



# OPERAČNÍ MANUÁL IROP

## KAPITOLA B, C, D, E - výtah

### ŘÍZENÍ PROGRAMU



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



## Obsah

<b>B.4.</b>	<b>Metodická podpora.....</b>	<b>7</b>
B.4.1.	Metodická podpora implementační struktury.....	8
B.4.2.	Metodická podpora žadatelů a příjemců.....	8
<b>B.6.</b>	<b>Řízení rizik .....</b>	<b>10</b>
B.6.1.	Procesy řízení rizik.....	10
B.6.1.1.	Identifikace rizik.....	11
B.6.1.2.	Zpracování analýzy rizik za program .....	16
B.6.1.3.	Řízení rizik.....	17
B.6.1.4.	Vyhodnocení rizik a efektivity nápravných opatření .....	19
B.6.1.5.	Komunikace o řízení rizik .....	20
B.6.2.	Modul reportování rizik.....	20
<b>B.7.</b>	<b>Evaluační program .....</b>	<b>23</b>
B.7.1.	Platformy pro evaluace .....	24
B.7.2.	Evaluační plán .....	27
B.7.3.	Standardy evaluací .....	37
B.7.4.	Sdílení informací.....	37
<b>B.8.</b>	<b>Komunikace a publicita programu.....</b>	<b>38</b>
B.8.1.	Hlavní činnost Řídicího orgánu v oblasti komunikace a publicity IROP .....	38
B.8.2.	Řízení procesů informačních a propagačních aktivit IROP .....	40
B.8.3.	Komunikace ŘO vůči potencionálním žadatelům a příjemcům .....	47
<b>B.9.</b>	<b>Výzvy.....</b>	<b>48</b>
B.9.1.	Plánování a příprava výzev .....	48
B.9.2.	Harmonogram výzev.....	49
B.9.3.	Plán výzvy.....	52
B.9.4.	Obsah a druhy výzev .....	56
<b>B.11.</b>	<b>Hodnocení a výběr projektů.....</b>	<b>66</b>
B.11.1.	Registrace žádosti o podporu .....	70
B.11.2.	Přiřazení kompetencí k administraci projektu .....	71
B.11.3.	Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu .....	73
B.11.4.	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí .....	74
B.11.5.	Věcné hodnocení projektu .....	77
B.11.6.	Závěrečné ověření způsobilosti projektů .....	81
B.11.7.	Ex-ante analýza rizik.....	85
B.11.8.	Ex-ante kontrola projektu .....	89
B.11.9.	Výběr projektů.....	92
B.11.10.	Žádost o přezkum .....	101
<b>B.12.</b>	<b>Právní akty.....</b>	<b>104</b>
B.12.1.	Vydávání právních aktů a řídicích dokumentů.....	104
B.12.2.	Vydání sloučeného řídicího dokumentu.....	105
B.12.3.	Vydání právního aktu - Dopis ministerstva pro místní rozvoj .....	109
B.12.4.	Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.....	112
B.12.5.	Závěrečné vyhodnocení akce.....	115
<b>B.13.</b>	<b>Realizace projektů.....</b>	<b>116</b>
B.13.1.	Změny v projektu .....	117
B.13.1.1.	Změnové řízení zahájené před schválením prvního právního aktu/řídicího dokumentu .....	120
B.13.1.2.	Změnové řízení zahájené po schválení prvního právního aktu/řídicího dokumentu, které nezakládá změnu právního aktu/řídicího dokumentu .....	120
B.13.1.3.	Změnové řízení zahájené po schválení prvního právního aktu/řídicího dokumentu, které zakládá změnu právního aktu/řídicího dokumentu/podmínek .....	121
B.13.2.	Odstoupení od realizace projektu .....	123
B.13.3.	Zprávy o realizaci projektu.....	124
B.13.4.	Interim analýza rizik projektu .....	126
B.13.5.	Způsobilé výdaje .....	128



B.13.6.	Daň z přidané hodnoty .....	129
B.13.6.1.	Režim přenesené daňové povinnosti .....	129
<b>B.14.</b>	<b>Udržitelnosti projektů .....</b>	<b>131</b>
B.14.1.	Zprávy o udržitelnosti projektu .....	132
B.14.1.1.	Ex-post analýza rizik projektu .....	133
<b>B.16.</b>	<b>Archivace.....</b>	<b>137</b>
B.16.1.	Uchovávání a archivace dokumentů.....	137
B.16.2.	Pravidla pro nakládání s dokumenty.....	137
B.16.3.	Nakládání s dokumenty a doklady, které se vztahují k operacím spolufinancovaným ze strukturálních fondů EU .....	138
B.16.3.1.	Uchovávání dokumentů a dokladů.....	138
B.16.3.2.	Minimální požadavky na auditní stopu .....	139
B.16.3.3.	Subjekty s povinností uchovávat dokumenty .....	140
B.16.3.4.	Parametry nosičů pro uchovávání dokumentů a dokladů a uchovávání dokumentů v elektronické podobě .....	141
B.16.3.5.	Archivace dokumentů v MS2014+ .....	141
B.16.3.6.	Pravidla pro zadávání dokumentů do MS2014+ .....	143
B.16.3.7.	Zakládání a vedení dokumentů .....	143
B.16.3.8.	Zásady ukládání dokumentů na společném disku J .....	144
B.16.3.9.	Lhůty pro uchovávání dokumentů a dokladů .....	145
B.16.3.10.	Nahlížení do dokumentů a dokladů.....	145
B.16.4.	Extranet IROP .....	146
<b>B.17.</b>	<b>Veřejná podpora .....</b>	<b>146</b>
B.17.1.	Charakteristika jednotlivých druhů veřejné podpory a proces kontroly .....	150
B.17.1.1.	Podpora de minimis .....	150
B.17.1.2.	Podpora de minimis udílená podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu (dále také „de minimis SGEI“) .....	154
B.17.1.3.	Služba obecného hospodářského zájmu .....	158
B.17.1.4.	Veřejná služba v přepravě cestujících .....	161
B.17.1.5.	Bloková výjimka.....	162
B.17.2.	Výzva a předkládání žádostí.....	165
B.17.3.	Fáze kontroly veřejné podpory .....	165
B.17.4.	Plnění informační povinnosti za poskytnuté veřejné podpory .....	166
<b>C.1.</b>	<b>Platby a účetnictví.....</b>	<b>170</b>
C.1.1.	Vedení účetnictví .....	170
C.1.1.1.	Účetnictví na úrovni příjemců.....	170
C.1.1.2.	Využití seznamu účetních dokladů.....	171
C.1.3.3.	Ex-post financování.....	171
<b>D.1.1</b>	<b>177</b>	
<b>D.1.2</b>	<b>177</b>	
D.1.6	Kontroly zadávání zakázek .....	201
D.1.6.1	Postupy spojené s kontrolou nebo konzultací zadávacího/výběrového řízení vázané na podání žádosti o podporu .....	205
D.1.6.2	Kontrolní listy k zakázkám.....	208
D.1.6.3	Fáze posouzení a kontroly zakázek.....	210
<b>příslušní pracovníci ŘO a CRR (manažeři projektu, specialisté na administraci veřejných zakázek).....</b>		<b>216</b>
D.1.6.4	Komunikace s příjemci v rámci administrativního ověření zakázky .....	222
D.1.6.5	ŘO .....	223
D.1.6.6	CRR.....	224
<b>D.2</b>	<b>Audit a vnější kontrola.....</b>	<b>225</b>
D.2.1	Audit operace .....	227
D.2.2	Auditní orgán.....	228
D.2.3	Auditní činnost .....	229
D.2.4	Provádění auditu .....	229
D.2.5	Audit systému .....	230
D.2.6	Audit účetních závěrek.....	232



D.2.7	Evropská komise.....	232
D.2.8	Evropský účetní dvůr .....	234
D.2.9	Evropský úřad pro boj proti podvodům .....	234
D.2.10	Nejvyšší kontrolní úřad .....	235
D.2.11	Platební a certifikační orgán .....	235
D.2.12	Koordinace reakcí na prováděné audity EK a na korespondenci od EK.....	235
<b>D.3.1</b>	236	
<b>D.3.2</b>	236	
<b>D.3.3</b>	236	
<b>D.3.4</b>	236	
D.3.5	Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí.....	236
D.3.5.1	V režimu rozpočtových pravidel .....	236
<b>E. 4.</b>	<b>Realizace integrovaných strategií .....</b>	<b>243</b>
E 4.1	Postup změny integrované strategie.....	244
E 4.2	Zrušení rezervace části nebo celé alokace integrované strategie.....	245
E 4.3	Sledování naplňování finančního plánu integrované strategie .....	245
E 4.3.1	Eliminace kurzového rizika .....	245
E 4.4	Sledování plnění indikátorů.....	246
<b>E. 5.</b>	<b>Výzvy na podporu integrovaných projektů .....</b>	<b>247</b>
E 5.1	Výzva ŘO IROP .....	247
E 5.4	Výzvy místních akčních skupin .....	250
E 5.5	Změny výzvy .....	252
E 5.6	Uzavření výzvy .....	253
<b>E. 6.</b>	<b>Realizace integrovaných projektů .....</b>	<b>253</b>
E 6.1	Změny v projektu.....	253



# OPERAČNÍ MANUÁL IROP

## KAPITOLA B - výtah

### ŘÍZENÍ PROGRAMU



## B.4. Metodická podpora

Základním metodickým dokumentem pro implementaci programu je Operační manuál IROP, který popisuje procesy a činnosti implementační struktury a rozdělení odpovědností za jejich plnění. Pro praktické využití a na základě zkušeností z minulých programových období jsou procesy a činnosti popsány v tabulkové formě.

### Obsah tabulky popisu výkonu činnosti

		Název činnosti
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Realizátor činnosti na úrovni subjektu a pozice, který přímo vykonává činnost a nese zodpovědnost za její realizaci v souladu s postupy a pravidly nastavenými garantem kapitoly.
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	Výčet dokumentů nebo požadavek na rozsah dat v MS2014+ nezbytných pro realizaci činnosti.
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Činnosti nebo procesy, které musí být realizované před zahájením činnosti.
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Termín, do kterého musí být činnost realizovaná.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Spolupracující subjekt a pozice, který se na činnosti významně podílí, spolupracuje při její realizaci, ale nenesení za ni přímou odpovědnost.
<b>Výstupy</b>		Přímé výstupy činnosti nebo procesu, zejména v podobě dokumentů nebo zadávání informací do MS2014+, které jsou v dané činnosti generovány. Výstupy jedné činnosti mohou být současně vstupem pro jinou činnost.
<b>Schvalování výstupů</b>		Subjekt implementační struktury - typová pozice - odpovědný za výstup činnosti. Schvaluje podpisem nebo elektronicky.
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Subjekt – odbor, oddělení a pozice - odpovědný za archivaci výstupu činnosti.
	➤ termíny	Lhůta pro provedení archivace odpovědným subjektem.
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Definuje adresáta výstupu činnosti.
	➤ termíny	Lhůta stanovená pro doručení výstupu adresátovi.



<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Výčet ustanovení závazných dokumentů, které je povinen realizátor činnosti zohlednit při výkonu činnosti.
<b>Vazba na IS</b>		Informační systém, ve kterém se činnosti provádí nebo který se k činnosti váže.
<b>Zadávatel do IS</b>	➤ subjekty	Subjekt – typová pozice - odpovědný za řádné zadání výstupů do informačních systémů.
	➤ termíny	Lhůta, do které je nezbytné zadat data z výstupu do informačního systému. Pokud se činnost realizuje přímo v IS, lhůta, do které je nezbytné data validovat.

### B.4.1. Metodická podpora implementační struktury

Metodické vedení pro implementační strukturu IROP zajišťuje ŘO - oddělení metodiky MMR - OŘOP prostřednictvím:

- dokumentace programu - OM IROP, PPŽP, metodické pokyny, závazná stanoviska,
- webových stránek (výzvy, PPŽP, FAQ),
- školení pro: ŘO, ZS, externí hodnotitele,
- mailových a telefonických konzultací,
- komunikací prostřednictvím depeší v IS CSSF14+.

Pro zajištění jednotného výkladu postupů a činností jsou v OM IROP a PPŽP v každé kapitole uvedeni garanti odpovědní za jejich interpretaci. V případě, že se bude jednat o ustanovení převzaté ze závazných dokumentů vydaných na centrální úrovni, bude garant výklad řešit ve spolupráci s gestorem příslušného dokumentu.

### B.4.2. Metodická podpora žadatelů a příjemců

Pro žadatele a příjemce metodickou podporu zajišťují krajská oddělení Odboru územní administrace programů CRR a ZS ITI prostřednictvím:

- webových stránek (výzvy, PPŽP, FAQ),
- seminářů,
- osobních, mailových a telefonických konzultací,
- komunikací prostřednictvím depeší v MS2014+.

Žadatelé, kteří předložili žádost o podporu a příjemci dotace, kteří obdrželi ŘD, se obrací přímo na manažera projektu, který byl projektu přidělen v MS2014+.





Pokud ZS nezajistí podporu žadatele/příjemce, obrátí se ZS na ŘO, který na metodický dotaz odpoví (e-mailem, telefonicky, depeší), a ZS odpověď předá žadateli/příjemci. Detailní postup podpory uvádí příloha B.8-4 Konzultační servis IROP.



## B.6. Řízení rizik

Řízení rizik upravuje zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů:

- § 4, Hlavní cíle finanční kontroly, odst. 1b),
- § 11, Společná ustanovení k působnosti kontrolních orgánů, odst. 3b),
- § 25, Povinnosti vedoucího orgánu veřejné správy a vedoucích zaměstnanců, odst. 1a), b), c).

Při řízení rizik IROP je potřeba také vycházet z Pokynu č. 6 CHJ MF – Pokyn k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro systém řízení rizik v orgánech veřejné správy a z Metodického pokynu pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020.

### Vymezení pojmů

**Riziko** je třeba chápat jako událost nebo jev, který může svým negativním působením vést k nesplnění nebo částečnému splnění hlavního cíle programu a tím ovlivnit schopnost ŘO dosáhnout očekávaného výsledku a tím i naplňování cílů Dohody o partnerství.

**Řízení rizik** je proces identifikace a vyhodnocování rizik, jejich sledování, přijímání opatření, která vedou k omezení rizik. Zahrnuje v sobě odpovědnost za podstoupená rizika a proces zefektivňování celého systému řízení rizik.

**Analýza rizik** jako součást řízení rizik jako nástroj, pomocí kterého jsou rizika včas rozpoznávána a vyhodnocována. Informace získané z analýzy rizik slouží k přijetí rozhodnutí, jak minimalizovat nebo vyloučit dopad rozpoznávaných rizik. Určí se stupeň významnosti rizika, měřeného podle nežádoucích dopadů, a pravděpodobnosti jeho působení.

**Koordinátor řízení rizik na ŘO** (odd. 261) zabezpečuje jednotný postup při provádění analýzy rizik. Poskytuje metodiku a poradenství při určování strategie a řízení rizik. Kompletuje návrhy dílčích analýz rizik za jednotlivé SC, vypracovává Katalog rizik IROP, vypracovává opatření ke zvládnutí rizik, uvedených v Katalogu rizik IROP a zajišťuje komunikaci o systému řízení rizik.

**Garantem řízení rizik** je vedoucí pracovník, jehož útvaru se riziko týká. Je zodpovědný za realizaci nápravných opatření, zejména pro eliminaci kritických rizik.

### B.6.1. Procesy řízení rizik

1. Identifikace rizik, výstupem je Dílčí analýza rizik za jednotlivé specifické cíle (dále jen „DAR“)
2. Zpracování analýzy rizik za program, výstupem je Katalog rizik IROP
3. Řízení rizik, výstupem je Opatření ke zvládnutí rizik



#### 4. Vyhodnocení rizik a efektivity nápravných opatření

#### 5. Zpracování zprávy o zvládnání rizika

#### 6. Komunikace o řízení rizik

##### B.6.1.1. Identifikace rizik

Identifikace rizik spočívá v monitorování interních a externích událostí, které ovlivňují plnění cílů programu, ve formulování a evidování rizik. Výstupem je Dílčí analýza rizik zpracovaná za jednotlivé specifické cíle.

##### Rizikové oblasti řízení programu

- Informační systém - nefunkčnost nebo nedostatečná funkčnost, výpadky, chybná data a další situace, kdy nedostatky informačního systému ovlivňují úspěšnou implementaci programu.
- Výběr a hodnocení projektů - pochybení při výběru a hodnocení projektů, ovlivňování, politické vlivy, nesprávně nastavená kritéria hodnocení, chybně provedený výběr hodnotitelů.
- Legislativa - legislativní překážky, které ohrožují úspěšnou implementaci programu, nejednotný výklad pravidel pro poskytování pomoci, právní nejistota jednotlivých aktérů při výkonu jejich činnosti.
- Jednotné metodické prostředí – nedopracovanost a nesoulad s postupy nastavenými v MS2014+, rozpory mezi některými dokumenty.
- Administrativní kapacita - nedostatečná, nekompetentní či nestabilní administrativní kapacita, fluktuace pracovníků ohrožující implementaci programu či zachování institucionální paměti.
- Absorpční kapacita - nedostatečná absorpční kapacita, nedostatek kvalitních projektů, nedostatečná schopnost vyčerpat alokované prostředky.
- Zadávání zakázek - porušování pravidel při zadávání zakázek, neplnění harmonogramu projektu kvůli dlouhým lhůtám pro vydávání stanoviska ÚOHS.
- Kontrolní systém - pochybení v řádném fungování řídicích a kontrolních systémů, vysoká zátěž z důvodu nekoordinované kontrolní činnosti.
- Riziko podvodu a korupce - podvody, zahrnující korupci, zpronevěru aktiv a falšování výkazů při implementaci programů – Podvody a korupce – Riziková místa v IROP.

##### Rizikové oblasti naplňování cílů programu

- Neplnění stanovených věcných a finančních milníků – neplnění plánovaných hodnot indikátorů a milníků.



- Neplnění pravidla N+3 – podle finančních tabulek v Programovém dokumentu.
- Neplnění hlavních indikátorů - přesné hranice jsou definovány v MP monitorování 2014–2020.
- Synergie a komplementarity – neplnění synergických a komplementárních vazeb, problémy při řízení vazeb.
- Předběžné podmínky – neplnění předběžných podmínek a jejich akčních plánů.
- Nepřipravenost strategických a koncepčních dokumentů pro podporované aktivity – nepřipravenost podmínek pro stanovení výzvy, posunutí termínu vyhlášení výzvy/výzev.

		Návrhy dílčích analýz rizik za jednotlivé SC
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Návrhy zpracují garanti SC (oddělení 261, pro prioritní osu 4 návrhy doplní garant z oddělení 262; pro prioritní osu 5 návrhy doplní garant z oddělení 265) ZS ITI (pouze část Rizikové oblasti naplňování cílů programu) Kompletuje koordinátor řízení rizik na ŘO (odd. 261)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Data v IS MS2014+</li> <li>➤ Dílčí analýzy rizik za předchozí období</li> <li>➤ Plnění nápravných opatření</li> <li>➤ Výstupy z kontrol</li> <li>➤ Výstupy z auditů</li> <li>➤ Výstupy z evaluací, analýz a studií</li> <li>➤ Výroční zprávy IROP</li> <li>➤ Vnější podněty</li> <li>➤ Zkušenosti z činnosti ŘO, CRR a ZS ITI</li> <li>➤ Výstupy z IS</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Plný rozsah, kvalita a aktuálnost dat v MS2014+
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Návrh DAR na období 1. 1.- 30. 6. do 5. 12. Návrh DAR na období 1. 7. - 31. 12. do 5. 6.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Jednotlivá oddělení ŘO
<b>Výstupy</b>		Dílčí analýzy rizik za jednotlivé specifické cíle



<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí oddělení řízení ŘO IROP; pro prioritní osu 4 výstupy schvaluje vedoucí oddělení 262; pro prioritní osu 5 výstupy schvaluje vedoucí oddělení 265
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Koordinátor řízení rizik na ŘO (odd. 261)
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení vedoucím oddělení řízení
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	ŘO, vedoucí všech oddělení CRR, ORAP, ZS ITI
	➤ termíny	Do 5 pracovních dní od schválení
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Pokyn č. 6 CHJ MF – Pokyn k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro systém řízení rizik v orgánech veřejné správy Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+, modul pro reportování rizik
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	-
	➤ termíny	-

K identifikaci rizik se mohou používat následující techniky:

- osobní rozhovory,
- skupinové diskuze,
- workshopy,
- pracovní skupiny,
- dotazníky.

#### **Dopad rizika D**

Hodnota	Dopad	Popis
1	Téměř nezatelný – velmi malý	<b>neovlivňují</b> ztelně ani vnitřní <b>chod útvaru, neřeší se</b> na úrovni managementu
2	Drobný – malý	<b>ovlivňuje pouze vnitřní chod jednotlivých útvarů organizace, řeší většinou vedoucí zaměstnanec útvaru</b>



		popřípadě <b>nižší úrovně útvaru – vedoucí oddělení</b> , vlivy se většinou řeší v rámci běžného chodu
3	Významný – střední	<b>negativní vliv na dosažení stanovených cílů, úkolů organizace či útvaru, není zanedbatelný, vyžaduje se řešení od střední úrovně vedení – ředitelů odborů</b>
4	Velmi významný – vysoký	<b>významná ztráta, značná škoda, závažná škoda nebo nesrovnalost</b> vedoucí k právním nebo trestně právním šetřením, snížení kompetencí, dále problém ohrožení dosažení stanovených cílů organizace, útvaru nebo problém s implementací programových podpor a vztahy s ostatními institucemi, <b>vyžaduje se řešení od vrcholového vedení organizace</b>
5	Kritický – velmi vysoký	<b>významná ztráta pověsti, krize ve vedení, ztráta klíčové kompetence</b> , ztráta věrohodnosti, <b>vyžaduje se řešení od vrcholového vedení organizace</b>

#### Pravděpodobnost výskytu rizika P

Hodnota	Pravděpodobnost výskytu	Popis
1	Téměř nemožné – velmi malá	Vyskytne se pouze ve výjimečných případech
2	Výjimečně možná – malá	Někdy se může vyskytnout, ale není to pravděpodobné
3	Běžně možná – střední	Někdy se může vyskytnout
4	Pravděpodobná – vysoká	Pravděpodobně se vyskytne
5	Hraničící s jistotou – velmi vysoká	Vyskytne se skoro jistě

Stupeň významnosti rizika „V“ je dán součinem bodového ohodnocení dopadu rizika a pravděpodobnosti výskytu rizika, tedy  $V = D \times P$ .

#### Stupeň významnosti rizika V

Hodnota	Stupeň významnosti rizika	Popis
1 - 7	Malý	Málo významné riziko, bez dopadu na implementaci programu.
8-12	Střední	Významné riziko s malým dopadem na implementaci programu.



13-25	Významný až velmi významný	Kritické riziko s významným dopadem na implementaci programu
-------	----------------------------	--

U každého rizika je uveden jeho název, podrobný a srozumitelný popis, slovně a číselně vyjádřený dopad v rozsahu hodnotící škály 1-5, pravděpodobnost výskytu v rozsahu hodnotící škály 1-5 a stupeň významnosti v rozsahu hodnotící škály 1-25. V popisu rizika je uvedena příčina vzniku či existence rizika.

		Připomínky k návrhům Dílčích analýz rizik za jednotlivé SC a cíle programu
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ŘO, všechna oddělení CRR, ORAP ZS ITI
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Návrhy Dílčích analýz rizik za jednotlivé specifické cíle/cíle programu</li> <li>➤ Data v IS MS2014+</li> <li>➤ Dílčí analýzy rizik za předchozí období</li> <li>➤ Plnění nápravných opatření</li> <li>➤ Výstupy z kontrol</li> <li>➤ Výstupy z auditů</li> <li>➤ Výstupy z evaluací, analýz a studií</li> <li>➤ Vnější podněty</li> <li>➤ Zkušenosti z činnosti ŘO, CRR a ZS ITI</li> <li>➤ Výstupy z IS</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Plný rozsah, kvalita a aktuálnost dat v MS2014+
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 5 pracovních dní od obdržení návrhů Dílčích analýz rizik
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		-
<b>Výstupy</b>		Připomínky k návrhům Dílčích analýz rizik, uvedené v připomínkovém archu
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí oddělení řízení ŘO IROP Vedoucí oddělení metodiky ŘO IROP



		Vedoucí oddělení monitoringu a evaluace ŘO IROP Vedoucí oddělení kontroly ŘO IROP Vedoucí oddělení podpory OP ŘO IROP Vedoucí oddělení administrace programů EU Vedoucí ORAP CRR Vedoucí pracovníci ZS ITI
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Oddělení řízení a CRR elektronicky
	➤ termíny	Do 2 pracovních dní od schválení
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	ŘO, vedoucí oddělení řízení a koordinátor řízení rizik
	➤ termíny	Do 2 pracovních dní od schválení připomínek
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Pokyn č. 6 CHJ MF – Pokyn k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro systém řízení rizik v orgánech veřejné správy Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+, modul pro reportování rizik
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	-
	➤ termíny	-

### B.6.1.2. Zpracování analýzy rizik za program

Na základě Dílčích analýz rizik za jednotlivé SC a dalších informačních zdrojů (uskutečněné audity, provedené kontroly, identifikované nesrovnalosti a dosavadní zkušenosti) vytvoří koordinátor řízení rizik ŘO návrh Katalogu rizik IROP.

		Schválení Katalogu rizik IROP
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Vedení ŘO
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dílčí analýzy rizik za jednotlivé oblasti intervence</li> <li>➤ Katalog rizik IROP</li> <li>➤ Katalogy rizik z předchozích období</li> <li>➤ Zpráva o zvládnutí rizik z předchozích období</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nálezy z auditů a kontrol</li> <li>➤ Závěry evaluací, analýz a studií</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ předpoklady pro splnění aktivity</li> </ul>	-
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 10 pracovních dní od obdržení připomínek k Dílčím analýzám rizik
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Garanti SC (oddělení 261/262/265) Vedoucí pracovníci ŘO, CRR, ZS ITI
<b>Výstupy</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Katalog rizik IROP, který shrnuje Dílčí analýzy rizik</li> <li>➤ Vypořádání připomínek k Dílčím analýzám rizik</li> <li>➤ Záznam ze schválení Katalogu rizik vedením ŘO</li> </ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Katalog rizik schvaluje vedení ŘO a podepisuje ředitel Vypořádání připomínek k Dílčím analýzám rizik schvaluje vedoucí oddělení řízení
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Oddělení řízení, ZS ITI a CRR elektronicky
	➤ termíny	Do 2 pracovních dní od schválení
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Vedoucí oddělení ŘO CRR
	➤ termíny	Bezprostředně po podpisu ředitele ŘO
<b>Vazba na legislativu/metodiku</b>		Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+, modul pro reportování rizik
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Koordinátor řízení rizik ŘO (odd. 261)
	➤ termíny	Bezprostředně po podpisu ředitele ŘO

### B.6.1.3. Řízení rizik

Spočívá ve snižování jejich dopadu nebo pravděpodobnosti jejich výskytu. Pro identifikovaná rizika se vyberou nejvhodnější nápravná opatření pomocí následujících metod:



- eliminace rizika – přijetí odpovídajících opatření k odstranění příčin rizika, která vedou ke snížení dopadu a pravděpodobnosti výskytu rizika,
- vyvarování se riziku – zákaz vybraných rizikových aktivit a procesů,
- udržení stávající míry rizika – akceptace rizika na dané úrovni,
- redukce rizika – snížení pravděpodobnosti výskytu,
- přenos rizika – snížení velikosti dopadu.

Identifikovaná rizika lze zvládat pomocí systémových a operativních opatření ke zvládnutí rizik:

- hlavní systémová opatření:
  - změny v programovém dokumentu IROP, v Operačním manuálu IROP nebo v Pravidlech pro žadatele a příjemce,
  - změny organizační struktury,
  - změny implementační struktury,
  - návrhy na změny legislativy a nadřazených metodik;
- hlavní operativní opatření:
  - změny v personálním obsazení,
  - vzdělávání pracovníků implementační struktury,
  - informace žadatelům a příjemcům,
  - vzdělávání žadatelů a příjemců,
  - využití externích expertů,
  - metodické pokyny a závazná stanoviska ŘO IROP.

### Spolupráce při zesíleném řízení rizik

		Vypracování opatření ke zvládnutí rizik, uvedených v Katalogu rizik IROP
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Koordinátor řízení rizik na ŘO (odd. 261)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Katalog rizik IROP</li> <li>➤ Dílčí analýzy rizik za jednotlivé SC</li> <li>➤ Výstupy z kontrol</li> <li>➤ Výstupy z auditů</li> <li>➤ Výstupy z evaluací, analýz a studií</li> <li>➤ Vnější podněty</li> <li>➤ Výstupy z IS</li> </ul>



	➤ předpoklady pro splnění aktivity	
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 5 pracovních dní od schválení Katalogu rizik IROP
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Vedoucí pracovníci ŘO
<b>Výstupy</b>		Opatření ke zvládnání rizik
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí oddělení ŘO, které má v kompetenci realizaci nápravných opatření Vedoucí pracovník CRR, který má v kompetenci realizaci nápravných opatření Odpovědný pracovník ZS ITI
<b>Uložení (archivace) výstup</b>	➤ subjekty	Oddělení řízení a CRR elektronicky a vytištěné
	➤ termíny	Do 2 pracovních dní od schválení
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Elektronicky ŘO, vedoucím všech oddělení CRR, ORAP, ZS ITI
	➤ termíny	Do 2 pracovních dní od schválení
<b>Vazba na legislativu/metodiku</b>		Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+, modul pro reportování rizik
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Koordinátor řízení rizik na ŘO (odd. 261)
	➤ termíny	Do 5 pracovních dní od schválení Katalogu rizik IROP

#### B.6.1.4. Vyhodnocení rizik a efektivity nápravných opatření

Pro všechna kritická rizika v Katalogu rizik IROP koordinátor řízení rizik kontroluje každé tři měsíce realizaci nápravných opatření, dokud bude v Katalogu rizik IROP riziko hodnoceno jako kritické.

Každý proces vyhodnocení určuje, zda:

- navržená nápravná opatření byla realizována,
- přijatá opatření vedla k cíli,
- je nutné pokračovat v realizaci nápravných opatření,
- je potřeba přijmout jiná nápravná opatření,
- další informace by pomohly provést lepší rozhodnutí a pomohly budoucímu hodnocení a řízení rizik.



O realizaci nápravných opatření vede koordinátor řízení rizik záznamy v tabulce Zpráva o zvládnutí rizik. Tuto tabulku předkládá vedoucí oddělení řízení poradě vedení ŘO zároveň s Katalogem rizik IROP ke schválení. Účinnost přijatých a realizovaných nápravných opatření je zohledněna při tvorbě Katalogu rizik na následující období.

### **B.6.1.5. Komunikace o řízení rizik**

O průběhu řízení rizik prokazatelně informuje koordinátor řízení rizik ŘO pracovníky implementační struktury minimálně 2x ročně s vydáním schváleného Katalogu rizik IROP.

Všichni pracovníci ŘO a CRR vydávají včasné varování především před kritickými rizikovými událostmi předáním informace vedoucímu pracovníkovi.

Katalog rizik IROP je poskytován na vyžádání odboru interního auditu, kontrolám MMR ČR a dalším kontrolním orgánům.

### **B.6.2. Modul reportování rizik**

K reportování rizik využívá ŘO Modul pro reportování rizik v MS2014+. Modul obsahuje 6 částí.

1. Sestava pro reportování rizik
  - ŘO může popsat a ohodnotit více dílčích rizik, které spadají do sestavy pro reportování rizik. V případě identifikace kritického rizika mimo již vymezené oblasti, ŘO vyplní pole Ostatní. Pro každé identifikované významné a kritické riziko je k dispozici textové pole, jeho vyplnění je povinné u kritických rizik. ŘO uvede podrobný popis rizika.
2. Sestava pro sledování milníků
  - Sestava zahrnuje nenaplněné kvartální hranice finančních a věcných ukazatelů a klíčové implementační kroky, definované ve výkonnostním rámci. ŘO stav zdůvodní.
3. Sestava pro sledování indikátorů
  - Sestava zahrnuje nenaplnění či výrazné překročení stanovených kvartálních hranic hlavních indikátorů programu. ŘO stav zdůvodní.
4. Sestava pro sledování plnění predikcí
  - Sestava zahrnuje nedodržení stanovených predikcí pro klíčové stavy finančních prostředků (finanční prostředky v právních aktech o poskytnutí podpory, finanční prostředky v zaregistrovaných žádostech o platbu, finanční prostředky v proplacených žádostech o platbu a finanční prostředky v souhrnných žádostech schválených ŘO). ŘO stav zdůvodní.



## 5. Sestava pro sledování lhůt a postupů

- Sestava zahrnuje nedodržování stanovených lhůt a postupů. ŘO stav okomentuje.

Sledovány budou lhůty:

- zveřejnění výzvy podle harmonogramu výzev,
- proces schvalování projektů, tj. lhůta od data ukončení příjmu žádostí o podporu u kolové výzvy/od registrace žádosti o podporu u průběžné výzvy až po uzavření právního aktu o poskytnutí podpory,
- zveřejnění zápisu z jednání vedení ŘO ke schvalování projektů,
- vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí,
- vydání právního aktu o poskytnutí podpory,
- schvalování zprávy o realizaci projektu,
- schvalování zprávy o realizaci projektu v případě vracení příjemci k dopracování,
- administrace žádosti o platbu.

## 6. Plány opatření k identifikovaným rizikům a rizikovým oblastem

- V plánech opatření se zaznamenávají všechna kritická rizika (viz první odrážka této kapitoly) a nedodržení limitů (odrážky 2 – 5), přičemž jsou vygenerovány automaticky. Plán opatření má podobu tabulky, do které je zanesen:
  - odkaz na kritické riziko či problematickou oblast z uvedených sestav (sestava pro sledování milníků, sestava pro sledování indikátorů, sestava pro sledování plnění predikcí, sestava pro sledování lhůt a postupů),
  - návrh opatření na jeho minimalizaci či eliminaci,
  - termíny pro realizaci opatření,
  - gestor (na úrovni instituce),
  - kontaktní osoba - správce rizika,
  - popis stavu daného rizika a přijatých opatření (nahlášené, v řešení, vyřešené, naplněné).

		<b>Reportování rizik</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Koordinátor řízení rizik na ŘO (odd. 261)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Katalog rizik</li> <li>➤ SRP</li> </ul>



	➤ předpoklady pro splnění aktivity	➤ HMG výzev
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sestava 1 je vyplňována 2x ročně, k 1. 2. (za období 1. 7. - 31. 12.) a k 1. 8. (za období 1. 1. - 30. 6) daného roku</li> <li>➤ Sestavy 2–5 jsou vyplňovány čtvrtletně, k 15. 4., 15. 7., 15. 10. a 25. 1. daného roku (poprvé k 25. 1. 2016)</li> <li>➤ Při výskytu neočekávané události, resp. výskytu systémového rizika (riziko, které bude mít plošný dopad na celý program), může být kterákoliv sestava vyplněna neprodleně.</li> <li>➤ Sestava 6 je aktualizována: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ k 1. 2. a 1. 8. daného roku plány opatření, které se váží k sestavě pro informování o rizicích nebo k naplnění stanovených úkolů či změně situace u daného rizika či oblasti,</li> <li>○ čtvrtletně plány opatření, které se váží k ostatním sestavám, k 15. 4., 15. 7., 15. 10. a 25. 1. daného roku nebo při naplnění stanovených úkolů či změně situace u daného rizika či oblasti.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		ORAP CRR, ZS ITI
<b>Výstupy</b>		Vyplněné sestavy v modulu reportování rizik
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí oddělení 261
<b>Uložení (archive) výstupů</b>	➤ subjekty	Koordinátor řízení rizik vyplní sestavy v CSSF14+
	➤ termíny	Automaticky v CSSF14+
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	MMR-NOK, CRR, ZS ITI
	➤ termíny	Automaticky v CSSF14+
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020



<b>Vazba na IS</b>		Modul reportování rizik
<b>Zadávatel do IS</b>	➤ subjekty	Automaticky v CSSF14+
	➤ termíny	Automaticky v CSSF14+

## B.7. Evaluace programu

Evaluace se podle čl. 54 odst. 1 obecného nařízení provádí za účelem zkvalitnění koncepce a provádění programů a také za účelem posouzení jejich účinnosti a dopadu.

Evaluace IROP je prováděna v souladu s povinnostmi ustanovenými v článcích 54-57 a 114 obecného nařízení a v souladu s Metodickým pokynem pro evaluace v programovém období 2014-2020.

Typy evaluací z hlediska fáze programu, povahy, zpracovatele a účelu, stejně jako evaluační design, metody evaluace a zdroje dat jsou blíže popsány v MP pro evaluace v programovém období 2014-2020.

### Evaluační kritéria a princip 3E

Řídící orgán je povinen v oblasti evaluací používat pojmy účelnost, účinnost, úspornost v souladu s nastavenou terminologií. Principy 3E jsou běžně doplňovány ještě o pojmy „užitečnost“ a „udržitelnost“, v takovém případě hovoříme o **5U**.

**Účelnost / Effectiveness** – posouzení vztahu mezi intervencemi a jejich výsledky, tzn., že hodnotí, zda realizované intervence splnily svůj účel, tedy zda a v jaké míře byly naplněny cíle programu, zda dosažené výsledky přispěly k těmto cílům, zda a jakých výsledků se dosáhlo.

**Účinnost / Efficiency** – posouzení poměru zdrojů (vynaložených prostředků, času a práce) vůči stanoveným cílům programu / intervence. Předmětem hodnocení je, zda bylo při daných vstupech, které jsou fixní (neměnné), možné dosáhnout vyššího výstupu a zda intervence přispívaly k nejlepšímu dosažení cílů / výsledků při daném objemu prostředků, nebo zda bylo možné vstupy (finanční prostředky, práce a čas) vynaložit účinněji.

**Úspornost (Hospodárnost) / Economy** – posouzení dosažených výsledků programu či intervence vůči vynaloženým prostředkům. Posuzujeme, zda daného výsledku bylo možno dosáhnout při nižších vstupech.



**Užitečnost / Utility** – posouzení prospěšnosti programu či intervence, hodnotí vztah mezi problémy, které měly být intervencemi řešeny, a výsledky intervencí. Tedy, zda byly intervence zaměřeny smysluplně z hlediska potřeb společnosti a cílových skupin v souladu se současnými socioekonomickými potřebami příjemců nebo oblastí, zajímá nás širší socio-ekonomický účinek.

**Udržitelnost / Sustainability** – posouzení, zda daná aktivita dosáhne / dosáhla cíle jen dočasně nebo trvale. Kritérium hodnotí, zdali výstupy a zejména výsledky, jichž bylo dosaženo, existují či budou přetrvávat i po skončení realizace intervencí / programu, přičemž tyto účinky musí splňovat všechna předchozí kritéria (účelnost, účinnost a úspornost).

### B.7.1. Platformy pro evaluace

Za řádné a efektivní provádění evaluací je odpovědný **ŘO**, evaluační aktivity na **ŘO** zajišťuje a koordinuje **nezávislé evaluační pracoviště, tzv. Evaluační jednotka ŘO (EJ ŘO)**, kterou tvoří koordinátor evaluace IROP. Evaluační jednotka je součástí oddělení monitoringu a evaluace (odd. 263), které nemá přímou vazbu na řízení IROP. Nezávislost Evaluační jednotky je založena na faktu, že má ve výhradní gesci zvěřejňování výstupů z evaluací, což garantuje, že výstupy budou vždy nezaujaté. Vedení odboru nemá pravomoc do formulace výstupů po věcné stránce zasahovat. Mezi další nezávislé činnosti patří například také dohled na proces implementace doporučení z evaluací.

#### EJ ŘO:

- připravuje evaluace IROP, dohlíží na realizaci evaluací a na plnění a vyhodnocování doporučení z jednotlivých evaluací;
- svolává a řídí jednání pracovní skupiny pro evaluace ŘO (PSE IROP);
- sestavuje návrh, realizaci, aktualizaci a vyhodnocování plnění evaluačního plánu IROP;
- zajišťuje součinnost při zpracování souhrnné evaluace a všech povinných evaluací (ex-ante, průběžných evaluací);
- poskytuje dostupné informace pro provádění evaluací a využití údajů a informací monitorovacího systému pro konkrétní evaluaci, kterou realizuje EJ MMR-NOK;
- vzájemně spolupracuje s evaluátory a pracovníky evaluace na národní úrovni (EJ MMR-NOK) na různých úrovních implementace programů (např. u synergických vazeb realizovaných napříč programy) a na různých úrovních implementace ESI fondů v ČR;
- seznamuje členy PSE IROP s výsledky evaluačních aktivit IROP;
- napomáhá při tvorbě evaluační kapacity (např. zajištěním veřejné prezentace výstupů evaluace a použitých metod);
- zadává data a výstupy ukončených evaluací do monitorovacího systému v termínech určených Operačním manuálem IROP;





- zodpovídá za zveřejňování manažerských shrnutí, další výstupy se pak zveřejňují skrz MS2014+ v knihovně evaluací;
- do výroční zprávy zpracovává část o plnění plánů doporučení z evaluací a vyhodnocuje plnění evaluačního plánu;
- zpracovává souhrnné zprávy obsahující hlavní závěry evaluačních aktivit podle čl. 114(2) obecného nařízení, tzv. Souhrn evaluací programu;
- informuje členy EJ MMR-NOK a členy MV IROP o plnění evaluačního plánu a plnění plánu doporučení z evaluací;
- poskytuje výsledky evaluací k prezentaci v knihovně evaluací MMR-NOK.

**CRR, ZS ITI, gestoři specifického cíle (věcní garanti) a ostatní zainteresované subjekty** (správce finančního nástroje, nositelé IN a Regionální stálé konference) spolupracují s EJ ŘO a podílí se na realizaci evaluačních aktivit ŘO:

- zajišťují data a podklady pro provádění evaluačních aktivit ŘO,
- spolupracují s ŘO při sestavování, schvalování a vyhodnocování realizace evaluačního plánu IROP,
- spolupracují při nastavování parametrů evaluací připravovaných EJ ŘO,
- sledují a vyhodnocují opatření v návaznosti na zjištění a doporučení z evaluací.

#### **Zprostředkující subjekty:**

- provádí evaluace týkající se jejich činností,
- informují ŘO o plánovaných a ad hoc evaluačních aktivitách,
- 30 dní před zahájením realizace evaluační aktivity zasílají návrh evaluační aktivity ke schválení EJ ŘO (návrh evaluační aktivity bude obsahovat: název evaluační aktivity, odůvodnění a cíl evaluace, harmonogram realizace, finanční rámec),
- realizují pouze evaluace schválené EJ ŘO (náklady na neschválenou evaluaci jsou nezpůsobilým výdajem z TP IROP),
- 30 dnů od schválení závěrečné zprávy vkládají výstupy evaluace a doporučení do IS CSSF14+,
- na zasedání monitorovacího výboru informují o svých evaluacích a prezentují jejich výstupy a plnění plánu doporučení z evaluací.

#### **Pracovní skupina pro evaluace Integrovaného regionálního operačního programu**

Pracovní skupina pro evaluace (PSE IROP) plní úlohu poradního a koordinačního orgánu pro evaluační aktivity. PSE IROP, kterou svolává a řídí EJ ŘO, tvoří:

- členové: zástupci EJ IROP za ŘO, po jednom zástupci mají ZS ITI, EJ MMR-NOK, ČES a CRR;



- hosté: gestoři specifického cíle (věcní garanti), zástupce NSK, zastupce nominovaný národní sítí MAS a další partneři, pozvaní na základě tematického zaměření evaluace.

PSE IROP se schází minimálně dvakrát ročně.

**PSE IROP** projednává:

- EP IROP a jeho aktualizace;
- postup přípravy a realizaci evaluačních aktivit;
- výstupy evaluačních aktivit a případný postup implementace doporučení;
- vytváření vnitřní kapacity pro evaluaci prostřednictvím vzájemného sdílení znalostí a informací;
- připravované aktivity EJ MMR-NOK či EK v oblasti evaluací, konference, semináře,
- informuje vedení odboru o výstupech evaluací.

### **Odborná oponentní skupina**

Odborná oponentní skupina plní úlohu odborného dohledu nad realizací evaluace a přispívá k její transparentnosti a nezávislosti. Její ustavení je v případě interních evaluací **doporučené**, v případě **externích evaluací povinné**. Obsazení volí ŘO v souladu s tematickým zaměřením evaluace.

Složení:

- zástupci ŘO,
- zástupci CRR,
- zástupci ZS ITI,
- zástupce EJ MMR-NOK,
- věcní garanti,
- zástupci NS MAS a IPRÚ,
- NSK,
- externí experti.

Činnosti odborné oponentní skupiny:

- v případě zadání externímu hodnotiteli připomínkuje návrh zadání a zadávací dokumentace;
- v průběhu realizace evaluace sleduje dodržování její metodiky;
- dohlíží, aby realizátor postupoval odborně a nezávisle;
- připomínkuje závěrečnou zprávu;
- vydává doporučení k využití výsledků evaluací ve vazbě na tvorbu zprávy o plnění plánu doporučení z evaluací.



## Monitorovací výbor IROP

MV IROP v souladu s čl. 110(2) obecného nařízení prověřuje a schvaluje evaluační plán programu a změny tohoto plánu a podle čl. 110(1) obecného nařízení prověřuje pokrok a provádění evaluačního plánu a opatření přijatá v návaznosti na závěry evaluací.

ŘO v souladu s čl. 56(3) obecného nařízení předává MV IROP k projednání všechny evaluace, které se týkají dosahování cílů jednotlivých priorit programu. Po projednání je zasílá Komisi.

## B.7.2. Evaluační plán

Evaluační plán (EP) IROP je rámcovým plánem hodnotících aktivit.

ŘO zpracovává EP IROP pro celé programové období a v ročních intervalech jej aktualizuje. Aktualizace detailně rozpracovává evaluační aktivity na kalendářní rok. Návrh evaluačního plánu předkládá ŘO na prvním jednání MV IROP, kde k němu zástupce EK a další členové MV IROP přednesou své dotazy a komentáře. **MV IROP musí schválit evaluační plán nejpozději do jednoho roku od schválení programu.**

EP IROP musí být, tam kde je to vhodné, vytvářen koordinovaně s evaluačními plány ostatních programů a EP Dohody o partnerství (DoP), aby byla zajištěna věcná a časová návaznost evaluací v oblastech, které mají významně průřezový charakter a k jejich evaluaci je proto potřeba přistupovat koordinovaně mezi programy i mezi DoP a programy (např. v oblasti synergií, komplementarit nebo integrovaných přístupů).

ŘO má povinnost **v modulu evaluací v IS CSSF14+ vyplnit evaluační plán IROP** ve všech verzích, které MV IROP schválí. Aktualizace musí být v IS CSSF14+ prováděna neprodleně po jednání MV IROP, nejpozději do 10 pracovních dní od schválení EP.

		Tvorba Evaluačního plánu IROP
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		EJ ŘO (odd. 263)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	Evaluační plán DoP
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Evaluační plány ostatních operačních programů
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Návrh EP k termínu odeslání podkladů na první jednání MV IROP



<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		<p>Zainteresované subjekty (CRR, ZS ITI, věcní garanti, správce finančního nástroje, zástupci NSK a RSK) zasílají náměty na evaluace.</p> <p>EJ ŘO vypracuje návrh EP a zašle ho k připomínkám členům PSE IROP, kteří předají ŘO připomínky do 10 pd od obdržení návrhu EP.</p> <p>Zaslané připomínky EJ ŘO vypořádá a zapracuje do 5 pd od obdržení.</p> <p>Členům PSE IROP předá EJ ŘO vypořádání připomínek s odůvodněním neakceptovaných.</p> <p>Evaluační jednotka MMR-NOK do 10 pd od obdržení návrhu EP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ posoudí soulad návrhu EP s MP pro evaluace a s aktuální verzí EP DoP,</li> <li>➤ zašle připomínky EJ ŘO.</li> </ul> <p>Zaslané připomínky EJ ŘO vypořádá a zapracuje do 10 pd od obdržení.</p> <p>Pokud EJ ŘO s připomínkami nesouhlasí, svolá s EJ MMR-NOK jednání, kde budou sporné body projednány.</p>
<b>Výstupy</b>		Vypořádání připomínek k EP Návrh EP IROP
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedení ŘO
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	EJ ŘO
	➤ termíny	Neprodleně
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Vedení ŘO Vedení ZS EJ MMR-NOK Členové PSE IROP
	➤ termíny	Neprodleně po schválení návrhu
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro evaluace v programovém období 2014-2020
<b>Vazba na IS</b>		Modul evaluace v IS CSSF14+



<b>Zadávatel</b> <b>do IS</b>	➤ subjekty	Nerelevantní
	➤ termíny	Nerelevantní

		<b>Schválení Evaluačního plánu IROP</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		EJ ŘO (odd. 263)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	Návrh EP IROP
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Finální verze EP: Nejpozději do jednoho roku od schválení programu (4. 6. 2016)
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		MV IROP a EK podávají připomínky a komentáře. EJ ŘO neprodleně po jednání MV IROP zapracuje všechny odsouhlasené připomínky.
<b>Výstupy</b>		<p>Evaluační plán IROP obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obecné principy pro provádění evaluací (např. soulad s MP pro evaluace, hodnocení 3E apod.);</li> <li>➤ indikativní seznam evaluací, které mají být provedeny v průběhu programového období, a jejich předmět;</li> <li>➤ předpokládaný termín (období) realizace jednotlivých evaluací;</li> <li>➤ indikativní přehled metod, které budou použity pro jednotlivé evaluace, a související datové požadavky pro jejich realizaci;</li> <li>➤ popis opatření pro zajištění pravidelného sběru potřebných dat pro plánovaná hodnocení, včetně ověření dostupnosti výchozích hodnot nebo hodnot o srovnávací či kontrolní skupině;</li> <li>➤ popis strategie k zajištění využití a komunikace evaluací s manažerskou úrovní programu;</li> <li>➤ zapojené subjekty implementační struktury i partneři</li> </ul>



		<p>a zainteresované lidské zdroje včetně účasti na evaluačních platformách;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ popis způsobu spolupráce a participace na plnění EP Dohody o partnerství;</li> <li>➤ indikativní rozpočet pro realizaci daného plánu;</li> <li>➤ plánované aktivity evaluačních platform (např. účast na pracovních skupinách pro evaluace apod.);</li> <li>➤ informace o rozvoji evaluačních kapacit (např. přehled plánovaných školení (jsou-li známy) pro členy evaluačního pracoviště, konference k tématu evaluací apod.);</li> <li>➤ případně další specifika vyplývající z metodických pokynů EK.</li> </ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		MV IROP - nejpozději do jednoho roku od schválení programu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Koordinátor evaluace ukládá EP do modulu evaluací v IS CSSF14+
	➤ termíny	Nejpozději do 10 pd po prvním jednání MV IROP
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	ŘO zašle finální verzi EP členům MV IROP, PSE IROP a EJ MMR-NOK
	➤ termíny	ŘO zašle EP nejpozději 10 pd po jednání MV IROP
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro evaluace v programovém období 2014-2020
<b>Vazba na IS</b>		Modul evaluace v IS CSSF14+
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Koordinátor evaluace
	➤ termíny	Nejpozději do 10 pd od schválení EP MV IROP

#### Obsah indikativního seznamu evaluací

- Průběžná evaluace dosahování cílů jednotlivých priorit programu - ve vazbě na čl. 56(3) obecného nařízení musí být nejméně jednou za programové období provedeno hodnocení, jak podpora z ESI fondů přispívá k dosahování cílů jednotlivých prioritních os. Posuzuje se plnění principů 3E. Výstupy průběžné evaluace jsou podkladem pro tvorbu Zprávy o pokroku



implementace DoP, která podle čl. 53(2) musí být předložena EK v polovině roku 2017 a 2019, a ŘO musí při jejím vytvoření zajistit součinnost.

- Tam, kde je to vhodné, evaluace podpory rovnosti žen a mužů a nediskriminace a udržitelného rozvoje v souladu s čl. 7 a 8 obecného nařízení, kterou lze provést při průběžném hodnocení.
- On-going evaluace ve vazbě na požadavky i čl. 54 a 56 obecného nařízení. Součástí je podle čl. 116(3) povinné vyhodnocování plnění komunikační strategie (tzv. evaluace publicity). Každoroční vyhodnocení komunikační strategie je součástí ročního komunikačního plánu, který je předkládám MV IROP, viz. kapitola B.8.2 Řízení procesů informačních a propagačních aktivit IROP.
- Povinná ex-ante evaluace využití finančních nástrojů, viz čl. 37 (2) obecného nařízení, a veřejné podpory.
- Harmonogram evaluací, které budou sloužit k řízení implementace programu, a jejich cílem bude zlepšení výsledků:
  - evaluace administrativní kapacity;
  - evaluace absorpční kapacity;
  - evaluace nastavení a plnění indikátorové soustavy programu / Dohody o partnerství, jejich cílů a platnosti nadefinované intervenční logiky;
  - evaluace synergických a komplementárních vazeb, územní dimenze a integrovaných nástrojů;
  - evaluace implementace a systému monitorování;
  - evaluace míry spokojenosti příjemců a žadatelů;
  - hodnocení evaluačního prostředí;
  - evaluace přínosů programu;
  - hodnocení přínosu programu k plnění cílů evropských (Evropa 2020), národních a regionálních strategií.

### **Aktualizace EP**

Aktualizaci EP projednává Pracovní skupina pro evaluace IROP.

**ŘO zašle návrh aktualizace EP k připomínkám Evaluační jednotce MMR-NOK nejpozději 10 pracovních dní před odesláním podkladů členům MV IROP, aby mohl ŘO vypořádat připomínky.** MMR-NOK vyjádří své připomínky a komentáře nejpozději do 5 pracovních dní od obdržení návrhu aktualizace EP.

Návrh aktualizace plánu musí schválit MV IROP.



V případě **provedení ad-hoc evaluace, která vyplývá** z průběhu implementace programu, není nutné provádět aktualizaci EP prostřednictvím MV IROP. ŘO o zařazení ad-hoc evaluace informuje evaluační jednotku MMR-NOK a na nejbližším jednání MV IROP. Pro tyto případy alokuje ŘO v ročních aktualizacích EP dostatečné finanční kapacity.

		Aktualizace evaluačního plánu IROP
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		EJ ŘO (odd. 263)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	Evaluační plán DoP Evaluační plány ostatních operačních programů
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	EP IROP
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Aktualizace EP: k jednání MV IROP na konci roku
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		<p>Evaluační jednotka MMR-NOK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zkoumá soulad návrhu aktualizace EP s MP pro evaluace a soulad s aktuální verzí EP DoP</li> <li>➤ zasílá připomínky k návrhu aktualizace EP</li> </ul> <p>EJ MMR-NOK vyjádří své připomínky a komentáře nejpozději do 5 pd od obdržení návrhu aktualizace EP.</p> <p>Zaslané připomínky EJ ŘO vypořádá a zpracuje do 5 pd od obdržení.</p> <p>Pokud EJ ŘO s připomínkami nesouhlasí, svolá s EJ MMR-NOK jednání, kde budou sporné body projednány.</p> <p>PSE IROP připomínkuje návrh aktualizace EP.</p> <p>Členové PSE IROP předají EJ ŘO připomínky do 5 pd od obdržení návrhu aktualizace EP. EJ ŘO zaslané připomínky vypořádá a zpracuje do 5 pd od obdržení. V případě, že připomínky neakceptuje, zašle zdůvodnění.</p>
<b>Výstupy</b>		Vypořádání a zpracování připomínek Návrh aktualizace EP
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedení ŘO IROP





<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	EJ ŘO
	➤ termíny	Neprodleně
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Vedení ŘO Vedení ZS EJ MMR-NOK Členové PSE IROP
	➤ termíny	Neprodleně po zapracování připomínek
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro evaluace v programovém období 2014-2020.
<b>Vazba na IS</b>		Modul evaluace v IS CSSF14+
<b>Zadávaní do IS</b>	➤ subjekty	Nerelevantní
	➤ termíny	Nerelevantní

		<b>Schválení aktualizace evaluačního plánu IROP</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		EJ ŘO (odd. 263)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	Návrh aktualizace EP
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Aktualizace EP: k jednání MV IROP na konci roku
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Členové MV IROP
<b>Výstupy</b>		Aktualizovaný EP
<b>Schvalování výstupů</b>		MV IROP
<b>Uložení (archivace)</b>	➤ subjekty	Koordinátor evaluace ukládá aktualizovaný EP do modulu evaluací v IS CSSF14+



<b>výstupů</b>	➤ termíny	Nejpozději do 10 pd od schválení aktualizace EP na MV IROP
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	ŘO zašle aktualizovaný EP členům MV IROP, PSE IROP a EJ MMR-NOK.
	➤ termíny	Nejpozději 10 pd po schválení EP na MV IROP
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro evaluace v programovém období 2014-2020.
<b>Vazba na IS</b>		Modul evaluace v IS CSSF14+
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Koordinátor evaluace
	➤ termíny	Nejpozději do 10 pd od schválení EP na MV IROP

### Vyhodnocení plnění EP

**Zprávu o plnění EP IROP**, která je součástí **Výroční zprávy o implementaci programu**, předkládá ŘO minimálně jednou ročně MV IROP. Součástí zprávy je **přehled využití doporučení z evaluací** (dále jen „PDE“). PDE definuje jednotlivé úkoly, přiřazuje k jednotlivým bodům konkrétní věcné gestory a určuje předpokládané průběžné a konečné termíny jejich plnění. PDE nemusí obsahovat všechna doporučení formulovaná evaluátorem, zahrnutí konkrétního doporučení plynoucího z evaluace je v kompetenci ŘO. Evaluační jednotka připravuje PDE během celého roku kontinuálně v reakci na výstupy konkrétních evaluací. Termín pro finalizaci dokumentu je 10 pd před termínem dokončení Zprávy o plnění evaluačního plánu. Do informačního systému je nicméně nutné vložit všechny doporučení včetně odůvodnění proč nebylo doporučení z evaluace akceptováno.

		<b>Zpráva o plnění evaluačního plánu</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		EJ ŘO (odd. 263)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	EP IROP Výstupy evaluačních aktivit
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Plány plnění doporučení z evaluací
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Podle termínu zpracování Výroční zprávy o implementaci programu



<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		PSE IROP - zajišťuje a zpracovává podklady
<b>Výstupy</b>		Zpráva o plnění evaluačního plánu včetně přehledu využití doporučení z evaluací. Jedná se o samostatnou kapitolu Výroční zprávy o implementaci programu.
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedení ŘO MV IROP
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Koordinátor evaluace ukládá schválenou zprávu do modulu evaluace IS CSSF14+
	➤ termíny	Nejpozději do 10 pd od schválení Výroční zprávy o implementaci programu na MV IROP
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Členové MV IROP a PSE IROP
	➤ termíny	Nejpozději do 10 pd po jednání MV IROP
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro evaluace v programovém období 2014-2020 MP monitorování 2014–2020
<b>Vazba na IS</b>		Modul evaluace IS CSSF14+
<b>Zadávatel do IS</b>	➤ subjekty	Koordinátor evaluace ukládá schválenou zprávu do modulu evaluace IS CSSF14+
	➤ termíny	Nejpozději do 10 pd od schválení Výroční zprávy o implementaci programu na MV IROP

		<b>Přehled využití doporučení z evaluací ŘO (akční plán evaluací)</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		EJ ŘO (odd. 263)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	Akceptované závěry a doporučení evaluace
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Výstupy evaluace
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 10 pd od schválení výstupu a akceptace závěrů a doporučení evaluace



<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		<p>PSE IROP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ připomínkuje Přehled využití doporučení z evaluací</li> <li>➤ vyhodnocuje plnění úkolů vyplývajících z doporučení</li> </ul> <p>Členové PS IROP předají ŘO připomínky do 10 pd od obdržení návrhu Přehledu využití doporučení z evaluací.</p> <p>EJ ŘO vypořádá a zapracuje návrhy připomínek do 10 pd od přijetí.</p> <p>V případě, že nebude připomínky akceptovat, zašle EJ ŘO zdůvodnění.</p>
<b>Výstupy</b>		<p>Přehled využití doporučení z evaluací, který obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ akceptovaná doporučení vyplývající ze závěrů evaluace,</li> <li>➤ jednotlivé úkoly,</li> <li>➤ termíny plnění úkolů,</li> <li>➤ pracovníky odpovědné za plnění úkolů.</li> </ul> <p>Vypořádání připomínek k Přehledu využití doporučení z evaluací</p>
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedení ŘO
<b>Uložení (archive) výstupů</b>	➤ subjekty	Koordinátor evaluace uloží do modulu evaluace v IS CSSF14+
	➤ termíny	Nejpozději 10 pracovních dní před jednáním MV IROP
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	EJ ŘO předkládá členům PSE IROP
	➤ termíny	Neprodleně po schválení
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro evaluace v programovém období 2014-2020.
<b>Vazba na IS</b>		Modul evaluace v IS CSSF14+
<b>Zadávatel do IS</b>	➤ subjekty	Koordinátor evaluace
	➤ termíny	Nejpozději do 10 pracovních dní před jednáním MV IROP

Na základě požadavku EK čl. 114(2) obecného nařízení musí ŘO nejpozději do 31. prosince 2022 pro každý operační program předložit „**Souhrn evaluací programu**“, shrnující závěry provedených hodnocení a hlavní výstupy a výsledky programu. Návrh „Souhrnu evaluací programu“ ŘO zašle



k připomíncekám EJ MMR-NOK minimálně 15 pracovních dní před odesláním podkladů členům MV IROP, aby mohly být návrhy na úpravy vypořádány. MMR-NOK vyjádří své připomínky a komentáře nejpozději do 10 pracovních dní od obdržení návrhu zprávy. EJ ŘO zaslané připomínky vypořádá a zpracuje do 5 pd od obdržení.

### B.7.3. Standardy evaluací

V zadávacích dokumentacích ŘO IROP vždy uvede požadavek na dodržování Etického kodexu evaluátora a na minimální kvalitu a obsah výstupu evaluace s odkazem na Standardy České evaluační společnosti. Externí hodnotitel svým podpisem stvrzuje svůj souhlas s obsahem Etického kodexu evaluátora a zavazuje se jej dodržovat. Etický kodex evaluátora je součástí smlouvy s vítězným uchazečem. Hodnotitel podepisuje kodex při uzavírání smlouvy mezi ŘO IROP a vítězným uchazečem. Etický kodex evaluátora a standardy ČES jsou součástí přílohy č. 4 MP pro evaluace v programovém období 2014-2020.

Výstupem každé prováděné evaluace bude minimálně závěrečná zpráva v českém jazyce a manažerské shrnutí v českém a anglickém jazyce, které kromě zjištěných závěrů musí obsahovat popis použitých metod a zdrojů dat.

### B.7.4. Sdílení informací

Pro sdílení informací slouží MS2014+, který umožní ukládat, sdílet a generovat reporty o stavu, realizaci a výstupech provedených evaluací a přehled plánovaných evaluačních aktivit ŘO. Modul evaluací v IS CSSF14+ je datovým podkladem pro tvorbu reportů v podobě **tabulky evaluací** a zdrojem kompletních výstupů tzv. **evaluační knihovny**.

Detailní informace ke každé evaluační aktivitě aktualizuje ŘO minimálně 10 pracovních dní před jednáním PSE MMR-NOK, aby v MS2014+ byla k dispozici aktuální data.

Na základě požadavků čl. **54(4) obecného nařízení musí být všechny evaluace včetně ad-hoc evaluací, realizovaných mimo schválený evaluační plán, zveřejňovány.**

Do modulu evaluací v IS CSSF14+ ukládá ŘO kompletní výstupy včetně příloh a zadávací dokumentace. Každý výstup musí respektovat požadavky na jednotnou strukturu a formu. EJ ŘO po ukončení realizace jakéhokoliv hodnocení / evaluační aktivity provede nejpozději **do 20 pracovních dnů aktualizaci informací v MS2014+ a na svých webových stránkách zveřejní minimálně manažerské shrnutí v českém a anglickém jazyce.**



## B.8. Komunikace a publicita programu

V souladu s Obecným nařízením vytvořil MMR - NOK pro programové období 2014 - 2020 Společnou komunikační strategii Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR (dále jen „SKS“). Jejím hlavním cílem je nastavení a zajištění účinné a efektivní komunikace přínosů Evropských strukturálních a investičních fondů (dále jen „ESI fondů“) veřejnosti a dalším cílovým skupinám. SKS bude předložena na vědomí členům Monitorovacího výboru IROP, její schválení provede Monitorovací výbor Operačního programu technická pomoc (dále jen „MV OPTP“).

SKS podle Obecného nařízení obsahuje:

- popis uplatněného přístupu, hlavních informačních a komunikačních opatření, zaměřených na příjemce, potenciální příjemce, klíčové tvůrce veřejného mínění a širší veřejnost,
- popis materiálů, které budou poskytnuty ve formě přístupné pro osoby se zdravotními postiženími,
- popis způsobu, jakým budou příjemci podporováni při svých komunikačních činnostech,
- orientační rozpočet na provádění strategie,
- popis správních orgánů a pracovníků, zodpovědných za provádění informačních a komunikačních opatření,
- podmínky pro informační a komunikační opatření, potřebné k poskytování informací a sdělení veřejnosti o operacích podporovaných operačním programem a k jejich propagaci, pro internetové stránky nebo internetový portál,
- informace, jak se budou informační a komunikační opatření posuzovat z hlediska viditelnosti a vytváření povědomí o politice, operačních programech a operacích a o úloze, kterou hrají fondy a EU,
- případně popis využití hlavních výsledků předchozího operačního programu či programů,
- každoroční aktualizaci, uvádějící informační a komunikační činnosti pro následující rok.

### B.8.1. Hlavní činnost Řídicího orgánu v oblasti komunikace a publicity IROP

**Hlavní činnosti ŘO IROP v oblasti komunikace a publicity IROP:**

- dohled nad naplňováním cílů IROP prostřednictvím indikátorů,
- vytváření a realizace ročních komunikačních plánů IROP (dále jen „RKoP“),
- informování členů Platformy pro komunikaci IROP (dále jen „Platformy“) o aktuálním průběhu přípravy a realizace RKoP,
- komunikace vůči cílovým skupinám, zejména vůči žadatelům a příjemcům,



- komunikace s EK v záležitostech IROP - o komunikaci s EK v oblasti publicity informuje komunikační úředník ŘO IROP (odd. 265) e-mailovou formou tajemníka PS publicita MMR - NOK.

### **Hlavní činnosti CRR v oblasti komunikace a publicity IROP:**

- vytváření RKoP, který předkládá na ŘO IROP,
- realizace RKoP,
- informování žadatelů a příjemců o vyhlášených výzvách,
- předávání informací členům Platformy pro komunikaci IROP.

### **Komunikační úředník**

Za realizaci komunikace a publicity IROP je na Řídicím orgánu IROP odpovědný komunikační úředník (pracovník Oddělení podpory OP). Jeho povinností je:

- příprava a realizace Komunikačního plánu IROP, Ročních komunikačních plánů IROP a příprava Vyhodnocování Ročních komunikačních plánů IROP,
- koordinace Platformy pro komunikaci IROP,
- připomínkování návrhů Ročních komunikačních plánů CRR a Vyhodnocování Ročních komunikačních plánů CRR,
- poskytování podkladů v rámci komunikace s EK v záležitostech publicity a komunikace IROP (prostřednictvím tajemníka PS publicita MMR-NOK),
- členství v PS publicita – MMR-NOK

### **Platforma pro komunikaci IROP**

Pro optimální řízení procesů a naplnění povinností ŘO IROP je pro oblast komunikace a publicity IROP vytvořena **Platforma pro komunikaci IROP**, která řeší úkoly související s informovaností a publicitou IROP.

Úkolem Platformy nad rámec činností vymezených MP pro publicitu a komunikaci ESI fondů programovém období 2014 - 2020 je zejména:

- připomínkování Společné komunikační strategie (SKS), návrhů SKS (možné i formou per rollam),
- připomínkování návrhů RKoP IROP i CRR a jejich vyhodnocení (možné i formou per rollam),
- sledování průběhu jednotlivých realizovaných komunikačních aktivit, jejich průběžná evaluace a návrhy na úpravu (včetně aktivit CRR),
- koordinace jednotlivých realizovaných komunikačních aktivit, sledování jejich výstupů a vyhodnocování (včetně aktivit CRR).



### Členové Platformy pro komunikaci IROP:

- zástupci ŘO IROP
- zástupci CRR

Činnost Platformy řídí zástupce ŘO IROP, který informuje emailem ostatní členy Platformy o zasedání a programu nadcházející Platformy nejméně 5 pracovních dnů před jednáním Platformy. Z každého jednání Platformy je vyhotoven zápis. Platforma se schází minimálně 2x ročně (v 1. a 3. čtvrtletí).

## B.8.2. Řízení procesů informačních a propagačních aktivit IROP

### Komunikační plán IROP

Nad rámec MP pro publicitu a komunikaci ESI fondů v programovém období 2014 - 2020 bude pro IROP vytvořen Komunikační plán IROP (dále jen KoP IROP) především z důvodů efektivnějšího využití nástrojů informovanosti a publicity IROP. Dalším důvodem je snaha o efektivní plánování čerpání finančních prostředků.

KoP IROP je zpracováván pro období 2015 - 2023. Garantem za jeho zpracování, řízení, monitorování a vyhodnocení plnění je komunikační úředník ŘO IROP.

Obsah KoP IROP:

- komunikační cíle,
- cílové skupiny,
- nástroje informovanosti a publicity,
- indikativní rozpočet a harmonogram,
- zodpovědnost za řízení a realizaci,
- monitorování a hodnocení.

Návrh KoP IROP zašle komunikační úředník ŘO IROP komunikačnímu úředníkovi CRR (ten je zařazen pod pracovníka absorpční kapacity CRR), který předloží své připomínky do 7 pracovních dnů od obdržení návrhu KoP IROP. Návrh KoP IROP se zpracovanými připomínkami CRR je předložen ke schválení řediteli ŘO IROP. Schválený KoP IROP zašle sekretariát MV IROP pro informaci členům MV IROP současně s RKoP IROP 2015, který je předložen ke schválení. KoP IROP je závazný pro ŘO, CRR a ZS ITI.

	<b>Vytvoření Komunikačního plánu IROP</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>	ŘO, oddělení 265





<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	Schválená Společná komunikační strategie
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 30. dubna 2015
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		CRR – připomínky k návrhu ZS ITI – připomínky k návrhu revize
<b>Výstupy</b>		Komunikační plán IROP (v elektronické i tištěné formě)
<b>Schvalování výstupů</b>		Ředitel ŘO IROP
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Komunikační úředník ŘO IROP Komunikační úředník CRR
	➤ termíny	Do 31. května 2015
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	CRR, ZS ITI
	➤ termíny	Do 31. května 2015

### Roční komunikační plán IROP a CRR

Po schválení SKS a v souladu s jejím obsahem zpracovává ŘO IROP Roční komunikační plány IROP (dále jen „RkoP IROP“) a CRR Roční komunikační plány CRR (dále jen „RkoP CRR“).

#### Schvalování RkoP

##### a) RkoP IROP

RkoP IROP interně schvaluje ředitel ŘO IROP. Návrhy RkoP IROP na následující rok jsou projednávány na Platformě pro komunikaci IROP, PS publicita MMR–NOK a vedením ŘO IROP. Před interním schválením komunikační úředník ŘO IROP zašle RkoP IROP emailem tajemníkovi PS publicita MMR–NOK minimálně 15 pracovních dní před zasláním podkladů členům MV IROP. Výjimkou je RkoP pro rok 2015, na který se lhůty nevztahují. Tajemník PS publicita MMR–NOK předá své připomínky komunikačnímu úředníkovi ŘO IROP do 7 pracovních dní od obdržení RkoP IROP. Komunikační úředník ŘO IROP max. do 3 pracovních dní vypořádá připomínky a předá aktualizovaný RkoP IROP k internímu schválení řediteli ŘO IROP. Schválený RkoP IROP ředitelem ŘO IROP odešle sekretariát MV IROP spolu s ostatními podklady členům MV IROP.

RkoP IROP je předkládán na jednání MV IROP ke schválení.



MMR-NOK všechny RCoP zohlední v RCoP Operačního programu technická pomoc MMR ČR na nadcházející rok.

#### **b) RCoP CRR**

Návrh RCoP CRR vypracovává komunikační úředník CRR. Tento návrh následně zašle komunikačnímu úředníkovi ŘO IROP, který do 7 pracovních dní zašle emailem připomínky. Komunikační úředník CRR zapracuje do 3 pracovních dní připomínky a zašle aktuální návrh RCoP CRR zpět komunikačnímu úředníkovi ŘO IROP s žádostí o schválení ředitelem ŘO IROP, které proběhne formou dopisu. Na základě schválení ředitelem ŘO IROP je pak návrh RCoP CRR podpisem schválen generálním ředitelem/kou CRR.

Před schválením RCoP CRR ředitelem ŘO IROP jsou návrhy RCoP CRR na následující rok projednávány na Platformě pro komunikaci IROP.

#### **c) Revize RCoP IROP, RCoP CRR**

Návrh revize RCoP IROP vypracuje komunikační úředník ŘO IROP a následně je schválen ředitelem ŘO IROP. Revize RCoP obsahuje číslo verze dokumentu, kdy původní RCoP IROP je považován za verzi 1.0. V případě, že se jedná o revizi RCoP CRR, návrh je zaslán komunikačním úředníkem CRR komunikačnímu úředníkovi ŘO IROP, který do 7 pracovních dní zašle emailem připomínky. Komunikační úředník CRR zapracuje do 3 pracovních dní připomínky a zašle aktuální návrh RCoP CRR zpět komunikačnímu úředníkovi ŘO IROP s žádostí o schválení ředitelem ŘO IROP, které proběhne formou dopisu. Pokud má daná revize RCoP CRR přesah i do RCoP IROP, je nutné realizovat revizi RCoP IROP podle výše uvedeného postupu.

V případě, že v souvislosti s revizí RCoP IROP dojde k navýšení rozpočtu, schválení této revize navíc podléhá schválení MV IROP.

### **Minimální struktura RCoP IROP a CRR**

#### **1. Manažerské shrnutí komunikace pro daný rok**

RCoP obsahuje shrnutí hlavních aktivit, jejich navázání na cíle komunikace IROP a indikativní rozpočet jednotlivých komunikačních aktivit. Shrnutí bude mít maximálně 2 normostrany A4 včetně grafických prvků.

#### **2. Popis návaznosti na SKS (relevantní pouze pro RCoP IROP)**

V RCoP je uvedený (může být i graficky) způsob navázání na SKS a příspěvek k naplňování společných cílů komunikace, definovaných IROP v SKS.

#### **3. Nastavení cílů pro daný rok**



ŘO IROP a CRR si nastaví cíle pro jednotlivé roky v závislosti na aktuálním stavu implementace, plnění indikátorů, případně na základě povědomí o IROP. Cíle stanoví čeho se má v daném roce dosáhnout, druhy sdělení cílovým skupinám a způsob jejich distribuce.

#### **4. Vymezení cílových skupin**

Vymezení cílových skupin vychází ze SKS a reflektuje zaměření IROP.

#### **5. Popis komunikačních aktivit a jejich návaznost na cílové skupiny**

Volba komunikačních nástrojů navazuje na stanovené cíle a reaguje na aktuální potřeby. Volí se primárně osvědčené komunikační nástroje, případně takové, které reflektují aktuální situaci. Základní přehled komunikačních nástrojů, ze kterého bude možné při přípravě RKO P IROP vycházet, je součástí SKS.

#### **6. Indikativní harmonogram komunikačních aktivit**

RKO P obsahuje indikativní harmonogram plánovaných komunikačních aktivit. ŘO IROP a CRR nastaví harmonogram RKO P s přihlédnutím k jednotlivým komunikačním nástrojům a komunikačním potřebám IROP v daném roce.

#### **7. Rozpočet**

Roční rozpočet je úměrný alokaci finančních prostředků na publicitu IROP a reflektuje jeho aktuální potřeby v oblasti publicity. Základní podmínkou při tvorbě rozpočtu je pravidlo účelnosti, účinnosti a úspornosti. Rozpočet je nepřekročitelný a jeho zvýšení musí schválit MV IROP.

#### **8. Popis správních orgánů včetně lidských zdrojů zodpovědných za provádění informačních a propagačních opatření**

V tomto bodě je popsáno personální zajištění podle pracovních pozic a odpovědnosti za informační a propagační opatření. Odchytky od indikované kapacity lidských zdrojů pro oblast publicity nebudou důvodem pro změnu RKO P IROP a RKO P CRR. O případných změnách v oblasti lidských zdrojů ŘO zodpovědných za informační a propagační opatření bude komunikační pracovník ŘO informovat tajemníka PS publicita MMR–NOK. O případných změnách v oblasti lidských zdrojů CRR zodpovědných za informační a propagační opatření bude CRR informovat komunikačního úředníka ŘO IROP.

#### **9. Harmonogram evaluace a vykazování plnění indikátorů**

RKO P obsahuje evaluační aktivity v daném období, které bude ŘO a CRR v oblasti komunikace realizovat. Stanovuje plán plnění hlavních i vedlejších indikátorů pro daný rok. Hlavními indikátory je sledováno plnění specifického cíle 5.1 Zajištění kvalitního řízení a implementace programu z hlediska



informovanosti a publicity. Vedlejšími indikátory bude sledováno plnění specifických cílů komunikace IROP definovaných Komunikačním plánem ŘO IROP.

### Vytvoření Ročního komunikačního plánu IROP a CRR

		Vytvoření ročního komunikačního plánu CRR
Subjekt vykonávající aktivitu		Komunikační úředník CRR
Vstupy	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Společná komunikační strategie</li> <li>➤ Komunikační plán ŘO IROP</li> <li>➤ Vyhodnocení Ročního komunikačního plánu IROP (s výjimkou RKoP CRR 2015)</li> </ul>
	➤ formuláře	Šablona – Roční komunikační plán - vzor
Lhůta pro zpracování		Do 31. srpna na následující rok (s výjimkou roku 2015)
Součinnost ostatních subjektů		ŘO – formou připomínkování návrhů Platforma pro komunikaci IROP - projednání návrhu
Výstupy		Roční komunikační plán CRR
Schvalování výstupů		Ředitel ŘO IROP Generální ředitel/ka CRR
Uložení (archivace) výstupů	➤ subjekty	Komunikační úředník CRR Komunikační úředník ŘO IROP
	➤ termíny	Do 30. září
Předání výstupů	➤ subjekty	Komunikační úředník ŘO IROP
	➤ termíny	Do 30. září
Vazba na legislativu a metodiku		Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci ESI fondů v programovém období 2014-2020

První RKoP CRR bude předložen ŘO IROP na rok 2016.



		Vytvoření ročního komunikačního plánu IROP
Subjekt vykonávající aktivitu		ŘO, oddělení 265
Vstupy	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Společná komunikační strategie</li> <li>➤ Komunikační plán IROP</li> <li>➤ Vyhodnocení Ročního komunikačního plánu IROP (s výjimkou roku 2015)</li> <li>➤ Roční komunikační plán CRR</li> <li>➤ Vyhodnocení Ročního komunikačního plánu CRR</li> </ul>
	➤ formuláře	Šablona – Roční komunikační plán - vzor
Lhůta pro zpracování		Do 15. října (RkoP IROP na následující rok) - s výjimkou RkoP IROP 2015 (bude zpracován a předložen členům MV IROP na prvním zasedání)
Součinnost ostatních subjektů		MMR-NOK - připomínkování návrhu ZS ITI – připomínkování návrhu Platforma pro komunikaci IROP -projednání návrhu
Výstupy		Roční komunikační plán IROP
Schvalování výstupů		Interní schválení ředitelem ŘO IROP MV IROP
Uložení (archivace) výstupů	➤ subjekty	Komunikační úředník CRR Komunikační úředník ŘO IROP
	➤ termíny	Do 15. prosince
Předání výstupů	➤ subjekty	Komunikační úředník CRR Tajemník PS publicita MMR-NOK ZS ITI
	➤ termíny	Do 15. prosince
Vazba na legislativu a metodiku		Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci ESI fondů v programovém období 2014-2020



## Vyhodnocení Ročního komunikačního plánu IROP a CRR

Vyhodnocení RKoP IROP a CRR koordinuje komunikační úředník ŘO IROP/CRR. Smyslem je získat informace pro budoucí RKoP a přispět k efektivnějšímu plánování a realizaci aktivit.

		Vyhodnocení Ročního komunikačního plánu CRR
Subjekt vykonávající aktivitu		Komunikační úředník CRR
Vstupy	➤ podkladové materiály	➤ Roční komunikační plán IROP ➤ Roční komunikační plán CRR
	➤ formuláře	Šablona v Vyhodnocení RKoP
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Schválený RKoP IROP a RKoP CRR
Lhůta pro zpracování		Do 28. února (k RKoP CRR z předcházejícího roku)
Součinnost ostatních subjektů		ŘO - projednání návrhu před jeho schválením
Výstupy		Vyhodnocení Ročního komunikačního plánu CRR
Schvalování výstupů		Generální ředitel/ka CRR
Uložení (archivace) výstupů	➤ subjekty	Komunikační úředník ŘO IROP Komunikační úředník CRR
	➤ termíny	Do 31. března (k RKoP CRR z předcházejícího roku)
Předání výstupů	➤ subjekty	Komunikační úředník ŘO IROP
	➤ termíny	Do 31. března
Vazba na legislativu a metodiku		Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci ESI fondů v programovém období 2014-2020

		Vyhodnocení Ročního komunikačního plánu IROP
--	--	--



Subjekt vykonávající aktivitu		ŘO, oddělení 265
Vstupy	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Společná komunikační strategie</li> <li>➤ Roční komunikační plán IROP</li> <li>➤ Roční komunikační plán CRR</li> <li>➤ Vyhodnocení Ročního komunikačního plánu CRR</li> </ul>
	➤ formuláře	Šablona v Vyhodnocení RKoP
Lhůta pro zpracování		Do 31. března (k RKoP IROP z předcházejícího roku)
Součinnost ostatních subjektů		CRR – projednání návrhu před jeho schválením
Výstupy		Vyhodnocení Ročního komunikačního plánu IROP
Schvalování výstupů		Ředitel ŘO IROP
Uložení (archivace) výstupů	➤ subjekty	Komunikační úředník CRR Komunikační úředník ŘO IROP
	➤ termíny	30. dubna (k RKoP IROP z předcházejícího roku)
Předání výstupů	➤ subjekty	Komunikační úředník CRR
	➤ termíny	30. dubna (k RKoP IROP z předcházejícího roku)
Vazba na legislativu a metodiku		Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci ESI fondů v programovém období 2014-2020

### B.8.3. Komunikace ŘO vůči potencionálním žadatelům a příjemcům

#### Konzultační servis

Nastavení činností konzultačního servisu je v příloze B.8-4, která popisuje způsob komunikace v souvislosti s přípravou, realizací a prezentací výstupů programu, a to uvnitř implementační struktury IROP, mezi horizontálními partnery i směrem k veřejnosti.

#### Přehled podpořených projektů



Na odkazu [www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Verejnost/Prehled-podporenych-projektu](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Verejnost/Prehled-podporenych-projektu) je Komunikačním úředníkem ŘO IROP s pravidelnou pondělní aktualizací (v případě státního svátku je provedena aktualizace následující pracovní den) zveřejňován přehled podpořených projektů. Každý projekt v tomto přehledu je zveřejněn v následujícím rozsahu:

1. téma IROP (alternativní název pro specifický cíl 1.1 = silnice, 1.2 = doprava, 1.3 = IZS, 2.1 = sociální integrace, 2.2 = sociální podnikání, 2.3 = zdravotnictví, 2.4 = vzdělávání, 2.5 = zateplování, 3.1 = kultura, 3.2 = egovernment, 3.3 = územní rozvoj, 4.1 a 4.2 CLLD)
2. specifický cíl (v celém znění)
3. registrační číslo projektu
4. název projektu
5. příjemce podpory
6. aktuální stav projektu
7. název výzvy
8. typ projektu
9. celkové způsobilé výdaje v Kč
10. příspěvek EU v Kč.

Zdrojem dat je MS 2014+ (záložka „projekty“ → „detail projektu“). V přehledu jsou uvedeny pouze projekty IROP, které mají stav PP30 (Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory) a vyšší.

## B.9. Výzvy

Proces řízení výzev zahrnuje přípravu, vyhlášení a vyhodnocování výzev. Výzva je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Výzva musí být v souladu s PD IROP.

### B.9.1. Plánování a příprava výzev

#### Koordinace přípravy výzev

RSK projednává a doporučuje územní a věcné zaměření výzev a sladění jejich harmonogramu pro projekty naplňující územní dimenzi prostřednictvím svého zástupce v NSK.





NSK na základě podkladů od RSK a od nositelů integrovaných nástrojů zpracovává doporučení pro nastavení harmonogramu specifických výzev a výzev pro integrované projekty, včetně jejich územního, případně věcného zacílení. Doporučení ŘO projedná na Platformě pro přípravu výzev s ohledem na řízení případných synergických/komplementárních vazeb.

Nositelé integrovaných nástrojů ITI/IPRÚ zpracovávají zjednodušenou podobu harmonogramu výzev na úrovni integrované strategie. Pro jeho zpracování se analogicky použijí níže uvedené postupy.

### Platforma pro přípravu výzev

Roli platformy pro přípravu výzev plní pracovní skupina MV IROP. Podkladem pro projednávání harmonogramu výzev IROP/aktualizace harmonogramu výzev IROP jsou doporučení pracovních týmů k specifickým cílům IROP, NSK a ZS.

## B.9.2. Harmonogram výzev

### Obsah harmonogramu výzev:

- a) **identifikace výzvy** - název programu, prioritní osa, investiční priorita, číslo výzvy
- b) **nastavení výzvy** - druh výzvy, odhad plánované alokace na výzvu, datum vyhlášení výzvy (měsíc, rok), datum ukončení příjmu žádostí o podporu (měsíc, rok)
- c) **zaměření / zacílení výzvy** - stručný popis zaměření výzvy (např. na podporované aktivity, cílové skupiny, typ oprávněného žadatele, typ území).
- 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 (ŘO, který bude vyhlášovat navazující výzvu, má povinnost ji uvést do harmonogramu výzev).

		Harmonogram výzev
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		<p>ŘO - oddělení řízení IROP - garant SC</p> <p>ŘO - oddělení monitoringu a evaluace - administrátor monitorovacího systému</p> <p>Nositel integrované strategie IPRÚ, ZS ITI – vzor zasílá ŘO společně s termínem pro jeho dodání</p>
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analýza absorpční kapacity</li> <li>➤ Strategický realizační plán</li> <li>➤ Doporučení NSK k zacílení výzev</li> </ul>



	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Projednání návrhu harmonogramu
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Projednání MV IROP na posledním řádném zasedání v roce. Každá plánovaná výzva musí být zadaná do harmonogramu nejpozději 6 měsíců před plánovaným datem ukončení příjmu žádostí, u průběžných výzev 6 měsíců před zahájením příjmu žádostí. V případě, že není splněna lhůta, ŘO odůvodní její nedodržení v MS2014+.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		ZS – podněty a návrhy, připomínky k návrhu harmonogramu Nositelé integrovaných nástrojů - podněty a návrhy, připomínky k návrhu harmonogramu NSK – podněty a návrhy MMR-NOK, MF-PCO – připomínky k návrhu SRP
<b>Výstupy</b>		Harmonogram výzev IROP na následující rok, součást SRP
<b>Schvalování výstupů</b>		➤ ředitel ŘO IROP ➤ MV IROP bere na vědomí
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	ŘO, oddělení řízení IROP, zpracuje v IS CSSF14+
	➤ termíny	-
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	ŘO a ZS zveřejní harmonogram výzev na webových stránkách programu Prostřednictvím MS2014+ je harmonogram zveřejněn na webových stránkách ESI fondů
	➤ termíny	-
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP monitorování Uživatelská příručka specifikace výzev
<b>Vazba na IS</b>		MS 2014+
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	ŘO
	➤ termíny	Harmonogram musí být zpracovaný před podáním žádosti o nahrání dat do modulu pro tvorbu SRP.



		Každá výzva musí být zadána do harmonogramu 6 měsíců před plánovaným datem ukončení příjmu žádostí o podporu, u průběžných výzev 6 měsíců před zahájením příjmu žádostí.
--	--	--

		Aktualizace harmonogramu výzev
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ŘO - oddělení řízení IROP - garant SC ŘO - oddělení monitoringu a evaluace - administrátor monitorovacího systému
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Harmonogram výzev</li> <li>➤ Analýza absorpční kapacity</li> <li>➤ Strategický realizační plán</li> <li>➤ podklady od CRR, nositelů strategií IPRÚ, ZS ITI</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	<p>Ve zveřejněném harmonogramu výzev je nutné uvést odůvodnění změn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zrušení plánované výzvy</li> <li>➤ dodatečné zacílení výzvy</li> <li>➤ změna alokace</li> <li>➤ posun data vyhlášení na dřívější datum přesahující 1 měsíc</li> </ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 10 pd od rozhodnutí o změně
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		ZS – podněty a návrhy, připomínky k aktualizaci harmonogramu Nositelé IPRÚ - podněty a návrhy, připomínky k aktualizaci harmonogramu NSK – podněty a návrhy
<b>Výstupy</b>		Aktualizovaný harmonogram výzev
<b>Schvalování výstupů</b>		Ředitel ŘO IROP
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	ŘO zpracuje v IS CSSF14+
	➤ termíny	Automaticky v IS



<b>Předání vstupů</b>	➤ subjekty	ŘO odd.265 zašle na vědomí členům MV IROP ŘO odd. 265 a ZS zveřejní harmonogram výzev na webových stránkách programu Prostřednictvím MS2014+ je harmonogram zveřejněn na zastřešujících webových stránkách ESI fondů
	➤ termíny	Do 10 pd od rozhodnutí o změně
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP monitorování Uživatelská příručka specifikace výzev
<b>Vazba na IS</b>		MS 2014+
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	ŘO
	➤ termíny	5 pd od schválení

### B.9.3. Plán výzvy

Jako nástroj pro sestavení plánu výzvy může ŘO využít simulátor výzvy v IS CSSF14+, který umožní simulovat parametry výzvy dříve, než budou zadána konkrétní nastavení výzvy. Umožňuje zpracovat varianty plnění plánu výzvy před finálním uložením plánu výzvy, aby reálně mohly naplnit proporcionalní cíle programu k danému období a splnit pravidlo n+3.

Simulace výzvy umožňuje zadání základních vstupních parametrů výzvy - finanční alokace, indikátory, datum zahájení a ukončení výzvy, vazba na prioritní osu, investiční prioritu, finální datum pro ukončení projektů z dané výzvy, průměrná očekávaná velikost projektu, typ projektu, lhůty administrace při schvalování projektů, apod.

Simulaci výzvy je možné opakovat a výsledek vyhovující simulace zobrazit ve výstupní sestavě. Údaje ze simulátoru výzvy může pracovník ŘO přenést do harmonogramu výzvy a do plánu výzvy.

Na základě skutečného průběhu výzvy může dojít ke korekci plánu výzvy.

	<b>Zpracování plánu výzvy</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>	ŘO – oddělení monitoringu a evaluace, administrátor monitorovacího systému



<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Strategický realizační plán</li><li>➤ Harmonogram výzev</li></ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	<p>Plán výzvy obsahuje tyto údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Indikátory<ul style="list-style-type: none"><li>○ volba neprojektových indikátorů;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ výchozí a cílová hodnota</li><li>▪ datum výchozí a cílové hodnoty</li></ul></li><li>○ volba projektových indikátorů<ul style="list-style-type: none"><li>▪ atribut povinnosti k výběru<ul style="list-style-type: none"><li>• povinný</li><li>• povinně volitelný</li><li>• nepovinný</li></ul></li><li>▪ volba jestli je indikátor povinný k naplnění</li><li>▪ výchozí a cílová hodnota</li><li>▪ datum stanovení hodnot</li></ul></li><li>○ Plán indikátorů: predikce dosažených hodnot indikátorů na jednotlivé roky</li></ul></li><li>➤ Predikce finančních prostředků pro jednotlivé roky v níže uvedených stavech:<ul style="list-style-type: none"><li>○ stav finančních prostředků v právních aktech o poskytnutí / převodu podpor,</li><li>○ stav finančních prostředků vyúčtovaných v žádostech o platbu,</li><li>○ stav finančních prostředků v souhrnných žádostech autorizovaných ŘO.</li></ul></li></ul> <p>V případě, že se výzva váže k více specifickým cílům, musí být proveden rozpad výše uvedených údajů na jednotlivé specifické cíle.</p> <p>V případě, že se výzva váže k více kategoriím regionů, musí být proveden rozpad výše uvedených údajů na jednotlivé kategorie regionů.</p> <p>Finanční prostředky jsou uváděny za celkové způsobilé výdaje v měně CZK (dostupné jsou i v měně EUR, pro přepočtení se používá měsíční kurz EK).</p>



<b>Lhůta pro zpracování</b>		Plán výzvy musí ŘO zadat do MS2014+ před vyhlášením výzvy.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		CRR, ZS ITI – podněty a návrhy, připomínky k návrhu plánu výzev Nositelé integrovaných nástrojů - podněty a návrhy, připomínky k návrhu plánu výzev NSK – podněty a návrhy
<b>Výstupy</b>		Plán výzvy v IS CSSF14+
<b>Schvalování výstupů</b>		Ředitel ŘO IROP
<b>Uložení (archivace ) výstupů</b>	➤ subjekty	Automaticky v CSSF14+
	➤ termíny	-
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Automaticky v CSSF14+
	➤ termíny	-
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP monitorování Uživatelská příručka specifikace výzev
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	ŘO - Administrátor monitorovacího systému
	➤ termíny	Nejpozději před datem zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému (otevřením výzvy) nebo před vyhlášením výzvy (podle toho, která činnost nastane později).

### Vyhodnocování plánu výzvy

Při vyhodnocování ŘO porovnává informace o skutečném stavu se záměry a stanovenými pravidly. Výsledky vyhodnocování dávají ŘO zpětnou vazbu o úspěšnosti jeho plánování a vstupní informace pro přípravu dalších výzev.

Vyhodnocení plánu výzvy je možné prostřednictvím MS2014+ provést kdykoli na základě porovnání údajů z plánu výzvy s aktuálními údaji o čerpání finančních prostředků a plnění věcných cílů z úrovně operací na dané výzvě.



ŘO vyhodnocuje plnění plánu výzev průběžně a zohledňuje výsledky vyhodnocení do predikcí čerpání. Plnění plánu výzev se používá jako zdroj pro zpracování Vyhodnocení Strategického realizačního plánu na rok n.

		Vyhodnocení plánu výzvy
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ŘO – oddělení monitoringu a evaluace, administrátor monitorovacího systému
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plán výzvy</li> <li>➤ Harmonogram výzev</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	<p>Vyhodnocení plánu výzvy obsahuje členění na plánovaný a skutečně dosažený stav, včetně odchylek v absolutních hodnotách i v procentech:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Údaje o finančních prostředcích <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ skutečné a predikované hodnoty pro daný rok</li> </ul> </li> <li>2) Údaje o indikátorech <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ závazku indikátorů</li> <li>➤ dosažené hodnoty indikátorů</li> </ul> </li> <li>3) Údaje o podaných ŽoP <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ skutečné a predikované hodnoty pro daný rok</li> </ul> </li> <li>4) Vydané právní akty <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ skutečné a predikované hodnoty pro daný rok</li> </ul> </li> </ol> <p>Dále obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ identifikaci výzvy a informaci o vyhlášení</li> </ul> <p>V případě, že se výzva váže k více specifickým cílům nebo kategoriím regionů, musí být proveden rozpad výše uvedených údajů na jednotlivé specifické cíle a kategorie regionů.</p> <p>Finanční prostředky jsou uváděny za celkové způsobilé výdaje v měně CZK (dostupné jsou i v měně EUR, pro přepočtení se používá měsíční kurz EK).</p>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>Vyhodnocení plánu výzvy ŘO provádí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ do 10 pd od ukončení hodnocení žádostí ipodporu</li> </ul>



		<p>v kolové výzvě,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vždy k 31. 3., 30. 9. a do 10 pd od ukončení administrace projektů v průběžné výzvě.</li> </ul> <p>Údaje, které nejsou známe v době vyhodnocení výzev, se doplňují dvakrát ročně, vždy k 31. 3. a 30. 9.</p>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		CRR, ZS ITI – podněty a návrhy na doplnění vyhodnocení výzev
<b>Výstupy</b>		<p>Vyhodnocení plánu výzvy</p> <p>Doporučení pro budoucí plánování výzev</p>
<b>Schvalování výstupů</b>		Ředitel ŘO IROP
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Administrátor monitorovacího systému po schválení ředitelem ŘO IROP na disk J a do modulu Správa dokumentů
	➤ termíny	Bez zbytečného odkladu
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Administrátor monitorovacího systému rozešle po schválení ředitelem ŘO IROP na vedoucí všech oddělení
	➤ termíny	Bez zbytečného odkladu
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		<p>MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů</p> <p>MP pro monitorování implementace evropských strukturálních a investičních fondů v české republice v programovém období 2014–2020</p>
<b>Vazba na IS</b>		Plán výzvy v MS2014+
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	-
	➤ termíny	-

## B.9.4. Obsah a druhy výzev

### Obsah výzvy

Výzva musí minimálně obsahovat následující informace:

#### a) identifikace výzvy

- název programu
- prioritní osa





- investiční priorita
- specifický cíl
- číslo výzvy
- druh výzvy - průběžná/kolová
- určení, zda se jedná o synergickou nebo komplementární výzvu v případech, kdy půjde o synergii nebo komplementaritu v návaznosti na stanovený specifický cíl, pro který je výzva vyhlášena
- model hodnocení – jednokolový/dvoukolový

#### **b) časové nastavení**

- datum a čas vyhlášení výzvy
- datum a čas zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
- datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu
- datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu
- nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace operace

#### **c) forma podpory**

- alokace výzvy
- typ podporovaných operací
- definice oprávněných žadatelů
- míra podpory – rozpad zdrojů financování
- maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů, případně limit na jeden projekt
- podmínky veřejné podpory

#### **d) věcné zaměření**

- popis podporovaných aktivit
- indikátory obsažené v Národním číselníku indikátorů navázané na specifický cíl – určení indikátorů povinných k výběru, indikátorů povinných k naplnění a jejich hodnot, určení povinně volitelných a nepovinných indikátorů
- cílová skupina
- informace o počátečních a navazujících synergických výzvách pouze v případech, kdy půjde o synergii. V navazujících výzvách budou v IS KP14+ žadatelům přístupné informace o projektech v rámci počáteční synergické výzvy.

#### **e) územní zaměření**

- přípustné území realizace podle PD IROP

#### **f) informace o způsobilosti výdajů**



- věcná způsobilost
- časová způsobilost

#### **g) náležitosti žádosti o podporu**

- povinné přílohy
- způsob podání žádosti o podporu - odkaz na monitorovací systém
- způsob poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

#### **h) pravidla pro provádění změn výzvy.**

Informace jsou uvedené ve výzvě v plném rozsahu nebo ve formě základních informací s odkazem na dokumenty, kde jsou uvedené v plném rozsahu.

#### **Dokumentace k výzvě**

- a) Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
- b) Kritéria pro hodnocení projektů uvedená Pravidlech pro žadatele a příjemce
- c) Vzor právního aktu o poskytnutí podpory

Dokumentace k výzvě je zveřejněna na webových stránkách řídicího orgánu. Řídicí orgán založí dokumentaci k výzvě spolu s výzvou do monitorovacího systému. Řídicí orgán ke každé výzvě zadá do monitorovacího systému také odkaz na umístění výzvy na internetových stránkách programu.

#### **Průběžná výzva**

Průběžné výzvy bude ŘO vyhlašovat pro projekty, jejichž realizace se vzájemně nevylučuje a vzájemně si při získání podpory nekonkurují, průběžná výzva není soutěžního charakteru.

Hodnocení žádostí probíhá průběžně. Žádosti o podporu se hodnotí do výše alokace výzvy<sup>1</sup> v pořadí, ve kterém byly podány. Žadatel se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce, aktuálně platnými v době podání žádosti o podporu. ŘO může v průběhu trvání průběžné výzvy změnit kritéria hodnocení, která schválí MV IROP. S ohledem na dodržení transparentnosti lze změnu aplikovat pouze na projekty, zaregistrované po schválení změny.

	<b>Vyhlášení průběžné výzvy</b>
--	---------------------------------

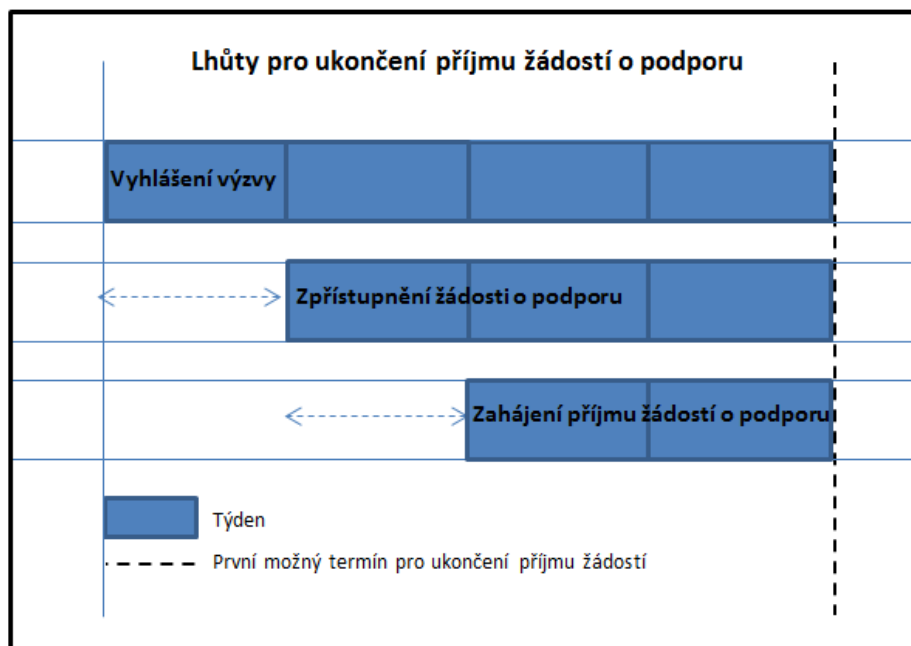
<sup>1</sup> Žádosti o podporu vstupující do výše alokace: 1. v pozitivních stavech; 2. vyřazené, u kterých stále běží lhůta pro podání žádosti o přezkum; 3. žádosti, kde byla podána žádost o přezkum a zatím není známo stanovisko přezkumné komise; 4. žádosti, kde je dle přezkumné komise nutné provedení opravného hodnocení, které doposud nebylo ukončeno.



<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		<b>ŘO IROP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ oddělení řízení - garant SC - zpracovává text výzvy a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce,</li><li>➤ oddělení metodiky - zpracovává Obecná pravidla pro žadatele a příjemce,</li><li>➤ oddělení monitoringu a evaluace – zadává výzvu do IS CSSF14+,</li><li>➤ oddělení podpory OP – zveřejnění výzvy na webových stránkách.</li></ul>
<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ podkladové materiály</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Harmonogram výzev</li><li>➤ Plán výzvy</li><li>➤ Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce</li><li>➤ Kritéria pro hodnocení projektů</li><li>➤ Podmínky právního aktu/řídícího dokumentu</li><li>➤ Text výzvy schválený vedením ŘO a podepsaný ředitelem ŘO IROP</li><li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, příloha B.11-10</li><li>➤ Kontrolní list k vyhlášení výzvy</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ předpoklady pro splnění aktivity</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Absorpční kapacita</li><li>➤ Disponibilní zdroje, stanovený finanční objem výzvy</li><li>➤ MS2014+</li><li>➤ Vypořádání zásadních připomínek MMR-NOK</li></ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,</li><li>➤ 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v IS KP14+,</li><li>➤ 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.</li></ul>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		MMR-NOK – připomínky k Pravidlům pro žadatele a příjemce Platforma pro přípravu výzev – schválený harmonogram výzev



		CRR – připomínky k textu a dokumentaci výzvy, zveřejnění odkazu na výzvu na webových stránkách CRR ŘO, všechna oddělení - připomínky k textu a dokumentaci výzvy
<b>Výstupy</b>		Výzva zadaná v IS CSSF14+. Zveřejnění výzvy na webových stránkách MMR ČR, CRR a ESI fondů. Podle typu podporovaných aktivit – zveřejnění výzvy prostřednictvím medií dle typu výzvy nebo přímé oslovení žadatelů.
<b>Schvalování výstupů</b>		Vyhlášení výzvy schvaluje vedení ŘO
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Garant SC – text výzvy, Kontrolní list k vyhlášení výzvy a Specifická PPŽP Oddělení metodiky – Obecná PPŽP
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení dokumentace výzvy
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Oddělení podpory OP - zveřejnění výzvy a dokumentace výzvy
	➤ termíny	V den vyhlášení výzvy
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP monitorování Uživatelská příručka specifikace výzev
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+
<b>Zadávatel do IS</b>	➤ subjekty	ŘO
	➤ termíny	Bezprostředně



### Uzavření průběžné výzvy

O uzavření průběžné výzvy informuje ŘO veřejnost a žadatele minimálně 20 pracovních dnů předem.

### Kolová výzva

Kolové výzvy bude ŘO vyhlášovat pro projekty soutěžního charakteru. ŘO IROP stanoví termín pro zahájení a ukončení příjmu žádostí. Minimální limit bodového hodnocení, potřebný pro schválení projektů, je po celou dobu výzvy stejný. Hodnocení žádostí probíhá po jejich příjmu, výběr projektů je proveden až po zhodnocení všech žádostí o podporu. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky výzvy, v pořadí podle výsledku věcného hodnocení až do přidělení celé alokace výzvy.

Provedení výběru projektů před ukončením hodnocení všech žádostí o podporu je možné v případě, že:

1. součet podpory ve všech předložených žádostech nepřekračuje alokaci výzvy;
2. v průběhu hodnocení žádostí součet podpory v žádostech v pozitivním stavu, v žádostech, kde probíhá přezkum hodnocení, a ve vyřazených žádostech, kde běží lhůta pro podání žádosti o přezkum, nepřekračuje alokaci výzvy. CRR zašle ŘO IROP, oddělení 261, tabulku s názvem Aktuální stav projektů v kolové výzvě č..... ŘO IROP e-mailem potvrdí, že CRR může provést výběr.

Pokud požadovaná výše finančních prostředků všech projektů, které splnily kritéria výběru, překračuje alokaci výzvy, bude zpracován seznam náhradních projektů, postup pro podporu náhradních projektů je uvedený v kapitole B. 11.9. Výběr projektů.



		Vyhlášení kolové výzvy
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		<b>ŘO IROP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ oddělení řízení - garant SC - zpracovává text výzvy a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce,</li><li>➤ oddělení metodiky - zpracovává Obecná pravidla pro žadatele a příjemce,</li><li>➤ oddělení monitoringu a evaluace – zadává výzvu do IS CSSF14+,</li><li>➤ oddělení podpory OP – zveřejnění výzvy na webových stránkách.</li></ul>
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Harmonogram výzev</li><li>➤ Plán výzvy</li><li>➤ Rezervace termínu uzavření výzvy v MS2014+</li><li>➤ Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce</li><li>➤ Kritéria pro hodnocení projektů</li><li>➤ Podmínky právního aktu/řídícího dokumentu</li><li>➤ Text výzvy schválený a podepsaný ředitelem ŘO IROP</li><li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, příloha B.11-10</li><li>➤ Kontrolní list k vyhlášení výzvy</li></ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Absorpční kapacita</li><li>➤ Disponibilní zdroje, stanovený finanční objem výzvy</li><li>➤ Vypořádání zásadních připomínek MMR-NOK</li></ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,</li><li>➤ 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v IS KP14+,</li><li>➤ 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.</li></ul>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		MMR-NOK – připomínky k Pravidlům pro žadatele a příjemce



		CRR – připomínky k textu a dokumentaci výzvy, zveřejnění odkazu na výzvu na webových stránkách CRR ŘO, všechna oddělení - připomínky k textu a dokumentaci výzvy
<b>Výstupy</b>		Výzva zadaná v IS CSSF14+. Zveřejnění výzvy na webových stránkách MMR ČR, CRR a ESI fondů. Podle typu podporovaných aktivit – zveřejnění výzvy prostřednictvím medií dle typu výzvy nebo přímé oslovení žadatelů.
<b>Schvalování výstupů</b>		Vyhlášení výzvy schvaluje vedení ŘO
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Garant SC – text výzvy, Kontrolní list k vyhlášení výzvy a Specifická PPŽP Oddělení metodiky – Obecná PPŽP
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení dokumentace výzvy
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Oddělení podpory OP - zveřejnění výzvy a dokumentace výzvy CRR - zveřejnění výzvy
	➤ termíny	V den vyhlášení výzvy
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP monitorování Uživatelská příručka specifikace výzev
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+
<b>Zadávaní do IS</b>	➤ subjekty	ŘO
	➤ termíny	Bezprostředně

### Specifické výzvy

V harmonogramu vyznačí ŘO výzvy pro projekty naplňující integrované strategie. Specifická výzva bude mít v MS2014+ zavedený zvláštní příznak (ID), který se bude přenášet na předložené projekty.



## **Integrované nástroje**

Postup vyhlášení výzev je uveden v kapitole E OM IROP.

## **Komplementární projekty**

Komplementární výzvy vyhláší ŘO IROP ve spolupráci s řídicím orgánem, se kterým komplementární vazbu sdílí podle dohodnutého harmonogramu výzev.

## **Finanční nástroje**

Postup vyhlášení výzev je uveden v kapitole F OM IROP.

## **Změny výzvy**

V kolových výzvách je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru podpory,
- změnit věcné zaměření výzvy - změna věcného zaměření je možná pouze za účelem upřesnění textu,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- posunout nejzazší datum pro ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

V průběžných výzvách je nepřipustné provádět uvedené změny pro žádosti o podporu, které již žadatelé podali.

## **Zvýšení alokace výzvy**

ŘO může zvýšit alokaci výzvy průběžné i kolové. Podmínkou je volná alokace v daném specifickém cíli/aktivitě a zdůvodnění zvýšení alokace v textu výzvy. Zvýšení alokace výzvy schvaluje porada vedení ŘO. Garant SC vypracuje Záznam k realizaci, který schvaluje porada vedení ŘO IROP. Celkovou alokaci výzvy s převisem projektů nad alokaci výzvy lze navýšit až o 5 % alokace daného specifického cíle z roku 2020.

	<b>Změny výzvy</b>
--	--------------------





<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ŘO – oddělení řízení
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	Pravidla pro provádění změn výzvy uvedená textu výzvy Odůvodnění musí obsahovat: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ popis změny,</li> <li>➤ důvod provedení změny,</li> <li>➤ dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v MS2014+ (platí pro změnu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Zveřejnění 20 pd před platností a účinností změny
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Odd. 263 – zadání změny výzvy do MS2014+ Odd. 265 – zveřejnění změny výzvy
<b>Výstupy</b>		Změna výzvy zadaná v MS2014+ bude uveřejněna k datu zadání požadavku na modifikaci výzvy. Změna výzvy musí být uveřejněna stejným způsobem jako vyhlášení výzvy.
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedení ŘO
<b>Uložení (archive) výstupů</b>	➤ subjekty	ŘO oddělení řízení
	➤ termíny	Bezprostředně
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Odd. 263 – zadání změny výzvy do MS2014+ Odd. 265 – zveřejnění změny výzvy
	➤ termíny	Nejpozději k datu platnosti změny
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP monitorování Uživatelská příručka specifikace výzev
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+
<b>Zadávání</b>	➤ subjekty	ŘO oddělení monitoringu a evaluace

do IS

➤ termíny

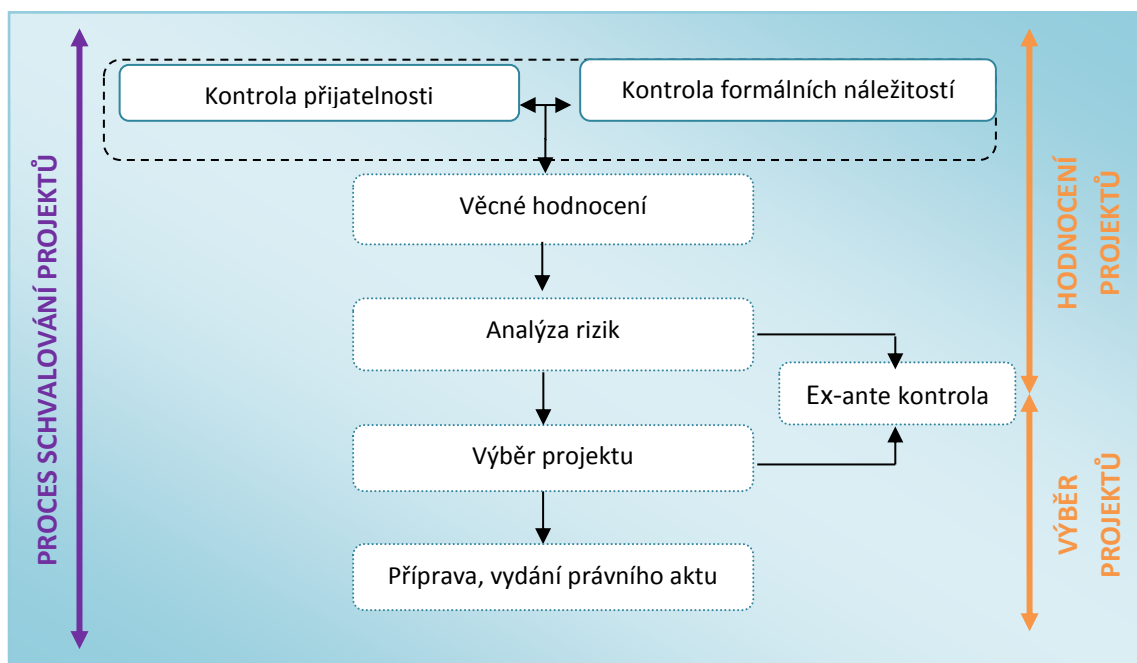
Neprodleně po přijetí změny přes service desk.

### Ukončení výzvy

Stav výzvy bude v MS2014+ nastaven automaticky poté, co všechny projekty přiřazené k dané výzvě budou ve stavu projekt finančně ukončen nebo budou v negativních stavech.

## B.11. Hodnocení a výběr projektů

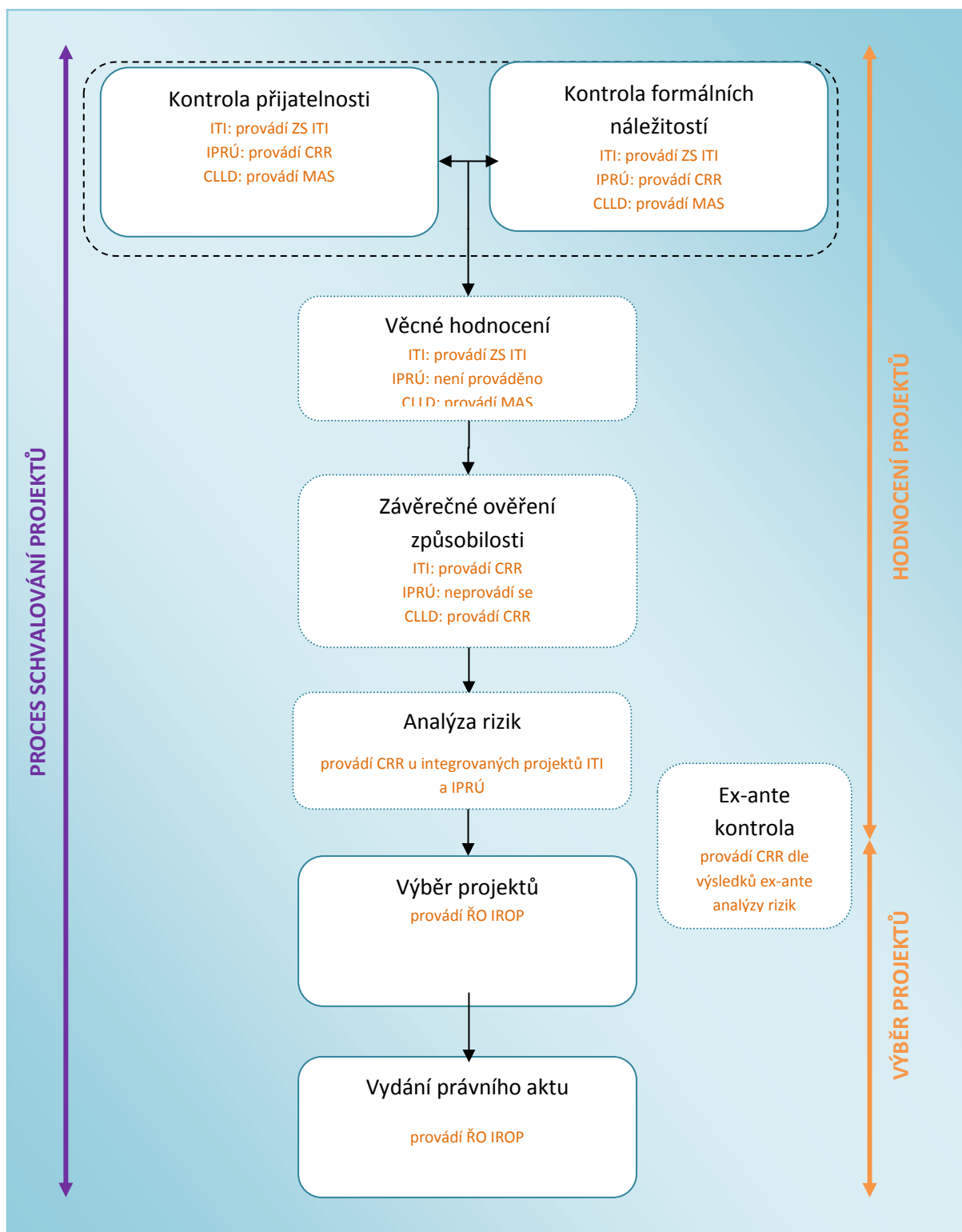
Proces schvalování projektů se dělí na dvě části - hodnocení projektů a výběr projektů. Fáze procesu schvalování žádostí o podporu **individuálních** projektů v IROP zobrazuje níže uvedené schéma. Hodnocení projektů provádí CRR, u projektů TP IROP odd. 265. Podrobnější popis je uveden v následujících kapitolách a v příloze B.11-10.



Následující schéma zobrazuje fáze procesu schvalování žádostí o podporu **integrovaných** projektů v IROP a subjekty zodpovědné za jejich provedení. Bližší popis jednotlivých fází je uveden v následujících kapitolách.

Postup pro hodnocení integrovaných projektů na úrovni ZS ITI a MAS je uveden v příloze B.11-18. Administrace projektů ITI a CLLD na CRR je popsána v příloze B.11-10.

Postupy pro hodnocení a výběr integrovaných projektů IPRÚ jsou obdobné jako postupy pro individuální projekty a jsou upraveny v příloze B.11-10.



## Proces schvalování projektů

### 1. fáze – hodnocení projektů

- registrace žádosti o podporu
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu



- věcné hodnocení projektu
- závěrečné ověření způsobilosti projektu – provádí CRR pouze u integrovaných projektů ITI a CLLD
- ex-ante analýza rizik – není prováděna u integrovaných projektů CLLD
- ex-ante kontrola – není prováděna u integrovaných projektů CLLD

## 2. fáze – výběr projektů

- schválení projektů
- informování žadatele o výsledku
- opravné prostředky – žádost o přezkum
- příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory

Systém schvalování projektů v IROP, včetně kritérií hodnocení, schvaluje MV IROP. Netýká se integrovaných projektů CLLD, protože kritéria, podle kterých provádí hodnocení projektů místní akční skupina, monitorovací výbor neschvaluje.

ŘO IROP bude využívat jednokolový model hodnocení pro všechny SC. U jednokolového hodnocení jsou veškeré údaje nutné pro hodnocení předloženy žadatelem v jeden okamžik v jedné žádosti o podporu.

ŘO IROP nastaví hodnotící kritéria tak, aby splňovala aspekty kvality projektů:

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

Povinné parametry každého kritéria jsou uvedené v MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, v aktuálním znění a jsou pro ŘO závazné.

Postup pro hodnocení a výběr projektů, podléhajícím pravidlům veřejné podpory, musí být proveden v souladu s kapitolou B.17 Veřejná podpora a podle postupů uvedených v příloze B.11-10 Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a analýzu rizik ex-ante. Veškeré relevantní informace, které je nutné zohlednit při vydání právních aktů, musí být doplněny v Seznamu hodnocených.

Kontrola dokumentace k zakázkám musí být provedena v souladu s kapitolou D.1.6 Kontroly zadávání zakázek.



Z důvodu zavedení nového workflow procesů a stavů k 19. 9. 2016 jsou postupy pro věcné hodnocení, ex-ante analýzu rizik a ex-ante kontrolu rozděleny do dvou variant. Pokud není v textu rozdělení na varianty uvedeno, je postup platný pro obě varianty.

**Varianta I.** platí pro výzvy:

Číslo výzvy	Název výzvy	SC
1	Vybrané úseky silnic II. a III. třídy	1.1
2	Územní plány	3.3
4	Aktivity vedoucí k úplnému elektronickému podání	3.2
5	Vysoce specializovaná péče v oblastech onkogynekologie a perinatologie	2.3
6	Provozní a animační výdaje	4.2
7	Deinstitucionalizace sociálních služeb (včetně SVL)	2.1
8	Technická pomoc	5.1
9	Územní studie	3.3
10	Kybernetická bezpečnost	3.2
11	Sociální podnikání pro SVL	2.2
12	Sociální podnikání	2.2
13	Revitalizace vybraných památek	3.1
14	Infrastruktura pro předškolní vzdělávání	2.4
15	Infrastruktura pro předškolní vzdělávání pro SVL	2.4
16	Energetické úspory v bytových domech	2.5
17	eLegislativa a eSbírka, Národní digitální archiv	3.2
18	Podpora bezpečnosti dopravy a cyklodopravy	1.2
19	Technika pro IZS	1.3
20	Nízkoemisní a bezemisní vozidla	1.2
21	Muzea	3.1
22	Telematika pro veřejnou dopravu	1.2
24	Výstavba a modernizace přestupních terminálů	1.2
27	Vzdělávací a výcviková střediska IZS	1.3
29	Rozvoj sociálních služeb	2.1
30	Rozvoj sociálních služeb (SVL)	2.1
31	Zvýšení kvality návazné péče	2.3
32	Infrastruktura středních a vyšších odborných škol	2.4
33	Infrastruktura středních a vyšších odborných škol (SVL)	2.4
35	Sociální bydlení pro sociálně vyloučené lokality	2.1
36	Stanice IZS	1.3
37	Energetické úspory v bytových domech II.	2.5
43	Sociální podnikání II.	2.2



44	Sociální podnikání pro sociálně vyloučené lokality II.	2.2
----	--	-----

**Varianta II.** platí pro výzvy vyhlášené po 16. 9. 2016, pro výzvy pro integrované projekty a pro výzvy:

Číslo výzvy	Název výzvy	SC
3	Regulační plány	3.3
23	Specifické informační a komunikační systémy a infrastruktura I.	3.2
25	Knihovny	3.1
26	eGovernment I.	3.2
28	Specifické informační a komunikační systémy a infrastruktura II. - obce a kraje	3.2
34	Sociální bydlení	2.1
38	Rozvoj infrastruktury komunitních center	2.1
39	Rozvoj infrastruktury komunitních center v SVL	2.1
46	Infrastruktura základních škol	2.4
47	Infrastruktura základních škol (SVL)	2.4
49	Deinstitucionalizace sociálních služeb za účelem sociálního začleňování II.	2.1
52	Revitalizace vybraných památek II.	3.1

### B.11.1. Registrace žádosti o podporu

Registrace žádosti o podporu následuje po předchozích krocích žadatele:

- založení žádosti o podporu (stav: Žádost o podporu rozpracována),
- uzamčení žádosti o podporu (stav: Žádost o podporu finalizována),
- elektronický podpis žádosti o podporu (stav: Žádost o podporu podepsána),
- podání žádosti o podporu (stav: Žádost o podporu podána na ŘO/ZS).

		Podání - Registrace žádosti o podporu
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Žadatel (CRR/ŘO pro projekty v TP IROP/MAS pro projekty ve SC 4.2)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Finalizovaná, elektronicky podepsaná a podaná žádost v IS KP14+
<b>Lhůta pro zpracování</b>		K registraci žádosti do IS CSSF14+ dojde automaticky po podání v IS KP14+



<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		CRR/ZS ITI/MAS a ŘO v případě technických problémů žadatele s podáním žádosti
<b>Výstupy</b>		Registrovaná žádost v IS CSSF14+ - automaticky vygenerované registrační číslo
<b>Schvalování výstupů</b>		-
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Žadatel (CRR/ŘO/MAS)
	➤ termíny	Automaticky v IS KP14+ a IS CSSF14+
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Žadateli se v IS KP14+ u podané žádosti o podporu automaticky objeví registrační číslo projektu
	➤ termíny	Probíhá v systému MS2014+ po podání žádosti o podporu
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Obecná a Specifická Pravidla pro žadatele a příjemce MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+
<b>Vazba na IS</b>		Stav: <i>Zaregistrována</i> se nastaví po podání žádosti o podporu do IS CSSF14+
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	-
	➤ termíny	-

### B.11.2. Přiřazení kompetencí k administraci projektu

		<b>Přiřazení kompetencí k administraci projektu</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Vedoucí manažer projektu CRR, ZS ITI, MAS, ŘO (pro projekty CRR v TP IROP)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Operační manuál IROP</li> <li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, příloha B.11-10</li> <li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI a MAS, příloha B.11-18</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	➤ Finalizovaná, elektronicky podepsaná a podaná žádost v IS KP14+



		➤ Nastavený kompetenční útvar/okruh v MS2014+ (nastaví oddělení monitoringu a evaluace ŘO)
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Individuální projekty, integrované projekty IPRÚ: ➤ do 2 pd od obdržení notifikace o podání žádosti o podporu. Integrované projekty ITI, CLLD: ➤ do 2 pd od obdržení notifikace o podání žádosti o podporu (kompetence k administraci na ZS ITI, MAS), ➤ do 2 pd od obdržení informace od ZS ITI/rozhodovacího orgánu MAS o doporučení projektu k financování (kompetence k administraci na CRR).
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Odd. 263
<b>Výstupy</b>		Přiřazení manažerů projektu k žádosti v IS CSSF14+
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí manažer projektu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	CRR/ZS ITI/MAS/ŘO
	➤ termíny	Automaticky v MS2014+
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Vedoucí manažer projektu
	➤ termíny	Podle lhůt pro přiřazení kompetencí k administraci projektu.
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020
<b>Vazba na IS</b>		Přiřazení přímé kompetence na příslušný projekt
<b>Zadávatel do IS</b>	➤ subjekty	Vedoucí manažer projektu
	➤ termíny	Podle lhůt pro přiřazení kompetencí k administraci projektu.

#### Postup pro přiřazení kompetencí k administraci projektu:

Po registraci žádosti o podporu v IS CSSF14+ je podle nastaveného kompetenčního útvaru/okruhu vedoucímu manažerovi projektu zaslána interní depeše o podání projektové žádosti (notifikace).





Vedoucí manažer projektu do 2 pd od obdržení notifikace v IS CSSF14+ přiřadí projekt manažerům projektu v modulu Projekty na záložce Administrace projektu /Aplikační kompetence. Manažeri projektu mají tímto přiřazenu přímou kompetenci na příslušný projekt a mají tak právo editace projektu v IS CSSF14+.

### B.11.3. Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu

		Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Správce databáze hodnotitelů a osob podílejících se na hodnocení (DaHOS)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, příloha B.11-10</li> <li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI a MAS, příloha B.11-18</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Finalizovaná, elektronicky podepsaná a podaná žádost v IS KP14+</li> <li>➤ DaHOS</li> </ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>K hodnocení formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti do 2 pd od obdržení notifikace o podání žádosti o podporu u průběžné výzvy. V případě kolové výzvy do 5 pd od uzavření výzvy.</p> <p>K věcnému hodnocení a analýze rizik do 2 pd od ukončení předchozí fáze hodnocení.</p> <p>K závěrečnému ověření způsobilosti integrovaného projektu ITI/CLLD do 5 pd od obdržení informace od ZS ITI/rozhodovacího orgánu MAS o doporučení projektu k financování.</p> <p>Hodnotitel se k nominaci vyjádří do 3 pd od nominace.</p>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Odd. 263
<b>Výstupy</b>		Přijatá nominace interním hodnotitelem - hodnotitelem/schvalovatelem/arbitrem.
<b>Schvalování výstupů</b>		-



<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	CRR/ZS ITI/MAS/ŘO
	➤ termíny	Automaticky v MS2014+
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Správce DaHOS Vedoucí manažer projektu
	➤ termíny	Podle lhůt pro přiřazení kompetencí k hodnocení projektu
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020
<b>Vazba na IS</b>		Přijatá nominace interním hodnotitelem - hodnotitelem/schvalovatelem/arbitrem
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Správce DaHOS
	➤ termíny	Podle lhůt pro přiřazení kompetencí k hodnocení projektu

#### B.11.4. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Tímto krokem začíná **proces P5** – schvalování projektů a jejich akceptace.

Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt ve výzvě a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá současně v libovolném pořadí.

		<b>Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Interní hodnotitel a schvalovatel CRR/ZS ITI/ŘO (pro projekty CRR v TP IROP) Hodnotící komise MAS
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Žádosti zaregistrované v IS CSSF14+</li> <li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, příloha B.11-10</li> <li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI a MAS, příloha B.11-18</li> <li>➤ Interní postupy ZS ITI a MAS</li> <li>➤ Systém schvalování projektů v IROP</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí</li><li>➤ Specifická příručka pro hodnocení projektů - extranet (<a href="http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Extranety/Extranet-IROP/Platna-dokumentace-IROP/Dokumentace-IROP/Specificke-prirucy-pro-hodnoceni-projektu">http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Extranety/Extranet-IROP/Platna-dokumentace-IROP/Dokumentace-IROP/Specificke-prirucy-pro-hodnoceni-projektu</a>)</li><li>➤ Kontrolní listy ZS ITI a MAS k hodnocení projektů</li><li>➤ V případě potřeby posudek expertního</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ předpoklady pro splnění aktivity</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí v IS CSSF14</li><li>➤ Etický kodex podepsaný hodnotiteli</li><li>➤ Provedené školení hodnotitelů, včetně proškolení práce v CSSF14+</li><li>➤ Přijatá nominace interním hodnotitelem - hodnotitelem/schvalovatelem v IS CSSF14+</li></ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>Hodnocení bude hodnotitelem/hodnotící komisí provedeno do 10 pd od přijetí nominace.</p> <p>Schválení hodnocení schvalovatelem/signatářem hodnotící komise bude provedeno do 10 pd od finalizace hodnocení.</p> <p>Manažer projektu nastaví stav výsledku hodnocení do 1 pd od schválení hodnocení.</p> <p>V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění v průběhu hodnocení se lhůta pro provedení a schválení hodnocení pozastavuje.</p> <p>Lhůta pro každé doplnění žádosti žadatelem je 5 pd od doručení výzvy k doplnění. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pd (tj. celkově na max. 10 pd). Žadatel může být vyzván k doplnění max. dvakrát.</p>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		<p>Metodická součinnost ŘO IROP, oddělení metodiky a oddělení řízení</p> <p>Žadatel v případě vyzvání k doplnění žádosti o podporu</p>
<b>Výstupy</b>		<p>Finalizovaný hodnotící formulář schválený v IS CSSF14+</p> <p>Změna stavu projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ „Žádost o podporu splnila formální náležitosti</li></ul>



		<p>a podmínky přijatelnosti“ – PP21;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“ – PN21;</li> <li>➤ „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PP22;</li> <li>➤ „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PN22;</li> <li>➤ „Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“ – PN20b.</li> </ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		<p>Schvalovatel Manažer projektu</p>
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	-
	➤ termíny	Automaticky v MS2014+
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	<p>Manažer projektu mění stav projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“ – PP21;</li> <li>➤ „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“ – PN21;</li> <li>➤ „Žádost o podporu vrácena k doplnění“- PU21 (v případě zaslání výzvy k doplnění žádosti).</li> </ul> <p>Žadatel může být vyzván k doplnění žádosti maximálně dvakrát v případě nesplnění jednoho či více kritérií formálních náležitostí a/nebo napravitelných kritérií přijatelnosti.</p> <p>Po doplnění žádosti mění manažer projektu stav projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PP22;</li> <li>➤ „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PN22;</li> <li>➤ „Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“ – PN20b (po uplynutí lhůty na doplnění v případě, že žadatel na výzvy k doplnění nereaguje).</li> </ul> <p>Automatické zveřejnění schválených hodnotících formulářů v IS KP14+ po nastavení stavu projektu.</p>



	➤ termíny	Automaticky finalizací hodnotících formulářů.
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+ - Pohled Žádost o podporu: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti – PP21</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti – konečný stav (administrace žádosti je ukončena) – PN21</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu vrácena k doplnění – PU21</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění – PP22</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění – konečný stav (administrace žádosti je ukončena) – PN22</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS – konečný stav (administrace žádosti je ukončena) - PN20b</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a</li> </ul>
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Manažer projektu Interní hodnotitel – řádný/opravný hodnotitel Interní hodnotitel – schvalovatel Hodnotící komise
	➤ termíny	Automaticky v rámci lhůt pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí.

V případě potřeby mohou být hodnotiteli využíváni experti. Podrobnosti jsou uvedeny v příloze B.11-10 Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a analýzu rizik ex-ante.

### B.11.5. Věcné hodnocení projektu

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Věcné hodnocení projektů neprovádí CRR v těchto specifických cílech:

- SC 1.1



- SC 1.3
- SC 2.3
- SC 2.5
- SC 3.1 – aktivita Knihovny
- SC 3.2
- SC 3.3
- SC 4.2
- SC 5.1

a u integrovaných projektů IPRÚ.

		Věcné hodnocení projektu
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		<p>Interní hodnotitelé CRR/ZS ITI (2 řádní hodnotitelé provádí 2 nezávislá hodnocení, případně arbitr, který provádí další nové hodnocení a schvalovatel, který schvaluje každé hodnocení)</p> <p>Hodnotící komise MAS</p>
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Žádost o podporu (Stav v IS CSSF14+: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti – PP21/Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění – PP22)</li> <li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, příloha B.11-10</li> <li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI a MAS, příloha B.11-18</li> <li>➤ Interní postupy ZS ITI a MAS</li> <li>➤ Systém schvalování projektů v IROP</li> <li>➤ Kritéria věcného hodnocení</li> <li>➤ Specifická příručka pro hodnocení projektů – extranet (<a href="http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Extranety/Extranet-IROP/Platna-dokumentace-IROP/Dokumentace-IROP/Specificke-prirucky-pro-hodnoceni-projektu">http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Extranety/Extranet-IROP/Platna-dokumentace-IROP/Dokumentace-IROP/Specificke-prirucky-pro-hodnoceni-projektu</a>)</li> <li>➤ Kontrolní listy ZS ITI a MAS k hodnocení projektů</li> <li>➤ V případě potřeby posudek expertního poradce – vzor v příloze B.11-11</li> </ul>



	<p>➤ předpoklady pro splnění aktivity</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Etický kodex podepsaný hodnotiteli</li><li>➤ Provedené školení hodnotitelů, včetně proškolení práce v CSSF14+</li><li>➤ Přijaté nominace interními hodnotiteli v IS CSSF14+</li><li>➤ Kritéria věcného hodnocení v IS CSSF14+</li></ul>
<p><b>Lhůta pro zpracování</b></p>		<p>Hodnocení bude provedeno do 20 pd od nastavení stavu Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti – PP21/Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění – PP22:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ řádný hodnotitel/hodnotící komise provede hodnocení do 15 pd od přijetí nominace (lhůta na nominaci a její přijetí je 5 pd).</li></ul> <p>Schválení hodnocení schvalovatelem/signatářem hodnotící komise bude provedeno do 5 pd od finalizace hodnocení.</p> <p>Schvalovatel/manažer projektu nastaví stav výsledku hodnocení do 5 pd od schválení hodnocení. U varianty I. se v případě výsledku „vyhověl“ nemění stav žádosti o podporu, hodnocení pokračuje ex-ante analýzou rizik.</p> <p><b>Projekty CLLD</b></p> <p>Po ukončení hodnocení sestaví hodnotící komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů. Na základě předloženého seznamu vybere rozhodovací orgán MAS do 5 pd projekty určené k realizaci. Pokud žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení, ale MAS ji z důvodu nedostatku alokace ve výzvě nevybrala k podpoře, nastaví manažer projektu do 2 pd stav „Žádost o podporu nevybrána místní akční skupinou“ – PN23b.</p>
<p><b>Součinnost ostatních subjektů</b></p>		<p>Metodická součinnost ŘO IROP, oddělení metodiky a oddělení řízení</p>
<p><b>Výstupy</b></p>		<p>Finalizovaný hodnotící formulář schválený v IS CSSF14+</p> <p>Varianta I. - Změna stavu projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“ - PN23a (v případě výsledku „vyhověl“</li></ul>



		<p>manažer projektu nemění stav žádosti o podporu, hodnocení pokračuje ex-ante analýzou rizik).</p> <p>Varianta II. – Změna stavu projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“ – PP23a,</li> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“ – PP23b <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pro projekty, u kterých výzva požaduje doplnění dokumentů před vydáním PA/ŘD</li> </ul> </li> <li>➤ „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“ – PN23a</li> <li>➤ „Žádost o podporu nevybrána místní akční skupinou“ – PN23btýká se projektů, které úspěšně prošly věcným hodnocením a výběrový orgán MAS je nedoporučil k financování.</li> </ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Schvalovatel Manažer projektu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	-
	➤ termíny	Automaticky v MS2014+
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Manažer projektu mění stav projektu. Automatické zveřejnění schválených hodnotících formulářů v IS KP14+ po jejich schválení.
	➤ termíny	Automaticky finalizací hodnotících formulářů.
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020
<b>Vazba na IS</b>		<p>Varianta I. - IS CSSF14+ - Pohled Žádost o podporu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení - PN23a - konečný stav (administrace žádosti je ukončena)</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a</li> </ul> <p>Varianta II. – IS CSSF14+ - Pohled Žádost o podporu:</p>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“ – PP23a,</li> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“ – PP23b</li> <li>➤ „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“ – PN23a - konečný stav (administrace žádosti je ukončena)</li> <li>➤ „Žádost o podporu nevybrána místní akční skupinou“ – PN23b - konečný stav (administrace žádosti je ukončena)</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a</li> </ul>
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	<p>Manažer projektu</p> <p>Interní hodnotitel – řádný/opravný hodnotitel</p> <p>Interní hodnotitel - arbitr</p> <p>Interní hodnotitel - schvalovatel</p> <p>Hodnotící komise</p>
	➤ termíny	Automaticky v rámci lhůt pro věcné hodnocení.

V případě potřeby mohou hodnotitelé využívat experty. Podrobnosti jsou uvedeny v příloze B.11-10 Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a analýzu rizik ex-ante.

### B.11.6. Závěrečné ověření způsobilosti projektů

**Provádí se pouze u integrovaných projektů ITI a CLLD.**

Cílem závěrečného ověření způsobilosti projektů je posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt ve výzvě ŘO IROP zaměřené na podporu integrovaných projektů ITI, resp. CLLD a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Závěrečné ověření způsobilosti projektů provádí CRR pro projekty ITI podle kritérií schválených MV IROP, pro projekty MAS podle kritérií schválených vedením ŘO IROP.

		<b>Závěrečné ověření způsobilosti projektů</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Interní hodnotitel a schvalovatel CRR
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové	➤ Žádost o podporu - stav v IS CSSF14+:



	materiály	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ projekty, u kterých probíhá věcné hodnocení - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení – PP23a/Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou – PP23b</li><li>➤ projekty, u kterých neprobíhá věcné hodnocení - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti – PP21/Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění – PP22</li><li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, příloha B.11-10</li><li>➤ Systém schvalování projektů v IROP</li><li>➤ Kritéria závěrečného ověření způsobilosti projektů</li><li>➤ Specifická příručka pro hodnocení projektů – extranet (<a href="http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Extranety/Extranet-IROP/Platna-dokumentace-IROP/Dokumentace-IROP/Specificke-prirucky-pro-hodnoceni-projektu">http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Extranety/Extranet-IROP/Platna-dokumentace-IROP/Dokumentace-IROP/Specificke-prirucky-pro-hodnoceni-projektu</a>)</li></ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Etický kodex podepsaný hodnotiteli</li><li>➤ Provedené školení hodnotitelů, včetně proškolení práce v CSSF14+</li><li>➤ Přijatá nominace interním hodnotitelem - hodnotitelem/schvalovatelem</li><li>➤ Kritéria závěrečného ověření způsobilosti projektů v IS CSSF14+</li></ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>Hodnocení bude hodnotitelem provedeno do 10 pd od přijetí nominace řádného hodnotitele.</p> <p>Schválení hodnocení schvalovatelem bude provedeno do 5 pd od finalizace hodnocení řádným hodnotitelem.</p> <p>Schvalovatel/manažer projektu nastaví stav výsledku hodnocení do 1 pd od schválení hodnocení schvalovatelem.</p> <p>V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění v průběhu hodnocení se lhůta pro provedení a schválení hodnocení pozastavuje.</p>



		Lhůta pro každé doplnění žádosti žadatelem je 5 pd od doručení výzvy k doplnění. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pd (tj. celkově na max. 10 pd). Žadatel může být vyzván k doplnění max. dvakrát.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Metodická součinnost ŘO IROP, oddělení metodiky Žadatel v případě vyzvání k doplnění žádosti o podporu
<b>Výstupy</b>		Finalizovaný hodnotící formulář schválený v IS CSSF 14+ Změna stavu projektu: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování“ – PP24a;</li> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování s výhradou“ – PP24b - pro projekty, u kterých výzva požaduje doplnění dokumentů před vydáním PA/ŘD;</li> <li>➤ „Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování“ – PN24;</li> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování po doplnění“ – PP25a;</li> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování s výhradou po doplnění“ – PP25b;</li> <li>➤ „Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování do doplnění“ – PN25;</li> </ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Schvalovatel Manažer projektu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	-
	➤ termíny	Automaticky v MS2014+, příloha projektu
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Schvalovatel/manažer projektu mění stav projektu: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování“ – PP24a;</li> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování s výhradou“ – PP24b;</li> <li>➤ „Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti</li> </ul>



		<p>k financování“ – PN24;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Žádost o podporu vrácena k doplnění pro závěrečné ověření způsobilosti“- PU24 (v případě zaslání výzvy k doplnění žádosti).</li> </ul> <p>Žadatel může být vyzván k doplnění žádosti maximálně dvakrát v případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií závěrečného ověření způsobilosti.</p> <p>Po doplnění žádosti mění schvalovatel/manažer projektu stav projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování po doplnění“ – PP25a;</li> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování s výhradou po doplnění“ – PP25b;</li> <li>➤ „Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování do doplnění“ – PN25;</li> <li>➤ „Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“ – PN20b (po uplynutí lhůty na doplnění v případě, že žadatel na výzvy k doplnění nereaguje).</li> </ul> <p>Automatické zveřejnění schválených hodnotících formulářů v IS KP14+ po nastavení stavu projektu.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ termíny</li> </ul>	Automaticky finalizací hodnotících formulářů
<p><b>Vazba na legislativu a metodiku</b></p>	<p>MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020</p>	
<p><b>Vazba na IS</b></p>	<p>IS CSSF14+ - Pohled Žádost o podporu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování“ – PP24a;</li> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování s výhradou“ – PP24b;</li> <li>➤ „Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování“ – PN24 - konečný stav (administrace žádosti je ukončena);</li> <li>➤ „Žádost o podporu vrácena k doplnění pro závěrečné ověření způsobilosti“ – PU24</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování po doplnění“ – PP25a;</li> <li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování s výhradou po doplnění“ – PP25b;</li> <li>➤ „Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování do doplnění“ – PN25 - konečný stav (administrace žádosti je ukončena);</li> <li>➤ „Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“ - PN20b - – konečný stav (administrace žádosti je ukončena);</li> <li>➤ „Žádost o podporu stažena žadatelem“ – PN20a</li> </ul>
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Manažer projektu Interní hodnotitel – řádný/opravný hodnotitel Interní hodnotitel – schvalovatel
	➤ termíny	Automaticky v rámci lhůt pro závěrečné ověření způsobilosti.

### B.11.7. Ex-ante analýza rizik

U všech projektů, které úspěšně prošly předchozími fázemi hodnocení, se provádí analýza rizik. Cílem je ověřit věcnou správnost údajů uvedených v žádosti, stav připravenosti projektu a předejít problémům při realizaci a udržitelnosti projektů. Obsah analýzy rizik závisí na charakteru výzvy a podporovaných aktivitách. Pro integrované projekty CLLD se ex-ante analýza rizik neprovádí.

Ověřují se rizika:

- realizovatelnost projektu po věcné a finanční stránce,
- nezpůsobilosti výdajů,
- podvodu,
- při zadávání zakázek,
- v udržitelnosti projektu,
- v nedovolené veřejné podpoře,
- vzniku neočekávaných nebo nedovolených příjmů,
- nevhodných a neefektivních aktivit a výdajů.

Po naplnění nástroje ARACHNE daty z MS2014+ použije hodnotitel pro ověření části kritérií (výslovně označená v kontrolním listu pro ex-ante analýzu rizik) nástroj ARACHNE.

Výsledkem ex-ante analýzy rizik je buď doporučení žádosti k financování nebo provedení ex-ante kontroly.



		Ex-ante analýza rizik projektu
Subjekt vykonávající aktivitu		Interní hodnotitel a schvalovatel AR CRR/ŘO (pro projekty v TP CRR)
Vstupy	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Žádost o podporu - stav v IS CSSF14+:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ individuální projekty, u kterých neprobíhá věcné hodnocení, individuální projekty, u kterých probíhá věcné hodnocení u varianty I., integrované projekty IPRÚ - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti – PP21/Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění – PP22</li><li>➤ individuální projekty, u kterých probíhá věcné hodnocení u varianty II. – Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení – PP23a/Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou – PP23b</li><li>➤ integrované projekty ITI – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování – PP24a/Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování s výhradou – PP24b/Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování po doplnění – PP25a/Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování s výhradou po doplnění – PP25b</li></ul></li><li>➤ Výsledky kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí, příp. věcného hodnocení, závěrečného ověření způsobilosti</li><li>➤ Systém schvalování projektů v IROP</li><li>➤ Kritéria ex-ante AR</li><li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, příloha B.11-10</li><li>➤ Specifická příručka pro hodnocení projektů - extranet (<a href="http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Extranety/Extranet-IROP/Platna-dokumentace-IROP/Dokumentace-">http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Extranety/Extranet-IROP/Platna-dokumentace-IROP/Dokumentace-</a></li></ul>



		<p>IROP/Specifické-priručky-pro-hodnocení)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rozhodnutí o financování náhradního projektu</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ předpoklady pro splnění aktivity</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Etický kodex podepsaný hodnotiteli</li><li>➤ Provedené školení hodnotitelů, včetně proškolení práce v CSSF14+</li><li>➤ Přijaté nominace interními hodnotiteli v IS CSSF14+</li><li>➤ Kritéria ex-ante AR v IS CSSF14+</li></ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>Řádný hodnotitel zpracovává ex-ante AR do 3 pd od přijetí nominace (lhůta pro nominaci a její přijetí je 5 pd) → analýza rizik bude provedena do 8 pd od:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ schválení předchozí fáze hodnocení,</li><li>➤ vydání rozhodnutí o financování náhradního projektu (v případě, že je rozhodnuto o financování náhradního projektu).</li></ul> <p>Schvalovatel AR schvaluje ex-ante AR do 2 pd od obdržení depeše o vypracování hodnotícího formuláře AR.</p> <p>Manažer projektu nastaví do 1 pd od obdržení interní depeše o ukončení ex-ante AR stav projektu.</p>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Metodická součinnost ŘO, oddělení metodiky
<b>Výstupy</b>		<p>Finalizovaný hodnotící formulář schválený schvalovatelem v IS CSSF14+</p> <p>Změna stavu projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ varianta I.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení – PP23a/Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou – PP23b (pro projekty, u kterých výzva požaduje doplnění dokumentů před vydáním PA/ŘD)</li><li>➤ pokud vyplývá nutnost provést kontrolu, nastaví se stav až po jejím ukončení</li></ul></li><li>➤ varianta II.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Žádost o podporu musí být dle analýzy rizik podrobena exante kontrole – PP26a</li></ul></li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Žádost o podporu nemusí být dle analýzy rizik podrobena ex ante kontrole – PP26b</li> </ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Schvalovatel AR Manažer projektu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	-
	➤ termíny	Automaticky v MS2014+
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	<p>Manažer projektu mění stav projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ varianta I. - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení – PP23a/Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou – PP23b (pokud vyplývá nutnost provést kontrolu, nastaví se stav až po jejím ukončení)</li> <li>➤ varianta II. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Žádost o podporu musí být dle analýzy rizik podrobena ex ante kontrole – PP26a</li> <li>➤ Žádost o podporu nemusí být dle analýzy rizik podrobena ex ante kontrole – PP26b</li> </ul> </li> </ul>
	➤ termíny	Automaticky změnou stavu projektu.
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		OM IROP (Kapitola D 1.2 Řídicí a kontrolní systém IROP) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole Metodické pokyny CHJ MP pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci ESI fondů pro období 2014 – 2020
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+ - Pohled Žádost o podporu: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ varianta I.: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení– PP23a</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou – PP23b</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a</li> <li>➤ podpohled Kontrola projektů - Stav: Ex-ante kontrola plánována</li> </ul> </li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ varianta II. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stav: Žádost o podporu musí být dle analýzy rizik podrobena ex ante kontrole – PP26a <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podhled Kontrola projektů – Stav: Ex-ante kontrola plánována</li> </ul> </li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu nemusí být dle analýzy rizik podrobena ex ante kontrole – PP26b</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a</li> </ul> </li> </ul>
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Interní hodnotitel Schvalovatel AR Manažer projektu
	➤ termíny	Automaticky v rámci lhůt pro ex-ante analýzu rizik

### B.11.8. Ex-ante kontrola projektu

Kontrola ex-ante se provádí u projektů vybraných na základě ex-ante analýzy rizik (tzn. pokud stupeň významnosti některého z rizik ex-ante AR dosáhne 13 a více).

Obsah ex-ante kontroly musí vycházet z výsledků ex-ante analýzy rizik a musí zahrnout veškeré oblasti, které ex-ante analýza rizik vyhodnotila jako rizikové.

Postupy a termíny pro jednotlivé formy kontrol jsou upraveny v kapitole D 1.2 Řídicí a kontrolní systém IROP. Na základě zjištění z provedených ex-ante kontrol musí být krácené nebo vyřazené výdaje projektu jestliže:

- žadatel zahrnul výdaje, které nejsou podle pravidel výzvy způsobilé nebo nejsou v souladu s obsahem a cílem projektu;
- žadatel zahrnul do způsobilých výdajů aktivity, které by mohly být nebo již byly realizovány na základě chybně provedeného zadávacího nebo výběrového řízení;
- výdaje nebyly vynaložené v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;
- byla zjištěna nedovolená veřejná podpora.

	<b>Ex-ante kontrola projektu</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>	Správce kontrol CRR Správce kontrol ŘO – pro projekty CRR v TP IROP



<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stav: Ex-ante kontrola plánována</li><li>➤ Výsledky kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí, příp. věcného hodnocení, závěrečného ověření způsobilosti</li><li>➤ Výsledky ex-ante analýzy rizik</li></ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Žádost o podporu - stav v IS CSSF14+: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ varianta I. - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti – PP21/Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění – PP22</li><li>➤ varianta II. - Stav: Žádost o podporu musí být dle analýzy rizik podrobena ex ante kontrole – PP26a</li></ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Ex-ante kontrola musí být: zahájena do 10 pd od schválení ex-ante analýzy rizik schvalovatelem.Ex-ante kontrola v případě veřejnosprávní kontroly se řídí postupy a lhůtami uvedenými v kapitole D.1.2.1.5 Veřejnosprávní kontrola na místě
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Metodická součinnost ŘO, oddělení metodiky a oddělení kontroly Nositelé IN, ZS ITI – jako přizvaná osoba na základě rozhodnutí ŘO IROP
<b>Výstupy</b>		Podle typu kontroly – viz příslušné kapitoly v části D Dokumentace z kontroly podepsaná členy kontrolní skupiny Změna stavu projektu: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Varianta I.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení – PP23a</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou – PP23b (pro projekty, u kterých výzva požaduje doplnění dokumentů před vydáním PA/ŘD)</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení – konečný stav (administrace žádosti je ukončena) – PN23</li></ul></li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a</li><li>➤ Varianta II.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stav: Žádost o podporu doporučena k financování po ex-ante kontrole – PP24a.1</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nedoporučena k financování po ex-ante kontrole – PP24a.2</li></ul></li></ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí kontrolní skupiny
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Vedoucí/člen kontrolní skupiny
	➤ termíny	Do 2 pracovních dnů od ukončení ex-ante kontroly v IS CSSF14+
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Manažer projektu mění stav projektu
	➤ termíny	Automaticky po nastavení stavu projektu
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) MP pro výkon kontrol v odpovědnosti ŘO při implementaci ESIF
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+ <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Varianta I.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení – PP23a</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou – PP23b (pro projekty u kterých výzva požaduje doplnění dokumentů před vydáním PA/ŘD)</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení – konečný stav (administrace žádosti je ukončena) – PN23</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a</li></ul></li><li>➤ Varianta II.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stav: Žádost o podporu doporučena k financování po ex-ante kontrole – PP24a.1</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nedoporučena k financování po ex-ante kontrole – PP24a.2</li></ul></li></ul>



<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Vedoucí/člen kontrolní skupiny Manažer projektu
	➤ termíny	Do 2 pracovních dnů od ukončení ex-ante kontroly

### B.11.9. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení fáze hodnocení projektů do schválení prvního právního aktu o poskytnutí podpory. Cílem fáze výběru projektů je vybrat projekty k podpoře transparentně na základě výsledků hodnocení projektů.

Při výběru projektů k financování není možné měnit hodnocení projektů. Hodnocení projektů může zvrátit přezkumná komise na základě žadatelem podané žádosti o přezkum.

Postup pro výběr projektů TP IROP je uveden v kapitole B.15.3.

		Hodnocení projektů na úrovni CRR
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Vedení CRR – doporučuje projekty k financování Oddělení monitoringu a hodnocení CRR – připravuje Protokol o provedení hodnocení projektů a Seznam hodnocených projektů
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ výsledky kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí, příp. věcného hodnocení a závěrečného ověření způsobilosti projektu</li> <li>➤ výsledky ex-ante analýzy rizik, příp. ex-ante kontroly</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	<p>Varianta I. - Žádost o podporu - stav v IS CSSF14+:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti – PN21</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění – PN22</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení – PP23a</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou – PP23b (pro projekty, u kterých výzva požaduje doplnění dokumentů před vydáním</li> </ul>



		<p>PA/ŘD)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení / analýzy rizik – PN23</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS – PN20b</li></ul> <p>Varianta II. - Žádost o podporu - stav v IS CSSF14+:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti – PN21</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění – PN22</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení – PN23a</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování – PP24a</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování s výhradou – PP24b</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování – PN24</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování po doplnění – PP25a</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování s výhradou po doplnění – PP25b</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování do doplnění – PN25</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nemusí být dle analýzy rizik podrobena ex-ante kontrole – PP26b</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu doporučena k financování po ex-ante kontrole – PP24a.1</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nedoporučena k financování po ex-ante kontrole – PP24a.1</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS – PN20b</li></ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>Kolová výzva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ do 5 pd od ukončení hodnocení všech žádostí o podporu, kdy nebylo možné provedení výběru před ukončením hodnocení všech žádostí o podporu dle</li></ul>



	<p>kap.B.9.4</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ průběžně po dokončení hodnocení žádosti o podporu, nejpozději však do 15 pd od dne nastavení příslušného stavu v MS2014+, kdy je možné provedení výběru před ukončením hodnocení všech žádostí o podporu dle kap. B. 9.4</li></ul> <p>Průběžná výzva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ průběžně po dokončení hodnocení žádosti o podporu, nejpozději do 15 pd od dne nastavení příslušného stavu v MS2014+</li></ul>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>	-
<b>Výstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Protokol o provedení hodnocení projektů</b>, podepsaný ředitelem CRR nebo jím pověřenou osobou, který deklaruje, že hodnocení a kontroly projektů proběhly podle stanovených postupů a ve stanovených lhůtách. Pokud nebyly lhůty dodrženy, obsahuje protokol odůvodnění.</li><li>➤ <b>Seznam hodnocených projektů</b>, které prošly fází hodnocení projektů v rozdělení na:<ul style="list-style-type: none"><li>○ projekty doporučené k poskytnutí dotace (do seznamu jsou zařazeny i projekty doporučené k financování s výhradou a projekty doporučené k financování po opravném hodnocení);</li><li>○ projekty nedoporučené k poskytnutí dotace (do seznamu jsou zahrnuty projekty po uplynutí lhůty 15 kalendářní dny pro možnost podání žádosti o přezkum; projekty nedoporučené k financování po opravném hodnocení; projekty, u kterých je žádost o přezkum nedůvodná; projekty nedoporučené k financování po ex-ante kontrole);</li><li>○ projekty po opravném hodnocení.</li></ul></li></ul>



<b>Schvalování výstupů</b>		Ředitel CRR nebo jím pověřená osoba
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Pracovník odd. monitoringu a hodnocení CRR zveřejní na extranetu
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Pracovník odd. monitoringu a hodnocení CRR zašle datovou schránkou řediteli ŘO a uloží na extranet
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 MP procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+
<b>Vazba na IS</b>		-
<b>Zadávatel do IS</b>	➤ subjekty	-
	➤ termíny	-

		<b>Výběr projektů na úrovni ŘO</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Vedení ŘO – vybírá a schvaluje projekty Garant SC pověřený svým vedoucím oddělení zpracuje Zápis z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektů
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Protokol o provedení hodnocení projektů</li> <li>➤ Seznam hodnocených projektů</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	<p>Varianta I. - Žádost o podporu - stav v IS CSSF14+:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti – PN21</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění – PN22</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení – PP23a</li> <li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou – PP23b (pro projekty, u kterých</li> </ul>



		<p>výzva požaduje doplnění dokumentů před vydáním PA/ŘD)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení – PN23a</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS – PN20b</li></ul> <p>Varianta II. - Žádost o podporu - stav v IS CSSF14+:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti – PN21</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění – PN22</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení – PN23a</li><li>➤ Stav: „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování“ – PP24a</li><li>➤ Stav: „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování s výhradou“ – PP24b</li><li>➤ Stav: „Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování“ – PN24</li><li>➤ Stav: „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování po doplnění“ – PP25a</li><li>➤ Stav: „Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování s výhradou po doplnění“ – PP25b</li><li>➤ Stav: „Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování do doplnění“ – PN25</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nemusí být dle analýzy rizik podrobena ex-ante kontrole – PP26b</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu doporučena k financování po ex-ante kontrole – PP24a.1</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nedoporučena k financování po ex-ante kontrole – PP24a.1</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS – PN20b</li></ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 6 pd od obdržení informace o hodnocení projektů od CRR





<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		CRR – předání Protokolu o hodnocení projektů a Seznamu hodnocených projektů
<b>Výstupy</b>		<b>Zápis z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektů IROP.</b> Přílohou zápisu je: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Seznam schválených projektů – do seznamu jsou zařazeny i projekty doporučené k financování s výhradou a projekty po opravném hodnocení,</li><li>➤ Seznam neschválených projektů – do seznamu jsou zahrnuty projekty po uplynutí lhůty 15 kalendářní dny pro možnost podání žádosti o přezkum; projekty nedoporučené k financování po opravném hodnocení; projekty, u kterých je žádost o přezkum nedůvodná; projekty nedoporučené k financování po ex-ante kontrole),</li><li>➤ Seznam náhradních projektů – do seznamu budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu. V případě kolových výzev se na seznam náhradních projektů zařadí projekty v sestupném pořadí podle dosažených bodů. V případě dosažení stejného počtu bodů rozhoduje datum podání žádosti v IS KP14+. U průběžných výzev se projekty řadí podle data a času podání žádosti o podporu v IS KP14+.</li></ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Ředitel ŘO IROP
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Garant SC pověřený vedoucím oddělení řízení na sdíleném disku J
	➤ termíny	Do 5 pd od schválení
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Garant SC pověřený vedoucím oddělení řízení informuje emailem o schválení projektu vedoucího oddělení, správce výzvy (pracovník oddělení 263), vedoucího oddělení 913 a projektového manažera SC odd. 913



	➤ termíny	Do 5 pd od schválení
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 MP procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+ <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stav: Žádost o podporu doporučena k financování – PP27a</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou – PP27b</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty – PU27</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nedoporučena k financování – PN27</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu vyřazena ze skupiny náhradních projektů – PN28</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – PP29</li><li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – PN29</li></ul>
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Správce výzvy (pracovník oddělení 263) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ na záložku Přílohy výzvy v modulu Výzvy uloží Zápis z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektů IROP</li></ul> Projektový manažer SC odd. 913 nastaví stavy: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ pokud je žádost doporučena k financování, nastaví stav Žádost o podporu doporučena k financování (PP27a) a bezprostředně poté nastaví i stav Žádost o podporu splnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (PP29),</li><li>➤ pokud není žádost doporučena k financování ŘO, nastaví stav Žádost o podporu nedoporučena k financování (PN27) - konečný stav (administrace žádosti je ukončena)<ul style="list-style-type: none"><li>➤ týká se projektů, které CRR doporučilo k financování, ale ŘO rozhodl o jejich neschválení</li></ul></li></ul>



		(u projektů nedoporučených k financování CRR zůstává negativní stav nastavený manažerem projektu) ➤ pokud nastaví stav Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou (PP27b), či stav Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty (PU27) postupuje se dle níže uvedeného postupu.
	➤ termíny	Do 10 pd od schválení Zázpisu z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektů IROP ředitelem ŘO IROP

### Postup pro projekty doporučené k financování s výhradou

Manažer projektu odd. 913 nastaví stav Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou (PP27b) a odesílá interní depeši na manažera projektu CRR s informací o nastavení stavu.

Do 2 pd od nastavení stavu zašle manažer projektu CRR žadateli depeši s upozorněním na povinnost předložit do 1 roku od podání žádosti o podporu chybějící dokumenty formou Žádosti o změnu. Žadatel musí do stanoveného termínu iniciovat změnové řízení a chybějící dokumenty doložit.

Žadatel může v odůvodněných případech požádat o prodloužení lhůty pro doplnění chybějících dokumentů před jejím uplynutím. CRR 30 pd před uplynutím lhůty upozorní žadatele interní depeší na konec lhůty a na možnost podat žádost o prodloužení lhůty. Žadatel musí žádost o prodloužení lhůty odůvodnit a v žádosti musí stanovit termín, do kterého chybějící dokumenty doloží. Žádost o prodloužení lhůty je zaslána interní depeší manažerovi projektu. V případě, že je odůvodnění dostatečné, je možné žadateli vyhovět a prodloužit lhůtu pro doplnění chybějících dokumentů. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.

V případě, že žadatel ve stanoveném termínu doloží chybějící doklady, informuje manažer projektu CRR interní depeší projektového manažera SC odd. 913 do 2 pd od schválení ŽoZ o splnění podmínek pro doporučení projektu k financování. Projektový manažer SC odd. 913 do 3 pd nastaví stav: Žádost o podporu splnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – PP29.

V případě, že žadatel ve stanoveném termínu chybějící dokumenty nedoloží, bude žádost o podporu vyřazena. Manažer projektu CRR o vyřazení informuje žadatele depeší. CRR zahrne projekt mezi projekty nedoporučené k poskytnutí dotace v Seznamu hodnocených projektů. Projektový manažer SC odd. 913 do 2 pd od schválení Zázpisu z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektu IROP



nastaví stav: Žádost o podporu nespĺnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – PN29.

### **Postup pro projekty zařazené na seznam náhradních projektů**

Manažer projektu odd. 913 nastaví stav Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty (PU27) a odesílá interní depeši na manažera projektu CRR s informací o nastavení stavu. Do 2 pd od nastavení stavu Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty (PU27) zašle manažer projektu CRR žadateli depeši, ve které ho upozorní na možnost vyzvání ke schválení právního aktu/řídícího dokumentu v případě uvolnění finančních prostředků.

V případě, že se uvolní část prostředků (např. z důvodu nezpůsobilých výdajů, úspor v projektech, odstoupení od realizace projektu) ŘO je nabídne projektu umístěnému na prvním místě v seznamu náhradních projektů. Prostředky se prvnímu náhradnímu projektu nabídnou v případě, že jejich výše přesáhne 30 % dotace z EFRR.

Garant SC informuje emailem manažera projektu CRR o uvolněných finančních prostředcích. Manažer projektu CRR zašle do 2 pd od obdržení informace od garanta SC žadateli interní depeši s nabídkou disponibilních prostředků. Lhůta na vyjádření žadatele je 15 pracovních dní ode dne doručení výzvy k vyjádření.

1. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží Žádost o změnu v projektu v IS KP14+, pokud je nutné aktualizovat údaje v žádosti o dotaci. Žádost o změnu bude schválena na úrovni CRR. V případě, že bude rozhodnuto o podpoření náhradního projektu, musí být znovu provedená ex-ante analýza rizik. Manažer projektu CRR do 1 pd od schválení ex-ante analýzy rizik informuje interní depeši projektového manažera SC odd. 913, který do 3 pd nastaví stav: Žádost o podporu splnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – PP29.
2. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou, ale má zájem projekt realizovat, je mu po úspoře dalších prostředků nabídnuta vyšší částka. Tak se postupuje do doby, kdy:
  - nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
  - žadatel souhlasí s nabízenou částkou (dále se postupuje podle bodu 1).
3. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, bude žádost o podporu vyřazena. Manažer projektu CRR o vyřazení informuje žadatele depeši. CRR zahrne projekt mezi projekty nedoporučené k poskytnutí dotace v Seznamu hodnocených projektů. Manažer projektu odd. 913 nastaví do 2 pd od schválení Zápisu z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektu IROP stav: Žádost o podporu vyřazena ze skupiny náhradních projektů – PN28. Volné finanční prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů za stejných podmínek jako v případě prvního náhradního projektu.



Seznam náhradních projektů zruší ŘO v následujících případech:

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

U projektů, které nebudou realizované z důvodu zrušení seznamu náhradních projektů, nastaví projektový manažer SC odd. 913 do 5 pd stav: Žádost o podporu vyřazena ze skupiny náhradních projektů – PN28 a do 5 pracovních dní ode dne rozhodnutí o zrušení seznamu náhradních projektů informuje garant SC oddělení 261 depeší žadatele, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů.

### B.11.10. Žádost o přezkum

Žádostí o přezkum žadatelé vyjadřují nespokojenost s rozhodnutím ŘO/CRR/ZS ITI/místní akční skupiny ve fázi hodnocení a výběru projektů. Žádost o přezkum podává žadatel prostřednictvím IS KP14+ nebo prostřednictvím odkazu na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz>, kde bude proklik na IS KP14+, popř. písemně na kontaktní adresu CRR. V případě písemného podání CRR do 2 pd od doručení nascanuje žádost o přezkum podanou příjemcem a vytvoří na jeho podkladě elektronický formulář žádosti o přezkum v IS CSSF14+.

O možnosti podání žádosti o přezkum je žadatel informovaný v PPŽP.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku dané části procesu schvalování projektů (tzn. po ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení projektů).

	<b>Žádost o přezkum</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>	<p>Přezkumná komise - složená ze zástupců ŘO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 pracovník oddělení kontroly podle SC (vždy vedoucí přezkumné komise), 1 pracovník oddělení řízení podle SC, 1 pracovník oddělení metodiky</li> </ul> <p>Pro projekty TP IROP je složení přezkumných komisí uvedené v kapitole B.15.2.5.1</p> <p>Pokud komise nebude kompetentní rozhodnout o výsledku hodnocení, může přizvat externího odborníka.</p> <p>Členy přezkumné komise nominuje vedoucí jednotlivých oddělení ŘO podle Složení přezkumných komisí a schvaluje ředitel ŘO, ustavené přezkumné komise zadá do IS CSSF14+</p>



		<p>pracovník oddělení monitoringu a evaluace.</p> <p>Členem přezkumné komise nesmí být osoba (hodnotitel, schvalovatel, arbitr), která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení daného projektu.</p> <p>Přezkumná komise rozhoduje konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných členů přezkumné komise.</p>
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Podaná online žádost o přezkum v IS KP14+ nebo písemné podání na adresu CRR</li><li>➤ Statut Přezkumné komise IROP</li><li>➤ Jednací řád Přezkumné komise IROP</li></ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Záložka žádosti o přezkum v IS KP14+</li><li>➤ Na webu ŘO/CRR umístěný online a offline formulář žádosti o přezkum</li></ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>Žadatel: V rámci IS KP14+ do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení o nesplnění podmínek v jednotlivých částech hodnotícího procesu. Po marném uplynutí lhůty bude žadateli znepřístupněna možnost podat námitku proti provedené části hodnocení v IS KP14+ a výsledek hodnocení je považovaný za konečný.</p> <p>Přezkumná komise: do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum. Do 60 kalendářních dní v případě složitějších případů – vedoucí přezkumné komise informuje příjemce o prodloužení lhůty odesláním Oznámení o prodloužení lhůty v IS CSSF14+.</p>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		CRR
<b>Výstupy</b>		<p>Oznámení o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum.</p> <p>Rozhodnutí o žádosti o přezkum</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Žádost o přezkum byla shledána důvodnou</li><li>➤ Žádost o přezkum byla shledána částečně důvodnou<ul style="list-style-type: none"><li>○ v obou případech je projekt vrácen k vypracování opravného hodnocení</li></ul></li><li>➤ Žádost o přezkum byla shledána nedůvodnou</li></ul> <p>Ve všech případech bude vytvořen zápis, který bude vložen</p>



		do IS CSFF14+.
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí přezkumné komise
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Zapisovatel přezkumné komise
	➤ termíny	Do 2 pd od schválení Rozhodnutí o žádosti o přezkum
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Po elektronickém podepsání signatář vypořádá žádost o přezkum a žádost je finalizována pro editaci a odeslána žadateli do IS KP14+.
	➤ termíny	Do 2 pd od zadání do CSSF14+ zapisovatelem
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 MP procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+
<b>Vazba na IS</b>		IS KP14+ IS CSSF14+
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	CRR v případě podání žádosti o přezkum písemně založí žádost o přezkum ručně Zapisovatel přezkumné komise
	➤ termíny	Do 2 pd od schválení Rozhodnutí o žádosti o přezkum

V případě, že přezkumná komise vyhodnotí žádost jako důvodnou nebo částečně důvodnou a rozhodne o vrácení žádosti k opravnému hodnocení, zajistí manažer projektu konverzi stavu a opravný hodnotitel provede opravné hodnocení podle postupu a lhůt pro odpovídající část hodnocení:

- v případě žádosti o přezkum směřující proti hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadatel informován o výsledku opravného hodnocení do 26 pracovních dnů od nastavení stavu PP20 – Žádost o podporu zaregistrována,
- v případě žádosti o přezkum směřující proti věcnému hodnocení bude žadatel informován o výsledku opravného hodnocení do 21 pracovních dnů od nastavení stavu PP21 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti/PP22 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění,
- v případě žádosti o přezkum závěrečného ověření způsobilosti projektu, bude žadatel informován o výsledku opravného hodnocení do 24 pracovních dnů od nastavení stavu PP23a –



Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení/PP23b – Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou.

Bližší postup je uveden v příloze B.11-10.

## B.12. Právní akty

### B.12.1. Vydávání právních aktů a řídicích dokumentů

Příjemce prostředků IROP	Právní akt	Řídicí dokument	Vydává
OSS (kromě MMR ČR)	Dopis		Řídicí orgán (MMR - OR)
		Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS	OSS
PO zřizované OSS (kromě MMR ČR)	Dopis zřizovateli PO a na vědomí příjemci		Řídicí orgán (MMR - OR)
		Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	zřizovatel PO
OSS zřizované OSS	Dopis		Řídicí orgán (MMR - OR)
		Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS	zřizovatel OSS
MMR ČR		Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS	Řídicí orgán (MMR - OR)
PO zřizovaná MMR ČR		Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Řídicí orgán (MMR - OR)
Ostatní příjemci		Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Řídicí orgán (MMR - OR)





Pro urychlení administrace projektů se vydává sloučený řídicí dokument, tj. Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace/ Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS.

## B.12.2. Vydání sloučeného řídicího dokumentu

		<b>Vydání sloučeného řídicího dokumentu</b> <b>Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace</b> <b>Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ŘO – odd. 261, MMR - OR – odd. 913 OSS
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	Zápis z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektů IROP včetně přílohy Seznam schválených projektů Uživatelská příručka výběr projektů a vydávání právního aktu IS CSSF14+: ➤ Stav: PP29 - Žádost o podporu splnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ➤ Stav: PN29 - Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Vyplněný kontrolní list pro vydání RoD/StV
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Neprodleně od schválení projektu U projektů schválených s výhradou – do 30 pd od obdržení depeše zaslané pracovníkem CRR s informací o doplnění všech potřebných dokumentů.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		➤ CRR - manažer projektu informuje depeší projektového manažera SC odd. 913 o splnění podmínky pro vydání sloučeného řídicího dokumentu u projektů se stavem PP27b – Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou. ➤ ŘO – manažer projektu odd. 913 zajistí uložení sloučeného dokumentu Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace (s výjimkou projektů, kde je příjemcem CRR) nebo Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS z IS DIS do IS CSSF14+ na záložku Právní akt o poskytnutí/převodu podpory



		<p>a zároveň jeho elektronické podepsání. Manažer projektu CRR poté v IS CSSF14+ vytvoří Podmínky, které označí stejným číslem jednacím a datem schválení řídicího dokumentu. Podmínky uloží na záložku Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v IS CSSF14+, změní stav projektu na PP30 – <i>Projekt s právním aktem o poskytnutí/ převodu podpory</i> a odesílá depeši na příjemce s informací, že byl vydán sloučený řídicí dokument a Podmínky, které má příjemce k dispozici v IS KP14+ na záložce Právní akt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ OSS (kromě MMR ČR) - v případě, že je poskytovatelem dotace OSS, vydává sloučený dokument, zajišťuje jeho podepsání a posílání společně s Podmínkami na příjemce podpory. Příjemce po obdržení zaslání sloučeného dokumentu a Podmínek odešle formou depeše společně s přílohou obsahující sloučený dokument a Podmínky na manažera projektu CRR a odd. 913. Manažer projektu CRR zaslanou přílohu se sloučeným dokumentem a Podmínkami uloží na záložku Dokumenty v IS CSSF14+.</li></ul>
<b>Výstupy</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sloučený dokument Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoD) a aktuální verze Podmínek řídicí dokumentace, jejichž vzor je přílohou Specifických pravidel pro žadatele pro danou výzvu;</li><li>➤ Sloučený dokument Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS a aktuální verze Podmínek řídicí dokumentace, jejichž vzor je přílohou Specifických pravidel pro žadatele pro danou výzvu.</li></ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Ministr/yně pro místní rozvoj nebo jím/jí pověřená osoba Pověřený pracovník OSS
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Pokud vydává řídicí dokument ŘO: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ na záložku Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory v IS CSSF14+ manažer projektu odd. 913 ukládá řídicí dokument a –manažer projektu CRR ukládá Podmínky</li></ul>



		<p>Pokud vydává řídicí dokument OSS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ manažer projektu CRR ukládá sloučený dokument a Podmínky, které obdržel formou přílohy depeše od příjemce podpory, na záložku Dokumenty v IS CSSF14+,. Upozorňujeme, že OSS (kromě MMR ČR) používá své čísla jednací na označení vydaného řídicího dokumentu a Podmínek.</li></ul>
	<p>➤ termíny</p>	<p>Pokud vydává řídicí dokument ŘO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sloučený řídicí dokument - manažer projektu odd. 913 se ujistí, že byl sloučený řídicí dokument ode dne jeho vydání z IS DIS následující dne uložen na záložku Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory v IS CSSF14+. Poté dojde k jeho schválení. Po schválení manažer projektu odd. 913 odešle depeši na manažera projektu CRR s informací, že byl schválen řídicí dokument a nyní je potřeba do 3 pd vydat Podmínky a následně do 1 pd nastavit stav PP30 - Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory a poté odeslat depeši s informací na příjemce podpory, že byl vydán sloučený řídicí dokument a Podmínky, které jsou nyní k dispozici v IS KP14+;</li><li>➤ Podmínky - manažer projektu CRR do 4 pd od odeslání informace manažerem projektu odd. 913 o schválení sloučeného řídicího dokumentu vloží Podmínky na záložku Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory v IS CSSF14+ a finálně je uloží, schválí a ukončí a poté nastaví stav PP30 a odešle depeši na příjemce podpory;</li></ul> <p>Pokud vydává řídicí dokument OSS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ OSS do 3 pd od schválení řídicího dokumentu zašle na příjemce podpory, který je neprodleně zašle pomocí přílohy depeše na manažera projektu CRR a odd. 913. Manažer projektu CRR je vloží na záložku Dokumenty v IS CSSF14+.</li></ul>
<p><b>Předání výstupů</b></p>	<p>➤ subjekty</p>	<p>Pokud vydává řídicí dokument ŘO:</p> <p>Manažer projektu CRR/ (Manažer projektu odd. 913 v případě projektů, kde je příjemcem CRR) zasílá příjemci depeši</p>



		<p>s informací, že byl vydán sloučený dokument včetně Podmínek.</p> <p>Pokud vydává řídicí dokument OSS:</p> <p>OSS – zasílá sloučený řídicí dokument a Podmínky na příjemce podpory, který odešle depeši s přílohou obsahující řídicí dokument a Podmínky na manažera projektu CRR a odd. 913. Manažer projektu CRR je uloží na záložku Dokumenty v IS CSSF14+.</p> <p>PO zřizované OSS (kromě MMR) - OSS zasílá sloučený řídicí dokument a Podmínky na příjemce. Příjemce odešle depeši s přílohou obsahující řídicí dokument a Podmínky na manažera projektu CRR a odd. 913. Manažer projektu CRR je uloží na záložku Dokumenty v IS CSSF14+.</p>
	➤ termíny	<p>Pokud vydává řídicí dokument ŘO:</p> <p>Manažer projektu CRR (Manažer projektu odd. 913 v případě projektů, kde je příjemcem CRR) do 1 pd od vložení schváleného sloučeného dokumentu a Podmínek odesílá depeši na příjemce.</p> <p>Pokud vydává řídicí dokument OSS:</p> <p>OSS do 3 pd od schválení řídicího dokumentu zašle řídicí dokument a Podmínky na příjemce.</p>
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		<p>Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Vyhláška MF ČR č. 560/2006 v platném znění</p> <p>MPFT</p>
<b>Vazba na IS</b>		<p>IS CSSF14+:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – PN29</li><li>➤ Stav: Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory – PP30</li></ul>
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	<p>–Manažer projektu CRR/Manažer projektu odd. 913</p> <p>U OSS vkládá manažer projektu CRR</p>
	➤ termíny	<p>Do 3 pd po schválení řídicího dokumentu ze strany manažera projektu CRR</p>



		U OSS – Manažer projektu CRR neprodleně vloží obdrženou řídicí dokumentaci a Podmínky na záložku Dokumenty do IS CSSF14+.
--	--	---

U projektů, u kterých vydává ŘO řídicí dokumenty v IS DIS, manažer projektu SC odd. 913 odesílá depeši s informací, že byl vydán řídicí dokument (i při změnových řídicích dokumentech) na manažera projektu CRR a na pověřenou osobu odboru účetnictví a finančních služeb.

Pokud je účast státního rozpočtu (EU+SR) vyšší než 200 000 000 Kč, je poskytovatel dotace povinen zaslat poštou na doručenkou sloučený řídicí dokument (dále jen „ŘD“ ve 2 paré) k odsouhlasení na Ministerstvo financí ČR (dále jen „MF ČR“) spolu s Podmínkami a s prohlášením, že projekt byl posouzen podle schválených postupů, splňuje podmínky programu, úspěšně prošel hodnocením a jsou na něj alokovány finanční prostředky v rámci vyhlášené výzvy a programu. Prohlášení podepisuje ředitel ŘO IROP. Na MF ČR zašle emailem příslušný manažer projektu SC z odd. 913 Studii proveditelnosti a další dokumentaci, pokud si ji MF ČR vyžádá. MF ČR se vyjádří do 15 kalendářních dní od obdržení podkladů a schválený podepsaný sloučený ŘD (1 paré) zasílá zpět poskytovateli dotace. Po vyjádření MF ČR se dále pokračuje v administraci projektu.

### B.12.3. Vydání právního aktu - Dopis ministerstva pro místní rozvoj

		Vydání Dopisu MMR ČR
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		MMR - OR – odd. 913
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	Zápis z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektů IROP včetně přílohy Seznam schválených projektů Uživatelská příručka výběr projektů a vydávání právního aktu
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Vyplněný kontrolní list pro vydání Dopisu a Podmínek
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 5 pracovních dní od schválení projektu
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		ŘO - odd. 261 a 265
<b>Výstupy</b>		➤ Dopis MMR ČR, elektronicky podepsaný; ➤ Aktuální verze Podmínek řídicí dokumentace, jejichž vzor je



		přílohou Specifických pravidel pro žadatele pro danou výzvu.
<b>Schvalování výstupů</b>		Ministr/yně pro místní rozvoj nebo jí(m) pověřená osoba
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Manažer projektu odd. 913 finalizuje, schvaluje, uzamyká vytvořený Právní akt na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v IS CSSF14+
	➤ termíny	Do 5 pracovních dní od schválení projektu a následné nastavení stavu – PP30 Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	<p>U typu příjemců OSS posílá manažer projektu odd. 913 depeši na příjemce s informací, že došlo k vydání Dopisu a Podmínek, které má k dispozici v IS KP14+. Příjemce si zajistí vydání Řídicího dokumentu a Podmínek u příslušného pracovníka OSS.</p> <p>U typu příjemců PO OSS posílá manažer projektu odd. 913 příjemci depeši s informací, že došlo k vydání Dopisu a Podmínek, které má k dispozici v IS KP14+. Dopis, ve kterém budou jako příloha Podmínky, zašle manažer projektu odd. 913 přímo na zřizovatele dané PO OSS pomocí datové schránky. Zřizovatel na základě zaslaného Dopisu včetně Podmínek vydá své PO OSS řídicí dokument a Podmínky, na které vygeneruje své číslo jednací.</p> <p>U typu příjemce OSS zřizované OSS posílá manažer projektu odd. 913 příjemci depeši s informací, že došlo k vydání Dopisu a Podmínek, které má k dispozici v IS KP14+. Příjemce si musí zajistit vydání Řídicího dokumentu a Podmínek u zřizovatele OSS.</p>
	➤ termíny	Do 5 pracovních dní od schválení projektu
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, MPFT
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+: ➤ Stav: Žádost o podporu splnila podmínky pro vydání



		<p>právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – PP29</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stav: Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – PN29</li> <li>➤ Stav: Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory – PP30</li> </ul>
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	MMR - OR – manažer projektu odd. 913
	➤ termíny	Do 5 pracovních dní od schválení projektu

V případě, že **příjemcem je jiná OSS než MMR ČR**, vydá manažer projektu odd. 913 Dopis jako písemný právní akt o schválení projektu příjemce. Stanoví v něm základní údaje o projektu, účel projektu, podmínky pro čerpání prostředků (Podmínky Stanovení výdajů jako příloha Dopisu), indikátory, povinnosti, které musí příjemce splnit v průběhu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu. OSS (příslušné oddělení OSS) následně zajistí vydání Registrace akce a Stanovení výdajů do 3 měsíců od schválení projektu na základě požádání příjemce. OSS může se souhlasem ŘO Podmínky Stanovení výdajů doplnit o další specifické povinnosti. Příjemce je povinen zajistit schválení Stanovení výdajů včetně Podmínek a jejich zaslání na manažera projektu CRR a odd. 913 formou depeše. Manažer projektu CRR po obdržení řídicího dokumentu a Podmínek uloží zasláný řídicí dokument a Podmínky na záložku Dokumenty v IS CSSF14+.

V případě, že **příjemcem je PO jiné OSS než MMR ČR**, zasílá ŘO – manažer projektu odd. 913 Dopis (přílohou jsou Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace) datovou schránkou na zřizovatele dané příspěvkové organizace a na vědomí příjemci formou depeše. Zřizovatel následně zajistí vydání Registrace akce a Rozhodnutí poskytnutí dotace příjemci do 3 měsíců od schválení projektu. Zřizovatel může se souhlasem ŘO Podmínky RoD doplnit o další specifické povinnosti. Zřizovatel je povinen zajistit schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně Podmínek a jeho zaslání na příjemce. Příjemce odešle formou depeše řídicí dokumenty a Podmínky na manažera projektu CRR a odd. 913. Manažer projektu CRR zajistí vložení zasláného řídicího dokumentu a Podmínek na záložku Dokumenty v IS SCCF14+.

V případě, že **příjemcem je OSS zřizovaná OSS** posílá ŘO – manažer projektu odd. 913 příjemci depeši s informací, že došlo k vydání Dopisu a Podmínek, které má k dispozici v IS KP14+. Příjemce si musí zajistit vydání Registrace akce a Stanovení výdajů včetně Podmínek u zřizovatele OSS. OSS následně zajistí vydání Registrace akce a Stanovení výdajů do 3 měsíců od schválení projektu a jejich zaslání na příjemce. OSS může se souhlasem ŘO Podmínky Stanovení výdajů doplnit o další specifické povinnosti. Příjemce po obdržení řídicího dokumentu a Podmínek odešle depeši s přílohou obsahující



zaslaný řídicí dokument a Podmínky na manažera projektu CRR a odd. 913. Manažer projektu CRR zajistí uložení zasláního řídicího dokumentu a Podmínek na záložku Dokumenty v IS CSSF14+.

#### B.12.4. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu

		Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ŘO – odd. 913
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Protokol o provedení hodnocení projektů</li><li>➤ Seznam hodnocených projektů</li><li>➤ Zápis z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektů IROP/Zápis z jednání OR MMR ke schvalování projektů TP</li><li>➤ V IS CSSF14+ stav:<ul style="list-style-type: none"><li>PN20b – Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS</li><li>PN21 - Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti</li><li>PN22 - Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění</li><li>PN23a - Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení</li><li>PN24 - Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování</li><li>PN25 - Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování po doplnění</li><li>PN27 - Žádost o podporu nedoporučena k financování</li><li>PN28 – Žádost o podporu vyřazena ze skupiny náhradních projektů</li><li>PN29 - Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory</li></ul></li></ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 30 kalendářních dnů od schválení Zápisu z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektu IROP/Zápisu z jednání OR MMR ke schvalování projektů TP
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		➤ manažer projektu - nastaví příslušný stav projektu a žadateli je automaticky odeslána depeše s informací





		<p>o nastavení příslušného stavu projektu, s odůvodněním neschválení žádosti o podporu a informací, že ŘO po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum vydání Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ u projektů doporučených k financování s výhradou, které nedodají chybějící dokumenty a projektů vyřazených ze seznamu náhradních projektů nedochází ke změně stavu a není odeslána automatická depeše – depeši s výše uvedenými informacemi odešle manažer projektu</li><li>➤ pověřený pracovník odd. 261/913 – vypracuje Zápis z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektů IROP/Zápis z jednání OR MMR ke schvalování projektů TP</li></ul>
<b>Výstupy</b>		<p>Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elektronicky podepsané Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu v IS CSSF14+ uložené na záložce Dokumenty.</li></ul> <p>Nebo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rozhodnutí o ukončení žádosti o podporu v listinné podobě podepsané a naskenované na záložce Dokumenty (pouze v případě, že žadatel nemá datovou schránku).</li></ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Ředitel/ka ŘO
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	<p>Příslušný pracovník odd. 913 - vydané Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu uloží na záložku Dokumenty v IS CSSF14+.</p> <p>Kopie listinné podoby Rozhodnutí o ukončení žádosti o podporu a doručenka budou naskenovány na záložku Dokumenty. V případě, že si příjemce nevyzvedne zásilku zaslanou na doručenku, a toto se vrátí ŘO jako „nevyzvednuto“, považuje se tato za doručenu. Doručenku si bude příslušný pracovník odd. 913 konkrétního SC ukládat do šanonu, který si povede ve své kanceláři.</p>



	➤ termíny	Bezprostředně po schválení (výjimka: naskenované Rozhodnutí o ukončení žádosti o podporu a doručenkou vloží příslušný pracovník odd. 913 bezprostředně po obdržení doručenkou).
Předání výstupů	➤ subjekty	Odbor 26 zajistí odeslání Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu poštou/datovou schránkou žadateli. Pracovník odd. 913 prověří na webové stránce <a href="https://seznam.gov.cz/ovm/welcome.do?part=objectives">https://seznam.gov.cz/ovm/welcome.do?part=objectives</a> zda žadatel o podporu disponuje datovou schránkou, pokud ano, Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu bude zasláno žadateli v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky. Pokud nikoliv, žadateli bude Rozhodnutí o ukončení žádosti o podporu odesláno poštou na doručovací adresu žadatele (doporučeně – na doručenkou).
	➤ termíny	Do 30 kalendářních dnů od schválení Zápisu z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektu IROP/Zápisu z jednání OR MMR ke schvalování projektů TP
Vazba na legislativu a metodiku		Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 - 2020
Vazba na IS		IS CSSF14+ PN20b – Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS PN21 Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti PN22 Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění PN23a Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení PN24 Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti k financování PN25 Žádost o podporu nesplnila podmínky způsobilosti



		<p>k financování po doplnění</p> <p>PN27 Žádost o podporu nedoporučena k financování</p> <p>PN28 – Žádost o podporu vyřazena ze skupiny náhradních projektů</p> <p>PN29 - Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory</p>
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Manažer projektu odd. 913
	➤ termíny	Do 30 dnů od schválení Zápisu z jednání vedení ŘO IROP ke schvalování projektu IROP/Zápisu z jednání OR MMR ke schvalování projektů TP

Žadatel může do 15 kalendářních dnů ode dne doručení podat proti Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu rozklad dle § 152 správního řádu. Podklady pro jednání rozkladové komise zpracuje předseda přezkumné komise, která daný případ posuzovala před vydáním Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu. Pokud byl podán rozklad k žádosti o podporu, kterou neposuzovala přezkumná komise, zpracuje podklady pro jednání rozkladové komise pracovník oddělení 264 určený vedoucím oddělení.

Rozhodnutí o rozkladu uložení pracovník odd. 264 na záložku Dokumenty v IS CSSF14+. Proti Rozhodnutí o rozkladu se nelze odvolat.

## B.12.5. Závěrečné vyhodnocení akce

Závěrečné vyhodnocení akce obsahuje veškeré údaje, uvedené v řídicím dokumentu.

Zásady postupu Závěrečného vyhodnocení akce u programů financování reprodukce majetku, hrazených ze státního rozpočtu ČR, stanovuje vyhláška č. 560/2006 Sb. § 6, v platném znění, a Pokyn MF ČR č. R 1-2010, čl. 10.

		<b>Vypracování závěrečného vyhodnocení akce</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ŘO – odd. 913; jiná OSS jako poskytovatel fin. prostředků
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce – Finanční vypořádání prostředků SR a SF EU zpracovaná příjemcem</li> <li>➤ Závěrečná zpráva o realizaci projektu</li> </ul>



	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Administrativní ověření Zprávy pro závěrečné vyhodnocení akce
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 31.12.2024
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		CRR
<b>Výstupy</b>		Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce vystavená v IS DIS EDS/SMVS přenesená do systému CSSF14+, kde bude opatřena elektronickým podpisem schvalovatele a odeslána depeší příjemci. Odd. 913 uloží Závěrečné vyhodnocení akce na záložku Dokumenty v IS CSSF14+
<b>Schvalování výstupů</b>		Ředitel/ka ŘO
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Příjemce ŘO - oddělení 913
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	CRR/ŘO – oddělení 913 zašle příjemci depeší
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Vyhláška č. 560/2006 Sb., v platném znění Pokyn MF ČR č. R 1-2010 Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
<b>Vazba na IS</b>		IS DIS EDS/SMVS IS CSSF14+ Stav: Projekt fyzicky ukončen – PP40 Stav: Projekt finančně ukončen ze strany ŘO – PP41 Stav: Projekt finančně ukončen ze strany MF-PCO – PP42
<b>Zadávaní do IS</b>	➤ subjekty	ŘO – oddělení 913
	➤ termíny	Bezprostředně

## B.13. Realizace projektů

### Stavy projektu ve fázi realizace



Pokud byla realizace projektu zahájena před datem vydání právního aktu/řídícího dokumentu, nastaví manažer projektu CRR (manažer projektu odd. 913 u projektů, u kterých manažer projektu odd. 913 vydává právní akt či stanovení výdajů v IS DIS) bezprostředně po nastavení stavu PP30 – Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory i stav PP36 – Projekt ve fyzické realizaci. V ostatních případech nastaví manažer projektu CRR/odd. 913 tento stav bezprostředně po obdržení depeše o zahájení realizace projektu.

Po předložení první Zjednodušené žádosti o platbu a Zprávy o realizaci projektu příjemcem nastaví manažer projektu CRR stav PP37 - Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci.

V případě identifikace problémů či podezření v průběhu realizace projektu, kdy CRR/ŘO potvrdil pozastavení administrace projektu do doby jejich vyřešení, nastaví manažer projektu CRR/ŘO stav PU30 – Projekt pozastaven. V závislosti na vyřešení se stav projektu vrací do původního pozitivního stavu, nebo do stavu Projekt nedokončen – ukončen příjemcem – PN40a / Projekt nedokončen – ukončen ŘO – PN40b.

### **B.13.1. Změny v projektu**

Změny v projektech jsou řešeny změnovým řízením v MS2014+ zpracováním Žádosti o změnu (ŽoZ).

Změnové řízení může být zahájeno před schválením právního aktu/řídícího dokumentu, kdy dochází ke změnám na žádosti o podporu a po schválení právního aktu/řídícího dokumentu, kdy změna v projektu může vyvolat změnu právního aktu/řídícího dokumentu.

Změnové řízení může zahájit ŘO, CRR nebo žadatel/příjemce. U projektů ŘO IROP plní funkci ŘO Odbor rozpočtu. Identifikace iniciátora změny je vždy uvedena na formuláři Žádosti o změnu.

V případě, že je iniciátorem změny žadatel/příjemce, založí v IS KP14+ v modulu *Administrace projektu – Žádost o změnu* novou žádost o změnu. Žadatel/příjemce s rolí Správce projektu (editor) vybere datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář žádosti o změnu, do kterého příjemce zanesne změněná data. V průběhu hodnocení žádosti o podporu není možné schválit změny, které by měly vliv na hodnocení kritérií formálních náležitostí, obecných a specifických kritérií přijatelnosti nebo na výsledek věcného hodnocení.

Podané žádosti o změnu, které mají vliv na hodnocení, je nutné zamítnout.

Pokud je iniciátorem změny ŘO nebo CRR – změny je možné iniciovat od ukončení věcného hodnocení (pokud se neprovádí, tak po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti) , může pracovník omezit oblast dat, ve které mají změny proběhnout, tj. žadateli/příjemci bude



umožněna úprava pouze vyznačených dat ve formuláři Žádosti o změnu. Žadatel/příjemce je v takovém případě informován depeší o zahájení změnového řízení.

O podání Žádosti o změnu v MS2014+ jsou relevantní pracovníci CRR/ŘO informováni formou interní depeše. ŘO/CRR může změny schválit, zamítnout či vrátit k přepracování.

Administrace změnového řízení závisí na závažnosti změny a časovém okamžiku zahájení změnového řízení:

- 1) Změnové řízení je zahájeno před schválením prvního právního aktu/řídícího dokumentu. Změna nevyžaduje schválení ŘO, o změně rozhoduje CRR a změnové řízení je ukončeno na úrovni CRR.
- 2) Změnové řízení je zahájeno po schválení prvního právního aktu/řídícího dokumentu a zároveň:
  - a) zakládá změnu právního aktu/řídícího dokumentu. Změna vždy vyžaduje schválení ŘO.
  - b) nezakládá změnu právního aktu/řídícího dokumentu. Změna nevyžaduje schválení ŘO, o změně rozhoduje CRR a změnové řízení je ukončeno na úrovni CRR.

Ve změnovém řízení nelze povolovat doplňování nových aktivit a výdajů, které nebyly součástí žádosti o podporu v době hodnocení. Pokud má požadovaná změna vliv na fázi hodnocení projektů (kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení), je nutné prověřit, zda má změna vliv na výsledek hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, popř. věcné hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, změna musí být zamítnuta.

Změny jsou do dat žádosti/projektu promítnuty až po schválení Žádosti o změnu ze strany ŘO/CRR. Schválená žádost o změnu je uložena jako nestrukturovaný dokument a také jako strukturovaná data s vazbou k projektu a příslušné Žádosti o změnu. Všechny verze žádostí o změnu a komunikace mezi žadatelem/příjemcem a pracovníky ŘO/CRR jsou uloženy v systému (s vazbou na příslušný projekt a žádost o změnu).

V případě, že má změna vliv na podávanou ŽoP/ZoR projektu nebo ZoU projektu musí příjemce podat žádost o změnu před podáním této ŽoP/ZoR projektu/ZoU projektu, a to nejpozději s datem ukončení etapy/projektu/příslušného monitorovacího období v udržitelnosti. Výjimku tvoří mzdové projekty (projekty všech SC, kde jsou mzdy způsobilým výdajem projektu), kde je možné požádat o přesun nevyčerpaných finančních prostředků nejpozději 15. pd. po ukončení etapy.

V případě, že bude v rámci etapy/projektu realizovaná úspora (finanční prostředky se nepřevádí do dalších etap) nebo proběhne krácení ŽoP za jakékoliv porušení, musí příjemce podat po schválení ŽoP ve 2. stupni žádost o změnu, aby se rovnal rozpočet projektu dle schválené výše ŽoP (ŘO/CRR žádost o změnu navrhne a příjemce jí schválí svým el. podpisem). V případě úspory či krácení v projektu může být změnový právní akt/řídící dokument vydán až s následující změnou.



		<b>Administrace Žádosti o změnu</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Manažer projektu CRR Vedoucí manažer projektu Garant SC Pracovník odd. 913 k SC
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	➤ Žádost o změnu ➤ Interní depeše o příchozí ŽoZ ➤ Postup administrace ŽoZ v MS2014+
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Ke každé ŽoZ je přiřazený typ změny z číselníku v MS2014+
<b>Lhůta pro zpracování</b>		O schválení/zamítnutí změny musí být rozhodnuto do 20 pd od jejího oznámení příjemcem resp. obdržení interní depeše o příchozí ŽoZ
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		ŘO - Vedoucí odd. 261, Vedoucí odd. 913 Žadatel/Příjemce
<b>Výstupy</b>		Schválení/zamítnutí žádosti o změnu v IS CSSF14+
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí manažer projektu (v případě změny zakládající změnu PA/ŘD až po schválení pověřeného pracovníka odd. 261/913)
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Automaticky po kontrole a případném schválení pracovníkem CRR/ŘO
	➤ termíny	Schválená žádost o změnu je automaticky uložena v MS2014+ jako nestrukturovaný dokument a také jako strukturovaná data s vazbou k projektu a příslušné ŽoZ.. Všechny verze žádostí o změnu a komunikace mezi příjemcem a zástupci ŘO/CRR jsou uloženy v systému (s vazbou na příslušný projekt a žádost o změnu).
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	
	➤ termíny	
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Metodický pokyn řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+



<b>Vazba na IS</b>		MS2014+ modul
<b>Zadávaní do IS</b>	➤ subjekty	Změny jsou do dat operace promítnuty automaticky po schválení ŽoZ a případném uzavření dodatku/změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
	➤ termíny	Automaticky

### **B.13.1.1. Změnové řízení zahájené před schválením prvního právního aktu/řídícího dokumentu**

Schválení Žádosti o změnu je plně v kompetenci CRR. CRR posuzuje, zda jsou požadované změny:

- v souladu s výzvou k doplnění v rámci hodnocení žádosti o podporu
- v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a výzvou,

V průběhu hodnocení žádosti o podporu budou zamítnuty změny iniciované žadatelem, jejichž schválení by mělo vliv na hodnocení kritérií formálních náležitostí, obecných a specifických kritérií přijatelnosti nebo na výsledek věcného hodnocení.

### **B.13.1.2. Změnové řízení zahájené po schválení prvního právního aktu/řídícího dokumentu, které nezakládá změnu právního aktu/řídícího dokumentu**

Změnové řízení po schválení prvního právního aktu/řídícího dokumentu je primárně iniciováno ze strany příjemce.

Úpravu dat může navrhnout i ŘO/CRR. Příjemce návrh posoudí (odsouhlasí/neodsouhlasí/případně návrh změní) a podá Žádost o změnu. O změně rozhoduje CRR a změnové řízení je ukončeno na úrovni CRR.

Změny, které nemají vliv na plnění právního aktu/řídícího dokumentu a Podmínek, příjemce podá před podáním nejbližší ZoR projektu nebo ZoU projektu za období, ve kterém změna nastala.

Výčet změn, které **nezakládají změnu** právního aktu/řídícího dokumentu:

- změny v projektovém týmu,
- změny kontaktních údajů kromě názvu a sídla příjemce; změny názvu a sídla příjemce pouze v případě, pokud k nim dochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce pokud k ní dochází ze zákona, pokud nedochází ke změně rozpočtových položek druhových,
- změna čísla účtu, na který má být dotace vyplacena,





- finanční a termínové změny, které nezpůsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech (neplatí pro změnu termínu ukončení realizace projektu),
- zadání nových výběrových a zadávacích řízení,
- změny všech údajů ve výběrových a zadávacích řízeních,
- předložení veškeré dokumentace k výběrovým a zadávacím řízením,
- uzavření dodatků ke smlouvám v rámci výběrových a zadávacích řízení,
- změny aktivit projektu, které nemají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- změna popisu horizontálních kritérií, pokud se jejich změny netýkají plánovaných hodnot indikátorů,
- uplatněné pokuty a penále, pokud nemají vliv na výši celkových výdajů projektu,
- změna vlastnické struktury dle § 14 odst. 3 písm. e) zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů,
- krátkodobý pronájem nebo výpůjčka majetku pořízeného z poskytnutých finančních prostředků při jednorázových akcích typu: výstavy, koncerty, školení, konference, obřady a ceremonie, společenské události, veřejné slavnosti.

Pokud má požadovaná změna vliv na fázi hodnocení projektů (kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení), je nutné opakovaně provést kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, popř. věcné hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, změna musí být zamítnuta.

### **B.13.1.3. Změnové řízení zahájené po schválení prvního právního aktu/řídícího dokumentu, které zakládá změnu právního aktu/řídícího dokumentu/podmínek**

Změnové řízení po schválení prvního právního aktu/řídícího dokumentu je primárně iniciováno ze strany příjemce kromě příjemců typu OSS. Úpravu dat může navrhnout i ŘO/CRR. Příjemce návrh posoudí (odsouhlasí/neodsouhlasí/případně návrh změní) a podá Žádost o změnu. O změně vždy rozhoduje ŘO.

Změny, které mají vliv na charakter projektu, splnění účelu a cílů projektu nebo na dobu realizace a udržitelnosti projektu nesmí příjemce provést bez předchozího souhlasu ŘO, tzn., že změnové řízení v MS2014+ musí být zahájeno a schváleno ŘO před vlastní realizací požadované změny.

Výčet změn, které **zakládají změnu** právního aktu/řídícího dokumentu:

- změna statutárního zástupce (změna bude zohledněna při vydání dalšího PA/ŘD),
- změny názvu a sídla příjemce, pokud k nim nedochází ze zákona,



- změna právní subjektivity příjemce pokud k ní dochází ze zákona, pokud dochází ke změně rozpočtových položek druhových (změna bude zohledněna při vydání dalšího PA/ŘD),
- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech,
- u příjemců OSS a PO OSS zvýšení a snížení nezpůsobitelných výdajů projektu - pokud změnou dojde ke zvýšení rozpočtu projektu, musí žádost o podporu znovu projít schvalovacím procesem,
- změny Podmínek na základě aktualizace Pravidel pro žadatele a příjemce,
- změna plátce DPH ve vztahu k projektu, pokud má vliv na výši financování uvedenou v PA/ŘD,
- snížení výše finanční mezery o více než 10 %, pokud byla výše dotace stanovena na základě výpočtu finanční mezery,
- změna poměru investičních a neinvestičních výdajů,
- uplatněné pokuty a penále, pokud mají vliv na výši celkových výdajů projektu,
- projekt začne generovat příjmy přesto, že je původně negeneroval,
- majetek získaný byť i částečně z dotace nesmí příjemce bez předchozího souhlasu ŘO IROP prodat, převést jinému subjektu, zřídit zástavní právo (s výjimkou zástavního práva k zajištění úvěru na financování projektu), zatížit jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti/reálná břemena), vypůjčit, pronajmout (nejedná se o krátkodobý pronájem),
- příjemce musí požádat o souhlas s převodem práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratných finančních výpomocí poskytovatele pokud se bude příjemce hodlat zúčastnit fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka jako zanikající obchodní společnost nebo družstvo (viz. zákon 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, paragraf 14a).

Pokud má požadovaná změna vliv na fázi hodnocení projektů (kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení), je nutné opakovaně provést kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, popř. věcné hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, změna musí být zamítnuta.

**V rámci změnového řízení není možné žádat o změnu:**

- v osobě příjemce, pokud se nejedná o:



- 1) změnu právní formy příjemce dotace, pokud je v souladu s výzvou, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny;
  - 2) přeměnu obchodní společnosti nebo družstva podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev v rozsahu stanoveném v § 14a zákona o rozpočtových pravidlech (Zákon č. 218/2000 Sb.);
  - 3) změnu příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech (Zákon č. 218/2000 Sb.);
  - 4) změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy,
- místa realizace projektu.

K vydání změnového Rozhodnutí/Stanovení výdajů, kde se nemění závazné parametry a není nutná žádost příjemce (vyvolání změnového řízení na základě Žádosti o změnu), je vydáno tzv. technické Rozhodnutí/Stanovení výdajů (např. při potřebě úpravy rozpočtu a nárok z nespotřebovaných výdajů a to nejčastěji v době podání zjednodušené žádosti o platbu). Toto technické Rozhodnutí/Stanovení výdajů je vydáváno na základě Pokynu č. R 1-2010 čl. 2 písmena p) a q) vydávaného Ministerstvem financí České republiky.

## **B.13.2. Odstoupení od realizace projektu**

Žadatel/příjemce může od podání žádosti/od realizace projektu odstoupit kdykoli. Tuto skutečnost oznámí ŘO/CRR prostřednictvím IS KP14+. V případě odstoupení v době od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu/řídícího dokumentu žadatel vybere „Odvolat žádost“ a vyplní důvod odvolání, tím je žádost vyřazena z hodnocení. Po vydání právního aktu příjemce vybere „Ukončit projekt“ a uvede důvod.

Jestliže byl schválen ŘD a příjemci nebyla vyplacena dotace/finanční výpomoc či její část, vydá manažer projektu SC odd. 913 Oznámení o vyřazení akce z programu, které uloží na záložku Dokumenty v CSSF14+ (platí pro ŘD vydávané v IS DIS). Více o administraci Oznámení o vyřazení akce z programu.

Pokud byl vydán PA/ŘD a příjemci vyplacena dotace či její část, bude ŘO rozhodovat, zda se jedná o podezření na porušení rozpočtové kázně. Pokud ano, bude případ postoupen územně příslušnému orgánu finanční správy, v opačném případě poskytovatel dotace zahájí řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné předpisy o správním řízení.



Správní řízení zahájí poskytovatel dotace na žádost žadatele/příjemce nebo z moci úřední, výsledkem bude schválení rozhodnutí, kterým bude dotace odejmuta či nikoliv. V případě rozhodnutí o odnětí dotace poskytovatel informuje MF-PCO a ŘO, pokud není poskytovatelem dotace. Rozhodnutí o odnětí dotace musí obsahovat lhůtu, do které musí příjemce vyplacené prostředky vrátit, a identifikaci účtů, na které finanční prostředky převede. Pokud MF-PCO výdaj refundoval do příslušné kapitoly SR, vratka ve výši refundovaných prostředků bude převedena na univerzální účet MF-PCO.

K řízení o odnětí dotace může přistoupit ŘO při zjištění, že:

- údaje, na jejichž základě byla poskytnuta dotace, byly neúplné nebo nepravdivé;
- PA/ŘD byl vydán v rozporu se zákonem nebo právem EU;
- nemůže být naplněn cíl a účel projektu, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k porušení rozpočtové kázně.

Pokud dojde k odstoupení od projektu před schválením PA/ŘD, změní CRR/ŘO stav v IS CSSF14+: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN27a.

Pokud dojde k odstoupení od projektu po schválení PA/ŘD nebo po vyplacení dotace, přijde na manažera projektu CRR systémová depeše s informací o odstoupení od projektu. CRR/ŘO nastaví stav v IS CSSF14+: Projekt nedokončen – ukončen příjemcem – PN40a (pro případ podání ŽoZ s oznámením příjemce o odstoupení od projektu) nebo Projekt nedokončen – ukončen ŘO – PN40b (pro případ řízení o odnětí dotace zahájeného ŘO).

### **B.13.3. Zprávy o realizaci projektu**

ŘO/CRR monitorují pokrok v realizaci operací pomocí průběžné a závěrečné zprávy o realizaci projektu (ZoR projektu), které předkládá příjemce elektronicky v IS KP14+. Harmonogram jejich podání se příjemci v ISKP14+ zobrazí po datu schválení právního aktu po jeho vygenerování manažerem projektu v CSSF14+. Harmonogram je automaticky upraven v případě, že jsou změněny údaje, ze kterých je harmonogram generován, tedy finanční plán. Příjemce bude depeší upozorněn na blížící se termín předložení požadované ZoR projektu. Spolu s Průběžnou/Závěrečnou ZoR projektu předkládá příjemce také Zjednodušenou žádost o platbu (ZŽoP).

Průběžnou ZoR projektu příjemce předkládá vždy do 20 pracovních dnů od ukončení etapy projektu.

Závěrečnou ZoR projektu příjemce předkládá vždy do 20 pracovních dnů od ukončení realizace projektu.

ZoR projektu příjemce nemůže podat v případě, že není schválená předchozí ZoR projektu a v případě, že není ukončené změnové řízení, které má vliv na datové položky ZoR projektu.



Pokud příjemce nemůže podat ZoR projektu ve stanovené lhůtě, není za pozdní podání sankcionován. Manažer projektu nastaví po předložení první ZŽoP a ZoR projektu příjemcem stav PP37 - Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci.

		Administrace ZoR projektu
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Manažer projektu CRR Manažer projektu ŘO, odd. podpory OP - pro projekty CRR v TP IROP
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Podaná - finalizovaná a podepsaná ZoR projektu</li> <li>➤ Informace od správce MS2014+ o předložení ZoR projektu</li> <li>➤ Uživatelská příručka pro kontrolu ZoR a ŽoP projektu</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Schválená ŽoZ s datem účinnosti spadajícím do monitorovacího období ZoR projektu
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>Ověření formálních náležitostí ZoR projektu do 3 pd od podání, ověření věcného obsahu do 10 pd od ukončení ověření formálních náležitostí ZoR projektu.</p> <p>Schválení do 40 pd od podání ZoR projektu příjemcem.</p> <p>ŘO/CRR může vrátit ZoR projektu k dopracování z důvodu formálních nebo obsahových nedostatků, lhůta pro schvalování se pozastavuje.</p> <p>ŘO/CRR může vrátit opakovaně ZoR projektu k dopracování pokud nebyly vypořádány připomínky dle požadavku ŘO/CRR nebo se provedené změny promítají i do jiných částí zprávy.</p> <p>Lhůta na dopracování příjemcem je 10 pd po obdržení výzvy ŘO/CRR.</p> <p>Celková doba schvalování ZoR projektu nesmí přesáhnout 90 pd od podání.</p>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Příjemce
<b>Výstupy</b>		Schválená ZoR projektu v IS CSSF14+



<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí manažer projektu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Manažer projektu
	➤ termíny	Bezprostředně
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Informace příjemci o schválení ZoR projektu – interní depeší v IS KP14+
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Obecné nařízení č. 1303/2013 – článek 71 MP pro výkon kontrol v odpovědnosti ŘO implementace ESI fondů MP monitorování MP procesů řízení ESI fondů
<b>Vazba na IS</b>		IS KP14+: Administrace projektů –ZoR projektu IS CSSF14+: Administrativní ověření ZoR projektu
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Manažer projektu
	➤ termíny	Schválení ZoR projektu do 90 pd od podání ŘO/CRR

Proces administrativního ověření ZoR projektu a žádosti o platbu probíhá podle postupu, který je uvedený v kapitole C.1.2.1 Administrace zprávy o realizaci a žádosti o platbu.

#### **B.13.4. Interim analýza rizik projektu**

Interim analýza rizik projektu se provádí v průběhu realizace projektu, to znamená v období od vydání právního aktu/řídícího dokumentu do proplacení závěrečné žádosti o platbu projektu.

V rámci interim analýzy rizik se ověřuje:

- plnění povinností stanovených právním aktem/řídícím dokumentem a Podmínkami,
- problémy při realizaci projektu – věcná a finanční realizace projektu,
- změny v projektu,
- problémy při realizaci výběrových a zadávacích řízení,
- dvojí financování,
- nedovolená veřejná podpora,
- příjmy z projektu,
- nezpůsobilé výdaje,



- riziko podvodu,
- plnění nápravných opatření z předchozích kontrol,
- předpoklady pro udržitelnost projektu po stránce věcné a finanční,
- naplňování horizontálních kritérií v případě projektů, které dostaly body za pozitivní vliv na horizontální kritéria.

Interim analýza rizik se provádí **vždy** po schválení ZoR projektu.

Výsledkem interim analýzy rizik může být podnět pro zahájení interim kontroly. Interim kontrola musí být provedena vždy u vysoce rizikových projektů.

		Interim analýza rizik projektu
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Interní hodnotitel CRR a Schvalovatel AR CRR Interní hodnotitel ŘO a Schvalovatel AR ŘO odd. podpory OP – pro projekty CRR v TP IROP
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Žádost o podporu (Stav v IS CSSF14+: Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci – PP37)</li> <li>➤ Výsledky ex-ante analýzy rizik a ex-ante kontroly (v případě první interim analýzy rizik projektu)</li> <li>➤ Výsledky předcházející interim analýzy rizik</li> <li>➤ Výsledky předcházejících kontrol – protokoly, zápisy, záznamy, kontrolní listy apod.</li> <li>➤ ZoR projektu</li> <li>➤ ŽoZ</li> <li>➤ Podezření na problémy v projektu</li> <li>➤ Stížnosti</li> <li>➤ Výstupy z kontrol a auditů jiných subjektů</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Kritéria interim AR Schválená ZoR projektu
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Vždy do 20 pracovních dnů od schválení ZoR projektu Do 20 pracovních dnů ode dne, kdy nastala povinnost interim analýzu rizik zpracovat
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Metodická součinnost ŘO, oddělení metodiky



<b>Výstupy</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Schválená interim analýzy rizik v CSSF14+</li> <li>➤ Naplánování interim kontroly projektu</li> </ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Schvalovatel AR
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Schvalovatel AR
	➤ termíny	Automaticky v CSSF14+
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení formuláře interim analýzy rizik
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		<p>Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole</p> <p>Metodické pokyny CHJ</p> <p>OM IROP (Kapitola D 1.2 Řídicí a kontrolní systém IROP)</p> <p>MP pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci ESI fondů pro období 2014 - 2020</p>
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+ - Pohled Správa projektů, podpohled Kontrola projektů
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Interní hodnotitel Schvalovatel AR
	➤ termíny	Automaticky v rámci lhůt pro interim analýzu rizik

### B.13.5. Způsobilé výdaje

Výdaje jsou způsobilé, pokud jsou v souladu s:

- článkem 6 nařízení č. 1303/2013,
- článkem 125 nařízení č. 1303/2013,
- Metodickým pokynem pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014 – 2020.

Výdaje musí být přiměřené, musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým a musí být vynaloženy v souladu s principy:

- **hospodárnosti** (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu),
- **účelnosti** (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu),
- **efektivnosti** (maximalizace poměru mezi vstupy a výstupy projektu).

Způsobilé výdaje musí splňovat zejména následující podmínky:





- musí být vynaloženy v souladu s cíli programu a musí bezprostředně souviset s realizací projektu,
- mohou vzniknout a být vynaloženy **nejdříve 1. 1. 2014**,
- budou uhrazeny **do 31. 12. 2023**, nejpozději však datem ukončení realizace projektu,
- musí být řádně doloženy průkaznými účetními či daňovými doklady.

Každý způsobilý výdaj lze uplatnit pouze jedenkrát, tzn., že výdaj, na který se vztahuje přiznaná podpora, se neuplatní v jiném dotačním programu financovaném z veřejných zdrojů ani v jiné oblasti intervence IROP.

V projektu nelze financovat pořízení stejného majetku více než jednou, v případě poškození nebo zastarání pořízeného majetku musí příjemce po stanovenou dobu udržitelnosti obnovu hradit z vlastních zdrojů.

Příjemce nesmí na jednotlivé výdaje projektu, hrazené z IROP, čerpat dotaci z žádného jiného dotačního titulu, jiného operačního programu, jiných prostředků krytých z rozpočtu EU a národních veřejných rozpočtů, krajských dotačních titulů, ani z jiných finančních mechanismů nebo nástrojů finančního inženýrství.

Způsob úhrady, dokladování, vykazování je uveden v obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce, výčet způsobilých výdajů pro jednotlivé výzvy pak ve Specifických pravidlech pro konkrétní výzvu.

### **B.13.6. Daň z přidané hodnoty**

DPH je způsobilým výdajem:

- u neplátců DPH,
- u plátců DPH, pokud nemají nárok na odpočet daně na vstupu.

DPH není způsobilým výdajem, pokud má příjemce nárok na odpočet DPH na vstupu; pokud u organizace existuje dvojitý režim, musí příjemce rozhodnout, které aktivity podléhají režimu daně z přidané hodnoty s nárokem na odpočet a u kterých aktivit odpočet daně z přidané hodnoty uplatňován není.

#### **B.13.6.1. Režim přenesené daňové povinnosti**

Je možný pouze mezi plátcí DPH navzájem a týká se pouze některých zdanitelných plnění stanovených v zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (dále jen zákon o DPH). DPH přiznává a platí plátce, pro kterého bylo zdanitelné plnění v tuzemsku uskutečněno, nikoli plátce, který jej uskutečnil.



## **Proplácení způsobilých výdajů v situaci, kdy je způsobilým výdajem DPH a je aplikován režim přenesení daňové povinnosti**

Režim přenesení daňové povinnosti platí v situaci, kdy odběratel obdrží účetní doklady na stavební a montážní práce spadající do klasifikace produkce CZ CPA 41-43 bez DPH nebo na zboží uvedené v příloze č. 6 zákona o DPH. V IROP se může jednat zejména o mobilní telefony, integrované obvody, jako jsou mikroprocesory a centrální procesorové jednotky, přenosná zařízení pro automatizované zpracování dat. Plnění podléhá dočasnému režimu přenesené daňové povinnosti v případech, kdy základ daně za veškeré dodané vybrané zboží překročí částku 100.000 Kč (viz. Informace GFŘ k aplikaci režimu přenesené daňové povinnosti na vybraná plnění pro roky 2015 a 2016 č.j. 2552/15/7100-20116-011073).

Příjemce dotace nárokuje dotaci na proplacené faktury za stavební a montážní práce nebo zboží, ale jedná se o úhrady částek bez DPH.

Zákon o DPH stanovuje dodavateli i odběrateli povinnost vedení zvláštní „evidence pro daňové účely“. Tato evidence je vedena odděleně a výhradně pro zdanitelná plnění podléhající přenosu daňové povinnosti. V této evidenci musí být DIČ plátce, který uskutečnil plnění (dodal zboží nebo práce podléhající přenosu daňové povinnosti), datum uskutečnění zdanitelného plnění, základ daně, rozsah a předmět plnění.

Výstupem z evidence pro daňové účely v režimu přenesené daňové povinnosti je výpis z evidence pro daňové účely, od roku 2016 kontrolní hlášení. Tento výpis se předává správci daně v termínu pro podání daňového přiznání k DPH výhradně v elektronické podobě. Výpis je povinný jak pro dodavatele, tak pro odběratele plnění podléhající režimu přenosu daňové povinnosti.

Velikost daně, kterou si v režimu přenosu daňové povinnosti odběratel sám vypočítal a doplnil na daňové doklady v daném zdaňovacím období je uvedena v jeho daňovém přiznání k DPH na řádcích 10 a 11. Tyto hodnoty musí souhlasit s evidencí pro daňové účely a s výstupem z této evidence – tedy s výpisem z evidence pro daňové účely.

Jako podklad pro prokázání splnění daňové povinnosti nebo nadměrného odpočtu příjemce předkládá ŘO/CRR výpis z evidence pro daňové účely obsahující údaje o dani odvedené v režimu přenesené daňové povinnosti a doklad o úhradě vlastní daňové povinnosti orgánu finanční správy.

Prokázání úhrady DPH je možné pouze výpisem z bankovního účtu konkrétního příjemce dotace. Odvod DPH na bankovním výpisu musí souhlasit s daňovou povinností v přiznání k DPH.

V případě smíšeného režimu je DPH způsobilým výdajem v IROP ve výši stanovené konečným vypořádacím koeficientem za celý kalendářní rok, potvrzeným finančním úřadem.



U smíšených plnění pro plátce DPH, která jsou zčásti určena pro jeho ekonomickou činnost (odběratel a současně příjemce dotace má z této části plně nárok na odpočet DPH) a zčásti jsou pro činnosti, které nejsou předmětem DPH, popř. souvisí s výkonem veřejné správy (odběratel – příjemce dotace – nemá z této části nárok na odpočet DPH – DPH je způsobilým výdajem).

V případě nadměrného odpočtu v přiznání k DPH příjemce ani žádnou úhradu DPH prokázat nemůže. Tam lze vycházet pouze ze zákonných evidencí a podaného daňového přiznání.

V důsledku uvedeného postupu nelze DPH (přesněji její část) v režimu přenesené daňové povinnosti, jako způsobilý výdaj proplácet ve stejném období a najednou spolu s výdajem za samotné plnění.

V rámci jedné žádosti o platbu je možné proplatit způsobilé výdaje, včetně výdajů připadajících na způsobilou DPH pouze za předpokladu, že v průběhu schvalování a kontroly ŽoP připadající na dodávku zboží a služeb příjemce prokáže i splnění daňové povinnosti, tj. řádné podání daňového přiznání a úhradu vlastní daňové povinnosti. Obdobný postup platí i v situaci, kdy daňová povinnost vznikne před vznikem povinnosti uhradit fakturované výdaje. V těchto případech je však příjemce oprávněn uplatnit výdaje připadající na způsobilou DPH nejdříve současně s výdaji na fakturované výdaje.

V ostatních případech je nutné prostředky na úhradu DPH přesunout do období, kdy bude DPH uhrazena finančnímu úřadu, v případě ukončení realizace projektu prodloužit realizaci projektu, případně přidat poslední etapu „Vypořádání DPH“.

Je-li dodatečně zjištěno pochybení příjemce při výpočtu, vykázání způsobilé DPH nebo při plnění daňové povinnosti příjemce, které má zejména dopad na výši způsobilé DPH proplacené v rámci projektu, je tato situace považována za nesrovnalost.

## B.14. Udržitelnosti projektů

Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat výstupy projektu v souladu s čl. 71 obecného nařízení. K udržení výstupů je příjemce zavázán v podmínkách PA/ŘD, ve kterém je stanovena doba udržitelnosti a povinnosti příjemce. Dodržení doby a podmínek udržitelnosti může být předmětem kontroly EK, MF-AO, MF-PCO, MF ČR, OFS, NKÚ, ŘO, ZS a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Doba udržitelnosti je stanovena na **pět let** od provedení poslední platby příjemci tzn. od data nastavení centrálního stavu „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ – PP41.



## B.14.1. Zprávy o udržitelnosti projektu

ŘO/CRR monitorují udržitelnost operací pomocí průběžné a závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu (ZoU projektu). Průběžnou ZoU projektu příjemce předkládá v době udržitelnosti projektu za každý uplynulý rok, počítá se od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ – PP41. Závěrečnou ZoU projektu příjemce předkládá po ukončení doby udržitelnosti.

Struktura a povinný obsah ZoU projektu jsou uvedené v PPŽP. Příjemce ZoU projektu zpracuje v IS KP14+ a po finalizaci a elektronickém podpisu předá na ŘO/CRR do 10 pd po uplynutí dalšího roku z doby udržitelnosti. O blížícím se termínu pro podání ZoU projektu je příjemce informován automaticky v IS KP14+.

		Administrace ZoU projektu
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Manažer projektu CRR Manažer projektu ŘO, odd. podpory OP - pro projekty CRR v TP IROP
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Podaná - finalizovaná a podepsaná ZoU projektu</li> <li>➤ Informace od správce MS2014+ o předložení ZoU projektu</li> <li>➤ Kontrolní list průběžné a závěrečné ZoU projektu</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Nastavení stavu: Projekt finančně ukončen ze strany ŘO – PP41
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>Schválení do 40 pd od předložení ZoU projektu příjemcem.</p> <p>ŘO/CRR může vrátit ZoU projektu k dopracování z důvodu formálních nebo obsahových nedostatků, lhůta pro schvalování se pozastavuje.</p> <p>ŘO/CRR může vrátit opakovaně ZoU projektu k dopracování pokud nebyly vypořádány připomínky dle požadavku ŘO / CRR nebo se provedené změny promítají i do jiných částí zprávy.</p> <p>Lhůta na dopracování příjemcem je 10 pd po obdržení výzvy ŘO/CRR.</p> <p>Celková doba schvalování ZoU projektu nesmí přesáhnout 90 pd od podání.</p>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Příjemce



<b>Výstupy</b>		Schválená ZoU projektu v IS CSSF14+
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí manažer projektu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Manažer projektu
	➤ termíny	Bezprostředně
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Informace příjemci o schválení ZoU projektu – interní depeší v IS KP14+
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Obecné nařízení č. 1303/2013 – článek 71 MP pro výkon kontrol v odpovědnosti ŘO implementace ESI fondů MP monitorování MP procesů řízení ESI fondů
<b>Vazba na IS</b>		IS KP14+: Administrace projektů – ZoU projektu IS CSSF14+: Administrativní ověření ZoU projektu Stav: Projekt finálně uzavřen – PP43
<b>Zadávatel do IS</b>	➤ subjekty	Manažer projektu
	➤ termíny	Schválení ZoU projektu do 90 pd od podání ŘO/CRR

Pokud příjemce nepodá ZoU projektu v plánovaném termínu, ŘO/CRR ho vyzve k podání interní depeší. Ve výzvě bude příjemce upozorněn, že pokud nepodá ZoU projektu do 10 pd od obdržení výzvy, bude provedena kontrola na místě za účelem ověření, zda jsou udrženy cíle a výsledky projektu a zda udržitelnost probíhá v souladu s Podmínkami RoD/StV. Po ukončení administrativního ověření ZoU projektu provede manažer projektu ex-post analýzu rizik v souladu s kapitolou B.14.1.1 .

V případě porušení Podmínek RoD/StV ŘO/CRR se postupuje podle kapitoly D.3 Nesrovnalosti.

### B.14.1.1. Ex-post analýza rizik projektu

Ex-post analýza rizik projektu se provádí v době udržitelnosti projektu, tzn. v období 5 let od provedení poslední platby příjemci, tzn. od data nastavení centrálního stavu „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ – PP41.

V rámci ex-post analýzy rizik se ověřuje:



- plnění povinností stanovených právním aktem o poskytnutí/převodu podpory a Podmínkami,
- naplnění cílů a výsledků projektu uvedených v žádosti o podporu,
- udržitelnost projektu – věcná a finanční,
- změny v projektu,
- příjmy v době udržitelnosti,
- dvojí financování,
- nedovolená veřejná podpora,
- plnění nápravných opatření z předchozích kontrol,
- předpoklady pro udržitelnost projektu po stránce věcné a finanční,
- naplňování horizontálních kritérií v případě projektů, které dostaly body za pozitivní vliv na horizontální kritéria.

Ex-post analýza rizik musí být provedena:

- nejpozději po ukončení prvního roku udržitelnosti,
- v posledním roce udržitelnosti projektu,
- při podstatné změně projektu, která zakládá změnu právního aktu/řídícího dokumentu,
- při podezření na problémy v projektu.

ŘO/CRR může provádět ex-post analýzu rizik:

- na základě závěrů z předchozí ex-post analýzy rizik,
- na základě ex-post kontroly.

Výsledkem ex-post analýzy rizik může být:

- podnět pro zahájení ex-post kontroly,
- povinnost provést další ex-post analýzu rizik v určeném termínu.

		Ex-post analýza rizik projektu
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Interní hodnotitel CRR a Schvalovatel AR CRR Interní hodnotitel ŘO a Schvalovatel AR ŘO odd. podpory OP – pro projekty CRR v TP IROP
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Výsledky poslední interim analýzy rizik</li> <li>➤ Výsledky předcházející ex-post analýzy rizik</li> <li>➤ Výsledky předcházejících kontrol – protokoly, zápisy, záznamy, kontrolní listy apod.</li> <li>➤ ŽoZ</li> <li>➤ ZoU projektu</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Podezření na problémy v průběhu udržitelnosti projektu</li> <li>➤ Výstupy z kontrol a auditů jiných subjektů</li> <li>➤ Stížnosti</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ předpoklady pro splnění aktivity</li> </ul>	<p>Kritéria AR</p> <p>Stav v IS CSSF14+: Projekt finančně ukončen ze strany ŘO – PP41</p>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>20 pracovních dní od oznámení podstatné změny projektu, která zakládá změnu PA/ŘD, od identifikace problémů souvisejících s projektem nebo od vzniku povinnosti provést ex-post analýzu rizik ŘO/CRR.</p> <p>V případě, že si ŘO/CRR vyžádá k oznámení o změně doplňující podklady, lhůta na vypracování ex-post analýzy rizik se pozastavuje ode dne vyžádání si těchto podkladů do doby jejich obdržení.</p> <p>Ex-post analýza rizik se provádí u všech projektů nejpozději do 40 pracovních dní po uplynutí 1. roku udržitelnosti projektu. U všech projektů se provádí ex-post analýza rizik v průběhu posledního roku udržitelnosti, a to nejdříve 2 měsíce před ukončením doby udržitelnosti.</p>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Metodická součinnost ŘO, oddělení metodiky
<b>Výstupy</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Schválená ex-post analýza rizik v CSSF14+</li> <li>➤ Naplánování ex-post kontroly</li> </ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Schvalovatel AR
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Schvalovatel AR
	➤ termíny	Automaticky v MS2014+
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení formuláře ex-post analýzy rizik
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		<p>Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole</p> <p>Metodické pokyny CHJ</p> <p>MP pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při</p>



		implementaci ESI fondů pro období 2014 - 2020
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+ Pohled Správa projektů, podpohled Kontrola projektů
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Interní hodnotitel Schvalovatel AR
	➤ termíny	Automaticky v rámci lhůt pro ex-post analýzu rizik





## B.16. Archivace

### B.16.1. Uchovávání a archivace dokumentů

Kapitola upravuje postup práce při uchovávání dokumentů a dokladů vznikajících při implementaci IROP a vymezuje odpovědnosti zaměstnanců podle norem platných v Evropské unii a v České republice.

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů a jejich provedených změn (původní neplatné verze, aktualizované verze, platné verze a doklady o změnových řízeních).

V programovém období 2014–2020 je kladen důraz na elektronizaci procesu implementace ESI fondů. Prostředím pro elektronické vkládání, schvalování a **archivaci** dokumentů různé povahy je systém MS2014+.

### B.16.2. Pravidla pro nakládání s dokumenty

Základní pravidla nakládání s dokumenty stanovují následující předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 31 a 32, upravující úschovu účetních záznamů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., o provádění ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů;
- 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;



- Nařízení komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014 ze dne 3. března 2014 stanovující podrobné minimální požadavky na auditní stopu, pokud jde o účetní záznamy, a podklady, které mají být uchovávány na úrovni certifikačního orgánu, ŘO, ZS a příjemců;
- Prováděcí nařízení komise (EU) č. 821/2014 ze dne 28. července 2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení (EU) č. 1303/2013 Evropského parlamentu a Rady, pokud jde o podrobná ujednání pro převod a správu příspěvků z programu, podávání zpráv o finančních nástrojích, technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a systém pro zaznamenávání a uchovávání údajů;
- Spisový, skartační a archivní řád Ministerstva pro místní rozvoj (č.j.30087/2005-92), který vstoupil v platnost rozhodnutím ministra pro místní rozvoj č. 240/2005;
- Spisový, skartační a archivní řád CRR ČR.

Spisový, skartační a archivní řád stanovuje zásady práce s písemnostmi jako je příjem, rozdělování a evidence dokumentů, jejich oběh, způsoby a lhůty pro vyřízení, formální úprava, odesílání, ukládání ve spisovnách, nahlížení a jejich skartace.

### **B.16.3. Nakládání s dokumenty a doklady, které se vztahují k operacím spolufinancovaným ze strukturálních fondů EU**

Dokumenty a doklady, které se vztahují k operacím spolufinancovaným ze strukturálních fondů EU, podléhají požadavkům na archivaci ve všech fázích projektového cyklu a musí být na kterékoli úrovni k dispozici Evropské komisi a dalším kontrolním orgánům.

#### **B.16.3.1. Uchovávání dokumentů a dokladů**

Podle článku 140, odst. 3 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 se doklady uchovávají:

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

Ukládány musí být všechny dokumenty, aby byla zajištěna auditní stopa.

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.



### B.16.3.2. Minimální požadavky na auditní stopu

Na základě čl. 25 Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014 je stanoven minimální výčet požadavků na auditní stopu, pokud jde o účetní záznamy, které mají být uchovány, a o podklady, které mají být uchovávány:

- auditní stopa umožňuje ověření uplatňování kritérií výběru stanovených monitorovacím výborem pro operační program;
- v souvislosti s granty a vratnou pomocí podle čl. 67 odst. 1 písm. a)<sup>2</sup> nařízení (EU) č. 1303/2013 auditní stopa umožňuje odsouhlasení souhrnných částek potvrzených Komisí s podrobnými účetními záznamy a podklady vedenými certifikačním orgánem, řídicím orgánem, zprostředkujícími subjekty a příjemci, pokud jde o operace spolufinancované v rámci operačního programu;
- v souvislosti s granty a vratnou pomocí podle čl. 67 odst. 1 písm. b)<sup>3</sup> a c)<sup>4</sup> a článku 109<sup>5</sup> nařízení (EU) č. 1303/2013 a podle čl. 14 odst. 1<sup>6</sup> nařízení (EU) č. 1304/2013 auditní stopa umožňuje odsouhlasení souhrnných částek potvrzených Komisí s podrobnými údaji o výstupech či výsledcích a podklady vedenými certifikačním orgánem, řídicím orgánem, zprostředkujícími subjekty a příjemci, případně včetně dokladů o metodě stanovení standardních stupnic jednotkových nákladů a paušálních částek, pokud jde o operace spolufinancované v rámci operačního programu;
- v souvislosti s náklady stanovenými v souladu s čl. 67 odst. 1 písm. d)<sup>7</sup> a čl. 68 odst. 1 písm. a)<sup>8</sup> nařízení (EU) č. 1303/2013 auditní stopa podle potřeby dokládá a odůvodňuje metodu výpočtu a základ, na němž bylo rozhodnuto o paušálních sazbách, a způsobilé přímé náklady nebo náklady vykázané v rámci jiných vybraných kategorií, u kterých se uplatní paušální sazba;
- v souvislosti s náklady stanovenými v souladu s čl. 68 odst. 1 písm. b) a c) nařízení (EU) č. 1303/2013, s čl. 14 odst. 2<sup>9</sup> nařízení (EU) č. 1304/2013 a s článkem 20 nařízení (EU) č. 1299/2013 auditní stopa umožňuje doložení způsobilých přímých nákladů, u kterých se uplatní paušální sazba;
- auditní stopa umožňuje ověření platby příspěvku z veřejných zdrojů příjemci;

<sup>2</sup> Úhrada způsobilých nákladů, které skutečně vznikly a byly zaplacený, jakož i případných věcných příspěvků a odpisů.

<sup>3</sup> Standardní stupnice jednotkových nákladů.

<sup>4</sup> Jednorázové částky příspěvku z veřejných zdrojů nepřesahující 100 000 EUR.

<sup>5</sup> Finanční řízení a kontrola společného akčního plánu.

<sup>6</sup> Zjednodušené vykazování nákladů.

<sup>7</sup> Financování paušální sazbou, která se určí za použití procentního podílu z jedné nebo více stanovených kategorií nákladů.

<sup>8</sup> Financování nepřímých nákladů a nákladů na zaměstnance týkajících se grantů a vratné pomoci paušální sazbou až do výše 25 % způsobilých přímých nákladů.

<sup>9</sup> Zjednodušené vykazování nákladů paušální sazbou až do výše 40 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance za účelem pokrytí zbývajících nákladů na operaci, aniž by se na členském státu požadovalo, aby provedl výpočty ke stanovení použitelné sazby.



- u každé operace, je-li to na místě, auditní stopa obsahuje technické specifikace a plán financování, dokumenty týkající se schválení grantu, dokumenty související se zadáváním zakázek, zprávy od příjemce a zprávy o provedených ověřeních a auditech;
- auditní stopa obsahuje informace o řídicích kontrolách a o provedených auditech operací;
- aniž je dotčen čl. 19 odst. 3<sup>10</sup> a přílohy I a II nařízení (EU) č. 1304/2013<sup>11</sup>, auditní stopa umožňuje odsouhlasení údajů týkajících se ukazatelů výstupů operace s cíli a vykázanými údaji a výsledkem programu;
- u finančních nástrojů auditní stopa obsahuje podklady uvedené v čl. 9 odst. 1 písm. e) Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014.

Tyto dokumenty a doklady musí být k dispozici na zvláštní žádost Komisi (ES), a to za účelem vykonání písemně doložených kontrol a kontrol na místě.

Řídicí orgán je povinen zajistit, aby existoval záznam o totožnosti a umístění subjektů uchovávajících všechny podklady, které jsou nutné k tomu, aby auditní stopa splňovala uvedené minimální požadavky.

### **B.16.3.3. Subjekty s povinností uchovávat dokumenty**

Všechny subjekty zapojené do implementace IROP mají stejnou povinnost uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací programu.

Subjekty vázané povinností uchovávat dokumenty a doklady ve vztahu k implementaci IROP:

- příjemce,
- projektový partner,
- Řídicí orgán IROP,
- zprostředkující subjekty IROP,
- místní akční skupiny,
- nositelé integrovaných strategií,
- fond fondů,
- správce finančního nástroje,
- finanční útvar IROP,
- Platební a certifikační orgán,
- Auditní orgán.

<sup>10</sup> Splnění použitelných předběžných podmínek.

<sup>11</sup> Společné ukazatele výstupů a výsledků u investic ESF, Ukazatele výsledků pro Iniciativu na podporu zaměstnanosti mladých lidí.



#### **B.16.3.4. Parametry nosičů pro uchovávání dokumentů a dokladů a uchovávání dokumentů v elektronické podobě**

Podle článku 125 odst. 2 písm. d) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 zřizuje ŘO systém pro zaznamenávání a uchovávání počítačových údajů o každé operaci, které jsou nezbytné pro monitorování, hodnocení, finanční řízení, ověřování a audit, případně údajů o jednotlivých účastnících operací.

Seznam údajů, které mají být v uvedeném systému zaznamenávány a uchovávány, je uveden v příloze III Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014. Řídicí orgán IROP zajišťuje uvedené požadavky prostřednictvím MS2014+. ŘO zajišťuje, aby uvedené údaje byly shromažďovány, zadávány a ukládány v systému.

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 technickém nosiči a provádět ve stanovené době uchování a archivace jejich nahrazování opakovanými pořízenými kopiemi. Pro zálohování údajů na technické nosiče se doporučuje využít technické nosiče přímo určené k dlouhodobému zálohování, tzv. zlaté CD či DVD.

#### **B.16.3.5. Archivace dokumentů v MS2014+**

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Databáze dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+. Modul díky komponentě DMS zaručuje důvěryhodný dlouhodobý archiv elektronických dokumentů. Komponenta řeší:

- vkládání, kategorizace a katalogizace dokumentů,
- doplnění doprovodných informací o dokumentu (metadata),
- verzování, publikace a vyhledávání.

V MS2014+ je vytvořena Databáze dokumentů, která zahrnuje jak dokumenty zpracovávané v prostředí MS2014+, tak dokumenty legislativní a metodické povahy zpracovávané subjekty implementační struktury a příjemci. Všechny dokumenty, které se ukládají do MS2014+ jsou uloženy s vazbou na objekt nebo objekty, ke kterým náleží a s dalšími údaji (metadata), které umožní jejich identifikaci a také vyhledávání:

- Název dokumentu - název, pod kterým je dokument vložen
- Typ dokumentu (legislativní, strategické, metodické, implementační, evaluační)
- Druh dokumentu – druhy dokumentu představující konkrétní skupiny dokumentů ukládaných do MS2014+, spadají pod jednotlivé typy dokumentů:



- 1) Legislativní: Nařízení, šablony programu a Dohody o partnerství, Fiche (Delegovaný a implementační akt) atd.
- 2) Strategické: Dohoda o partnerství, Programový dokument
- 3) Metodické: Metodický dokument centrálního orgánu, Řídící dokumentace, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.
- 4) Implementační / realizační: Zpráva o pokroku implementace Dohody o partnerství, Příspěvek ESI fondů k naplňování národních a evropských strategií, Výroční zpráva o implementaci Dohody o partnerství, Čtvrtletní zpráva o implementaci ESI fondů v České republice v programovém období 2014–2020, Výroční / Závěrečná zpráva o implementaci programu, Výroční zpráva o implementaci finančních nástrojů, Výroční kontrolní zpráva, Předávání finančních dat, Strategický realizační plán, Informace o řízení rizik, Roční zpráva o administrativní kapacitě, Pololetní informace o administrativní kapacitě, Příloha k žádosti o platbu do finančního nástroje, Zpráva o realizaci projektu (individuálního), Zpráva o realizaci projektu (grantového), Zpráva o realizaci projektu (velkého), Zpráva o realizaci zjednodušeného projektu, Zpráva o realizaci globálního grantu, Zpráva o realizaci finančního nástroje / fondu fondů, Zpráva o plnění integrované strategie atd.
- 5) Evaluační: Ex ante evaluace, Ex post evaluace, On going evaluace, Ad hoc evaluace
  - Kategorie dokumentu - kategorie dokumentů z pohledu jejich zpřístupnění
  - Gestor/vlastník dokumentu - subjekt impl. struktury odpovědný za zpracování dokumentu
  - Dohoda o partnerství / Program - Dohoda o partnerství, jednotlivé programy
  - Datum platnosti od a do
  - Verze a stav dokumentu
  - Finální verze dokumentu – příloha, vlastní soubor dokumentu, uložený v aplikaci. Soubor je možno v aplikaci otevřít.
  - Datum vložení do MS2014+ - vyplňuje se automaticky
  - Příloha k dokumentu - pokud je některý z dokumentů přílohou jiného dokumentu název „hlavního“ dokumentu
  - Objekt - Kód/Název/Typ objektu, konkrétní objekt nebo objekty (např. projekt + výzva + program), ke kterým dokument přísluší. Pokud jsou objekty verzované, vazba musí být k relevantní verzi objektu.
  - Datum, čas a autor změny
  - Datum schválení
  - ID přílohy
  - Externí link



- Určeno pro externí systém (DotInfo, ÚIS)

### **B.16.3.6. Pravidla pro zadávání dokumentů do MS2014+**

Schválené verze dokumentů, které se nevytváří přímo v MS2014+, se ukládají do databáze dokumentů v MS2014+ za účelem snadné dostupnosti všech relevantních dokumentů na jednom místě. Dokumenty jsou přístupné uživatelům MS2014+ na základě jejich přístupových práv a kompetencí.

- Typy dokumentů jako jsou Strategické dokumenty, Implementační / realizační dokumenty a Evaluační dokumenty, se do Databáze dokumentů automaticky dotahují z modulů MS2014+, ve kterých jsou zpracovávány nebo nahrávány a ukládány.
- Typy dokumentů jako jsou Metodické dokumenty do Databáze dokumentů zadává odpovědná osoba dotčeného subjektu implementační struktury.
- Typy dokumentů jako jsou Legislativní dokumenty, zadává do Databáze dokumentů odpovědná osoba z MMR-NOK, MF-PCO nebo z MF-AO.

Ukládáním dokumentů do informačního systému je na ŘO pověřen zodpovědný pracovník oddělení monitoringu a evaluace, který tak činí bezprostředně po obdržení schváleného dokumentu.

### **B.16.3.7. Zakládání a vedení dokumentů**

Základní pravidla pro nakládání s dokumenty v ČR stanovuje Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, který v § 3 vymezuje subjekty povinné vést spisovou a archivní službu dle podmínek tohoto zákona. Podrobnosti výkonu spisové služby jsou stanoveny vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Pracovníci ŘO ukládají podle své agendy originály vydané dokumentace a originály přijaté a kopie odeslané listinné korespondence. Každý pracovník má povinnost důležité e-maily tisknout a uchovávat je v elektronické (na příslušném místě disku J) a listinné podobě. Uchovávají se všechny dopisy s podpisem ředitele odboru, originály zápisů, prezenční listiny atd. Každý pracovník si vede osobní složky, nejlépe chronologicky, a podle svých agend. Po uplynutí jednoho roku svůj registr zkontroluje a vyřízené agendy může předat do spisovny ŘO.

Do spisovny se ukládá projektová dokumentace a korespondence. Uchovávání listinné projektové dokumentace zajišťuje oddělení administrace programů EU (913). Pracovníci ukládají dokumenty do složek, ve spisovně. Každá složka obsahuje:

- Složka projektu: Pracovník nalepí na přední stranu složky – archivního boxu.



- Záznam o pohybu složky : Informaci, kdo a kdy si vypůjčil archivní box nebo jeho jednotlivé složky se napíše do Záznamu o pohybu složky do formuláře Evidence výpůjček. Půjčovatel se podepíše do příslušného sloupce, a zapíše datum vypůjčení a vrácení.
- Obsah složky projektu.

Ve spisovně je umístěná Návštěvní kniha. Obsahuje formulář Evidence návštěv spisovny, do které se zaznamenává, kdo, co a kdy si složku půjčil, podpis a účel nahlížení.

Z příruční spisovny ŘO je možné uložené dokumenty a korespondenci vypůjčit prezenčně. O pohybu dokumentů je vedena evidence. Do evidenčního formuláře se zaznamenává jméno a organizace půjčovatele, datum, vypůjčené dokumenty a účel vypůjčení dokumentů. Půjčující se podepíše.

Je možné také absenční výpůjčka. V tomto případě se vyplní navíc předávací protokol. Po navrácení dokumentu se zaznamená datum vrácení dokumentu a protokol se vloží do archivního boxu. Lhůta by neměla přesáhnout jeden měsíc.

### **B.16.3.8. Zásady ukládání dokumentů na společném disku J**

Tato kapitola se týká pouze ŘO IROP.

Hlavním cílem správného ukládání dokumentů na disk je naplnění požadavků na auditní stopu a zefektivnění systému řízení a koordinace.

Výchozím místem pro ukládání dokumentů spojených s implementací IROP je adresa j:\SF\IROP\. Struktura složek je závazná a pracovníci ŘO jsou povinni ji dodržovat a maximálně přehledně složky plnit příslušnými dokumenty podle návodu v tomto textu.

Za správu jednotlivých složek zodpovídají příslušná oddělení Odboru řízení operačních programů; za složky, které svým obsahem neodpovídají gesci žádného konkrétního oddělení, zodpovídá Oddělení podpory OP.

#### **Zásady správného ukládání vybraných typů dokumentů na disk J:**

- dokument ukládá jeho autor do příslušné složky na jedno místo, pokud není nezbytné učinit jinak;
- dokument je pojmenován co nepřesněji a zároveň co nejstručněji při zachování srozumitelnosti pro osoby, které nejsou s obsahem složky seznámeny;
- v názvu dokumentu je uvedeno datum uložení;
- dokument, pokud je to možné, by neměl být od základní složky IROP vzdálen více než 4 úrovně.

Postup pro oficiální dokumenty, které vydává ŘO:





- pracovní verze se ukládají ve složce příslušné k danému dokumentu a jsou viditelně označené jako pracovní, případně jsou umístěny v podsložce, označené jako pracovní;
- změnové verze – jedná se o konečný produkt jednoho kola připomínkového řízení a odesílá se se žádostí o zaslání připomínek jiným subjektům/odborům; ukládají se ve složce příslušné k danému dokumentu do podsložky k příslušnému kolu připomínek;
- připomínkový list doprovází změnovou verzi a je označen datem, číslem kola připomínek;
- schválené verze – ukládají se ve složce příslušné k danému dokumentu po splnění následujících podmínek:
  - připomínkový list s označením, kdy bylo připomínkové řízení ukončeno a po kterém kole,
  - podepsaný schvalovací dopis,
  - čistopis dokumentu označený datem a verzí vydání,
  - oznámení o vydání a distribuci.

Dokumenty, vydávané jinými subjekty jsou uloženy do složky subjektu, který dokument vydal. Dokument bezodkladně ukládá pracovník ŘO, který ho obdržel.

### **B.16.3.9. Lhůty pro uchování dokumentů a dokladů**

Pokud pro vybrané dokumenty a doklady stanoví předpisy ČR lhůtu delší než evropské předpisy, je postupováno podle předpisů ČR.

ŘO musí pro účely kontroly ze strany orgánů uvedených v podkapitole B 16.3.10 archivovat veškerou dokumentaci o procesu výběru projektů a poskytování finančních příspěvků v rámci programu po dobu minimálně tří let od 1. ledna roku následujícího po roce, kdy došlo k uzavření IROP, tj. min. do konce roku 2028, pokud národní legislativa nestanoví lhůtu delší.

Pro dlouhodobé uchování dokumentů je určena specializovaná spisovna operačních programů hrazených z prostředků EU (SSOP). Při procesu ukládání se dokumenty/spisy předávají do příručních spisoven odborů, jsou-li útvarem zřízeny, nebo přímo do SSOP. Z příručních spisoven zajišťují předání dokumentů/spisů do SSOP archiváři příslušných odborů. Při nakládání s dokumenty/spisy, se postupuje dle vnitřních směrnic MMR ČR, především Spisový, skartační a archivní řád Ministerstva pro místní rozvoj (č.j.30087/2005-92), který vstoupil v platnost rozhodnutím ministra pro místní rozvoj č. 240/2005.

### **B.16.3.10. Nahlížení do dokumentů a dokladů**

Podrobný postup při nahlížení a vypůjčování dokladů, dokumentů a spisů stanoví původce ve svém Spisovém, skartačním a archivním řádu.



Za účelem kontroly efektivního a správného využívání podpory mohou některé subjekty provádět kontroly na určitých stupních implementace. Všechny dokumenty a doklady vztahující se ke konkrétním výdajům a platbám provedeným v rámci IROP budou dostupné.

Právo náhledu do dokumentů a dokladů vzniklých při implementaci IROP mají orgány poskytující dotace a provádějící kontroly:

- úředníci nebo pověření zástupci Evropské komise,
- úředníci nebo pověření zástupci Evropské investiční banky (EIB),
- úředníci nebo pověření zástupci Evropského účetního dvora,
- úředníci nebo pověření zástupci Evropského úřadu pro potírání podvodného jednání (OLAF),
- zástupci monitorovacího výboru,
- nezávislé auditní orgány,
- pověření pracovníci ŘO a zprostředkujících subjektů,
- pověření pracovníci Auditního orgánu,
- pověření pracovníci Platebního a certifikačního orgánu,
- auditní a kontrolní útvary ŘO a poskytovatelů dotace,
- zástupci NKÚ,
- zástupci MF ČR a finančních úřadů,
- případně další orgány s pověřením ke kontrole (MMR-NOK, ÚOHS apod.).

#### **B.16.4. Extranet IROP**

Extranet IROP slouží jako databáze informací pro vnitřní potřeby Řídicího orgánu IROP a zprostředkujících subjektů.

### **B.17. Veřejná podpora**

Pojem „veřejná podpora“ (právo EU užívá pojem „státní podpora“) je obsažen v článku 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie. Článek vymezuje veřejnou podporu jako podporu poskytovanou v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků, které narušují nebo mohou narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňují určité podniky nebo určitá odvětví výroby, a jsou, pokud ovlivňují obchod mezi členskými státy, neslučitelné s vnitřním trhem, nestanoví-li Smlouva jinak.

Na základě uvedené definice je nutné zkoumat 4 základní kritéria definice veřejné podpory:

1. podpora je poskytnuta státem nebo z veřejných prostředků,
2. podpora zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví podnikání a je selektivní,



3. je ovlivněn obchod mezi členskými státy a
4. je narušena soutěž nebo hrozí její narušení.

Opatření představuje veřejnou podporu v případě kumulativního naplnění všech čtyř definičních znaků veřejné podpory.

Veřejná podpora je obecně zakázána. Její poskytnutí je možné, pokud existuje právní titul (výjimka) k jejímu legálnímu poskytnutí.

### Specifické cíle IROP, které zakládají veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU:

Specifický cíl	Aktivita	Úprava veřejné podpory
1.2 Zvýšení podílu udržitelných forem dopravy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminály a parkovací systémy</li> </ul>	<p>Nařízení č. 651/2014<sup>12</sup> z 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, oddíl 13 podpora na místní infrastrukturu, článek 56 Investiční podpora na místní infrastrukturu</p> <p>Oznámení zaevidované Evropskou komisí <b>SA.45019</b> Integrovaný regionální operační program pro období 2014 – 2020 Prioritní osa 1: Konkurenceschopné, dostupné a bezpečné regiony, Specifický cíl 1.2 zvýšení podílu udržitelných forem dopravy.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nákup nízkoemisních a bezemisních vozidel veřejné hromadné dopravy</li> </ul>	<p>Nařízení č. 1370/2007 ze dne 23. října 2007 o veřejných službách v přepravě cestujících po železnici a silnici a o zrušení nařízení Rady (EHS) č. 1191/69 a 1107/70<sup>13</sup></p>
2.1 Zvýšení kvality a dostupnosti služeb vedoucí k sociální inkluzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deinstitutionalizace sociálních služeb za účelem sociálního začleňování a zvýšení uplatnitelnosti na trhu práce</li> <li>• Infrastruktura pro dostupnost a rozvoj sociální služby</li> <li>• Podpora rozvoje infrastruktury komunitních center za účelem sociálního začleňování a zvýšení</li> </ul>	<p>Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití článku 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (2012/21/EU)<sup>14</sup></p>

<sup>12</sup> Úř. věst. L 187, 26. 06. 2014, s. 1

<sup>13</sup> Úř. věst. L 315, 03. 12. 2007, s. 1

<sup>14</sup> Úř. věst. L 007, 11. 01. 2012, s. 3



	uplatnitelnosti na trhu práce	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociální bydlení</li> </ul>	<p>Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití článku 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (2012/21/EU)<sup>15</sup></p> <p>Nařízení č. 360/2012<sup>16</sup> ze dne 25. dubna 2012 o použití článku 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu</p>
2.2 Vznik nových a rozvoj existujících podnikatelských aktivit v oblasti sociálního podnikání	<ul style="list-style-type: none"> <li>Výstavba, rekonstrukce a vybavení sociálních podniků</li> </ul>	Nařízení Komise č. 1407/2013 <sup>17</sup> ze dne 18. prosince 2013 o použití článku 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis
2.3 Rozvoj infrastruktury pro poskytování zdravotních služeb a péče o zdraví	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zvýšení kvality vysoce specializované péče</li> <li>Zvýšení kvality návazné péče</li> <li>Deinstitucionalizace psychiatrické péče</li> </ul>	Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití článku 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (2012/21/EU) <sup>18</sup>
2.5 Snížení energetické náročnosti v sektoru bydlení	<ul style="list-style-type: none"> <li>Snižování spotřeby energie a zlepšení tepelných vlastností budov</li> <li>Zařízení pro vytápění nebo přípravu teplé vody</li> <li>Přechod na šetrné, ekologické zdroje</li> </ul>	<p>Nařízení Komise č. 651/2014<sup>19</sup> z 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, oddíl 7 Podpora na ochranu životního prostředí, článek 38 Investiční podpora na opatření ke zvýšení energetické účinnosti a článek 39 Investiční podpora na projekty ke zvýšení energetické účinnosti budov</p> <p>Oznámení zaevidované Evropskou komisí <b>SA.43816</b> Integrovaný regionální operační program pro období 2014 – 2020 Prioritní osa 2: Zkvalitnění veřejných služeb a podmínek života pro obyvatele regionu Specifický cíl 2.5 Snížení energetické náročnosti v sektoru bydlení</p>
3.1 Zefektivnění prezentace, posílení ochrany a rozvoje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revitalizace souboru vybraných památek</li> <li>Zefektivnění ochrany</li> </ul>	Nařízení Komise č. 651/2014 <sup>20</sup> z 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné

<sup>15</sup> Úř. věst. L 007, 11. 01. 2012, s. 3

<sup>16</sup> Úř. věst. L 114, 26. 04. 2012, s. 8

<sup>17</sup> Úř. věst. L 352, 24. 12. 2013, s. 1

<sup>18</sup> Úř. věst. L 007, 11. 01. 2012, s. 3

<sup>19</sup> Úř. věst. L 187, 26. 06. 2014, s. 1

<sup>20</sup> Úř. věst. L 187, 26. 06. 2014, s. 1



kulturního dědictví	a využívání sbírkových a knihovnických fondů a jejich zpřístupnění	s vnitřním trhem, oddíl 11 Podpora kultury a zachování kulturního dědictví, článek 53 podpora kultury a zachování kulturního dědictví  Oznámení zaevidované Evropskou komisí <b>SA.43568</b> Integrovaný regionální operační program pro období 2014 – 2020 Prioritní osa 3: Dobrá správa území a zefektivnění veřejných institucí Specifický cíl 3.1 Zefektivnění prezentace, posílení ochrany a rozvoje kulturního dědictví
3.3 Podpora pořizování a uplatňování dokumentů územního rozvoje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pořízení územních plánů</li> <li>Pořízení regulačních plánů, nenahrazujících územní rozhodnutí</li> <li>Pořízení územních studií</li> </ul>	V jednotlivých případech bude posuzováno, zda dokumenty územního rozvoje zakládají veřejnou podporu. V případě kumulativního naplnění definičních znaků budou projekty podpořeny v souladu nařízením Komise č. 1407/2013 <sup>21</sup> ze dne 18. prosince 2013 o použití článku 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis
4.1 Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu	Podporuje aktivity SC 1.2, SC 1.3, SC 2.1, SC 2.2, SC 2.3, SC 2.4, SC 3.1, SC 3.3	Pravidla veřejné podpory uvedené u jednotlivých specifických cílů

### Specifické cíle IROP, které nezakládají veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU

Specifický cíl	Aktivita
1.1 Zvýšení regionální mobility prostřednictvím modernizace a rozvoje sítí regionální silniční infrastruktury navazujících na síť TEN-T,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekonstrukce, modernizace či výstavba silnic</li> </ul>
1.2 Zvýšení podílu udržitelných forem dopravy,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bezpečnost dopravy</li> <li>Telematika pro veřejnou dopravu</li> <li>Cyklodoprava</li> </ul>
1.3 Zvýšení připravenosti k řešení a řízení rizik a katastrof	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zajištění adekvátní odolnosti s důrazem na přizpůsobení se změnám klimatu a novým rizikům</li> <li>Posílení vybavení základní složek IZS technikou a věcnými prostředky k zajištění připravenosti základních složek IZS v exponovaných územích</li> </ul>

<sup>21</sup> Úř. věst. L 352, 24. 12. 2013, s. 1



	<p>s důrazem na přizpůsobení se změnám klimatu a novým rizikům</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modernizace vzdělávacích a výcvikových středisek pro základní složky IZS (simulátory, тренаžéry, polygony apod. a jejich vybavení), zaměřených na rozvoj specifických dovedností a součinnost základních složek IZS při řešení mimořádných událostí</li> </ul>
2.4 Zvýšení kvality a dostupnosti infrastruktury pro vzdělávání a celoživotní učení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podpora infrastruktury pro předškolní vzdělávání</li> <li>• Podpora infrastruktury pro základní vzdělávání v základních školách</li> <li>• Podpora infrastruktury škol a školských zařízení pro střední a vyšší odborné vzdělávání</li> <li>• Podpora infrastruktury pro celoživotní vzdělávání v následujících klíčových kompetencích</li> <li>• Podpora infrastruktury pro zájmové a neformální vzdělávání mládeže</li> </ul>
3.2 Zvyšování efektivit a transparentnosti veřejné správy prostřednictvím rozvoje využití a kvality systémů IKT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eGovernment</li> <li>• Kybernetická bezpečnost</li> <li>• Specifické informační a komunikační systémy a infrastruktura</li> </ul>
4.2 Posílení kapacit komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Přípravné podpůrné činnosti</li> <li>• Provozní činnosti</li> <li>• Animační činnosti</li> </ul>
5.1 Zajištění kvalitního řízení a implementace programu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Řízení, implementace a monitorování programu</li> <li>• Podpora administrativních kapacit</li> <li>• Podpora žadatelům a příjemcům</li> </ul>

## B.17.1. Charakteristika jednotlivých druhů veřejné podpory a proces kontroly

### B.17.1.1. Podpora de minimis

Při poskytování podpory de minimis nesmí být překročen strop podpory 200 000 EUR/100 000 EUR podnikům provozujícím silniční nákladní dopravu pro cizí potřebu, stanovený v článku 3 odst. 2 Nařízení č. 1407/2013, jednomu příjemci<sup>22</sup> za tři po sobě jdoucí jednoletá účetní období. Jedná se o současné účetní období a dvě předcházející účetní období. V souladu s § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je tímto časovým úsekem jedno účetní období (žadatel vyplní na záložce „Účetní období“) – nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem. Hospodářským rokem je účetní období, které může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce, než je leden. Účetní období, bezprostředně předcházející změně účetního období, může být kratší nebo delší než dvanáct

<sup>22</sup> „jednomu podniku“ ve smyslu čl. 2 odst. 2 nařízení 1407/2013



měsíců (§3 odst. 3 a 4 zákona č. 563/1991). V případě příjemce, který není účetní jednotkou, je rozhodné období stanoveno jako současný rok a dva předchozí kalendářní roky.

Za datum poskytnutí podpory se považuje datum schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“). Pro přepočtení se použije přepočtový kurz Evropské centrální banky, vydaný ke dni schválení Rozhodnutí. V souladu s § 3a odst. 4 zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, musí Podmínky Rozhodnutí obsahovat název přímo použitého předpisu Evropské unie, podle kterého byla podpora malého rozsahu poskytnuta.

ŘO musí žadatele informovat, že čerpá podporu v režimu de minimis. Informace bude uvedena ve výzvě, v Pravidlech pro žadatele a příjemce a v Podmínkách Rozhodnutí.

Žadatel musí poskytnout úplné údaje o jednom podniku prostřednictvím datových položek na záložce „Subjekty projektu“, Vzor Čestné prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis.

Podle novely zákona č. 215/2004 Sb., provedené zákonem č. 109/2009 Sb., musí být od ledna 2010 veškeré poskytnuté podpory de minimis zaznamenávány do centrálního registru podpor malého rozsahu (dále jen „RDM“).

ŘO poskytne novou podporu de minimis po přezkoumání, zda celková výše podpory de minimis, kterou žadatel obdržel v rozhodném období, nepřesáhne stanovený strop. Před poskytnutím podpory malého rozsahu ověří v RDM, zda se poskytnutím podpory nepřekročí limit pro podporu de minimis. Ověření proběhne v Registru podpor de minimis (dále jen „RDM“). Oddělení 913 uvede zjištění do Kontrolního listu pro vydání RA/RoD.

V případě, že celkový požadavek na finanční prostředky (SF + SR) je vyšší než hranice podpory de minimis (200 000 EUR/100 000 EUR podnikům provozujícím silniční nákladní dopravu pro cizí potřebu), jsou výdaje projektu nad tuto hranici nezpůsobilé. Podíly spolufinancování způsobilých výdajů se nemění. Výše dotace musí být upravena, aby nepřevýšila hranici 200 000 EUR/100 000 EUR podnikům provozujícím silniční nákladní dopravu pro cizí potřebu.

Popis kontroly podpory de minimis je uveden v příloze B.11-10 Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a analýzu rizik ex-ante, v kapitole 9 Kontrola v registru de minimis (RDM).

ŘO (odd. 913) zaznamená poskytnutí každé podpory malého rozsahu do RDM do 5 pracovních dní od schválení Rozhodnutí. Výše poskytnuté podpory malého rozsahu určená v Kč nebo EUR je zaokrouhlená matematicky na dvě desetinná místa. V případě nedodržení lhůty ÚOHS zahájí správní řízení, neboť se jedná o správní delikt podle § 8a odst. 2 písm. b) zákona č. 215/2004 Sb.



Rozsah údajů, zaznamenávaných do centrálního registru, stanoví § 3 vyhlášky ÚOHS a MZe ČR č. 465/2009 Sb., o údajích zaznamenávaných do centrálního registru podpor malého rozsahu a § 3a Evidence podpor malého rozsahu zákona č. 215/2004 Sb.

K datu finančního ukončení projektu vydá CRR příjemci potvrzení o skutečné výši poskytnuté dotace v režimu de minimis. Potvrzení obsahuje částku podpory, přepočtenou na EUR, a informaci o kurzu EUR k datu vydání Rozhodnutí. Poskytnutou podporu, zaznamenanou do RDM, která nebyla žadateli vyplacena, či příjemce celou podporu nevyčerpal, upraví v RDM ŘO (odd. 913) s udáním důvodu zrušení do 5 pracovních dní ode dne vydání nového Rozhodnutí, z důvodu neblokovaní limitu na základě skutečně proplacených finančních prostředků. V tomto Rozhodnutí zruší prvotní právní akt poskytnutí podpory de minimis a uvede finální výši poskytnuté podpory, kterou příjemce obdržel.

Před datem finančního ukončení projektu může CRR vydat příjemci na jeho písemné vyžádání potvrzení, uvádějící údaje obsažené v Rozhodnutí.

Další informace, související s RDM, uvádí *Metodický pokyn o Centrálním registru podpor malého rozsahu – de minimis*, vydaný Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže.

Pojmem „jeden podnik“, uvedeným v bodě 4 Nařízení č. 1407/2013, se rozumí propojení dvou či více subjektů v rámci jednoho členského státu. Nezhledňují se mateřské nebo dceřiné společnosti sídlící v zahraničí<sup>23</sup>. V případě, že by jeden členský stát poskytl podporu de minimis podniku v jiném členském státě, mohlo by se jednat o riziko obcházení pravidel poskytování podpory de minimis.

Podniky, které mají přímou vazbu na tentýž orgán veřejné moci (tj. obec, kraj apod.) a nemají žádný vzájemný vztah, se za „propojené podniky“<sup>24</sup> nepovažují.

Příjemce podpory vyplní záložku „Subjekty projektu“. Obsah se shoduje s čestným prohlášením, ve kterém zahrne veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů (čl. 2 odst. 2 písm. a) až d) Nařízení č. 1407/2013), ověření limitu za propojené subjekty proběhne před vydáním Rozhodnutí:

- a) jeden subjekt vlastní většinu hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat většinu členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;

<sup>23</sup> I v případě, kdy jsou obecně splněny podmínky definice „jednoho podniku“, by bylo pro orgány jednoho členského státu příliš náročné zjišťovat v jiném členském státě výši podpory de minimis, poskytnuté mateřským nebo dceřiným společností, aby mohla být odečtena od limitu pro „jeden podnik“.

<sup>24</sup> Pojem „propojený podnik“ odpovídá hospodářské situaci podniků, které tvoří skupinu podniků prostřednictvím přímého či nepřímého ovládnutí většiny hlasovacích práv podniku jiným podnikem nebo možností uplatňovat rozhodující vliv na jiný podnik.





- c) jeden subjekt má právo uplatňovat rozhodující vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, většinu hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům v daném subjektu.

Subjekty, které mají jakýkoli z uvedených vztahů prostřednictvím jednoho nebo více subjektů, jsou považovány za jeden podnik.

Při poskytování podpory de minimis musí být přihlédnuto ke spojení, nabytí či rozdělení podniků podle článku 3 odst. 8 a 9 Nařízení Komise č. 1407/2013. V případě spojení či nabytí je třeba přihlédnout k veškerým podporám de minimis, poskytnutým dříve všem podnikům, které podléhají spojení, aby se zjistilo, zda novou podporu de minimis, poskytnutou nově vzniklému či nabývajícimu podniku, nedošlo k překročení limitu.

V případě rozdělení jednoho podniku na dva či více samostatných podniků se podpora de minimis, poskytnutá před rozdělením, přidělí podniku, který převzal činnosti, na které byla podpora de minimis použita. V případě, že přidělení není možné, přidělí se podpora de minimis poměrným způsobem na základě účetní hodnoty vlastního kapitálu nových podniků k datu účinku rozdělení.

Více informací, týkajících se pojmu „jeden podnik“, uvádí *Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory de minimis*, vydaná Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže.

Podporu de minimis nelze poskytnout:

- a) podnikům činným v odvětvích rybolovu a akvakultury, na které se vztahuje nařízení Rady (ES) č. 104/2000<sup>25</sup>;
- b) podnikům v oblasti prvovýroby zemědělských produktů;
- c) na činnosti spojené s vývozem do třetích zemí nebo členských států;
- d) na činnosti podmiňující použití domácího zboží na úkor dováženého zboží.

### **Kontrola podpory de minimis**

Při analýze rizik CRR hodnotí riziko překročení limitu de minimis. V případě, že hrozí významné riziko překročení limitu, bude provedena ex-ante kontrola.

Podrobně je postup kontroly v RDM uveden v příloze B.10-11, kapitola 9.1 Postup kontroly v RMD pro projekty, které obdrží podporu de minimis (nařízení č. 1407/2013).

<sup>25</sup> Nařízení Rady (ES) č. 104/2000 ze dne 17. prosince 1999 o společné organizaci trhu s produkty rybolovu a akvakultury.



V Seznamu projektů doporučených k poskytnutí dotace bude uvedena výše podpory, na kterou má příjemce skutečně nárok. ŘO (odd. 913) následně znovu prověří limit před vydáním Rozhodnutí.

Za situace, že během kontroly v RDM před vydáním právního aktu, oddělení 913 zjistí nedostačující limit podpory de minimis, neprodleně skutečnost oznámí CRR. CRR informuje žadatele a dotáže se, zda žadatel provede změnu projektu nebo zda žádost nebude stažena.

V případě pořízení dokumentů územního rozvoje je kumulativní naplnění definičních znaků veřejné podpory posuzováno při ex-ante analýze rizik/závěrečného ověření způsobilosti projektů/u integrovaných projektů ITI a CLLD. Kontrola bude probíhat na základě Kontrolního listu veřejné podpory (součást Specifické příručky pro hodnocení projektů) a zpracované analýzy veřejné podpory jednotlivých výzev specifického cíle 3.3.

Při naplnění definičních znaků veřejné podpory vyzve CRR žadatele k doplnění informací na záložkách „Veřejná podpora“, „Účetní období“ a „Subjekty projektu“ (definice jednoho podniku) v MS2014+, které budou příjemci zpřístupněny na základě žádosti o změnu. Dále se postupuje jako v případě poskytnutí podpory „de minimis“.

CRR musí ŘO informovat, že shledalo naplnění definičních znaků veřejné podpory a projekt bude podpořen v režimu de minimis. Tuto informaci uvede do Seznamu projektů doporučených k poskytnutí dotace. V souladu s § 3a odst. 4 zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, musí Podmínky Rozhodnutí obsahovat název přímo použitého předpisu Evropské unie, podle kterého byla podpora malého rozsahu poskytnuta.

Podrobně je postup kontroly uveden v příloze B.11-10, kapitola 9.2 Postup kontroly v RDM pro projekty SC 3.3, aktivita pořízení dokumentů územního rozvoje.

**Nařízení se použije do 31. prosince 2020.**

### **B.17.1.2. Podpora de minimis udílená podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu (dále také „de minimis SGEI“)**

Při poskytování podpory de minimis SGEI nesmí být překročen strop podpory 500 000 EUR, stanovený v článku 2 odst. 2 nařízení Komise 360/2012, jednomu příjemci<sup>26</sup> za tři po sobě jdoucí jednoletá účetní období. Jedná se o současné účetní období a dvě předcházející účetní období. V souladu s § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je tímto časovým úsekem jedno účetní období (žadatel vyplní na záložce „Účetní období“) – nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Účetní období bezprostředně předcházející změně účetního období

<sup>26</sup> „jednomu podniku“ ve smyslu čl. 2 odst. 2 nařízení 1407/2013



může být kratší nebo delší než uvedených dvanáct měsíců (§3 odst. 3 a 4 zákona č. 563/1991). Pro příjemce, který není účetní jednotkou, je rozhodným obdobím současný rok a dva předchozí kalendářní roky.

Příjemce musí být písemně pověřen výkonem služby obecného hospodářského zájmu. V Podmínkách RoD je uveden text „*Pověřovatel pověřuje příjemce dotace poskytovat službu obecného hospodářského zájmu. Služnou obecného hospodářského zájmu je v tomto případě poskytování bydlení pro vymezenou cílovou skupinu a za podmínek stanovených ve znění programu.*“ Podporu de minimis SGEI lze kumulovat s podporou de minimis podle jiných nařízení<sup>27</sup> o podpoře de minimis maximálně do limitu 500 000 EUR (čl. 2 odst. 7 nařízení 360/2012). Podporu de minimis SGEI nelze na danou SGEI, k níž je žadatel pověřen, poskytnout, pokud je na stejnou službu poskytována jakákoli podpora, splňující podmínky rozsudku Altmark<sup>28</sup>, nebo podpora na základě rozhodnutí 2012/21/EU (viz kapitola B.17.2.3).

Žadatel zatrhne čestné prohlášení v MS2014+, že na službu obecného hospodářského zájmu, na kterou bude poskytnuta podpora, nečerpá vyrovnávací platbu podle Rozhodnutí 2012/21/EU a podporu na základě podmínek rozsudku Altmark.

Za datum poskytnutí podpory se považuje datum vydání Rozhodnutí. Pro přepočítání se použije přepočítací kurz Evropské centrální banky, zveřejněný ke dni schválení Rozhodnutí. V souladu s § 3 a odst. 4 zákona č. 215/2004 Sb. a článku 3 odst. 1 nařízení 360/2012 musí Rozhodnutí obsahovat název přímo použitelného předpisu Evropské unie č. 360/2012, podle kterého byla podpora malého rozsahu podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu poskytnuta.

ŘO žadatele informuje, že čerpá podporu v režimu de minimis SGEI, ve výzvě, v Pravidlech pro žadatele a příjemce a v Podmínkách Rozhodnutí.

Žadatel musí poskytnout úplné údaje v rámci definice „jednoho podniku“ prostřednictvím vyplnění datové položky „Subjekty projektu“. Obsah je shodující se s čestným prohlášením.

ŘO poskytne novou podporu de minimis SGEI po přezkoumání, zda celková výše podpory de minimis, kterou žadatel obdržel v rozhodném období, nepřesáhne stanovený strop. Před poskytnutím podpory malého rozsahu ověří v RDM, zda se poskytnutím podpory nepřekročí limit stanovený příjemci podpory pro podporu de minimis a uvedený v článku 2 odst. 2 Nařízení Komise č. 360/2012. Ověření proběhne RDM.

<sup>27</sup> Podpory poskytnuté na základě Nařízení EK č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článku 107 a 108 smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis, Nařízení EK č. 1408/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článku 107 a 108 smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis v odvětví zemědělství a Nařízení EK č. 717/2014 ze dne 27. června 2014 o použití článku 107 a 108 smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis v odvětví rybolovu a akvakultury.

<sup>28</sup> Rozsudek Evropského soudního dvora C280/00 altmark Trans GmbH



Podrobný popis kontroly podpory de minimis v rámci hodnocení projektu je uveden v příloze B.11-10 Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a analýzu rizik ex-ante, v kapitole 9 Kontrola v registru de minimis (RDM).

Podle novely zákona č. 215/2004 Sb., provedené zákonem č. 109/2009 Sb., musí být od ledna 2010 veškeré poskytnuté podpory de minimis SGEI zaznamenávány do RDM. Povinnost zaznamenávání platí i pro podporu de minimis SGEI. ŘO (odd. 913) musí zaznamenat poskytnutí každé podpory malého rozsahu do RDM do 5 pracovních dní ode dne vydání Rozhodnutí. Výše příjemci poskytnuté podpory malého rozsahu v Kč nebo EUR je zaokrouhlená matematicky na dvě desetinná místa. V případě nedodržení stanovené lhůty ÚOHS zahájí správní řízení, neboť se jedná o správní delikt podle § 8a odst. 2 písm. b) zákona č. 215/2004 Sb.

Rozsah údajů, zaznamenávaných do RDM, stanoví § 3 vyhlášky ÚOHS a MZe č. 465/2009 Sb., o údajích zaznamenávaných do RDM a § 3a Evidence podpor malého rozsahu zákona č. 215/2004 Sb.

K datu finančního ukončení projektu vydá CRR příjemci potvrzení o skutečné výši poskytnuté dotace v režimu de minimis SGEI, obsahující částku dotace, přepočtenou na hodnotu v EUR, a informaci o kurzu EUR k datu nabytí platnosti a účinnosti Rozhodnutí.

Poskytnutou podporu, zaznamenanou do RDM, která nebyla žadateli vyplacena, či příjemce celou podporu nevyčerpal, upraví v RDM ŘO (odd. 913) s udáním důvodu zrušení do 5 pracovních dní ode dne vydání nového Rozhodnutí, z důvodu neblokovaní limitu na základě skutečně proplacených finančních prostředků. V tomto Rozhodnutí zruší prvotní právní akt poskytnutí podpory de minimis a uvede finální výši poskytnuté podpory, kterou příjemce obdržel. Před datem finančního ukončení projektu může CRR vydat příjemci na jeho písemné vyžádání potvrzení uvádějící údaje obsažené v Rozhodnutí. ŘO (odd. 913) na základě změnového Rozhodnutí upraví finální výši poskytnuté podpory de minimis v RDM.

ŘO (odd. 913) je povinen před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí podpory malého rozsahu SGEI v RDM ověřit, zda poskytnutím podpory nedojde k překročení limitu. V případě, že celkový požadavek na finanční prostředky (SF + SR) je vyšší než je hranice podpory de minimis SGEI (500 000 EUR), je možné podporu poskytnout podle rozhodnutí 2012/21/EU, musí ovšem dojít k úpravě podmínek podpory tak, aby byly s tímto rozhodnutím v souladu (pověření musí obsahovat veškeré rozhodnutím stanovené náležitosti – viz kapitola B.17.2.3). Podíly spolufinancování způsobilých výdajů se nemění.

Příjemce podpory vyplní datovou položku „Subjekty projektu“, ve kterém zahrne veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů (čl. 2 odst. 2 písm. a) až d) Nařízení č. 1407/2013), ověření limitu za propojené subjekty proběhne před vydáním Rozhodnutí:



- a) jeden subjekt vlastní většinu hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat většinu členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- c) jeden subjekt má právo uplatňovat rozhodující vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, většinu hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům, v daném subjektu.

Subjekty, které mají jakýkoli z uvedených vztahů prostřednictvím jednoho nebo více subjektů, jsou také považovány za jeden podnik.

Při poskytování podpory de minimis musí být přihlédnuto ke spojení, nabytí či rozdělení podniků podle článku 3 odst. 8 a 9 Nařízení Komise č. 1407/2013. V případě spojení či nabytí je třeba přihlédnout k veškerým podporám de minimis a de minimis SGEI, poskytnutým dříve všem podnikům, které podléhají spojení, aby se zjistilo, zda novou podporou de minimis SGEI, poskytnutou nově vzniklému či nabývajícimu podniku, nedošlo k překročení limitu.

V případě rozdělení jednoho podniku na dva či více samostatných podniků se podpora de minimis SGEI, poskytnutá před rozdělením, přidělí podniku, který převzal činnosti, na které byla podpora de minimis SGEI použita. V případě, že přidělení není možné, přidělí se podpora de minimis SGEI poměrným způsobem na základě účetní hodnoty vlastního kapitálu nových podniků k datu účinku rozdělení.

Propojenost podniků pro účely podpory de minimis a de minimis SGEI se sleduje pouze u podniků sídlících na území ČR.

Podniky, které mají přímou vazbu na stejnou obec nebo kraj (tentýž orgán veřejné moci) a nemají žádný vzájemný vztah, se za propojené podniky nepovažují. Klíčové je, zda je příjemce podnikem, bez přímé vazby na orgán veřejné moci, zda se jedná o příjemce, který je zřizovaný či vlastněný veřejným orgánem.

V případě, že žadatel nesplní uvedené podmínky, vyplnění záložky „Veřejná podpora“, Subjekty projektu“ a zaškrtně čestných prohlášení, je tato skutečnost zjištěna při kontrole přijatelnosti projektu. Pokud žadatel nesplní kritérium přijatelnosti „Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory“, je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení.



### Kontrola podpory de minimis SGEI

Při kontrole analýzy rizik bude ověřeno riziko překročení limitu de minimis. V případě, že poskytnutí podpory v registru de minimis SGEI převýší po započtení případné podpory v rámci projektu limit 500 000 EUR, v rámci projektu musí dojít ke snížení podpory (hranice rizika pro překročení limitu 450 000 EUR). U projektu bude provedena ex-ante kontrola, kde bude žadatel vyzván k úpravě informací.

Pokud bude zjištěno překročení limitu, iniciuje CRR změnové řízení:

- pro úpravu rozpočtu a finančního plánu projektu **nebo**;
- ve kterém bude žadatel vyzván k úpravě datových položek na záložce „Veřejná podpora“, kde místo položky „Podpora de minimis na SGEI“ zaškrtně „Rozhodnutí Komise o SGEI“ a doložení Potvrzení o podání žádosti o pověření zajištění služby obecného hospodářského zájmu.

Výběr záleží na schopnosti žadatele doložit veškeré náležitosti spojené s podporou na základě rozhodnutí 2012/21/EU.

Podrobně je postup uveden v příloze B.11-10, kapitola 9.3 Postup kontroly v RDM pro projekty, které obdrží podporu de minimis SGEI (nařízení 360/2012).

V Seznamu projektů doporučených k poskytnutí dotace bude uvedena výše podpory, na kterou má příjemce skutečně nárok a informace ke kterému režimu se žadatel přihlásil. ŘO (odd. 913) následně znovu prověří limit před vydáním Rozhodnutí.

Za situace, že během kontroly v RDM před vydáním právního aktu, ŘO (odd. 913) zjistí nedostačující limit podpory de minimis SGEI, neprodleně skutečnost oznámí CRR. CRR informuje žadatele a dotáže se, zda žadatel provede změnu projektu nebo zda žádost nebude stažena.

Podporu poskytnutou na základě nařízení č. 360/2012 není nutné kontrolovat z hlediska nadměrného vyrovnání.

U podpor poskytovaných na základě nařízení Komise č. 360/2012 žadatel zatrhne čestné prohlášení v MS2014+, že není podnikem v obtížích podle článku 2 odst. 18 nařízení č. 651/2014, že nespĺňuje definici podniku v obtížích.

**Nařízení 360/2012 se použije do 31. prosince 2018, neprodlouží-li EK platnost nařízení.**

#### **B.17.1.3. Služba obecného hospodářského zájmu**

Služby obecného hospodářského zájmu (dále jen „SGEI“) obvykle zajišťují stát, kraje či obce ve veřejném zájmu. Pokud by nebyly finančně podporovány veřejnými subjekty, nebyly by poskytovány vůbec nebo by byly poskytovány v nižší kvalitě či rozsahu.



Podstatná je povaha podporované činnosti, nikoli její cíl. Na služby, které mají ekonomickou povahu, se vztahují soutěžní pravidla a tedy i pravidla veřejné podpory.

SGEI jsou ze své podstaty odkázány na dotace od veřejných subjektů, které zpravidla financují provoz poskytovatelů těchto služeb.

### **Pověřovací akt (dále jen „PoA“)**

Pověřovací akt specifikuje:

- povahu a délku trvání závazku veřejné služby,
- označení dotčeného podniku (název subjektu, IČ) a území,
- povahu případných výhradních práv nebo zvláštních práv udělených dotčeným podnikům,
- popis kompenzačního mechanismu a ukazatelů pro výpočet, kontrolu a přezkoumání vyrovnávací platby, opatření směřující k vyloučení a vrácení jakékoli nadměrné vyrovnávací platby a
- odkaz na Rozhodnutí Komise 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 ze dne 20. prosince 2011 (2012/21/EU).

Akt musí umožňovat správné rozlišování mezi náklady na činnosti SGEI a náklady na činnosti, které SGEI nejsou a které daný příjemce případně rovněž nabízí.

Žadatel dokládá pověřující akt k žádosti o podporu. Doba životnosti investice a doba pověření SGEI je shodná, zároveň minimálně pokrývá dobu udržitelnosti projektu. Může být plněno několika akty, které na sebe kontinuálně navazují, aby bylo zajištěno nepřetržité poskytování služby. V případě, že doba pověření SGEI je kratší, než je doba životnosti investice, bude zůstatková hodnota investice započtena do výpočtu kompenzace jako příjem poskytovatele SGEI v posledním roce pověření, před ukončením poskytování služby. Při doložení vyjádření pověřovatele o úmyslu pověřit žadatele výkonem služby obecného hospodářského zájmu či při pověření kratší než doporučená doba, je skutečnost zjištěna při ex-ante analýze rizik. Projekt je v tomto případě veden jako rizikový.

Nesmí dojít k překročení vyrovnávací platby a k překompensaci poskytovatele služeb, prostředky na pořízení investice jsou z poskytnuté dotace, tj. dle jiných předpisů se neodepisují a nevcházejí do nákladů poskytovatele SGEI. Odpisy z pořízené infrastruktury nesmí vstupovat do výpočtu kompenzační platby nad část odpovídající rozsahu, v jakém se příjemce podílel na pořízení dané infrastruktury vlastními prostředky.

Z pověřovacího aktu musí být jasně patrné, že je žadatel pověřen k výkonu SGEI, k jejímuž zkvalitnění slouží podpora z IROP.



Podpora je považována za poskytnutou ke dni vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování akce OSS.

### Transparentnost

Pokud roční vyrovnávací platba, udělená příjemci za poskytování SGEI, překročí 15 milionů EUR, příjemce na svých webových stránkách do tří měsíců po uzavření roční účetní závěrky zveřejní:

- pověřovací akt nebo shrnutí, které obsahuje prvky (údaje vyplývající z náležitostí) pověřovacího aktu a
- částky podpory udělované příjemci na ročním základě.

ŘO IROP na webových stránkách <http://dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Verejnost/Prehled-podporenych-projektu> bude zveřejňovat přehled podpořených projektů, ve kterém budou uvedeny celkové způsobilé výdaje projektu v Kč a příspěvek EU v Kč pro daný projekt.

### Nadměrné vyrovnání

Pověřovatel příjemce zajistí, že vyrovnávací platba udělená za poskytování služby obecného hospodářského zájmu splňuje požadavky nařízení 2012/21/EU a že podnik neobdrží vyrovnávací platbu, která převyšuje částku vyrovnávací platby. ŘO zajistí kontroly v souladu s pravidly programu.

Odbor rozpočtu, oddělení finančního řízení programů EU, v souladu s § 5 odst. 1 písm. c) zákona č. 215/2004 Sb., k poskytnutí údajů rozhodných ke splnění informační povinnosti stanové v čl. 9 Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podpory ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům, pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu 2012/21/EU, zpracuje každé dva roky zprávu o provádění rozhodnutí, která obsahuje podrobný přehled použití na různé kategorie služeb uvedených v čl. 2 odst. 1 rozhodnutí. Zpráva bude součástí souhrnného hlášení předloženého za resort Ministerstva pro místní rozvoj.

Více informací, týkající se služeb obecného hospodářského zájmu, uvádí *Manuál služeb obecného hospodářského zájmu*, vydaný Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže ve spolupráci s Ministerstvem pro místní rozvoj.

CRR v registru de minimis ověří, zda žadatel nečerpá podporu de minimis podle nařízení 360/2012 na stejnou službu obecného hospodářského zájmu, na kterou má být poskytnuta podpora. **V případě, že žadatel čerpá podporu de minimis SGEI na službu, na jejíž zkvalitnění slouží podpora z IROP, dotace nemůže být poskytnuta.**

Podrobně je postup uveden v příloze B.11-10, kapitola 9.4 Postup kontroly kumulace podpory de minimis s vyrovnávací platbou.





## Aktivita Sociální bydlení

CRR informuje žadatele, že na základě provedené ex ante kontroly projektu byly sníženy celkové způsobilé výdaje a že nová hodnota bude mít vliv na míru poskytnuté dotace a dobu pověření výkonem SOHZ sociálního bydlení. Žadateli bude nabídnuta možnost vyvolat změnové řízení, během kterého dojde k úpravě míry podpory dotace nebo možnost žádost o podporu stáhnout. Po provedení úpravy míry podpory žadatelem CRR informuje Odbor politiky bydlení (dále jen „OPB“) prostřednictvím interní depeše o stanovení výše celkových způsobilých výdajů.

OPB vydá PoA ve třech vyhotoveních. Jedno vyhotovení PoA obdrží CRR na základě něhož může být projekt zahrnut v Seznamu hodnocených projektů doporučených k financování.

Po schválení poslední žádosti o platbu CRR informuje prostřednictvím interní depeše OPB o skutečné výši proplacených výdajů. Na základě skutečné výše proplacených výdajů a skutečného harmonogramu realizace akce dojde k úpravě PoA, kdy může být příjemci adekvátně snížena doba pověření k výkonu SOHZ sociálního bydlení.

### **B.17.1.4. Veřejná služba v přepravě cestujících**

V aktivitě nízkoemisní a bezemisní vozidla specifického cíle *1.2 Zvýšení podílu udržitelných forem dopravy* budou podpořeni příjemci vykonávající činnost přepravy v souladu s nařízením č. 1370/2007 ze dne 23. října 2007 o veřejných službách v přepravě cestujících po železnici a silnici a o zrušení nařízení Rady č. 1191/69 a č. 1107/70. Český právní řád byl adaptován na Nařízení zákonem č. 194/2010 Sb., ze dne 20. května 2010 o veřejných službách v přepravě cestujících a o změně dalších zákonů.

Nařízení č. 1370/2007 je dále rozvedeno ve sdělení Komise 2014/C92/01 o výkladových pokynech pro nařízení (ES) č. 1370/2007 o veřejných službách v přepravě cestujících po železnici a silnici.

#### **Smlouva o veřejných službách v přepravě cestujících**

Žadatel musí mít při podání žádosti o podporu platnou a plněnou smlouvu o veřejných službách v přepravě cestujících podle nařízení č. 1370/2007 a v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 194/2010 Sb., nebo smlouvu o smlouvě budoucí o veřejných službách v přepravě cestujících, nejméně do konce doby udržitelnosti projektu.

Smlouvy o veřejných službách v přepravě cestujících musí:

- a) jasně vymezit závazky veřejné služby, které musí provozovatel veřejných služeb plnit, a dotčené územní oblasti;



- b) objektivním a transparentním způsobem předem stanovit ukazatele, na základě kterých se vypočítá platba případné kompenzace, a povahu a rozsah případných udělených výlučných práv;
- c) vymežit způsoby rozdělování nákladů spojených s poskytováním služeb.

Pokud nebyla smlouva dosud uzavřena, musí žadatel předložit vyjádření objednatele o úmyslu smlouvy o veřejných službách v přepravě cestujících s žadatelem uzavřít. Současné platné smlouvy podle nařízení Rady (EHS) č. 1191/69 a č. 1107/70 musí být uzavřené v souladu s článkem 8 nařízení 1370/2007 odst. 3.

Při doložení vyjádření pověřovatele o úmyslu pověřit žadatele výkonem služby obecného hospodářského zájmu, je skutečnost zjištěna při ex-ante analýze rizik. Projekt je v tomto případě veden jako rizikový.

### **B.17.1.5. Bloková výjimka**

Jedná se o výjimky ze zákazu veřejné podpory na základě Nařízení č. 651/2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, které nepodléhají schválení Evropskou komisí.

Povinností ŘO je zaslat Komisi do dvaceti pracovních dnů ode dne, kdy opatření nabylo účinnosti, přehled informací, týkajících se poskytování veřejné podpory na základě blokové výjimky, prostřednictvím vyplněného formuláře. ŘO zasílá formulář společně s žádostí o předání formuláře Evropské komisi Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. V případě SC 1.2, 2.5 a 3.1 se za den nabytí účinnosti považuje datum vyhlášení 1. výzvy k předkládání žádostí o dotaci.

Odbor rozpočtu (oddělení finančního řízení programů EU) bude každoročně do 30. dubna informovat ÚOHS o souhrnných částkách poskytnuté podpory v souladu s čl. 11 písm. b) nařízení č. 651/2014. Povinnost bude splněna i v případě, že v daném roce nebyly vyplaceny v rámci oznámeného režimu žádné prostředky.

Nařízení č. 651/2014 se použije pouze na podporu, která má motivační účinek. U podpory kultury a zachování kulturního dědictví se nevyžaduje motivační účinek, nebo se má za to, že podpora má motivační účinek, jsou-li splněny podmínky článku 53 nařízení 651/2014. Podpora se považuje za podporu s motivačním účinkem, pokud příjemce předložil žádost o podporu před zahájením prací na projektu nebo činnosti, více informací v materiálu Motivační účinek projektů v souladu s nařízením č. 651/2014.



Při volbě postupu zadání zakázky zadavatel musí zohlednit nejen pravidla pro zadávání zakázek IROP (zákon o veřejných zakázkách, Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020), ale i podmínku dodržení motivačního účinku.

U podpor poskytovaných na základě nařízení Komise č. 651/2014 žadatel na základě zatrnutí čestného prohlášení v MS2014+, prohlásí, že není podnikem v obtížích podle článku 2 odst. 18, že nespĺňuje definici podniku v obtížích.

### **Povinnost transparentnosti**

Od 1. července 2016 vzniká povinnost uveřejňování informací do centrálního evidenčního systému (systém Evropské komise Transparency Award Module – systém EK TAM) o oznámených režimech a jednotlivých podporách, přesahujících 500 000 EUR ve lhůtě podle přímo použitelného předpisu Evropské unie upravujícího blokové výjimky.

Více informací v *Metodice k plnění povinnosti transparentnosti (zápis údajů do elektronického systému Evropské komise)* vydané Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže.

Administrátor (pracovník oddělení 262) zřídí přístupy do systému pro všechny relevantní pracovníky a přidělí jim konkrétní role. Zároveň bude mít roli zapisovatele a schvalovatele. Administrátor podpory povede písemnou a elektronickou evidenci zapsaných podpor do systému TAM.

Pracovníci oddělení 913 budou mít roli zapisovatele, která jim umožní číst, vkládat, měnit jimi zadané údaje a finalizovat zápis.

V systému TAM bude uveden:

- název příjemce;
- identifikační kód příjemce;
- kategorie podniku (malý a střední/velký podnik) v době poskytnutí podpory;
- region;
- dotčené odvětví činnosti či hospodářské odvětví;
- nástroj podpory;
- cíl podpory;
- datum poskytnutí podpory;
- výše podpory;
- orgán poskytující podporu;
- odkaz na opatření podpory;
- označení čl. 16/21.

Administrátor zároveň zajistí, aby v jednotlivých případech poskytnutí podpory byla povinnost transparentnosti uvedena v relevantních dokumentech (výzva, Specifická pravidla pro žadatele





ode dne, kdy byla v rámci příslušného režimu poskytnuta poslední podpora. Archivace dokumentu bude prováděna v souladu s kapitolou B.16 Archivace.

## B.17.2. Výzva a předkládání žádostí

Podrobnosti k veřejné podpoře jsou uvedené ve výzvě a v Pravidlech pro žadatele a příjemce. Východiskem pro posouzení a kontrolu veřejné podpory je žádost o dotaci a její povinné přílohy.

Žadatel musí zatrhnout čestné prohlášení, že nemá nevypořádané finanční závazky z jiných projektů nebo z rozhodnutí EK k navrácení finančních prostředků.

## B.17.3. Fáze kontroly veřejné podpory

Při kontrole přijatelnosti CRR ověří u aktivit, nezakládajících veřejnou podporu, zda nedochází ke kumulativnímu naplnění definičních znaků veřejné podpory a bude-li podpora poskytnuta v souladu s pravidly veřejné podpory. Při kontrole použije kontrolní listy pro jednotlivé specifické cíle, součást Specifických příruček pro hodnocení projektů.

V případě nesplnění kritéria přijatelnosti je žadatel vyloučen z dalšího procesu hodnocení.

Problematika veřejné podpory je zakotvena v Podmínkách Rozhodnutí, kde je uvedeno:

- příjemce bere na vědomí, že podle posouzení poskytovatele dotace naplňuje znaky veřejné podpory podle čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU; podpora je mu poskytována na základě Nařízení č. 651/2014, Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU, či jiného relevantního právního předpisu;
- příjemce bere na vědomí, že dotace je podle posouzení poskytovatele dotace poskytována v souladu s nařízením č. 1407/2013 (podpora de minimis) či nařízením č. 360/2012 (podpora de minimis SGEI);
- dotace poskytnutá příjemci na realizaci projektu byla na základě údajů poskytnutých příjemcem vyhodnocena jako opatření nezakládající veřejnou podporu podle čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU, příjemce bere na vědomí, že slučitelnost podpory s vnitřním trhem posuzuje a závazně v této věci rozhoduje pouze Evropská komise. Příjemce dotace současně bere na vědomí, že Evropská komise může uložit příjemci navrácení veřejné podpory spolu s příslušným úrokem zpět poskytovateli, pokud shledá, že poskytnutá dotace představuje zakázanou veřejnou podporu podle článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU.

Problematika veřejné podpory se dále kontroluje:

- na základě zpráv o realizaci projektů,
- při kontrolách projektu ex-ante, interim a ex-post,



- při auditu vzorku operací prováděném Auditním orgánem,
- při šetření podezření na nesrovnalost, týkajícího se nedovolené veřejné podpory.

Žadatel nese odpovědnost za nesprávné, neúplné či zkreslené údaje, které povedou k nesprávné klasifikaci projektu z hlediska veřejné podpory, či za chybné určení veřejné podpory. Pokud budou tyto skutečnosti zjištěny při posuzování Žádosti o podporu, bude projekt vyřazen z dalšího procesu administrace. Pokud tyto skutečnosti budou zjištěny po schválení poskytnutí dotace do 10 let od jejího poskytnutí (nejenom ŘO IROP, ale i EK), je příjemce povinen vrátit celou částku poskytnuté dotace včetně úroků a na neposkytnutou částku ztrácí nárok.

#### B.17.4. Plnění informační povinnosti za poskytnuté veřejné podpory

		Splnění informační povinnosti o souhrnných částkách vyplacené podpory
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ŘO, oddělení metodiky
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	MS2014+ IS DIS
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Aktuální formulář – Informační povinnosti o výši vyplacené veřejné podpory
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Služby obecného hospodářského zájmu – <b>každé dva roky na vyzvání ÚOHS</b> Bloková výjimka – <b>každoročně do 30. dubna</b>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Odbor rozpočtu – oddělení finančního řízení programů EU (914) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ výzva ke splnění informační povinnosti</li> <li>➤ poskytnutí aktuální verze informačního formuláře</li> <li>➤ koordinační sběr informačních formulářů za MMR ČR</li> <li>➤ odeslání kompletních dat ÚOHS</li> </ul> Odbor rozpočtu – oddělení administrace programů EU (913) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ spolupráce při vyplnění evidenčního formuláře, který poskytne Oddělení finančního řízení programů EU</li> </ul>
<b>Výstupy</b>		Sestava pro vyplnění formuláře – Informační povinnost o výši vyplacené veřejné podpory



<b>Schvalování výstupů</b>		VO metodiky za správnost údajů
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	ŘO, oddělení metodiky
	➤ termíny	Bezprostředně
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Vedení ŘO Odbor rozpočtu – oddělení finančního řízení programů EU (914)
	➤ termíny	Bezprostředně po zpracování
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Služby obecného hospodářského zájmu – § 5 odst. 1 písm. c) zákona č. 215/2004 Bloková výjimka – § 5 odst. 1 písm. a) zákona č. 215/2004
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+ IS DIS
<b>Zadávaní do IS SARI</b>	➤ subjekty	Odbor rozpočtu – oddělení finančního řízení programů EU (914)
	➤ termíny	Dle lhůty pro zpracování

### Operace, které po dokončení vytvářejí čistý příjem

Operace, které po dokončení vytvářejí čistý příjem, jsou upraveny v článku 61 nařízení č. 1303/2013. Pro účely článku 61 se čistým příjmem rozumí přítoky peněžních prostředků přímo od uživatelů zboží nebo služeb, které jsou poskytovány v rámci operace.

Podle odstavce 8 čl. 61 se tato pravidla nevztahují na:

- podporu de minimis;
- slučitelnou státní podporu, v jejímž případě bylo provedeno individuální ověření potřeby financování v souladu s platnými pravidly pro veřejnou podporu.

Pokud není projekt veřejné podpory z aplikace čl. 61 obecného nařízení možno vyloučit, je nutné, aby bylo u projektu provedeno individuální ověření potřeb financování.

Individuální ověření potřeb financování je nutné provést vždy u:

- kategorie podpory GBER, bez ohledu na limit celkových způsobilých výdajů u podpory kultury a zachování kulturního dědictví a investiční podpory na místní infrastrukturu,
- pro SGEI k ověření výše vyrovnávací platby (verzování výpočtů pro kontrolu v daných časových intervalech).



Individuální ověření potřeb financování v souladu s pravidly pro veřejnou podporu je provedeno prostřednictvím CBA. Detaily jsou uvedené v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

### **Protiprávní veřejná podpora**

Pokud Evropská komise rozhodne, že je protiprávní veřejná podpora neslučitelná se společným trhem, ŘO vystaví příjemci příkaz k navrácení podpory (řídí se postupy uvedenými v kapitole C.2.2.2 Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí) a příjemce má povinnost vrátit poskytnutou veřejnou podporu. Nevyplývá-li lhůta k navrácení nebo prozatímnímu navrácení veřejné podpory z rozhodnutí Komise, ŘO stanoví lhůtu ve výzvě.

Promlčecí lhůta pro zahájení jednání ve věci protiprávní podpory je deset let a počíná běžet dnem, kdy je protiprávní podpora poskytnuta.

Pokud byl vůči příjemci vystaven příkaz k navrácení protiprávní podpory, ŘO pozastaví vyplacení podpory do vypořádání předchozích závazků z jiných projektů financovaných z komunitárních programů nebo jiných fondů Evropské unie.

Po marném uplynutí lhůty k navrácení nebo prozatímnímu navrácení veřejné podpory ŘO rozhodne o jejím odnětí příjemci podle zvláštního vnitrostátního právního předpisu, popřípadě, nelze-li takto postupovat, podá proti příjemci žalobu u soudu.





# OPERAČNÍ MANUÁL IROP

## KAPITOLA C - výtah

### FINANČNÍ ŘÍZENÍ



## C.1. Platby a účetnictví

### C.1.1. Vedení účetnictví

OSS, která financuje národní spolufinancování a předfinancování ze SR příjemcům, je povinna účtovat o skutečnostech, které se vyskytnou v průběhu implementace programu, v souladu s platnými právními předpisy, zejména zákonem o účetnictví, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky, a příslušnými Českými účetními standardy.

ŘO zajistí elektronický přenos údajů o uskutečněných platbách ze svého účetního systému do IS CSSF14+ prostřednictvím rozhraní nejpozději před uskutečněním první platby ve prospěch příjemců. U projektů, kdy příjemcem je OSS kromě ŘO, a projektů TP CRR, se detail platby žádosti o platbu IS CSSF14+ generuje automaticky po schválení žádosti o platbu a po zaškrtnutí příslušné kolonky na detailu platby žádosti, pokud OSS nemá zajištěný elektronický přenos údajů. Detail platby refundace bude v těchto případech tvořen automaticky v IS CSSF14+. U kombinovaných plateb je detail platby skutečnost vytvářen v IS IRAP (účetní systém MMR ČR).

#### C.1.1.1. Účetnictví na úrovni příjemců

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona o účetnictví, zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu, tj. výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku. U příjemců, kteří vedou jednoduché účetnictví dle §1f zákona o účetnictví – spolky a pobočné spolky, církve a náboženské společnosti, církevní instituce - se jedná o přiřazení příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku.

Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona o účetnictví, jsou povinni vést daňovou evidenci podle zákona o daních z příjmů, rozšířenou o požadavky, uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory:

1. povedou kód (např. číslo projektu) 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 projektu dokladovat a předložit při kontrolách a auditech. Z důvodu nemožnosti zásahů do účetnictví minulých let doloží příjemce seznam dokladů, vztahujících se k výdajům a příjmům projektu, vynaloženým před schválením projektu.

### C.1.1.2. Využití seznamu účetních dokladů

ŘO umožňuje příjemcům využití seznamu účetních dokladů místo předkládání faktur, ostatních účetních dokladů nebo dokladů stejné důkazní hodnoty jako příloh k žádosti o platbu. Maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000 CZK za jeden účetní doklad.

Pokud hodnota účetního dokladu přesahuje 10 000 CZK včetně DPH, musí být k žádosti o platbu předloženy jednotlivé účetní doklady.

ŘO vypracuje postup kontrol seznamu účetních dokladů, který zajistí opodstatněnost a reálnost výdajů požadovaných k proplacení na základě seznamu účetních dokladů.

Minimálním požadavkem pro zajištění opodstatněnosti a reálnosti výdajů požadovaných k proplacení na základě seznamu účetních dokladů je kontrola vzorku ze seznamu účetních dokladů při kontrole na místě. Vzorek pokryje minimálně 15 % výše výdajů, které seznam účetních dokladů obsahuje. Výběr vzorku projektů ke kontrole na místě a výběr vzorku ze seznamu účetních dokladů při kontrole na místě je popsán v kapitole D.1.4 Požadavky na metodu výběru vzorku projektů ke kontrole na místě.

### C.1.3.3. Ex-post financování

		<b>Administrativní ověření Zjednodušené žádosti o platbu vystavení Žádosti o platbu F1, ex-post financování schválení Žádosti o platbu v 1. stupni</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Dva finanční manažeři junioři CRR Finanční manažer junior ŘO (odd. 265 a 913 pro projekty CRR v TP IROP)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	Zjednodušená žádost o platbu vyplněná, finalizovaná a podaná příjemcem v aplikaci IS KP14+ a povinné přílohy ZŽoP
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Ukončení realizace projektu/etapy, projekt ve stavu: PP37 Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 20 pracovních dnů od podání Zjednodušené žádosti o platbu v IS CSSF14+. Při vznesení požadavků na doplnění nebo opravy se lhůta pozastavuje vždy max. na 10 pracovních dnů (max. dvakrát pro administrativní ověření ZoR projektu, ŽoP).
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Příjemce – spolupráce s CRR/ŘO odd. 265 a 913 při administraci ZŽoP



<b>Výstupy</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Žádost o platbu schválena a elektronicky podepsaná v 1. stupni (F1 ex-post financování)</li> <li>➤ Vyplněný kontrolní list (příloha C.1-2)</li> <li>➤ Uzavřené administrativní ověření</li> </ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Finanční manažer Junior CRR/ŘO – jiný než prováděl administrativní ověření ŽoP
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	MS2014+
	➤ termíny	Automaticky
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Pracovník CRR/ŘO předává depeši informaci o ukončení administrativního ověření ŽoP (F1 ex-post financování) příjemci a na VO odd. 913 V případě TP CRR předá FM JNR odd. 913 depeši informaci na VO odd. 913.
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení ŽoP v 1. stupni
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MPFT kapitola 6.2., Uživatelská příručka pro kontrolu ZoR projektu a ŽoP
<b>Vazba na IS</b>		IS KP14+ IS CSSF14+
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Finanční manažer junior zadává vstupní data do IS CSSF 14+, a schvaluje Žádost o platbu v 1. stupni (jiný než prováděl administrativní ověření ŽoP)
	➤ termíny	Do 20 pracovních dnů od podání Zjednodušené žádosti o platbu v IS KP14+; při vznesení požadavků na doplnění nebo opravy se lhůta pozastavuje max. na dobu 10 pracovních dnů. Vznášet požadavky na doplnění nebo opravy lze maximálně dvakrát, vždy platí lhůta 10 pracovních dnů, celková doba administrativního ověření ŽoP v 1. i 2. stupni a proplacení nesmí přesáhnout 90 pracovních dnů od podání ŽoP v IS KP14+

		<b>Schválení Žádosti o platbu v 2. stupni, F1 ex-post financování vystavení Pokynu k platbě na účet příjemce dotace</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Finanční manažer senior ŘO (oddělení 913 – FM SNR)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Žádost o platbu schválená v 1. stupni v IS CSSF14+ (F1 ex-post financování)</li> <li>➤ Interní depeše o schválení ŽoP v 1. stupni</li> </ul>
	➤ předpoklady	Schválení Žádosti o platbu v 1. stupni (F1 ex-post financování)



	pro splnění aktivity	
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 20 pracovních dnů od schválení Žádosti o platbu v 1. stupni (F1 ex-post financování)
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		CRR/ŘO pro projekty TP CRR - doplnění informací na základě žádosti ŘO
<b>Výstupy</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Žádost o platbu schválená a elektronicky podepsaná ve 2. stupni v IS CSSF14+</li> <li>➤ Pokyn k platbě na účet příjemce dotace vygenerovaný v IS DIS</li> <li>➤ Vyplněný kontrolní list</li> <li>➤ Uzavřené administrativní ověření</li> <li>➤ Depeše příjemci o schválení ŽoP a předání k proplacení do ČNB spolu s vystaveným a podepsaným Pokynem k platbě</li> </ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Finanční manažer senior ŘO (odd. 913) Vedoucí oddělení 913
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	MS2014+
	➤ termíny	Automaticky
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Žádost o platbu (F1 ex-post financování), schválenou ve 2. Stupni, předává ŘO odd. 913 na MMR-OÚFS k zaúčtování depeší spolu s vystaveným Pokynem k platbě</li> <li>➤ Pokyn k platbě předává ŘO odd. 913 na MMR-OÚFS a příjemci depeší</li> <li>➤ Souhrnnou dávku Pokynů k platbě předává OR odd. 912 každý den k podpisu VO 913, řediteli MMR - OR a ředitelce MMR-OÚFS</li> <li>➤ V případě provedení krácení ŽoP předává odd. 913 depeší informaci na ŘO, VO 264</li> <li>➤ V případě nutnosti úpravy rozpočtu projektu (ŽoP schválená v nižší hodnotě než je finanční plán) předává odd. 913 informaci o nutnosti vyvolání žádosti o změnu na PM CRR/ŘO</li> </ul>
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení ŽoP ve 2. stupni
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MPFT kapitola 6.2., Uživatelská příručka pro kontrolu ZoR projektu a ŽoP



<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+ IS DIS IS IRAP IISSP
<b>Zadávatel do IS</b>	➤ subjekty	Po schválení ŽoP ve 2. stupni (F1 ex-post financování) pracovník oddělení 913 – FM SNR generuje v IS DIS Pokyn k platbě
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení ŽoP ve 2.stupni

		<b>Finanční vypořádání schválené Žádosti o platbu ve 2. stupni, F1 ex-post financování</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		MMR-OÚFS
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elektronická verze schválené Žádosti o platbu ve 2. stupni (F1 ex-post financování) k provedení záúčtování</li> <li>➤ Elektronická verze schváleného Pokynu k platbě na účet příjemce dotace (mimo projekty TP IROP)</li> <li>➤ Souhrnná dávka Pokynů k platbě podepsaná ředitelem MMR - OR, ředitelkou MMR-OÚFS a vedoucím oddělení 913</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Soulad Pokynu k platbě s Rozhodnutím o poskytnutí dotace
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 5 pracovních dnů od obdržení Pokynu k platbě
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Oddělení 913 - spolupráce s MMR-OÚFS při administraci Pokynu k platbě – ověření souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace
<b>Výstupy</b>		Autorizovaný a proplacený Pokyn k platbě
<b>Schvalování výstupů</b>		Ředitelka MMR - OÚFS, ředitel MMR - OR
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IS IRAP</li> <li>➤ IS DIS</li> </ul>
	➤ termíny	Bezprostředně po autorizaci a proplacení Pokynu k platbě
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	MMR-OÚFS zajistí proplacení na účty příjemce prostřednictvím ČNB



	➤ termíny	Bezprostředně po autorizaci a proplacení Pokynu k platbě
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MPFT kapitola 6.2.3., Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška č. 560/2006 Sb.
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+ IS IRAP IS DIS IISSP
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	MMR-OÚFS zaúčtuje jednotlivé proplacené pokyny k platbě v IS IRAP do 5 pracovních dnů od přijetí výpisu z ČNB a úhrada platby se přenesou do IS DIS a IS CSSF14+
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů od obdržení výpisu z ČNB



# OPERAČNÍ MANUÁL IROP

## KAPITOLA D - výtah

### KONTROLA A AUDIT





### D.1.2.1.2 Kontroly projektů

V souladu s čl. 125, odst. 5, písm. a) Obecného nařízení zkontroluje CRR každou žádost o platbu formou administrativního ověření. U projektů technické pomoci CRR provede administrativní ověření ŘO.

V souladu s čl. 125, odst. 5, písm. b) Obecného nařízení budou v průběhu realizace kontroly projektů/výdajů projektů na místě prováděny na základě výběru vzorků. Metoda výběru minimálního vzorku projektů je popsána v kap. D.1.4. Provádění kontrol minimálního vzorku projektů na místě bylo delegováno na CRR. Kontroly zpravidla provádí zaměstnanci CRR zařazení na místně příslušném krajském pracovišti.

ŘO může provést kontrolu u kteréhokoliv projektu ve všech specifických cílech IROP. Provádění kontrol ŘO je primárně v gesci oddělení kontroly, členy kontrolní skupiny však mohou být dle potřeby také pracovníci jiných oddělení ŘO. Odbor rozpočtu – oddělení administrace programů EU vykonává kontroly všech ŽoP ve 2. stupni; u vzorku ŽoP provede rozšířené administrativní ověření v souladu s kapitolou C.1.2.1.

ŘO a CRR vede evidenci projektů/výdajů, které byly vybrány a zkontrolovány na místě v MS2014+, v modulu kontrol.

**Druhy** kontrol vzhledem k fázi projektového cyklu:

1. **ex-ante kontroly** prováděné od podání žádosti o podporu do vydání řídicího dokumentu;
2. **interim kontroly** prováděné od vydání řídicího dokumentu do ukončení financování projektu;
3. **ex-post kontroly** prováděné v době udržitelnosti projektu.

#### **Ex-ante kontroly**

Kontroly probíhají po předložení žádosti o podporu a před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu. Ex-ante kontroly projektů jsou zahajovány na základě výsledků analýzy rizik. CRR dále administrativně ověří zadávací a výběrové řízení v souladu s kap. D.1.6.

Při ex-ante kontrole jsou ověřovány následující skutečnosti:

- splnění kritérií přijatelnosti projektové žádosti;
- splnění kritérií formálních náležitostí projektové žádosti;
- způsobilost vynaložených výdajů, včetně dodržení pravidel 3E;
- neexistence indikátorů podvodu.



ŘO bude provádět kontroly na vzorku projektů zejména za účelem ověření výkonu činností delegovaných na CRR a ZS ITI.

### **Interim kontroly**

Provádí se od vydání Rozhodnutí o poskytnutí podpory/Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu do ukončení realizace projektu. CRR administrativně ověří každou průběžnou a závěrečnou ZoR projektu a ZŽoP projektu a každé zadávací řízení nebo výběrové řízení v souladu s kap. D.1.6. Ověřovány budou zejména následující skutečnosti:

- dodržení právních předpisů EU, ČR a pravidel IROP;
- dodržení povinností stanovených v Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínkách;
- způsobilost vynaložených výdajů;
- soulad aktivit s projektem;
- plnění účelu, cílů a indikátorů projektu;
- neexistence indikátorů podvodu.

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

Oddělení 913 bude u každé ZoR a ŽoP provádět kontrolu 2. stupně a na základě provedení rozšířeného administrativního ověření může předat oddělení 264 případný podnět na provedení kontroly delegovaných činností na CRR.

### **Ex-post kontroly**

Provádějí se v období udržitelnosti, počínaje datem, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ – PP41 (ukončení realizace projektu).

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

- plnění podmínek udržitelnosti stanovených v Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínek;
- splnění cílů projektu;
- plnění a udržení cílových hodnot indikátorů;
- zachování majetku pořízeného z dotace;
- zachování auditní stopy;
- neexistence indikátorů podvodu.

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



### **Formy kontrol:**

- a) administrativní ověření (podrobněji kap. D.1.2.1.3);
- b) monitorovací návštěva (podrobněji kap. D.1.2.1.4);
- c) veřejnosprávní kontrola na místě (podrobněji kap. D.1.2.1.5);
- d) veřejnosprávní administrativní kontrola (podrobněji kap. D.1.2.1.6).

### **D.1.2.1.3 Administrativní ověření**

#### **Průběh administrativního ověření**

Administrativní ověření se řídí § 3 kontrolního řádu, a jeho předmětem je ověření úplnosti a správnosti dokumentů předložených příjemcem.

Zahájení administrativního ověření nemusí být kontrolované osobě oznamováno a k jeho provedení není nutné pověření kontrolní skupiny. Administrativní ověření je zahájeno dnem, kdy byly učiněny první úkony související s ověřováním.

Na administrativním ověření se podílí minimálně dva pracovníci. Ověřující pracovník zpracovává výstup z administrativního ověření, schvalovatel v MS2014+ schvaluje a podepisuje výstupy z administrativního ověření. V případě, že se na administrativním ověření podílí více ověřujících pracovníků, tvoří kontrolní skupinu. Jeden z ověřujících pracovníků je schvalovatelem určen jako vedoucí kontrolní skupiny, ostatní jsou členy kontrolní skupiny. Informace o složení kontrolní skupiny se vloží na záložku „Poznámky“.

Preferovaným výstupem z administrativního ověření je kontrolní list vytvořený v MS2014+. Dalším možným výstupem je Záznam z administrativního ověření, který bude zpracován zejména v následujících případech:

- předmětem administrativního ověření bude oblast, která není pokryta standardizovaným kontrolním listem vytvořeným v MS2014+;
- pro účely administrativního ověření bude nutno zpracovat více kontrolních listů.

Kontrolní list musí být v MS2014+ opatřen elektronickým podpisem ověřujícího pracovníka a schvalovatele.

Záznam z administrativního ověření musí být zpracován v elektronické podobě a opatřen el. podpisem všech ověřujících pracovníků a schvalovatele. Ve výjimečných případech (technické problémy s el. podpisem) může být záznam vyhotoven a podepsán v listinné podobě. Do MS2014+ bude ve formátu PDF vložen na záložku příslušného administrativního ověření do sekce Přílohy.



Administrativní ověření je ukončeno finalizací záložky příslušného administrativního ověření v MS2014+. Záložka je vedoucím kontrolní skupiny (schvalovatelem) finalizována do 5 pracovních dnů od dokončení kontrolního listu/vložení záznamu z administrativního ověření, případně od vypořádání námitek příjemce. Byla-li uložena nápravná opatření, ukončí se administrativní ověření do 5 pracovních dnů od ověření splnění nápravných opatření (viz následující kapitola).

Příjemce podpory je o výsledku administrativního ověření informován interní depeší nejpozději do 5 pracovních dní od jeho ukončení.

V souladu s článkem 125, odst. 5., písm. a) obecného nařízení vykonávají příslušní pracovníci ŘO a CRR (manažeři projektu; kontrolní VZ) administrativní ověření následujících dokladů:

- průběžné zprávy o realizaci projektu a ŽoP, kontrolní list viz příloha C.1-2;
- závěrečné zprávy o realizaci projektu a ŽoP, kontrolní list viz příloha C.1-2;
- průběžné a závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu, kontrolní list;
- veřejných zakázek, kontrolní list viz přílohy D.1-17 a D.1-19.

U projektů, u kterých mají být příjemci na základě ověření žádosti o platbu vyplaceny finanční prostředky, je administrativní ověření zprávy se žádostí o platbu zároveň interim kontrolou vykonanou před vyplacením finanční částky uvedené v žádosti o platbu předložené příjemcem.

ŘO provádí zejména administrativní ověření delegovaných činností na CRR a ZS ITI.

Veškeré úkony administrativního ověření musí být prováděny v MS2014+, záložka "Kontroly", podzáložka „Administrativní ověření“. V případě technických problémů neumožňujících zpracování výstupů v MS2014+ je možné výstupy z administrativního ověření zpracovat v listinné podobě (KL dle typu administrativního ověření - přílohy D.1-17, D.1-19, C.1-2). V takovém případě musí být veškeré relevantní informace a podklady nahrány do MS2014+ na záložku příslušného administrativního ověření do sekce Přílohy neprodleně po odstranění technických problémů.

### **Nedostatky a nápravná opatření**

Zjistí-li kontrolní skupina ŘO/CRR při administrativním ověření nedostatky, vyzve prostřednictvím příslušného formuláře v MS2014+ („Výzva k odstranění nedostatků“ vytvořená na záložce „Formulář“ u příslušného administrativního ověření) příjemce k jejich odstranění ve lhůtě 10 pracovních dnů. V odůvodněných případech (velké množství nedostatků, časová náročnost nápravného opatření, apod.) může být stanovena lhůta delší. Vzor výzvy pro případ zaslání výzvy v listinné podobě nebo prostřednictvím interní depeše (např. při administrativní ověření VZ). Výzvu lze považovat za záznam ve smyslu § 3 odst. 2 kontrolního řádu. Maximálně lze zaslat dvě výzvy k nápravě.



Jedná-li se o neodstranitelný nedostatek, ověřující pracovník výzvu k odstranění nedostatků příjemci neposílá, nicméně zjištěný nedostatek musí do formuláře Výzvy k odstranění nedostatků vložit<sup>31</sup>. Výstup z administrativního ověření může sloužit jako podklad ke kontrolnímu zjištění, pokud na administrativní ověření navazuje veřejnosprávní kontrola.

Pokud ověřující pracovník dospěje k závěru, že se jedná o nedostatek neodstranitelný, případně že příjemce ani po výzvě nedostatek neodstraní, ukončí se administrativní ověření se zjištěním.

Kontrolní skupina může před ukončením administrativního ověření poskytnout kontrolované osobě lhůtu pro vyjádření ke zjištěním. Tento postup je účelný např. při ověření VZ. Lhůta pro vyjádření musí činit minimálně 5 pracovních dnů od zaslání interní depeše. Vyjádření zasílá kontrolovaná osoba prostřednictvím interní depeše a informace o podaném vyjádření je zaznamenána na záložce administrativního ověření na podzáložku „Poznámky“.

Nelze-li na základě neodstranitelného/neodstraněného nedostatku krátit nezpůsobitelné výdaje dle § 14e zák. č. 218/2000 Sb., (dále jen „rozpočtová pravidla“) postupem uvedeným v této kapitole, zahájí se veřejnosprávní kontrola, kterou je nedostatek potvrzen nebo vyvrácen. Výjimkou z tohoto pravidla je administrativní ověření výkonu delegovaných činností, které provádí ŘO, jenž může uložit nápravné opatření bez nutnosti provádět veřejnosprávní kontrolu. Kontrolovaný ZS musí mít možnost se ke zjištěním z administrativního ověření vyjádřit ve stanovené lhůtě.

### ***Postup při podezření na podvod***

Pokud je v rámci administrativního ověření identifikován indikátor podvodu, musí si kontrolní skupina opatřit veškeré podklady nutné k posouzení, zda se nejedná o podezření na podvod a případně zahájit jiný vhodný druh kontroly (například veřejnosprávní kontrolu na místě).

Je-li na základě vyhodnocení indikátorů podvodu zřejmé, že se jedná o podezření na podvod, a zároveň nelze předpokládat, že by veřejnosprávní kontrolou na místě byly zjištěny nové skutečnosti a zajištěny další důkazy, postupuje ŘO/CRR dle odst. 2) kapitoly **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů..** Definice podvodu, indikátoru podvodu a podezření na podvod je uvedena v kapitole Obecný úvod OM IROP.

### ***Krácení dle § 14e rozpočtových pravidel***

<sup>31</sup> Důvodem je stávající nastavení MS2014+, které neumožňuje manuálně doplňovat údaje na záložku „Nedostatky“; na záložku se propisují pouze informace uvedené ve formuláři Výzva k odstranění nedostatků.



V případě, že je administrativní ověření ukončeno se zjištěním a finanční prostředky dotčené zjištěním dosud nebyly proplaceny příjemci, neproplatí se nezpůsobilé výdaje dle § 14e rozpočtových pravidel. Neprovádí se veřejnosprávní kontrola. O výsledku administrativního ověření ZoR a ŽoP v 1. stupni s vyměřeným finančním dopadem informuje projektový manažer CRR interní depeší v MS2014+ příjemce a ŘO - oddělení. Součástí informace musí být poučení příjemce o možnosti podat proti krácení námitky ve lhůtě 15 kalendářních dnů od doručení Oznámení o ponížení způsobilých výdajů a případné korekce. Po nevyplacení finančních prostředků při schválení administrativního ověření ŽoP ve 2. stupni předá ŘO – oddělení 913 informaci příjemci a ŘO – oddělení 264 (garantovi kontrol pro daný SC a v kopii VeO).

ŘO – oddělení 264 (garant kontrol pro daný SC) informuje o provedeném krácení do 30 pracovních dnů od obdržení depeše místně příslušný finanční úřad. Pokud příjemce podá proti krácení námitky, je místně příslušný finanční úřad informován souhrnně po vypořádání námitek (viz následující odstavce).

Příjemce může proti krácení podat interní depeší námitky ve lhůtě do 15 kalendářních dnů od obdržení informace o krácení. Interní depeši s námitkami adresuje manažerovi projektu, který ji případně postoupí schvalovateli administrativního ověření, na základě kterého byly nezpůsobilé výdaje kráceny. Schvalovatel námitky posoudí ve lhůtě 7 kalendářních dnů od jejich obdržení. Pokud shledá námitky jako důvodné v plném rozsahu, informuje příjemce a ŘO, oddělení 264 a oddělení 913, o vyhovění námitkám prostřednictvím interní depeše; následně informuje manažera projektu o tom, že je možné proplatit spornou část ŽoP v plné výši (formou doplčkové žádosti). Pokud námitkám nevyhoví v plném rozsahu, nejpozději následující pracovní den postoupí interní depeší námitky a relevantní dokumentaci ŘO-vedoucímu oddělení 264. Dospěje-li schvalovatel k závěru, že námitkám nevyhoví v plném rozsahu před uplynutím lhůty 7 kalendářních dnů, postoupí námitky ŘO, vedoucímu oddělení 264, v nejkratší možné lhůtě.

ŘO, oddělení 264, připraví do 15 kalendářních dnů od obdržení námitek od CRR návrh rozhodnutí o námitkách, který předá k rozhodnutí ministryni pro místní rozvoj, případně jí pověřené osobě (*po nabytí účinnosti připravované novely rozpočtových pravidel, která umožní rozhodování o námitkách delegovat z ministryně na další osobu*). U projektů, kde je MMR příjemcem, o námitkách rozhoduje náměstek ministryně pro řízení sekce evropských programů. Ve zvlášť složitém případě se lhůta pro přípravu rozhodnutí o námitkách prodlouží o 30 kalendářních dnů. O prodloužení lhůty pro vyřízení námitek informuje ŘO, oddělení 264, příjemce předem interní depeší.

V rozhodnutí o námitkách se námitkám vyhoví, částečně vyhoví nebo se zamítnou. Jako nedůvodné budou zamítnuty námitky, z nichž není zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, u kterých



chybí odůvodnění, nebo námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou. Rozhodnutí o námitkách se doručuje do datové schránky příjemce, pokud příjemce datovou schránku nemá, doručuje se prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb (na doručence).

Do 5 pracovních dnů od vydání rozhodnutí o námitkách zašle ŘO, oddělení 264 (garant kontrol pro daný SC), informaci o provedeném krácení a o rozhodnutí o námitkách místně příslušnému OFS.

Krácení ŽoP podle §14e rozpočtových pravidel, je dále popsáno v kap. C.1.2.1. V případě, že je námitkám proti krácení vyhověno, je na neoprávněně krácenou částku vystavena dodatečná ŽoP dle kap. C.1.2.1.

		Administrativní ověření projektu
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		CRR ŘO, oddělení 265 a 913 – projekty CRR v TP ŘO, oddělení 264 – na základě podnětů ke kontrole od ostatních pracovníků ŘO, případně třetích osob
<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podkladové materiály</li> <li>➤ formuláře</li> </ul>	Data o projektu v MS2014+ Dokumentace předložená žadatelem/příjemcem Dokumentace IROP
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ předpoklady pro splnění aktivity</li> </ul>	Analýza rizik projektu Vzor záznamu o administrativním ověření Vzory kontrolních listů (příloha D.1-17)
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 10 pracovních dnů (resp. do 20 pracovních dnů při kontrolách ŽoP) od zahájení ověření, případně od doručení posledních podkladů od příjemce.  V odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Žadatel/příjemce dotace CRR/ŘO
<b>Výstupy</b>		Záznam o administrativním ověření nebo Vyplněné kontrolní listy (D.1-17) Informace o provedeném krácení Informace o vypořádání námitek proti krácení
<b>Schvalování výstupů</b>		Zaměstnanec s rolí schvalovatele v MS2014+ (Vedoucí kontrolní skupiny)
<b>Uložení</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ termíny</li> </ul>	Bezprostředně po ukončení administrativního ověření



<b>(archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	CRR/ŘO
<b>Předání výstupů</b>	➤ termíny	Bezodkladně, nejpozději do 5 pracovních dní od finalizace záznamu/kontrolního listu (s výjimkou ex-ante kontrol VZ blíže popsanou v kapitole D.1 Kontroly projektů, podkapitole Ex-ante kontroly).
	➤ subjekty	ŘO/CRR informuje prostřednictvím interní depeše v MS2014+ příjemce o výsledku administrativního ověření. CRR oznámí případné podezření na nesrovnalost ŘO (podrobněji kap. D.3.2 Šetření podezření na nesrovnalost).
<b>Vazba na legislativu/metodiku</b>		Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 Zákon o finanční kontrole Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. § 3 Kontrolního řádu Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti ŘO při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014-2020 Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020
<b>Vazba na IS</b>		MS 2014+, modul Kontroly, záložka Administrativní ověření MS 2014+, modul Realizace projektu, záložka Žádosti o platbu ( <b>pro administrativní ověření ŽoP</b> )
<b>Zadávání do IS</b>	➤ termíny	Finalizace administrativního ověření proběhne do 5 pracovních dnů od schválení záznamu o administrativním ověření nebo kontrolních listů v MS2014+, případně od ověření splnění nápravných opatření, pokud byla uložena.
	➤ subjekty	Pracovník CRR a ŘO provádějící administrativní ověření (ověřující pracovník); finálně schvaluje a podepisuje schvalovatel.

	<b>Administrativní ověření výkonu delegovaných činností</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>	ŘO, oddělení 264 – na základě analýzy rizik programu, podnětů ke kontrole od ostatních pracovníků ŘO, případně třetích osob ŘO, oddělení 913 – kontroly vzorku ŽoP





<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podkladové materiály</li> <li>➤ formuláře</li> </ul>	<p>Data v MS2014+</p> <p>Interní postupy ZS ITI</p> <p>Postupy CRR a ZS ITI uvedené v OM IROP</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ předpoklady pro splnění aktivity</li> </ul>	<p>Plán kontrol</p> <p>Katalog rizik a dílčí analýzy rizik</p>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>Do 10 pracovních dnů od zahájení ověření (resp. do 20 pracovních dnů při kontrolách vzorku ŽoP), případně od obdržení posledních podkladů od CRR/ZS ITI.</p> <p>V odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit.</p>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		CRR, ZS ITI
<b>Výstupy</b>		<p>Záznam o administrativním ověření</p> <p>nebo</p> <p>Vyplněné kontrolní listy (D.1-17)</p>
<b>Schvalování výstupů</b>		Zaměstnanec s rolí schvalovatele v MS2014+ (vedoucí kontrolní skupiny).
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ termíny</li> </ul>	Bezprostředně po ukončení administrativního ověření
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ subjekty</li> </ul>	ŘO, oddělení 264/913
<b>Předání výstupů</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ termíny</li> </ul>	Bezodkladně, nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení administrativního ověření
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ subjekty</li> </ul>	<p>ŘO, oddělení 264/913 informuje CRR nebo ZS ITI prostřednictvím interní depeše v MS2014+ o výsledku administrativního ověření</p> <p>ŘO, odd. 264, zaeviduje podezření na nesrovnalost (podrobněji kap. D.3.2 Šetření podezření na nesrovnalost)</p>
<b>Vazba na legislativu/metodiku</b>		<p>Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013</p> <p>Zákon o finanční kontrole</p> <p>Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.</p> <p>§ 3 Kontrolního řádu</p> <p>Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti ŘO při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014-2020</p> <p>Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+</p> <p>Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů,</p>



		Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020
<b>Vazba na IS</b>		MS 2014+, Modul Program, záložka Kontroly, podzáložka Kontroly delegovaných pravomocí
<b>Zadávání do IS</b>	➤ termíny	Finalizace administrativního ověření proběhne do 5 pracovních dnů od schválení záznamu o administrativním ověření nebo kontrolních listů v MS2014+, případně od ověření splnění nápravných opatření, pokud byla uložena.
	➤ subjekty	Pracovník ŘO vykonávající administrativní ověření (ověřující pracovník); finálně schvaluje a podepisuje schvalovatel.

#### D.1.2.1.4 Monitorovací návštěva

Monitorovací návštěva se řídí § 3 kontrolního řádu. Slouží k ověření skutečností na místě a ke zjištění, zda je nezbytné provedení veřejnosprávní kontroly, pokud nelze využít administrativní ověření a je třeba navštívit místo realizace projektu (ověření řádného vedení a archivace projektové dokumentace, ověření výstupů projektu, apod.).

Monitorovací návštěvu musí vždy vykonat minimálně dva kontrolující. Jeden pracovník je v roli vedoucího kontrolní skupiny, minimálně jeden v roli člena. Kontrolující provedení monitorovací návštěvy určí (postačí ústně) přímý nadřízený; jsou-li kontrolující z jiných útvarů, určí je přímý nadřízený vedoucího kontrolní skupiny. Člen kontrolní skupiny v modulu Kontroly na záložce Monitorovací návštěva doplňuje veškeré relevantní informace a podklady, vedoucí kontrolní skupiny v MS2014+ schvaluje a podepisuje výstupy z monitorovací návštěvy a monitorovací návštěvu v MS2014+ finalizuje.

Oznámení o monitorovací návštěvě zasílá vedoucí kontrolní skupiny kontrolovanému subjektu prostřednictvím interní depeše v MS2014+ minimálně 2 pracovní dny před zahájením.

Výstupem monitorovací návštěvy je Záznam z monitorovací návštěvy podepsaný všemi kontrolními pracovníky, kteří monitorovací návštěvu vykonali. Záznam z monitorovací návštěvy je zpracován formou přednastaveného formuláře v MS2014+ na záložce „Záznam“ u příslušné monitorovací návštěvy. V případě technických problémů zpracuje kontrolní skupina Záznam z monitorovací návštěvy.

Záznam z monitorovací návštěvy podepíší všichni členové kontrolní skupiny a přízvaná osoba elektronickým podpisem. Vlastnoruční podpis je možné využít v odůvodněném případě, např. technické problémy, nový zaměstnanec dosud nemá el. podpis.



Záznam finalizuje vedoucí kontrolní skupiny, který se podepíše elektronickým podpisem. Vlastnoruční podpis je možné využít v odůvodněném případě, např. technické problémy, nový zaměstnanec dosud nemá el. podpis

Záznam je po finalizaci v MS2014+ zpřístupněn kontrolované osobě. V Záznamu stanoví kontrolní skupina lhůtu 5 pracovních dnů ode dne doručení záznamu kontrolované osobě pro písemné vyjádření kontrolované osoby, ve zvlášť složitém případě stanoví lhůtu delší podle povahy zjištění, maximálně 15 pracovních dnů. Vyjádření zasílá kontrolovaná osoba prostřednictvím interní depeše v MS2014+. Pokud se kontrolovaná osoba nevyjádří ve stanoveném termínu, je to pokládáno za souhlas s obsahem Záznamu. Pokud kontrolovaná osoba vyjádří písemně svůj nesouhlas a připomínky k Záznamu, vedoucí kontrolní skupiny případně ve spolupráci s členy kontrolní skupiny připomínky písemně vypořádá, případně upraví/doplní Záznam. Písemné vypořádání připomínek se uloží do sekce Přílohy. Úprava/doplnění záznamu proběhne poté, co vedoucí kontrolní skupiny stornuje finalizaci příslušné monitorovací návštěvy v MS2014+. Informace o podaných připomínkách a jejich vypořádání se vloží na záložku „Poznámky“ k příslušné monitorovací návštěvě.

Monitorovací návštěva je ukončena

- dnem marného uplynutí lhůty pro vyjádření se kontrolované osoby;
- dnem doručení písemného vypořádání případně upraveného Záznamu z monitorovací návštěvy kontrolované osobě.

Po ukončení monitorovací návštěvy vedoucí kontrolní skupiny v MS2014+ monitorovací návštěvu finalizuje.

V případě nedostatků, zjištěných při monitorovací návštěvě, se postupuje analogicky s kap. D.1.2.1.3, bodem Nedostatky a nápravná opatření pro administrativní ověření.

### Doporučení

CRR provádí monitorovací návštěvy projektů, zahrnujících stavební práce, v kontrolní den stavby a přiloží k záznamu z monitorovací návštěvy zápis z kontrolního dne.

	<b>Monitorovací návštěva projektu</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>	CRR ŘO, oddělení 265 – projekty CRR v TP ŘO, oddělení 264 – na základě podnětů ke kontrole od ostatních pracovníků ŘO, případně třetích osob



<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ podkladové materiály</li><li>➤ formuláře</li></ul>	Data o projektu v MS2014+ Dokumentace předložená žadatelem/příjemcem Dokumentace IROP
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ předpoklady pro splnění aktivity</li></ul>	Závěry z předchozích kontrol Kontrolní list Vzor záznamu z monitorovací návštěvy
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Záznam z monitorovací návštěvy bude zpracován do 5 pracovních dnů od posledního dne monitorovací návštěvy na místě nebo ode dne obdržení posledního materiálu, vyžádaného v průběhu monitorovací návštěvy
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Kontrolovaná osoba
<b>Výstupy</b>		Záznam z monitorovací návštěvy
<b>Schvalování výstupů</b>		Zaměstnanec s rolí schvalovatele v MS2014+ (Vedoucí kontrolní skupiny)
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ subjekty</li></ul>	Vedoucí kontrolní skupiny CRR nebo ŘO
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ termíny</li></ul>	Bezprostředně po ukončení monitorovací návštěvy
<b>Předání výstupů</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ subjekty</li></ul>	Vedoucí kontrolní skupiny CRR oznámí případné podezření na nesrovnalost ŘO (podrobněji kap. D.3.1 Postup při zjištění nesrovnalosti).
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ termíny</li></ul>	Do 10 pracovních dní od ukončení monitorovací návštěvy
<b>Vazba na legislativu/metodiku</b>		Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 Zákon o finanční kontrole Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. Kontrolní řád Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti ŘO při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014-2020 Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020



		OM IROP
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+, Modul Kontroly, záložka Monitorovací návštěva
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Člen kontrolní skupiny CRR/ŘO; finálně schvaluje a podepisuje vedoucí kontrolní skupiny (schvalovatel).
	➤ termíny	Finalizace proběhne do 1 pracovního dne od schválení záznamu v MS2014+.

		<b>Monitorovací návštěva za účelem ověření výkonu delegovaných činností</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ŘO, oddělení 264 – na základě analýzy rizik programu, podnětů ke kontrole od ostatních pracovníků ŘO, případně třetích osob
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály ➤ formuláře	Data v MS2014+ Dokumentace IROP Dokumentace předložená ZS (dle zaměření monitorovací návštěvy)
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Závěry z předchozích kontrol Kontrolní list Vzor záznamu z monitorovací návštěvy
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Záznam z monitorovací návštěvy bude zpracován do 5 pracovních dnů od posledního dne monitorovací návštěvy na místě nebo ode dne obdržení posledního materiálu, vyžádaného v průběhu monitorovací návštěvy
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		ZS
<b>Výstupy</b>		Záznam z monitorovací návštěvy
<b>Schvalování výstupů</b>		Zaměstnanec s rolí schvalovatele v MS2014+ (Vedoucí kontrolní skupiny)
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	ŘO
	➤ termíny	Bezprostředně po ukončení monitorovací návštěvy
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	ŘO zaeviduje případné podezření na nesrovnalost (podrobněji kap. D.3.1 Postup při zjištění nesrovnalosti)



	➤ termíny	Bezodkladně, nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení monitorovací návštěvy
<b>Vazba na legislativu/metodiku</b>		<p>Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013</p> <p>Zákon o finanční kontrole</p> <p>Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.</p> <p>Kontrolní řád</p> <p>Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti ŘO při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014-2020</p> <p>Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+</p> <p>Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020</p> <p>OM IROP</p>
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+, Modul Program, záložka Kontroly, podzáložka Kontroly delegovaných pravomocí
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Člen kontrolní skupiny ŘO; finálně schvaluje vedoucí kontrolní skupiny (schvalovatel).
	➤ termíny	Finalizace proběhne do 1 pracovního dne od schválení záznamu v MS2014+.

#### D.1.2.1.5 Veřejnosprávní kontrola na místě

Procesní pravidla pro výkon veřejnosprávní kontroly na místě jsou dána kontrolním řádem.

Všechny dokumenty jsou po vygenerování z MS2014+ (ve formátu PDF/A) podepisovány elektronickým podpisem. Vlastnoruční podpis je možné využít v odůvodněném případě, např. technické problémy, nový zaměstnanec dosud nemá el. podpis.

#### Zahájení veřejnosprávní kontroly na místě

Veřejnosprávní kontrola na místě se zahajuje zejména:

- na základě plánu veřejnosprávních kontrol na místě (kontrola bude v MS2014+ zadána na základě schváleného plánu veřejnosprávních kontrol vytvořeného ŘO/CRR);
- na základě nedostatku zjištěného administrativním ověřením/monitorovací návštěvou (kontrola bude v MS2014+ založena pověřenou kontrolní skupinou);
- v případě detekce indikátoru podvodu (kontrola bude v MS2014+ založena pověřenou



kontrolní skupinou po detekci indikátoru podvodu);

- na základě podnětů od třetích osob (kontrola bude v MS2014+ založena pověřenou kontrolní skupinou po přijetí podnětu od třetích osob).

Rozsah veřejnosprávní kontroly, která navazuje na administrativní ověření, stanoví kontrolní skupina na základě závažnosti zjištěných nedostatků při administrativním ověření. Veřejnosprávní kontrola může být zaměřena na prověření nedostatků, zjištěných při administrativním ověření, nebo může ověřovat celkový stav realizace projektu v případě, že při administrativním ověření byly identifikovány závažné nedostatky, které by mohly mít negativní vliv na další vývoj projektu nebo na způsobilost dalších výdajů, jež nebyly předmětem administrativního ověření. Pracovník, který provedl administrativní ověření, poskytne kontrolní skupině potřebnou součinnost. Postup dle tohoto odstavce se analogicky využije na veřejnosprávní kontroly, zahajované na základě zjištění monitorovací návštěvy.

Veřejnosprávní kontrola na místě je podle § 5 odst. 2 kontrolního řádu zahájena prvním kontrolním úkonem:

- a) předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě;
- b) doručení oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě; součástí oznámení musí být pověření ke kontrole nebo seznam kontrolujících;
- c) první z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě pokud je provedení takových kontrolních úkonů k výkonu kontroly třeba.

Preferovaným způsobem zahájení veřejnosprávní kontroly je postup dle § 5 odst. 2 písm. b) kontrolního řádu. Oznámení o zahájení kontroly, vytvořené v MS2014+, se kontrolované osobě zasílá do datové schránky, popřípadě v listinné podobě doporučeně prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Informace/doklad o doručení založí vedoucí kontrolní skupiny do spisu v elektronické spisové službě.

Je-li kontrola zahájena podle § 5 odst. 2 písm. a) nebo c) kontrolního řádu bez přítomnosti kontrolované osoby, informuje kontrolující kontrolovanou osobu o zahájení kontroly dodatečně, prostřednictvím datové schránky, popřípadě v listinné podobě doporučeně prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Informace/doklad o odeslání bude založena ve spisu v elektronické spisové službě.

Vedoucí kontrolního orgánu (na MMR ministr, na CRR generální ředitel) nebo osoba jím písemně pověřená vydá kontrolní skupině pověření ke kontrole a určí vedoucího kontrolní skupiny. V případě



změn ve složení kontrolní skupiny v průběhu veřejnosprávní kontroly vystaví vedoucí kontrolního orgánu nebo osoba jím písemně pověřená dodatek k pověření ke kontrole.

K veřejnosprávní kontrole na místě může být přizván externí expert, kterému je, jako přizvané osobě dle § 6 kontrolního řádu, vystaveno pověření ke kontrole postupem totožným jako pro kontrolní skupinu. Přizvaná osoba musí být vedoucím kontrolní skupiny poučena o svých právech a povinnostech při účasti na kontrole a musí podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti.

Pokud je kontrola zahájena doručením oznámení o zahájení kontroly, je kontrolovaná osoba informována o termínu šetření na místě nejpozději 2 pracovní dny před jeho konáním. Vyžaduje-li to splnění účelu kontroly (např. při podezření na podvod), může být kontrola oznámena kontrolované osobě nejpozději v den zahájení kontroly přímo na místě.

Dokumenty veřejnosprávní kontroly na místě:

1. pověření k veřejnosprávní kontrole na místě;
2. oznámení o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě v případě zahájení dle § 5 odst. 2 písm. b) kontrolního řádu;
3. poučení kontrolované osoby;
4. čestné prohlášení o nepodjatosti;
5. podání námítky podjatosti kontrolujícího;
6. vyřízení námítky podjatosti kontrolujícího;
7. zápis z úvodního jednání v rámci veřejnosprávní kontroly na místě;
8. protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě;
9. námitka proti kontrolnímu zjištění;
10. vyřízení námitek.

Na podzáložce „Označení kontroly“ v MS2014+ zůstane checkbox „Kontrola dle čl. 125 odst. 5 písm. b) Nařízení č. 1303/2013 (Obecné nařízení), tj. v místě realizace projektu“ ve výchozím nastavení, tzn., bude označen kladně („fajfkou“).

### **Průběh veřejnosprávní kontroly na místě**

Před provedením prvního kontrolního úkonu podepíší všichni členové kontrolní skupiny čestné prohlášení o nepodjatosti.

Při veřejnosprávní kontrole na místě jsou zjištěné skutečnosti zaznamenávány do kontrolních listů uložených v MS2014+. Kontrolní listy, vyplněné a elektronicky podepsané kontrolními pracovníky, kteří do nich údaje zaznamenali (vlastnoruční podpis je možné využít pouze v odůvodněném případě





(např. technické problémy, nový zaměstnanec dosud nemá el. podpis, apod.), jsou dokladem o provedení šetření a podkladem pro sepsání protokolu. Kopie dokumentů (doporučuje se dokumenty zaznamenávat pomocí elektronických prostředků jako je scanner, fotoaparát apod.), které jsou důkazními podklady pro učiněná zjištění, jsou přílohou protokolu (elektronicky budou nahrány do MS2014+ do příloh k protokolu. Kontrolní skupina je oprávněna v odůvodněných případech (např. identifikace podvodu) zajistit originální podklady od kontrolované osoby. Jako doklad této skutečnosti, je povinna vystavit kontrolované osobě potvrzení o zajištění originálních podkladů.

### **Protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě**

Výsledným dokumentem o průběhu veřejnosprávní kontroly na místě je protokol o veřejnosprávní kontrole na místě (dále také „protokol o kontrole“). Za vypracování odpovídá vedoucí kontrolní skupiny. Protokol o kontrole vyhotoví ve lhůtě 30 kalendářních dnů, ve zvlášť složitých případech (zejména s ohledem na rozsah předmětu kontroly nebo kontrolních zjištění) ve lhůtě 60 kalendářních dnů od provedení posledního kontrolního úkonu. O prodloužení lhůty informuje vedoucí kontroly skupiny depeší žadatele před uplynutím lhůty 30 kalendářních dnů od provedení posledního kontrolního úkonu. Prodloužení lhůty řádně zdůvodní.

Obsah Protokolu o kontrole:

- označení kontrolního orgánu, složení kontrolní skupiny (jména vedoucího kontrolní skupiny a členů kontrolní skupiny);
- označení ustanovení právního předpisu vymezujícího pravomoc kontrolního orgánu k výkonu kontroly;
- označení přizvané osoby, včetně důvodu jejího přizvání;
- označení kontrolované osoby (jméno, adresa, IČ);
- identifikační údaje týkající se kontrolovaného projektu;
- označení předmětu kontroly;
- seznam kontrolované dokumentace;
- kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena, a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden;
- poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden;
- kontrolní zjištění, obsahující popis zjištěného stavu věci s uvedením nedostatků, označení ustanovení právního aktu o poskytnutí finanční podpory a pravidla IROP, případně právních předpisů ČR a EU, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí. Umožňuje-li to povaha kontrolního zjištění, musí být zjištění vyčísleno v Kč;
- poučení o možnosti podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole



námítky s uvedením lhůty pro jejich podání a komu se podávají;

- stanovená lhůta k předložení písemné zprávy o odstranění nebo prevenci zjištěných nedostatků a informace, komu kontrolovaná osoba uvedenou zprávu podá;
- datum vyhotovení protokolu;
- podpisy všech členů kontrolní skupiny; kontrolní protokol nelze podepisovat v zastoupení. Protokol je po vygenerování z MS2014+ (ve formátu PDF/A) podepisován elektronickým podpisem, vlastnoruční podpis je možné využít v odůvodněném případě, např. technické problémy, nový zaměstnanec dosud nemá el. podpis. Když nebude možné zajistit podpisy všech členů kontrolní skupiny, je chybějící podpis člena kontrolní skupiny třeba odůvodnit (např. člen kontrolní skupiny ukončil pracovní poměr).

Vedoucí kontrolní skupiny doručí protokol o kontrole kontrolované osobě. Protokol je doručován do datové schránky kontrolované osoby. Nemá-li kontrolovaná osoba zřízena datovou schránku, doručuje se protokol v listinné podobě doporučeně a o doručení protokolu je třeba uchovat doručenkou ve spisu kontroly.

#### **Řízení o námitkách proti kontrolnímu zjištění uvedenému v Protokolu o kontrole**

Kontrolovaná osoba má právo podle § 13 kontrolního řádu podat proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o kontrole, námítky do 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, pokud nebyla stanovena lhůta delší. Námítky musí být písemné, musí z nich být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu se zjištěním.

Námítky může vyřídit vedoucí kontrolní skupiny do 7 kalendářních dnů ode dne jejich doručení za předpokladu, že jim v plném rozsahu vyhoví.

Nevyhoví-li vedoucí kontrolní skupiny námítkám v plném rozsahu a ve stanovené lhůtě, předá je k vyřízení nadřízené osobě vedoucího kontrolní skupiny, která námítky vyřídí do 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení. Námítkám vyhoví, částečně vyhoví nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případě se lhůta prodlužuje o 30 kalendářních dnů. O prodloužení lhůty nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny předem vyrozumí kontrolovanou osobu interní depeší a prodloužení lhůty zdůvodní. V případě kontrol vykonávaných CRR může nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny námítky prokonzultovat s příslušnými pracovníky OŘAP.

Pokud není zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění námítky směřují, nebo chybí odůvodnění, nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny zamítne námítky jako nedůvodné. Nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny zamítne také námítky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.



Nesprávnosti v protokolu o kontrole opraví kontrolní skupina prostřednictvím dodatku k protokolu o kontrole. Dodatek k protokolu o kontrole je zpracován také v případě, že kontrolní orgán vyhoví i částečně námitkám podaným kontrolovanou osobou.

Je-li to na základě podaných námitek nebo k opravě zjištěných nesprávností v protokolu o kontrole zapotřebí, provede kontrolní skupina došetření věci. Výsledek došetření věci se zaznamená v dodatku k protokolu o kontrole, jehož stejnopis se doručí kontrolované osobě a přiloží k protokolu o kontrole.

Kontrolovaná osoba má v případě došetření věci, na jejímž základě došlo k úpravě či nové formulaci kontrolních zjištění, právo podat k dodatku o kontrole nové námitky, o čemž musí být v dodatku poučena.

### **Ukončení veřejnosprávní kontroly na místě**

Veřejnosprávní kontrola na místě je ukončena:

- marným uplynutím lhůty pro podání námitek;
- vzdáním se práva podat námitky;
- dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě;
- dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

Vedoucí kontrolní skupiny veškeré informace a dokumenty průběžně vkládá do MS 2014+. Finalizaci kontroly provede až po prověření splnění uložených nápravných opatření; po provedení finalizace nelze upravovat informace a vkládat nové dokumenty týkající se kontroly.

### **Odstranění zjištěných nedostatků**

Kontrolní orgán je v souladu s § 10 odst. 2 kontrolního řádu oprávněn stanovit kontrolované osobě povinnost odstranit zjištěné nedostatky. Kontrolní orgán v takovém případě stanoví v protokolu o kontrole lhůty pro podání informace o odstranění nedostatků a přijetí opatření k nápravě. Podle § 18 zákona o finanční kontrole je kontrolovaná osoba povinna přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.

Vedoucí kontrolní skupiny sleduje, zda kontrolovaná osoba ve stanovené lhůtě písemně prostřednictvím MS2014+ informuje o odstranění nedostatků zjištěných veřejnosprávní kontrolou na místě, resp. o splnění opatření k nápravě. Ověření, zda kontrolovaná osoba skutečně přijala opatření k nápravě stanovená v protokolu o kontrole, mohou být předmětem dalšího administrativního ověření, monitorovací návštěvy, příp. veřejnosprávní kontroly ŘO a CRR. Kontrola splnění opatření k nápravě, případně odstranění zjištěných nedostatků, musí být zahájena do 30 dnů



od uplynutí lhůty stanovené pro podání informace. Kontrolu provede vedoucí kontrolní skupiny, která provedla veřejnosprávní kontrolu, případně v součinnosti s dalšími členy kontrolní skupiny.

### Vedení spisu kontroly

Ke každé veřejnosprávní kontrole bude založen spis v elektronické spisové službě. Spis vedený CRR bude označen posledním sedmičíslím z registračního čísla projektu. Ve spisu bude založena veškerá komunikace s kontrolovanou osobou, vedená během kontroly.

### Dokumenty zasílané přes datovou schránku:

- 1) oznámení o kontrole, pokud je kontrola zahajována dle § 5 odst. 2 písm. b) kontrolního řádu (doručením oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě; součástí oznámení musí být pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících),
- 2) vypořádání námitek podjatosti člena kontrolní skupiny,
- 3) protokol o kontrole,
- 4) vyřízení námitek.

V případě, že kontrolovaná osoba nemá datovou schránku, jsou dokumenty zasílány doporučeně s doručenkou. Doručenka bude založena ve spisu v elektronické spisové službě.

		<b>Veřejnosprávní kontrola projektu na místě</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		CRR/ŘO Vedoucí kontrolní skupiny Členové kontrolní skupiny Příp. přizvaní experti nebo zástupci MAS
<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podkladové materiály</li> <li>➤ formuláře</li> </ul>	Plán kontrol
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ předpoklady pro splnění aktivity</li> </ul>	Závěry z předchozích kontrol Dokumentace IROP Příslušné právní předpisy Analýza rizik projektu Informace k projektu v MS2014+ (případně složka projektu, bude-li vedena mimo MS2014+) Dokumentace překládaná žadatelem/příjemcem v průběhu administrace, realizace a doby udržitelnosti projektu
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Protokol o kontrole: do 30 k. d., resp. 60 k. d. od provedení



		posledního úkonu. Vyřízení námitek: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Vyhovění v plném rozsahu vedoucím kontrolní skupiny: do 7 k. d. od doručení námitek.</li><li>➤ Vyhovění/částečné vyhovění/zamítnutí nadřízenou osobou vedoucího kontrolní skupiny: do 30 k. d., resp. 60 k. d. od doručení námitek.</li></ul>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Vedoucí kontrolního orgánu či osoba jím písemně pověřená k vystavení pověření k provedení veřejnosprávní kontroly na místě. Nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny. Příjemce
<b>Výstupy</b>		Vždy jsou: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ písemné pověření k veřejnosprávní kontrole na místě, příp. dodatek k písemnému pověření k veřejnosprávní kontrole na místě;</li><li>➤ poučení kontrolované osoby;</li><li>➤ čestné prohlášení o nepodjatosti;</li><li>➤ protokol o veřejnosprávní kontrole na, příp. dodatek k protokolu o kontrole;</li><li>➤ příp. vyřízení námitek</li></ul> Dalšími výstupy mohou být: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ oznámení o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě</li><li>➤ zápis ze zahájení veřejnosprávní kontroly na místě</li><li>➤ zápis z úvodního jednání v rámci veřejnosprávní kontroly na místě</li><li>➤ kontrolní listy;</li><li>➤ předběžný seznam dokumentace, která bude od kontrolované osoby požadována.</li></ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Pověření ke kontrole - vedoucí kontrolního orgánu či osoba jím písemně pověřená, Oznámení o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě – vedoucí pracovníci CRR/ŘO, Vyřízení námitek – nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny.
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	CRR/ŘO
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení výstupů



<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	CRR/ŘO (vedoucí kontrolní skupiny) Příjemce
	➤ termíny	Zaslání oznámení o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě - nejpozději 2 pracovní dny před plánovaným termínem šetření na místě. Vyžaduje-li to splnění účelu kontroly, může být kontrola oznámena kontrolované osobě nejpozději v den zahájení kontroly přímo na místě.  Odeslání protokolu z kontroly – do 30 dnů od provedení posledního kontrolního úkonu
<b>Vazba na legislativu/metodiku</b>		Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 Zákon o finanční kontrole Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.  Kontrolní řád  Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti ŘO při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014-2020  Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+  Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020  OM IROP
<b>Vazba na IS</b>		MS 2014+, Modul Kontroly, záložka Kontroly na místě
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	CRR/ŘO (člen kontrolní skupiny); finálně schvaluje vedoucí kontrolní skupiny (schvalovatel).
	➤ termíny	do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly

		<b>Veřejnosprávní kontrola přenesených pravomocí</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ŘO Vedoucí kontrolní skupiny Členové kontrolní skupiny Příp. přizvaní experti
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály ➤ formuláře	Plán kontrol Analýza rizik programu



	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Závěry z předchozích kontrol Dokumentace IROP Příslušné právní předpisy Dokumentace předložená ZS
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Protokol o kontrole: do 30 k. d., resp. 60 k. d. od provedení posledního úkonu. Vyřízení námitek: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Vyhovění v plném rozsahu vedoucím kontrolní skupiny: do 7 k. d. od doručení námitek.</li><li>➤ Vyhovění/částečné vyhovění/zamítnutí nadřízenou osobou vedoucího kontrolní skupiny: do 30 k. d., resp. 60 k. d. od doručení námitek.</li></ul>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Vedoucí kontrolního orgánu či osoba jím písemně pověřená k vystavení pověření k provedení veřejnosprávní kontroly na místě. Nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny.
<b>Výstupy</b>		Vždy jsou: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ písemné pověření k veřejnosprávní kontrole na místě, příp. dodatek k písemnému pověření k veřejnosprávní kontrole na místě;</li><li>➤ poučení kontrolované osoby;</li><li>➤ čestné prohlášení o nepodjatosti;</li><li>➤ protokol o veřejnosprávní kontrole delegovaných činností, příp. dodatek k protokolu o kontrole.</li></ul> Dalšími výstupy mohou být: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ oznámení o zahájení veřejnosprávní;</li><li>➤ zápis ze zahájení veřejnosprávní kontroly na;</li><li>➤ zápis z úvodního jednání v rámci veřejnosprávní kontroly na místě;</li><li>➤ kontrolní listy (zpracované v rámci;</li><li>➤ předběžný seznam dokumentace, která bude od kontrolované osoby požadována;</li><li>➤ vyřízení námitek.</li></ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Pověření ke kontrole - vedoucí kontrolního orgánu či osoba jím písemně pověřená, Oznámení o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě – vedoucí pracovníci ZS/ŘO, Vyřízení námitek – nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny (ředitel OŘOP).



<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	ŘO
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení výstupů
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	ŘO
	➤ termíny	Zaslání oznámení o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě - nejpozději 2 pracovní dny před plánovaným termínem šetření na místě. Vyžaduje-li to splnění účelu kontroly, může být kontrola oznámena kontrolované osobě nejpozději v den zahájení kontroly přímo na místě.  Odeslání protokolu z kontroly – do 30 dnů od provedení posledního kontrolního úkonu
<b>Vazba na legislativu/metodiku</b>		Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 Zákon o finanční kontrole Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. Kontrolní řád Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti ŘO při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014-2020 Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020 OM IROP
<b>Vazba na IS</b>		MS 2014+, modul Program, záložka Kontroly delegovaných pravomocí.
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	ŘO (člen kontrolní skupiny); finálně schvaluje vedoucí kontrolní skupiny (schvalovatel).
	➤ termíny	do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly

#### D.1.2.1.6 Veřejnosprávní administrativní kontrola

Pokud má kontrolní orgán k dispozici veškeré podklady k provedení kontroly (shromážděné např. v rámci úkonů předcházejících kontrole) nebo není nutné provádět šetření na místě, je možné provést kontrolu formou veřejnosprávní administrativní kontroly. Základní dokumenty a postupy veřejnosprávní administrativní kontroly jsou totožné s veřejnosprávní kontrolou na místě, vyjma





šetření na místě a s ním souvisejícím zápisem z jednání v rámci veřejnosprávní kontroly. Administrativní veřejnosprávní kontrola je zahajována výhradně doručením oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě dle § 5 odst. 2 písm. b) kontrolního řádu.

Veřejnosprávní administrativní kontrola projektu je v MS2014+ založena na záložce Kontroly na místě obdobně jako veřejnosprávní kontrola na místě, avšak na podzáložce „Označení kontroly“ je nutno negativně (křížkem) označit checkbox „Kontrola dle čl. 125 odst. 5 písm. b) Nařízení č. 1303/2013 (Obecné nařízení), tj. v místě realizace projektu“.

## D.1.6 Kontroly zadávání zakázek

Při kontrole zakázky a způsobilosti výdajů s ní spojených CRR/ŘO pomocí kontrolních listů ověřuje, zda je dodržen soulad se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „ZVZ“), nebo zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále také jen „ZZVZ“) nebo Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 (dále také jen „MPZ“), a pravidly programu. CRR/ŘO zároveň provádí kontrolu střetu zájmů.

Dle Metodického pokynu pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014 – 2020 CRR/ŘO pomocí kontrolních listů ověřuje<sup>32</sup>, zda je dodržen soulad se ZZVZ nebo ZVZ nebo MPZ a pravidly programu, zejména zda:

- byl zvolen správný druh zadávacího řízení,
- byl v průběhu celého zadávacího řízení dodržen soulad s právními předpisy EU a ČR, metodickými pokyny a pravidly programu,
- byly dodrženy zásady transparentnosti a přiměřenosti a ve vztahu k dodavatelům zásada rovného zacházení a zákazu diskriminace,
- byla předpokládaná hodnota stanovena jako součet předpokládaných hodnot částí veřejné zakázky zahrnujících všechna plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti,
- popis předmětu plnění veřejné zakázky neobsahoval neodůvodněně odkaz na určité dodavatele nebo výrobky, nebo patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu
- nebyla stanovena nepřiměřená kritéria kvalifikace, která by znevýhodňovala nebo naopak zvýhodňovala určité skupiny dodavatelů,

<sup>32</sup> Text níže je doslovně převzat z Metodického pokynu pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014 – 2020



- kritéria hodnocení veřejné zakázky byla stanovena transparentním způsobem s jasnou metodou jejich následného vyhodnocení,
- nedošlo k záměně kritérií hodnocení a kritérií kvalifikace,
- byly dodrženy všechny lhůty stanovené ZZVZ, případně ZVZ a MP zakázky 2014-2020,
- byl dodržen postup hodnocení nabídek stanovený v zadávacích podmínkách,
- výběr členů komise, přizvaných odborníků a osob zastupující zadavatele odpovídá požadavku na zamezení nepřípustného střetu zájmů,
- smlouva uzavřená na základě uskutečněného zadávacího řízení odpovídá zadávacím podmínkám a nabídce vybraného dodavatele,
- případnými změnami závazku ze smlouvy nedošlo k podstatné změně předmětu, ceny smlouvy nebo jiných podmínek uvedených v zadávacích podmínkách, které měly vliv na výběr dodavatele atd.

Pokud některá skutečnost z dokumentace o zakázce není zřejmá (např. zda byly podány žádosti o dodatečné informace/námítky; dodatky k uzavřeným smlouvám na plnění zakázek), CRR/ŘO si od zadavatele vyžádá její doplnění a/nebo upřesnění.

Pro kontroly zakázek je možné využít všechny formy kontrol - postupy kontrol jsou upraveny v kapitole D.1.2. CRR/ŘO jsou povinny při kontrolách veřejných zakázek zvolit druh kontroly, aby se žadatelé a příjemci v případě významných zjištění, která mají dopad na způsobilost výdajů, mohli ke zjištěným skutečnostem vyjádřit, odůvodnit postup při zadávání a realizaci zakázky a doplnit dokumentaci zadávacího/výběrového řízení.

Pokud při kontrole zakázky je identifikováno porušení, CRR/ŘO postupuje při určení výše finanční opravy podle Metodiky uplatňování finančních oprav k zakázkám v Integrovaném regionálním operačním programu.

Pokud je při kontrole zakázky identifikován indikátor podvodu nebo podezření na podvod, CRR/ŘO postupuje podle části „Postup při podezření na podvod“ kapitoly D.1.2.1.3.

### **Písemné odůvodnění ke stanovení předpokládané hodnoty**

CRR je povinen si od zadavatele vyžádat písemné odůvodnění ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky. Povinnost se týká i přímého nákupu s hodnotou od 100 000,- Kč bez DPH, tj. zakázek malé hodnoty, které zadavatel není povinen zadávat postupy upravenými v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 (dále také „MPZ“).



## Seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů

CRR je povinen si od zadavatele vyžádat seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů (příslušná příloha Obecných pravidel pro žadatele a příjemce). Povinnost vyžádat si seznam osob se netýká přímého nákupu.

Seznam zahrnuje:

- vedoucího pracovníka zadavatelského útvaru v rámci zadavatele (např. oddělení nebo odbor) a každou osobu, na kterou přenesl své povinnosti a pravomoc ve vztahu k zakázce;
- osobu odpovědnou za správnost a úplnost zadávacích podmínek;
- zástupce zadavatele, oprávněného rozhodnout o zadání zakázky, vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím / výběrovém řízení, zrušení zadávacího / výběrového řízení, rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu, zrušení soutěže o návrh či rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek;
- osobu, zastupující zadavatele při výkonu práv a povinností souvisejících se zadávacím / výběrovým řízením nebo soutěží o návrh, je-li relevantní;
- členy hodnotící komise;
- osoby mimo organizační strukturu zadavatele, odpovědné za úkony související s přípravou zadávacích podmínek a/nebo posouzením nebo hodnocením nabídek, jsou-li relevantní;
- jiné osoby, které se účastnily posouzení nebo hodnocení nabídek, jsou-li relevantní.

Pokud se některá z odrážek týká více osob, musí být všechny uvedeny v seznamu a musí všechny tyto osoby podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Seznam a čestná prohlášení zadavatel může zpracovat a předložit až na základě vyžádání CRR/ŘO. Pokud si CRR/ŘO IROP vyžádal seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů a některá z osob nemohla podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů, zadavatel je povinen zdůvodnit tuto skutečnost. Pokud některá osoba uvedená na seznamu nemohla podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů z důvodu existence střetu zájmů na její straně, zadavatel v odůvodnění uvede, jakými nápravnými opatřeními zajistil, aby střet zájmů neohrozil přípravu, průběh a/nebo realizaci zakázky.

V rámci kontroly střetu zájmů jsou ověřovány prostřednictvím nástroje [www.podnikani.cz](http://www.podnikani.cz) vazby osob ze seznamu osob a čestných prohlášení ke střetu zájmů (dále jen „ověřované osoby“) vůči uchazeči, se kterým má být nebo byla uzavřena smlouva. S ohledem na ochranu osobních údajů dokumentace IROP nevyžaduje od ověřovaných osob data narození nebo bydliště (dokumentace IROP požaduje identifikaci v rámci zadavatele – např. osobním číslem, číslem pracovní smlouvy apod.). Proto v případě, že se ukáže vazba mezi jménem ověřované osoby a uchazečem, se kterým má být nebo byla uzavřena smlouva, musí být od zadavatele vyžádány další údaje ověřované osoby, v rozsahu



nutném pro ověření existence skutečné vazby. Vazba bude ověřována zpětně v posledních 3 letech od data podání žádosti o podporu nebo od konce lhůty pro podání nabídek podle toho, která skutečnost nastala dříve.

Pokud bude zjištěna vazba mezi jménem ověřované osoby a uchazečem v rámci administrativního ověření, bude administrativní ověření uzavřeno se zjištěním potenciálního střetu zájmů a návazně bude zahájena veřejnosprávní kontrola.

Pokud zadavatel odmítne předložit seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů, bude administrativní ověření uzavřeno se zjištěním potenciálního střetu zájmů a návazně bude zahájena veřejnosprávní kontrola. Tato veřejnosprávní kontrola bude zaměřena na zjištění osob, které měly být uvedeny na seznamu ke střetu zájmů, a ověření vazby mezi těmito osobami a uchazečem, s nímž byla nebo má být uzavřena smlouva.

V budoucnu, až do nástroje Arachne budou doplněny dostatečné údaje, bude kontrola střetu zájmů prováděna prostřednictvím tohoto nástroje (místo nástroje [www.podnikani.cz](http://www.podnikani.cz)). V současné době nástroj Arachne neobsahuje dostatečné údaje ke kontrole střetu zájmů (tj. dostatečnou identifikaci osob – např. data narození, místo bydliště).

#### **Při pochybnostech o správnosti postupu zadavatele**

CRR je oprávněn (ale není povinen) v případech pochybností o správnosti postupu zadavatele si od příjemce vyžádat:

- příklady konkrétního plnění, které budou prokazovat, že, zadávací podmínky nejsou nastaveny diskriminačně. Z uvedených příkladů musí vyplývat, že na trhu existuje plnění různých výrobců (dodavatelů apod.), které splňuje všechny požadavky zadavatele, stanovené v zadávacích podmínkách nebo že požadavky jsou nastaveny přiměřeně předmětu zakázky, přestože ztěžují nebo znemožňují plnění zakázky některým dodavatelům;
- stanoviska relevantních orgánů a expertní posudky, potvrzující oprávněnost postupu zadavatele a/nebo, že postup zadavatele je v souladu se zásadami 3E, pokud se jedná o zakázku zadávanou podle výjimky z působnosti zákona o veřejných zakázkách, zákona o zadávání veřejných zakázek nebo z Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020;
- podrobné odůvodnění požadavků na splnění kvalifikačních předpokladů, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že tyto jsou odpovídající druhu, rozsahu a složitosti předmětu plnění zakázky;



- podrobné odůvodnění hodnocení nabídek, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že zásady 3E byly dodrženy, pokud ve výběrovém nebo zadávacím řízení nebyla vybrána nabídka s nejnižší nabídkovou cenou (bez ohledu na stanovený způsob hodnocení);
- podrobné odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E;
- obdobné odůvodnění jako v předchozí odrážce, pokud ze zadávacího nebo výběrového řízení byl/i vyloučen/i uchazeč/-i s nejnižší nabídkovou cenou, ačkoli příslušné předpisy upravující zadávání zakázek zadavateli umožňovaly tohoto uchazeče (tyto uchazeče) vyzvat k doplnění nebo upřesnění nabídky o skutečnosti, které vedly zadavatele k rozhodnutí o vyloučení uchazeče;
- stanoviska relevantních správních orgánů a expertních posudků potvrzující, že obchodní podmínky jsou obvyklé a/nebo přiměřené předmětu zakázky;
- objektivní odůvodnění nutnosti uzavřít dodatek ke smlouvě s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít;
- případné další podklady, které umožní ověřit správnost nastavení zadávacích podmínek nebo průběhu zadávacího řízení včetně případných změn smlouvy.

#### **Kontrola zakázky nebo části zakázky odpovídající hodnotou přímému nákupu**

Pokud žadatel/příjemce uplatňuje v rámci projektu zakázku, která odpovídá svou hodnotou (s přihlédnutím k pravidlům dělení zakázky) přímému nákupu, CRR/ŘO kontroluje takovou zakázku jako přímý nákup bez ohledu na způsob jejího zadání.

Pokud žadatel/příjemce uplatňuje v rámci projektu výdaje, které jsou pouze části zakázky a hodnota takových výdajů odpovídá přímému nákupu (bez ohledu na celkovou hodnotu původní zakázky), CRR/ŘO kontroluje takové výdaje jako přímý nákup.

#### **D.1.6.1 Postupy spojené s kontrolou nebo konzultací zadávacího/výběrového řízení vázané na podání žádosti o podporu**

CRR/ŘO je povinen provést kontrolu relevantních fází (viz kap. D.1.6.2 a D.1.6.3) všech zadávacích/výběrových řízení nejpozději při kontrole žádosti o platbu, v rámci které je uplatňována první platba za plnění zakázky.

Přímé nákupy se kontrolují při administraci Zjednodušené žádosti o platbu.

Povinnost příjemce předložit dokumentaci k zadávacímu/výběrovému řízení je upravena ve Specifických nebo Obecných pravidlech. Pokud je to možné, je třeba všechna zadávací a výběrová řízení kontrolovat při jejich přípravě a před uzavřením smlouvy na plnění zakázky/ dodatku ke



smlouvě vzhledem k obtížnosti dodatečné nápravy chyb. Všechny zakázky musí být zkontrolovány nejpozději při kontrole žádosti o platbu, v rámci které je uplatňována první platba za plnění zakázky.

Kontrola plánovaných a probíhajících zadávacích/výběrových řízení slouží jako prevence vzniku chyb a nedostatků v průběhu zadávání veřejných zakázek a minimalizuje rizika vzniku nesrovnalostí, nezpůsobilých výdajů, nenaplnění absorpční kapacity apod.

CRR/ŘO musí zajistit, aby měl k provedení kontroly veškerou dokumentaci týkající se zadávacích/výběrových řízení. Pokud CRR/ŘO před zahájením kontroly zjistí, že část relevantní dokumentace chybí, vyzve žadatele/příjemce k doplnění této a zahájí kontrolu až po doplnění dokumentace.

#### **D.1.6.1.1 Odborné konzultace před podáním žádosti o podporu**

Před podáním žádosti o podporu poskytuje CRR dílčí odborné dílčí konzultace k problematickým aspektům zakázky, kterou v budoucnu hodlá žadatel uplatnit v projektu IROP.

Účelem odborné konzultace ve fázi před podáním žádosti o podporu je eliminovat chybovost postupu žadatele, proto může být konzultace poskytnuta pouze do okamžiku uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. Konzultace budou poskytovány všem zájemcům a v případě nedostatečných kapacit CRR je možné konzultace pozastavit na základě analýzy schválené ředitelem sekce administrace programů CRR. Analýza musí obsahovat zhodnocení alternativních řešení, kapacitní vyhodnocení a dobu po kterou budou konzultace pozastaveny. O tomto kroku musí CRR informovat na svých webových stránkách potenciální zájemce.

Odborné konzultace se poskytují osobně či prostřednictvím e-mailu.

V případě vyhodnocení zakázky jako významné může být i v rámci odborné konzultace přistoupeno k úplnému posouzení kompletní dokumentace zakázky. Provedení úplného posouzení dokumentace zakázky před podáním žádosti o podporu bude provedeno obdobně jako dle bodu D. 1.6.1.2.

#### **D.1.6.1.2 Kontrola zakázky podané žádosti o podporu před vznikem povinnosti předložit dokumentaci zakázky ke kontrole**

V případě zakázek předložených ke kontrole v projektech IROP, u nichž dosud nevznikla povinnost předložit dokumentaci ke kontrole (viz bod D.1.6.1.3) poskytuje CRR primárně odborné konzultace ve shodném režimu dle bodu D.1.6.1.1).



CRR může s ohledem na interní vyhodnocení významnosti a možné chybovosti zakázky provést úplnou kontrolu předložené dokumentace zakázky i před vznikem povinnosti tuto dokumentaci předložit. Pokud půjde o zakázku, která je po interním vyhodnocení považována za významnou nebo s vysokou možností chybovosti, CRR úplnou kontrolu zakázky provede. Za významnou zakázku je z pohledu kontroly vždy považována zakázka s předpokládanou hodnotou od 10 mil Kč bez DPH u dodávek a služeb a od 50 mil Kč bez DPH u stavebních prací a dále zakázka, o níž má CRR informace, že její zadávací dokumentace bude opakovaně použita v min. 5 projektech financovaných z prostředků IROP. Za zakázku s vysokou možností chybovosti je z pohledu kontroly vždy považována nadlimitní zakázka zadávaná v zadávacím řízení, pro jehož použití musí být splněny podmínky dle ZVZ/ZZVZ: JŘBU, JŘSU, soutěžní dialog, inovační partnerství, koncesní řízení. K takovému postupu bude přistoupeno pouze ve vztahu k dokumentaci zakázky před podpisem smlouvy.

Pokud kontrola provedena, informuje CRR žadatele o možnosti požádat o odbornou konzultaci dílčích nejasností zakázky. Předložené dokumentace zakázek jsou však stále evidovány v seznamu otevřených kontrol vedených CRR a po ukončení fáze hodnocení příslušné projektové žádosti, budou za předpokladu podpoření žádosti z prostředků IROP dokončeny postupem dle bodu D.1.6.1.3 s tím, že priorita těchto kontrol bude určena s ohledem na možnost předejití potenciálním chybám v zadávacím / výběrovém řízení.

### **D.1.6.1.3 Kontrola po vzniku povinnosti předložit dokumentaci zakázky ke kontrole**

CRR má povinnost ověřit před vyhlášením zadávacího nebo výběrového řízení (1. fáze) a před uzavřením smlouvy na plnění zakázky (2. fáze), zda toto bude probíhat/proběhlo v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy u zakázek vyšší hodnoty (ve smyslu MPZ) a zakázek, zadávaných podle zákona o veřejných zakázkách nebo zákona o zadávání veřejných zakázek, které jsou uplatněny v žádosti o podporu ve stavu „žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení/analýzy rizik“ (PP23a/PP23b). CRR má povinnost upozornit žadatele, že stav žádosti o podporu byl změněn na „žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení/analýzy rizik“ a vyzvat jej k předložení dokumentace o zakázkách. Výzvu k předložení dokumentace o zakázkách zasílá CRR žadateli interní depeší.

Dokumentace u zakázek vyšší hodnoty a zakázek zadávaných dle zákona předložená po vzniku povinnosti příjemci dokumentaci předložit:

CRR provede kontrolu zadávacích podmínek zakázky před zahájením zadávacího / výběrového řízení (1. fáze) a kontrolu průběhu zadávacího / výběrového řízení zakázky před uzavřením smlouvy na



plnění zakázky (2. fáze). Tato kontrola bude zahájena bezprostředně po předložení dané dokumentace. Lhůta pro provedení kontroly je stanovena v délce 10 pracovních dní od předložení kompletní dokumentace nezbytné pro kontrolu, přičemž v případě nutnosti doplnění či vysvětlení dokumentace ze strany žadatele / příjemce počíná ode dne doplnění či vysvětlení běžet nová lhůta 10 pracovních dní.

Dokumentace u zakázek malé hodnoty předložená po vzniku povinnosti příjemci dokumentaci předložit:

Pokud žadatel / příjemce předloží zadávací podmínky zakázky před zahájením výběrového řízení (1. fáze) nebo předloží dokumentaci průběhu výběrového řízení zakázky před uzavřením smlouvy na plnění zakázky (2. fáze), bude buď kontrola zahájena ve lhůtách shodných se zakázkami v režimu zákona a vyšší hodnoty.

Kontrolu ukončených zakázek s uzavřenou smlouvou (3. fáze) provede CRR všech druhů zakázek nejpozději před proplacením první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány. Tyto kontroly budou rozloženy v čase tak, aby byly co nejefektivněji vytíženy kontrolní kapacity CRR.

### **D.1.6.2 Kontrolní listy k zakázkám**

CRR/ŘO prostřednictvím kontrolního listu kontroluje soulad se zákonem o veřejných zakázkách, zákonem o zadávání veřejných zakázek či MPZ, tj:

- správnost zvoleného druhu zadávacího/výběrového řízení;
- zadávací podmínky;
- způsob zahájení zadávacího/výběrového řízení;
- průběh a ukončení zadávacího/výběrového řízení;
- případné dodatečné stavební práce, dodávky nebo služby;
- dodatky k uzavřené smlouvě na plnění zakázky.

Při kontrole plánovaných, probíhajících nebo ukončených zadávacích / výběrových řízení použije CRR/ŘO kontrolní listy v minimálním rozsahu viz příloha D.1-17 a D.1-19. Pokud odpověď na otázku v kontrolním listu odpovídá porušení, pracovníci ŘO a CRR provádějící kontrolu zakázky ověří, zda znění otázky odpovídá znění příslušného dokumentu (zákon o veřejných zakázkách, zákon o zadávání veřejných zakázek, MPZ) v době zahájení zadávacího/výběrového řízení, případně zda jsou splněny podmínky pro nedodržení obecného postupu. Pokud odpověď na otázku v kontrolním listu znamená porušení nebo stav nezohledněný kontrolním listem, je nezbytné jej vysvětlit ve sloupci poznámka.

Posouzení a kontrola zakázek je rozdělena do následujících fází (viz také kap. D.1.6.3):





- a) 1. fáze - posouzení a konzultace zadávacích podmínek;
- b) rozhodnutí o účasti pracovníka CRR/ŘO na otevírání obálek a jednání hodnotící komise;
- c) 2. fáze - kontrola průběhu zadávacího nebo výběrového řízení před uzavřením smlouvy na plnění zakázky nebo před zrušením;
- d) 3. fáze - posouzení uzavřené smlouvy na plnění zakázky;
- e) 4. fáze - posouzení návrhu dodatku ke smlouvě na plnění zakázky (je-li relevantní);
- f) 5. fáze - posouzení uzavřeného dodatku ke smlouvě na plnění zakázky (je-li relevantní).

CRR/ŘO není povinen vyplňovat kontrolní list k přímému nákupu (příloha D.1-19).

V rámci 2. fáze kontroly v souladu s bodem 9.2.2 MPZ CRR/ŘO posoudí nabídku, která byla vybrána jako nejvhodnější a nabídky, které byly vyřazeny.

Data a výsledek kontrol zakázek je CRR/ŘO povinen zadat do MS 2014+ .

Odkazy na kontrolní listy Evropské komise (dále jen „KL EK“) z programovacího období 2007-2013 v kontrolních listech IROP (dále jen „KL IROP“) jsou koncipovány, aby otázky pokryly minimální požadavky auditorů EK na kontrolu podle zkušeností ŘO z programovacího období 2007-2013.

Kontrolní listy k zákonu o zadávání veřejných zakázek vždy musí obsahovat povinné otázky v souladu s Metodickým pokynem pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014 – 2020.

Název kontrolních listů je tvořen jako název řízení + fáze kontroly + verze zákona (datum poslední novelizace zákona).

Kontrolní listy k zákonu o veřejných zakázkách jsou pojmenovány následujícím způsobem: JŘBU 1. fáze ZVZ, JŘBU 2. fáze ZVZ, JŘSU 1. fáze ZVZ, JŘSU 2. fáze ZVZ, Otevřené 1. fáze ZVZ, Otevřené 2. fáze ZVZ, Užší 1. fáze ZVZ, Užší 2. fáze ZVZ, ZPŘ 1. fáze ZVZ, ZPŘ 2. fáze ZVZ, Soutěž o návrh 1. fáze ZVZ, Soutěž o návrh 2. fáze ZVZ, DNS 2. fáze ZVZ, Dílčí v DNS 2. fáze ZVZ, Návrh dodatku 4. fáze ZVZ, Zrušení 3. fáze ZVZ, Uzavřená smlouva 3. fáze ZVZ, Uzavřený dodatek 5. fáze ZVZ.

Kontrolní listy k zákonu o zadávání veřejných zakázek jsou pojmenovány následujícím způsobem: Koncesní 1. fáze ZZVZ, Koncesní 2. fáze ZZVZ, Soutěžní dialog 1. fáze ZZVZ, Soutěžní dialog 2. fáze ZZVZ, Inovační 1. fáze ZZVZ, Inovační 2. fáze ZZVZ, ZJR 1. fáze ZZVZ, ZJR 2. fáze ZZVZ, JŘBU 1. fáze ZZVZ, JŘBU 2. fáze ZZVZ, JŘSU 1. fáze ZZVZ, JŘSU 2. fáze ZZVZ, Otevřené 1. fáze ZZVZ, Otevřené 2. fáze ZZVZ, Užší 1. fáze ZZVZ, Užší 2. fáze ZZVZ, ZPŘ 1. fáze ZZVZ, ZPŘ 2. fáze ZZVZ, Soutěž o návrh 1. fáze ZZVZ, Soutěž o návrh 2. fáze ZZVZ, DNS 2. fáze ZZVZ, Dílčí v DNS 2. fáze ZZVZ, Návrh dodatku 4. fáze ZZVZ, Zrušení 3. fáze ZZVZ, Uzavřená smlouva 3. fáze ZZVZ, Uzavřený dodatek 5. fáze ZZVZ.



### D.1.6.3 Fáze posouzení a kontroly zakázek

Pro každou fázi posouzení a kontroly zakázek musí být vyplněn příslušný kontrolní list. V rámci administrativního ověření lze provést více než jednu fázi posouzení a kontroly zakázek.

Název administrativního ověření v MS 2014+ bude tvořen následujícím způsobem: „VZ a čtyřmístné označení pořadového čísla zakázky v rámci projektu\_označení fáze (všech fází) posouzení a kontroly zakázky“ (např. „VZ0008\_2.fáze“ nebo „VZ0015\_1.2.3.fáze“).

U administrativního ověření dodatku součástí názvu bude označení a číslo dodatku: „VZ a čtyřmístné označení pořadového čísla zakázky v rámci projektu\_označení fáze posouzení a kontroly zakázky\_označení D a číslo dodatku“ (např. „VZ0008\_4.fáze\_D02“).

Pokud se bude jednat o případ uvedený v kapitole D.1.6.3.7, tj. v rámci administrativního ověření nebude provedeno posouzení nebo kontrola zakázky, název administrativního ověření bude tvořen následujícím způsobem: „VZ a čtyřmístné označení pořadového čísla zakázky v rámci projektu\_NR“ (např. „VZ0008\_bez kontroly“).

#### D.1.6.3.1 Posouzení a konzultace zadávacích podmínek

		Posouzení zadávacích podmínek – výběrová řízení dle MPZ
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		<b>CRR a ŘO</b> příslušní pracovníci ŘO a CRR (manažeři projektu, specialisté na administraci veřejných zakázek)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Předložené zadávací podmínky</li> <li>➤ Záložka projektu MS 2014+</li> <li>➤ Vzor kontrolního listu zakázky dle MPZ (soubor kritérií v MS 2014+, příloha D.1-19)</li> <li>➤ Příloha D.1-X Postup pro zadávání kontrol do MS 2014+ (<i>bude dopracováno</i>)</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Pracovník provádějící posouzení, kontrolu a poskytující konzultaci splňuje podmínky nezávislosti a nepodjatosti, tj. jeho role v MS 2014+ je slučitelná s prováděnou činností a zároveň tento pracovník podepsal Etický kodex pracovníků implementační struktury Integrovaného regionálního operačního programu.
<b>Lhůta pro zpracování</b>		ZVH: 10 pracovních dnů od vzniku povinnosti provést kontrolu. Pokud předložená dokumentace není dostatečná, příjemce musí být vyzván, aby ji doplnil do pěti pracovních dnů od doručení vyzvání, lze oboustranně dohodnout i delší lhůtu.



		Opětovné posouzení zadávacích podmínek s vypořádáním připomínek provede CRR/ŘO do 10 pracovních dnů od jejich předložení.  ZMH: Nejpozději při kontrole první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Externí poradenství, experti
<b>Výstupy</b>		Vyplněný kontrolní list v MS 2014+  Stanovisko CRR/ŘO v souladu s kap. D.1.6.4 Komunikace s příjemci v rámci administrativního ověření zakázky
<b>Schvalování výstupů</b>		Pracovník, který má oprávnění v MS 2014+ výstup schválit, například vedoucí manažer projektu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Do MS 2014+ pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Stanovisko CRR/ŘO zasíláno příjemci prostřednictvím interní depeše MS 2014+
	➤ termíny	ZVH: Do 10 pracovních dnů od vzniku povinnosti provést kontrolu resp. posledního doplnění dokumentace  ZMH: Nejpozději při kontrole první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány.
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Obecná Pravidla pro žadatele a příjemce  MPZ
<b>Vazba na IS</b>		MS 2014+, modul kontrol
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO

		<b>Posouzení zadávacích podmínek – zakázky v působnosti zákona o veřejných zakázkách a zákona o zadávání veřejných zakázek</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		<b>CRR/ŘO</b> příslušní pracovníci ŘO a CRR (manažeři projektu, specialisté na administraci veřejných zakázek)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Předložené zadávací podmínky</li> <li>➤ Záložka projektu MS 2014+</li> <li>➤ Vzor kontrolního listu zakázky v působnosti zákona o veřejných zakázkách (soubor kritérií v MS 2014+,</li> </ul>



		<p>příloha D.1-17) nebo zákona o zadávání veřejných zakázek (soubor kritérií v MS 2014)</p> <p>➤ Příloha D.1-X Postup pro zadávání kontrol do MS 2014+ (příloha bude dopracována)</p>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	<p>Pracovník provádějící posouzení, kontrolu a poskytující konzultaci splňuje podmínky nezávislosti a nepodjatosti, tj. jeho role v MS 2014+ je slučitelná s prováděnou činností a zároveň tento pracovník podepsal Etický kodex pracovníků implementační struktury Integrovaného regionálního operačního programu.</p>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>10 pracovních dnů od vzniku povinnosti provést kontrolu. Pokud předložená dokumentace není dostatečná, příjemce musí být vyzván, aby ji doplnil do pěti pracovních dnů od doručení vyzvání, lze oboustranně dohodnout delší lhůtu. Opětovné posouzení zadávacích podmínek s vypořádáním připomínek provede CRR/ŘO do 10 pracovních dnů od jejich předložení.</p>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Externí poradenství, experti
<b>Výstupy</b>		<p>Vyplněný kontrolní list v MS 2014+</p> <p>Stanovisko CRR/ŘO v souladu s kap. D.1.6.4 Komunikace s příjemci v rámci administrativního ověření zakázky</p>
<b>Schvalování výstupů</b>		Pracovník, který má oprávnění v MS 2014+ výstup schválit, například vedoucí manažer projektu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Do MS 2014+ pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Stanovisko CRR/ŘO zasíláno příjemci prostřednictvím interní depeše MS 2014+
	➤ termíny	Do 10 pracovních dnů od vzniku povinnosti provést kontrolu resp. posledního doplnění dokumentace
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		<p>Obecná pravidla pro žadatele a příjemce</p> <p>zákon o veřejných zakázkách nebo zákon o zadávání veřejných zakázek</p>
<b>Vazba na IS</b>		MS 2014+, modul kontrol
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO



### D.1.6.3.2 Rozhodnutí o účasti pracovníka CRR/ŘO na otevírání obálek a jednání hodnotící komise

Zástupce CRR/ŘO se může v roli pozorovatele účastnit jednání komisí (hodnotících, pro posouzení kvalifikace, pro otevírání obálek) ustanovených k zakázce. CRR/ŘO se zúčastní otevírání obálek k zakázkám, u kterých byly zjištěny indicie nekalého jednání. CRR/ŘO při rozhodování o účasti na jednání přihlíží k provedeným analýzám rizik projektu, ke složitosti předmětu zakázky a k druhu zadávacího/výběrového řízení.

O účasti zástupce CRR rozhoduje vedoucí oddělení na základě návrhu manažera projektu /specialisty na administraci veřejných zakázek kontrolujícího zadávací / výběrové řízení)

Z účasti na jednání komise zástupce CRR/ŘO pořizuje protokol.

### D.1.6.3.3 Kontrola průběhu zadávacího nebo výběrového řízení před uzavřením smlouvy na plnění zakázky nebo před zrušením

		<b>Posouzení průběhu výběrového řízení dle MPZ před uzavřením smlouvy na plnění zakázky nebo před zrušením – zakázky</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		<b>CRR/ŘO</b> příslušní pracovníci ŘO a CRR (manažeri projektu, specialisté na administraci veřejných zakázek)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Předložená dokumentace o zakázce</li> <li>➤ Záložka projektu MS 2014+</li> <li>➤ Vzor kontrolního listu zakázky dle MPZ (soubor kritérií v MS 2014+, příloha D.1-17 nebo D.1-19)</li> <li>➤ Příloha D.1-X Postup pro zadávání kontrol do MS 2014+ (<i>příloha bude dopracována</i>)</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Pracovník provádějící posouzení, kontrolu a poskytující konzultaci splňuje podmínky nezávislosti a nepodjatosti, tj. jeho role v MS 2014+ je slučitelná s prováděnou činností a zároveň tento pracovník podepsal Etický kodex pracovníků implementační struktury Integrovaného regionálního operačního programu.
<b>Lhůta pro zpracování</b>		ZVH:10 pracovních dnů od vzniku povinnosti provést posouzení . Pokud předložená dokumentace není dostatečná, příjemce musí být vyzván, aby ji doplnil do pěti pracovních dnů od doručení vyzvání, lze oboustranně dohodnout i delší lhůtu. Opětovné posouzení dokumentace o zakázce s vypořádáním připomínek provede CRR/ŘO do 10 pracovních dnů od jejího předložení.  ZMH: Nejpozději při kontrole první žádosti o platbu, ve které



		jsou výdaje dané zakázky uplatňovány.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Externí poradenství, experti
<b>Výstupy</b>		Vyplněný kontrolní list v MS 2014+ Stanovisko CRR/ŘO v souladu s kap. D.1.6.4 Komunikace s příjemci v rámci administrativního ověření zakázky
<b>Schvalování výstupů</b>		Pracovník, který má oprávnění v MS 2014+ výstup schválit, například vedoucí manažer projektu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Do MS 2014+ příslušný pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Stanovisko CRR/ŘO zasíláno příjemci prostřednictvím interní depeše MS 2014+
	➤ termíny	ZVH: Do 10 pracovních dnů od vzniku povinnosti provést posouzení resp. posledního doplnění dokumentace ZMH: Nejpozději při kontrole první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány.
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Obecná pravidla pro žadatele a příjemce MPZ
<b>Vazba na IS</b>		MS 2014+, modul kontrol
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO

		<b>Posouzení průběhu zadávacího řízení před uzavřením smlouvy na plnění zakázky nebo před zrušením - zakázky v působnosti zákona o veřejných zakázkách nebo zákona o zadávání veřejných zakázek</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		<b>CRR/ŘO</b> příslušní pracovníci ŘO a CRR (manažeri projektu, specialisté na administraci veřejných zakázek)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Předložená dokumentace o zakázce</li> <li>➤ Záložka projektu MS 2014+</li> <li>➤ Vzor kontrolního listu zakázky dle zákona o veřejných zakázkách (soubor kritérií v MS 2014+, příloha D.1-17) nebo zákona o zadávání veřejných zakázek (soubor kritérií v MS 2014+)</li> </ul>



		➤ Příloha D.1-X Postup pro zadávání kontrol do MS 2014+ (příloha bude dopracována)
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Pracovník provádějící posouzení, kontrolu a poskytující konzultaci splňuje podmínky nezávislosti a nepodjatosti, tj. jeho role v MS 2014+ je slučitelná s prováděnou činností a zároveň tento pracovník podepsal Etický kodex pracovníků implementační struktury Integrovaného regionálního operačního programu.
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Nejpozději při kontrole první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány.. Pokud předložená dokumentace není dostatečná, příjemce musí být vyzván, aby ji doplnil do pěti pracovních dnů od doručení vyzvání, lze oboustranně dohodnout i delší lhůtu). Opětné posouzení dokumentace o zakázce s vypořádáním připomínek provede CRR/ŘO do 10 pracovních dnů od jejího předložení.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Externí poradenství, experti
<b>Výstupy</b>		Vyplněný kontrolní list v MS 2014+ Stanovisko CRR/ŘO v souladu s kap. D.1.6.4 Komunikace s příjemci v rámci administrativního ověření zakázky
<b>Schvalování výstupů</b>		Pracovník, který má oprávnění v MS 2014+ výstup schválit, například vedoucí manažer projektu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Do MS 2014+ příslušný pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Stanovisko CRR/ŘO zasíláno příjemci prostřednictvím interní depeše MS 2014+
	➤ termíny	Nejpozději při kontrole první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány, resp. do 10 pracovních dnů posledního doplnění dokumentace (je-li příjemce vyzván k doplnění)
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Obecná pravidla pro žadatele a příjemce zákon o veřejných zakázkách nebo zákon o zadávání veřejných zakázek
<b>Vazba na IS</b>		MS 2014+, modul kontrol
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Příslušný pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO



#### D.1.6.3.4 Posouzení uzavřené smlouvy na plnění zakázky

		<b>Posouzení uzavřené smlouvy na plnění zakázky – shodně výběrové a zadávací řízení</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		<b>CRR/ŘO</b> příslušní pracovníci ŘO a CRR (manažeři projektu, specialisté na administraci veřejných zakázek)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Předložená smlouva, návrh smlouvy schválený CRR/ŘO</li> <li>➤ Záložka projektu MS 2014+</li> <li>➤ Vzor kontrolního listu kontroly dodatku zakázky dle MPZ/zákona o veřejných zakázkách / o zadávání veřejných zakázek (soubor kritérií v MS 2014+, příloha D.1-17, D.1-19)</li> <li>➤ Příloha D.1-X Postup pro zadávání kontrol do MS 2014+ (příloha bude dopracována)</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Pracovník provádějící posouzení, kontrolu a poskytující konzultaci splňuje podmínky nezávislosti a nepodjatosti, tj. jeho role v MS 2014+ je slučitelná s prováděnou činností a zároveň tento pracovník podepsal Etický kodex pracovníků implementační struktury Integrovaného regionálního operačního programu.
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Nejpozději při kontrole první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány, resp. do 10 pracovních dnů posledního doplnění dokumentace (je-li příjemce vyzván k doplnění)
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Externí poradenství, experti
<b>Výstupy</b>		Vyplněný kontrolní list v MS 2014+ Stanovisko CRR/ŘO v souladu s kap. D.1.6.4 Komunikace s příjemci v rámci administrativního ověření zakázky
<b>Schvalování výstupů</b>		Pracovník, který má oprávnění v MS 2014+ výstup schválit, například vedoucí manažer projektu
<b>Uložení (archive) výstupů</b>	➤ subjekty	Do MS 2014+ pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Stanovisko CRR/ŘO zasíláno příjemci prostřednictvím interní depeše MS 2014+
	➤ termíny	Nejpozději při kontrole první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány, resp. do 10 pracovních dnů posledního doplnění dokumentace (je-li příjemce vyzván k doplnění)





<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		<p>Obecná Pravidla pro žadatele a příjemce</p> <p>MPZ</p> <p>zákon o veřejných zakázkách nebo zákon o zadávání veřejných zakázek</p> <p>Metodika uplatňování finančních oprav k zakázkám v Integrovaném regionálním operačním programu</p>
<b>Vazba na IS</b>		MS 2014+, modul kontrol
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO

#### D.1.6.3.5 Posouzení návrhu dodatku ke smlouvě na plnění zakázky

		<b>Posouzení návrhu dodatku ke smlouvě na plnění zakázky – shodně výběrové a zadávací řízení</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		<b>CRR/ŘO</b> příslušní pracovníci ŘO a CRR (manažeři projektu, specialisté na administraci veřejných zakázek)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Předložený návrh dodatku, zadávací podmínky, nabídka dodavatele, s nímž byla uzavřena smlouva</li> <li>➤ Záložka projektu MS 2014+</li> <li>➤ Vzor kontrolního listu kontroly dodatku zakázky dle MPZ/zákona o veřejných zakázkách (soubor kritérií v MS 2014+, příloha D.1-17 nebo D.1-19) nebo zákona o zadávání veřejných zakázek (soubor kritérií v MS 2014+)</li> <li>➤ Vzor kontrolního listu k jednacímú řízení bez uveřejnění v případě zakázky v působnosti zákona o veřejných zakázkách nebo zákona o zadávání veřejných zakázek, pokud je dodatek uzavřen na základě jednacímú řízení bez uveřejnění (soubor kritérií v MS 2014+, příloha D.1-17, D.1-19)</li> <li>➤ Příloha D.1-X Postup pro zadávání kontrol do MS 2014+ (<i>příloha bude dopracována</i>)</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Pracovník provádějící posouzení, kontrolu a poskytující konzultaci splňuje podmínky nezávislosti a nepodjatosti, tj. jeho role v MS 2014+ je slučitelná s prováděnou činností a zároveň tento pracovník podepsal Etický kodex pracovníků implementační struktury Integrovaného regionálního operačního programu.



<b>Lhůta pro zpracování</b>	10 pracovních dnů od vzniku povinnosti provést posouzení . Pokud předložená dokumentace není dostatečná, příjemce musí být vyzván, aby ji doplnil do pěti pracovních dnů od doručení vyzvání, lze oboustranně dohodnout i delší lhůtu. Opětovné posouzení návrhu dodatku s vypořádáním připomínek provede CRR/ŘO do 10 pracovních dnů od jeho předložení.	
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>	Externí poradenství, experti	
<b>Výstupy</b>	Vyplněný kontrolní list v MS 2014+ Stanovisko CRR/ŘO v souladu s kap. D.1.6.4 Komunikace s příjemci v rámci administrativního ověření zakázky	
<b>Schvalování výstupů</b>	Pracovník, který má oprávnění v MS 2014+ výstup schválit, například vedoucí manažer projektu	
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Do MS 2014+ příslušný pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Stanovisko CRR/ŘO zasíláno příjemci prostřednictvím interní depeše MS 2014+
	➤ termíny	Do 10 pracovních dnů od vzniku povinnosti provést posouzení resp. posledního doplnění dokumentace
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>	Obecná pravidla pro žadatele a příjemce MPZ / zákon o veřejných zakázkách / zákon o zadávání veřejných zakázek	
<b>Vazba na IS</b>	MS 2014+, modul kontrol	
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Příslušný pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO

	<b>Posouzení dodatečných stavebních prací zadaných přímo dodavateli, který realizuje původní zakázku (tzv. „vícepráce“) – shodně výběrové a zadávací řízení</b>	
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>	<b>CRR/ŘO</b> příslušní pracovníci ŘO a CRR (manažeři projektu, specialisté na administraci veřejných zakázek)	
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	a) Souhrn cen a sumarizaci předkládaných změn b) Odůvodnění přímého zadání dodavateli, který realizuje původní zakázku, s odkazem na ustanovení právního předpisu, který takový postup umožňuje c) Ocenění víceprací – podrobný položkový rozpočet změny



		<p>v souladu se způsobem uvedeným v původní smlouvě na plnění zakázky</p> <p>d) Postup v případě, že smlouva na plnění zakázky neobsahuje ujednání o způsobu ocenění víceprací:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Prioritně budou použity jednotkové ceny obsažené ve smluvním rozpočtu;</li><li>➤ Pokud položka víceprací se nenachází ve smluvním rozpočtu, použije se položka nejbliže podobná;</li><li>➤ Pokud položka víceprací se nenachází ve smluvním rozpočtu a není možné použít položku nejbliže podobnou, bude použita individuální kalkulace ceny, jejíž výpočet bude odůvodněn. Kalkulace může zohlednit ceny podle aktuálního ceníku používané cenové soustavy, včetně uvedení, o jakou soustavu se jedná. CRR může vyzvat příjemce k uzavření dodatku ke smlouvě na plnění zakázky, stanovujícího způsob ocenění víceprací.</li></ul> <p>e) Projektová dokumentace k vícepracím, je-li relevantní</p> <p>f) Případná další dokumentace, prokazující oprávněnost přímého zadání dodavateli, který realizuje původní zakázku (např. odborné posudky, vyžadující provedení víceprací, či jiné dokumenty, případně závazná stanoviska orgánů památkové péče, ze kterých vyplývá povinnost změny provést)</p> <p>g) Fotodokumentace dokumentující předkládaný požadavek na vícepráce</p> <p>h) Záložka projektu MS 2014+</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Vzor kontrolního listu k jednacímú řízení bez uveřejnění v případě zakázky v působnosti zákona o veřejných zakázkách (soubor kritérií v MS 2014+, příloha D.1-17) nebo zákona o zadávání veřejných zakázek (soubor kritérií v MS 2014+)</li></ul> <p>i) Vzor kontrolního listu dodatku zakázky dle MPZ/zákona o veřejných zakázkách / zákona o zadávání veřejných zakázek (soubor kritérií v MS 2014+, příloha D.1-19)</p> <p>j) Příloha D.1-X Postup pro zadávání kontrol do MS 2014+ (<i>příloha bude dopracována</i>)</p>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Pracovník provádějící posouzení, kontrolu a poskytující konzultaci splňuje podmínky nezávislosti a nepodjatosti, tj. jeho role v MS 2014+ je slučitelná s prováděnou činností a zároveň tento pracovník podepsal Etický kodex pracovníků implementační struktury Integrovaného regionálního operačního programu.
<b>Lhůta pro zpracování</b>		10 pracovních dnů od vzniku povinnosti provést posouzení . Pokud předložená dokumentace není dostatečná, příjemce musí být vyzván, aby ji doplnil do pěti pracovních dnů od doručení vyzvání, lze oboustranně dohodnout i delší lhůtu. Opětovné posouzení dokumentace víceprací s vypořádáním připomínek provede CRR/ŘO do 10 pracovních dnů od jejího



		předložení.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Externí poradenství, experti
<b>Výstupy</b>		Vyplněný kontrolní list v MS 2014+ Stanovisko CRR/ŘO v souladu s kap. D.1.6.4 Komunikace s příjemci v rámci administrativního ověření zakázky
<b>Schvalování výstupů</b>		Pracovník, který má oprávnění v MS 2014+ výstup schválit, například vedoucí manažer projektu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Do MS 2014+ příslušný pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Stanovisko CRR/ŘO zasíláno příjemci prostřednictvím interní depeše MS 2014+
	➤ termíny	Do 10 pracovních dnů od vzniku povinnosti provést posouzení resp. posledního doplnění dokumentace
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Obecná pravidla pro žadatele a příjemce MPZ zákon o veřejných zakázkách nebo zákon o zadávání veřejných zakázek
<b>Vazba na IS</b>		MS 2014+, modul kontrol
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO

#### D.1.6.3.6 Posouzení uzavřeného dodatku ke smlouvě na plnění zakázky

		<b>Posouzení uzavřeného dodatku ke smlouvě na plnění zakázky – shodně výběrové a zadávací řízení</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		<b>CRR/ŘO</b> příslušní pracovníci ŘO a CRR (manažeři projektu, specialisté na administraci veřejných zakázek)
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Předložený dodatek, návrh dodatku schválený CRR/ŘO</li> <li>➤ Záložka projektu MS 2014+</li> <li>➤ Vzor kontrolního listu kontroly dodatku zakázky dle MPZ/zákona o veřejných zakázkách (soubor kritérií v MS 2014+, příloha D.1-17 nebo D.1-19) nebo zákona o zadávání veřejných zakázek (soubor kritérií v MS</li> </ul>



		2014+) ➤ Příloha D.1-X Postup pro zadávání kontrol do MS 2014+ (příloha bude dopracována)
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Pracovník provádějící posouzení, kontrolu a poskytující konzultaci splňuje podmínky nezávislosti a nepodjatosti, tj. jeho role v MS 2014+ je slučitelná s prováděnou činností a zároveň tento pracovník podepsal Etický kodex pracovníků implementační struktury Integrovaného regionálního operačního programu.
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Nejpozději při kontrole první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány, resp. do 10 pracovních dnů posledního doplnění dokumentace (je-li příjemce vyzván k doplnění)
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Externí poradenství, experti
<b>Výstupy</b>		Vyplněný kontrolní list v MS 2014+ Stanovisko CRR/ŘO v souladu s kap. D.1.6.4 Komunikace s příjemci v rámci administrativního ověření zakázky
<b>Schvalování výstupů</b>		Pracovník, který má oprávnění v MS 2014+ výstup schválit, například vedoucí manažer projektu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Do MS 2014+ pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Stanovisko CRR/ŘO zasíláno příjemci prostřednictvím interní depeše MS 2014+
	➤ termíny	Nejpozději při kontrole první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány, resp. do 10 pracovních dnů posledního doplnění dokumentace (je-li příjemce vyzván k doplnění)
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a MPZ/zákon o veřejných zakázkách / zákon o zadávání veřejných zakázek Metodika uplatňování finančních oprav k zakázkám v Integrovaném regionálním operačním programu
<b>Vazba na IS</b>		MS 2014+, modul kontrol
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	Příslušný pracovník ŘO a CRR, který prováděl kontrolu
	➤ termíny	Do 5 pracovních dnů po odeslání stanoviska CRR/ŘO

#### D.1.6.3.7 Postup pokud posouzení nebo kontrola zakázky nebude provedena



Pokud z nějakého důvodu posouzení nebo kontrola zakázky nebude provedena (např. pokud jako zadávací/výběrové řízení je označen přímý nákup nebo předmět zakázky není způsobilým výdajem), CRR/ŘO založí administrativní ověření a do poznámky administrativního ověření uvede důvod neprovedení kontroly nebo posouzení zakázky.

#### **D.1.6.4 Komunikace s příjemci v rámci administrativního ověření zakázky**

CRR/ŘO zpracovává stanovisko k předložené dokumentaci o zakázce bez připomínek nebo s připomínkami a s návrhem nápravných opatření, které posílá příjemci prostřednictvím interní depeše v MS2014+. V případě, že kontrola zjistí nedostatky, konzultuje CRR/ŘO s příjemcem dokumentaci o zakázce a návrhy nápravných opatření formou samostatných stanovisek CRR/ŘO ke každé interní depeši příjemce. Pokud příjemce odmítá nápravná opatření provést, je nutné jej ve stanovisku upozornit na výši finanční opravy a/nebo na výši nezpůsobilých výdajů.

Stanoviska CRR/ŘO jsou nahrávány ve formátu .pdf na záložku příslušného administrativního ověření. Pokud je v rámci zakázky prováděno více administrativních ověření, lze sloučit jejich závěry do jednoho stanoviska CRR/ŘO, které bude nahráno na záložky všech provedených ověření.

##### **Stanovisko CRR/ŘO musí obsahovat:**

- identifikaci projektu (název projektu a/nebo registrační číslo);
- identifikaci zakázky (název zakázky a/nebo pořadové číslo);
- útvar, který provedl kontrolu zakázky (např. P-CRR, ŘO);
- jméno pracovníka, který provedl kontrolu (posouzení, konzultaci);
- informaci, zda k předložené dokumentaci jsou nebo nejsou uplatňovány připomínky;
- návrh nápravných opatření, pokud jsou uplatňovány připomínky;
- upozornění pro 1. fázi - posouzení a konzultace zadávacích podmínek – Pokud posouzení neprobíhá k již ukončenému výběrovému/zadávacímu řízení, musí stanovisko CRR/ŘO rovněž obsahovat požadavek na poskytnutí informace o termínu otevírání obálek s nabídkami a/nebo prvního jednání hodnotící komise a na předložení dokumentace o zakázce ke kontrole průběhu zadávacího nebo výběrového řízení před uzavřením smlouvy na plnění zakázky nebo před zrušením;
- upozornění pro 2. fázi - kontrola průběhu zadávacího nebo výběrového řízení před uzavřením smlouvy na plnění zakázky nebo před zrušením - Pokud posouzení neprobíhá k již ukončenému výběrovému/zadávacímu řízení, musí stanovisko CRR/ŘO rovněž obsahovat požadavek na předložení uzavřené smlouvy na plnění zakázky společně se žádostí o platbu, v rámci které je uplatňována první platba za plnění zakázky, a požadavek na předložení



případných návrhů dodatků ke smlouvě na plnění zakázky;

- upozornění pro 3. fázi - posouzení uzavřené smlouvy - Stanovisko CRR/ŘO musí obsahovat požadavek na předložení návrhů dodatků ke smlouvě na plnění zakázky;
- upozornění pro 4. fázi - posouzení návrhu dodatku ke smlouvě (je-li relevantní) - Stanovisko CRR/ŘO musí obsahovat požadavek na předložení uzavřeného dodatku a dalších návrhů dodatků ke smlouvě na plnění zakázky před jejich uzavřením;
- upozornění pro 5. fázi - posouzení uzavřeného dodatku ke smlouvě (je-li relevantní) - Stanovisko CRR/ŘO musí obsahovat požadavek na předložení dalších návrhů dodatků ke smlouvě na plnění zakázky před jejich uzavřením;
- upozornění na možnou výši finanční opravy a/nebo na možnou výši nezpůsobilých výdajů, pokud příjemce odmítá nápravná opatření provést;
- přílohu s textem interní depeše, ke které je stanovisko vydáváno, a její identifikace v MS 2014+.

#### **D.1.6.5 ŘO**

- sjednocuje výklad problémových otázek v oblasti zakázek na úrovni IROP;
- připravuje návrhy písemných metodických pokynů a formulářových vzorů v oblasti administrace a kontroly zakázek;
- schvaluje postupy administrace a kontroly zadávacích/výběrových řízení a zodpovídá za nastavení a řízení procesů v rámci implementace programu;
- vypracovává a vyhodnocuje plány kontrol zadávacích/výběrových řízení a analýzy rizik;
- poskytuje součinnost při vypořádání nálezů externích auditů a kontrol;
- rozhoduje problémy ZS, sjednocuje praxi při ukládání finančních oprav za porušení v oblasti zakázek;
- zajišťuje externí expertní stanoviska v oblasti zakázek pro vlastní činnost;
- vykonává řídicí kontrolu na jednotlivých pracovištích CRR v oblasti kontroly zakázek;
- odpovídá za realizaci proškolení a seznamování pracovníků ŘO z hlediska legislativy a pravidel v oblasti administrace a kontroly zakázek;
- provádí kontroly zakázek dle příslušných nařízení Evropské komise a prováděcí dokumentace programu;
- ŘO provádí administrativní ověření zakázek CRR hrazených z Technické pomoci;
- ŘO je oprávněn provádět kontrolu zadávacích/výběrových řízení v jakékoli fázi.



Činnosti spojené s kontrolou výběrových/zadávacích řízení CRR v případě zakázek hrazených z Technické pomoci vykonávají pracovníci oddělení podpory OP (265), s případnou spoluprací oddělení metodiky (262) a oddělení kontroly (264).

#### **D.1.6.6 CRR**

Kontrolu výběrových/zadávacích řízení vykonávají příslušní pracovníci CRR (manažeři projektu, specialisté na administraci veřejných zakázek) na krajských pracovištích CRR (dále jen P-CRR) a centrále CRR - pracovníci Oddělení administrace veřejných zakázek (dále jen „OAVZ“).

Manažeři projektu provádějí kontrolu výběrových řízení. Specialisté na administraci veřejných zakázek provádějí kontrolu zadávacích řízení. Vedoucí P-CRR může určit manažery projektů nebo specialisty na administraci veřejných zakázek, kteří budou provádět kontrolu výběrových i zadávacích řízení.

Pokud P-CRR nedokáže posoudit soulad zadávacího/výběrového řízení s právními předpisy nebo dokumentaci programu, konzultuje s OAVZ. V případě přetrvávajících nejasností konzultuje OAVZ s ŘO.

##### **D.1.6.6.1 Oddělení administrace veřejných zakázek (OAVZ)**

- komunikuje s ŘO;
- vypracovává a vyhodnocuje plány kontrol zadávacích/výběrových řízení a analýzy rizik;
- připravuje návrh postupů administrace a kontroly zadávacích/výběrových řízení;
- odpovídá za zajištění součinnosti s ŘO při kontrolách zakázek;
- účastní se konzultací s pracovníky regionálních pracovišť, rozhoduje problémy v oblasti zakázek, potvrzuje odpovídající výši finančních oprav za porušení;
- zajišťuje externí expertní stanoviska v oblasti zakázek pro vlastní činnost;
- odpovídá za realizaci proškolení a seznamování pracovníků CRR z hlediska legislativy a pravidel v oblasti administrace a kontroly zakázek;
- u zakázek v případě potřeby přebírá od P-CRR administrativní ověření;
- poskytuje P-CRR konzultace;
- čtvrtletně zpracovává pro ŘO reporting stavu administrace a kontroly zadávacích/výběrových řízení s vyhodnocením z hlediska parametrů obtížnosti a kumulace práce na jednotlivých P-CRR;
- u zakázek provádí administrativní ověření.





### D.1.6.6.2 Krajské pracoviště CRR (P-CRR)

- u zakázek provádí administrativní ověření,
- komunikuje s žadateli/příjemci.

V rámci P-CRR kontrola administrativním ověřením probíhá následujícím způsobem:

Manažer projektu/ specialista na administraci veřejných zakázek vyplňuje kontrolní list dle fáze kontroly. Pokud manažer projektu v průběhu administrativního ověření zjistí porušení, za které by měla být uplatněna finanční oprava, předá toto zjištění příslušnému specialistovi na administraci veřejných zakázek. Výši finanční opravy navrhuje specialista na administraci veřejných zakázek v rámci P-CRR po schválení OAVZ samostatným úkonem.

## D.2 Audit a vnější kontrola

**Auditní činnost, popř. inspekci, kontrolu a jiná opatření, provádí:**

- Auditní orgán (MF-AO);
- Evropská komise (EK);
- Evropský účetní dvůr (EÚD);
- Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF);
- Nejvyšší kontrolní úřad (NKÚ);
- Platební a certifikační orgán (MF-PCO).

Dalšími subjekty provádějícími audity jsou útvary interního auditu CRR, ZS ITI a ŘO (dále jen **útvary IA ZS a ŘO**), které provádějí auditní činnost pouze ve vztahu k vlastní struktuře zprostředkujícího subjektu či řídicího orgánu. CRR zasílá ŘO plány interních auditů nejpozději k 15. 1. příslušného kalendářního roku, v plánech je uveden předmět auditu, související s IROP, a plánovaný termín zahájení auditu. V případě, že není na daný kalendářní rok plánován žádný interní audit související s IROP, ZS o této skutečnosti informují ŘO nejpozději k 15. 1. příslušného kalendářního roku.

**ZS jsou povinny prostřednictvím emailu informovat ŘO o:**

- zahájení auditních a kontrolních akcí na ZS, pokud se týkají IROP do:
  - 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly;
  - 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- zahájení auditních a kontrolních akcí u příjemců, pokud se auditní nebo kontrolní akce týká projektů spolufinancovaných z IROP, do 5 pracovních dní od data, kdy se o zahájení



kontroly/auditů dozvěděl;

- závažných zjištění a identifikovaných podezření na nesrovnalost u ZS a příjemců bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly; za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění (např. systémová nesrovnalost);
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištění, stanovisku ZS k jednotlivým zjištěním;
- vypořádání námitek proti protokolu z kontroly do 10 pracovních dnů od obdržení v případě zprávy z auditu a do 5 pracovních dnů v případě protokolu NKÚ (v jiných případech do 15 dnů dle kontrolního řádu.

#### **ZS jsou povinny:**

- zaslat ŘO návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení; ŘO poskytuje součinnost při vypořádávání zjištění;
- do 1. 10. roku n ZS podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na ZS a u příjemců ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 ZS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n.

ŘO bude plnění nápravných opatření z auditů prověřovat formou kontrol výkonu přenesených činností.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u ZS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a ZS je povinen o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit. ŘO doporučuje ZS v průběhu auditu úzce spolupracovat s příjemcem a průběžně informovat ŘO o průběhu auditu.

ŘO informuje v pravidlech pro žadatele a příjemce o externích subjektech, které mohou vykonat audit či kontrolu, a o povinnosti příjemce/ZS informovat o zahájených externích kontrolách a auditech.

#### **Sledování průběhu a výsledků auditů a externích kontrol**

Příslušný pracovník oddělení kontroly ŘO (garant auditů a vnějších kontrol) ve spolupráci s garanty kontrol jednotlivých SC průběžně:

- monitoruje probíhající audity a vnější kontroly probíhající u ŘO a ZS,



- sleduje a vyhodnocuje nápravná opatření z uzavřených auditů a vnějších kontrol a hlídá termíny pro jejich splnění,
- promítá zjištění do analýz rizik.

V případě potřeby garant auditů a vnějších kontrol komunikuje s pracovníky dalších věcně příslušných oddělení ŘO, kteří jsou povinni mu poskytnout součinnost.

Garant auditů a vnějších kontrol ŘO předá jednotlivým ZS zprávy z externích kontrol a auditů, které se týkají činnosti ZS a projektů spadajících do jejich kompetence. Zprávy z auditů operací budou předány hromadně po ukončení všech auditů operací v daném kalendářním roce.

### **Koordinace reakcí na prováděné audity a vnější kontroly**

Při auditu a externí kontrole na ŘO koordinuje předávání podkladů a vypracování odpovědí na žádosti externích orgánů vedoucí oddělení kontroly. Na přípravě podkladů se podílí všechna oddělení ŘO podle auditovaných činností a oblastí a ZS v relevantních případech.

U auditů EK jsou rozděleny role jednotlivým gestorům: MF-AO, PCO, NOK a ŘO. Koordinace je zajištěna harmonogramem činností, který obsahuje analýzu požadavků, zajištění a vyhodnocení podkladů, dožádání případných upřesnění, projednání stanoviska kontrolovaného subjektu, zapracování připomínek a odeslání reakce za ČR.

## **D.2.1 Audit operace**

Auditní orgán provádí audity operací za každý rok na vzorku operací týkajících se certifikovaných výdajů v období od 1. 7. do 30. 6. Audity operací ověřují legalitu a správnost výdajů vykázaných EK a tyto skutečnosti:

- a) operace byla vybrána v souladu s kritérii výběru pro IROP, operace nebyla fyzicky dokončena nebo plně provedena před tím, než příjemce podal žádost o financování, operace byla provedena v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace/Stanovením výdajů na financování akce organizační složky státu a splňovala v době auditu veškeré platné podmínky, pokud jde o funkčnost, použití a cíle, které mají být dosaženy;
- b) výdaje vykázané EK odpovídají účetním záznamům a požadované podklady dokládají adekvátní auditní stopu;
- c) u výdajů vykázaných EK, stanovených v souladu s čl. 67, odst. 1, písm. b) a c), čl. 109 Obecného nařízení, byly splněny výstupy a výsledky, na jejichž základě se příjemci vyplácejí platby, údaje



o účastnících či jiné záznamy týkající se výstupů a výsledků jsou v souladu s informacemi, předloženými Komisi, a požadované podklady představují adekvátní auditní stopu.

MF-AO dále ověří, zda byl příspěvek z veřejných zdrojů příjemci vyplacen v souladu s čl. 132, odst. 1 Obecného nařízení. Součástí auditů operací je ověření fyzického provádění operace na místě.

Audity operací ověřují přesnost a úplnost odpovídajících výdajů, zachycených Platebním a certifikačním orgánem v jeho účetním systému, a soulad auditní stopy na všech úrovních. Pokud jsou zjištěné problémy systémové povahy a představují riziko pro jiné operace, zajistí MF-AO další kontrolu nebo doplňkové audity za účelem stanovení rozsahu problémů a doporučí nezbytná opatření k nápravě.

## D.2.2 Auditní orgán

Veškeré činnosti, vyplývající ze zajištění sdílené odpovědnosti za správu fondů EU a za zavedení řídicích a kontrolních systémů, podléhají nezávislému a objektivnímu auditu v souladu s právními předpisy EU a ČR. Na základě usnesení vlády ČR č. 448 ze dne 12. června 2013 bylo výkonem funkce MF-AO pověřeno ministerstvo financí. Činnost auditního orgánu zajišťuje v sekci 04 – Finanční řízení a audit odbor 52 – Auditní orgán. MF-AO je funkčně nezávislý na řídicích orgánech a na Platebním a certifikačním orgánu. Předmětem auditu Auditního orgánu je ŘO, ZS, Platební a certifikační orgán a příjemci finanční podpory.

MF-AO zajišťuje, aby se prováděly:

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

Audity vykázaných výdajů jsou zpravidla založeny na statistických metodách výběru vzorků.

MF-AO vypracovává:

- výrok auditora v souladu s čl. 59, odst. 5, druhým pododstavcem finančního nařízení;
- kontrolní zprávu uvádějící hlavní zjištění auditů, provedených v souladu s čl. 127, odst. 1, zjištění ohledně nedostatků v systémech řízení a kontroly a navrhovaná a provedená opatření k nápravě.

Četnost auditů operací odpovídá rozsahu podpory z EFRR. MF-AO je oprávněn provádět audity kdykoli, pokud existuje důkaz o nesrovnalosti nebo podvodu, nebo po uzavření dokončené operace.



## D.2.3 Auditní činnost

Procesními pravidly pro výkon veřejnosprávní kontroly se pro účely OM IROP rozumí zvláštní ustanovení o procesních pravidlech pro výkon auditu podle § 13a zákona o finanční kontrole. Základem pravidel je kontrolní řád, v platném znění. Vzhledem k tomu, že procesní pravidla pro výkon veřejnosprávní kontroly nejsou v souladu s mezinárodně uznávanými auditorskými standardy, je nezbytné při uplatňování zákona o finanční kontrole, resp. kontrolního řádu, rozlišovat tři druhy procesních režimů:

- a) procesní pravidla pro výkon auditu (tzv. speciální ustanovení), použijí se pro výkon auditní práce v první řadě) - § 13a zákona o finanční kontrole;
- b) ostatní procesní pravidla, obsažená v kontrolním řádu, která se použijí pro výkon auditu podpůrně;
- c) procesní pravidla, která jsou pro výkon auditu vyloučena - nepoužijí se § 9 písm. f), § 10 odst. 1 písm. c) a d), § 12 až 19, § 21, § 23 až 27 kontrolního řádu a § 18 až 21 zákona o finanční kontrole.

Z uvedených právních předpisů vyplývá:

- povinnost členů auditorského týmu vypracovat zprávu o auditu včetně doporučení ke zdokonalení systému finanční kontroly, k předcházení nebo zmírnění rizik a k nápravě nedostatků;
- povinnost členů auditorského týmu seznámit auditovanou osobu se získanými poznatky, navrhovaným obsahem a poskytnout jí písemné vyhotovení návrhu zprávy;
- oprávnění auditované osoby zaujmout k návrhu zprávy písemné stanovisko, které je součástí zprávy o auditu;
- lhůta k zaujetí stanoviska stanovená auditorem nesmí být kratší než 5 dní;
- předání zprávy o auditu osobě, u které byl audit vykonán; auditovaná osoba je povinna informovat o přijetí a plnění opatření k nápravě zjištěných nedostatků;
- audit je ukončen dnem doručení zprávy o auditu příslušnému vedoucímu orgánu veřejné zprávy, který audit vykonal.

Auditní orgán předá ŘO a MF-PCO výsledky auditů do 10 dnů od ukončení auditu.

## D.2.4 Provádění auditu

Oznámení o zahájení/zadání auditu je adresováno vedoucímu auditovaného subjektu a obsahuje informace o účelu, termínu zahájení, předpokládané době, rozsahu a cílech auditu a o komunikaci



v průběhu auditované činnosti včetně postupu projednání návrhu a konečné verze zprávy o auditu. Součástí zadání jsou rovněž požadavky na předložení dokumentace. Auditóři prokazují vedoucímu zaměstnanci auditovaného subjektu své oprávnění k výkonu auditu předložením pověření k provedení auditu, které musí být předloženo nejpozději v den zahájení auditu na místě.

Návrh zprávy o auditu je poslán auditovanému subjektu, který má možnost se ke zprávě o auditu vyjádřit, prostřednictvím závěrečného jednání, resp. během řízení o sporných otázkách (kontradiktorní řízení).

Auditovaný subjekt je v případě zjištěných nedostatků povinen přijmout akční plán, ve kterém uvede opatření k nápravě, stanoví termíny a odpovědnost za jejich plnění. Akční plán tvoří přílohu finální zprávy o auditu. Zpráva o auditu tvoří základ pro celkové ujištění o řídicím a kontrolním systému a je poskytována všem zainteresovaným stranám, které se ve sdílené odpovědnosti podílejí na řádné správě a řízení IROP.

#### Stupnice míry závažnosti zjištění

Míra závažnosti	Kategorie	Popis
Vysoká závažnost zjištění	3	Identifikovaný nedostatek je systémového charakteru a má podstatný vliv na efektivní fungování řídicího a kontrolního systému OP. Nedostatek vede nebo může vést k nesrovnalostem.
Střední závažnost zjištění	2	Identifikovaný nedostatek má vliv na efektivní fungování řídicího a kontrolního systému OP. Jde o procesní nedostatky středního významu (např. nedodržení stanovených postupů, neefektivní postupy, apod.). Nedostatek vede nebo může vést k nesrovnalostem.
Nízká závažnost zjištění	1	Nedostatky, které mají mírný vliv na fungování řídicího a kontrolního systému OP. Jde o malé problémy ve fungování řídicího a kontrolního systému.

Realizace doporučení auditu spadá do odpovědnosti vedoucího auditovaného subjektu.

## D.2.5 Audit systému

Hlavním cílem auditů systémů je ověřit účinné fungování řídicího a kontrolního systému IROP a prověřit, zda jsou zohledněny minimální požadavky použitelného rámce. Závěr auditu systému může být klasifikován do čtyř kategorií.



1	Funguje dobře; jsou třeba pouze malá zlepšení.	Nebyly zjištěny žádné nedostatky nebo pouze malé nedostatky. Tyto nedostatky nemají žádný významný dopad na fungování klíčových požadavků / orgánů / systému.
2	Funguje, ale jsou třeba určitá zlepšení.	Byly zjištěny určité nedostatky. Tyto nedostatky mají mírný dopad na fungování klíčových požadavků / orgánů / systému. Byla formulována doporučení, která má provést subjekt, který je předmětem auditu.
3	Funguje částečně; jsou třeba zásadní zlepšení.	Byly zjištěny nedostatky, které vedly nebo by mohly vést k nesrovnalostem. Dopad na účinné fungování klíčových požadavků / orgánů / systému je významný. Byla zavedena doporučení a/nebo akční plán. Členský stát / EK se může rozhodnout přijmout nápravné opatření (např. přerušení nebo pozastavení plateb), aby se zmírnilo riziko nesprávného využití fondů EU.
4	V zásadě nefunguje.	Byly zjištěny četné nedostatky, které vedly nebo by mohly vést k nesrovnalostem. Dopad na účinné fungování klíčových požadavků / orgánů / systému je významný – funguje špatně nebo nefunguje vůbec. Nedostatky jsou systémové a širokého rozsahu. V důsledku toho nelze získat žádnou jistotu z posouzení klíčových požadavků / orgánů / systému. Měl by být vytvořen a proveden formální akční plán. Členský stát / Evropská komise přijímají nápravné opatření (např. pozastavení plateb) pro zmírnění rizika nesprávného využití fondů EU.

Kromě auditů systému, zaměřených na ověřování naplňování klíčových požadavků a kritérií pro hodnocení řídicích a kontrolních systémů, provádí MF-AO průřezové (horizontální) audity zaměřené zejména na:

- informační a komunikační systémy;
- finanční nástroje;
- vykazování výkonnostních ukazatelů;



- částky získané zpět a částky odejmuté.

## D.2.6 Audit účetních závěrek

MF-PCO dle čl. 137 Obecného nařízení předkládá EK účetní závěrku, kterou zpracuje na základě vyžádaných podkladů od ŘO. MF-AO provádí za každý účetní rok audity účetních závěrek. MF-AO ověří, zda jsou veškeré prvky, vyžadované podle čl. 137 Obecného nařízení, v účetní závěrce řádně vedeny a jsou v souladu s podkladovými účetními záznamy, vedenými všemi příslušnými orgány nebo subjekty (ŘO, ZS, MF-PCO) a příjemci. Na základě účetní závěrky, kterou mu poskytne Platební a certifikační orgán, MF-AO ověří, zda:

- celková výše vykázaných způsobilých výdajů souhlasí s výdaji a příspěvkem z veřejných zdrojů, uvedených v žádostech o platbu předložených Komisi za příslušný účetní rok;
- jsou v účetní závěrce uvedena adekvátní vysvětlení pro nesouhlasící částky;
- částky odejmuté a získané zpět v průběhu účetního roku, částky, které mají být získány zpět na konci účetního období, částky získané zpět podle čl. 71 Obecného nařízení, a částky, které zpět získat nelze, uvedené v účetní závěrce, odpovídají částkám zaneseným v účetních systémech MF-PCO a vycházejí z rozhodnutí ŘO nebo MF-PCO;
- byly výdaje v příslušných případech z účetní závěrky vyjmuty a byly v účetní závěrce pro daný účetní rok uplatněny všechny nutné opravy;
- výše příspěvků z IROP vyplacených do finančních nástrojů a výše záloh státní podpory vyplacených příjemcům souhlasí s informacemi poskytnutými ŘO a MF-PCO.

## D.2.7 Evropská komise

EK je oprávněna přesvědčit se o zavedení řídicích a kontrolních systémů, jejich účinnosti a správnosti fungování, zejména v oblasti předcházení nesrovnalostem, jejich odhalování, nápravě a vymáhání neoprávněně vyplacených částek, oznamování nesrovnalostí EK a jejím informování o postupu správních a soudních řízení. Na základě kontrolních zpráv, výroku auditora a svých vlastních auditů EK ověřuje, zda tyto systémy fungují účinně.

EK spolupracuje s MF-AO za účelem koordinace svých plánů a způsobů auditu a neprodleně si sdělují výsledky auditů zaměřených na systémy řízení a kontroly. Zaměstnanci implementační struktury nebo pověření zástupci ČR, zpravidla auditoři MF-AO, se mohou auditů EK účastnit.

Auditoři EK a případně auditoři pověřeného externího dodavatele mají přístup k veškeré dokumentaci či informacím, týkajícím se ŘO a ZS, a mohou provádět audity všech subjektů (ŘO, ZS,





příjemci), jež přijímají prostředky EFRR. Auditóři EK, zplnomocnění k výkonu auditů na místě, mají přístup k účetnictví a všem dalším dokladům, jež souvisejí s výdaji spolufinancovanými z EFRR, k dokladům a k vytvořeným nebo obdrženým informacím, uchovávaným v elektronické podobě. Auditované subjekty jsou povinny poskytnout auditorům EK veškeré požadované informace a podklady.

EK je oprávněna přerušit nebo pozastavit ČR všechny platby nebo jejich část, pokud dojde k selhání vnitrostátních řídicích a kontrolních systémů. V takovém případě zahájí s ČR řízení o finanční opravě.

Cílem auditů EK je určit:

- a) v jakém rozsahu mají členské státy zavádět přiměřené řídicí a kontrolní systémy a v jakém rozsahu tyto systémy uspokojivě zaručí zákonnost a oprávněnost předmětných operací;
- b) správnost výdajů uznaných EK za spolufinancování;
- c) úroveň nežádoucích výdajů tam, kde se řídicí a kontrolní systémy členských států ukázaly jako nedostatečné.

EK může požádat ČR, aby zajistila provedení auditu na místě s cílem ověřit účinné fungování systémů nebo správnost jedné či více transakcí. Auditóři EK nebo auditóři pověřeného externího dodavatele se mohou těchto auditů účastnit.

Při stanovování vlastní auditní strategie EK zohlední, zda je výrok MF-AO k souladu řídicích a kontrolních systémů bez výhrad nebo byly výhrady staženy po přijetí opatření k nápravě a zda získala na základě výsledku svých auditů a auditů MF-AO přiměřené ujištění, že řídicí a kontrolní systémy programu fungují účinně.

EK může dospět k závěru, že:

- a) se lze spolehnout na stanovisko MF-AO o souladu řídicích a kontrolních systémů a o jejich účinném fungování;
- b) nebo bude provádět vlastní audity na místě v případě, že existují důkazy o nedostacích řídicích a kontrolních systémů, které ovlivňují výdaje certifikované EK v roce, pro který bylo vydáno stanovisko MF-AO, ve kterém nejsou obsaženy žádné výhrady ohledně takových nedostatků.

O svém závěru EK uvědomí ČR. Pokud existují důkazy o nedostacích, EK požádá členský stát, aby provedl audity řídicích a kontrolních systémů, nebo provede vlastní audity.



## D.2.8 Evropský účetní dvůr

Hlavní funkcí Evropského účetního dvora (EÚD) je auditovat, zda jsou příjmy a výdaje EU zákonné a řádné, zda je rozpočet EU řádně naplňován a zda je zajištěno řádné rozpočtové hospodaření. Aby mohl EÚD zajišťovat svoji hlavní funkci, prověřuje dokumentaci EK, kteréhokoliv členského státu, jeho orgánu, právnické nebo fyzické osoby, které nakládají s příjmy a výdaji EU. Jeho závěry jsou shrnuty ve zprávách, které upozorňují EK a vlády členských států EU na jakékoli problémy.

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

Dojde-li EÚD k uspokojivým závěrům, zasílá Radě a Evropskému parlamentu prohlášení s ujištěním, že peníze evropských daňových poplatníků byly použity řádným způsobem.

## D.2.9 Evropský úřad pro boj proti podvodům

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

Zaměstnanci úřadu OLAF mají právo na:

- okamžitý a neohlášený přístup k informacím, týkajícím se IROP, a na přístup do prostor subjektů implementační struktury (ŘO, ZS, příjemci);
- kontrolu účetnictví;
- pořizování kopií a získávání výtahů z každého dokumentu a z obsahu každého nosiče informací, které jsou v držení subjektů implementační struktury IROP;
- ponechání si uvedených dokumentů nebo informací, hrozí-li nebezpečí jejich zničení;
- na ústní informace od členů, vedoucích pracovníků a zaměstnanců subjektů implementační struktury IROP.

Povinnosti ŘO a subjektů implementační struktury IROP ve vztahu k úřadu OLAF:

- poskytovat zaměstnancům úřadu OLAF při plnění jejich úkolů nezbytnou pomoc, spolupracovat a poskytovat jim informace;
- přijímat rozhodnutí, které obsahuje pravidla pro postupy, které musí dodržovat zaměstnanci úřadu OLAF při provádění vnitřního vyšetřování, jakož i zaručení práv osob, kterých se vnitřní



vyšetřování týká;

- sdělit neprodleně úřadu OLAF veškeré informace týkající se podvodů, úplatkářství nebo jakékoli nedovolené činnosti.

## D.2.10 Nejvyšší kontrolní úřad

Nejvyšší kontrolní úřad (NKÚ) jako nezávislý orgán státu vykonává kontrolu hospodaření se státním majetkem, plnění státního rozpočtu a kontrolu hospodaření s prostředky poskytnutými ČR ze zahraničí, a s prostředky, za něž převzal stát záruky. NKÚ je jako externí auditor nástrojem kontroly hospodaření s veřejnými prostředky a usměrňování činnosti orgánů výkonné moci.

NKÚ může provádět kontrolní akce ústředních orgánů státní správy zapojených do správy a řízení fondů EU. Pokud mají orgány a organizace veřejného sektoru přístup k záznamům soukromého sektoru, může NKÚ provádět kontrolu, týkající se užití finančních prostředků z fondů EU, u relevantních právnických nebo fyzických osob.

Kontroly NKÚ probíhají podle § 19 a násl. zákona č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů.

NKÚ každoročně vypracovává zprávu o finančním řízení prostředků Evropské unie v ČR (EU report).

## D.2.11 Platební a certifikační orgán

Platební a certifikační orgán (MF-PCO) je zodpovědný za celkové řízení prostředků, poskytnutých ČR z rozpočtu EU, a za certifikaci výdajů v souladu s článkem 126 Obecného nařízení. MF-PCO je oprávněn provádět kontroly na místě na všech úrovních implementace IROP a kontrolovaná osoba je povinna pracovníkům MF-PCO poskytnout při kontrole dostatečnou součinnost a vyžádanou dokumentaci. O výsledcích kontrol na místě MF-PCO informuje ŘO, pokud k tomu v souladu s § 20, odst. 3 kontrolního řádu, svolí kontrolovaná osoba) a MF-AO.

## D.2.12 Koordinace reakcí na prováděné audity EK a na korespondenci od EK

Reakce na prováděné audity EK a na korespondenci obdrženou od EK (např. varující dopis (warning letter), informace o přerušení platební lhůty dle čl. 83 Obecného nařízení, informace o uplatnění finanční opravy dle čl. 85 Obecného nařízení, apod.) zastřešuje na úrovni IROP ŘO – oddělení 264 (garant auditů a vnějších kontrol), které dále komunikuje s gestorem reakce na národní úrovni (AO, NOK, PCO). V případě potřeby poskytnou ostatní oddělení ŘO a jednotlivé ZS oddělení 264 potřebnou



součinnost. Postup pro zpracování reakce národní úrovni je blíže upraven v kapitole 11 MP pro řízení rizik.

### **D.3.5 Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí**

Pokud ŘO v jakékoliv fázi vymáhání dojde k závěru, že částka dotčená nesrovnalostí nebo její část představuje nevymahatelnou částku ve smyslu čl. 122 Obecného nařízení, informuje o tom v hlášení nesrovnalostí podle kapitoly D.3.8.3.

#### **D.3.5.1 V režimu rozpočtových pravidel**

ŘO, oddělení administrace programů EU, vymáhá na základě výzvy k vrácení dotace podle § 14f rozpočtových pravidel. Pokud příjemce na výzvu nereaguje, resp. včas neuhradí peněžní prostředky, informuje oddělení administrace programů EU o této skutečnosti oddělení kontroly ŘO, které případ předá příslušnému OFS k dalšímu řízení k prošetření podezření na.

OFS zahájí daňové řízení podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a pokud potvrdí PRK, vyměří odvod do státního rozpočtu (podíl prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu) a odvod do Národního fondu (podíl prostředků poskytnutých z rozpočtu EU) podle rozpočtových pravidel, a prostředky po příjemci vymáhá. OFS podle daňového řádu přísluší další kroky k vymáhání neoprávněně použitých prostředků.

Částky, odpovídající podílu prostředků poskytnutých z rozpočtu EU, které OFS vymůže po příjemci, převede na univerzální účet MF-PCO. O přijetí těchto prostředků MF-PCO informuje ŘO, který postupem podle kapitoly D.3.8.3. aktualizuje hlášení nesrovnalosti. Částky, odpovídající podílu prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, které OFS vymůže po příjemci, převádí do státního rozpočtu.

## **D.4 Stížnosti žadatelů a příjemců**

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí CRR, ŘO, ZS ITI a MAS prošetřit.



## D.4.1 Definice pojmů

### Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu ŘO nebo CRR/ZS ITI/MAS, postupuje se podle SŘ. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost ŘO nebo CRR/ZS ITI/MAS týká.

### Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti ŘO nebo CRR/ZS ITI/MAS. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu.

## D.4.2 Evidence stížností

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na ŘO je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědné oddělení kontroly, na CRR (*bude doplněno*), na ZS ITI (*bude doplněno*) a na MAS kontrolní orgán.

Evidence obsahuje:

- číslo jednací;
- datum přijetí stížnosti;
- označení orgánu, který stížnost postoupil;
- kontaktní údaje stěžovatele;
- název a číslo projektu, kterého se stížnost týká;
- předmět stížnosti;
- údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení;
- vyhodnocení důvodnosti stížnosti;
- forma vypořádání stížnosti (např. číslo kontroly);
- datum vyrozumění stěžovatele a odboru kontroly MMR (popř. příslušného útvaru CRR a ZS ITI, stanoví-li tak interní předpis CRR a ZS ITI) o přijetí stížnosti
- datum vyrozumění stěžovatele a odboru kontroly MMR (popř. příslušného útvaru CRR a ZS ITI, stanoví-li tak interní předpis CRR a ZS ITI) o způsobu vyřízení.



ŘO, CRR, ZS ITI a MAS založí pro každou stížnost samostatný spis, který je veden v listinné nebo elektronické podobě, případně může být stížnost vedena ve spise projektu, kterého se týká.

## D.4.3 Stížnosti podle správního řádu

### D.4.3.1 Postup při vyřizování stížností

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše ŘO, resp. CRR/ZS ITI/MAS, písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve ŘO, resp. CRR/ZS ITI/MAS, stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže ŘO, resp. CRR/ZS ITI/MAS k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, ZS ITI, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO stížnost na postupy a činnosti CRR/ZS ITI/MAS, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí CRR/ZS ITI/MAS k vyřízení. CRR/ZS ITI/MAS stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO. Obdrží-li CRR/ZS ITI/MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO k vyřízení. ŘO stížnost zaeviduje a vyřídí.

Stížnosti doručené na MMR zaprotokoluje podatelna a předá je odboru kontroly, který je zahrne do své evidence.

Odbor kontroly stížnost:

- a) vyřídí přímou odpovědí nebo na základě stanoviska vyžádaného od ŘO;
- b) předá stížnost k přímému vyřízení ŘO.



Pokud pracovník ŘO obdrží stížnost přímo (např. e-mailem), předá ji neprodleně podatelně, která zajistí její zanesení do hlavního protokolu MMR, a nejpozději do 3 pracovních dnů ŘO předá kopii stížnosti k zaevidování odboru kontroly MMR.

Stížnost nesmí vyřizovat osoba, proti které stížnost směřuje.

ŘO, resp. CRR/ZS ITI/MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

#### **D.4.3.2 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti.**

ŘO, resp. CRR/ZS ITI/MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. ŘO současně s vyřízením a odesláním odpovědi stěžovateli předá kopii na vědomí odboru kontroly MMR a garantovi příslušného specifického cíle z oddělení řízení. CRR/ZS ITI/MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO na vědomí.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se ŘO, resp. CRR/ZS ITI/MAS, vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, ŘO, resp. CRR/ZS ITI/MAS, bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. CRR/ZS ITI/MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.



## D.4.4 Ostatní stížnosti

### D.4.4.1 Postup při vyřizování stížností

ŘO doručené stížnosti zaeviduje a nejpozději do 5 kalendářních dnů od obdržení předá podnět CRR/ZS ITI/MAS k prošetření skutečností uvedených ve stížnosti, nevyhodnotí-li ŘO podnět jako nedůvodný. CRR/ZS ITI/MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu. Je-li stížnost podána anonymně, je prošetřena podle kap. D 4.3.1.

Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, ŘO, resp. CRR/ZS ITI/MAS, se jí nebudou zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

### D.4.4.2 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

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

Obdrželo-li stížnost CRR, informuje stěžovatele o zahájení kontroly do 5 kalendářních dnů od jejího zahájení.

CRR informuje stěžovatele a ŘO o výsledku kontroly do 5 kalendářních dnů od jejího ukončení.

Komunikace mezi CRR a ŘO probíhá prostřednictvím interní depeše.

## D.4.5 Opakované stížnosti

ŘO, resp. CRR/ZS ITI/MAS, neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. ŘO, resp. CRR/ZS ITI/MAS písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu a jeho další podání ve stejné věci zakládají do složky projektu, resp. spisu. CRR/ZS ITI/MAS ve stejné lhůtě informuje ŘO o neprošetření opakované stížnosti interní depeší.

Konečnou odpověď na opakované stížnosti, které vyřizuje ŘO, je dopis ministra; u stížností, které vyřizuje CRR, je to dopis generálního ředitele CRR. V případě ostatních stížností je konečnou odpověď dopis ředitele ŘO/dopis generálního ředitele CRR/dopis vedoucího pracovníka ZS ITI.





## D.4.6 Přesetření způsobu vyřízení stížnosti

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

## D.4.7 Stížnosti a podezření na nesrovnalost

Jestliže stížnost nebude splňovat náležitosti stížnosti, nebude podána oprávněným stěžovatelem (např. příjemcem, neúspěšným žadatelem, dodavatelem nebo uchazečem o VŘ) nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než ŘO nebo CRR/ZS ITI/MAS, ale podle obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má ŘO, resp. CRR/ZS ITI/MAS, povinnost se věcí zabývat.

Jestliže bude stížnost splňovat náležitosti stížnosti podle SŘ nebo ostatní stížnosti, ale z hlediska obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, musí být věc řešena postupem pro vyřízení stížnosti i postupem pro šetření nesrovnalostí.

## D.4.8 Whistleblowing

Podle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu (tzv. whistleblowing) nesmí být státní zaměstnanec, který oznámí podezření na spáchání protiprávního jednání představeným, státním zaměstnancem, jiným zaměstnancem nebo osobou ve služebním poměru podle jiného právního předpisu při výkonu státní služby, práce nebo veřejné funkce nebo v souvislosti s ním podle tohoto nařízení nebo postupem podle jiného právního předpisu, a to i anonymně, v souvislosti s tímto jednáním postižen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku.

Podezření na spáchání protiprávního jednání mohou pracovníci zapojení do implementace IROP oznamovat prošetřovateli. V listinné podobě je možné podání učinit do speciální schránky pro příjem těchto oznámení, která je umístěna u vchodu do budovy Ministerstva pro místní rozvoj, Staroměstské nám. 6, 110 15 Praha 1, na místě, které splňuje podmínky minimalizace možnosti odhalení totožnosti oznamovatele. Podání je třeba označit jako „Oznámení o protiprávním jednání“. Oznámení podezření na spáchání protiprávního jednání je také možno učinit prostřednictvím elektronické pošty na adresu protipravnijednani@mmr.cz. Další podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 4 aktuálně účinného Resortního interního protikorupčního programu (RM č. 37/2016 ze dne 31. 3. 2016).



# OPERAČNÍ MANUÁL IROP

## KAPITOLA E - výtah

### INTEGROVANÉ NÁSTROJE



## E. 4. Realizace integrovaných strategií

V případě jakékoli změny integrované strategie je nositel IN povinen podat Žádost o změnu strategie nejpozději do deseti pracovních dní od rozhodnutí nositele IN (v případě ITI nebo IPRÚ minimálně na úrovni Řídicího výboru; v případě CLLD povinného orgánu MAS dle nastavených postupů) o tom, že zjištěné skutečnosti zakládají změnu.

Ke změně integrované strategie může dojít i před vydáním akceptačního dopisu. Typy změn

Změny integrované strategie mohou být podstatné nebo nepodstatné. V případě, že ze žádosti o změnu integrované strategie jednoznačně nevyplývá, zda je navrhovaná změna podstatnou či nepodstatnou, rozhoduje o jejím zařazení MMR – ORP. ŘO IROP je o všech žádostech o změnu integrované strategie, který mají vztah k IROP, informován prostřednictvím interní depeše zaslané v CSSF14+ pověřené osobě oddělení metodiky ŘO IROP.

### Nepodstatné změny

- nevyžadují vyhotovení nového akceptačního dopisu zohledňujícího schválené změny,
- schvaluje je pouze MMR – ORP prostřednictvím MS2014+,
- jedná se o:
  - změnu kontaktních osob či statutárních zástupců nositele, změnu sídla a dalších obecných informací o nositeli IN,
  - uzavření a změny smluv s partnery MAS (v případě SCLLD),
  - změnu manažera strategie.

Ostatní změny jsou podstatné.

### Podstatné změny

- zejména změna:
  - ve finančním plánu IN,
  - indikátorů,
  - strategických, specifických cílů a opatření strategie.

ŘO IROP, příp. MMR – ORP, může iniciovat jednání s nositelem IN o potřebě změn ve strategii, v případě, že není dodržen schválený finanční plán realizace nebo plnění indikátorů. Změna může být provedena jen na základě žádosti nositele IN. Výjimkou je zrušení rezervace části nebo celé alokace v případě porušení povinností plynoucích z akceptačního dopisu.



## E 4.1 Postup změny integrované strategie

Nositel IN podává žádost o změnu, která se týká pouze jednoho ŘO. V případě, že změna zasahuje do více programů, nositel IN předloží souběžně více žádostí o změnu. V případě, že je integrovaná strategie ITI a IPRÚ (netýká se CLLD) aktualizována, musí nositel zajistit oznámení v rámci procesu SEA.

1. Nositel IN požádá o provedení **nepodstatné změny** prostřednictvím vyplnění žádosti o změnu integrované strategie v MS2014+. MMR – ORP tuto změnu prostřednictvím MS2014+ akceptuje, případně rozhodne o úpravě charakteru změny na podstatnou a postupuje dále podle bodu 3.

2. Nositel IN požádá o provedení **podstatné změny** (např. změna finančního plánu či věcné náplně IN) vyplněním žádosti o změnu integrované strategie v MS2014+. Žádost o změnu, vztahující se k IROP, předá MMR-ORP ŘO IROP k posouzení.

- a) ŘO IROP rozhodne, že je změna akceptovatelná a schválí ji prostřednictvím MS2014+.
- b) ŘO IROP rozhodne, že není akceptovatelná v plném rozsahu, vrátí ji prostřednictvím MS2014+ nositeli IN a sdělí mu podmínky, za kterých bude změna akceptovatelná. Nositel IN vloží k žádosti o změnu důkazy o jejich splnění. ŘO IROP je posoudí a rozhodne. Jestliže je změna akceptovatelná, schválí ji prostřednictvím MS2014+. Pokud nejsou požadované podmínky uspokojivě splněny, vrátí ŘO IROP nositeli IN žádost o změnu k opětovnému přepracování.
- c) ŘO IROP rozhodne, zda podstatná změna zakládá nutnost integrovanou strategii znovu hodnotit. V případě, že podstatná změna je takového rozsahu, že by ovlivnila výsledek věcného hodnocení strategie, proběhne hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení podle stanovených postupů.
- d) Pokud ŘO IROP rozhodne, že změna není akceptovatelná z důvodu rozporu s programovým dokumentem nebo jinou dokumentací IROP, je zamítna ji prostřednictvím MS2014+.

Jestliže změna integrovaného projektu zakládá změnu integrované strategie, předloží nositel žádost o změnu integrované strategie a po jejím schválení předloží příjemce žádost o změnu projektu.

Pokud ke změně dojde po schválení integrované strategie, ŘO IROP vyhotoví nový akceptační dopis, který zohledňuje schválené změny a obsahuje důvody k vyhotovení nového akceptačního dopisu (např. žádost nositele, podnět ŘO při neplnění finančního plánu a plánu indikátorů).

ŘO IROP bude při posuzování žádosti o změnu strategie provádět věcné hodnocení strategie, jestliže změna:

- bude mít vliv na čerpání v letech dle SC IROP nebo;
- ovlivní cílové hodnoty indikátorů výstupu nebo hodnoty milníku nebo;



- bude znamenat přesuny mezi alokacemi SC IROP nebo bude znamenat úpravu rozsahu podporovaných aktivit nebo oprávněných žadatelů.

## E 4.2 Zrušení rezervace části nebo celé alokace integrované strategie

V případě, že nositel IN nedodrží finanční plán integrované strategie v jednotlivých letech, nenaplní hodnoty milníků nebo cílové hodnoty indikátorů výstupu, v souladu s akceptačním dopisem případně nedodrží či poruší další podmínky stanovené v akceptačním dopise, a nedohodne se s ŘO IROP na nápravných krocích, může ŘO IROP přistoupit ke zrušení rezervace alokace pro integrovanou strategii v příslušném specifickém cíli IROP, kterého se porušení týká. Tomuto kroku předchází upozornění ŘO IROP nositeli IN a společné jednání. O záměru zrušit rezervaci alokace informuje ŘO IROP MMR (ORP i NOK). Zrušení rezervace části alokace, předchází 2 upozornění ŘO IROP nebo neplnění závazných povinností po dobu půl roku či déle.

Návrh na zrušení rezervace alokace může ŘO IROP obdržet od MMR-ORP. Návrh podléhá konečnému schválení ŘO IROP, který jej může odmítnout.

## E 4.3 Sledování naplňování finančního plánu integrované strategie

### E 4.3.1 Eliminace kurzového rizika

ŘO IROP se v Akceptačním dopise zavazuje k rezervování alokace v EUR potřebné pro realizaci integrované strategie v souladu s finančním plánem integrované strategie, který je v CZK. Vlivem kurzových změn by celková výše finančního plánu v CZK mohla převýšit částku, která může být z IROP proplacena. Pro eliminaci kurzového rizika je stanoven následující postup.

#### **Výzva MMR-ORP k předkládání žádostí o podporu strategií ITI/IPRÚ/MAS**

Je vyhlášována v EUR, pro informaci je uvedena indikativní částka v CZK (přepočtená kurzem 27,50 CZK/EUR).

#### **Žádost o podporu strategie ITI/IPRÚ/MAS**

Finanční plán a další finanční údaje uvádí nositel strategie v CZK.

#### **Akceptační dopis integrované strategie**

Přílohou akceptačního dopisu je finanční plán integrované strategie v CZK. ŘO IROP se zavazuje rezervovat na realizaci strategie příslušnou část alokace IROP v souladu s finančním plánem strategie,



maximálně do výše uvedené v textu akceptačního dopisu v EUR, a to v členění na jednotlivé specifické cíle IROP. Při přepočtu na EUR je použit kurz 27,50 CZK/EUR.

### **Výzva ŘO IROP k předkládání žádostí o podporu pro integrované projekty**

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro každý nástroj samostatně.

Alokace výzev pro integrované projekty uváděna v harmonogramu výzev v CZK. V textu výzvy je částka v CZK uvedena jako indikativní a závazná je částka v EUR. Pro přepočet je použit kurz 27,50 CZK/EUR.

Jednotlivé integrované strategie mohou čerpat prostřednictvím integrovaných projektů jen do výše částek v EUR, uvedených v Akceptačním dopise k dané integrované strategii - v případě ITI a IPRÚ je částka uvedena dle SC IROP.

Finanční údaje v žádosti o podporu uvádí příjemce v CZK.

### **Výzva MAS, výzva nositele ITI, IPRÚ k zapojení do pracovních skupin a výzva ZS ITI**

Nositel strategie a ZS ITI vyhlašuje výzvu v CZK. Konkrétní postupy jsou uvedeny dále. Před vyhlášením výzvy kontroluje ŘO IROP výši alokace uvedenou ve výzvě.

#### **Výpočet volné alokace pro výzvu:**

1. Celková alokace v EUR bude ponížena o objem žádostí o platbu integrovaných projektů realizovaných prostřednictvím příslušné strategie a zahrnutých v SŽoP v EUR. Pro prostředky v SŽoP použije PCO kurz podle data zaúčtování SŽoP.
2. **zbývající** alokace bude přepočtena z EUR na CZK **průměrným kurzem „Kolokvia<sup>33</sup>“ platným pro daný rok**. V případě výrazného výkyvu kurzu Kč/EUR v průběhu roku může ŘO přistoupit k úpravě používaného kurzu na aktuální hodnotu.

**První výzvy by mohly být vyhlášeny maximálně do výše 50 % alokace** vyčleněné pro danou strategii a SC a u SC, u kterých se předpokládá nízký počet předložených projektů (např. pouze dva projekty) může být až 100 % alokace – na základě individuální dohody s ŘO.

## **E 4.4 Sledování plnění indikátorů**

Indikátory poskytují informaci, zda strategie či projekt dosáhl stanovených cílů včetně posouzení dosažených výstupů a výsledků. Na základě stanovených cílů ve strategii uvádí nositel svůj závazek

<sup>33</sup> MF ČR provádí dvakrát ročně průzkum (tzv. Kolokvium), jehož cílem je zjistit názor relevantních institucí na budoucí vývoj české ekonomiky a vyhodnotit základní tendence, s nimiž zúčastněné instituce ve svých předpovědích počítají.



v podobě cílových hodnot indikátorů výstupu a výsledku, které se díky podpoře z IROP zavazuje naplnit. U některých indikátorů typu výsledku je nutné vyplnit také výchozí hodnotu.

**V průběhu plnění strategie** musí nositel naplňování indikátorů průběžně sledovat a vykazovat dosažené hodnoty prostřednictvím *Zprávy o plnění integrované strategie*, kterou je nositel IN povinen předložit 2x ročně (do 15. 1. vždy s použitím údajů k 31. 12., resp. 15. 7. vždy s použitím údajů k 30. 6.) prostřednictvím MS2014+ na MMR – ORP, kontrolu těchto zpráv provádí MMR – ORP.

Vykazované hodnoty indikátorů se musí opírat o průkaznou evidenci nositele a musí být vždy prokazatelné a ověřitelné. Pokud nastanou změny ve strategii, které mohou ovlivnit např. cílovou hodnotu indikátoru, musí si nositel zažádat o změnu v rámci MS2014+. Veškeré změny, které mohou ovlivnit indikátory, vývoj jejich hodnot apod., podléhají oznamovací povinnosti, neboť jsou podstatnou změnou strategie.

Podrobné informace k jednotlivým indikátorům a pravidlům jejich vykazování a výpočtu jsou obsaženy v *Metodických listech indikátorů*, které jsou přílohou Specifických pravidel pro žadatele a příjemce vydaných k výzvě ŘO IROP.

### **Kontrola indikátorů při věcném hodnocení integrovaných strategií**

Kontrolu indikátorů provádí hodnotící komise při věcném hodnocení integrovaných strategií (ITI, IPRÚ, CLLD). Indikátory jsou hodnoceny dle požadavků v příloze č. 3 **MPIN**, problematice plnění indikátorů se věnují kritéria číslo 3) „*Jsou plánované hodnoty indikátorů relevantní vzhledem k požadovanému finančnímu objemu na jednotlivá opatření?*“ a 4) „*Odpovídají indikátory uvedené v integrované strategii vybraným aktivitám?*“

Průběžnou kontrolu plnění integrované strategie a naplňování plánovaných hodnot indikátorů, provádí MMR – ORP prostřednictvím „*Zprávy o plnění integrované strategie*“, kterou je nositel IN povinen předložit 2x ročně.

Průběžné sledování naplňování cílových hodnot indikátorů a hodnot milníků ŘO IROP provádí prostřednictvím sestav v MS2014+.

## **E. 5. Výzvy na podporu integrovaných projektů**

### **E 5.1 Výzva ŘO IROP**

ŘO IROP vyhlašuje průběžné výzvy na podporu integrovaných projektů v souladu se schváleným harmonogramem výzev. Výzvy jsou průběžné a jsou vyhlašovány zvlášť pro jednotlivé integrované



nástroje, tj. ITI, IPRÚ a CLLD, a jednotlivé specifické cíle IROP. Text výzvy je vypracován v souladu s postupem pro individuální projekty, popsáním v kapitole B.

		Vyhlášení průběžné výzvy ŘO na podporu integrovaných projektů
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		<p>ŘO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oddělení metodiky, 262 – garant integrovaných nástrojů - zpracovává PPŽP a text výzvy</li> <li>➤ oddělení řízení, 261 – spolupracuje na PPŽP a textu výzvy</li> <li>➤ oddělení monitoringu a evaluace, 263 – zadává výzvu do IS CSSF14+,</li> <li>➤ oddělení podpory OP, 265 – zveřejnění výzvy na webových stránkách</li> </ul>
<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podkladové materiály</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Harmonogram výzev</li> <li>➤ Plán výzvy</li> <li>➤ Obecná a Specifická Pravidla pro žadatele a příjemce</li> <li>➤ Kritéria pro hodnocení a výběr projektů IPRÚ, kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti projektů ITI a CLLD</li> <li>➤ Podmínky právního aktu</li> <li>➤ Národní dokument pro územní dimenzi pro stanovení územního zaměření výzvy</li> <li>➤ Text výzvy schválený vedením ŘO a podepsaný ředitelem ŘO IROP</li> <li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, příloha B.11-10 (kapitoly 1-9 platí pouze pro projekty IPRÚ)</li> <li>➤ Kontrolní list k vyhlášení výzvy</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ předpoklady pro splnění aktivity</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilní zdroje, stanovený finanční objem výzvy</li> <li>➤ MS2014+</li> <li>➤ Vypořádání zásadních připomínek MMR-NOK</li> </ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v KP2014+,</li> <li>➤ 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.</li> </ul>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		<p>MMR-NOK – připomínky k Pravidlům pro žadatele a příjemce</p> <p>Platforma pro přípravu výzev – projednaný harmonogram výzev</p> <p>CRR a ZS ITI – připomínky k textu a dokumentaci výzvy</p> <p>ŘO, všechna oddělení - připomínky k textu a dokumentaci výzvy</p>
<b>Výstupy</b>		<p>Výzva zadaná v IS CSSF14+</p> <p>Zveřejnění na webových stránkách MMR ČR, CRR a ESF fondů</p>
<b>Schvalování výstupů</b>		Vyhlášení výzvy schvaluje vedení ŘO
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	Garant integrovaných nástrojů – text výzvy a Specifická PPŽP Odd. metodiky, 262 – Obecná PPŽP
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení dokumentace výzvy
<b>Předání výstupů</b>	➤ subjekty	Oddělení podpory OP, 265 zveřejnění výzvy a navazující dokumentace
	➤ termíny	V den vyhlášení výzvy
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		<p>MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů</p> <p>MP pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 - 2020</p> <p>MP monitorování</p> <p>Uživatelská příručka specifikace výzev</p>
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+
<b>Zadávatel do IS</b>	➤ subjekty	ŘO, oddělení monitoringu a evaluací 263
	➤ termíny	Bezprostředně



## E 5.4 Výzvy místních akčních skupin

Na základě výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD ŘO IROP vyhlašuje místní akční skupina („MAS“) výzvu na podporu integrovaných projektů CLLD pro schválenou strategii CLLD. **MAS vyhlašují kolové výzvy.** Minimální požadavky na obsah výzvy jsou uvedeny v příloze E.4-3.

Před vyhlášením výzvy zasílá MAS text výzvy, hodnotící kritéria a interní postupy ŘO IROP, oddělení metodiky, 262, ke kontrole.

		Kontrola textu výzvy a hodnotících kritérií MAS
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ŘO, oddělení metodiky, 262 – garant integrovaných nástrojů
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Text výzvy</li> <li>➤ interní postupy s popisem hodnocení a výběru projektů</li> <li>➤ kritéria pro hodnocení a výběr projektů</li> <li>➤ Kontrolní list před vyhlášením výzvy</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MS2014+</li> <li>➤ Disponibilní zdroje, stanovený finanční objem výzvy</li> </ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		10 pd po obdržení návrhu textu výzvy MAS
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		MAS, CRR - metodici CLLD (kontrola souladu interních postupů s osnovou předepsanou ŘO IROP)
<b>Výstupy</b>		Připomínky k textu výzvy, interním postupům a kritériím pro hodnocení a výběr projektů v připomínkovém listu.
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí oddělení metodiky, 262
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	➤ subjekty	MAS – text výzvy, interní pracovní postupy, připomínky k textu výzvy a kritériím pro hodnocení a výběr projektů zaslané MAS ve formě připomínkového listu ŘO, oddělení 262 - připomínkový list - pracovní finální verze dokumentů



	➤ termíny	Bezprostředně po odeslání připomínek k výzvě MAS
	➤	
	➤	
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 Uživatelská příručka specifikace výzev
<b>Vazba na IS</b>		-
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	-
	➤ termíny	-

		<b>Vyhlášení výzvy MAS</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Rozhodovací orgán MAS
<b>Vstupy</b>	➤ podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Schválená strategie CLLD</li> <li>➤ Výzva ŘO IROP na podporu integrovaných projektů CLLD</li> <li>➤ Text výzvy, interní postupy a kritéria pro hodnocení a výběr projektů po kontrole ŘO IROP</li> <li>➤ Kontrolní list před vyhlášení výzvy</li> </ul>
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MS2014+</li> <li>➤ Disponibilní zdroje, stanovený finanční objem výzvy</li> <li>➤ Vypořádání zásadních připomínek ŘOP IROP</li> </ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,</li> <li>➤ 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v IS KP14+,</li> <li>➤ 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.</li> </ul>



<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		
<b>Výstupy</b>		Výzva zadaná v IS CSSF14+ Zveřejnění na webových stránkách MAS Zveřejnění na webových stránkách ESI fondů
<b>Schvalování výstupů</b>		Vyhlášení výzvy schvaluje Rozhodovací orgán MAS Způsob hodnocení a výběru projektů a výběrová kritéria schvaluje Nejvyšší orgán MAS
<b>Uložení (archive) výstupů</b>	➤ subjekty	MAS – text výzvy, interní postupy
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení výzvy
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 Uživatelská příručka specifikace výzev
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+
<b>Zadávání do IS</b>	➤ subjekty	MAS
	➤ termíny	Bezprostředně po schválení výzvy

## E 5.5 Změny výzvy

Oznámení o změně výzvy oznamují ŘO IROP, nositel IN a ZS ITI stejným způsobem, jakým byla vyhlášena.

V kolových výzvách nemůže nositel IN a ZS ITI provádět následující změny, pokud to není vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí:

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru podpory,
- změnit věcné zaměření výzvy – změna věcného zaměření výzvy je možná pouze za účelem upřesnění textu,
- změnit definici oprávněných žadatelů,



- posunout datum ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektových záměrů/projektů.

V průběžných výzvách je nepřipustné provádět uvedené změny pro žádosti o podporu, které již žadatelé podali.

Změnu výzvy musí ŘO IROP, nositel IN a ZS ITI řádně zdůvodnit.

Změnu výzvy nositele IN a ZS ITI musí nejprve schválit ŘO IROP. **Změna výzvy nositele ITI a ZS ITI musí probíhat současně**, příp. změna výzvy ZS ITI následuje po změně výzvy nositele ITI.

## E 5.6 Uzavření výzvy

Uzavřením výzvy je v MS2014+ znemožněno podání a finalizace rozpracovaných žádostí. O termínu jsou žadatelé informováni ve výzvě.

O dřívějším uzavření průběžné výzvy informuje ŘO IROP, nositel IN a ZS ITI veřejnost a žadatele minimálně 20 pracovních dnů předem stejnými způsoby, jakými byla vyhlášena. V případě, že je průběžná výzva ukončena před plánovaným termínem, musí ŘO IROP, nositel IN a ZS ITI ukončení výzvy zdůvodnit. Dřívější uzavření průběžné výzvy musí nositel IN a ZS ITI projednat s ŘO IROP.

## E. 6. Realizace integrovaných projektů

### E 6.1 Změny v projektu

Změnové řízení probíhá v souladu s kapitolou B.13.1 OM.

K **podstatným změnám integrovaných projektů** se vyjadřuje nositel IN, který posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou integrovanou strategií, resp. strategií CLLD a ZS ITI, resp. výběrový orgán MAS, který posoudí, zda by navrhovaná změna měla vliv na hodnocení projektu. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je změna zamítnuta.

**Podstatné změny** projektu:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,



- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

Postup pro změnu projektu, která zakládá změnu schválené integrované strategie:

1. nositel IN se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
2. nositel IN se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu integrované strategie. Žádost o změnu projektu nemůže být podaná na CRR před schválením změny integrované strategie.

Nositel IN, resp. nositel a ZS u integrovaných projektů ITI, se vyjádří k návrhu změny projektu do 15 pracovních dnů ode dne, kdy příjemce podal žádost o vyjádření.

CRR ověří, jestli se vyjádření nositele IN/ZS ITI vztahuje k návrhu změny v MS2014+.