikace mezi příjemcem a ŘO OPD / ZS OPD probíhá mezi kontaktní osobou příjemce nebo zástupcem statutárního orgánu příjemce a projektovým/finančním manažerem jako zástupcem ŘO OPD / ZS OPD.

⁹ Povinnost využití interních depeší se nevztahuje na dohodnutí termínu osobní konzultace.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 3 – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Příjemce kontaktuje ŘO OPD / ZS OPD 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://www.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 OPD, 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 OPD, 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 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

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 Forma a způsob financování projektů
- 4.10 Veřejná podpora

[Zpět na Obsah](#)



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

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

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).



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

4.2 Prioritní osy a specifické cíle

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 (doplněných 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. 51,84 % celkové alokace

Prioritní osa 1 zahrnuje investice

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



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

4.2.1.2 Podporované aktivity v rámci specifického cíle 1.2

Specifický cíl 1.2 byl vyjmut z programu prováděcím rozhodnutím Komise č. C (2017) 2599.

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);
- 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 zá vazku veřejné služby včetně dopravy přeshraniční) a
- vlastníci a provozovatelé plavidel provozující nákladní vodní dopravu.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

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

Zdroj financování: Fond soudržnosti

Alokace: 1 253 288 442 EUR – tj. 27,12 % 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;
- 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



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

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. 19,52 % celkové alokace

Prioritní osa 3 je zaměřena 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. 1,52 % celkové alokace

4.2.4.1 Podporované aktivity

Podpora bude zaměřena na následující oblasti:

Řízení a kontrola programu – zejména **financování aktivit ŘO OPD** a ZS 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).



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

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 OPD¹⁰včetně příslušenství, podpůrné činnosti nezbytné pro implementaci OPD zajišťované externě a materiální zabezpečení činností.

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.

Evaluační – zejména financování činností ŘO OPD zaměřených na 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.

¹⁰ Včetně osobních nákladů příjemců oprávněných čerpat prostředky v rámci PO4



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

4.4 Velikost projektů

Pro projekty předkládané k spolufinancování z fondů ESI není stanovena minimální ani maximální velikost projektů z hlediska celkových způsobilých výdajů projektu. V rámci OPD však může být minimální a maximální velikost projektů omezena v rámci jednotlivých výzev.

V programovém období 2014-2020 se v případě projektů přispívajících k tematickému cíli podle čl. 9 prvního pododstavce bodu 7, tj. k podpoře udržitelné dopravy a odstraňování překážek v klíčových síťových infrastrukturách **mění limit pro velké projekty**. V souladu s článkem 100 Obecného nařízení jsou **v rámci OPD 2014-2020 za velké projekty považovány projekty, u nichž celkové způsobilé náklady přesahují 75 mil. EUR.**

U velkých projektů, je nutno postupovat podle specifických pravidel stanovených pro velké projekty. ŘO OPD 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 OPD).

4.5 Doba realizace projektů

Zahájení realizace projektu žadatelem není časově omezeno¹¹, ovšem výdaje vzniklé před 1. 1. 2014 nejsou způsobilé. Výdaje na projekty musí být příjemci vynaloženy nejpozději do 31. 12. 2023. V souladu s čl. 65 odst. 6 Obecného nařízení však nelze vybrat pro poskytnutí podpory z fondů ESI projekty, pokud byly fyzicky dokončeny nebo plně provedeny dříve, než příjemce předloží žádost o financování v rámci programu řídicímu orgánu, a to bez ohledu na to, zda příjemce provedl všechny související platby či nikoli – viz také podkapitulu 12.6.3 Časová způsobilost výdaje.

Doba financování projektu z OP Doprava může být dále omezena ve výzvě nebo 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. 0).

¹¹ V programech veřejné podpory může být časové omezení stanoveno.



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

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.

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.

Žadatel v žádosti o podporu dále uvádí datum výchozí a cílové hodnoty indikátoru. V případě (předběžné) žádosti o podporu / projektu, které zahájily svou fyzickou realizaci před datem podání (předběžné) žádosti o podporu plní žadatel / příjemce datum výchozí hodnoty indikátoru v souladu s vykázaným datem skutečného zahájení fyzické realizace projektu. V případě (předběžné) žádosti o podporu / projektu, které k datu svého podání fyzickou realizaci ještě skutečně nezačaly, je třeba z úrovně žadatele / příjemce vždy plnit aktuální datum podání (předběžné) žádosti o podporu.

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** (skupina 1, popř. skupina 2) – žadatel musí zvolit alespoň jeden indikátor, který se následně stává povinným pro výběr. 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; v případě, že v rámci výzvy v SC 1.4 je projekt zaměřen na stavbu nových nebo modernizovaných tramvajových tratí či metra žadatel zvolí oba následující indikátory: „Celková délka nových nebo modernizovaných tratí metra a tramvajových tratí“ a „Celková délka nových nebo modernizovaných linek metra, tramvajových tratí nebo trolejbusových tratí“.

V rámci výzvy bude určeno, u kterých indikátorů bude ze strany žadatele povinnost naplnit cílovou hodnotu, která bude závazná a její nenaplnění bude sankcionováno. Tyto indikátory jsou označeny jako indikátory povinné k naplnění.



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

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. Všechny žadatelem vybrané indikátory (povinné i nepovinné) budou určeny v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory. Indikátory, které nejsou označeny jako povinné k naplnění, slouží pouze k dodatečnému monitorování výstupů a jejich případné neplnění není sankcionováno.

Žadatel v projektové žádosti uvede postup výpočtu cílové hodnoty projektu a uvede způsob, jakým bude zjišťována skutečně dosažená hodnota. Zároveň bude uvedeno, v jakém čase po ukončení realizace projektů bude dosažená hodnota určena (tzn. kdy bude vykazována) a bude porovnána s původní cílovou hodnotou. Je nutné, aby bylo zajištěno, že způsob určení a následného měření hodnot indikátorů (tzn. cílové a dosažené) byly po ukončení projektu souměřitelné.

4.7 Vlastnictví výstupů projektu

Na vlastnictví výstupu podpořeného projektu se vztahují ustanovení čl. 71 Obecného nařízení. Blíže viz informace v podkapitole 12.9, týkající se trvalosti operací.

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 Forma a způsob financování projektů

Projekty v rámci OPD jsou financovány z ESIF (Fondu soudržnosti a Evropského fondu pro regionální rozvoj), národních veřejných zdrojů (státního rozpočtu ČR, z rozpočtu SFDI) a z vlastních zdrojů příjemce. Pro každý schválený projekt může být použit jen jeden zdroj financování Evropské unie.

Přílušná výzva stanoví % financování jednotlivých zdrojů, tj. podíl zdrojů EU, národních veřejných zdrojů (SR, SFDI) a vlastních zdrojů žadatele na celkových způsobilých výdajích projektu. Maximální výše.



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

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, rozpočty územních samosprávných celků atd.) a z prostředků EU.

Stanovení výše příspěvku z prostředků EU a z národních veřejných zdrojů na jednotlivé projekty ovlivňuje:

- typ žadatele (zda žadatel spadá mezi OSS, státní příspěvkové organizace, státní organizace, soukromé společnosti;
- zda projekt generuje nebo negeneruje příjmy;
- zda se na projekt vztahuje veřejná podpora.

U projektů vytvářejících příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení budou způsobilé výdaje určeny odečtením příjmů projektu stanovených

- 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. Blíže viz kapitola 12.3 - Projekty vytvářející příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení.

Předpokládanou výši finanční podpory uvádí žadatel v Žádosti o podporu.

Míra spolufinancování projektu je závislá na výsledku finanční analýzy projektu. Příslušná metodika (či odkaz na metodiku), na základě které se provádí výpočet finanční analýzy, je uvedena v rámci dokumentace výzvy.

Proplácení výdajů projektů spolufinancovaných z FS a EFRR může probíhat formou zálohových, ex-post nebo kombinovaných plateb v závislosti na typu příjemce (blíže viz kapitola 13.2.4).

Žadatel si zajistí spolufinancování projektu a předfinancování výdajů z prostředků EU v případě, že financování podpory z prostředků EU bude probíhat formou kombinovaných či ex-post plateb.

Doklad o zajištění spolufinancování může být u vybraných výzev povinnou přílohou žádosti o podporu. Způsob finančního krytí projektu bude zkoumán v rámci hodnocení projektu.

Doklad o zajištění spolufinancování nepředkládají jako povinnou přílohu tyto žadatelé:



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

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

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

4.10 Veřejná podpora

V případě, kdy bude financování projektů probíhat v režimu veřejné podpory, bude se výše nebo míra podpory řídit zvláštními pravidly relevantními pro konkrétní program veřejné podpory vyplývajícími z předpisů k veřejné podpoře, resp. z rozhodnutí Evropské komise k jednotlivým režimům podpor. Dle Metodiky ÚOHS pro povinnost transparentnosti při vykazování veřejné podpory od 500 tis. EUR je poskytovatel veřejné podpory povinen vkládat požadované údaje do elektronického systému EK.

4.11 Partnerství na úrovni projektu

Partnerství pro realizaci projektu je vztah mezi příjemcem podpory z OPD a veřejnými nebo soukromými subjekty. Partneři se společně s příjemcem podílí na realizaci projektových aktivit, ve většině případů jsou navíc zapojeni už do zpracování žádosti o podporu.

Role a míra zapojení partnera musí být popsány žadatelem již v žádosti o podporu (s výjimkou subjektů, které vstoupily do projektu až po dokončení přípravy žádosti o podporu).

Partneři se musí podílet na realizaci věcných aktivit projektu. Partnerství nesmí nahrazovat zabezpečení běžné administrace projektu (zejména zpracování zpráv o realizaci projektu, finanční řízení projektu, účetnictví, administrativní agendu apod.), poskytování běžných služeb (publicita projektu, IT služby, účetní služby apod.) nebo dodání zboží. Partnerství není vztahem, kdy příjemce nebo partner zajišťují v projektu takové aktivity, které mohou být běžně na trhu poskytnuty jako služby dalších subjektů. Realizace principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení zákona o veřejných zakázkách. Musí být prokazatelně zdůvodněn výběr partnera, vysvětlen a popsán výstup / přínos partnera jak v etapách, tak v celém projektu (tzn., že partner není v projektu dodavatelem zboží či služeb).



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

Partnerovi/partnerům příjemce poskytuje část podpory na úhradu výdajů spojených s realizací projektu. Označení plateb mezi příjemcem a partnerem podle účetních předpisů není rozhodující, avšak musí být zachován princip partnerství, tj. v platbách nesmí být zahrnut žádný zisk ani DPH.

I v případě zapojení partnera do projektu je odpovědnost za realizaci projektu vždy na příjemci. Příjemce vůči ŘO garantuje, že projekt je realizován podle pravidel OPD a v souladu s právním aktem, na jehož základě projekt podporu čerpá. V případě pochybení na straně partnera, které má za následek nezpůsobilé výdaje, se případný nárok na vrácení chybně vynaložených prostředků OPD vždy uplatňuje vůči příjemci.

Rozlišujeme dva typy partnerů:

4.11.1 Partner s finančním příspěvkem

Tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část podpory z OPD na realizaci věcných projektových aktivit.

4.11.2 Partner bez finančního příspěvku

Tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu např. formou konzultací, odborné garance apod., ale na své výdaje spojené s realizací projektu nezískává z OPD žádný finanční příspěvek. Obecně platí, že partnerství je možností, jak projekt v rámci OPD realizovat. Toto obecné pravidlo ovšem může měnit konkrétní výzva k předkládání žádostí o podporu. Výzva může partnerství zakázat nebo naopak stanovit, že je pro všechny projekty ve výzvě povinné. Ve výzvě je možné stanovit podmínku, že přílohou žádosti o podporu musí být prohlášení partnera, ze kterého vyplývá, že je s obsahem žádosti o podporu seznámen a že souhlasí se svým zapojením do realizace projektu v rozsahu a charakteru, který je v žádosti o podporu specifikován. Institut partnerství není jediným nástrojem, jak do realizace projektu zapojit jiné subjekty. Je možné, aby v projektu kromě externích dodavatelů figurovaly také další subjekty, které nejsou ani žadatelem, ani partnerem. Sousedí další zapojené subjekty je označení pro organizace/osoby, které jsou do projektu zapojeny prostřednictvím cílové skupiny daného projektu.

4.11.3 Smlouva o partnerství

Zapojení partnera s finančním příspěvkem vyžaduje, aby se tento partner zavázal k plnění povinností, jako je např. povinnost součinnosti při kontrole jeho podílu na realizaci projektu. Přesný výčet těchto povinností upravuje právní akt, na základě něhož je příjemci na projekt poskytována podpora. Závazek partnera musí být zakotven ve smlouvě o partnerství uzavřené mezi příjemcem a partnerem.

Smlouva o partnerství může dle povahy vztahu mezi příjemcem a partnerem upravovat postavení jednotlivých partnerů, jejich úlohy a odpovědnosti, způsob jejich zapojení do rozhodování o projektu, a také jejich vzájemná práva a povinnosti při realizaci projektu, včetně odpovědnosti za porušení této smlouvy. Role partnera, včetně podílu na konkrétních aktivitách projektu popř.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

části prostředků podpory z OPD, se nesmí zásadním způsobem lišit od popisu projektu obsaženého v právním aktu o poskytnutí podpory.

V případě zapojení partnera bez finančního příspěvku pravidla OPD nevyžadují smluvně / prohlášením zakotvit závazky partnera týkající se realizace projektu, pokud konkrétní výzva k předkládání žádostí o podporu nestanoví jinak.

Smlouvy, které musí být dle pravidel OPD a příslušné výzvy uzavřeny v písemné podobě, má příjemce povinnost uzavřít tak, aby kopie těchto smluv mohl přiložit k první zprávě o realizaci projektu, kterou má dle právního aktu (harmonogramu) o poskytnutí podpory povinnost předložit.



5 PROCESY A PRAVIDLA VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV

OBSAH KAPITOLY 5

5.1 Výzva k podání žádosti o podporu

5.2 Harmonogram výzev

5.3 Druhy výzev

5.4 Specifické výzvy

5.5 Obsah výzvy

5.6 Navazující dokumentace k výzvě

5.7 Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě

[Zpět na Obsah](#)



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 5 – PROCESY A PRAVIDLA VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV

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. Veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v textu výzvy a navazující dokumentaci k výzvě.

Výzvu vyhláší Řídící orgán v MS2014+. Text výzvy, včetně navazující dokumentace, bude nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na oficiálních webových stránkách OPD 2014-2020¹², kde je také uveden **harmonogram vyhlášení výzev** na aktuální rok (viz kap. 5.2 Harmonogram výzev).

Časové podmínky stanovené výzvou budou respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu (v případě dvoukolového modelu hodnocení platí lhůta obdobně i pro datum ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) bude zveřejněn na webových stránkách OPD 2014-2020 do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Jedná se o minimální lhůty. ŘO OPD při nastavení lhůt dané výzvy vychází z charakteru podporovaných aktivit.

Výzvy v rámci OPD budou vyhlášeny nejvýše na úrovni specifických cílů.

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.

¹²<http://www.opd.cz/>



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 5 – PROCESY A PRAVIDLA VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV

Každá výzva bude do harmonogramu zadána alespoň šest měsíců před datem ukončení příjmu žádostí o podporu, u průběžných výzev tři měsíce před zahájením příjmu žádostí o podporu.

5.2.1 Obsah harmonogramu výzev

Harmonogram výzev obsahuje pro účel informování žadatele následující informace:

a) identifikace výzvy

- číslo výzvy,
- název programu,
- prioritní osa,
- investiční priorita,
- specifický cíl,

b) nastavení výzvy

- druh výzvy (kolová / průběžná),
- model hodnocení (jednokolový / dvoukolový),
- odhad plánované alokace na výzvu - celková částka plánované finanční alokace výzvy vyjádřená jako výše podpory (tj. příspěvek Unie a národní veřejné zdroje, tj. státní rozpočet a státní fond, kde je to relevantní),
- datum vyhlášení výzvy (měsíc, rok),
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu (měsíc, rok) – v případě dvoukolového modelu hodnocení se datum vztahuje k předběžné žádosti o podporu,

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,

d) vyznačení synergie (pouze v relevantních případech)

- název programu, prioritní osy, investiční priority a specifického cíle, se kterými je výzva synergická,
- uvedení počáteční nebo navazující výzvy,
- popis synergie (upřesnění, co je předmětem synergické výzvy).



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 5 – PROCESY A PRAVIDLA VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV

5.2.2 Aktualizace harmonogramu výzev

Harmonogram výzev je průběžně aktualizován o nové připravované výzvy. ŘO OPD může měnit a doplňovat informace o výzvách, které již byly v harmonogramu zveřejněny. V případě změny či doplnění informací o výzvách, které již byly zveřejněny, ŘO OPD uvede odůvodnění změny. Všechny změny jsou zadávány řídicím orgánem do IS MS2014+ a zveřejňovány na webových stránkách OPD.

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 podporu¹³ (v případě dvoukolového hodnocení dle pořadí, v jakém podali předběžnou 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 dříve¹⁴). Výzva je obvykle vyhlášena na kratší dobu.

5.4 Specifické výzvy

Projekty, prostřednictvím kterých lze poskytovat podporu z OPD jsou různorodé. V závislosti na duhu projektů se bude lišit i řízení výzev.

a) Synergické projekty:

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,

¹³ Pořadí je dáno okamžikem podání projektu v informačním systému MS2014+. Právní akty o poskytnutí / převodu podpory však nemusí být nutně vydávány dle pořadí v jakém byly podány žádosti o podporu. V rámci výzvy však nesmí (po vyčerpání celé alokace výzvy) existovat nepodpořený projekt splňující podmínky pro poskytnutí podpory, který byl podán dříve, než poslední podpořený projekt.

¹⁴Hodnocení musí být i v tomto případě provedeno u všech projektů.



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 5 – PROCESY A PRAVIDLA VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV

zda je výzva počáteční nebo navazující z hlediska posloupnosti synergické vazby, žadatel v žádosti o podporu vyplní další atributy projektu, a to:

- uprojektu 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 bude 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).

b) Komplementární projekty:

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.

c) Velké projekty

Ve výzvě, kde se očekává podání velkých projektů, ŘO zohlední specifika schvalovacího procesu velkých projektů (zejména co se týče časového nastavení výzvy).

d) Fázované projekty

Samostatné výzvy budou v rámci OPD 2014-2020 vyhlášeny pro fázované projekty, které se realizují v rámci dvou programových období.

5.5 Obsah výzvy

Text výzvy je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Text výzvy bude obsahovat následující informace:

a) identifikace výzvy

- číslo výzvy
- název programu,
- prioritní osa,
- investiční priorita,



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 5 – PROCESY A PRAVIDLA VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV

- specifický cíl,
- 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, na který je výzva vyhlášena),
 - model hodnocení – jednokolový/dvoukolový,

b) časové nastavení

- datum vyhlášení výzvy,
- datum zpřístupnění žádosti o podporu v IS KP14+,
- 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 projektů,
- definice oprávněných žadatelů,
- míra spolufinancování – rozpad zdrojů financování,
- maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt,
- informace o podmínkách veřejné podpory,

d) věcné zaměření

- popis podporovaných aktivit,
- indikátory – určení projektových indikátorů, indikátorů povinných k výběru, povinných k naplnění, povinně volitelných a povinně svázaných,
- cílová skupina,
- informace o počátečních / navazujících synergických výzvách (pouze v případech, kdy půjde o synergii); u navazujících výzev budou v MS2014+ žadatelům přístupné informace o projektech v rámci počáteční synergické výzvy,

e) územní zaměření

- přípustné místo dopadu, místo realizace 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 a další podklady nutné pro odnocení žádosti o podporu a pro rozhodnutí o poskytnutí podpory,
- informace o způsobu podání žádosti o podporu - odkaz na monitorovací systém a případně informace o možnosti:



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 5 – PROCESY A PRAVIDLA VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV

- vyzvat žadatele k odstranění vad, doložení a dalších podkladů a úpravám žádosti.¹⁵,
 - jednat s právními nástupci žadatele
 - vydávat nová rozhodnutí dle § 14p rozpočtových pravidel
- informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu.

Informace budou uvedeny v textu výzvy v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na navazující dokumentaci k výzvě.

5.6 Navazující dokumentace k výzvě

Podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce budou obsahem navazující dokumentace k výzvě.

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 podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná dle fází procesu hodnocení projektů. Viz také kapitola 7.3 Kritéria výběru projektů.
- ⇒ **Model hodnocení projektů OPD**, který stanoví postupy a způsob hodnocení projektů, které budou předkládány v rámci jednotlivých specifických cílů OPD. Dokument popisuje fáze procesu hodnocení a výběru projektů, klíč pro postup do další fáze procesu, lhůty, obsahuje přehled subjektů zapojených do schvalovacího procesu a vymezení jejich rolí a pravomocí, opravné prostředky. Viz také kapitola 7.2 Modely hodnocení projektů.
- ⇒ **Vzor právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.**

Navazující dokumentace k výzvě bude zveřejněna na webových stránkách Řídícího orgánu OPD nejpozději v den vyhlášení výzvy. Řídící orgán ke každé výzvě zadá do informačního systému MS2014+ také odkaz na umístění výzvy a navazující dokumentace na internetových stránkách OPD.

5.7 Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě

ŘO upozorňuje, že kromě nepřípustných změn uvedených níže, lze vyhlášené výzvy resp. navazující dokumentaci k výzvě (zejména s ohledem v předem neočekávatelných případech)

¹⁵ Zákon č. 367/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 5 – PROCESY A PRAVIDLA VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV

upravovat. Případné změny výzev a navazující dokumentace (vč. odůvodnění) budou vždy zveřejněny na portále www.opd.cz a v IS KP14+.

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

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,¹⁶
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

V rámci textu všech průběžných výzev je vždy uváděna informace, že v průběhu trvání výzvy může potenciálně dojít ke změně ve všech výše uvedených oblastech

U průběžných výzev nebudou prováděny výše uvedené změny pro žádosti o podporu, které již byly žadateli podány.

V relevantních případech budou případné změny výzvy projednány se zástupci žadatelů (např. z hlediska dopadů na žadatele a případně další partnery).

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě budou dodržována všechna níže uvedená pravidla:

- ŘO OPD stanoví datum nabytí účinnosti¹⁷ změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil;
- změna bude řádně odůvodněná; odůvodnění bude obsahovat:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny,
 - případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

V relevantních případech ŘO OPD v odůvodnění uvede např.:

- způsob projednání změny (např. na monitorovacím výboru, projednání s žadateli / příjemci),
- odůvodnění data nabytí účinnosti,

¹⁶Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

¹⁷Místo termínu nabytí účinnosti se u výzev používá (v dokumentu výzvy) datum vyhlášení.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 5 – PROCESY A PRAVIDLA VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV

- dopady změny na žadatele a ŘO (příp. ZS OPD),
- případné dopady neprovedení změny na žadatele a ŘO, včetně uvedení dopadů na informační systém MS2014+,
- srovnání s úpravou v dalších výzvách (u výzev na synergické / komplementární projekty včetně dopadů na synergickou/komplementární výzvu.

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

6.3 Registrace uživatele do portálu IS KP14+

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](#)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

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 výzvu 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.

Postupy u integrovaných projektů jsou shodné jako u ostatních projektů s tím, že musí být zajištěna návaznost na integrovanou strategii jako celek. Součástí povinných příloh žádosti o podporu je v tomto případě Stanovisko řídicího výbor u nositele příslušné integrované strategie.

Speciálním případem jsou žádosti o podporu na integrovanou strategii jako celek. Nositel integrované strategie postupuje v tomto případě v souladu s podmínkami výzvy MMR a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020.

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 SFDI¹⁸, v případech kdy projekty jsou administrovány prostřednictvím ZS OPD;

¹⁸Pravidla SFDI jsou zveřejněna na webových stránkách SFDI: <http://www.sfdi.cz/>



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTÍ

- 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 zveřejněny na webových stránkách OPD 2014-2020.
- s textem výzvy pro podávání žádostí, které stanovují podmínky pro podání žádostí, 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+](#). 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).

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).



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Kontaktní osoby Řídícího 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](#). 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+](#).

6.5.1 Nová žádost o podporu

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



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

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.¹⁹ Pokud žadatel/příjemce chce delegovat tato práva na jiného uživatele příslušného k projektu, je nutné mu předat tato práva plnou mocí, resp. pověřením. Plné moci jsou uloženy v elektronické podobě na profilu projektu.

V případě že žadatelem je OSS (Ministerstvo dopravy ČR) žádost o podporu podepisuje osoba uvedená v pověření/plné moci statutárního zástupce žadatele, tzn. pana ministra.

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 naskenovanou a vloženou do systému uživatelem.

6.5.3.1 Elektronická plná moc

Elektronická plná moc je plněna automaticky systémem do předem definovaného formuláře. Ten je možné v systému vygenerovat, uložit v PC uživatele a následně připojit do přílohy plných mocí. 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.

¹⁹ 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

6.5.3.2 Listinná plná moc

V případě „listinné“ plné moci uživatel vloží do systému naskenovaný dokument opravňující uživatele k vybraným úlohám v rámci administrace příslušné žádosti o podporu/projektu a tento soubor připojí k formuláři. V příslušných podmínkách konkrétní výzvy může být pak definováno, jakým způsobem přesně je listinná plná moc požadována, zda stačí prostý scan, či je nutná notářsky ověřená plná moc příp. autorizovaná konverze atd. V případě, že v podmínkách výzvy není definován způsob předložení listinné plné moci, stačí předložit prostý scan. Takovou plnou moc již nepodepisuje zmocnitel, elektronický podpis připojí pouze zmocněnec, který tímto způsobem stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy. V tomto případě listinné plné moci může být zmocnitelem i uživatel neregistrovaný v IS KP14+.

6.5.3.3 Obsah plné moci

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 podepsán elektronickým podpisem zmocněnce např. žádost o podporu, Informace o pokroku v realizaci projekt. Tento výběr se provádí prostřednictvím tlačítka Vybrat předmět zmocnění. Žadateli/příjemci 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.

6.5.3.4 Zánik / odvolání plné moci

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

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.

PODROBNÝ POSTUP PRO ZALOŽENÍ, ZMĚNU ČI ODVOLÁNÍ PLNÉ MOCI V IS KP14+ JE UVEDEN V KAPITOLE 4 UŽIVATELSKÉ PŘÍRUČKY IS KP14+: POKYNY PRO VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU, KTERÁ JE ZVEŘEJNĚNA NA WEBOVÝCH STRÁNKÁCH OPD 2014-2020.

Odvolání/vypovězení plné moci je zadáno do IS KP14+ zmocnitelem nebo zmocněncem, podle strany odstoupení od plné moci (odvolání ze strany zmocnitele, vypovězení ze strany zmocněnce); či správcem přístupů a to v případě úmrtí zmocněnce/zmocnitele nebo pokud je informace o zániku požívána papírově. Pro vypovězení plné moci zmocnitel/zmocněnec/správce přístupů vstoupí do formuláře pro odebrání plné moci, vyplní data a vytvoří příslušný opis odebrání plné moci, který přiloží a podepíše. Poté budou patřit podpisová práva k žádosti o podporu/projektu pouze původnímu signatáři.

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 OPD. 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 ža-



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

dateli 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 10) 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 žádosti 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 nepodepíší 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

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 přikládání 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 otevřené 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

Při podání je žádost opatřena verzí. Po zaregistrování v IS CSSF14+ obdrží žádost o podporu registrační číslo projektu generované automaticky systémem. Žadatel je o registraci žádosti o podporu informován prostřednictvím MS2014+.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

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. Uživatelé se v rámci oblasti doplňkových informací zobrazují i informace o tom, v jakém režimu financování je projekt 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 bíle 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁ- DOSTI

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 Kategorie intervencí (zásahů)

Na záložce je nutné, pro potřeby vykazování dat vůči EK, vyplnit následující údaje:

Položky se načítají automaticky dle zvoleného specifického cíle na záložce „Specifický cíl“. Tematický cíl se načítá automaticky.

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku „Název specifického cíle“.

V poli „Název“ volí oblast intervence, která naplňuje realizaci projektu. Uvádí také podíl na alokaci projektu. V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit součet podílů u všech záznamů 100%.

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku „Název“ formu financování „Nevratný grant“. Pole Procentní podíl je vyplněn automaticky.

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku „Název“ mechanismus územního plnění. Pro města jsou určeny kódy 01- integrované územní investice – ve městech, 02- ostatní integrované přístupy k udržitelnému rozvoji měst. V ostatních případech se použije kód „07- nepoužije se“

Typ území

Žadatel vybere z číselníku „Název“ typ území. Uvádí také podíl na alokaci projektu. V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit součet podílů u všech záznamů 100%.

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku „Název“ odpovědnou ekonomickou aktivitu. Zadán může být pouze jeden záznam.

Pole Procentní podíl je vyplněn automaticky.

Lokalizace

Plní se automaticky po vyplnění záložky 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

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. Žadatel má možnost výběru z číselníků ZUJ (základní územní jednotky), obcí (LAU 1), ORP, okresů (LAU2), krajů (NUTS III) nebo regionů soudržnosti (NUTS II).

Pokud je místem realizace projektu obec (např. Rtyně v Podkrkonoší, Kunčice pod Ondřejníkem), žadatel zvolí vždy nejpřesnější výčet požadovaných jednotek z číselníku ZUJ nebo obcí. U liniových staveb delších než 20 km žadatel zvolí z číselníku úroveň okresů (LAU2). Totéž platí pro projektové žádosti, které obsahují aktivity s plošným dopadem (tzn. pokrývají větší část republiky a u kterých by bylo administrativně náročné uvést všechny kódy území na úrovni ZUJ).

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 žadateli 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 „Rožpočet“ se zpřístupní k editaci** (blíže kapitola 6.5.13.11).



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁ- DOSTI

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 Registru osob. 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 Registru osob 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“.

System 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

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.

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 nadefinovanou 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“.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

6.5.13.12 Přehled zdrojů financování

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.“

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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Uživatel vyplní dále pole „Datum předložení“ a případně zaškrtnovací 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.

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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

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

V rámci instalace nové verze MS2014+ byly od 22. 8. 2017 informace a záložky obsahující data veřejných zakázek vyjmuty z formuláře Žádosti o podporu a přesunuty do samostatného modulu. Tento modul (resp. záložka) je pro všechny projekty zobrazen v levém navigačním menu v části "Informování o realizaci".

Od tohoto data není možné vytvořit nový záznam veřejných zakázek, vykázat změnu na zakázkách stávajících a záznamy administrovat mimo nově vytvořené záložky.

Veřejné zakázky, jejichž pokrok v administraci uživatel rozpracoval nebo podal před datem 22. 8. 2017 prostřednictvím ŽoZ/ZoR/IoP projektu, budou doadministrovány touto cestou. Po schválení ze strany Řídicího orgánu/zprostředkujícího subjektu budou i tyto informace přeneseny do nové záložky Veřejné zakázky v horní části levého menu projektu.

Datové položky, které se za oblast veřejné zakázky evidují, je možné rozdělit dle fází přípravy a realizace veřejné zakázky, příp. výskytu dalších událostí, které mohou v průběhu hodnocení nabídek nebo realizace veřejné zakázky nastat, konkrétně:

- I. fáze: Záměr žadatele realizovat veřejnou zakázku
 - o Předpokládané údaje o veřejné zakázce
- II. fáze: Zahájení veřejné zakázky
 - o Základní údaje o zahájení veřejné zakázky



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁ- DOSTI

- o Plán zahájené veřejné zakázky
- III. fáze: Výběr dodavatele
 - o Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele
 - o Údaje o dodavateli
- IV. fáze: Realizace veřejné zakázky
 - o Údaje o smlouvě / dodatku
 - o Údaje o úhradě
 - o Sankční krácení
- V. fáze: Návrhy a podněty k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále ÚOHS)
 - o Návrh na ÚOHS
 - o Podnět na ÚOHS

Stavy veřejné zakázky přepíná žadatel/příjemce v IS KP14+ v závislosti na fázi přípravy a realizace veřejné zakázky. Podmínky přechodu stavů nejsou stanoveny, jedná se o číselník, ze kterého uživatel vybírá příslušný stav Veřejné zakázky. To zda byl stav VZ zvolen korektně je tedy v gesci příslušného žadatele, následně případné kontroly ze strany Řídicího orgánu.

Podle zvoleného stavu pak systém nabídne povinné údaje k vyplnění a další relevantní data související s daným stavem realizace veřejné zakázky. V případě vykazání změny na již existující zakázce - např. pokrok v administraci nebo doplnění údajů dle požadavků ŘO, je žadatel/příjemce zároveň povinen vyplnit důvod vykazání změny (záložka Zdůvodnění akce), Pro účely administrace veřejné zakázky jsou v MS2014+ od 22. 8 . 2017 zapracovány tzv. administrativní stavy VZ, které informují o provedení příslušné akce v rámci administrace VZ, buď ze strany žadatele nebo Řídicího orgánu/Zprostředkujícího subjektu.

Povinné přílohy k veřejným zakázkám

Dle přílohy Metodického pokynu pro monitorování a implementace evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014-2020 jsou příjemci povinni v rámci MS 2014+ modul veřejné zakázky zadávat kromě vyplněných datových polí i přílohy. Těmito povinnými přílohami jsou:

1. zadávací podmínky
2. protokol o otevírání obálek podepsaný příslušnou osobou/osobami
3. záznam o posouzení splnění podmínek účasti podepsaný příslušnou osobou/osobami
4. zpráva o hodnocení nabídek podepsaná příslušnou osobou/osobami
5. nabídka vybraného dodavatele
6. text námitek (pokud je relevantní)
7. rozhodnutí o námitkách (pokud je relevantní)
8. uzavřená smlouva
9. dodatek (pokud je relevantní)
10. dokument o předčasném ukončení smlouvy (pokud je relevantní)
11. text návrhu na ÚOHS (pokud je relevantní)
12. zahájení řízení z moci úřední (pokud je relevantní)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Podrobné informace k modulu Veřejné zakázky včetně detailního popisu jednotlivých stavů a detailního popisu jednotlivých záložek (včetně printscreenů) jsou uvedeny v Uživatelské příručce Veřejné zakázky.

6.5.13.17 Příložené dokumenty k žádosti o podporu

Na záložce „Příložené dokumenty“ vybírá žadatel volbou z číselníku předem definované přílohy stanovené na výzvě, kde jsou uvedeny nejen informace o druhu přílohy a formátu příkládaného 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 příloh žádosti. Přesná specifikace rozsahu a konkrétního obsahu příloh bude součástí dokumentace zveřejněné společně s příslušnou výzvou pro daný specifický cíl.

Všechny požadované přílohy jsou žadatelem předkládány výhradně v elektronické podobě jakožto nedílná součást žádosti o podporu zpracované na portálu ISKP14+ (<https://mseu.mssf.cz/>). Po vložení přílohy do aplikace IS KP14+ je nutné následně potvrdit její platnost elektronickým podpisem (stiskem pečete vedle položky „Soubor“).

V odůvodněných případech lze po předchozí dohodě s Řídicím orgánem předložit vybrané přílohy v listinné podobě (např. takové přílohy, které svým charakterem či rozsahem efektivní předložení v elektronické podobě neumožňují). V případě doložení přílohy v listinné podobě žadatel zaškrtně checkbox „Doložený soubor“ a uvede odkaz na jeho umístění. Tlačítkem „Uložit“ žadatel údaje uloží.

V přehledu příloh je indikováno (Ano/Ne), zdali je daná příloha povinně součástí již Předběžné žádosti o podporu (i v případě, že daná příloha povinná pro Předběžnou žádost není, je její co nejvčasnější doložení vhodné). Řídicí orgán upozorňuje, že na základě výsledků posouzení Předběžné žádosti o podporu v rámci prvního kola hodnocení může být žadateli před předložením kompletní (plné) žádosti o podporu doporučeno dopracování přílohy, která v níže uvedeném seznamu není uvedena.

6.5.13.18 Čestná prohlášení

V případě, že v rámci vyhlášené výzvy je požadováno doložení čestných prohlášení, vybírá žadatel příslušná čestná prohlášení na záložce „Čestná prohlášení“ a zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrdí svůj souhlas s jeho zněním.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁ- DOSTI

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;
- 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](#)**.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 6 – PROCESY A PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁ- DOSTI



7 PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

OBSAH KAPITOLY 7

7.1 Fáze procesu schvalování

7.2 Modely hodnocení projektů

7.3 Kritéria výběru projektů

7.4 Hodnocení projektů

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

7.5 Postup při hodnocení projektů

- Hodnotící komise
- Postup při využití dvoukolového hodnocení projektů v průběžných výzvách
- Postup při využití dvoukolového hodnocení projektů v kolových výzvách
- Postup při využití jednokolového hodnocení projektů v kolových výzvách
- Postup při hodnocení projektů TP
- Opatření pro účely zamezení poskytnutí nové slučitelné veřejné podpory

7.6 Rozhodnutí o charakteru projektů

[Zpět na Obsah](#)



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

7.1 Fáze procesu schvalování

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. 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 se dělí na dvě části:

1. Hodnocení projektů – blíže viz kap.7.4 a 7.5,
2. Výběr projektů – blíže viz kap. 8.

Proces hodnocení projektů zahrnuje několik fází:

- ⇒ kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí-viz kapitola 7.4.1;
- ⇒ věcné hodnocení - viz kapitola 7.4.2;
- ⇒ analýzu rizik (s navazující ex-ante kontrolou) - viz kapitola 7.4.3.

Proces výběru projektů zahrnuje:

- ⇒ výběr projektů;
- ⇒ přípravu a vydání /podepsání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – blíže viz kapitola 9.2.

V závislosti na nastavení modelu hodnocení pro jednotlivé specifické cíle v rámci OPD 2014-2020 nemusí být součástí procesu schvalování všechny uvedené fáze.

Požadavkem pro postoupení žádosti o podporu do další fáze schvalování je splnění požadavků fáze předchozí.

7.2 Modely hodnocení projektů

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 žádost o podporu vyhodnocena ŘO OPD jako vyhovující, je žadatel vyzván k předložení kompletních podkladů



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

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.

Postupy a 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 nejpozději v den vyhlášení výzvy na webových stránkách OPD s navazující dokumentací k vyhlášené výzvě (viz také kapitola 5.6 Navazující dokumentace k výzvě).

Důvodem použití různých modelů hodnocení jsou zejména typové odlišnosti projektů a příjemců v rámci jednotlivých specifických cílů. V rámci jedné výzvy bude použit vždy jeden z možných modelů hodnocení.

7.3 Kritéria výběru projektů

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu. Projekty musí splňovat tyto aspekty kvality projektů:

- Účelnost
- Potřebnost
- Efektivnost
- Hospodárnost
- Proveditelnost
- Soulad s horizontálními principy.

Tyto aspekty kvality projektů jsou v procesu schvalování projektů blíže specifikovány kritérii výběru projektů. Kritéria výběru projektů pro OPD 2014-2020 jsou zpracována v souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 vydaným MMR a jsou schvalována Monitorovacím výborem.

U předložených projektů OPD budou hodnoceny např. tyto parametry:

- ⇒ soulad projektu a jeho cílů s cíli OP Doprava,
- ⇒ soulad projektu s DSS,
- ⇒ společenská ekonomická efektivnost a zdůvodnění účelnosti vynaložených prostředků – hodnota za peníze,
- ⇒ zajištění udržitelnosti projektu (zejména z pohledu provozování projektu a údržby),
- ⇒ naplňování cílů DP ČR a DP EU,
- ⇒ splnění specifických cílů a soulad s příslušnou prioritní osu,
- ⇒ příspěvek realizace projektu ke zkvalitnění životního prostředí a zlepšení veřejného zdraví, a to mimo jiné prostřednictvím:
 - naplňování cílů programů zlepšování kvality ovzduší (vytvořených dle ustanovení zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší,



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

- příspěvku realizace projektu ke snížení emisí, a to včetně primárních částic a prekurzorů sekundárních částic v obydlených oblastech,
- ⇒ slučitelnost s horizontálními politikami Unie,
- ⇒ v relevantních případech ekonomická způsobilost žadatele,
- ⇒ další potřebné dokumenty a doklady dle povahy projektu a evropských či národních legislativních a metodických požadavků (např. studie proveditelnosti, stanoviska příslušných orgánů, znalecké či expertní posudky apod.).

Kritéria výběru projektů platná pro příslušnou výzvu jsou vždy součástí zveřejněné dokumentace výzvy. Součástí dokumentu „Kritéria výběru projektu“ je hodnotící soubor s podrobnou specifikací kritérií.

U projektových žádosti bude kontrolována úplnost a formální správnost projektových žádostí a způsobilost nákladů požadované intervence z hlediska pravidel FS a ERDF a národního veřejného spolufinancování.

Žádný projekt neobdrží finanční prostředky Unie předtím, než splní veškeré požadavky kladené legislativou EU – a zejména nikoli předtím, než bude dokončeno vyhodnocení EIA (tam, kde je příslušnou legislativou požadováno).

Kontrola přijatelnosti, formálních náležitostí a věcné hodnocení probíhá na základě kritérií, která mohou být dle jejich **funkce**:

- **vylučovací** – výsledek může nabýt pouze hodnot splněno/nesplněno; při nesplnění kritéria je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu;
- **hodnotící** – míra naplnění kritéria se hodnotí body nebo slovními deskriptory²⁰ (u kolových výzev budou k jednotlivým deskriptorům přiřazeny body);
- **kombinovaná** – míra naplnění kritéria se hodnotí body nebo slovními deskriptory (u kolových výzev budou k jednotlivým deskriptorům přiděleny body; při nedosažení minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu; v případě hodnocení pomocí slovních deskriptorů mohou výsledky nabývat hodnot splněno zcela /splněno převážně /splněno částečně/splněno nedostatečně. Výsledek bude doplněn slovním odůvodněním. V případě hodnocení „Splněno nedostatečně“ projekt nemůže být schválen.

7.4 Hodnocení projektů

První část procesu schvalování je hodnocení žádostí o podporu.²¹

²⁰ Slovní deskriptor je text vyjadřující kvalitu projektu z hlediska daného kritéria.

²¹ Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole přijatelnosti, formálních náležitostí, věcném hodnocení a analýze rizik.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Žádost o podporu může procházet v případě jednokolového 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/výzvu 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.

7.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a příslušných kritérií je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení.

V této fázi hodnocení budou vždy ověřeny minimálně 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, pokud je ve vyhlášené výzvě stanovena,
- ⇒ žádost byla podána v souladu s těmito Pravidly v předepsané formě, podepsaná statutárním zástupcem žadatele a jsou vyplněny všechny povinné části,
- ⇒ žádost o podporu obsahuje dostatečné informace (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem ve výzvě) pro hodnocení žádosti o podporu ve všech fázích hodnocení, byly doloženy všechny povinné části žádosti o podporu včetně příloh v předepsané formě včetně očíslování. Přehled všech příloh žádosti o podporu včetně upřesnění jejich rozsahu a konkrétního obsahu bude součástí dokumentace zveřejněné společně s příslušnou výzvou (indikativně viz Příloha 1 – Přehled příloh žádostí).

V rámci kontroly přijatelnosti řídicí orgán dále posoudí žadatele z hlediska rizika podvodu. Zejména ověří trestní bezúhonnost statutárních zástupců (např. prostřednictvím čestného prohlášení nebo výpisu z rejstříků trestů ne staršího než 3 měsíce v době podání žádosti o podporu), případně další požadavky stanovené ŘO ve výzvě.

V souvislosti s identifikací vlastnické struktury je žadatel/příjemce povinen doložit na vyžádání ŘO všechny uvedené skutečnosti, zejména se pak jedná o uvedené osoby a výši vlastnických podílů včetně podávání informací o významných změnách v této oblasti od podání žádosti o podporu.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

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.

ŘO OPD provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů. Tato kritéria jsou zveřejňována vždy s výzvou viz kapitola 7.3.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají **formu vylučovacích kritérií v podobě:**

- ⇒ splněno,
- ⇒ nesplněno,
- ⇒ nehodnoceno (pro případy kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele),
- ⇒ nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na danou žádost o podporu nevztahuje).

Řídicí orgán považuje všechna kritéria za „napravitelná“. V případě, že by bylo některé kritérium určeno jako „nenapravitelné“, bude tato skutečnost uvedena v příslušném hodnotícím souboru, který je zveřejňován společně s kritérii výběru projektů jako součást dokumentace příslušné výzvy.²²

V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ bude žádost o podporu při kontrole přijatelnosti 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).

V případě, že jsou všechna „nenapravitelná“ kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ (minimálně jednou).

Počet výzev k doplnění se liší dle typu výzvy a je pro jednotlivé typy výzev specifikován ve schválené verzi Modelu hodnocení projektů OPD. Žádost o podporu, respektive její příslušná část, je poté znovu předmětem kontroly formálních náležitostí. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení. U kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

²² Nenapravitelná a napravitelná kritéria mohou být stanovena pouze v souladu s ustanovením § 14j odst. 4 rozpočtových pravidel.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

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 IS KP14+ (blíže viz kapitola 8.6 - Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru projektu).

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. 8.6 - Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru projektu).

Lhůty pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu je provedeno nejpozději ve lhůtě 15 pracovních dnů od data registrace projektu. Následná kontrola je provedena nejpozději ve lhůtě 10 pracovních dnů.

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

Standardní lhůta pro doplnění žádosti o podporu žadatelem je 10 pracovních dnů od data doručení výzvy. Tato lhůta může být v odůvodněných případech zkrácena na minimálně 5 pracovních dnů. V odůvodněných případech může být tato lhůta také prodloužena na více než 10 pracovních dnů. **Přesná lhůta pro doplnění bude uvedena vždy v textu žádosti ŘO OPD o doplnění údajů.** V řádně odůvodněných případech může žadatel požádat o prodloužení původně stanovené lhůty pro doplnění žádosti.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

7.4.2 Věcné hodnocení projektových žádostí

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Věcné hodnocení projektů provádí hodnotící komise (viz kapitola 7.5.1 Hodnotící komise) na základě předem stanovených kritérií pro věcné hodnocení (viz kapitola 7.3-Kritéria výběru projektů).

Kritéria pro věcné hodnocení mohou mít **formu vylučovacích, hodnotících i kombinovaných kritérií** – viz kapitola 7.3.

Výsledek věcného hodnocení, resp. kroku věcného hodnocení, se určuje tímto způsobem:

- 1) ověřením splnění všech vylučovacích a kombinovaných kritérií; v případě nesplnění některého kritéria bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení,
- 2) stanovením výsledného počtu bodů (vyjma průběžných výzev s hodnocením pomocí slovních deskriptorů bez převodu na bodový výsledek),
- 3) ověřením, že výsledný počet bodů splňuje minimální bodovou hranici (vyjma průběžných výzev s hodnocením pomocí slovních deskriptorů bez převodu na bodový výsledek); v případě nepřekročení minimální bodové hranice bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

U průběžných výzev není věcné hodnocení nutnou součástí procesu hodnocení. U kolových výzev je vždy povinnou součástí schvalování projektů. Specifikace hodnotících kritérií pro konkrétní výzvu je vždy součástí navazující dokumentace k výzvě.

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 nespĺnila podmínky věcného hodnocení, nebo
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou.

Standardní lhůta pro provedení věcného hodnocení je stanovena na 40 pracovních dnů od dokončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu (v případě dvoukolového hodnocení platí tato lhůta pro 1. i 2. kolo hodnocení). 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)).

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován dle postupů uvedených v kapitole 8.6 - Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru projektu.



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

7.4.3 Analýza rizik

Pro jednotlivé žádosti o podporu, které úspěšně prošly kontrolou přijatelnosti a 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). U projektů, u kterých budou identifikována nepřijatelná rizika, bude obvykle provedena ex-ante kontrola. Řídící orgán může provést ex-ante kontrolu u každého projektu i bez ohledu na výsledek analýzy rizik, pokud to považuje za nezbytné.

Projekt může být vyřazen z procesu schvalování pouze na základě provedení ex-ante kontroly při porušení podmínek stanovených výzvou, a to v rámci fáze výběru projektu. Ex-ante kontrola může proběhnout formou kontroly na místě nebo formou administrativního ověření.

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

Analýzu rizik provádí hodnotící komise podle předem stanovených podmínek. 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, a je vždy zveřejňován s dokumentací k výzvě.

7.5 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 – viz kapitola 7.2.

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, 1.4, 2.1 a 3.1	Průběžná	2 kola	Ano
1.5 (kolejová vozidla)	Průběžná	1 kolo	Ano
1.3, 1.5 (interoperabilita), 1.5 (plavidla) a 2.2	Kolová	1 kolo	Ano



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

2.3 (ITS ve městech)	Kolová	1 kolo	Ano
2.3 (ITS na silniční síti)	Průběžná	2 kola	Ano
4.1	Průběžná	1 kolo	Ne

7.5.1 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 pro daný specifický cíl.

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.

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 bez 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.

7.5.2 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 indikativně 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 7.4.1 a ve schváleném Modelu hodnocení projektů OPD



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

- 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 IS KP14+ 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
- ⇒ 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 včetně aktualizace hodnocení dle všech věcných kritérií (součástí posouzení je ověření vzájemného souladu dokumentů předložených v prvním a druhém kole),
 - 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 IS KP14+.

7.5.3 Postup při využití dvoukolového hodnocení projektů v kolových výzvách

Model hodnocení je přizpůsoben charakteru předpokládaných projektů a příjemců – může se jednat např. o projekty municipálních příjemců v sektoru dopravy. Výběr projektů (viz kapitola 8) bude proveden až po zhodnocení všech projektů (v případě, že požadovaná výše podpory



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

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, budou tyto projekty řazeny podle data registrace předběžné žádosti o podporu.

V prvním kole je předložena Předběžná žádost o podporu a přílohy. Výčet příloh pro první a druhé kolo hodnocení je indikativně 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 7.4.1 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 všechna kola výzvy v rámci daného specifického cíle příp. všechna kola výzvy daného programu v rámci 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 IS KP14+ 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 žadatelům 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



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

- 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 dorepracovaných a nově předložených dokumentů včetně aktualizace hodnocení dle všech věcných kritérií (součástí posouzení je ověření vzájemného souladu dokumentů předložených v prvním a druhém kole);
- 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 IS KP14+.

7.5.4 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 data registrace žádosti o podporu.

V jednokolovém modelu hodnocení předkládá žadatel veškeré údaje nutné pro hodnocení v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu. To nevyklučuje 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 soutěžit 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 7.4.1 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 všechna kola výzvy v rámci daného specifického cíle, příp. všechna kola výzvy daného programu v rámci specifického cíle;
 - hodnotící komise vyhodnotí věcná kritéria;



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

- 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 IS KP14+.

7.5.5 Postup při hodnocení projektů TP

Projekty jsou hodnoceny v jednodolovém 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.

Jednodolové hodnocení na straně ŘO bude probíhat dle následujících kroků:

- ⇒ kontrola kritérií přijatelnosti dle stanovených postupů uvedených v kapitole 7.4.1a 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 7.4.1 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 IS KP14+ (počet doplnění formálních náležitostí není v této výzvě omezen), a to ve lhůtě 10 dnů od data doručení výzvy k doplnění – blíže viz kapitolu 7.4.1 - Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.

- ⇒ Předání výsledků žadatelům prostřednictvím IS KP14+ v souladu s kapitolou 8.6– Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru projektu.

7.5.6 Opatření pro účely zamezení poskytnutí nové slučitelné veřejné podpory

V případě, že se objeví skutečnosti nasvědčující tomu, že příjemce obdržel kdykoli v průběhu deseti předcházejících let před podáním žádosti o veřejnou podporu z OPD jakoukoli jinou veřejnou podporu, kterou EK následně prohlásila za neslučitelnou a která dosud nebyla navrácena, pozastaví ŘO OPD vyplácení veškeré nové slučitelné veřejné podpory tomuto příjemci, dokud příjemce prokazatelně nevrátí starou protiprávní a neslučitelnou podporu.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Opatření pro účely vymáhání nelegální či neslučitelné veřejné podpory:

V případě, že příjemce obdržel veřejnou podporu z OPD, kterou EK následně prohlásila za neslučitelnou, ŘO příjemce vyzve k navrácení veřejné podpory ve lhůtě, která vyplývá z rozhodnutí Evropské komise²³.

Tato lhůta EK je brána jako nejzazší a Řídicí orgán tuto lhůtu ve výzvě k vrácení veřejné podpory vždy přiměřeně zkrátí z důvodu své povinnosti poskytovatele podat žalobu u vnitrostátního soudu, pokud příjemce vyzve k navrácení podpory dle zvláštního právního předpisu ve stanovené lhůtě nevyhoví a řízení o odnětí dotace podle zvláštního právního předpisu nebude účelné.

Opatření, kterými ŘO předchází uznání veřejné podpory za nelegální a neslučitelnou:

- Respektování kumulačního pravidla a povinnost Deggendorf²⁴: ŘO si před poskytnutím podpory malého rozsahu (de minimis) ověří v centrálním registru²⁵, zdali poskytnutím podpory nedojde u daného příjemce k překročení limitu pro podporu de minimis a zaznamená údaje o poskytnuté podpoře a o příjemci do centrálního registru v zákonem stanovené lhůtě 5 pracovních dnů.
- Při předložení projektové žádosti žadatel podepisuje čestné prohlášení, že nemá nevypořádané finanční závazky (z jiných projektů nebo z rozhodnutí EK k navrácení finančních prostředků). V případě potřeby si ŘO vyžádá čestné prohlášení znovu před proplacením první žádosti o platbu.

Účelem navrácení je obnovit na trhu stav, který předcházel poskytnutí podpory. To je nezbytné, aby bylo zajištěno zachování rovných podmínek na vnitřním trhu v souladu s čl. 3 písm. g) Smlouvy o založení ES. Navrácení protiprávní a neslučitelné podpory není sankcí, nýbrž logickým důsledkem zjištění její protiprávnosti.

EK/ŘO je ve věci navrácení podpory omezena lhůtou deseti let. Tato promlčecí lhůta počíná dnem, kdy je protiprávní podpora udělena příjemci, běh promlčecí lhůty přerušuje jakékoli

²³ Je žádoucí, aby k realizaci negativního rozhodnutí Evropské komise došlo okamžitě. Za tímto účelem bude Evropská komise ve svých rozhodnutích stanovovat lhůty, ve kterých k tomuto výkonu musí dojít – první lhůta v délce dvou měsíců od vstupu rozhodnutí v platnost slouží k tomu, aby členské státy informovaly Komisi o plánovaných nebo přijatých opatřeních, druhá lhůta čtyř měsíců od vstupu rozhodnutí v platnost je stanovena pro výkon samotného rozhodnutí.

²⁴ Požadavek vyplývá z rozhodnutí Soudu prvního stupně ze dne 13. září 1996 ve spojených věcech T-244/93 a T-486/93, Textilwerke Deggendorf GmbH (dále jen „TWD“) versus Komise; rozhodnutí Evropského soudního dvora ze dne 15. května 1997 ve věci C-355/95 P, TWD versus Komise. Dále z článku 16 nařízení Rady (ES) č. 2015/1589 ze dne 13. července 2015, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 108 Smlouvy o fungování Evropské unie (kodifikace) - (Kodifikace nařízení Rady (ES) č. 659/1999 ve znění pozdějších předpisů) a z Oznámení o navrácení z roku 2007 (OJ C 272, 15.11.2007, s. 4)

²⁵ Česká republika má již od 1. 1. 2010 zřízený centrální registr podpor malého rozsahu, který monitoruje všechny poskytnuté podpory malého rozsahu na území státu (zahrnuje všechny 4 nařízení na podporu de minimis).



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

opatření přijaté Komisí nebo členským státem týkající se protiprávní podpory. Každým přerušáním počíná lhůta běžet znovu. Promlčecí lhůta se dále staví po dobu, kdy je rozhodnutí Komise předmětem jednání před ESD, kam může EK podat žalobu.

Pokud ŘO rozhodne, že z OPD bude poskytována jakákoli veřejná podpora (notifikovaná, neoznámená podpora v režimu de minimis, nebo na základě blokových výjimek), budou podmínky poskytnutí i vracení (bude-li následně prohlášena za nelegální či neslučitelnou) této veřejné podpory, detailně rozpracovány v příslušné výzvě a před jejím vyhlášením doplněny do OM ŘO. Při realizaci programu provádí ŘO pravidelně kontroly plnění podmínek programu. Kontroly projektů ze strany ŘO probíhají před poskytnutím dotace formou administrativního ověření, jakož i v průběhu realizace projektu formou kontrol na místě.

7.6 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. Přepočet 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 čl. 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



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 7 – PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ PROJEKTŮ

OPD povinen ověřit charakter projektu. Pro tento přepoččet 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 následně postupováno v souladu s kapitolou 8.5.

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 přepoččet 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

8 PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

OBSAH KAPITOLY 8

8.1 Základní pravidla pro výběr projektů

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 (Independent Quality Review - IQR)
- Kritéria přezkumu kvality velkých projektů
- Rozhodnutí o výběru velkých projektů na úrovni EK/IQR

8.6 Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru projektu

8.7 Žádost o přezkum

- Lhůta pro podání žádosti o přezkum
- Způsob podání žádosti o přezkum
- Obsah žádosti o přezkum
- Vyřízení žádosti o přezkum

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

- Vrácení žádosti o podporu
- Doplnění vrácené žádosti o podporu

[Zpět na Obsah](#)



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

8.1 Základní pravidla pro výběr projektů

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

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů, které ŘO OPD zařadil do procesu hodnocení.
2. Výběr projektů provádí ministr dopravy na základě výsledků hodnocení projektů.
3. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.
4. U kolových výzev jsou projekty na základě věcného výsledku hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení. V případě, že se v seznamu vyskytnou dvě nebo více žádosti se stejným počtem bodů, jsou tyto žádosti řazeny dle data registrace žádosti o podporu (tzn. žádost o podporu s nejstarším datem registrace je řazena jako první).
5. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. Alokace je na projekty přidělována v pořadí podle výsledku hodnocení resp. dle data registrace žádosti o podporu (v případě shodného počtu bodů). Poslední z podpořených projektů tedy může obdržet pouze část požadované podpory.
6. Projekty mohou být doporučeny k financování s výhradou. To znamená, že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených ve výzvě nebo v rámci výběru projektu.
7. ŘO bude informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku – viz kapitola 8.6 - Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru 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.

Pro projekty, které byly kladně posouzeny hodnotící komisí, podepisuje ministr dopravy Schvalovací protokol. V případě, že hodnotící komise doporučí k financování s výhradou, budou výhrady zohledněny v podmínkách Schvalovacího protokolu. Nedílnou součástí Schvalovacího protokolu je Specifikace projektu, kterou podepisuje Ředitel odboru fondů EU do 10 pracovních dnů od obdržení podepsaného schvalovacího protokolu. O schválení výběru projektů ministrem dopravy je příjemce informován prostřednictvím IS KP14+ do 5 pracovních dnů od obdržení podepsaného schvalovacího protokolu. Žadateli je odeslán podepsaný schvalovací protokol projektu nejpozději do 5 pracovních dnů po podpisu specifikace projektu.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

Nejpozději do 5 pracovních dnů po podpisu specifikace projektu ze strany ŘdO 430 zasílá ŘO společně s podepsaným Schvalovacím protokolem (včetně specifikace) pokyn SFDI k uzavření Rámcové smlouvy o financování projektu (dále jen „Smlouva“) s příjemcem nebo věcně příslušnému odboru pokyn k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

V případě, že žadatel po vydání Schvalovacího protokolu není schopen dodržet termíny či jiné údaje, ke kterým je zavázán ve Schvalovacím protokolu, písemně požádá ŘO o jeho změnu. Žadatel je povinen o vydání změnového schvalovacího protokolu požádat bezprostředně po okamžiku, kdy příčina změny projektu nastala.

V případě, že ministr dopravy nepodepíše, resp. zamítne schválení předložené žádosti, ŘO OPD o této skutečnosti informuje žadatele přes IS KP14+, popřípadě i písemně dle postupů uvedených v kapitole 8.6 - *Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru projektu*. Žadatel je oprávněn požádat o přezkum výsledku výběru projektu. Postupy pro podání a vyřízení žádosti o přezkum jsou uvedeny v kapitole 8.7 - *Žádost o přezkum*.

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. V odůvodněných případech může být tato lhůta prodloužena. V případě, že HK doporučí projekt k financování s výhradou, budou výhrady zohledněny v podmínkách Schvalovacího protokolu. Takto formulované podmínky budou vždy obsahovat i konkrétní lhůtu či termín pro jejich splnění. Jako podklad budou přiloženy i projektové žádosti a výstupy hodnotící komise.

Po schválení/neschválení ministrem dopravy informuje ŘO OPD žadatele o výsledku prostřednictvím IS KP14+nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení příslušných dokumentů. V případě schválených projektů je žadatel 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 dle postupů uvedeného v kap. 9.2).

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 9.2.2.).

Oznámení o schválení či neschválení projektové žádosti či další komunikace s žadatelem související s výsledkem schvalovacího procesu projektové žádosti je realizována cestou IS KP14+, popřípadě i písemně (bližší viz kap. 8.6).



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

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 zapojeny 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 zapracovány 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

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 veřejné 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



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

- 1.1. 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**
 - 2.1. 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 veřejnou podporu, nebo v případě veřejné 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



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

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.



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

- 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):
- 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;
 - 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:
- 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);
 - směrnicí Rady 91/271/EHS (4) u projektů v sektoru městských odpadních vod;
 - 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
 - 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

- Soulad a adekvátnost cílů projektu se specifickými cíli stanovenými v rámci příslušných prioritních os dotčených operačních programů.
- Adekvátnost očekávaného přínosu projektu k ukazatelům výsledků a výstupů prioritní osy.
- Adekvátnost očekávaného přínosu projektu pro socioekonomický rozvoj.



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

- 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 tyto 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, nevydává-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 žadatelům. Po zpracování odpovědí na připomínky EK/IQR ŘO OPD připraví projektovou žádost k opětovnému předložení (přepočít na EUR aktuálně platným měsíčním kurzem ECB posíleným o 5 %). Dále na EK/IQR zasílá pouze dokumenty, které byly



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

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/IQR²⁶ 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.

8.6 Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru projektu

Řídicí orgán bude informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu prostřednictvím IS KP14+. **Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů** bude žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze, a to změnou stavu u projektu v IS KP14+ a interní depeší **do 5 pracovních dní** od ukončení každé fáze procesu schvalování projektů. Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v IS KP14+.

²⁶Schválení velkého projektu ze strany EK je podmíněno zadáním první zakázky do tří let ode dne schválení.



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

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

Úspěšným žadatelům je zároveň zasílán schvalovací protokol dopisem, který obsahuje informaci o datu schválení a o dalším postupu v souladu s podmínkami výzvy a s požadavkem o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to nejpozději do 5 pracovních dní po datu vydání schvalovacího protokolu²⁷.

V případě žadatelů, u kterých lze na základě provedeného hodnocení předpokládat, že nebudou úspěšní, zašle ŘO OPD vyrozumění o výsledku hodnocení prostřednictvím IS KP14 nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů. Toto oznámení bude obsahovat následující informace:

- výsledek dané fáze hodnocení a výběru projektů,
- detailní výsledky hodnocení a výběru projektu (v případě věcného hodnocení s přiložením 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),
- poučení o možnosti vyjádřit se ve lhůtě 15 kalendářních dnů k zaslaným podkladům prostřednictvím žádosti o přezkum (viz kapitola 8.7 - Žádost o přezkum).

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.

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.

Rozhodnutí o ukončení administrace projektu

Rozhodnutí, kterým se žádost o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci zcela zamítá, poskytovatel vydá nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy vydal veškerá rozhodnutí, kterými

Okomentoval(a): [BVI1]: Viz manuál Rozhodnutí o ukončení administrace projektu (zeptat se O432 na název dokumentu)

²⁷ Datem vydání schvalovacího protokolu se rozumí datum podpisu specifikace projektu, která je součástí schvalovacího protokolu.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

jsou finanční prostředky na základě výzvy podle § 14j zákona č. 218/2000 Sb. poskytnuty. Součástí rozhodnutí je odůvodnění zamítnutí žádosti a poučení o opravných prostředcích.

8.7 Žádost o přezkum

Žadatelé o dotaci, kteří byli seznámeni s podklady pro vydání rozhodnutí o výsledku hodnocení a výběru projektu dle kapitoly 8.6, jsou oprávněni vůči nim vznést připomínky prostřednictvím žádosti o přezkum. Rovněž žadatelé, kteří odmítli úpravy žádosti navrhované ze strany ŘO, mají před vydáním rozhodnutí o ukončení administrace žádosti rovněž nárok na vznesení připomínek prostřednictvím žádosti o přezkum.

8.7.1 Lhůta pro podání žádosti o přezkum

Každý žadatel může podat žádost o přezkum **nejpozději do 15 kalendářních dní** ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektu (viz kapitola 8.6 Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru projektu). Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí oprávněný žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.

8.7.2 Způsob podání žádosti o přezkum

Žádost o přezkum se podává elektronicky prostřednictvím ISKP14+. Pro podání žádosti o přezkum slouží jednotný formulář, který je žadatelům k dispozici v rámci ISKP14+. Po vyplnění a autorizaci žádosti o přezkum ze strany žadatele bude formulář automaticky zaslán na ŘO OPD.

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

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

8.7.3 Obsah žádosti o přezkum

Obsahem žádosti o přezkum jsou následující údaje:

- Registrační číslo žádosti o podporu;
- Název projektu;
- Kontaktní údaje žadatele;
- Předmět žádosti (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky);
- Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká);



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

- Návrh žadatele – jaký výsledek od podání žádosti o přezkum 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.

8.7.4 Vyřízení žádosti o přezkum

Řídící orgán OPD zřídí pro vyřizování žádostí o přezkum **přezkumnou komisi (dále PK)** v souladu s Modelem hodnocení projektů OPD, která tyto žádosti posuzuje a formuluje doporučení pro další postup ve věci příslušných projektových žádostí. Způsob jmenování a složení PK je popsán v kapitole 2.3 Modelu hodnocení projektů OPD, zveřejňovaném s každou výzvou. Činnost přezkumné komise se řídí jejím statutem a jednacím řádem, který tvoří Přílohu č. 2 k Modelu hodnocení projektů OPD. Platí, že rozhodovat o výsledku přezkoumání nesmí osoba, která prováděla hodnocení projektů, které jsou předmětem dané žádosti o přezkum.

Připomínky podané prostřednictvím žádosti o přezkum Řídící orgán vyřídí v přiměřené lhůtě.

Vypořádání žádosti o přezkum bude obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany PK, **tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou** a dále jednoznačné zdůvodnění.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, PK uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Řídící orgán OPD provede bezodkladně nezbytná opatření k nápravě a **projekt bude znovu zařazen do schvalovacího procesu**. Opravná hodnotící komise provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry přezkumné komise vzešlými z vypořádání připomínek žadatele. S ohledem na charakter připomínek/oprav může ŘO přiřadit projektu jako opravného hodnotitele stejnou osobu, která prováděla řádné hodnocení, příp. nového hodnotitele.

V případě, že žádost o přezkum je v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může přezkumná komise sama rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (např. pokud se bude jednat o zjevnou chybu ve vylučovacím kritériu nebo v případech, kdy je zcela jednoznačné, že žádost o podporu i při maximálním bodovém hodnocení u přehodnocovaných kritériích nedosáhne minimální bodové hranici, nutné pro výběr projektů).

Řídící orgán závěry přezkumné komise zohlední při rozhodování o žádosti o podporu. Řídící orgán může provést výběr projektů ještě před vypořádáním všech žádostí o přezkum.

Žadatel bude informován o výsledném vypořádání žádosti o přezkum prostřednictvím IS KP14+ (do 10 pracovních dnů od podpisu zápisu z příslušného jednání PK). Spolu s informací o výsledném vypořádání bude žadateli zaslán i zápis z jednání PK.



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

V případě, že přezkumná komise navrhne doplnění žádosti o další informace, bude tento požadavek taktéž uveden ve vypořádání 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).

V případech, kdy žádost o podporu bude shledána nedůvodnou a tudíž nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů (nebo žadatel možnost podat žádost o přezkum nevyužije), **vydá ŘO OPD rozhodnutí o ukončení administrace žádosti**, které v souladu se zákonnými požadavky na doručování a prostřednictvím IS KP14+, doručí žadateli.

Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti bude obsahovat minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů,
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu.

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

8.8.1 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“.

8.8.2 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 10.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 8 – PROCESY A PRAVIDLA VÝBĚRU PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

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



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

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

OBSAH KAPITOLY 9

9.1 Způsoby poskytování prostředků příjemcům

9.2 Postup přípravy a vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Rámcová smlouva o financování projektu spolufinancovaného z fondů EU
- Právní akty schvalující projekty ŘO OPD

[Zpět na Obsah](#)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

9.1 Způsoby poskytování prostředků příjemcům

Dotace ze SR na předfinancování prostředků EU a na národní spolufinancování mohou být poskytnuty příjemci pouze po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt o poskytnutí / převodu podpory představuje základní právní rámce a vymezuje práva a povinnosti příjemce dotace a řídicího orgánu. Právní akt může být vydán pouze po splnění všech podmínek stanovených ve výzvě a v navazující dokumentaci k výzvě a případně stanovených při doporučení projektu k financování s výhradou.

V případě navazujících synergických projektů (projektů, které mají být realizovány v rámci navazující synergické výzvy) může být vydán právní akt o poskytnutí / převodu podpory jen v případě, že počáteční synergický projekt (projekt, který byl realizován v rámci počáteční synergické výzvy je ve stavu s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory nebo některém následujícím pozitivním (nebo neutrálním) stavu.

V rámci OPD 2014-2020 jsou finanční prostředky poskytovány příjemcům na základě

- **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (dále také „rozhodnutí“) vydaném Řídicím orgánem OPD v souladu se Zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (dále „zákon o rozpočtových pravidlech“) v případě projektů financovaných přímo řídicím orgánem OPD- dále viz podkapitolu 9.2;
- **Rámcové smlouvy o financování projektu spolufinancovaného z fondů EU a na základě Smlouvy o poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu SFDI** uzavírané podle § 3 odst. 1 zákona o SFDI v případě financování projektů dopravní infrastruktury ze Státního fondu dopravní infrastruktury²⁸ (dále viz podkapitolu 9.2.2);
- **Právního aktu o schválení projektu tzv. Schvalovacího protokolu.** Tento způsob poskytnutí dotace se vztahuje pouze na projekty, kde příjemcem je OSS, tj. ŘO OPD (viz podkapitola 9.2.3).

Nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí / převodu podpory jsou **podmínky poskytnutí dotace**.

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

Vzory právních aktů o poskytnutí / převodu podpory budou zveřejněny s výzvou na internetových stránkách www.opd.cz.

²⁸[Viz Pravidla pro financování programů, staveb a akcí z rozpočtu Státního fondu dopravní infrastruktury](#)



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

9.2 Postup přípravy a vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory

9.2.1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

V případě projektů financovaných přímo Řídicím orgánem OPD (kdy příjemcem není ŘO OPD), jsou Řídicím orgánem OPD vydávána rozhodnutí o poskytnutí dotace dle ustanovení § 14 zákona o rozpočtových pravidlech.

Po vydání schvalovacího protokolu a splnění všech podmínek stanovených ve výzvě (a v navazující dokumentaci k výzvě) a případně stanovených při doporučení projektu s výhradou ve schvalovacím protokolu ŘO OPD připraví na základě písemné žádosti příjemce návrh Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Před přípravou návrhu rozhodnutí může řídicí orgán požádat žadatele o aktualizaci některých dat, která jsou povinná pro monitorování projektu (např. finančního plánu projektu, údajů o zahájení a ukončení projektu apod.). Tyto změny/aktualizace jsou prováděny standardním změnovým řízením dat v žádosti o podporu.

V případě projektů financovaných v rámci programového financování se před vydáním rozhodnutí, případně nejpozději v okamžiku vydání rozhodnutí, provádí registrace akce ve smyslu § 12 odst. 6 zákona o rozpočtových pravidlech. V tomto případě je žadatel požádán o aktualizaci formulářů EDS.

Návrh Rozhodnutí o poskytnutí dotace vč. všech příloh bude předložen žadateli prostřednictvím ISKP14+ k odsouhlasení. Žadatel bude o zpřístupnění dokumentů informován notifikací. Žadatel musí potvrdit souhlas s dokumenty prostřednictvím systému (statutární zástupce žadatele/oprávněná osoba dokumenty elektronicky podepíše). V případě zjištěných nedostatků může žadatel navrhnout úpravu Rozhodnutí prostřednictvím depeše v IS KP14+.

Po odsouhlasení návrhu rozhodnutí žadatelem bude Rozhodnutí o poskytnutí dotace (případně registrační list nebo tzv. sloučený řídicí dokument²⁹) vydáno ŘO OPD bez zbytečného odkladu.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace vč. podmínek je zasláno příjemci prostřednictvím ISKP14+ nebo písemně nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení podepsaného dokumentu.

9.2.2 Rámcová smlouva o financování projektu spolufinancovaného z fondů EU

V případě projektů financovaných prostřednictvím SFDI je na základě schválení projektu ŘO OPD, tj. vydaného Schvalovacího protokolu uzavírána Rámcová smlouva. Rámcová smlouva se uzavírá mezi příjemce a SFDI po splnění všech podmínek stanovených výzvou, schvalovacím protokolem a případně dalších podmínkách definovaných v Pravidlech pro financování programů, staveb a akcí z rozpočtu SFDI, a to bez zbytečného odkladu.

²⁹ Dokument, kterým je registrační list i právní akt o poskytnutí / převodu podpory vydán současně.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

V případě velkých projektů je na základě Předběžného schvalovacího protokolu uzavírána Rámcová smlouva o financování projektu mezi ZS OPD (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.

Rámcová smlouva je zaslána k podpisu příjemci a následně je podepsána ředitelem ZS OPD. ZS vloží podepsanou RS do MS2014+ nejpozději do 5 pracovních dnů od jejího podpisu. Příjemce je informován o podpisu Rámcové smlouvy prostřednictvím IS KP14+. Následně je Rámcová smlouva odeslána příjemci v písemné formě.

9.2.3 Právní akty schvalující projekty ŘO OPD

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory **bude v případě projektů, kde příjemcem je ŘO OPD**,³⁰ představovat příslušný **Schvalovací protokol**. Postupy pro přípravu a vydání Schvalovacího protokolu jsou uvedeny v Operačním manuálu ŘO OPD.

³⁰ Jedná se o projekty technické pomoci.



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 OPD připravuje návrh změny
- Podle časového okamžiku zahájení změnového řízení
 - Změnové řízení před vydáním 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 OPD. 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 OPD připomínky pouze v případě, kdy se domnívá, že navrhovaná/provedená změna není v souladu s platnými pravidly OPD. ŘO OPD/ZS OPD 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 OPD.
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 OPD 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 Informace o pokroku (dále jen IoP), zprávy o realizaci (dále jen ZoR) a zjednodušené žádosti o platbu (dále jen ZŽoP). V případě zpětného promítnutí podstatné změny je také pozastavena výplata prostředků od ŘO OPD/ZS OPD příjemci, pokud by mohla být touto změnou dotčena. Po schválení žádosti o změnu ŘO OPD/ZS OPD je třeba provést aktualizaci změněných údajů na právě rozpracovaných IoP, ZoR a ZŽoP.

Specifickým typem změn jsou změny integrovaných projektů. V tomto případě je potřeba zajistit, aby projekt i po provedení změn byl v souladu s příslušnou integrovanou strategií. Žadatel/příjemce postupuje při provádění těchto změn v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020. V případě, že se jedná o podstatnou změnu, která:

- o zvyšuje předpokládanou požadovanou dotaci na projekt,
- o zvyšuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- o snižuje hodnoty závazných indikátorů projektu,



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 10 – PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

o prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,

dokládá žadatel/příjemce jako povinnou přílohu žádosti o podstatnou změnu vyjádření řídicího výboru integrované strategie k podání žádosti o změnu projektu dle přílohy č. 19 Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020.

V případě, že se jedná o podstatnou změnu, která:

- o snižuje předpokládanou požadovanou dotaci na projekt,
- o snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- o mění finanční plán projektu v jednotlivých letech (přesuny mezi jednotlivými roky), pokud byl součástí projednaného projektového záměru,
- o zvyšuje hodnoty závazných indikátorů projektu,
- o zkracuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,

postačí namísto „vyjádření řídicího výboru ITI/IPRÚ k žádosti o změnu integrovaného projektu doložit jako povinnou přílohu žádosti o podstatnou změnu „vyjádření manažera ITI/IPRÚ, že podstatná změna nezakládá změnu vyjádření řídicího výboru ITI/IPRÚ“ dle přílohy č. 21 Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020. Signatář žádosti o změnu svým podpisem stvrdí, že finalizovaná žádost o změnu v ISKP14+ se ve všech parametrech shoduje s tou, kterou předložil k vyjádření nositeli IN. Pokud manažer ITI/IPRÚ sezná, že žadatelem/příjemcem nositeli předložená žádost o podstatnou změnu zakládá změnu původního vyjádření řídicího výboru o souladu projektového záměru s integrovanou strategií, předá podklady řídicímu výboru nositele a řídicí výbor vydá k posuzovanému návrhu změny (resp. k žadatelem/příjemcem předloženému znění žádosti o podstatnou změnu) nové vyjádření řídicího výboru dle přílohy č. 19 Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020.

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 OPD.

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 OPD, bude zobrazeno na formuláři žádosti o změnu.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 10 – PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

Pokud je iniciátorem změny ŘO OPD nebo ZS OPD, informují příjemce depeší o zahájení změnového řízení. ŘO OPD nebo ZS OPD mohou omezit oblast dat, ve které mají změny proběhnout. Žadatel/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 OPD připravuje návrh změny

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

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

10.2.3 Podle časového okamžiku zahájení změnového 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 v 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 vydáním 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 storno finalizace, upraví data a žádost o podporu znovu finalizuje, podepíše a podá. Tím vzniká nová verze žádosti o podporu.

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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 10 – PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

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

Po podpisu právního aktu jsou změny vykazovány **pouze prostřednictvím Žadosti o změnu**, které mohou být iniciovány jak žadatelem, tak ze strany ŘO OPD/ZS OPD.

Úpravu dat může navrhnout i ŘO OPD nebo ZS OPD. V takovém případě příjemce návrh posoudí, odsouhlasí, případně návrh změní a podá ŽoZ. O změně rozhoduje ŘO OPD .

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 Žadosti 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 OPD;
- b) **podstatné změny** - změny, které vyžadují před jejich provedením schválení ŘO OPD/ZS OPD 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 se o změny informativního charakteru, musí dojít ke schválení změn ještě před proplacením dotace.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 10 – PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

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 OPD informuje žadatele/příjemce prostřednictvím MS2014+ o vypořádání zaslané žádosti o změnu. V případě, že ŘO OPD/ZS OPD 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 OPD oznamovat bez zbytečného odkladu, **přběžně, nejpozději s odevzdáním ZoR projektu.**

Jsou-li nepodstatné změny oznámeny příjemcem předtím, než nastanou, považují se za potvrzené ŘO OPD/ZS OPD, pokud do 25 pracovních dnů od oznámení těchto změn projektu neoznámí 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 OPD.

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 OPD až po zpětném oznámení ŘO OPD/ZS OPD na žadatele/příjemce o souhlasu s nimi.

Příkladem nepodstatné změny projektu může být např.:

- změna harmonogramu, pokud nedochází k prodloužení termínu 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, pokud součet kladných změn realizovaných v rámci položky Celkové způsobilé výdaje - investiční nepřesáhne původní výši položky Nepředvídané události³¹ (v tzv. tabulce C.1),
- 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;

³¹ V případě, že administrace Žádosti o změnu by vyžadovala realizaci nepřiměřeně náročných úkonů, není příjemce povinen tuto změnu oznamovat ŘO formou Žádosti o změnu, ale oznámí ji ŘO v rámci záložky Realizace, provoz/ údržba výstupu v nejbližší Zprávě o realizaci.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 10 – PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

- údaje ve schvalovacím protokolu/specifikaci projektu označené jako indikativní;
- 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 OPD. V žádosti o změnu je třeba uvést a patřičně objasnit důvod změny.

Podstatné změny procházejí procesem schvalování ze strany ŘO OPD/ZS OPD. 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 č. 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 OPD může samostatně potvrzovat/schvalovat žádosti o změny v případech vydefinovaných v Dohodě o delegování pravomocí ŘO OPD na ZS OPD.

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 nebo 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,



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 10 – PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

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 OPD.

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;
- změny skutečného majitele nebo skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb. Vztahuje se na příjemce, který není fyzickou osobou nebo právnickou osobou veřejného práva.³²;
- změna vlastnické struktury, zejména osob, výše a charakteru jejich podílu;
- 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,

³²Právnickou osobou veřejného práva se dle MPFT rozumí zejm. Česká republika, organizační složka státu, státní příspěvková organizace, státní fond, územní samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné sdružení obcí, regionální rada regionu soudržnosti, Evropské seskupení pro územní spolupráci, veřejná a státní vysoká škola, veřejná výzkumná instituce, profesní komora zřízená zákonem, státní a národní podnik, státní organizace, Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR, ČNB, Český rozhlas, Česká televize, Česká tisková kancelář.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 10 – PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

- zadání nových výběrových a zadávacích řízení, jejichž věcné plnění není předmětem schváleného projektu³³,
- 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. 12.9). 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 OPD po podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jsou oznamovány ŘO OPD/ZS OPD prostřednictvím formuláře žádosti o změnu. Žádosti o změny (podstatné i nepodstatné) zpracovává příjemce v IS KP14+, jehož prostřednictvím je také předkládá ŘO OPD/ZS OPD.

³³ Nevztahuje se na JŘBU na dodatečné práce a služby k původním smlouvám. Nevztahuje se ani na jednotlivá zadávací/výběrová řízení či na přímý nákup nebo objednávky požadovaného plnění realizovaného dle podkapitoly 15.2.1 bodu 3. těchto Pravidel, pokud předmět plnění těchto zadávacích/výběrových řízení či přímého nákupu/objednávek odpovídá předmětu/účelu schváleného projektu. JŘBU na dodatečné práce a služby a nově realizovaná zadávací/výběrová řízení či přímé nákupy a objednávky, jejichž předmět plnění odpovídá předmětu/účelu schváleného projektu, jsou oznamovány v rámci průběžných zpráv o realizaci projektu a nejsou předmětem změnového řízení projektu ve smyslu kapitoly 10.2.4.2.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 10 – PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

Podrobný postup pro administrace změn v IS KP14+ uvedený v bodech 10.4.1.-10.4.11 najdete v dokumentu **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 OPD

V případě, že ŘO OPD/ZS OPD vyžaduje po žadateli/příjemci změnu na projektu, založí požadavek na vytvoření žádosti o změnu. ŘO OPD případně ZS OPD 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 OPD připraví návrh změněných dat. Příjemce je v takovém případě informován interní depeší o vyžádání změnového řízení ze strany ŘO OPD/ZS OPD.

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

V případě, že příjemce nesouhlasí s navrhovanými změnami, může provést vrácení žádosti o změnu zpět na ŘO OPD/ZS OPD s uvedením důvodů vrácení ŽoZ. Před provedením vrácení ŽoZ na ŘO OPD/ZS OPD 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, 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 OPD 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 nevyřádaných 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 10 – PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

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 OPD, 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 OPD.

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 znepřístupněna 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 10 – PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

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 OPD 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/IoP projektu).

ŘO OPD případně ZS OPD 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 OPD pomocí tlačítka *Smazat*. **Podanou žádost o změnu nelze smazat**



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 10 – PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

10.4.9 Stažení ŽoZ

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

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 pro-
píší do dat projektu automaticky **bez nutnosti potvrzování/schvalování** ze strany ŘO OPD /ZS
OPD.

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

Podstatné změny procházejí procesem schvalování. Dle charakteru změny ŘO OPD roz-
hodne, zda požadovaná změna zakládá/nezakládá vydání dodatku ke schvalovacímu proto-
kolu 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 OPD vydá dodatek k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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

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

- žádost o změnu v IS KP14+ stáhnout (tj. zrušit); v takovém případě povinnost předložit
novou verzi odpadá;
- 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 prostřednic-
tvím MS2014+.

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



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 10 – PROCESY A PRAVIDLA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

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

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](#)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 11 – PROCESY A PRAVIDLA PRO ODSTOUPENÍ OD PROJEKTU

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 žadatelem/příjemcem 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 IS KP14+. 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 gesčnickému 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 IS KP14+. ŘO OPD následně žadatele informuje prostřednictvím MS2014+ o ukončení administrace změnou stavu žádosti na „Žádost o podporu stažena žadatelem“.



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 11 – PROCESY A PRAVIDLA PRO Odstoupení OD PROJEKTU

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 IS KP14+.

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 IS KP14+.

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 PODPORY Z FONDŮ ESI

OBSAH KAPITOLY 12

12.1 Finanční analýza projektů

12.2 Určení maximální výše způsobilých výdajů a stanovení výše příspěvku EU

12.3 Projekty vytvářející příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení

- Metody určení čistého příjmu projektu dle čl. 61 Obecného nařízení
 - Použití paušální procentní sazby čistých příjmů
 - Postup výpočtu při použití metody paušální sazby
 - Monitorování
 - Metoda výpočtu diskontovaného čistého příjmu z projektů vytvářejících čistý příjem
 - Stanovení příjmů
 - Stanovení nákladů
 - Zbytková hodnota investice
 - Diskontování peněžních toků
 - Postup výpočtu při použití metody čistých diskontovaných příjmů
 - Monitorování příjmů při použití metody diskontovaného čistého příjmu
 - Přepoččet čistých diskontovaných příjmů
 - Projekty, jejichž příjmy nelze objektivně odhadnout předem
 - Monitorování příjmů, které nebylo možné odhadnout předem

12.4 Projekty vytvářející příjmy mimo čl. 61 Obecného nařízení

- Monitorování příjmů, na které se nevztahuje čl. 61 Obecného nařízení

12.5 Projekty podléhající pravidlům veřejné podpory



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

OBSAH KAPITOLY 12

12.6 Pravidla pro způsobilost výdajů

- Věcná způsobilost výdaje
- Přiměřenost výdaje
- Časová způsobilost výdaje
- Způsobilost projektů dle místa

12.7 Pravidla způsobilosti pro některé druhy výdajů

- Přímé realizační výdaje
- Náklady na přípravu a celkové zabezpečení projektu
- **Vymezení způsobilých výdajů pro SC 1.1, 2.1 a 3.1**
- Vyvolané investice
- Pořízení nemovitosti
 - Nákup pozemků
 - Nákup stavby
 - Pořízení nemovitosti prostřednictvím vyvlastnění
- Odpisy
- Leasing
- Finanční výdaje, správní a jiné poplatky
- Daň z přidané hodnoty
- Osobní náklady
- Propagační opatření
- Dodatečné/nové práce a služby

12.8 Nezpůsobilé výdaje

12.9 Trvalost operací

12.10 Finanční postihy za neplnění povinností příjemce

[Zpět na Obsah](#)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

12.1 Finanční analýza projektů

Finanční analýza je základním předpokladem pro ověření, zda je projekt nutné spolufinancovat a je také východiskem pro posouzení udržitelnosti projektu, tj. zda je pro projekt zajištěn dostatek finančních zdrojů.

Povinnost zpracování finanční analýzy, která bude zaměřená primárně na udržitelnost projektu, jeho životaschopnost a zjištění, zda není přeefinancován, platí pro všechny projekty vytvářející příjmy podle článku 61 Obecného nařízení³⁴. U ostatních projektů (tam, kde povinnost není upravena v konkrétní výzvě, případně nevyplývá z resortní metodiky, která byla zveřejněna společně s výzvou) platí povinnost od minimálního finančního objemu celkových způsobilých výdajů projektu ve výši 5 mil. Kč.

Povinnost zpracování finanční analýzy a ekonomické analýzy současně v aplikaci CBA³⁵ bude od minimálního finančního objemu celkových způsobilých výdajů projektu ve výši 100 mil. Kč.

Zpracování CBA resp. finanční analýzy se řídí metodikou zveřejněnou v rámci konkrétní výzvy.

12.2 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.

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 a 65 Obecného nařízení **zohlednit příjmy** z projektů.

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

1. U projektů, které nevytvářejí čisté příjmy ve smyslu čl. 61 Obecného nařízení, bude výše příspěvku Unie představovat 85% z celkových způsobilých výdajů projektů.
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 předem snížit o tyto čisté příjmy (blíže viz kap. 12.2).

³⁴ Platí pouze při použití metody diskontovaných čistých příjmů.

³⁵ Zpracování CBA v aplikaci MS2014+ může být nahrazeno přiložením samostatného souboru s provedeným hodnocením ekonomické efektivity dle platné resortní metodiky Ministerstva dopravy.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

- U projektů, kde není možné předem určit příjmy za použití metody paušální sazby (blíže viz kapitola 12.3.1.1) nebo metody čistých diskontovaných příjmů (blíže viz kapitola 12.3.1.2, odečtou se od výdajů vykázaných Komisi čisté příjmy vytvořené do tří let od dokončení operace (blíže viz kapitola 12.3.1.3
- 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 jeho provádění nejpozději do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu.
- Pokud nejsou pro spolufinancování způsobilé všechny výdaje, rozdělí se čisté příjmy v souladu s čl. 61 a 65 Obecného nařízení v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části výdajů (blíže viz kap. 12.3).

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 žadatel. Kontrola a finální odsouhlasení předložení údajů je v odpovědnosti ŘO OPD.

Povinnost příjemce postupovat v souladu s pravidly čl. 61 a odst. 6 čl. 65 Obecného nařízení 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.

12.3 Projekty vytvářející příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení

Na projekty, které vytvářejí přírůstkový čistý příjem po dokončení, se použijí ustanovení článku 61 Obecného nařízení.

Projektem vytvářejícím příjmy se pro uplatnění čl. 61 rozumí jakýkoliv projekt

- ⇒ 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.

Povinnost zohledňování čistých příjmů dle čl. 61 ON se nevztahuje na



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

- a) projekty, jejichž celkové způsobilé výdaje před uplatněním odečtu čistých příjmů nepřesahují 1 000 000 EUR
- b) projekty nevytvářející příjmy (např. silnice bez výkonového zpoplatnění)
- c) technickou pomoc;
- d) podporu de minimis³⁶;
- e) slučitelnou veřejnou podporu malým a středním podnikům, u které je v souvislosti se veřejnou podporou omezena intenzita nebo výše podpory;
- f) slučitelnou veřejnou podporu, v jejímž případě bylo provedeno individuální ověření potřeb financování v souladu s platnými pravidly pro veřejnou podporu;
- g) podporu z finančních nástrojů.

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

PRO ÚČELY ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ SE „ČISTÝM PŘÍJMEM“ 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

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,

³⁶Podpora poskytovaná podle pravidla de minimis (též podpora malého rozsahu, podpora de minimis) je podporou, která není de iure veřejnou podporou, neboť vzhledem ke své relativně nízké hodnotě není s to narušit hospodářskou soutěž ani ovlivnit obchod mezi členskými státy EU.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

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.

12.3.1.1 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%.

12.3.1.1.1 Postup výpočtu při použití metody 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 vnařízení (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 veřejné podpory a výši celkové poskytnuté podpory, jak bylo uvedeno výše (ve vhodných případech).

12.3.1.1.2 Monitorování

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. Z toho důvodu **nevzniká pro příjemce ani povinnost monitorovat skutečnou výši realizovaných příjmů v průběhu ani po ukončení realizace projektu ani posuzovat zůstatkovou hodnotu.**

12.3.1.2 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

4. Představuje-li operace nové aktivum, příjmy a náklady se rozumí příjmy a náklady nové investice.
5. Pokud daň z přidané hodnoty není způsobitelným 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.

12.3.1.2.1 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.

12.3.1.2.2 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.

12.3.1.2.3 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

12.3.1.2.4 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.

12.3.1.2.5 Postup výpočtu při použití metody čistých diskontovaných příjmů

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

1. Výpočet, zda projekt generuje čistý příjem

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

Pokud jsou přírůstkové provozní náklady větší nebo se rovnají přírůstkovým příjmům, plynoucím z poplatků od uživatelů na dotčené infrastruktuře během referenčního období - projekt negeneruje čisté příjmy a má nárok na 85 % podpory ze způsobilých výdajů. Další kroky výpočtu se neprovádí a daný projekt se dále nepovažuje za projekt, který vytváří příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení.

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:



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

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

Úspory nákladů (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

Snížení provozních dotací (ROS) = OS (bez projektu) – OS (s projektem)

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

Pokud úspora provozních nákladů (CS)³⁷ ≤ 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 řádce č. 7) uvedené v kap. 3.

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

3. Poměrné uplatnění diskontovaného čistého příjmu

³⁷Porovnává se absolutní hodnota, neboť dle uvedeného vzorce je úspora nákladů vždy záporná



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

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.

	Hlavní údaje a parametry	Hodnota		
1	Referenční období (roky)	<type='N' input='M'>		
2	Finanční diskontní sazba (v %) ⁽³⁰⁾	<type='P' input='M'>		
	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	<type='N' input='M'>	<type='N' input='M'>	< type='S' maxlength='500 input='M'>
4	Zbytková hodnota	<type='N' input='M'>	<type='N' input='M'>	< type='S' maxlength='500 input='M'>
5	Příjmy		<type='N' input='M'>	< type='S' maxlength='500 input='M'>
6	Provozní a reprodukční náklady ⁽³¹⁾		<type='N' input='M'>	< type='S' maxlength='500 input='M'>
Poměrné uplatnění diskontovaného čistého příjmu ⁽³²⁾				
7	Čistý příjem = příjmy – provozní a reprodukční náklady + zbytková hodnota = (5) – (6) + (4)		<type='N' input='G'>	< type='S' maxlength='500 input='M'>
8	Celkové investiční náklady – čistý příjem = (3) – (7)		<type='N' input='G'>	< type='S' maxlength='500 input='M'>
9	Poměrné uplatnění diskontovaného čistého příjmu (v %) = (8)/(3)	<type='P' input='G'>		< type='S' maxlength='500 input='M'>

³⁰V 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 veřejné 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 %.

4. Výpočet celkových způsobilých výdajů při zohlednění čl. 61 Obecného nařízení



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

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 veřejné podpory a vyšší celkové poskytnuté podpory, jak bylo uvedeno výše (ve vhodných případech).

12.3.1.2.6 **Monitorování příjmů při použití metody diskontovaného čistého příjmu**

V případě projektů, u kterých byla při stanovení výše podpory použita metoda diskontovaných čistých příjmů, je příjemce povinen řádně monitorovat skutečně dosaženou výši příjmů a výdajů projektu v průběhu realizace projektu i v období po jeho dokončení. 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 včetně předpokládaných příjmů projektu a zároveň provést výpočet finanční analýzy a finanční mezery v modulu CBA MS2014+ nebo v souladu s příslušnou metodikou specifikovanou v rámci dokumentace výzvy. Na základě uvedených veličin (včetně předpokládaných příjmů) je vypočtena výše podpory, která je po schválení ŘO OPD rovněž uvedena v příslušném právním aktu o poskytnutí / převodu podpory.

• **V období realizace projektu**

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

S poslední zprávou o realizaci zároveň dokládá přepočtenou finanční mezery dle skutečně dosažených hodnot.

• **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 opět přepočtenou diskontovaného čistého příjmu dle skutečně dosažených příjmů.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

12.3.1.2.7 Přepočet čistých diskontovaných příjmů

Pokud příjemce v průběhu nebo po ukončení realizace projektu zjistí, že projekt generuje příjmy, **kteřé 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.

12.3.1.3 Projekty, jejichž příjmy nelze objektivně odhadnout předem

Pokud není objektivně možné u projektu předem určit příjmy za použití výše uvedených metod (tj. metodu paušální sazby nebo metodu čistých diskontovaných příjmů), se v souladu s odst. 6 čl. 61 Obecného nařízení odečtou od způsobilých výdajů vykázaných Komisi čisté příjmy vytvořené do tří let od dokončení projektu nebo do termínu pro předkládání dokladů pro uzavření programu, stanoveného ve zvláštních pravidlech pro jednotlivé fondy, podle toho, co nastane dříve.

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



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

12.3.1.3.1 Monitorování příjmů, které nebylo možné odhadnout předem

V případě projektů, u kterých nebylo objektivně možné předem určit příjmy za použití metody paušální sazby či metody finanční mezery je příjemce povinen informovat řídicí orgán o výši skutečně vytvořených čistých příjmů prostřednictvím zpráv o udržitelnosti projektu po dobu tří let od ukončení realizace projektu. Na základě těchto informací bude proveden odpočet čistých příjmů, a to poměrnou částí odpovídající příspěvku Unie.

12.4 Projekty vytvářející příjmy mimo čl. 61 Obecného nařízení

Jelikož příjmy mohou vznikat i u projektů, které svou charakteristikou či finančním objemem nespadají pod aplikaci čl. 61, je nutné i u těchto projektů dbát na princip 3E a nepřefinancování projektu a výši příjmů vytvořených v souvislosti s projektem sledovat a zohlednit při výpočtu podpory, dosáhnou-li podstatných hodnot.

V rámci odlišení těchto příjmů od příjmů v působnosti čl. 61 nazýváme tyto příjmy „**Jiné peněžní příjmy** (dále i JPP)“, tj. *jiné peněžní příjmy = jakékoliv příjmy, které se vyskytnou u projektu nespádajícího pod čl. 61*. Čisté jiné peněžní příjmy pak snižují celkové způsobilé výdaje projektu, čímž je snížen základ pro výpočet podpory a tím i samotná výše podpory.

V souladu s čl. 65, odst. 8 obecného nařízení je nutné u projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje přesahují hranici 50 000 EUR, odečíst čisté jiné peněžní příjmy vytvořené v období realizace projektu od způsobilých výdajů projektu, a to nejpozději při předložení závěrečné žádosti o platbu příjemcem, pokud tyto příjmy nebyly zohledněny už při schválení projektu a podpora nebyla snížena již na začátku projektu. Pokud se předpokládaná výše čistých jiných peněžních příjmů uvedená v právním aktu o poskytnutí podpory liší od skutečně dosažených hodnot, pak platí:

- budou – li skutečné čisté JPP nižší, příjemce nemá nárok na navýšení podpory;
- budou – li skutečné čisté JPP vyšší, o toto navýšení se poníží způsobilé výdaje a tím i podpora.

Nejsou-li ke spolufinancování způsobilé všechny náklady, je třeba rozdělit v poměru způsobilých a nezpůsobilých nákladů i čisté příjmy (viz kapitola 5.3.2.1).

12.4.1 Monitorování příjmů, na které se nevztahuje čl. 61 Obecného nařízení

Příjemce je povinen sledovat vytvořené jiné peněžní příjmy po dobu realizace projektu prostřednictvím zpráv o realizaci projektu a odečíst čisté jiné peněžní příjmy od způsobilých výdajů projektu nejpozději při předložení závěrečné žádosti o platbu.

Tato povinnost se nevztahuje na

- projekty technické pomoci;



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

- projekty/programy podléhající pravidlům pro veřejnou podporu;
- projekty, u nichž celkové způsobilé náklady nepřesahují 50 000 EUR.

Vzhledem k obsáhlosti dané problematiky je monitorování příjmů mimo čl. 61 podrobně popsáno v příloze č. 6 PraProŽaP – Postupy uplatňované pro řízení a vykazování výzkisů a vrtek bez porušení rozpočtové kázně u projektů spolufinancovaných z fondů EU.

12.5 Projekty podléhající pravidlům veřejné podpory

Podmínky poskytnutí pomoci ovlivňuje skutečnost, zda se na žadatele pro daný typ projektu (aktivit a činností projektu) vztahují pravidla poskytování veřejné podpory.

Z evropské úrovně jsou projekty, které podléhají pravidlům veřejné podpory, vyloučeny z aplikace ustanovení čl. 61, jde-li o některou z podpor uvedených v čl. 61 odst. 8 (viz kapitola 12.3, body c-e), a čl. 65 týkající se zohlednění příjmů. Pro stanovení maximální výše podpory i pro stanovení způsobilých nákladů v případě projektů zakládajících veřejnou podporu platí zvláštní pravidla vyplývající z předpisů k veřejné podpoře, resp. z rozhodnutí Evropské komise k jednotlivým režimům podpor³⁸. Řídící orgán před schválením projektu k financování provede, na základě jeho individuálních charakteristik, vyhodnocení, zda projekt zakládá veřejnou podporu či nikoliv a podle toho adekvátně nastaví míru financování. V případě, že projekt veřejnou podporu zakládá, uplatní se na něj metodika popsaná v Metodickém doporučení pro oblast veřejné podpory, která je přílohou č. 11 Metodiky řízení programů v programovém období 2014-2020 a v Metodickém pokynu veřejné podpory v evropských strukturálních a investičních fondech v České republice v programovém období 2014-2020 – monitorování, který je přílohou č. 26 Metodiky řízení programů v programovém období 2014–2020.

12.6 Pravidla pro způsobilost výdajů

1. V souladu s článkem 65 odst. 1 Nařízení (EU) 1303/2013 se způsobilost výdajů kromě případů, kdy jsou přímo v tomto nařízení nebo v pravidlech pro daný fond či na jejich základě stanovena zvláštní pravidla, určuje na základě vnitrostátních právních předpisů ČR.
2. Obecná pravidla pro způsobilost výdajů v programovém období 2014-2020 na úrovni ČR jsou definovány v závazném [Metodickém pokynu pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020 vydaném MMR-NOK](#).
3. Pravidla způsobilosti pro OPD 2014-2020 jsou stanovena na základě příslušných ustanovení Nařízení (EU) 1303/2006, pravidel pro FS a ERDFⁱ a na základě závazného

³⁸ Viz kapitolu 2.1.2 - Veřejná podpora, kde je uveden přehled relevantních předpisů vztahujících se k veřejné podpoře.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

„Metodického pokynu pro způsobilost výdajů“. Pravidla způsobilosti pro OPD 2014-2020 mohou být v případě potřeby aktualizována.

Podpora z OPD 2014-2020 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 podpory³⁹,
- c) je přiměřený (odpovídá cenám v místě a čase obvyklým) a je vynaložen v souladu s 3E,⁴⁰
- 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 2014-2020 jsou podmínky způsobilosti rozřazeny podle čtyř hledisek, která jsou blíže specifikována v následujících kapitolách.

12.6.1 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 podmínky podpory a
- c) je přímo a výhradně spojen s realizací projektu a je součástí jeho rozpočtu.

12.6.1.1 Soulad s právními předpisy

Veškeré výdaje, které mohou být podpořeny příspěvkem z OPD 2014-2020, musejí být realizovány v souladu s právními předpisy, resp. platným a účinným právním řádem. Do něj řadíme jak **právní předpisy Evropské unie** (zejm. nařízení), tak **právní předpisy České republiky** (zejm. zákony a vyhlášky), ale i **mezinárodní smlouvy**, které jsou součástí právního řádu ČR.

V této souvislosti upozorňujeme na právní předpisy, které bývají v souvislosti s realizací výdaje nejčastěji porušeny. Těmi jsou zejména

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

³⁹ Zejména s Právním aktem o poskytnutí/převodu podpory

⁴⁰ Srov. § 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

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

- zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění nebo
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

12.6.1.2 Dodržení pravidel OPD 2014-2020 a podmínek podpory

Za způsobilý může být ve vztahu k předmětné podmínce uznán pouze takový výdaj, který je vynaložen v souladu s příslušným specifickým cílem OPD 2014-2020, splňuje pravidla programu, podmínky dané konkrétní výzvou pro předkládání žádostí o podporu a zároveň podmínky dané právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

ŘO OPD může v rámci jednotlivých výzev či v právním akte o poskytnutí/převodu podpory např. zúžit věcnou způsobilost výdaje, omezit časovou způsobilost, stanovit maximální finanční limit způsobilosti. Specifické podmínky způsobilosti výdaje pro konkrétní výzvu budou vždy zveřejněny s dokumentací ke konkrétní výzvě či v podmínkách daných právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

V případě projektů, zakládajících veřejnou podporu, je třeba řídit se pravidly aplikované výjimky umožňující slučitelnost veřejné podpory s vnitřním trhem EU. Tato skutečnost má dopady na výši maximální částky poskytnuté podpory (např. podpora de minimis, prahové hodnoty dle příslušných článků Obecného nařízení o blokových výjimkách), nebo na věcnou, případně i časovou způsobilost výdajů (např. nutnost dodržení motivačního účinku u Obecného nařízení o blokových výjimkách).

12.6.2 Přiměřenost výdaje

Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností⁴¹, účelností⁴² a efektivností⁴³.

12.6.3 Časová způsobilost výdaje

Způsobilým výdajem pro příspěvek z OPD 2014-2020 je z časového pohledu výdaj, který vznikl příjemci a byl uhrazen 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 (popř. před předložením předběžné žádosti o podporu v případě dvojkolového modelu hodnocení), a to bez ohledu na to, zda příjemce provedl související platby, či nikoliv. Fyzickým dokončením se v tomto případě rozumí např. až okamžik,

⁴¹ Hospodárností je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.

⁴² Účelností takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

⁴³ Efektivností takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

kdy již došlo ke kompletnímu dokončení všech stavebních objektů (tj. včetně všech dokončovacích prací). Pouhé uvedení projektu do zkušebního provozu či předběžného užívání v průběhu realizace dokončovacích prací není považováno za fyzické dokončení resp. plné provedení.

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.

12.6.4 Způsobilost projektů dle místa

Čl. 70 Nařízení (EU) 1303/2013

V rámci OPD lze podpořit pouze projekty realizované v programové oblasti OPD, tj. na území ČR v souladu s čl. 70 odst. 1 Nařízení (EU) 1303/2013. – viz kapitola 4.3 – Územní alokace projektů.

V rámci OPD nebude využita možnost provádění projektů mimo programovou oblast OPD dle ustanovení čl. 70 odst. 2 a 3 Obecného nařízení.

12.7 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:

1. přímé realizační výdaje,
2. náklady přípravy a zabezpečení projektu
3. vyvolané investice
4. pořízení nemovitostí (nákup pozemků)
5. odpisy



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

6. leasing
7. finanční výdaje, správní a jiné poplatky
8. propagační opatření,
9. daň z přidané hodnoty,
10. osobní náklady (PO4)
11. 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. Ve SC 1.1, , 2.1 a 3.1 budou způsobilé výdaje rozděleny na přímé a nepřímé, přičemž mezi nepřímé výdaje budou zařazeny také typy výdajů, které byly v programovém období 2007-2013 vykazovány buď jako přímé (náklady na přípravu a celkové zabezpečení projektu) či jako nezpůsobilé). Nepřímé výdaje budou v SC 1.1, , 2.1 a 3.1 vykazovány výlučně pomocí paušální sazby pro nepřímé výdaje, jejíž výše bude stanovena v dokumentaci příslušné výzvy.

12.7.1 Přímé realizační výdaje

Přímé realizační výdaje jsou výdaje přímo přispívající ke splnění cílů příslušného projektu. Do přímých realizačních výdajů lze zahrnout např. i výdaje na dokumentaci skutečného provedení.

12.7.2 Náklady na přípravu a celkové zabezpečení projektu

Za způsobilé výdaje v rámci přípravy a celkového zabezpečení projektu jsou považovány výdaje na zpracování:

- a) dokumentace k registraci projektu (obsahuje náklady na zpracování investičního zá-
měru);
- b) dokumentace projektu pro územní řízení a stavební řízení podle stavebního řádu nebo
jiných předpisů, a dokumentace skutečného provedení stavby);
- c) náklady řízení přípravy a realizace projektu (náklady na autorský a technický dozor),
- d) náklady inženýrské činnosti projektu,
- e) projektové dokumentace (dle § 2 vyhlášky č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb,
ve znění pozdějších předpisů, dle vyhlášky 146/2008 Sb., o rozsahu a obsahu projek-
tové dokumentace dopravních staveb),
- f) dokumentace pro provádění stavby (dle § 3 vyhlášky č. 499/2006 Sb., ve znění pozděj-
ších předpisů),
- g) studie proveditelnosti (je-li požadována),
- h) dalších podkladových studií a analýz dle specifických požadavků jednotlivých priorit a
typu projektu (hydrogeologický průzkum, odborný posudek, analýza rizik, technicko -
ekonomická analýza,
- i) finanční a ekonomické analýzy (jsou-li požadovány),



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

- j) projektové dokumentace pro projekty dodávek,
- k) 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,
- l) žádosti o podporu včetně vyplnění v IS KP14,
- m) manažerské řízení přípravy a realizace projektu.

Výše uvedené přímé realizační výdaje a výdaje na přípravu a zabezpečení projektu jsou způsobilé v případě dodržení následujících podmínek:

1. vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory,
2. vznik a úhrada výdajů projektu po 1. 1. 2014,
3. dodržení povinností a pravidel při výběru zhotovitele na dodání prací, služeb a dodávek v souladu s platným zněním zákona č. 137/2006, o veřejných zakázkách případně Pravidel pro zadávání zakázek nespádajících pod působnost zákona č. 137/2006Sb., uvedených v kapitole 15.2.

Jako způsobilé výdaje nelze v rámci projektové přípravy uznat tu část ceny (odměny zpracovatele), jejíž úhrada je podmíněna přiznáním podpory.

12.7.3 Vyvolané investice

Způsobilost výdajů na vyvolané investice posuzuje řídicí orgán nebo ZS individuálně. Jedná se o výdaje, jejichž potřeba vznikla v přímé souvislosti s projektem – výstavbou dopravní infrastruktury. Jedná se o nutné výdaje pro provedení stavby, kterým se stavebník nemohl vyhnout a které musely být v souvislosti s realizovanou stavbou vynaloženy ve vztahu k cizímu majetku, jinak by předmětná stavba nemohla vzniknout či být řádně užívána.

Aby vyvolané investice mohly být uznány za způsobilé, příjemce je povinen relevantním způsobem schváleným závazným dokumentem doložit nezbytnost těchto výdajů, např. podmínkou ve schválené územně-plánovací dokumentaci či v pravomocném stavebním povolení. Rozsah vyvolané investice musí odpovídat nákladům nutným na uvedení věci do původního stavu, ale v souladu s příslušnými normami a ustanoveními.

Vyvolané investice tvoří následující skupiny výdajů (definice vychází z úpravy uvedené v § 29 odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů):

- a) První skupinu tvoří výdaje na změnu cizí věci, např. rozšíření či prodloužení cizí komunikace, vybudování nájezdu na cizí dálnici, zvýšení nosnosti cizího můstku, násyp protihlukového valu na cizím pozemku, apod.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

- b) Druhou skupinu tvoří výdaje na pořízení věcí později převáděných do vlastnictví jiného subjektu, např. páteřních rozvodů či přípojek vodovodů, kanalizace, plynu, trafostanic, pozemků apod.

12.7.4 Pořízení nemovitosti

Požizovací cena nemovitostí zahrnující nákup či vyvlastnění pozemků a staveb uvedených v kapitolách 12.7.4.1 – 12.7.4.3 může být započtena do způsobilých výdajů maximálně do výše 10 % celkových způsobilých přímých realizačních výdajů na projekt,

12.7.4.1 Nákup pozemků

Výdaje na nákup pozemku, jsou způsobilým výdajem v případě, že jsou splněny i následující podmínky:

- a) 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, v relevantních případech postupem dle zákona č. 416/2009 Sb., o urychlení výstavby dopravní, vodní a energetické infrastruktury, ve znění pozdějších předpisů,
- b) způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem,⁴⁴ v relevantních případech do výše ceny určené postupem dle zákona č. 416/2009 Sb., o urychlení výstavby dopravní, vodní a energetické infrastruktury, ve znění pozdějších předpisů.
- c) musí být v souladu s cíli projektu.

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.

⁴⁴Rozumí se do výše ceny tržní (je-li v posudku uvedena), maximálně však do výše ceny obvyklé.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

12.7.4.2 *Nákup stavby*

Náklady na **nákup staveb**, jsou způsobilé výdaje za těchto kumulativních podmínek:

- 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, v relevantních případech postupem dle zákona č. 416/2009 Sb., o urychlení výstavby dopravní, vodní a energetické infrastruktury, ve znění pozdějších předpisů
- způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem, v relevantních případech do výše ceny určené postupem dle zákona č. 416/2009 Sb., o urychlení výstavby dopravní, vodní a energetické infrastruktury, ve znění pozdějších předpisů
- 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).

12.7.4.3 *Pořízení nemovitosti prostřednictvím vyvlastnění*

Výdaje na vyvlastnění nemovitosti (tj. pozemku nebo stavby) jsou způsobilé v případě splnění následujících podmínek



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

- 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.),

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.

Nezpůsobilými výdaji za pořízení nemovitostí dle kapitol 12.7.4.1 – 12.7.4.3 je

- a) ta část pořizovací ceny pozemku a stavby, která je vyšší než 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt;
- b) ta část pořizovací ceny pozemku a stavby, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem.

12.7.5 Odpisy

Způsobilost odpisů se řídí ustanoveními čl. 69 odst. 2 nařízení (EU) č. 1303/2013.

Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pro účely projektu jsou v rámci OPD 2014-2020 způsobilým výdajem za dobu trvání projektu za předpokladu, že nákup takového majetku není součástí způsobilých výdajů na projekt a výše výdajů je doložena účetními doklady, jejichž důkazní hodnota je rovnocenná fakturám⁴⁵.

Pro účely posuzování způsobilosti výdajů se za způsobilý výdaj považuje **daňový odpis** (vypočtený ze vstupní ceny majetku) maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace projektu. Pokud se majetek využívá pro realizaci projektu pouze z části, uvedené odpisy se zahrnou do způsobilých výdajů pouze v alikvotní části.

12.7.6 Leasing

Leasing je způsob financování spočívající v pronájmu předmětu nutného pro realizaci projektu na předem stanovenou dobu za dohodnutou odměnu, který je v případě finančního leasingu spojený s právem či povinností převodu vlastnictví předmětu leasingu na nájemce. Rozlišujeme dva základní druhy leasingu

1. finanční leasing - pronájem movité nebo nemovité věci, po jehož skončení přechází předmět leasingu za dohodnutou kupní cenu do vlastnictví nájemce;

⁴⁵ Příjemce, který uplatňuje odpisy jako způsobilý výdaj, je povinen doložit pořizovací cenu odpisovaného majetku například prostřednictvím inventární karty majetku. Inventární karta majetku zpravidla obsahuje informace nejen o pořizovací ceně majetku a jejich jednotlivých složkách, ale též o počátku odpisování, době odpisování majetku dle přiřazené odpisové skupiny a o sazbách pro účely výpočtu odpisů apod.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

2. operativní leasing - pronájem movité nebo nemovité věci, po jehož skončení se předmět leasingu zpravidla vrací pronajímateli.

12.7.6.1 Finanční leasing

Základní pravidlo pro oblast finančního leasingu stanoví, že finanční leasing je způsobilým výdajem pouze v případě, pokud je způsobilý pro spolufinancování z ESI fondů také předmět tohoto leasingu.

U leasingových smluv s doložkou o odkupu (nebo u smluv stanovujících minimální leasingové období o délce odpovídající životnosti investice, která je předmětem smlouvy) nesmí částka způsobilá ke spolufinancování z ESI fondů a národních veřejných zdrojů přesáhnout tržní hodnotu investice, která je předmětem leasingu. Daně a finanční činnost pronajímatele související s leasingovou smlouvou nejsou způsobilými výdaji. Způsobilým výdajem jsou pouze splátky vztahující se k období realizace projektu.

Pokud není předmět leasingu využíván pouze pro účely projektu, je způsobilá pouze alikvotní část leasingových splátek za příslušné období.

12.7.6.2 Operativní leasing

Operativní leasing je způsobilým výdajem i v případě, že předmět tohoto leasingu není způsobilý pro spolufinancování z ESI fondů. V tomto případě je nutné prokázat, že předmět leasingu je nezbytný pro realizaci projektu.

Způsobilé jsou pouze splátky, které se vztahují k období realizace projektu a současně k období, po které byl předmět leasingu pro daný projekt využíván. Pokud není předmět leasingu využíván pouze pro účely projektu, je způsobilá pouze alikvotní část leasingových splátek za příslušné období. U tohoto typu leasingových smluv musí být nájemce schopen prokázat, že smlouva byla nejvhodnějším řešením pro projekt. Z tohoto důvodu není způsobilým výdajem na leasing ta část výdajů, o kterou přesahují výdaje na leasing vyšší výdajů, které by představoval běžný pronájem stejného předmětu v daném čase a místě.

K prokázání způsobilých výdajů slouží například leasingová/nájemní smlouva, splátkový kalendář, přijaté faktury vystavené na jednotlivé splátky a dále doklad o zaplacení příslušných splátek (výpis z bankovního účtu). Pokud není předmět využíván pouze pro daný projekt nebo jeho využití není totožné s dobou realizace projektu, je příjemce povinen doložit výpočet poměrné části leasingu/nájmu, kterou si nárokuje jako způsobilou. Z tohoto výpočtu musí být zřejmá doba, po kterou byl předmět leasingu/nájmu využíván pro daný projekt, skutečná výše splátek leasingu/nájemného za rok, metodika výpočtu způsobilého leasingu/nájemného po období realizace projektu a dále celková výše způsobilého leasingu/nájemného. Všechny výše uvedené podmínky jsou platné též pro finanční leasing.

12.7.7 Finanční výdaje, správní a jiné poplatky

Obecnou podmínkou způsobilosti finančních výdajů a poplatků je jejich nevyhnutelnost a přímá vazba na projekt, příp. požadavek poskytovatele podpory na jejich vynaložení v souvislosti



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

s projektem. Tato podmínka se vztahuje i na pojištění majetku a na správní a místní poplatky, jako jsou např. poplatky za zápis do katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku, vydání stavebního povolení, výpis z rejstříku trestů, odvody za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu, notářské poplatky, atd. Kromě pojištění majetku a správních a místních poplatků s pří-
mou vazbou na projekt jsou způsobilými výdaji zejm. také:

- bankovní poplatky za mezinárodní finanční transakce,
- výdaje za zřízení a vedení účtu nebo účtů a za finanční transakce na tomto účtu, pokud je pro realizaci projektu vyžadováno zřízení a vedení zvláštního účtu nebo účtů;
- výdaje na bankovní záruky nebo záruky poskytnuté jinými finančními institucemi v rozsahu stanoveném právními předpisy ČR nebo právními předpisy EU.

12.7.8 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.

12.7.9 Osobní náklady

Osobní náklady zaměstnanců zapojených do implementace OPD jsou způsobilé pro příjemce, kteří mohou čerpat prostředky technické pomoci v rámci PO 4.

Základním způsobilým výdajem v oblasti osobních nákladů jsou mzdové náklady zaměstnanců implementační struktury OPD (ŘO OPD, ZS OPD): 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.). 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.

Osobní výdaje zaměstnanců majoritních příjemců OPD zapojených do realizace projektů v rámci SC 1.1, 2.1 a 3.1 budou rovněž způsobilé ke spolufinancování, a to prostřednictvím paušální sazby pro nepřímé výdaje.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

12.7.10 Propagační opatření

Za způsobilé výdaje v rámci projektu jsou považovány výdaje na povinnou publicitu, pokud není v dokumentaci výzvy stanoveno jinak (tj. plakát A3, billboard, pamětní deska), stejně tak další zvolené nástroje nepovinné publicity (schválené ze strany ŘO). Za způsobilé výdaje jsou taktéž považovány výdaje na slavnostní zahájení a ukončení velkých projektů a dále slavnostní ukončení fázovaných projektů na konci II. fáze v případě, že se Příjemce k této aktivitě zavázal v projektové žádosti I. fáze a na konci I. fáze ukončení neuspořádal. Více informací o nástrojích povinné a nepovinné publicity, včetně požadavků na jejich provedení, je uvedeno v samostatné kapitole Pravidla pro publicitu.

12.7.11 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 § 66 ZZVZ, §198 ZZVZ a kapitolu 15.2.6 těchto Pravidel. Výdaje na tyto dodatečné/nové práce a služby jsou způsobilé v případě, že jsou dodržena zákonem stanovená pravidla pro zadávání těchto prací.

12.8 Nezpůsobilé výdaje

V odst. 3 čl. 69 nařízení (EU) č. 1303/2013 jsou vymezeny výdaje, které jsou vždy nezpůsobilé. Jedná se o:

- úroky z dlužných částek, kromě podpory udělené v podobě subvencí úrokových sazeb nebo subvencí poplatků za záruky;
- nákup nezastavěných a zastavěných pozemků za částku přesahující 10 % celkových způsobilých výdajů na danou operaci. V případě opuštěných ploch a ploch dříve využívaných k průmyslovým účelům, které zahrnují budovy, se tento strop zvýší na 15 %. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech lze pro operace týkající se zachování životního prostředí tento strop zvýšit nad výše uvedené procentní hodnoty;
- daň z přidané hodnoty, kromě případů, kdy je podle vnitrostátních právních předpisů neodpočitatelná.

Nezpůsobilé výdaje jsou dále výdaje, které:

- nebyly vynaloženy v souladu s účelem programu/projektu;
- nevznikly v časovém rozmezí pro realizaci programu/projektu;
- nebyly uhrazeny v době způsobilosti výdajů programu/projektu a nejsou dokladovány příslušnými účetními doklady;
- nebyly zaznamenány na bankovních účtech příjemce prostředků nebo nejsou doloženy výdajovými pokladními doklady;



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

- nebyly předloženy za účelem spolufinancování;
- jsou v jiných ohledech v rozporu s předpisy EU a vnitrostátními předpisy ČR a pravidly uvedenými v MP pro způsobilost výdajů a v těchto Pravidlech pro žadatele a příjemce.

Pokud projekt zakládá veřejnou podporu a prostředky OPD 2014-2020 na něj byly poskytnuty v režimu některé z blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory (dle nařízení č. 1084/2017), mohou pro něj platit další omezení týkající se způsobilosti výdajů. U výdajů, které nejsou dle výše uvedených odstavců zařazeny na základě nařízení mezi nezpůsobilé výdaje, dochází – pokud jsou zařazeny mezi výdaje projektu – k posuzování, zda splňují pravidla způsobilosti. Pokud nesplní vymezené podmínky, jedná se také o nezpůsobilé výdaje.

Obecně nelze podporu poskytnout např. na:

- a) přímé daně, daň darovací a dědická, daň z nemovitosti, daň z převodu nemovitostí; silniční daň, clo;
- b) výdaje, u nichž nelze prokázat přímou souvislost s podpořeným projektem;
- c) finanční výdaje sankčního charakteru (pokuty a penále, výdaje na právní spory apod.);
- d) splátky úvěrů;
- e) pojistné (vyjma výdajů souvisejících s osobními náklady);
- f) mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílejí (v případě řídicích pracovníků je třeba posuzovat jejich skutečné zapojení do realizace projektu);
- g) osobní náklady na zaměstnance v pozicích statutárních zástupců (ministra, náměstka atd.), kteří nejsou přímo zapojeni do realizace aktivit projektů, resp. jsou zapojeni pouze formálně;
- h) u zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílejí jen částí svého pracovního úvazku, část osobních nákladů, která vzniká při výkonu činnosti nesouvisející s realizací projektu;
- i) ostatní výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (např. příspěvky na penzijní připojištění, dary apod.).

12.9 Trvalost operací (udržitelnost)

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 OPD či případně v době stanovené v pravidlech pro 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



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 12 – PRAVIDLA FINANČNÍ PODPORY Z FONDŮ ESI

- 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 veřejné podpory, nahradí se období 10 let lhůtou platnou podle pravidel pro poskytování 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 veřejnou podporu a pokud u nich dojde k zastavení nebo přemístění výrobní činnosti ve lhůtě stanovené v takových pravidlech.

Konkrétní podmínky pro zachování investice budou 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).

12.10 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 nepřijímá 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



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 13 – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

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.

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 (ZŽoP).

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 ZŽoP. Podání ZŽoP je však nezbytné pro následnou refundaci prostředků do příslušné kapitoly.

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 OPD zásadně nezasílá finanční podporu přímo na účet dodavatele.

Příjemce podpory hradí faktury vždy na bankovní účet dodavatele uvedený ve smlouvě o dílo.

Stránka 191 z 263



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 13 – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

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.

Doba splatnosti faktur se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku 89/2012 Sb., v platném znění.

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.

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 platbu platí následující pravidla:

1. Žádosti o platbu jsou předkládány příjemcem prostřednictvím 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/ZS předložit i v listinné podobě. Do systému ŘO/ZS uvede odkaz na místo uložení listinné přílohy;



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 13 – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

10. V případě, že předložená žádost o platbu nebo požadované podklady obsahují nedostatky nebo jsou neúplné, ŘO/ZS vrátí žádost o platbu příjemci k dopracování prostřednictvím IS KP14+ (ještě před proplacením), příjemce žádost doplní a opět předloží ŘO/ZS;
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, výši korekce k dané žádosti zadá ŘO OPD prostřednictvím CSSF14+ (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 ZŽoP;
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 OPD/ZS OPD:
 - ŘO OPD/ZS 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/ZS 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 žádosti o platbu založených ŘO OPD/ZS OPD dle bodu 16 budou podloženy doklady příjemce, které ŘO OPD/ZS OPD původně obdržel (příp. zamítl).

13.2.3 Založení žádosti o platbu v IS KP14+ příjemcem

Podmínkou založení žádosti o platbu v IS KP14+ 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](#).

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
- **kombinovaných plateb** - viz kap 13.2.4.3.

Kombinace jednotlivých forem plateb na úrovni projektu (ex-ante, ex-post nebo kombinované) není přípustná.

Stránka 193 z 263



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 13 – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

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 OPD 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 OPD 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 OPD 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**:

- první záloha je poskytnuta zpravidla v dostatečném předstihu před realizací projektu a zároveň v termínu odpovídajícímu 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;
- celkový objem záloh vyplacený příjemci v daném okamžiku nesmí překročit objem prostředků dosud vyúčtovaných příjemcem a schválených ŘO o více než 50 % způsobilých



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 13 – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

výdajů projektu⁴⁶ (u projektů vytvářejících příjmy dle článku 61 obecného nařízení nesmí být překročeny způsobilé výdaje projektu očištěné o příjmy) (viz kapitola 6.2 MPFT na programové období 2014–2020);

- předchozí záloha nemusí být vyúčtována v plné výši, vyúčtování je možné provést prostřednictvím několika žádostí o platbu; vyúčtování probíhá nejpozději v 3 měsíčních intervalech⁴⁷ dle finančního plánu;
- nelze poskytovat další zálohy, aniž by došlo k předložení vyúčtování;
- 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 uplatnil výdaje před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, vyúčtuje tyto výdaje v rámci žádosti ex-ante;
- v případě, že příjemce nevyúčtuje poskytnuté zálohy v plné výši, v závěrečné žádosti o platbu nevyúčtovanou zálohu vrací jako přeplatek;
- částky úroků generované na bankovních účtech příjemců z prostředků poskytnutých v rámci ex-ante financování projektů nejsou považovány za příjem projektu a příjemce není povinen je v rámci projektu vykazovat v rámci zpráv o realizaci projektu; v případě, že je předfinancování zajišťováno prostřednictvím SFDI, je příjemce povinen, pokud obdrží ve vztahu k finančním prostředkům poskytnutým SFDI peněžita plnění, která nahrazuje úrok ve smyslu § 33 odst. 9 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „rozpočtová pravidla“), tato plnění převést na účet SFDI stanovený ve Smlouvě.

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 OPD po uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo na základě žádosti příjemce o proplacení zálohy);

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);

⁴⁶ V případě, že příjemce realizoval výdaje v rámci projektu před vydáním právního aktu a k jejich vyúčtování je nutné podat Žádost o platbu, kde bude vyčíslena výše zálohy a tato záloha překročí stanovenou hranici 50% způsobilých výdajů projektu, je nutné ji vyúčtovat v rámci jednoho měsíce.

⁴⁷ Ve specifických případech po dohodě s Řídicím orgánem může být stanoven jiný interval



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 13 – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

Postup

Na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. žádosti příjemce vyplatí ŘO OPD /ZS OPD **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 OPD 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 OPD 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 OPD žádosti o platbu⁴⁸, jejichž součástí jsou uhrazené i neuhrázené 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 neuhrázené doklady, zpravidla měsíčně.

Pro realizaci kombinovaných plateb a předkládání žádostí o platbu platí následující podmínky:

1. v případech, kdy příjemce předloží neuhrázené doklady k průběžné úhradě ze strany ŘO/ZS před řádným termínem pro předložení žádosti o platbu neplatí automatický přenos dat mezi účetním IS a MS2014+;
2. v případě postupu podle bodu 1. provádí ŘO OPD dvojí kontrolu, a to při předložení neuhrázených dokladů k průběžné úhradě ze strany ŘO/ZS před řádným termínem pro předložení žádosti o platbu a také při zahrnutí daných výdajů do žádosti o platbu;
3. do žádosti o platbu musí být zahrnuty všechny příjemcem předložené a neuhrázené doklady podle bodu 1., jejichž úhrada ze strany ŘO/ZS a prokázání úhrady příjemcem proběhly nejpozději k datu zpracování žádosti o platbu.

⁴⁸Žádosti o platbu v případě kombinovaných plateb jsou evidovány na formulářích pro ex-post financování.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 13 – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

ŘO OPD/ZS OPD 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 OPD 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 OPD 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). Jednotlivé doklady je možné dokládat i ve formátu pdf, xls, případně i jiné elektronické podobě. Elektronickým podpisem žádosti o platbu příjemce stvrzuje soulad s originálem.

Seznam předkládaných příloh:

- a) faktury,
- b) zjišťovací či akceptační protokoly/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) 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 některou z příloh vložit do IS KP 2014+, je tato příloha doručena na ŘO OPD/ZS OPD v listinné podobě a do IS KP 2014+ se uloží odkaz s poznámkou o předání ŘO OPD/ZS OPD, popř. místo archivace přílohy. Přílohy jsou předávány subjektu, který administruje ZŽoP.

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 OPD 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,



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 13 – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

2. finanční prostředky byly vynaloženy hospodárně a efektivně,
3. výdaje vykázané v žádosti o platbu jsou způsobilé podle pravidel programu,
4. neexistují indikátory podvodu.

Schválení žádosti o platbu je podmíněno schválením zprávy o realizaci, tzn. věcným pokrokem.

Zjistí-li ŘO OPD/ZS OPD při ověřování žádosti o platbu/zprávy o realizaci projektu nedostatky, 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 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 zjištění⁴⁹.

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).

Vyukazuje-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 OPD vykonal u příjemce kontrolu na místě mimo schválený roční plán kontrol. Rozsah kontroly na místě stanoví ŘO OPD/ZS OPD na základě vyhodnocení konkrétních okolností.

⁴⁹ § 3 odst. 2 kontrolního řádu.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 – PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU

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 pokroku v 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
- Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu

14.6 Monitorování po ukončení realizace projektu

- Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu
- Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

14.7 Problematika indikátorů

14.8 Závěrečné vyhodnocení akce

[Zpět na Obsah](#)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 – PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU

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 loP) projektu;
- **po ukončení realizace projektu** prostřednictvím zpráv o udržitelnosti projektu (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 loP projektu a jejich autorizaci odpovědnou osobou (statutárním zástupcem příjemce či jinou osobou oprávněnou k podpisu) dochází k zpřístupnění zprávy v CSSF14+, 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 – PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU

Příjemce je povinen ve smyslu ustanovení právního aktu o poskytnutí/převodu podpory předkládat na ŘO OPD/ZS OPD 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).
- informaci o změnách ve veřejných zakázkách – viz kapitola 6.5.13.16 [Veřejné zakázky](#)

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 zpracování 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 vč. pokynů pro vyplňování informací 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](#)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 – PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU

14.4 Pracovní postupy pro přípravu a schvalování zpráv/informací příjemce

14.4.1 Zpracování zpráv / informací o pokroku v realizaci projektu

Zprávy/Informace o pokroku v realizaci projektu zpracovává příjemce v IS KP14+ a předkládá ji prostřednictvím MS2014+ Řídicímu orgánu. Zprávy/informace zpracovává příjemce v termínech stanovených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Po ukončení editace je zpráva předána signatáři. Po podepsání elektronickým podpisem se zprávy/informace zpřístupní ŘO v CSSF14+.

14.4.1.1 Administrativní ověření a schválení Zpráv/Informací o realizaci projektu

Kontrolu Zpráv/Informací o realizaci projektu provádí ŘO OPD/ZS OPD. 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 pokroku v 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 – PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU

14.5.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu

Příjemce předkládá průběžnou **ZoR s každou žádostí o platbu, která obsahuje vyúčtování**. 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 prvním vyúčtováním zálohové ex-ante ZŽoP 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, informuje depeší ŘO o této skutečnosti před uplynutím data, kdy měla být ZoR předložena, včetně zdůvodnění. Před předložením následné ZoR/ZŽoP příjemce podá Žádost o změnu finančního plánu ŘO ke schválení.

14.5.1.1 Postup pro přípravu průběžné ZoR projektu

- Aplikace MS2014+ automaticky vyzve příjemce formou interní depeše k předložení průběžné ZoR 20 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 ZŽoP, 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, vyzoomí 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 – PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU

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, poskytnete 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 ZŽoP, 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 nevypovídá připomínky ŘO OPD uspokojivým způsobem, může být zpráva ŘO OPD zamítnuta. V případě zamítnutí zprávy nebude proplacena ani žádost o platbu, předložená společně s průběžnou ZoR.

Struktura a obsah průběžné zprávy o realizaci projektu jsou uvedeny v kap. 14.5.2.

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

Závěrečná ZoR pokrývá období od poslední schválené průběžné ZoR projektu do podání této Závěrečné zprávy o realizaci, která se předkládá 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. Předkládá se v případě, že u projektu není povinná Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu (viz kap. 14.5.3).

Lhůta pro předložení závěrečné ZoR je stanovena ve finančním plánu projektu resp. v Harmonogramu předkládání zpráv/informací o pokroku, 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 ZŽoP resp. Závěrečné



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 – PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU

zprávy o realizaci. Po potvrzení změny termínu Řídícím orgánem může začít s přípravou zprávy a předložit ji na ŘO OPD.

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 proměnných⁵⁰,
- 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 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 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 Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu

Monitorování realizační fáze projektu je ukončeno předložením **závěrečné ZoR za celé období realizace projektu.**

⁵⁰ S účinností od 1.1.2018 se na základě MS č. 5 k MP monitorování vypouští kapitola „Informace o firemních proměnných z obsahu průběžné a závěrečné ZoR projektu



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 – PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU

Tato zpráva pokrývá celé období realizace projektu. Bude předložena příjemcem společně s poslední žádostí o platbu u projektů s ex-post a kombinovaným financováním, resp. s vyúčtováním u projektů s ex-ante financováním:

1. U fázovaných projektů závěrečná ZoR za celé období realizace projektu je povinná a slouží pro shrnutí realizace projektu jako celku, tedy části projektu financované v období 2014–2020 a také části realizované v programovém období 2007–2013. U těchto projektů příjemce podává Závěrečnou ZoR za celé období realizace projektu s poslední žádostí o platbu, resp. vyúčtováním za část projektu financovanou v období 2014–2020 .
2. V případě projektů, u kterých s poslední žádostí o platbu, resp. vyúčtováním, pokračuje fyzická a/nebo finanční realizace akce, podávají příjemci Závěrečnou ZoR za celé období realizace projektu společně s poslední žádostí o platbu, resp. s vyúčtováním způsobilých výdajů .
3. ZoR za celé období realizace projektu je povinná pro investiční projekty s objemem celkových způsobilých výdajů nad 100 mil. Kč dle právního aktu o poskytnutí / převodu podpory, u kterých nahrazuje Závěrečnou ZoR projektu.
4. V případě ostatních projektů, u kterých při podání poslední žádosti o platbu je projekt fyzicky ukončen vč. finančního vypořádání s dodavatelem, může Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu nahradit „standardní“ Závěrečnou ZoR projektu předkládanou dle bodu 14.5.2. V tomto případě se tato Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu předkládá společně se závěrečnou žádostí o platbu.

Závěrečná ZoR za celé období realizace projektu se nepředkládá u projektů, u kterých je pouze jedna ŽoP v případě ex-post plateb nebo pouze jedna ŽoP obsahující vyúčtování v případě ex-ante plateb.

Zpráva obsahuje následující kapitoly:

- Základní informace o projektu
- Informace o zprávě
- Informace o procesu schvalování projektu
- Informace o průběhu realizace projektu
- Informace o plnění klíčových aktivit
- Informace o plnění harmonogramu
- Informace o zajištění provozu/údržby výstupů projektu po jeho ukončení
- Informace o plnění indikátorů
- Informace o firemních proměnných⁵¹
- Informace o plnění synergie
- Informace o plnění horizontálních principů
- Informace o příjmech
- Informace o kontrolách provedených u příjemců (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)
- Vyhodnocení celkových nákladů akce
- Informace o zajištění povinné publicity
- Informace o případných problémech, které se vyskytly v průběhu realizace projektu

⁵¹ S účinností od 1.1.2018 se na základě MS č. 5 k MP monitorování vypouští kapitola „Informace o firemních proměnných z obsahu závěrečné zprávy za celé období realizace projektu



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 – PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU

- Čestná prohlášení.

Pokud ze závěrečné ZoR za celé období realizace projektu (nebo v době udržitelnosti) vyplyne, že projekt generuje příjmy, které nebyly předtím zahrnuty do výpočtu výše podpory, je příjemce povinen předložit aktualizovanou analýzu nákladů a přínosů. ŘO OPD zhodnotí, zda příjemce postupoval v souladu s Příručkou k analýze nákladů a přínosů investičních projektů v oblasti dopravy a zda výstupy z finanční analýzy a výpočet finanční mezery splňují podmínky na spolufinancování. Na základě výsledků aktualizované finanční analýzy a finanční mezery se následně upraví výše podpory a případně provede vratka – viz kapitola 12.3.1.2.7.

14.5.4 Informace o pokroku v realizaci projektu

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 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 v realizaci projektu předkládá bez žádosti o platbu.

Interval předkládání loP 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.

V souvislosti s potřebou aktualizace predikcí čerpání a predikcí plnění indikátoru zejména při přípravě Strategického realizačního plánu a jeho vyhodnocení nebo v souvislosti s přípravou Výroční zprávy o provádění programu si ŘO může vyžádat loP i v případě, že s jeho předložením se v Harmonogramu zpráv/loP původně nepředpokládalo.

Struktura a obsah loP se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj relevantní pro daný projekt dle právního aktu o poskytnutí podpory.

Kompletní loP projektu obsahuje následující kapitoly v plném rozsahu:

- Základní informace o projektu
- Identifikace informace
- Kontaktní údaje ve věci informace
- Informace o procesu schvalování projektu



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 – PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O 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 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

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 v 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:

- základní informace o projektu
- informace o zprávě,
- kontaktní údaje ve věci zprávy,
- informace o plnění udržitelnosti projektu,
- informace o plnění indikátorů,



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 – PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU

- informace o firemních proměnných⁵²,
- 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.

⁵² S účinností od 1.1.2018 se na základě MS č. 5 k MP monitorování vypouští kapitola „Informace o firemních proměnných z obsahu průběžné a závěrečné ZoU projektu



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 14 – PROCESY A PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV / INFORMACÍ O PROJEKTU

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 ŘO příjemce 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 projektu, 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 vyúčtovávají 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 ZZVZ (dále jen „PZZ“)

- Působnost
- Zásady postupu zadavatele
- Režim zakázky podle předpokládané hodnoty
- Stanovení předpokládané hodnoty zakázky
- Střet zájmů
- Druh výběrového řízení
- Lhůta pro podání nabídek
- Zadávací podmínky
- Vysvětlení zadávacích podmínek
- Otevírání nabídek, posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení a hodnocení nabídek
- Jednání o nabídkách
- Uzavření smlouvy s dodavatelem
- Zrušení výběrového řízení
- Informační povinnosti

15.3 Kontrola zadání zakázky v zadávacím a výběrovém řízení

- Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace
- Povinnosti ŘO OPD při kontrole zadávacích/výběrových řízení
- Omezení pro vyhlásování zadávacích / výběrových řízení a omezení pro uzavírání smluv

[Zpět na Obsah](#)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

15.1 Právní a metodický rámec

Při realizaci veřejných zakázek jsou příjemci povinni postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“).

Příjemci, kteří zadávají zakázky nespádající pod působnost ZZVZ, jsou povinni postupovat dle [Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020](#) (dále jen „MP zakázky 2014-2020“ nebo „MP zakázky“ nebo „MP“), zpracovaného MMR-NOK, který je umístěn na webových stránkách MMR-NOK⁵³.

15.2 Pravidla pro zadávání zakázek nespádajících pod působnost ZZVZ (dále jen „PZZ“)

15.2.1 Působnost

1. **Příjemci** jsou povinni postupy upravenými v těchto PZZ a v souladu s postupy upravenými v MP zadávat zakázky, které nezadají v některém zadávacím řízení dle § 3 ZZVZ.
2. Postupy upravenými v těchto PZZ a v MP zakázky také nejsou povinni zadávat zakázky malého rozsahu, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 29, § 30 ZZVZ, a které splňují podmínky pro jejich zadání v jednacím řízení bez uveřejnění podle § 63 odst. 3 a 5 a § 64 až 66 ZZVZ.
3. **Příjemci nejsou povinni postupy upravenými v těchto PZZ a postupy upravenými v MP zakázky** zadávat zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota je **nižší než**
 - o 400.000,- Kč bez DPH nebo
 - o nižší než 500.000,- Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána žadatelem o podporu / příjemcem podpory, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ, 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.

I v těchto případech však platí povinnost dodržet články 15.2.2 a 15.2.6 těchto PZZ.

4. Příjemci nejsou povinni postupy upravenými v těchto PZZ a v souladu s postupy uvedenými v MP zakázky zadávat zakázky malého rozsahu 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.

⁵³<http://www.dotaceu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Methodicke-pokyny/Methodika-zadavani-zakazek>



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

15.2.2 Zásady postupu zadavatele

1. Zadavatel musí při zadávání zakázky dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti. Ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel dodržovat zásadu rovného zacházení a zákaz diskriminace.
2. Zadavatel nesmí omezovat účast ve výběrovém řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské konfederaci, nebo v jiném státě, který má s Českou republikou nebo s Evropskou unií uzavřenou mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané zakázce.
3. Zadavatel kdykoli v průběhu výběrového řízení učiní nezbytné a přiměřené opatření k nápravě, pokud zjistí, že postupoval v rozporu s těmito PZZ nebo v rozporu s postupy uvedenými v MP. Opatřením k nápravě se pro účely těchto PZZ rozumí úkony zadavatele, které napravují předchozí postup, který je v rozporu s těmito PZZ.

15.2.3 Zakázka

1. Zakázka je realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.
2. Zakázky se podle předmětu dělí na zakázky na dodávky, zakázky na služby nebo zakázky na stavební práce.
3. Zakázkou na dodávky je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věcí, zvířat nebo ovladatelných přírodních sil, pokud nejsou součástí zakázky na stavební práce podle bodu 4 tohoto článku. Pořízením se rozumí zejména koupě, nájem nebo pacht.
4. Zakázkou na stavební práce je zakázka, jejímž předmětem je
 - a) poskytnutí činností uvedené v oddílu 45 hlavního slovníku jednotného klasifikačního systému pro účely zakázek podle přímo použitelného předpisu Evropské unie⁵⁴ (dále jen "hlavní slovník jednotného klasifikačního systému"),
 - b) zhotovení stavby, nebo
 - c) poskytnutí souvisejících projektových činností, pokud jsou zadávány společně se stavebními pracemi podle písmene a) nebo b).
5. Zakázkou na stavební práce je též zakázka, jejímž předmětem je vedle plnění podle bodu 4. tohoto článku rovněž zhotovení stavby odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem, tj. stavba, u níž má zadavatel rozhodující vliv na druh nebo projekt stavby.
6. Zakázkou na služby je zakázka, jejímž předmětem je poskytování jiných činností, než uvedených v bodě 4 tohoto článku.
7. Zakázky, které v sobě zahrnují více druhů zakázek, se zadávají v souladu s pravidly platnými pro druh zakázky odpovídající hlavnímu předmětu této zakázky. Obsahují-li zakázky dodávky i služby a nejedná se o zakázku na stavební práce, určí se hlavní

⁵⁴ Nařízení Komise (ES) č. 213/2008 ze dne 28. listopadu 2007, kterým se mění nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 o společném slovníku pro veřejné zakázky (CPV) a směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES o postupech při zadávání veřejných zakázek, pokud jde o přezkum CPV



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

předmět podle části předmětu zakázky s vyšší předpokládanou hodnotou. V ostatních případech se hlavní předmět určí podle základního účelu zakázky.

15.2.4 Režim zakázky podle předpokládané hodnoty

- a) **zakázka malého rozsahu** – zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 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 více než 2 mil. Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby, nebo činí více než 6 mil. Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce.

15.2.5 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

1. Před zahájením výběrového řízení nebo před zadání zakázky na základě výjimky podle bodu 15.2.1 bod 3. těchto PZZ stanoví zadavatel předpokládanou hodnotu zakázky. **Předpokládanou hodnotou zakázky** je zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění zakázky. Do předpokládané hodnoty zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty.
2. Do předpokládané hodnoty zakázky se zahrne hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na zakázku, není-li dále stanoveno jinak. Předpokládaná hodnota zakázky se stanoví k okamžiku zahájení výběrového řízení.
3. Předpokládaná hodnota zakázky se stanoví na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje nebo informace, vychází z informací získaných průzkumem trhu, předběžnými tržními konzultacemi nebo jiným vhodným způsobem.
4. Je-li zakázka rozdělena na části, stanoví se předpokládaná hodnota podle součtu předpokládaných hodnot všech těchto částí bez ohledu na to, zda je zakázka zadávána v jednom nebo více výběrových řízeních, nebo zadavatelem samostatně ve spolupráci s jiným zadavatelem nebo jinou osobou.
5. Součet předpokládaných hodnot částí zakázky podle bodu 4. tohoto článku musí zahrnovat předpokládanou hodnotu všech plnění, která **tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti**. Kromě případů uvedených v bodě 6. tohoto článku musí být každá část zakázky zadávána postupy odpovídajícími celkové předpokládané hodnotě zakázky.
6. Jednotlivá část zakázky může být zadávána postupy odpovídajícími předpokládané hodnotě této části v případě, že celková předpokládaná hodnota všech takto zadávaných částí zakázky nepřesáhne 20% souhrnné předpokládané hodnoty.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

7. Předpokládaná hodnota zakázky, jejímž **předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvajících dodávky nebo služby**, se stanoví jako
- skutečná cena uhrazená zadavatelem za dodávky nebo služby stejného druhu během předcházejících 12 měsíců nebo předchozího účetního období, které je delší než 12 měsíců, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujících 12 měsíců, nebo
 - součet předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek a služeb, které mají být zadavatelem zadány během následujících 12 měsíců nebo v účetním období, které je delší než 12 měsíců, pokud nemá k dispozici údaje podle předchozího bodu.
- Má-li být smlouva uzavřena na dobu delší než 12 měsíců, upraví se předpokládaná hodnota zakázky stanovená podle bodů 9. a 10. tohoto článku.
8. Za zakázky podle bodu 7. se nepovažují zakázky s takovým předmětem, jehož jednotková cena je v průběhu účetního období **proměnlivá** a zadavatel pořizuje takové dodávky či služby **opakovaně podle svých aktuálních potřeb**.
9. Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na dodávky je rozhodná u smlouvy na dobu
- určitou předpokládaná výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy,
 - neurčitou nebo jejíž trvání nelze přesně vymezit předpokládaná výše úplaty za 48 měsíců.
10. Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na služby, u které se nestanoví celková smluvní cena, je rozhodná předpokládaná výše úplaty
- za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna 48 měsíců nebo kratší,
 - za 48 měsíců u smlouvy na dobu neurčitou, nebo smlouvy s dobou trvání delší než 48 měsíců.
11. Do předpokládané hodnoty musí zadavatel také zahrnout
- u pojišťovacích služeb pojistné, provizi a jiné související platby,
 - u bankovních a finančních služeb poplatky, provize, úroky a jiné související platby,
 - při projektové činnosti honoráře, provize a jiné související odměny.
12. Poskytuje-li zadavatel dodavateli dodávky, služby nebo stavební práce, které jsou nezbytné pro poskytnutí zadavatelem požadovaných stavebních prací, zahrne jejich hodnotu do předpokládané hodnoty zakázky.

15.2.6 Sřtřet zájmů

Zadavatel postupuje tak, aby **nedocházelo ke sřtřetu zájmů**. Zadavatel si vyžádá písemné čestné prohlášení všech osob, které posuzují nebo hodnotí nabídky, že nejsou ve sřtřetu zájmů. Pokud zjistí, že ke sřtřetu zájmů došlo, přijme k jeho odstranění opatření k nápravě.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které:

- se podílejí na průběhu -výběrového řízení, nebo
- mají nebo by mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením.

Zájmem osob se pro účely těchto PZZ rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.

15.2.7 Druh výběrového řízení

Zadavatel může zakázku zadat:

a) v uzavřené výzvě (pouze jedná-li se o zakázku malého rozsahu)

V uzavřené výzvě vyzývá zadavatel písemnou výzvou nejméně 3 dodavatele 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 dodavatele, 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 dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení.

b) v otevřené výzvě

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. Oznámení výběrového řízení uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek:

- na profilu zadavatele, nebo
- v národním elektronickém nástroji⁵⁵, nebo
- na webových stránkách OPD.

Zadavatel může výzvu po jejím uveřejnění odeslat některým dodavatelům, v takovém případě musí být výzva odeslána alespoň 3 dodavatelům.

⁵⁵ viz usnesení vlády ze dne 21. června 2017 č. 467 o uložení povinnosti využívat NEN při zadávání veřejných zakázek



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

15.2.8 Lhůta pro podání nabídek

Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky v oznámení o zahájení výběrového řízení / výzvě k podání nabídky (dále jen „oznámení výběrového řízení“), a to tak, že stanoví konec lhůty pro podání nabídek (datum a čas). Lhůta pro podání nabídek počíná dnem uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení/odeslání výzvy k podání nabídky.

Lhůta pro podání nabídek nesmí být

- a) u zakázek malého rozsahu kratší než **10 dnů**;
- b) u zakázek vyšší hodnoty kratší než **15 dnů**,
- c) u zakázek vyšší hodnoty, jejichž předpokládaná hodnota dosáhne nejméně hodnoty nadlimitní sektorové veřejné zakázky podle příslušného nařízení vlády⁵⁶, kratší než **30 dnů**.

15.2.9 Zadávací podmínky

1. Součástí oznámení výběrového řízení, případně samostatná zadávací dokumentace, pokud ji zadavatel vyhotovuje, musí být základní informace o zakázce a výběrovém řízení. Oznámení musí obsahovat přímo či nepřímo⁵⁷ níže uvedené údaje:
 - a) identifikační údaje zadavatele (u právnické osoby obchodní firma nebo název, sídlo, identifikační číslo, bylo-li přiděleno / u fyzické osoby obchodní firma nebo jméno a příjmení, sídlo podnikatele popřípadě místo 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) pravidla pro hodnocení nabídek, která zahrnují 1. kritéria hodnocení, 2. metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a 3. váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii;
 - g) způsob jednání s účastníky, pokud hodlá zadavatel s účastníky jednat dle článku 15.2.12 těchto PZZ;

⁵⁶ Nařízení vlády č. 172/2016 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.

⁵⁷ Pokud některé z povinných údajů nejsou uvedeny do formuláře oznámení výběrového řízení, zadavatel v tomto formuláři uvede odkaz na elektronický nástroj, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, na kterém budou tyto informace uvedeny.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

- h) podmínky a požadavky na zpracování nabídky, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají účastníci v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami;
 - i) požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
 - j) doba a místo plnění zakázky;
 - k) požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
 - l) pravidla pro vysvětlení zadávacích podmínek dle článku 15.2.10 těchto PZZ;
2. Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména:
- a) požadavky na prokázání kvalifikace účastníka, pokud zadavatel požadavky na kvalifikaci stanoví, musí tyto stanovit v souladu s ust. § 53 odst. 4 ZZVZ;
 - b) obchodní podmínky, vč. platebních podmínek nebo závazný vzor smlouvy na plnění zakázky;
 - c) požadavky na specifikaci případných poddodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím.
3. Není-li to odůvodněno předmětem zakázky, zadavatel nesmí zvýhodnit nebo znevýhodnit určité dodavatele nebo výrobky tím, že technické podmínky v rámci zadávacích podmínek stanoví prostřednictvím přímého nebo nepřímého odkazu na:
- a) určité dodavatele nebo výrobky, nebo
 - b) patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu.
4. Odkaz podle předchozího bodu může zadavatel použít, pokud stanovení technických podmínek bez použití takového odkazu nemůže být dostatečně přesné nebo srozumitelné. U každého takového odkazu zadavatel uvede možnost nabídnout rovnocenné řešení.

15.2.10 Vysvětlení zadávacích podmínek

1. Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně vysvětlení zadávacích podmínek. Písemná žádost musí být zadavateli doručena **nejpozději 4 pracovní dny** před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Vysvětlení zadávacích podmínek může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti.
2. Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, **nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce**. Pokud zadavatel na žádost o vysvětlení, která není doručena včas, vysvětlení poskytne, nemusí dodržet lhůtu uvedenou v předchozí větě.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

3. Vysvětlení zadávacích podmínek, včetně přesného znění požadavku, odešle zadavatel současně všem dodavatelům, které vyzval v rámci uzavřené výzvy, nebo uveřejní vysvětlení zadávacích podmínek včetně přesného znění žádosti stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení otevřené výzvy.
4. Zadávací podmínky obsažené v zadávací dokumentaci může zadavatel změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty nabídek. Změna nebo doplnění zadávací dokumentace podmínek musí být uveřejněna nebo oznámena dodavatelům stejným způsobem jako zadávací podmínka, která byla změněna nebo doplněna.

Pokud zadavatel provede úpravu zadávacích podmínek a povaha úpravy zadávacích podmínek to vyžaduje, je současně povinen přiměřeně prodloužit lhůtu pro podání nabídek. **V případě takové změny zadávacích podmínek, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, je zadavatel povinen prodloužit lhůtu pro podání nabídek tak, aby od odeslání změny nebo doplnění zadávací dokumentace činila nejméně celou původní délku lhůty pro podání nabídek.**

15.2.11 Otevírání nabídek, posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení a hodnocení nabídek

1. Otevírání nabídek, posouzení a hodnocení nabídek provádí:
 - a) zadavatel,
 - b) jiná osoba, pověřená zadavatelem (dále jen „pověřená osoba“), nebo
 - c) komise, kterou jmenuje zadavatel.
2. **O otevírání nabídek, posouzení a hodnocení nabídek se požizuje protokol** obsahující rozhodné skutečnosti, týkající se posouzení a hodnocení nabídek:
 - a) seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů účastníků;
 - b) seznam účastníků vyzvaných k doplnění nebo objasnění nabídky, pokud byli vyzváni;
 - c) seznam vyloučených účastníků s uvedením důvodu jejich vyloučení;
 - d) popis způsobu a odůvodnění hodnocení nabídek, pokud nebyla hodnocena pouze cena;
 - e) výsledek hodnocení;
 - f) jména a podpisy osob, které provedly posouzení a hodnocení nabídek.
3. Obálky nesmí být otevřeny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírají se pouze nabídky doručené ve lhůtě pro podání nabídek. Nabídky doručené po uplynutí lhůty pro podání nabídek nesmí být otevřeny a dodavatelům se nevrací, ale archivují se společně s obálkami a nabídkami doručenými ve lhůtě pro podání nabídek.
4. 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,



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

podepsané zaručeným elektronickým podpisem.

5. Osoby, které posuzují a hodnotí nabídky, nesmí být ve vztahu k zakázce a účastníkům ve střetu zájmů. Před zahájením posouzení a hodnocení nabídek musí potvrdit neexistenci střetu zájmů a převzetí závazku mlčenlivosti formou **čestného prohlášení**.
6. Po otevření nabídek provede zadavatel/komise/pověřená osoba **posouzení nabídek** v souladu s podmínkami stanovenými zadavatelem v oznámení výběrového řízení.
7. Jestliže nabídka nespĺňuje zadávací podmínky, může být účastník, který ji předložil, vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí být změněna celková nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení.
8. Zadavatel může vyloučit účastníka výběrového řízení, pokud nabídka podaná účastníkem nespĺňuje zadávací podmínky, tzn. pokud údaje, doklady, vzorky nebo modely předložené účastníkem výběrového řízení:
 - a) nespĺňují zadávací podmínky nebo je účastník výběrového řízení ve stanovené lhůtě nedoložil,
 - b) nebyly účastníkem výběrového řízení objasněny nebo doplněny na základě žádosti zadavatele, nebo
 - c) neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohou mít vliv na posouzení splnění zadávacích podmínek nebo na naplnění kritérií hodnocení.
9. Zadavatel může vyloučit účastníka výběrového řízení pro nezpůsobilost, pokud prokáže, že
 - a) plnění nabízené účastníkem by vedlo k nedodržování povinností vyplývajících z předpisů práva životního prostředí, sociálních nebo pracovněprávních předpisů nebo kolektivních smluv vztahujících se k předmětu plnění zadávané zakázky,
 - b) došlo ke střetu zájmů a jiné opatření k nápravě, kromě zrušení výběrového řízení, není možné,
 - c) došlo k narušení hospodářské soutěže předchozí účastí účastníka výběrového řízení při přípravě výběrového řízení, jiné opatření k nápravě není možné a účastník výběrového řízení na výzvu zadavatele neprokázal, že k narušení hospodářské soutěže nedošlo,
 - d) se účastník dopustil v posledních 3 letech před zahájením výběrového řízení závažných nebo dlouhodobých pochybení při plnění dřívějšího smluvního vztahu se zadavatelem zadávané zakázky, nebo s jiným veřejným zadavatelem, která vedla ke vzniku škody, předčasnému ukončení smluvního vztahu nebo jiným srovnatelným sankcím,
 - e) se účastník pokusil neoprávněně ovlivnit rozhodnutí zadavatele ve výběrovém řízení nebo se neoprávněně pokusil o získání neveřejných informací, které by mu mohly zajistit neoprávněné výhody ve výběrovém řízení, nebo
 - f) se účastník dopustil v posledních 3 letech před zahájením výběrového řízení nebo po zahájení výběrového řízení závažného profesního pochybení, které zpochybňuje jeho důvěryhodnost, včetně pochybení, za která byl disciplinárně potrestán nebo mu bylo uloženo kárné opatření.
10. Zadavatel může vyloučit účastníka pro nezpůsobilost také, pokud na základě věrohodných informací získá důvodné podezření, že

Stránka 220 z 263



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

účastník uzavřel s jinými osobami zakázanou dohodu v souvislosti se zadávanou zakázkou.

11. Vybraného účastníka zadavatel vyloučí z účasti ve výběrovém řízení, pokud zjistí, že jsou naplněny důvody vyloučení podle odst. 9 tohoto bodu nebo může prokázat naplnění důvodů podle bodu 9 tohoto článku písm. a) až c).
12. Zadavatel může vyloučit účastníka výběrového řízení, pokud nabídka účastníka výběrového řízení obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu, která nebyla účastníkem výběrového řízení zdůvodněna. Pokud zadavatel posoudí nabídkovou cenu účastníka jako mimořádně nízkou, vyzve jej ke zdůvodnění jeho nabídkové ceny.
13. **Hodnocení nabídek** provádí zadavatel, komise nebo pověřená osoba podle hodnotících kritérií uvedených v zadávacích podmínkách. Jako nejvýhodnější nabídku vyhodnotí ekonomicky nejvýhodnější nabídku.
14. **Hodnocení nabídek může být provedeno i před jejich posouzením**, v takovém případě dojde k posouzení nabídky, která je podána účastníkem, se kterým má být uzavřena smlouva. Tato skutečnost je v takovém případě uvedena v protokolu z posouzení a hodnocení nabídek dle bodu 2. tohoto článku.
15. Ekonomická výhodnost nabídek se hodnotí na základě nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality, případně jen podle nejnižší nabídkové ceny nebo nejnižších nákladů životního cyklu. Zadavatel může rovněž stanovit pevnou cenu a hodnotit pouze kvalitu nabízeného plnění.
16. Pro hodnocení ekonomické výhodnosti nabídky podle kvality je zadavatel povinen stanovit kritéria, která vyjadřují kvalitativní, environmentální nebo sociální hlediska spojená s předmětem zakázky. Kritéria kvality musí být vymezena tak, aby podle nich nabídky mohly být porovnatelné a naplnění kritérií ověřitelné. Kritériem kvality nesmí být smluvní podmínky, jejichž účelem je utvrzení povinností dodavatele, nebo platební podmínky.
17. Kritériem kvality mohou být zejména
 - a) technická úroveň,
 - b) estetické nebo funkční vlastnosti,
 - c) uživatelská přístupnost,
 - d) sociální, environmentální nebo inovační aspekty,
 - e) organizace, kvalifikace nebo zkušenost osob, které se mají přímo podílet na plnění zakázky v případě, že na úroveň plnění má významný dopad kvalita těchto osob,
 - f) úroveň servisních služeb včetně technické pomoci,
 - g) podmínky a lhůta dodání nebo dokončení plnění, nebo
 - h) jiná kritéria, pokud jsou založena na objektivních skutečnostech vztahujících se k osobě dodavatele nebo k předmětu zakázky.
18. Pokud je ve výběrovém řízení jediný účastník, může být zadavatelem vybrán bez provedení hodnocení.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

15.2.12 Jednání o nabídkách

1. Zadavatel si může v zadávacích podmínkách vyhradit, že o podaných nabídkách bude s účastníky jednat. V takovém případě je v zadávacích podmínkách povinen uvést:
 - a) způsob a zásady jednání s účastníky o nabídkách;
 - b) způsob výběru účastníků pro další fáze jednání, rozhodne-li se zadavatel postupně omezovat počet účastníků, o jejichž nabídkách bude v jednotlivých fázích jednat.
2. Po otevření nabídek, po posouzení a hodnocení nabídek podle kapitoly 15.2.111 PZZ oznámí zadavatel písemně všem účastníkům, jejichž nabídky byly hodnoceny a kteří nebyli vyloučeni, předběžný výsledek hodnocení nabídek. Současně s oznámením o předběžném výsledku hodnocení nabídek zadavatel tyto účastníky vyzve k prvnímu jednání o nabídkách a uvede dobu, místo a jazyk jednání.
3. Zadavatel je oprávněn jednat s účastníky o všech podmínkách plnění obsažených v nabídkách, zejména o podmínkách, které jsou předmětem hodnocení. Zadavatel může v průběhu jednání změnit nebo doplnit zadávací podmínky, zejména technické podmínky, vyjma minimálních technických podmínek, které v zadávacích podmínkách stanovil jako minimální. Zadavatel může jednáním o nabídkách pověřit komisi, některé její členy či pověřenou osobu.
4. Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách sdělovat účastníkům údaje týkající se nabídky jiného účastníka bez předchozího souhlasu takového účastníka, vyjma aktuální výše nabídkové ceny a dalších číselných údajů rozhodných pro hodnocení.
5. Zadavatel může jednat o nabídkách se všemi účastníky současně či odděleně.
6. 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 účastník či účastníci, kteří se jednání o nabídkách účastnili.
7. Po ukončení každé fáze jednání o nabídkách stanoví zadavatel na základě výsledků jednání pořadí účastníků. Pořadí účastníků stanoví zadavatel na základě hodnotících kritérií, a to vždy za použití všech hodnotících kritérií. Zadavatel je povinen o stanovení pořadí účastníků vyhotovit protokol, v němž uvede výsledky hodnocení jednání o nabídkách, pořadí účastníků a informaci o tom, se kterými účastníky bude jednáno v další fázi (dále jen "protokol o konečném výsledku hodnocení"). Protokol o konečném výsledku hodnocení je zadavatel povinen odeslat všem účastníkům, s nimiž bylo jednání o nabídkách v dané fázi uskutečněno bez zbytečného odkladu.
8. Zadavatel může před zahájením jakékoliv fáze jednání o nabídkách oznámit účastníkům, že jde o poslední fázi jednání o nabídkách; na této skutečnosti se také může zadavatel se všemi účastníky kdykoliv písemně dohodnout.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

15.2.13 Uzavření smlouvy s dodavatelem

1. Zadavatel je povinen vybrat k uzavření smlouvy účastníka výběrového řízení, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější podle výsledku hodnocení nabídek nebo výsledku elektronické aukce, pokud byla použita. Smlouva musí být uzavřena ve shodě se zadávacími podmínkami a vybranou nabídkou.
2. Pokud vybraný účastník odmítne uzavřít smlouvu nebo zadavateli neposkytne dostatečnou součinnost k jejímu uzavření, může zadavatel vyzvat k uzavření smlouvy dalšího účastníka výběrového řízení, a to v pořadí, které vyplývá z výsledku původního hodnocení nabídek nebo elektronické aukce nebo z výsledku nového hodnocení. Nové hodnocení zadavatel musí provést, pokud by vyloučení vybraného dodavatele znamenalo podstatné ovlivnění původního pořadí nabídek. V případě, že účastník neposkytl zadavateli dostatečnou součinnost, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.
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 a informaci, zda dodavatel je či 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 závazku ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky. Za podstatnou se považuje taková změna, která by
 - a) umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním výběrovém řízení, pokud by zadávací podmínky původního výběrového řízení odpovídaly této změně,
 - b) měnila ekonomickou rovnováhu závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele, nebo
 - c) vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění zakázky.
5. Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažuje změna, která nemění celkovou povahu zakázky a jejíž hodnota je nižší než
 - a) 10 % původní hodnoty závazku, nebo
 - b) 15 % původní hodnoty závazku ze smlouvy na zakázku na stavební práce.Pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnot všech těchto změn.
6. Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažují dodatečné stavební práce, služby nebo dodávky od dodavatele původní zakázky, které nebyly zahrnuty v původním závazku ze smlouvy na zakázku, pokud jsou nezbytné a změna v osobě dodavatele



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

- a) není možná z ekonomických anebo technických důvodů spočívajících zejména v požadavcích na slučitelnost nebo interoperabilitu se stávajícím zařízením, službami nebo instalacemi pořízenými zadavatelem v původním výběrovém řízení,
 - b) by způsobila zadavateli značné obtíže nebo výrazné zvýšení nákladů a
 - c) hodnota dodatečných stavebních prací, služeb nebo dodávek nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.⁵⁸
7. Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažuje změna,
- a) jejíž potřeba vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat,
 - b) nemění celkovou povahu zakázky a
 - c) hodnota změny nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.⁵⁹
8. Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku, jejímž předmětem je provedení stavebních prací, se nepovažuje záměna jedné nebo více položek soupisu stavebních prací jednou nebo více položkami, za předpokladu že
- a) nové položky soupisu stavebních prací představují srovnatelný druh materiálu nebo prací ve vztahu k nahrazovaným položkám,
 - b) cena materiálu nebo prací podle nových položek soupisu stavebních prací je ve vztahu k nahrazovaným položkám stejná nebo nižší,
 - c) materiál nebo práce podle nových položek soupisu stavebních prací jsou ve vztahu k nahrazovaným položkám kvalitativně stejné nebo vyšší a
 - d) zadavatel vyhotoví o každé jednotlivé záměně přehled obsahující nové položky soupisu stavebních prací s vymezením položek v původním soupisu stavebních prací, které jsou takto nahrazovány, spolu s podrobným a srozumitelným odůvodněním srovnatelnosti materiálu nebo prací podle písmene a) a stejné nebo vyšší kvality podle písmene c).
9. Pro účely výpočtu hodnoty změny nebo cenového nárůstu se původní hodnotou závazku rozumí cena sjednaná ve smlouvě na zakázku upravená v souladu s ustanoveními o změně ceny, obsahuje-li smlouva na zakázku taková ustanovení. Celkový cenový nárůst související se změnami podle odst. 7 a 8 tohoto bodu při odečtení stavebních prací, služeb nebo dodávek, které nebyly s ohledem na tyto změny realizovány, nepřesáhne 30 % původní hodnoty závazku.

⁵⁸ Analogicky s §173 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek se pro změnu závazku ze smlouvy na sektorovou veřejnou zakázku bod c) nepoužije, pokud není ve speciální metodice stanoveno jinak.

⁵⁹ Analogicky s §173 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek se pro změnu závazku ze smlouvy na sektorovou veřejnou zakázku bod c) nepoužije, pokud není ve speciální metodice stanoveno jinak.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

10. Zadavatel uveřejní uzavřenou smlouvu (vč. jejich změn a dodatků) do 30 dnů⁶⁰ v registru smluv, pokud se smlouvy uveřejnění týká dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

15.2.14 Zadání veřejné zakázky v EUR

V rámci zadávání veřejných zakázek u projektů podporovaných OPD 2014-2020 má zadavatel možnost vyhlásit veřejnou zakázku v EUR. Přitom nadále platí, že Žádost o podporu v ISKP14+ vyplní žadatel v CZK.

Při pozdějším přepočtu výdajů fakturovaných v EUR použije žadatel pro přepočet:

- a) v případě úhrady z cizoměnového účtu: kurz ČNB platný ke dni uskutečnění výdaje
- b) v případě úhrady výdaje vyčísleného dokladem v cizí měně z korunového účtu: kurz komerční banky, která vede účet platný ke dni uskutečnění výdaje.

Žadatelé budou následně proplaceny výdaje maximálně do výše uvedené v Žádosti, případně nižší (způsobené poklesem kursu CZK/EUR).

15.2.15 Zrušení výběrového řízení

1. Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit, nejpozději však do uzavření smlouvy.
2. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen do 3 pracovních dnů písemně informovat všechny účastníky výběrového řízení, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.
3. V případě zrušení výběrového řízení v době běhu lhůty pro podávání nabídek, oznámí zadavatel informaci o zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.

15.2.16 Informační povinnosti

1. O výběru dodavatele musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni účastníci výběrového řízení, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení. **Oznámení o výběru** ekonomicky nejvýhodnější nabídky musí obsahovat min. následující informace: identifikační údaje účastníků, 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.).

⁶⁰ Nestanoví-li jiný právní předpis lhůtu kratší.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

2. ŘO OPD může ve schvalovacím protokolu případně v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovit, že zadavatel je povinen zaslat Řídicímu orgánu OPD prokazatelně pozvánku na jednání komise, probíhá-li toto jednání po podpisu schvalovacího protokolu případně právního aktu o poskytnutí dotace.
3. ŘO OPD může ve schvalovacím protokolu případně v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovit, že zadavatel je povinen průběžně informovat ŘO OPD 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 výběru dodavatele stejným způsobem, jakým uveřejnil výběrové řízení. V takovém případě se oznámení o výběru považuje za doručené všem dotčeným účastníkům okamžikem uveřejnění.
5. Zadavatel/Příjemce je povinen v rámci samostatného modulu „Veřejné zakázky“ průběžně vyplňovat v IS KP14+ informace o stavu a pokroku v realizaci veřejné zakázky / veřejných zakázek, tj. 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.

15.3 Kontrola zadání zakázky v zadávacím a výběrovém řízení⁶¹

15.3.1 Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace

1. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním zakázky. Dokumentace o zakázce tvoří souhrn všech dokumentů v listinné nebo elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují tato PZZ, včetně nabídek jednotlivých účastníků.
2. Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky bude při kontrolách zadávacích řízení vyžadována dokumentace o zadávacím řízení dle § 216 ZZVZ. Při kontrolách výběrových řízení budou vyžadovány především následující základní dokumenty:
 - a) **zadávací podmínky** vymezující předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;
 - b) **nabídky** podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění;
 - c) **protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek** podepsaný příslušnými osobami;

⁶¹ Postupy uvedené v podkapitole 15.3 se vztahují na všechny zadavatele spadající a nespádající pod působnost zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

- d) **smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem**, včetně jejich případných dodatků;
- e) **oznámení o výběru dodavatele** zasláné všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle bodu 15.2.14 odst. 4;
- f) **oznámení o vyloučení účastníka výběrového řízení**, včetně dokladu prokazujícího jeho odeslání/uveřejnění, pokud byl nějaký účastník vyřazen;
- g) **vysvětlení zadávacích podmínek** včetně dokladů prokazujících jeho odeslání/uveřejnění, pokud bylo nějaké poskytnuto;
- h) **jmenování pověřené osoby nebo komise** (pokud byly jmenovány) včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů.

V případě zakázky, jejíž předpokládaná hodnota nedosahuje 400 000,- Kč bez DPH, nebo 500 000,- Kč v případě, že je zakázka zadávána příjemcem, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň je dotace poskytována 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.

15.3.2 Povinnosti ŘO OPD při kontrole zadávacích/výběrových řízení

Při provádění kontrol zadávacích nebo výběrových řízení se ŘO OPD řídí ustanoveními kapitoly 10.2 [MP zakázky](#).

15.3.3 Konzultace k zadávacím podmínkám

ŘO OPD umožňuje (budoucímu) příjemci dotace, resp. žadateli, a to ještě **před uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory**, aby se na něj obrátil v případě nejasnosti ohledně veřejné zakázky. Zvláště pak v případě přípravy zadávací dokumentace a zadávacích podmínek (dále jen „ZD“) může příjemce zaslat textovou část vybrané části ZD ke konzultaci na oddělení 434 (oddělení kontrol a nesrovnalostí – dále jen O434). **Současně s dokumentací k veřejné zakázce žadatel/příjemce vždy zasílá identifikaci připravovaného/schváleného projektu, včetně specifického cíle/oblasti podpory, v rámci něhož bude veřejná zakázka zařazena ke spolufinancování z OPD.**

Po zaslání návrhu ZD na O430, je tato přidělena vedoucím O434 pracovníkům O434. V případě, že ŘO OPD shledá problematické body, popř. pokud bude mít zásadní připomínky, zašle informaci o nich emailem kontaktní osobě příjemce nejpozději do deseti pracovních dnů od obdržení zadávací dokumentace. V případě, že věc vyžaduje konzultaci s ostatními odděleními



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

O430, popř. externími subjekty, je možné lhůtu pro zaslání připomínek prodloužit, o čemž ŘO OPD informuje kontaktní osobu příjemce.

V případě, že jsou vzneseny ze strany ŘO OPD zásadní připomínky, je příjemce dotace povinen tyto připomínky zpracovat. V případě, že s těmito připomínkami nesouhlasí, je rovněž povinen zaslat zdůvodnění tohoto svého postoje. ŘO OPD následně ve lhůtě 5 dnů informuje kontaktní osobu příjemce, zda k uvedené věci jsou v dané době další připomínky. V případě, že příjemce neobdrží do 5 dnů od doručení vypořádání připomínek zprávu od O434, znamená to, že v danou dobu nejsou ze strany O434 uplatňovány žádné další připomínky.

V případě, že se příjemce rozhodne vyhlásit veřejnou zakázku bez zpracování zásadních připomínek, vystavuje se riziku zjištění z případných budoucích kontrol k dané zakázce.

O430 však upozorňuje, že výše uvedená konzultace k ZD je prováděna pouze na základě poskytnutých zadávacích podmínek, přičemž snahou je upozornit na body, které by v budoucnu mohly vyústit ve zjištění. Odbor 430 ovšem nevylučuje, že v rámci své kontrolní činnosti může při komplexní kontrole zadávacího řízení dojít v budoucnu k závěru odlišnému. Stejně tak stále platí, že za ZD a celý proces zadání zakázky je zodpovědný zadavatel a absence připomínek ze strany O430 v rámci této konzultace, nezbujuje zadavatele odpovědnosti za průběh zadávacího řízení ve vztahu k budoucím kontrolám.

V případě, že je v rámci jednoho období na O434 zasláno od jednoho příjemce více zadávacích dokumentací k obdobným zakázkám, vyhrazuje si O434 právo posoudit pouze vzorek z těchto zakázek. Případné připomínky k zadávací dokumentaci je zadavatel povinen porovnat i se zbylými návrhy zadávacích dokumentací (které nebyly posuzovány v rámci vzorku) a případně i tyto upravit ve smyslu vznesených připomínek.

15.3.4 Omezení pro vyhlásování zadávacích / výběrových řízení a omezení pro uzavírání smluv

V případě, že zadavatel zahajuje zadávací nebo výběrové řízení až **po uzavření právního aktu o poskytnutí podpory**, je povinen u:

- a) nadlimitních veřejných zakázek zadávaných v zadávacím řízení podle ZZVZ a
 - b) zakázek vyšší hodnoty, jejichž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně hodnoty nadlimitní veřejné zakázky pro zadavatele sektorové veřejné zakázky podle nařízení vlády č. 172/2016 Sb.:
- 1) **Zaslat ŘO OPD (vedoucímu pracovníkovi O434) návrh oznámení nebo výzvy o zahájení zadávacího řízení nebo výběrového řízení (dále ZŘ/VŘ) a zadávací dokumentace, případně další dokumenty vyžádané ŘO OPD, a to ještě před vyhlášením ZŘ/VŘ. Současně s dokumentací k veřejné zakázce žadatel/příjemce vždy zasílá identifikaci připravovaného/schváleného projektu, včetně specifického cíle/oblasti podpory, v rámci něhož bude veřejná zakázka zafazena ke spolufinancování z OPD. ŘO OPD provede posouzení uvedených dokumentů do 10 pracovních dnů a zašle zadavateli informaci o výsledku tohoto posouzení. V případě, že věc vyžaduje konzultaci s ostatními odděleními O430, popř. externími subjekty, je možné lhůtu pro zaslání připomínek prodloužit, o čemž ŘO OPD informuje kontaktní osobu příjemce. V případě, že má ŘO OPD k předloženým dokumentům připomínky, provede jejich kategorizaci na připomínky zásadní, doporučující/doplňující a formální. Jsou-li ze strany ŘO OPD uplat-**



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

ňovány připomínky zásadní, je zadavatel tyto povinen zapracovat, popř. vypracovat odpověď, ve které zdůvodní svůj stávající postoj. Jsou-li ŘO OPD uplatňovány připomínky doporučující/doplňující/formální, je jejich zapracování ponecháno na zvážení zadavatele. **V případě, že zadavatel připomínky nezpracuje, popř. je zapracuje nevhodným způsobem, existuje riziko zjištění z případných budoucích kontrol na projektu.** Pokud ŘO OPD nevznese další připomínky k doručenému vypořádání připomínek, posouzení je ukončeno 5 dní po doručení vypořádání připomínek ŘO OPD. Zadavatel je oprávněn zahájit výběrové/zadávací řízení až po ukončení tohoto posouzení, nestanoví-li ŘO OPD jinak.

ŘO OPD dále nevylučuje, že v rámci své kontrolní činnosti může při komplexní kontrole zadávacího/výběrového řízení obohacené o znalost průběhu tohoto řízení, dojít v budoucnu k závěru odlišnému od tohoto ex-ante posouzení. Závěry posouzení výše uvedené dokumentace v žádném případě nezbavují zadavatele plné zodpovědnosti za celý proces ZŘ/VŘ.

Upozorňujeme rovněž, že v případě, že zadavatel plánuje vyhlásit veřejnou zakázku po vydání právního aktu, byť by měl již z dřívějšího období vykomunikovány připomínky k dané zakázce (před vydáním právního aktu), musí ji opět zaslat k posouzení dle povinností uvedených v 15.3.4 před jejím vyhlášením.

- 2) **Zaslat ŘO OPD dokumentaci k veřejné zakázce před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem.** Pro usnadnění komunikace příjemce nejprve kontaktuje vedoucího oddělení O434 (oddělení kontroly a nesrovnalostí), který zvolí pracovníky, kterým budou dokumenty k dané veřejné zakázce v budoucnu zasílány. Seznam požadovaných dokumentů je uveden níže, nicméně tento může být upraven podle specifik daného zadávacího/výběrového řízení.

Dokumenty předkládané pro posouzení ZŘ/VŘ před podpisem smlouvy (seznam dokumentů odpovídá otevřenému řízení, v případě jiných druhů zadávacích/výběrových řízení, předloží příjemce dokumenty relevantní pro daný druh řízení):⁶²

- i) doklady o distribuci zadávací dokumentace dodavatelům, popř. o jejím uveřejnění;
- ii) poskytnutí vysvětlení zadávacích podmínek včetně odpovědí a dokladů prokazujících jejich odeslání a/nebo uveřejnění, případně čestné prohlášení zadavatele, že žádné žádosti nebyly podány či vysvětlení zadávacích podmínek nebylo poskytnuto;
- iii) jmenování komise (příp. pověřené osoby);
- iv) protokol o otevírání nabídek včetně seznamu doručených nabídek;
- v) čestná prohlášení členů/náhradníků komise o neexistenci střetu zájmů;
- vi) protokoly z každého jednání komise;
- vii) žádosti o doplnění nebo objasnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů, včetně dokladu o odeslání, a doplnění nebo objasnění ze strany dodavatele, byl-li požádán;

⁶² Seznam uvedených dokumentů představuje demonstrativní výčet a vychází z požadavků zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. V případě zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, budou předloženy dokumenty ve stejném rozsahu, popř. další, které souvisí s veřejnou zakázkou ve smyslu aktuálně platné a účinné právní úpravy.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

- viii) výzva k objasnění mimořádně nízké nabídkové ceny, včetně dokladu o odeslání, a objasnění mimořádně nízké nabídkové ceny ze strany dodavatele, byl-li vyzván;
- ix) zpráva o hodnocení nabídek;
- x) nabídka vítězného dodavatele (ŘO OPD může požadovat předložení kopií všech podaných nabídek);
- xi) nabídky dodavatelů, kteří byli ze soutěže vyloučeni;

(dokumenty i) až xi) zašle zadavatel na ŘO OPD bezodkladně po vyhotovení zprávy o hodnocení nabídek

- xii) rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka ze zadávacího řízení včetně dokladu o odeslání oznámení o vyloučení, nebo prohlášení zadavatele, že ze zadávacího řízení nebyl žádný účastník vyloučen;
- xiii) rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele včetně dokladů o odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky dotčeným účastníkům;
- xiv) námítky účastníka včetně jejich vypořádání a doklad o odeslání vypořádání námitek, případně čestné prohlášení zadavatele, že nebyly podány žádné námítky;

(dokumenty xii) až xiv) doporučujeme zasílat průběžně po jejich vyhotovení, nejpozději však k okamžiku bezodkladně následujícím po vyhotovení posledního z nich). Pokud příjemce již dříve uložil dokumenty do systému MS 2014+, informuje o této skutečnosti kontaktní osobu (vedoucího oddělení O434, popř. přiděleného gestora kontroly). V případě, že je toto možné, pracuje se primárně s dokumenty uloženými v MS 2014+. Příjemce nicméně může v rámci zefektivnění předávání dokumentů (např. z důvodu obsáhlých příloh, atd.) po dohodě s gestorem kontroly zaslat dokumenty i jiným způsobem.⁶³

Povinnosti stanovené v předchozích odstavcích 1 a 2 se nevztahují na zadávací / výběrová řízení, u kterých toto posouzení není možné provést z objektivních důvodů.

ŘO OPD provede posouzení uvedených dokumentů a zašle zadavateli informaci o výsledku tohoto posouzení. V případě, že ŘO OPD má k předloženým dokumentům připomínky, informuje o nich zadavatele. Dle závažnosti připomínek zadavatel dále postupuje v ZŘ/VŘ. Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu s vybraným dodavatelem až po ukončení tohoto posouzení.

Vzhledem k tomu, že budou na ŘO zasílány rovněž kopie nabídek, doporučuje ŘO zadavatelům již v rámci zadávací dokumentace požadovat v případě podání listinných nabídek po dodavatelích k předloženým nabídkám rovněž nosič dat se skenem celé nabídky.

⁶³ Toto však nezabavuje příjemce povinnosti stanovené v kapitole 6.5.13.16, která uvádí, které dokumenty je povinné přikládat do MS 2014+.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 15 – PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Závěry posouzení výše uvedené dokumentace v žádném případě nezbavují zadavatele plné zodpovědnosti za celý proces ZŘ/VŘ a uzavření smlouvy.

- 3) Zaslát ŘO OPD dokumentaci navazující na kroky uzavření smlouvy a informování o uzavření této smlouvy.
Jedná se o následující dokumenty (seznam dokumentů odpovídá otevřenému řízení, v případě jiných druhů zadávacích/výběrových řízení předloží příjemce obdobné dokumenty relevantní pro daný druh řízení):
- a) Uzavřená smlouva
 - b) Písemná zpráva zadavatele dle ZZVZ/ZVZ
 - c) Všechny doklady o uveřejnění výsledků zadávacího řízení (vč. informací ve Věstníku veřejných zakázek a TED).



16 PRAVIDLA PRO PUBLICITU

OBSAH KAPITOLY 16

16.1 Právní a metodický rámec

16.2 Základní povinnosti příjemců

16.3 Povinné a nepovinné nástroje publicity

16.4 Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích volitelné publicitě

- Prvky upravené Obecným a prováděcím nařízením
- Prvky upravené Metodickým pokynem MMR-NOK pro publicitu
 - Obecná pravidla pro používání log
 - Konkrétní příklady pro používání log:

16.5 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 billboardů

16.6 Pravidla pro uplatňování finanční opravy v oblasti publicity

- Pravidla pro uplatňování finančních oprav u povinných nástrojů
- Pravidla pro uplatňování finančních oprav u nepovinných volitelných nástrojů publicity

[Zpět na Obsah](#)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 16 – PRAVIDLA PRO PUBLICITU

16.1 Právní a metodický rámec

Pravidla pro informování a publicitu jsou zakotvena v:

- Nařízení (EU) č. 1303/2013, články 115-117, příloha XII;
- Prováděcím aktu č. 821/2014, který upravuje technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k určité operaci a pokyny pro vytvoření znaku a vymezení standardních barev;
- Metodickým pokynu pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 -2020 vydaném MMR-NOK;
- Manuálu jednotného vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014-2020.

16.2 Základní povinnosti příjemců

Přijetím finančních prostředků dává příjemce souhlas s tím, že bude uveden v seznamu operací zveřejňovaném na webových stránkách www.dotaceEU.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. 16.3, 16.4 a 16.5 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. 821/2014 (viz kap. 16.5);
 - 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 podle písmene b) nahradit odkazem na ESI fondy (odkaz na ESI fondy je upřednostňován před uváděním jednotlivých fondů – FS či EFRR). Tato povinnost bude splněna použitím loga EU v souladu s kapitolou 16.4.
2. **Během provádění operace** (co nejdříve od vydání právního aktu, nejpozději však do doby předložení 1. Zprávy o realizaci projektu, do proplacení posledních závazků zhotoviteli (popř. zhotovitelům) díla v rámci všech způsobilých smluv daného projektu) 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 alespoň jeden **plakát s informacemi o projektu** (minimální velikost A3), včetně informace o finanční podpoře od Unie ve znění: „(Tento) Projekt „název pro-



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 16 – PRAVIDLA PRO PUBLICITU

jektu“ je spolufinancován Evropskou unií“ 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 musí být umístěn na viditelném místě po dobu fyzické realizace projektu tzn. co nejdříve od vydání právního aktu (nejpozději však do doby předložení 1. Zprávy o realizaci projektu) až do doby ukončení fyzické realizace projektu – termín, ve kterém je ukončena realizace aktivit / činností, které jsou obsahem operace a naplňují cíle projektu.

Plakát může být nahrazen nosičem, kde budou informace zobrazeny písemně a trvale (např. deska, billboard, apod.) při dodržení minimální velikosti A3.

ŘO doporučuje, aby pro zachování informování veřejnosti o spolufinancování daného projektu ze strany Evropské unie byl až do vystavení stálé pamětní desky (pokud se na danou operaci tato povinnost vztahuje) plakát ponechán.

Plakát se umísťuje v případě operací:

- které jsou financovány z EFRR nebo FS, jejichž celková výše podpory nepřesáhla 500 000 EUR;
- které jsou financovány z EFRR nebo FS, jejichž celková výše podpory přesáhla 500 000 EUR a operace nespočívala ve financování infrastruktury či stavebních prací.

- c) 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 jakéhokoli 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.16.4).

Výše uvedený způsob je doporučenou nejjednodušší variantou. Lze však použít i jiný způsob v souladu s Obecným nařízením.

- d) Při provádění každé operace podporované z EFRR nebo FS, která spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací, u níž celková výše podpory přesahuje 500 000 EUR, příjemce vystaví **dočasný billboard**. Dočasný billboard musí být umístěn na místě dobře viditelném pro veřejnost **po dobu fyzické realizace projektu**, tzn. co nejdříve od vydání právního aktu (nejpozději do doby předložení 1. ZoR) až do doby ukončení fyzické realizace projektu – termín, ve kterém je ukončena realizace aktivit / činností, které jsou obsahem operace a naplňují cíle projektu. Doporučená velikost dočasného billboardu je standardní euroformát 2,4 x 5,1 m. Další doporučená specifikace dočasného billboardu je součástí Manuálu jednotného vizuálního stylu ESI fondů.

ŘO doporučuje, aby pro zachování informování veřejnosti o spolufinancování daného projektu ze strany Evropské unie byl až do vystavení stálé pamětní desky dočasný billboard ponechán.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 16 – PRAVIDLA PRO PUBLICITU

Fázované projekty (dočasný billboard - názvosloví OPD2/velkoplošný reklamní panel – názvosloví OPD1) - povinnost zajištění umístění dočasného billboardu/velkoplošného reklamního panelu po celou dobu realizace projektu (v případě, že příjemci vyplývá povinnost umístění z platných Pravidel pro publicitu v rámci Operačního programu Doprava, dále také jen „Pravidla 1“ anebo v rámci těchto Pravidel, dále jen „Pravidla 2“) je závazný pro obě programová období 2007-2013 a 2014-2020. Povinnost umístit dočasný billboard je doporučeno splnit co nejdříve od vydání Právního aktu, nejpozději však do předložení 1. ZoR.

Výrobu dočasného billboardu je možné financovat z rozpočtu OPD2 (jak nosič, tak i polep a případnou deinstalaci přelepeného velkoplošného reklamního panelu). V případě, že dojde k časové souslednosti a dodržení všech podmínek Pravidel 1 i 2, může být velkoplošný reklamní panel přelepen informacemi k OPD2 (tato situace musí korespondovat s nahrazením velkoplošného reklamního panelu OPD1 pamětní deskou OPD1). V takovém případě je možné po celou dobu realizace projektu použít jeden nosič a vyměnit pouze polep (v případě, že souhlasí velikost nosiče dle Manuálu jednotného vizuálního stylu ESI fondů). V případě, že nedojde k časové shodě s Pravidly 1 a nebude tedy z časových důvodů možné vyměnit pouze polepy na stávající nosič, je nutné použít dva nosiče zároveň. ŘO nedoporučuje nosiče umísťovat ve své bezprostřední blízkosti tak, aby se v co největší míře zabránilo možné negativní publicitě ze strany široké veřejnosti. ŘO rovněž doporučuje, aby pamětní deska v rámci OPD1 byla instalována co nejdříve, a bylo tak možné využít nosič OPD1 pro přelepení informací OPD2.

V případě fázovaných projektů musí dočasný billboard splňovat všechny náležitosti dle kap. 16.4. V popisu projektu je pak příjemce povinen uvést informace, že se jedná o tzv. fázovaný projekt, který je financován v rámci OPD1 a OPD2.

3. Nejpozději do tří měsíců **po dokončení operace** (od proplacení posledních závazků zhotoviteli (popř. zhotovitelům) díla v rámci všech způsobilých smluv daného projektu) vystaví příjemce nejméně po dobu 5 let stálou **pamětní desku** v místě snadno viditelném pro veřejnost pro každou operaci, která splňuje obě tato kritéria:
- celková výše podpory na operaci přesahuje 500 000 EUR;
 - operace spočívá v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury či stavebních prací.

ŘO doporučuje, aby pro zachování informování veřejnosti o spolufinancování daného projektu ze strany Evropské unie byl do vystavení stálé pamětní desky umístěn dočasný billboard.

Fázované projekty (stálá pamětní deska-názvosloví OPD2/pamětní deska-názvosloví OPD1)

Umístění stálé pamětní desky nejpozději do tří měsíců po dokončení operace se týká rovněž fázovaných projektů. V tomto případě bude stálá pamětní deska OPD2 splňovat technické parametry dle kap. 16.5.3. Součástí hlavního cíle operace bude taktéž informace, že se jedná o fázovaný projekt, který byl financován z OPD1 a OPD2.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 16 – PRAVIDLA PRO PUBLICITU

Výroba stálé pamětní desky (tzn. deska i nosič) může být zahrnuta do rozpočtu OPD2 (v případě, že zde budou uvedeny všechny povinné prvky a splněny technické parametry). V případě, že se příjemce rozhodne použít pouze 1 nosič pro desku OPD1 i OPD2, je možné financovat nosič z OPD2 (nikoliv však samotnou desku s informacemi OPD1, tu je nutné uhradit z vlastních zdrojů, pokud došlo k proplacení výdajů po 31. 12. 2015), stejně tak samotnou desku OPD2, která bude obsahovat informace relevantní k II. fázi projektu.

Pokud se příjemce rozhodne použít dva nosiče desek pro jednotlivé fáze, je možné z prostředků OPD2 financovat pouze nosič a desku sloužící k prezentaci OPD2 (stálá pamětní deska). ŘO nedoporučuje nosiče umísťovat ve své bezprostřední blízkosti tak, aby se v co největší míře zabránilo možné negativní publicitě ze strany široké veřejnosti.

Na desce, billboardu i plakátu musí být uveden název a hlavní cíl operace, dále logo EU nesoucí informaci o fondu a operačním programu a informace o spolufinancování Evropskou unií (viz kap. 16.5.3). Příjemce je povinen umístit pamětní desku přednostně na hmotném výsledku projektu, je-li hmotným výsledkem projektu nemovitost volně přístupná veřejnosti, jinak 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 ŘO. 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 stanovenými v prováděcím aktu č. 821/2014 a s uvedenými v kap. 16.5 a s Manuálem jednotného vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014-2020 (<http://web.opd.cz/publicita/dokumenty-publicita/>).

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 ŘO fotodokumentaci projektu. Veškeré fotografie projektu, které byly příjemcem ŘO poskytnuty elektronicky, fyzicky či jiným způsobem, je ŘO oprávněn využívat, reprodukovat, upravovat, zveřejňovat či šířit za účelem publicity operačního programu, projektu či jinak neomezeně a bez dalšího svolení příjemce či třetí strany.

ŘO, Zprostředkující subjekt či jiný subjekt zapojený do implementace OPD pořizuje během kontrol, kontrolních dnů či jiných návštěv projektu fotografie. Takto získané fotografie je ŘO oprávněn za účelem publicity operačního programu, projektu či jinak neomezeně a bez dalšího svolení příjemce či třetí strany využívat, reprodukovat, upravovat, zveřejňovat či šířit.



16.3 Povinné a nepovinné nástroje publicity

Povinné nástroje jsou stanoveny Obecným nařízením. Jsou to:

- Dočasný billboard (po dobu realizace projektu)
- Stálá pamětní deska
- Plakát minimální velikosti A3

Pravidla týkající se zveřejňování nástrojů povinné publicity a souvisejících činností (informace na webových stránkách) je doporučeno splnit co nejdříve od vydání právního aktu, nejspíše do doby předložení 1. Zprávy o realizaci projektu. Příjemce o splnění těchto povinností informuje v první ZoR projektu.

V případě, že byl příjemci vydán právní akt po ukončení fyzické realizace projektu (termín, ve kterém je ukončena realizace aktivit / činností, které jsou obsahem operace a naplňují cíle projektu) není příjemce povinen realizovat povinné/nepovinné nástroje publicity, ani pokud se k nim sám zavázal v projektové žádosti daného projektu. Jediná povinnost v této oblasti pak zůstává umístění stálé pamětní desky (dle kapitoly 16.2.), kterou příjemce umístí co nejdříve od vydání právního aktu.

V jakých případech je povinnost tyto nástroje využívat, popisuje kap. 16.1. V případě vytváření povinných nástrojů publicity je možné využít tzv. „Generátor nástrojů povinné publicity evropských strukturálních a investičních fondů“, který byl vytvořen ze strany MMR NOK a je dostupný na internetové stránce - <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>.

Všechny ostatní komunikační nástroje a aktivity spadají mezi **nepovinné nástroje/volitelnou publicitu (tzn. nejsou vyžadovány ze strany EK)**, jak vyplývá z Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, kde je uvedeno, že jednotlivé řídicí orgány mohou definovat další opatření/nástroje/aktivity pro zajištění informování široké veřejnosti o podpoře poskytnuté z Evropských strukturálních a investičních fondů. Slavnostní zahájení/ukončení projektu je pak pro tzv. „velké projekty“ vyžadováno ze strany ŘO (jedná se tedy o povinný nástroj v rámci nepovinné publicity) a výdaje na tuto činnost jsou plně způsobilé k financování z prostředků OPD.

Žadatelé/příjemci OPD 2014-2020 si mohou vybrat jeden či více optimálních nástrojů pro zajištění informovanosti a propagace. Nepovinnými nástroji/volitelnou publicitou jsou veškeré další činnosti (mimo výše uvedenou povinnou publicitu) spojené s oblastí publicity a propagace a zároveň jsou výdaje na tyto činnosti plně způsobilé k financování z prostředků OPD (vyjma tzv. malých projektů, u kterých není možné do nepovinných nástrojů/volitelné publicity zařadit slavnostní zahájení/ukončení projektu).

Nepovinné nástroje/volitelnou publicitu na úrovni programu zajišťuje ŘO OPD a ZS OPD. V případě, že se bude jednat o aktivity, s nimiž budou spojeny výdaje určené ke spolufinancování z OPD, musí být tyto nástroje/volitelná publicita v souladu s kap. 16.3 a 16.4. V případě nepovinných nástrojů/volitelné publicity na úrovni programu se může zejména jednat například o informační a propagační materiály, informační akce pro veřejnost a příjemce či žadatele, inzerce v tisku a podobně.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 16 – PRAVIDLA PRO PUBLICITU

Nepovinné nástroje/volitelnou publicitu na úrovni projektů zajišťují žadatelé/příjemci. V případě, že se bude jednat o aktivity, s nimiž budou spojeny výdaje určené ke spolufinancování z OPD, musí být tyto nástroje/volitelná publicita v souladu s kap. 16.3 a 16.4. Užití uvedených nástrojů/volitelné publicity musí být schváleno ze strany ŘO OPD. Informace o plánované nepovinné publicitě týkající se projektů (mimo projekty PO 4) musí být uvedeny v projektové žádosti (sekce dokumenty/nepovinná publicita). V případě nepovinných nástrojů/volitelné publicity na úrovni daného projektu se může jednat například o informační materiály, samolepky, inzerce v tisku a podobně (vyjma slavnostního zahájení a ukončení projektu u malých projektů).

U velkých projektů má příjemce povinnost uspořádat slavnostní zahájení a ukončení projektu. Pouze u těchto projektů budou výdaje za tyto aktivity (zahájení, ukončení) plně způsobilé k financování z prostředků OPD.

Slavnostní ukončení je povinen příjemce uspořádat i v případě fázovaných projektů (bez ohledu na to, zda-li se jedná o tzv. malý nebo velký projekt), pokud se k této aktivitě zavázal v projektové žádosti v I. fázi. Slavnostní ukončení však příjemce neuskuteční na konci I. fáze, ale až po ukončení fáze II. V případě fázovaných projektů je rovněž slavnostní ukončení způsobilé k financování z prostředků OPD (za podmínky, že je uvedeno v projektové žádosti). Při realizaci všech povinných i nepovinných/volitelných nástrojů publicity musí být respektována grafická pravidla pro jejich zpracování (viz kap. 16.4) a rovněž pravidla pro zadávání zakázek – kapitola 15.

Povinnosti příjemce v oblasti publicity se nevztahují na dokumentaci o zakázce (např. zadávací dokumentaci, protokoly z jednání, smlouvy apod.).

Při využití všech povinných i nepovinných nástrojů/volitelné publicity musí být respektována grafická pravidla pro jejich zpracování.

Za způsobilé výdaje v rámci projektu jsou považovány výdaje dle kap. 12.7.10 Propagační opatření.

16.4 Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích volitelné publicity

16.4.1 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 Operační program Doprava**

Podrobněji viz kapitola 16.12.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 16 – PRAVIDLA PRO PUBLICITU

16.4.2 Prvky upravené Metodickým pokynem MMR-NOK pro publicitu

16.4.2.1 Obecná pravidla pro používání log

- a) Nad rámec požadavků vyplývajících z Obecného nařízení a prováděcího nařízení, je upraveno pouze používání log jiných než logo EU. Pro účely těchto Pravidel se logem EU rozumí znak EU včetně všech povinných textů.
- 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 finanční opravě (viz kap.16.6).
- d) Loga se vždy umísťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.
- e) Loga se vždy umísťují tak, aby řazením horizontálně vedle sebe nebo vertikálně pod sebe dodržovala následující pravidlo o pozici: Logo EU je vždy na první pozici zleva v horizontálním řazení a na nejvyšší pozici ve vertikálním řazení. Pokud je použito logo ŘO, je umístěno na druhé pozici.
- 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 neekonomické, 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.

16.4.2.2 Konkrétní příklady pro používání log:

U povinných nástrojů budou použita nanejvýše dvě loga:

- a) Logo EU;
- b) Případně logo (jedné) instituce pověřené funkcí ŘO OPD nebo ZS OPD jako partnera ve financování komunikační aktivity. Manuál pro užití loga Zprostředkujícího subjektu



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 16 – PRAVIDLA PRO PUBLICITU

OPD je dostupný na <http://web.opd.cz/document/manual-pro-uziti-loga-zprostredkujiciho-subjektu-sfdi/>.

Nikde na nástroji nebude možné použít další loga. Tato povinnost platí pro všechny subjekty. Uveden bude také odkaz na EU, konkrétní fond EFRR nebo FS případně ESI fondy souhrnně a program. Tyto informace budou již součástí loga EU.

Příklady:

ŘO OPD



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Doprava



Logo **ŘO OPD 2014-2020** bude použito pro všechny projekty, které **NEJSOU** financované či spolufinancované z prostředků Státního fondu dopravní infrastruktury.

ZS OPD



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Doprava



Logo **Zprostředkujícího subjektu OPD 2014-2020** bude použito pro všechny projekty financované či spolufinancované z prostředků Státního fondu dopravní infrastruktury (s výjimkou projektů, u kterých bude použito základní logo SFDI – viz Manuál pro užití loga SFDI).

Logo ZS OPD 2014-2020 je v průběhu aktuálně probíhajícího programového období EU zastřešujícím vizuálním prvkem pro infrastrukturní projekty a akce financované a spolufinancované z prostředků SFDI.

V případě **nepovinných nástrojů** / volitelné publicity bude na nástroji povinně použit znak EU a odkaz na EU, fond a program. Tyto informace mohou být součástí loga EU. V rámci loga EU je možné použít i zkrácené názvy programu.

Dále je možné na nepovinný nástroj/volitelnou publicitu umístit i jiná loga. Je však doporučeno respektovat zónu povinné publicity, tak jak ji definuje Manuál jednotného vizuálního stylu, tzn., nedoporučuje se umísťovat další loga, vyjma log financujících subjektů, do jedné horizontální linie při horizontálním řazení log, nebo do jedné vertikální linie při vertikálním řazení log při zachování obecného pravidla bod 16.4.2.1 písmena e), pokud to technické řešení pro daný nástroj umožňuje.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Doprava

16.5 Technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a pokyny pro vytvoření znaku Unie a vymezení standardních barev

16.5.1 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 2014-2020 (<http://web.opd.cz/publicita/dokumenty-publicita/>).

16.5.2 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 XII nařízení (EU) č. 1303/2013 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 prohlížečích ploch 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 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.

16.5.3 Technické parametry stálých desek a dočasných 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 (viz oddíl 2.2, bod 4 přílohy XII nařízení (EU) č. 1303/2013), musí pokrývat nejméně 25 % daného billboardu (Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 821/2014, čl. 5, odst. 1).
2. Název operace a hlavní cíl činnosti podporované operací, znak Unie společně s odkazem na Unii a odkazem na fond nebo fondy,

Stránka 242 z 263



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 16 – PRAVIDLA PRO PUBLICITU

kteří mají být zobrazeny na stálé desce (viz. oddíl 2.2, bod 5 přílohy XII nařízení (EU) č. 1303/2013), musí pokrývat nejméně 25 % dané desky (Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 821/2014, čl. 5, odst. 2). Obdobné procentní pokrytí daných položek se aplikuje taktéž na plakát A3.

16.6 Pravidla pro uplatňování finanční opravy v oblasti publicity

U všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

1. Jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné / rozpoznatelné pouhým okem (případně nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nepodléhají finančním opravám);
2. K nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;
3. Maximální výše všech finančních oprav týkajících se pochybení v oblasti publicity na jednu operaci/projekt je 1 000 000 Kč, aby nedocházelo k neúměrně vysokým finančním opravám za pochybení, která nemají přímý vliv na cíle projektu;
4. Výše finančních oprav je v právním aktu stanovena 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 finanční opravy;
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. Postup pro uplatňování sankcí u povinných i nepovinných nástrojů publicity je popsán níže.

16.6.1 Pravidla pro uplatňování finančních oprav u povinných nástrojů

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z povinných nástrojů (viz kap. 16.3), 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 uplatněna finanční oprava;
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k **finanční opravě** za pochybení dle tabulky č. 3 (viz 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 **finanční oprava 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

Stránka 243 z 263



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 16 – PRAVIDLA PRO PUBLICITU

dále, že nezajištění nápravy ve stanoveném termínu a stanoveným způsobem, představuje porušení podmínek poskytnutí podpory, a dále, že korekci podléhá každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. Při tomto nastavení může docházet k uplatnění finanční opravy 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. 3a](#) těchto Pravidel.

Tabulka 3 Finanční opravy u povinných nástrojů

Nástroj publicity	Pochybení	Výše finanční opravy
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 informace o finanční podpoře od EU- Předepsaný rozměr nástroje	0,8%
	Je uvedeno nadbytečné logo	0,1%

16.6.2 Pravidla pro uplatňování finančních oprav u nepovinných volitelných nástrojů publicity

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z nepovinných nástrojů (viz kap. 16.3), **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. Pokud náprava možná je a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní, není uplatněna žádná finanční oprava;
2. Pokud náprava možná není (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná⁶⁴), bude příjemci udělena **výtka č. 1** v kategorii A nebo B dle tabulky č. 4 níže a finanční oprava se neuděluje. Pokud se stejný nedostatek na nějakém jiném nástroji / nosiči opakuje při další kontrole, je příjemci udělena **výtka č. 2** v kategorii A nebo B dle tabulky č. 4 (viz níže) a finanční oprava se neuplatňuje. Finanční oprava je udělena v případě, že příjemce při třetí kontrole dostane **výtku č. 3**, za třetí pochybení ve stejné kategorii (A nebo B) na jakémkoli nepovinném nástroji. Jednu výtku lze udělit za více nepovinných nástrojů dohromady. Nástrojům, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku. Stejná finanční oprava je udělena v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení ve stejné kategorii (A nebo B). Všechny důvody, pro které náprava není možná, musí být příjemcem řádně písemně zdůvodněny ve stanovené lhůtě. Obecně platí, že oprava



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 16 – PRAVIDLA PRO PUBLICITU

je ekonomicky nevýhodná, pakliže náklady za odstranění pochybení převyšují výši finanční opravy. Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu.

3. Pokud náprava možná je a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní, bude uložena finanční oprava ve výši dle tabulky č. 4 (viz níže).

Schéma postupu je popsáno v [příloze č. 3b](#) těchto Pravidel.

Tabulka 4 - Finanční opravy u nepovinných volitelných nástrojů publicity

Nástroj publicity	Kategorie	Pochybení	Úroveň pochybení	Výše finanční opravy
Nepovinné nástroje / volitelná publicita	A	Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů / textů)	chybí zcela	0,6 %
	B	- Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů / textů) - informace na internetové stránce, pokud taková existuje ⁶⁵	- je uveden chybně - chybí zcela / je uveden chybně	0,4 %

16.7 Omezování politických vlivů

Komunikace ESI fondů není propagací politických stran a primárně ani jejich představitelů. Finanční prostředky ani nástroje určené pro komunikaci ESI fondů se nesmí používat při volebních kampaních. **V období devadesáti (90) kalendářních dnů** (lhůta 90 dnů před volbami neplatí v případě předčasných voleb. U předčasných voleb se lhůta počítá ode dne jejich vyhlášení) **před konáním voleb** do obecních zastupitelstev, krajských zastupitelstev, Senátu ČR a Poslanecké sněmovny ČR a Evropského parlamentu, **se výslovně nesmí v komunikačních aktivitách hrazených z ESI fondů používat fotografické ani audiovizuální zobrazování politických osob či vystupování politických osob** (politickou osobou se pro účely tohoto

⁶⁵ Nařízení EP a Rady (EU) č. 1303/2013, Příloha XII, 2.2 Povinnosti příjemců, odst. 3.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 16 – PRAVIDLA PRO PUBLICITU

MP rozumí ministr, poslanec či senátor P ČR, poslanec EP, hejtman, krajský radní či zastupitel, starosta, člen obecních rad a zastupitelstev) na akcích pro širokou veřejnost.

Fotografické a audiovizuální zobrazování politických osob se dále nesmí používat v jakékoli spojitosti s prezentací a propagací politické strany, či politického hnutí. Ve všech případech použití fotografií a audiovizuálního zobrazování politických osob, které je hrazeno z ESI fondů, může národní orgán pro koordinaci či ŘO OPD vyžadovat zdůvodnění.

Kampaně na podporu ESI fondů se dále nesmí agresivně vymezovat vůči žádné skupině obyvatel ČR, která nesouhlasí s jejich principy, popřípadě, která nesouhlasí s Evropskou unií jako celkem. Primárním nástrojem pro komunikaci s výše uvedenými skupinami či jednotlivci musí být vysvětlování přínosů kohezní politiky pro ČR.



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 OPD na místě
 - Provádění kontroly na místě
 - Námitky proti zjištěním

Zpět na Obsah



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 17 – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

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“); Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“);
- 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 Unií 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



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 17 – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

- 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
- Evropským úřadem pro boj proti podvodům (OLAF),
- Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS),
- Orgány finanční správy (dále jen „OFS“) /územně samosprávnými celky v pozici správce daně.

Příjemce informuje ŘO OPD/ZS OPD o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol. Za účelem minimalizace dopadů kontrol či auditů se příjemcům doporučuje konzultovat námítky k nálezům, uvedeným v návrhu závěrečných zpráv, s pracovníky ŘO OPD/ZS OPD.

Po obdržení písemného rozhodnutí orgánu finanční správy o uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně nebo rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, kde je vyměřena finanční oprava, zašle příjemce neprodleně kopii tohoto dokumentu ŘO OPD a v případě projektů financovaných přes SFDI i ZS OPD. Dokument postačí zaslat v elektronické podobě.

17.3 Druhy kontroly (dle postupu kontrolní skupiny)

Kontrola je vykonávána formou:

- **administrativního ověření** (provádí ŘO OPD/ZS u každé Žádosti o podporu; Žádosti o platbu či zprávy o realizaci/udržitelosti; formou administrativního ověření mohou být také posuzována zadávací/výběrová řízení).
- **kontroly na místě** - (provádí ŘO OPD, ZS, popř. další instituce, které mají ke kontrole vynaložených prostředků EU oprávnění (viz výše).
- **Monitorovací návštěvy** (úkon předcházející kontrole za účelem posouzení, zda zahájit kontrolu⁶⁶). Monitorovací návštěva slouží k ověření dokumentů předložených žadatelem nebo příjemcem a k zjištění stavu realizace projektu na místě. Průběh monitorovací návštěvy se neřídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), tzn., není při ní vyžadována součinnost (příjemce spolupracuje z ŘO/ZS na bázi dobrovolnosti) ani přítomnost kontrolované osoby dle ustanovení kontrolního řádu. Tato forma kontroly probíhá na místě a je z ní pořízen záznam. V případě, že na MN navazuje KnM nebo

⁶⁶ Kontrolní kompetenci zakládá čl. 125 obecného nařízení, procesním nástrojem je úprava úkonů předcházejících kontrole dle § 3 kontrolního řádu



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 17 – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

kontrola od stolu, může záznam z MN sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění. Nejedná se o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. b) Nařízení č.1303/2013 (obecné nařízení)).

- **Kontroly od stolu** (způsob výkonu kontroly fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z fondů ESI podle postupu stanoveného kontrolním řádem). Při kontrole od stolu kontrolující pracuje s dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s operací a data ověřuje v informačních systémech a to i příjemce, pokud disponuje vzdáleným přístupem, případně ověřuje data poskytnutá příjemcem z informačních systémů příjemce. Kontrola od stolu je veřejnosprávní kontrola a její průběh se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), tzn. kontrolující je oprávněn vyžadovat od kontrolované osoby součinnost. Za kontrolu od stolu se považuje i kontrola vykonávaná uvnitř organizace v případě, kdy jeden útvar je v roli poskytovatele dotace a kontroluje jiný útvar, který je v roli příjemce dotace např. OTP. Tato forma kontroly probíhá administrativně na pracovišti kontrolujícího a nejedná se o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. b) Nařízení č.1303/2013 (obecné nařízení). V IS MS2014+ je kontrola od stolu definována založením kontroly obdobně jako kontrola na místě;)

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 zprávo realizaci, ZVA, případně dalších dokumentů vyžádaných ŘO od příjemce.

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) a činnost supervize stavebních prací.⁶⁷ 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 OPD 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 OPD na místě

1) Kontrola před vydáním právního aktu o poskytnutí finanční podpory

- provádí ŘO OPD před schválením právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory;

⁶⁷ Supervize bude prováděna obvykle u velkých projektů



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 17 – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

- 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, nejpozději však před certifikací závěrečné žádosti o platbu na projektu;
- 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 (tj. u projektů, u kterých žádosti o platbu předfinancovává a předává k refundaci pouze ŘO, bez účasti ZS, např. projekty veřejné podpory, nebo technická pomoc),
- provádí ZS u projektů administrovaných ZS (tj. u projektu, u kterých žádosti o platbu předfinancovává ZS a dále je předává k refundaci na ŘO, např. infrastrukturní projekty) zpravidla před dokončením realizace projektu, popř. ihned po ukončení realizace projektu, eventuelně v průběhu realizace projektu formou supervize stavebních prací;
- 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 na vzorku projektů v průběhu 5 let po ukončení financování projektu, tj. po proplacení závěrečné žádosti o platbu příjemci z veřejných prostředků;
- předmětem kontroly je posouzení, zda projekt splňuje podmínky právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory v době udržitelnosti projektu.

Kromě kontroly související s výdaji z prioritních os 1-3 provádí ŘO OPD rovněž kontrolu na projektech technické pomoci 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. Zde ŘO vykonává kontroly veřejných zakázek a kontroly fyzické realizace.

17.3.2.2 *Provádění kontroly na místě*⁶⁸

Kontrola na místě může být prováděna formou veřejnosprávní kontroly, nebo formou supervizí stavebních prací. Supervize je prováděna formou pravidelné účasti na stavbě,

⁶⁸ Obdobný postup je uplatňován v případě veřejnosprávních kontrol administrativního charakteru.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 17 – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

V případě veřejnosprávní kontroly je kontrola zahájena **prvním kontrolním úkonem** dle § 5 odst. 2 kontrolního řádu. V rámci OPD kontrolu provádí pracovníci ŘO OPD/ZS OPD na základě písemného Pověření ke kontrole⁶⁹.

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*

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 námítek** probíhá v souladu s § 14 kontrolního řádu.

Kontrola na místě je ukončena dle § 18 kontrolního řádu buď

- marným uplynutím lhůt pro podání námítek nebo vzdáním se práva podat námítky, nebo
- dnem doručení vyřízení námítek 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.

⁶⁹ K účasti na kontrole může v zájmu dosažení jejího účelu být prizvána i jiná fyzická osoba (prizvaná osoba). Písemné pověření není vyžadováno v případě kontroly na projektech technické pomoci.



18 NESROVNALOSTI

OBSAH KAPITOLY 18

18.1 Definice nesrovnalostí

18.2 Řešení nesrovnalostí

18.3 Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí

[Zpět na Obsah](#)



18.1 Definice nesrovnalosti

„**Nesrovnalostí**“ je porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu⁷⁰, 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, resp. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, 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.

⁷⁰Hospodářským 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 ESF, s výjimkou členského státu při výkonu veřejných pravomocí.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 18 – NESROVNALOSTI

Příjemce je rovněž povinen bezprostředně zasílat informace ŘO o všech aktuálně zahájených a v budoucnu zahájených šetřeních Policie ČR, vč. informací o průběhu těchto policejních šetření na jím zadávaných projektech spolufinancovaných z OPD.

V těchto informacích by mělo být obsaženo zejména, identifikační číslo a název projektu, zda byly na vyšetřovaném projektu zahájeny úkony trestního řízení, zda byla obviněna nějaká osoba, zda šetření bylo ukončeno, odloženo atd.

Tyto informace ŘO sleduje a musí sledovat v rámci nesrovnalostí a dále je povinen také průběžně informovat o stavu šetření Policie ČR Ministerstvo financí ČR.

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), či⁷¹
- 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).

V případě nesrovnalostí na projektech administrovaných prostřednictvím ZS OPD může být pro vrácení prostředků použita výzva k vrácení finančních prostředků podle § 3, bodu 2 zákona č. 104/2000 Sb., o Státním fondu dopravní infrastruktury.

⁷¹ 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](#)



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 19 – UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

19.1 Lhůty pro uchovávání dokumentů

Všichni příjemci zapojení do implementace OPD 2014-2020 jsou povinni archivovat po určitou dobu od dokončení projektu 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 / převodu podpory.

Lhůta pro uchovávání dokumentů je závislá na datu předložení poslední žádosti o platbu řídicímu orgánu či zprostředkujícímu subjektu OPD, respektive na lhůtě předložení účetní závěrky Evropské komisi, v níž jsou zahrnuty konečné výdaje ukončeného projektu. Proto je lhůta pro uchovávání dokumentů jedinečná pro každý projekt a nemůže být stanovena předem při vydání právního aktu o poskytnutí / převodu 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 projektech, u nichž jsou celkové způsobilé výdaje nižší než 1 000 000 EUR po dobu tří let od 31. prosince následujícího po předložení účetní závěrky⁷², v níž jsou výdaje na projekt uvedeny.

V případě projektů neuvedených v předchozím odstavci musí být všechny doklady k dispozici po dobu dvou let od 31. prosince následujícího po předložení účetní závěrky, v níž jsou zahrnuty konečné výdaje ukončeného projektu. Tímto ustanovením Obecného nařízení nejsou dotčena pravidla týkající se veřejné 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 až po dokončení projektu. Tato povinnost ŘO bude zakotvena v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory.

Kromě výše uvedených lhůt vyplývajících z ustanovení čl. 140 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 1303/2013 dále platí níže uvedená pravidla pro uchovávání dokumentů:

V případě projektů realizovaných v režimu veřejné podpory platí pro uchovávání dokumentů pravidla uvedená v nařízení EU 1084/2017 nebo nařízení EU 1407/2013. Příjemce je povinen zaznamenávat a shromažďovat veškeré informace týkající se použití těchto nařízení.

⁷²Dle 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.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 19 – UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Tyto záznamy musí obsahovat všechny informace nezbytné k doložení toho, že byly splněny podmínky těchto nařízení. Tyto záznamy se uchovávají **po dobu deseti let** ode dne poskytnutí podpory ad hoc nebo ode dne, kdy byla v rámci příslušného režimu poskytnuta poslední podpora.

V případě projektů generujících příjmy dle čl. 61 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 1303/2013 může být lhůta pro uchovávání dokumentů delší než jsou minimální lhůty pro uchovávání dokumentů uvedené v čl. 140 Obecného nařízení, a to v závislosti na charakteru projektu, a to takové, aby bylo možné výši generovaných příjmů zohlednit při stanovení konečné výše podpory. Viz postupy pro projekty generující příjmy uvedené v kapitole 12.

V případě projektů zahrnujících investice do infrastruktury, na které se vztahuje čl. 71 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 1303/2013 je lhůta pro uchovávání dokumentů závislá i na datu schválení poslední zprávy o udržitelnosti projektu. Viz postupy uvedené v kapitole 12.9 – Trvalost operací.

Z výše uvedených termínů vyplývajících z nařízení EK platí ten, který bude ukončen později.

Pokud jsou v českých předpisech stanovené odlišné lhůty pro uschovávání dokumentů, než jsou stanoveny v evropských předpisech, platí vždy pro uschování dokumentů ta lhůta, která je delší.

Před tím, než se příjemce rozhodne zlikvidovat jakékoliv dokumenty k projektům spolufinancovaných z fondů EU, doporučujeme vyžádat si k tomuto kroku souhlas Řídícího orgánu.

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 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.

Stránka 259 z 263



PRÁVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 19 – UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

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. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (§ 216),
- ⇒ 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

Stránka 260 z 263



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 19 – UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení.⁷³ 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 zadávacím řízení, kterou tvoří všechny dokumenty v listinné nebo elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, jejichž pořízení v průběhu výběrového / zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžaduje Metodický pokyn VZ, resp. zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Zadavatel je povinen uchovat v případě zakázek malého rozsahu zejména následující základní dokumenty:

- a) **zadávací podmínky** vymezující předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;
- b) **vysvětlení zadávacích podmínek** včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány;
- c) **jmenování pověřené osoby nebo komise** (pokud byly jmenovány) včetně prohlášení o jejich mlčenlivosti a neexistenci střetu zájmů;
- d) **nabídky** podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění;
- e) **protokol** o otevírání nabídek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami;
- f) **oznámení o vyloučení účastníka výběrového řízení**, včetně dokladu prokazujícího její odeslání/uveřejnění;
- g) **oznámení o výběru dodavatele** zaslané všem účastníkům výběrového řízení, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle bodu 9.4.2 Metodického pokynu VZ;
- h) **smlouva** uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejich 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. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, 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-tržště);

⁷³Viz zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KAPITOLA 19 – UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

- b) **vysvětlení zadávacích podmínek** včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány;
- c) **jmenování pověřené osoby nebo komise** (pokud byly jmenovány) včetně prohlášení o jejich mlčenlivosti a neexistenci střetu zájmů;
- d) **nabídky** podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění;
- e) **protokol** o otevírání nabídek, protokoly z jednání komise, zpráva o hodnocení nabídek (vše vč. případných příloh), podepsané příslušnými osobami;
- f) **rozhodnutí o vyloučení účastníka zadávacího řízení**, vč. dokladu prokazujícího jeho odeslání/uveřejnění, pokud byl nějaký účastník vyloučen;
- g) **rozhodnutí o námitkách**, pokud byly námitky podány, vč. dokladu prokazujícího jeho odeslání a odeslání informace ostatním účastníkům;
- h) **rozhodnutí o výběru dodavatele, oznámení o výběru dodavatele** (vč. dokladů prokazujících odeslání/uveřejnění oznámení);
- i) **oznámení o výsledku zadávacího řízení** – doklad o uveřejnění (Věstník veřejných zakázek, TED, příp. profil zadavatele, e-tržišť);
- j) **smlouva** uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejich 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
Příloha č. 4	Vzor formuláře žádosti o přezkum
Příloha č. 5	Nastavení metodiky výpočtu paušální sazby pro nepřímé náklady Operačního programu Doprava
Příloha č. 6	Postupy uplatňované pro řízení a vykazování výzků a vrátek bez porušení rozpočtové kázně

