**PŘÍručka pro žadatele a příjemce**

**v Operačním programu**

**Technická pomoc**

**Vydání 7/7, platnost od 28. 12. 2012, účinnost od 1. 1. 2013**

Evidence vydání Příručky pro žadatele a příjemce v OPTP

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vydání č.** | **Platné od** | **Zpracoval** | | **Zrevidoval** | | **Schválil** | |
| **jméno** | **podpis** | **jméno** | **podpis** | **jméno** | **podpis** |
| **14** | **28. 12. 2012** | **VORS Ing. Petra Lisová** | **VORS v.r.** | **VO Bc. Helena Mikanová** | **VO v.r.** | **ŘO  Mgr. Michaela Svobodová** | **ŘO v.r.** |

Evidence revize Příručky pro žadatele a příjemce v OPTP

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revize č.** | **Vydání PŽP** | **Předmět revize** | **Datum vydání** | **Účinnost** | |
| **Od[[1]](#footnote-1)** | **Do** |
| 1 | 01/0 | Celý dokument | 14. 05. 2008 | 14. 05. 2008 | 28. 05. 2008 |
| 2 | 02/0 | Celý dokument | 29. 05. 2008 | 29. 05. 2008 | 24. 07. 2008 |
| 3 | 03/0 | Celý dokument | 25. 07. 2008 | 25. 07. 2008 | 01. 04. 2009 |
| 4 | 04/0 | Celý dokument | 02. 04. 2009 | 02. 04. 2009 | 08. 11. 2009 |
| 5 | 05/0 | Celý dokument | 09. 11. 2009 | 09. 11. 2009 | 30. 09. 2010 |
| 6 | 06/0 | Celý dokument | 01. 09. 2010 | 01. 10. 2010 | 30. 06. 2011 |
| 7 | 07/0 | Celý dokument | 20. 06. 2011 | 01. 07. 2011 | 01. 04. 2012 |
| 8 | 07/1 | Příloha č. 8 | 02. 01. 2012 | 02. 01. 2012 | 30. 06. 2012 |
| 9 | 07/2 | Formální a další úpravy (viz str. 3) | 26. 03. 2012 | 02. 04. 2012 | 31. 08. 2012 |
| Příloha č. 2 | 31. 08. 2012 |
| Přílohy č. 3 c), d) e) | 15. 07. 2012 |
| Příloha č. 6 |  |
| Příloha č. 7 |  |
| 10 | 07/3 | Příloha č. 8 | 29. 6. 2012 | 01. 07. 2012 | 31. 08. 2012 |
| 11 | 07/4 | Přílohy č. 3 c), d) e) | 16. 07. 2012 | 16. 07. 2012 | 31. 08. 2012 |
| Příloha č. 14 | 31. 12. 2012 |
| 12 | 07/5 | Formální a další úpravy (viz str. 3) | 28. 08. 2012 | 01. 09. 2012 | 18. 10. 2012 |
| Příloha č. 2 |  |
| Přílohy č. 3 a) b) c) d) e) | 28. 08. 2012 | 01. 09. 2012 |  |
|  | Příloha č. 8 | 28. 08. 2012 | 01. 09. 2012 |  |
|  | Příloha č. 15 | 28. 08. 2012 | 01. 09. 2012 |  |
| 13 | 07/6 | Specifikace vybraných postupů | 18. 10. 2012 | 19. 10. 2012 | 31. 12. 2012 |
| 14 | 07/7 | Specifikace vybraných postupů (konkrétně tabulka níže) | 28. 12. 2012 | 1. 1. 2013 |  |
| Příloha č. 14 | 28. 12. 2012 | 1. 1. 2013 |  |

Přehled změn v Příručce pro žadatele a příjemce v OPTP:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Poř. č.** | **Předmět revize č. 14** | **Kapitola** | **Účinnost** |
| 1 | Odstraněny informace vztahující se k PAS jejichž základě jejich centralizace na MF-AO. | celý text | 1. 1. 2013 |
| 2 | Aktualizace webových odkazů. | celý text | 1. 1. 2013 |
| 3 | Aktualizace informací v kapitole Pozastavení plateb. | 5.9 | 1. 1. 2013 |
| 4 | Aktualizace informací v kapitole Kontroly realizace projektu | 6 | 1. 1. 2013 |

Obsah

[ÚVOD 5](#_Toc330911927)

[Definice pojmů 6](#_Toc330911928)

[Seznam použitých zkratek 13](#_Toc330911929)

[1. Operační program Technická pomoc 15](#_Toc330911930)

[2. Příprava projektu 18](#_Toc330911931)

[2.1. Záměr projektu 18](#_Toc330911932)

[2.2. Publicita 18](#_Toc330911933)

[2.3. Způsobilost výdajů 19](#_Toc330911934)

[2.4. Rozpočet projektu 20](#_Toc330911935)

[2.5. Přímé výnosy projektu 20](#_Toc330911936)

[2.6. Veřejná podpora 20](#_Toc330911937)

[2.7. Časový harmonogram 20](#_Toc330911938)

[3. Postup při předkládání žádostí o finanční podporu 21](#_Toc330911939)

[3.1. Výzva 21](#_Toc330911940)

[3.2. Předkládání projektů 21](#_Toc330911941)

[4. Hodnocení a výběr žádostí 24](#_Toc330911942)

[4.1. Hodnocení projektů 24](#_Toc330911943)

[4.2. Doporučení projektů k financování Výběrovou komisí OPTP 25](#_Toc330911944)

[4.3. Schvalování projektů ministrem pro místní rozvoj 26](#_Toc330911945)

[5. Realizace projektu 28](#_Toc330911946)

[5.1. Monitorování postupu projektů 29](#_Toc330911947)

[5.2. Účetnictví příjemce 32](#_Toc330911948)

[5.3. Administrace zjednodušené žádosti o platbu 34](#_Toc330911949)

[5.4. Prostředky na platy a související výdaje 35](#_Toc330911950)

[5.5. Změny projektové žádosti/projektu 38](#_Toc330911951)

[5.6. Předčasné ukončení realizace projektu 40](#_Toc330911952)

[5.7. Ukončení realizace projektu 41](#_Toc330911953)

[5.8. Nakládání s majetkem pořízeným z dotace 41](#_Toc330911954)

[5.9. Pozastavení plateb 42](#_Toc330911955)

[5.10 Zadávání zakázek 42](#_Toc330911956)

[6. kontroly realizace projektu 43](#_Toc330911957)

[7. Udržitelnost projektu a archivace dokumentace 46](#_Toc330911958)

[7.1. Udržitelnost projektu 46](#_Toc330911959)

[7.2. Archivace dokumentace 46](#_Toc330911960)

[8. Seznam příloh - příručka pro žadatele a příjemce v OPTP 48](#_Toc330911961)

ÚVOD

Příručka pro žadatele a příjemce v Operačním programu Technická pomoc (dále jen „Příručka“) obsahuje důležité informace pro žadatele a posléze pro příjemce podpory. Jejím smyslem je poskytnout žadatelům informace, jak postupovat při přípravě projektu až do fáze předložení projektové žádosti, a příjemce seznámit s  povinnostmi, jimiž jsou po obdržení podpory vázáni. Příručka je platná rovněž pro tzv. sekundární příjemce, tzn. útvary, které se podílejí na činnostech Národního orgánu pro koordinaci (dále jen „NOK“) a svoje aktivity realizují prostřednictvím projektů NOK. Platnost Příručky je od 28. 12. 2012, účinnosti nabývá dne 1. 1. 2013.

**Příručka i s přílohami, jež jsou její nedílnou součástí, a další zdrojové informace k programu OPTP jsou k dispozici na webových stránkách** [**http://www.strukturalni-fondy.cz**](http://www.strukturalni-fondy.cz) **v sekci OPTP - Dokumenty.**

Příručka může být na základě potřeby aktualizována; aktuální verze, včetně uvedení data účinnosti, bude vždy k dispozici na výše uvedených webových stránkách. Příjemce se řídí verzí Příručky, která byla platná v době, kdy došlo k právní skutečnosti (např. uzavření smlouvy s dodavatelem) či nastala událost související s realizací projektu (např. zpracování monitorovací zprávy).

Přehled kontaktních pracovníků ŘO OPTP a ZS a všechny aktuální dokumenty jsou uvedeny na internetové adrese [http://www.strukturalni-fondy.cz](http://www..strukturalni-fondy.cz) v sekci OPTP.

Definice pojmů

**Audit**

Nezávislé ověření účetní závěrky auditorem v míře dostatečné k vyslovení názoru, zda předložené účetní výkazy jsou pravdivé a věrné a zda jsou v souladu s odpovídajícími předpisy. Auditor vyjádří svůj názor na účetní závěrku prostřednictvím vyjádření výroku   
v auditorské zprávě.

**Auditní orgán** (AO)

Subjekt odpovědný za vykonávání činností v souladu s článkem 62 Nařízení č. 1083/2006. Výkonem funkce auditního orgánu pro operační programy bylo pověřeno Ministerstvo financí (odbor Auditní orgán).

**BENEFIT7**

Informační systém určený především pro žadatele k vyplnění žádosti o podporu ze strukturálních fondů EU. Prostřednictvím IS BENEFIT7 bude příjemce podpory také vytvářet zjednodušené žádosti o platbu a monitorovací zprávy za projekt.

**Cílová skupina**

Skupina osob, na kterou jsou přímo či nepřímo zaměřeny aktivity realizovaného projektu, nebo která má z jeho realizovaných efektů užitek. Do cílové skupiny nejsou zahrnuty osoby, které se podílejí na realizaci projektu (tj. zejména realizační tým projektu). Cílové skupiny jednotlivých oblastí podpory OPTP jsou definovány v Programovém dokumentu OPTP.

**Datová schránka**

Elektronické úložiště určené k doručování dokumentů orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

**Příklady komunikace prostřednictvím datových schránek v OPTP**

Spisy odesílané ŘO OPTP prostřednictvím datové schránky:

* Odpovědi příjemcům na žádost o stanovisko;
* Předávání dokumentace ŘO OPTP, výjimek a požadavků příjemcům;
* Předávání informací (o stavu implementace, čerpání prostředků apod.);
* Předávání materiálů do vnějšího připomínkového řízení;
* Další korespondence neobsahující přílohy větší než je stanovená velikost datové schránky[[2]](#footnote-2);
* Poskytnutí zadávací dokumentace, příp. žádost o dodatečné informace, prohlídka místa plnění.

Spisy přijímané ŘO OPTP prostřednictvím datové schránky:

* Odpovědi příjemců na žádosti vznesené ŘO OPTP;
* Žádosti příjemců o konzultaci;
* Přijaté materiály z vnějšího připomínkového řízení;
* Další korespondence neobsahující přílohy větší než je stanovená velikost datové schránky;
* Informace o změně rozhodnutí Evropské komise a o vydání tohoto rozhodnutí, včetně průvodního dopisu;
* Originály formuláře B1 pro certifikaci, včetně průvodního dopisu;
* Dopisy ministrů, náměstků ministrů a další korespondence z jiných resortů.

Spisy, u kterých nelze v OPTP využívat datovou schránku:

* Podání nabídek a návrhů v rámci zadávacího/výběrového řízení;
* Distribuce řídicích dokumentů (Stanovení výdajů/Rozhodnutí o poskytnutí dotace) a právního aktu (Dopis) po schválení oprávněnou osobou.

**Evaluace**

Evaluace je vyhodnocení výstupů, výsledků, účinků a dopadů projektu. Evaluace pomáhá zjistit, do jaké míry jsou aktivity projektu úspěšné, nebo naopak nevedou k očekávaným účinkům projektu. Posouzení a hodnocení realizace projektu má vést k přizpůsobení aktivit projektu, k účinnějšímu dosažení žádoucích výsledků a ke zlepšení řízení projektů.

**EDS/SMVS (Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu)**

Systém je určen pro vstup a zpracování dat části státního rozpočtu. Je využíván na jednotlivých ministerstvech s napojením na MF, kde slouží centrálnímu zpracování podkladů pro tvorbu plánů výdajů státního rozpočtu a evidování dotací.

**Finanční kontrola**

Souhrn činností, kterými se v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon   
o finanční kontrole“) ověřuje splnění podmínek pro poskytnutí veřejných prostředků, dodržování všeobecně závazných právních předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky, dodržování hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při hospodaření s veřejnými prostředky, dostupnost, správnost a úplnost informací o vykonaných operacích a o hospodaření   
s veřejnými prostředky.

**Hodnocení projektu**

Fáze administrace projektů, která zahrnuje kontrolu formálních náležitostí, posouzení přijatelnosti a věcné hodnocení předkládaných projektů.

* *formální hodnocení* spočívá v kontrole úplnosti a správnosti předložené projektové žádosti a povinných příloh;
* *hodnocení přijatelnosti* posuzuje soulad projektu s danou výzvou pro předkládání projektů a s pravidly OPTP;
* *věcné hodnocení* se zaměřuje na posouzení věcné a finanční kvality projektu.

**Horizontální témata**

Průřezové oblasti politik Evropské unie. Jejich dlouhodobým cílem je vnést do intervencí ze strukturálních fondů přidanou hodnotu a přispět tak k lepší kvalitě projektů. Proto je třeba zajistit jejich implementaci při zpracovávání projektů v rámci OPTP. Pro OPTP lze v období 2007-2013 odvodit jedno základní horizontální téma, kterým je udržitelný rozvoj.

**Implementace programu**

Proces realizace programu, který zahrnuje mimo jiné schválení a vyhlášení programu, přípravu technické dokumentace, výběrová řízení, vydávání řídicích dokumentů či právních aktů o poskytnutí podpory, přípravu a realizaci projektů, kontrolu, autorizaci a provádění plateb, předkládání zpráv, monitorování účinnosti programu.

**Implementační struktura**

Tvoří ji subjekty na různých stupních řízení, které zajišťují realizaci OPTP. V období 2007-2013 je pouze dvoustupňová: Řídicí orgán - Zprostředkující subjekt. Příjemce podpory je napojen přímo na Řídicí orgán nebo na Zprostředkující subjekt.

**Individuální projekt**

Projekt předkládá předem stanovený příjemce nebo úzký okruh příjemců na základě přímé výzvy.

**Kontrola**

Činnost, při které se ověřuje, zda skutečný stav odpovídá stavu ve schválené projektové žádosti a zda existují (a jak se naplňují) opatření k dosažení souladu mezi skutečným stavem a stavem žádoucím.

* Směřuje k objektivnímu zajištění plnění závazků vyplývajících ze smlouvy   
  o financování a k dodržování obecně závazných předpisů pro používání veřejných prostředků.
* Prověřuje:
  + efektivnost, hospodárnost a účelnost použití veřejných prostředků;
  + stav nakládání s majetkem a závazky.
* Zajišťuje, zda budou přijata opatření na odstranění zjištěných nedostatků a příčin jejich vzniku.

**Kontrola Ex-ante**

Předběžná kontrola, která se provádí před zahájením realizace projektu. Má za úkol ověřit věcnou správnost údajů uvedených v žádosti o podporu, ověřit stav připravenosti projektu a předejít případným problémům při realizaci a udržitelnosti projektu.

**Kontrola Ex-post**

Následná kontrola prováděná po ukončení realizace projektu, která zjišťuje, zda závazek, pro který byl projekt schválen, je plněn. Ex-post kontrola se provádí pouze u projektů, u nichž je sledována udržitelnost.

**Kontrola Interim**

Kontrola prováděná v průběhu realizace projektu až do jeho finančního ukončení. Jejím úkolem je zjistit odchylky od projektu, které by následně mohly mít negativní vliv na průběh a profinancování projektu.

Dále ověřuje postupy realizace a včasné a přesné provádění zápisů o uskutečňovaných operacích, vedení evidencí a včasnost přípravy a podávání výkazů a zpráv. Každý projekt by měl být kontrolován v rámci interim kontroly na místě alespoň 1x za dobu jeho realizace. V případě podání závěrečných zjednodušených žádostí o platbu budou prováděny kontroly na místě u vzorku projektů, které byly na základě analýzy rizik vyhodnoceny jako rizikové.

**Monitoring (monitorování)**

Průběžné zjišťování pokroku v realizaci projektu a porovnávání získaných informací   
s výchozím předpokládaným plánem. Monitorování je na rozdíl od evaluace soustavnou činností, která probíhá během celého trvání projektu. Monitorování je úkol všech zapojených subjektů, tzn. příjemců podpory, příp. partnerů projektu, zprostředkujících subjektů i řídicího orgánu.

**Monitorovací indikátory**

Monitorovací indikátory slouží pro monitorování průběhu a výsledků realizace projektů, financovaných ze strukturálních fondů EU vzhledem ke stanoveným cílům. Indikátory poskytují zpětnou vazbu o tom, zda poskytnutá finanční podpora splnila svůj účel, tzn. zda projekty dosáhly cílů, které žadatelé uvedli do svých žádostí o finanční podporu. Nedodržení monitorovacích ukazatelů může vést k částečnému nebo dokonce úplnému odebrání poskytnuté dotace.

* **Indikátor výsledku** – vztahuje se k přímým a okamžitým účinkům, které projekt či program přinesl, může být fyzické nebo finanční povahy;
* **Indikátor výstupu** – vztahuje se k aktivitám. Měří se ve fyzických nebo peněžních jednotkách;
* **Indikátor dopadu** – vztahuje se k následkům programu, které překračují rámec bezprostředních účinků na příjemce. Je možné definovat dva typy dopadů: specifické dopady jsou účinky, které nastanou po určité časové prodlevě, nicméně souvisí přímo s provedenými akcemi; globální dopady jsou dlouhodobé účinky ovlivňující širší populaci.

**Monitorovací výbor (MV)**

Orgán zřízený dle Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 čl. 63 - 65, který je povinen sledovat plnění celého programu, jeho účinnost a správnost provádění pomoci ze strukturálních fondů. Posuzuje a schvaluje zejména návrhy kritérií pro výběr projektů, návrhy na změnu programu, předložené výroční zprávy a závěrečnou zprávu.

**Národní strategický referenční rámec (NSRR)**

Představuje základní programový dokument České republiky pro využívání fondů Evropské unie v období 2007-2013. Povinnost ČR zpracovat NSRR vychází z povinností členského státu definovaných v Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení Nařízení komise (ES) č. 1260/1999. Východiskem pro zpracování návrhu NSRR byl Národní Rozvojový Plán České republiky (NRP ČR), který byl vzat na vědomí usnesením Vlády České republiky č. 175/2006. Analytická část NSRR se zaměřuje na identifikaci klíčových silných stránek České republiky pro posilování její konkurenceschopnosti, stejně tak jako problematických míst a slabých stránek, které mohou stát v cestě udržitelnému růstu ekonomiky i společnosti.

**Národní orgán pro koordinaci (NOK)**

Reprezentuje Centrální metodický a koordinační orgán politiky hospodářské a sociální soudržnosti v programovacím období 2007-2013. Zajišťuje koordinaci všech aspektů implementačního systému ve spolupráci s MF - PCO a AO v oblasti metodického řízení finančních toků a finanční kontroly, je partnerem pro Evropskou komisi za ČR, je metodickým orgánem v oblasti implementace a centrálním orgánem pro oblast publicity a budování absorpční kapacity. NOK je řídicím orgánem pro Národní strategický referenční rámec ČR 2007-2013.

**Nesrovnalost**

Pojem nesrovnalost je pro účely ochrany finančních zájmů EK a zacházení s prostředky poskytnutými ze souhrnného rozpočtu Evropských společenství definován v Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti. „Nesrovnalostí“ se rozumí porušení právních předpisů ES nebo ČR v důsledku z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. Hospodářským subjektem se rozumí subjekt zapojený do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.

**Oblast podpory**

Tematicky vymezený rámec, jehož prostřednictvím je realizována určitá prioritní osa operačního programu, a který umožňuje spolufinancování projektů. Každý operační program se dělí na prioritní osy a ty se dále dělí na oblasti podpory. Pro jednotlivé oblasti podpory se poskytuje příspěvek Společenství a stanoví se pro ně soubor konkrétních cílů. Specifikace jednotlivých oblastí podpory poskytuje konkrétní informaci o charakteru a zaměření činností, které lze v rámci financování ze strukturálních fondů prostřednictvím OPTP podpořit.

**Operační program**

Prioritní osy Národního strategického referenčního rámce (NSRR) jsou realizovány prostřednictvím Operačních programů (OP), které přispívají k dosažení jednotlivých specifických cílů. Operačních programů pro období 2007-2013 je v České republice celkem 26, přičemž jsou rozděleny na tematické OP (8), regionální OP (7), Operační programy pro Prahu (2) a Operační programy pro územní spolupráci (9). OP je dokument předložený členským státem a schválený Evropskou komisí. Obsahuje strategii rozvoje s uceleným souborem cílů a prioritních os, které mají být realizovány s podporou některého ze strukturálních fondů.

**Platební a certifikační orgán (PCO)**

Veřejný subjekt určený členským státem pro ověřování výkazů výdajů a žádostí o platby před jejich odesláním Evropské komisi. Usnesením vlády č. 198 z 22. února 2006 byl ustaven jediný PCO v České republice, a to Ministerstvo financí ČR, v jehož rámci funkci PCO plní pověřený útvar odbor Národního fondu Ministerstva financí ČR.

**Právní akt o poskytnutí podpory**

Dopis ředitelky Řídicího orgánu OPTP (dále jen „Dopis“). Vydává se pro projekty MF.

**Prioritní osa**

Jedna z priorit strategie v operačním programu realizovaná prostřednictvím projektů, které spolu vzájemně souvisí a mají konkrétní měřitelné cíle.

**Projekt**

Soubor aktivit, jejichž realizací v určeném časovém rámci je dosaženo požadovaného cíle a které jsou realizované a financované prostřednictvím OPTP. Cílem projektu je dospět z výchozího stavu do ideálního konečného požadovaného stavu.

**Příjemce**

Příjemci jsou subjekty zodpovědné za zajištění realizace projektů. Příjemci připravují vlastní projekty, které realizují, a to buď vlastními silami, příp. ve spolupráci s partnery, nebo prostřednictvím externího dodavatele, příp. kombinací těchto variant.

**Řídicí orgán**

Řídicí orgán nese celkovou odpovědnost za realizaci operačního programu. Pro každý operační program je určen jeden řídicí orgán, který sleduje, zda jsou dodržovány zásady operačních programů a zda je pomoc z fondů EU poskytovaná správně a efektivně. V ČR jsou řídicími orgány příslušná ministerstva, Magistrát hl. města Prahy nebo regionální rady. Řídicí orgán může výkon některých činností delegovat na zprostředkující subjekty.

**Řídicí dokument**

Zahrnuje Registraci akce, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu.

* Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vydává se pro projekty CRR;
* Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu – vydává se pro projekty MMR.

**Řízení rizik**

Určení, měření a vyhodnocování rizik, sledování a případné přijímání opatření vedoucích k omezení identifikovaných rizik.

**Sekundární příjemci**

Jedná se o útvary na MMR podílející se na činnostech NOK.

**Souběh dotací**

Každá oblast podpory programu a každý vybraný projekt bude moci čerpat prostředky pouze z jediného strukturálního fondu, současně žádný projekt nebude moci být podporován v rámci jiného programu, spolufinancovaného EU nebo ČR (v tomto případě by se jednalo o souběh dotací).

**Udržitelnost projektu**

Udržitelnost je doba, po kterou musí příjemce podpory udržet výstupy projektu. Efekty projektu musí být udrženy v nezměněné podobě zpravidla po dobu pěti let od dne ukončení fyzické realizace projektu, a to v souladu s článkem 57 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006. Naplňování a udržení hodnot výstupů může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí. Při nesplnění povinnosti udržitelnosti může být žadatel v krajním případě požádán o vrácení dotace nebo její části.

**Veřejná zakázka**

Předmětem (veřejných) zakázek je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Veřejná zakázka je zakázka zadavatele určeného v § 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Veřejná zakázka, kterou je zadavatel povinen zadat podle zákona o veřejných zakázkách, musí být realizována na základě písemné smlouvy. Podle předpokládané hodnoty se veřejné zakázky dělí na veřejné zakázky malého rozsahu, podlimitní a nadlimitní. V případě veřejných zakázek je třeba přísně dbát na dodržování předpisů při zadávání veřejných zakázek.

**Výběrové řízení**

Postup zadavatele, který nepodléhá zákonu č. 137/2006 Sb., jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení. Oblasti, které nejsou zákonem o veřejných zakázkách upraveny nebo které leží mimo oblast jeho působnosti, se řídí Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů Evropské Unie, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013, jež vláda schválila usnesením č. 48 ze dne 12. 1. 2009.

**Výzva pro předkládání projektů**

Dokument určený pro potenciální žadatele uveřejněný na webových stránkách [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz), popřípadě na jiných stránkách vyhlašovatele, a zároveň inzerovaný v tisku. Obsahuje informace o dané oblasti podpory, o podporovaných aktivitách a cílových skupinách. Stanovuje maxima a minima podpory na jeden projekt, vymezení oprávněných žadatelů, termín, do kdy lze předkládat žádosti a na jakou adresu, ale také informaci o způsobilých výdajích, hodnocení a výběru projektů a další.

**Zadávací řízení**

Postup zadavatele, který se řídí zákonem č. 137/2006 Sb., jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

**Způsobilé výdaje**

Výdaje, které byly uskutečněny v rámci období stanoveného v řídicím dokumentu či v právním aktu o poskytnutí podpory, a které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR. Tyto výdaje lze hradit z prostředků OPTP.

**Zprostředkující subjekt**

Subjekt, na který řídicí orgán deleguje výkon některých svých činností. Rozsah delegovaných činností je stanoven formou písemné dohody mezi řídicím orgánem a zprostředkujícím subjektem. Zprostředkujícím subjektem OPTP je Centrum pro regionální rozvoj ČR.

**Žadatel**

Subjekt, který předkládá svou projektovou žádost k hodnocení za účelem získání podpory ze strukturálních fondů, resp. z OPTP.

Seznam použitých zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| AO | Auditní orgán (odbor MF) |
| CRR | Centrum pro regionální rozvoj ČR |
| ČR | Česká republika |
| DIS | Dotační informační systém |
| EDS | Evidenční dotační systém |
| EK | Evropská komise |
| EMZ | Etapová monitorovací zpráva |
| ERDF | Evropský fond pro regionální rozvoj (European Regional Development Fund) |
| ES | Evropská společenství |
| EU | Evropská unie |
| FÚ1 | Finanční útvar – odbor rozpočtu MMR |
| FÚ2 | Finanční útvar – odbor účetnictví a finančních služeb MMR |
| FS | Fond soudržnosti |
| HoP | Hlášení o pokroku |
| HSS | Hospodářská a sociální soudržnost |
| IS | Informační systém |
| ISSP | Integrovaný systém státní pokladny |
| IS VZ US | Informační systém o veřejných zakázkách – uveřejňovací subsystém |
| MF | Ministerstvo financí |
| MFTK | Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007–2013 |
| MMR | Ministerstvo pro místní rozvoj |
| MP | Metodický pokyn |
| NF | Národní fond (odbor MF) |
| NKÚ | Nejvyšší kontrolní úřad ČR |
| NOK | Národní orgán pro koordinaci |
| NSRR | Národní strategický referenční rámec |
| 1. SOIA | Samostatné oddělení interního auditu |
| OLAF | Evropský úřad pro boj proti podvodům |
| OM | Operační manuál |
| OP | Operační program |
| OPTP | Operační program Technická pomoc |
| OR | Odbor rozpočtu MMR |
| OSMS | Odbor správy monitorovacího systému MMR |
| OSS | Organizační složka státu |
| OÚFS | Odbor účetnictví a finančních služeb MMR |
| PCO | Platební a certifikační orgán |
| RPD | Rozpočtová položka druhová |
| ŘO OPTP | Řídicí orgán Operačního programu Technická pomoc |
| SF | Strukturální fondy |
| SMVS | Správa majetku ve vlastnictví státu |
| SR | Státní rozpočet |
| ÚFO | Územní finanční orgány |
| ÚOHS | Úřad pro ochranu hospodářské soutěže |
| VK OPTP | Výběrová komise OPTP |
| VŘ | Výběrové řízení |
| ZMZ | Závěrečná monitorovací zpráva |
| ZS | Zprostředkující subjekt |
| ZŘ | Zadávací řízení |
| ZŽoP | Zjednodušená žádost o platbu |
| ŽoP | Žádost o platbu |

1. Operační program Technická pomoc

**Zaměření programu**

Operační program Technická pomoc je určen pro zajištění aktivit spjatých s řízením a koordinací Národního strategického referenčního rámce a všech operačních programů v ČR v letech 2007-2013, a pro aktivity spojené s využíváním prostředků fondů EU vyžadující jednotný přístup na národní úrovni.

Z identifikovaných problémů řízení a koordinace fondů Evropské unie (dále jen „EU“) na základě SWOT analýz v programovém dokumentu OPTP byly stanoveny následující cíle Operačního programu Technická pomoc:

**Globálním cílem OPTP** je posílit a zlepšit jednotné centrální řízení a koordinaci programů spolufinancovaných z fondů EU na úrovni ČR a tím přispět k zajištění naplnění stanovených cílů Národního strategického referenčního rámce ČR (dále jen „NSRR“) v období 2007-2013, zvýšit celkovou úroveň řízení a monitorování při respektování zásad řádného finančního řízení dle čl. 14 nařízení Rady (ES) č.1083/2006 (dále jen „obecné nařízení“), posílení administrativní a absorpční kapacity a publicity. OPTP, jako jeden z operačních programů, musí přispět v rámci svého zaměření k zajištění stanovených cílů NSRR pro období 2007-2013. V souladu s analýzou výsledků evaluace období 2004-2006, SWOT analýzou a se závěry NSRR je základním cílem OPTP posílení a zlepšení jednotného centrálního řízení a koordinace OP v ČR.

**Prioritní osy a oblasti podpory**

OPTP vymezuje čtyři prioritní osy a v rámci každé z nich konkrétní oblasti podpory.

V rámci OPTP je vyhlášena kontinuální výzva pro předkládání individuálních projektů pokrývající celé programové období 2007-2013 a všechny prioritní osy a oblasti podpory. Na základě výzvy k předkládání žádostí o finanční podporu mohou subjekty uvedené jako příjemci podpory pro danou oblast podpory předkládat návrhy svých projektů.

Jeden projekt může být podpořen pouze jedenkrát z veřejných prostředků (EU a ze  státního rozpočtu ČR). To mj. znamená, že žadatel nemůže přijmout finanční podporu na identické projekty z OPTP a současně z jiného OP nebo z jiných dotačních titulů.

**Struktura řízení OPTP**

Řídicí orgán odpovídá za správné a efektivní řízení programu a provádění pomoci z ERDF v souladu s předpisy EU a národní legislativou.

1. Řídicím orgánem OPTP je Ministerstvo pro místní rozvoj, odbor Řídicího orgánu OPTP (dále jen „ŘO OPTP“), který je odpovědný především za řízení, monitorování, hodnocení a kontrolu činností v rámci OPTP, za koordinaci implementačních struktur a za zajištění informovanosti a publicity. V některých oblastech podpory, resp. u některého z příjemců, vykonává ŘO OPTP stejné činnosti jako zprostředkující subjekt (dále jen „ZS“). ŘO OPTP je vyhlašovatelem výzev pro celý OPTP. Součástí ŘO OPTP je i oddělení administrace programů EU odboru rozpočtu MMR (dále jen „OR“).
2. Finanční řízení projektů OPTP zajišťuje FÚ1, jehož funkci vykonává OR. OR např. připravuje řídicí dokumenty, připravuje návrh Podmínek, administruje zjednodušené žádosti o platbu apod. Platební a účetní operace v rámci projektů MMR zajišťuje FÚ2, jehož funkci vykonává odbor účetnictví a finančních služeb (dále jen „OÚFS“). OÚFS také zpracovává např. přehledy uskutečněných plateb a výpisy z oddělené účetní evidence k jednotlivým projektům, kde je příjemcem MMR.
3. Další součástí struktury řízení je Platební a certifikační orgán (dále jen „PCO“), kterým bylo Usnesením vlády č. 198 z 22. února 2006 ustaveno Ministerstvo financí. Na základě rozhodnutí ministra financí byl výkonem funkce PCO pověřen odbor Národní fond MF (dále jen „NF“).
4. Funkci ZS zajišťuje Centrum pro regionální rozvoj ČR (dále jen „CRR“), na nějž byl Rozhodnutím ministra pro místní rozvoj č. 57/2008 ze dne 15. 4. 2008, resp. č. 10/2011 ze dne 21. 1. 2011, delegován výkon některých činností.

K činnostem, které ZS zajišťuje, patří zejména**:**

* Příjem a registrace žádostí o podporu;
* Zajištění kontaktu s žadateli o podporu a poskytování informací;
* Posouzení přijatelnosti, formálních náležitostí a hodnocení projektů;
* Ex-ante analýza rizik projektů, kontroly ex-ante s výjimkou ex-ante kontrol veřejných zakázek;
* Součinnost při vydávání řídicích dokumentů/právních aktů o poskytnutí podpory;
* Zaznamenání relevantních informací o průběhu administrace žádosti o podporu do informačního systému OPTP;
* Interim a ex-post analýza rizik projektu;
* Interim (se žádostí/bez žádosti o platbu) a ex-post kontrola projektu;
* Posouzení změny v průběhu projektu, řešení případů odstoupení od projektu;
* Monitorování realizace projektů;
* Administrace žádostí o platby;
* Vkládání údajů o projektech do informačního systému OPTP;
* Ověřování plnění řídicích dokumentů/právních aktů o poskytnutí podpory.

1. Příjemci jsou subjekty, které přímo realizují individuální projekty a přijímají finanční prostředky z OPTP.
2. Dalšími útvary, které vstupují do řízení programu, jsou auditní orgán (dále jen „AO“), Národní orgán pro koordinaci (dále jen „NOK“) a monitorovací výbor (dále jen „MV“), které jsou blíže specifikovány v kapitole Definice pojmů.

**Strategické cíle a prioritní osy**

**Globální Cíl OPTP**

**Posílit a zlepšit jednotné centrální řízení a koordinaci programů spolufinancovaných z fondů EU na úrovni ČR a tím přispět k zajištění naplnění stanovených cílů NSRR ČR v období 2007-2013. Zvýšit celkovou úroveň řízení a monitorování při respektování zásad řádného finančního řízení dle článku 14 obecného nařízení, posílení administrativní a absorpční kapacity a publicity.**

**Prioritní osa 1a a 1b**

**Podpora řízení a koordinace**

**Prioritní osa 2a a 2b**

**Monitorování**

**Prioritní osa 3a a 3b**

**Administrativní a absorpční kapacita**

**Strategický cíl 1**

**Zajistit řídicí, metodickou a koordinační roli nejvyšší horizontální úrovně řízení – NOK, PCO a AO při realizaci NSRR, v souladu s politikou soudržnosti a zásadami řádného finančního řízení. Včas zajistit přípravu nového programového období 2014+.**

**Strategický cíl 2**

**Zabezpečit fungující jednotný centrální monitorovací informační systém umožňující řízení, monitorování a hodnocení programů a projektů i přijímání nápravných opatření, který bude používán řídícími orgány všech OP, PCO, AO a zajistit elektronickou výměnu dat a dokumentů mezi jednotlivými úrovněmi implementace.**

**Strategický cíl 3**

**Zajistit administrativní kapacitu, nezbytnou pro dosažení cílů NSRR prostřednictvím podpory koordinačních orgánů (NOK, PCO a AO) a zvyšovat absorpční kapacitu** **pro využití strukturálních fondů.**

**Strategický cíl 4**

**Dosáhnout zvyšování povědomí veřejnosti o existenci a využití fondů EU, o implementaci Kohezní politiky a cílů NSRR v podmínkách ČR a o naplňování cílů NSRR. Nastavit platformu spolupráce mezi subjekty v implementační struktuře (NOK, ŘO, ZS, PCO, AO) se zaměřením na informovanost cílové skupiny příjemců pomoci fondů EU.**

**Prioritní osa 4a a 4b**

**Publicita**

**Globální cíl, strategické cíle a prioritní osy OPTP**

2. Příprava projektu

Při přípravě projektu je důležité vycházet z identifikovaných potřeb cílových skupin a zároveň mít na mysli soulad s danou oblastí podpory, resp. s výzvou k předkládání žádostí o finanční podporu.

Každý žadatel může v rámci OPTP připravit, podat i realizovat více různých projektů, které však musí být věcně odlišné.

V rámci přípravy projektu je třeba zvážit i možnost využívání služeb externích dodavatelů hrazených z prostředků technické pomoci operačních programů a Operačního programu Technická pomoc v souladu s „Metodickým pokynem k využívání externích služeb v rámci implementační struktury Národního strategického referenčního rámce". V případě nedodržování těchto postupů, které budou předmětem kontrol, budou výdaje vynaložené na outsourcované služby považovány za nezpůsobilé.

2.1. Záměr projektu

Jedná se o první fázi přípravy. Může být výsledkem analýzy nebo studie identifikující nějaký problém či nedostatek, potřebu identifikovanou např. v rámci pracovní skupiny zřízené pro danou oblast podpory nebo zájem, pro jehož řešení či naplnění by byla realizace projektu vhodná.

Žadatel by si měl položit čtyři otázky:

1. z čeho vychází – stručná charakteristika problému, který bude projekt řešit;
2. pro koho – výběr a charakteristika cílové skupiny;
3. co bude řešit – identifikace cílů projektu, tj. co bude výsledkem, čeho by chtěl dosáhnout;
4. jakým způsobem – popis aktivit, postupů a metod, které povedou k dosažení cíle.

2.2. Publicita

Poskytnutí podpory pro realizaci projektu EU a Českou republikou musí být dostatečně zviditelněno a propagováno. Volba vhodných prostředků a opatření pro zajištění publicity projektu a jejich věcné a organizační zajištění závisí na rozhodnutí realizátora projektu. Konkrétní nástroje k zajištění publicity projektu budou specifikovány v projektové žádosti   
o finanční podporu. Finanční spoluúčast EU, resp. ERDF, musí být zdůrazněna během celé doby realizace a udržitelnosti projektu.

**Veškerá informační a propagační opatření musí obsahovat: [[3]](#footnote-3)**

1. Symbol OPTP;

2. Symbol EU;

3. Odkaz na spoluúčast Evropské unie na financování projektu - text „EVROPSKÁ UNIE“, či jiným způsobem se stejným významem;

4. Odkaz na ERDF: „Evropský fond pro regionální rozvoj“;

5. Prohlášení ŘO OPTP: „Investice do vaší budoucnosti“.

Symboly a odkazy musí být uvedeny na objednávkách pro dodavatele (přímý nákup, kdy zadavatel poptává služby nebo dodávky), na všech příslušných informačních, školících a propagačních materiálech zakoupených z prostředků ERDF. Rovněž musí být umístěny ve školících místnostech, na hmotném majetku zakoupeném v rámci projektu, na dokumentaci související s projektem apod.

Symboly musí být uvedeny na viditelném místě. U tiskových materiálů musí být vždy uvedeny na titulní straně. Při používání současně s jinými logy nebo znaky v jedné horizontální nebo vertikální linii se umísťují znaky EU a OPTP jako první v pořadí, první v pořadí logo OPTP, logo EU, poté ostatní relevantní loga. Ostatní loga nebo znaky nesmí být větší než symboly EU a OPTP. Odkaz na finanční spoluúčast EU a Evropského fondu pro regionální rozvoj a prohlášení ŘO OPTP ve znění: „INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI“ musí být užíván vždy se symboly EU a OPTP. Při využívání symbolů je při jejich případném zvětšování nebo zmenšování nutné dodržovat správný poměr stran.

Náklady spojené se zajištěním publicity projektu jsou způsobilým výdajem, mohou být proto součástí rozpočtu projektu.

Dodržování a provádění publicity projektu (zvolené formy) dle stanovených pravidel je velmi důležité a bude předmětem kontrol.

**Příklady publicity:**

* Informační panely nebo informační tabulky;
* Tiskové a mediální zprávy;
* Tiskové konference při zahájení projektu, v jeho průběhu, popřípadě při jeho ukončení;
* Publikace, školící a informační materiály - vydávané za účelem informování   
  o projektu;
* Propagační předměty;
* Články a tematické přílohy v tisku, inzerce v tisku;
* Internet - umístění odkazu či informace o projektu a zejména o jeho výstupu na centrální webové stránky fondů EU v ČR ([www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz)).

Odpovědnost příjemců, pokud jde o informační a propagační opatření pro veřejnost je uvedena v Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, článek 8, 9 a z Nařízení Komise (ES)   
č. 846/2009, čl. I, odstavce 1) a 2).

***Příklady grafického řešení*** (barevná a černobílá varianta)***:***



Podrobná pravidla pro používání log v rámci projektů OPTP jsou uvedena v Logo manuálu OPTP (příloha č. 13), který je k dispozici na webových stránkách: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/Dokumenty>.

2.3. Způsobilost výdajů

Způsobilé výdaje jsou výdaje vynaložené v souladu s cíli programu, souvisí s realizací projektů, jsou v souladu s právními předpisy ČR a EU, dále jsou vynaloženy v souladu   
s  principem hospodárnosti, účelnosti, efektivnosti a zároveň musí být řádně doloženy.

Podrobnou úpravu způsobilých výdajů obsahuje Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013. Pouze úprava vztahující se ke způsobilosti výdajů za dovolenou, je v rámci OPTP přísnější na rozdíl od zmíněné metodiky. V rámci OPTP spadají výdaje za nečerpanou, ale proplacenou dovolenou do kategorie nezpůsobilých výdajů.

Ve Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou uvedeny všechny výdaje včetně nezpůsobilých.

2.4. Rozpočet projektu

Rozpočet projektu uvedený v žádosti BENEFIT7 je odhadem celkových nákladů projektu.

V případě, že PCO (po projednání s ŘO OPTP) nebo ŘO OPTP rozhodne, že projekt, případně jeho část, nebude spolufinancován z prostředků EU z důvodu finančních oprav v souvislosti s nálezy kontrolních a auditních orgánů, musí dojít k vypořádání dotčených prostředků ve vztahu k rozpočtu EU a k rozhodnutí, zda je možno projekt dofinancovat z národních veřejných zdrojů.

OSS je povinna vázat prostředky státního rozpočtu podle § 25 odst.1e) zákona o rozpočtových pravidlech v případě dodatečného rozhodnutí správce kapitoly o tom, že projekty spolufinancované z rozpočtu EU budou financovány pouze ze státního rozpočtu. Vázání se provede ve výši, která odpovídá částce vynaložené na financování daného projektu jako podíl spolufinancovaný z rozpočtu EU, snížené o výdaje, které byly převedeny NF podle § 7 odst. 4.

Pro příjemce financovaného z kapitoly MMR platí povinnost ověřit si, zda suma prostředků narozpočtovaných pro jeho odbor v rámci OPTP je dostačující na realizaci nově schválených projektů. V případě potřeby navýšení rozpočtu odboru příjemce, žádá příjemce ŘO OPTP formou interního sdělení (v kopii FÚ1).

2.5. Přímé výnosy projektu

Projekty realizované v OPTP nevytvářejí příjmy.

2.6. Veřejná podpora

Oblasti podpory v rámci OPTP jsou zaměřeny na oblast veřejné správy, a to průřezově s ohledem na efektivní řízení pomoci z fondů EU. Z toho důvodu se v OPTP nepočítá s poskytováním veřejné podpory.

2.7. Časový harmonogram

Aktivity v rámci projektů OPTP jsou realizovány v souladu s časovým vymezením programového období 2007-2013 a vzhledem k pravidlu n+2/n+3.

3. Postup při předkládání žádostí o finanční podporu

3.1. Výzva

Výzvu k předkládání projektů vyhlašuje ŘO OPTP. Informace o výzvě jsou uvedeny na webových stránkách MMR ([www.mmr.cz](http://www.mmr.cz), [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz) v sekci OPTP/Výzvy) a CRR ([www.crr.cz](file:///\\10.1.4.51\dfs\J\SF\OPTP\1.%20OPTP\06%20-%20OM,%20PŽP%20a%20dokumentace\02_PŽP\09_PŽP_vydaní_7_2_příprava\10_Prac.verze\www.crr.cz)). ŘO OPTP informuje písemně subjekty implementační struktury, včetně příjemců, o vyhlášení, aktualizaci či zrušení výzvy.

Projektové žádosti jsou přijímány **průběžně** během celého období specifikovaného ve výzvě.

3.2. Předkládání projektů

Projekt je konkrétní **ucelený projektový záměr**, který předkládá žadatel s cílem získat finanční podporu. Jedná se o soubor aktivit, jejichž realizací se v určeném časovém rámci dosáhne požadovaného cíle. Cílem projektu je dospět z výchozího do požadovaného stavu. Projekt musí být zaměřen pouze na jednu oblast podpory a jednu prioritní osu.

Projekt musí být **rozdělen do etap** (minimálně do jedné etapy v délce maximálně šest měsíců – výjimkou může být etapa první, viz níže). Etapou projektu se rozumí časová či věcná část projektu, po jejímž skončení příjemce předkládá zjednodušenou žádost o platbu, monitorovací zprávu a další povinné přílohy (viz kap. 5 Příručky). Etapy se stanovují dlouhé minimálně tři měsíce (zejména u mzdových projektů), maximálně však 6 měsíců, což urychlí administraci projektů a čerpání alokace dle pravidla n+3/n+2. V případě, že první etapa byla zahájena před schválením Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopisu, je možné tuto etapu naplánovat delší než 6 měsíců, ale tak, aby nebyla ukončena před schválením Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopisu.

Realizované projekty mají dopad na celé území ČR včetně území hlavního města Prahy. Pro cíle Konvergence a Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost bude podáván vždy společný projekt.

Jednotlivé projektové žádosti vytvořené v aplikaci BENEFIT7 (<http://www.eu-zadost.cz>) příjemce předkládá na ZS s výjimkou projektů, kde je žadatelem CRR. V případě příjemce CRR přijímá projektové žádosti ŘO OPTP.

Pozn.: S účinností od 1. května 2010 zrušil ŘO OPTP pro všechny příjemce povinnost předkládat Osnovu rámcového projektu. Osnovy rámcových projektů byly nahrazeny „Plány využití alokace oblastí podpory“ ve formě tabulky, jež obsahuje plánované aktivity včetně informací k plnění indikátorů a předpokládané čerpání. Dílčí informace v rozsahu daném ŘO OPTP do tohoto plánu poskytují jednotliví příjemci na základě výzvy ŘO OPTP.

**Vyplnění webové aplikace BENEFIT7**

BENEFIT7 je webová aplikace přístupná pomocí internetového prohlížeče. Žadatel vypracuje žádost o finanční podporu z OPTP online na webových stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz) nebo [www.eu-zadost.eu](http://www.eu-zadost.eu). Podrobné instrukce pro práci s aplikací BENEFIT7 jsou obsaženy v příloze č. 2 Příručky. V aplikaci BENEFIT7 má žadatel také možnost sledovat aktuální stav své projektové žádosti.

Žádost je nutno pečlivě a srozumitelně vyplnit, což usnadní její hodnocení. Je třeba přesně a dostatečně podrobně vyplnit požadované údaje, aby bylo zaručeno jasné pochopení jejich obsahu, zejména toho, jakým způsobem budou dosaženy cíle projektu, jaké budou přínosy projektu a způsob, jímž projekt přispívá k dosažení cílů programu.

**Povinné přílohy k žádosti o podporu z OPTP**

Jednotlivé přílohy k žádosti musí být očíslované a seřazené podle seznamu příloh uvedeného v žádosti. Pokud mají přílohy více než jeden list, musí být jednotlivé stránky očíslovány a všechny listy pevně spojeny.

Seznam příloh musí obsahovat názvy jednotlivých příloh, jejich rozsah (počet stran) a musí být podepsán oprávněným zástupcem.

Povinnou přílohou k žádosti je žadatelem podepsané čestné prohlášení, které se generuje v aplikaci BENEFIT7. V případě, že bude statutárním zástupcem žadatele pověřena další osoba podepisováním dokumentů souvisejících s administrací projektu v rámci OPTP, bude přílohou i příslušné pověření.

V případě projektů, u nichž bylo realizováno výběrové řízení před podáním žádosti   
o podporu, je nutné přiložit k projektové žádosti také kompletní dokumentaci k zakázce.

Žádost o finanční podporu žadatel předkládá v tištěné podobě. Po finálním uložení žádosti o podporu v aplikaci BENEFIT7 žadatel vytiskne jedno paré, které po podpisu statutárním zástupcem, případně jím pověřenou osobou, orazítkuje a předloží ji společně s přílohami (rovněž v jednom paré).

Žádost včetně příloh musí být doručena v zalepené obálce poštou doporučeně, expresní zásilkovou službou nebo předána osobně na adresu zprostředkujícího subjektu:

**CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČR**

pobočka pro NUTS II Praha

Národní dům – KDŽ, nám. Míru 9

120 53 Praha 2 Vinohrady

Tel.: 221 596 520

Fax: 221 596 524

[www.crr.cz](file:///\\10.1.4.51\dfs\J\SF\OPTP\1.%20OPTP\06%20-%20OM,%20PŽP%20a%20dokumentace\02_PŽP\09_PŽP_vydaní_7_2_příprava\10_Prac.verze\www.crr.cz)

e-mail: <mailto:praha@crr.cz>; <mailto:pobpha@crr.cz>

Podrobné kontaktní informace naleznete na: <http://www.crr.cz/cs/kontakt/hlavni-kancelar/>.

Zalepená obálka musí obsahovat tyto údaje:

* název prioritní osy;
* název oblasti podpory;
* úplný název žadatele;
* adresa žadatele;
* název projektu.

Tyto údaje se generují na štítek v aplikaci BENEFIT7 (poslední strana tiskové verze žádosti). Tento štítek nalepí žadatel na obálku.

Příjem projektové žádosti na ZS/ŘO OPTP bude stvrzen podepsaným předávacím protokolem, který tvoří kopie prvních dvou stran projektové žádosti po vyznačení data předání, jména, funkce a podpisu přebírající osoby. Jedno paré předávacího protokolu bude založeno do složky projektu a druhé předáno žadateli.

**V případě, že je žadatelem CRR, budou žádosti předkládány na Řídicí orgán OPTP:**

**MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR**

Sekretariát odboru Řídicího orgánu OPTP

Staroměstské náměstí 6

110 16 Praha 1

4. Hodnocení a výběr žádostí

Při výběru projektů budou dodržovány zásady transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace.

Výběr projektů bude probíhat na základě hodnocení návrhu projektu vypracovaného žadatelem. Informace o procesu výběru projektů budou žadatelům podávány elektronicky prostřednictvím zpráv zasílaných z IS MONIT7+ do BENEFIT7.

Pro případ, že by přímo ŘO OPTP realizoval projekt v OPTP a stal se příjemcem, vykonává kontrolu takového projektu ZS, na který jsou delegovány dílčí odpovědnosti.

* 1. Hodnocení projektů

1. **Kontrola formálních náležitostí a posouzení přijatelnosti projektu**

Po zaregistrování žádosti v IS MONIT7+ provede ZS/ŘO OPTP podle předem stanovených kritérií (příloha č. 5 Příručky - Výběrová kritéria OPTP) formální hodnocení žádosti. Žadatelé, jejichž žádost tomuto hodnocení nevyhoví, mohou být vyzváni k odstranění formálních nedostatků před zahájením hodnocení přijatelnosti.

Při formálním hodnocení probíhá kontrola úplnosti a správnosti údajů uvedených v žádosti a kontrola povinných příloh. Při hodnocení přijatelnosti postupuje ZS/ŘO OPTP podle kritérií specifikovaných v příloze č. 5 této Příručky.

V případě, že ZS shledá po formální kontrole projektové žádosti, že data v žádosti nejsou v pořádku, obdrží žadatel od ZS písemnou výzvu k nápravě s určenou lhůtou na doplnění/přepracování. Žadatel předloží Oznámení žadatele o změnách v projektové žádosti/projektu standardním způsobem ZS viz kap. 5. 5 Příručky*.* Pokud žadatel žádost ve stanovené lhůtě neopraví, bude žádost vyloučena z dalšího posuzování. Žadatel může požádat o prodloužení lhůty pro doplnění/přepracování žádosti, pokud svou žádost náležitě zdůvodní.

Kritéria přijatelnosti jsou neopravitelná. V případě vyplnění NE u jakéhokoli kritéria přijatelnosti je žádost posouzena jako nepřijatelná a je vyloučena z dalšího hodnocení.   
O této skutečnosti bude žadatel písemně informován ZS/ŘO OPTP, včetně zdůvodnění vyloučení.

1. **Hodnocení věcné a finanční kvality projektu**

Věcné hodnocení je prováděno na základě posuzování žádosti ve vztahu ke kritériím věcného hodnocení, která jsou stanovena pro celý program a schvalována Monitorovacím výborem OPTP (příloha č. 5 Příručky).

V případě, že projekt neprojde úspěšně hodnocením věcné a finanční kvality, bude žádost vyřazena z dalšího procesu hodnocení. O této skutečnosti bude žadatel písemně informován ZS/ŘO OPTP, včetně zdůvodnění vyloučení.

**Ex-ante analýza rizik a kontrola ex-ante**

Pokud projekt projde hodnocením věcné a finanční kvality a bude vyhodnocen na základě analýzy rizik (analýza rizik proběhne do 2 pracovních dnů od ukončení hodnocení žádosti o podporu) jako rizikový, provede ZS/ŘO OPTP kontrolu projektu ex-ante, a to buď formou administrativní nebo fyzické kontroly. Kontrola ex-ante proběhne od ukončení zpracování analýzy rizik do 20 pracovních dnů. Projekty obsahující aktivitu zadávacího řízení jsou na základě ex-ante analýzy rizik automaticky zahrnuty do ex-ante kontroly, tj. projekty, u nichž proběhlo či probíhá zadávací řízení na dodavatele, jsou automaticky považovány za rizikové. Předmětem ex-ante kontroly mohou být i projekty, kde dosud neproběhlo zadávací řízení. Podnětem ke kontrole mohou být například nesrovnalosti identifikované v minulosti, nepřesnosti v projektových žádostech a další negativní zkušenosti s příjemci (neposkytnutí součinnosti ze strany příjemce, nedodržování lhůt, dodání nesprávných podkladů apod.).

Cílem ex-ante analýzy rizik a ex-ante kontroly je ověřit věcnou správnost a soulad údajů uvedených v žádosti o podporu, ověřit na místě stav připravenosti projektu a předejít případným budoucím problémům při realizaci a udržitelnosti projektu.

Kontrolovaný subjekt bude o připravované fyzické ex-ante kontrole (den/hodina) vyrozuměn minimálně 2 pracovní dny předem vhodným způsobem (Oznamovacím dopisem apod.) pracovníkem ZS/ŘO OPTP. V odůvodněných případech může být kontrola oznámena kontrolované osobě později, nejpozději v den zahájení kontroly přímo na místě.

O provedené fyzické kontrole je pořízen Zápis o výsledku kontroly na místě (dále jen „Zápis“)/Protokol (dle režimu kontroly) ve dvou originálech, které podepíší všichni účastníci kontroly, popřípadě uvedou svá odlišná stanoviska. Jeden originál Zápisu/Protokolu obdrží ZS/ŘO OPTP, jeden obdrží kontrolovaný subjekt.

V případě fyzické kontroly, která je vykonána v režimu veřejnosprávní kontroly (u příjemců mimo MMR), může kontrolovaná osoba podat do 5 pracovních dnů od převzetí Protokolu o výsledku kontroly písemné námitky, pokud nestanoví kontrolní pracovník delší lhůtu. V takovém případě se lhůta 20 pracovních dnů pro ex-ante kontrolu prodlouží o dobu projednávání námitek.

Veřejnosprávní kontrola je pak řádně ukončena po marném uplynutí lhůty pro podání písemných a zdůvodněných námitek. V případě podání námitek vedoucí kontrolní skupiny námitky bezodkladně prošetří a nejpozději do 30 pracovních dnů od podání námitek námitkám buď vyhoví v plném rozsahu, vyhoví částečně nebo nevyhoví. V případě potřeby expertního posudku se tato lhůta přerušuje na dobu nezbytně nutnou. Nevyhoví-li v případě veřejnosprávní kontroly vedoucí kontrolní skupiny námitkám v plném rozsahu, předá je do 7 pracovních dnů od doručení vedoucímu kontrolního orgánu (ministrovi).

Kontrolovaná osoba je informována dle způsobu vypořádání námitek buď formou Sdělení o námitkách (v případě podání námitek po uplynutí lhůty), formou Rozhodnutí o námitkách, příp. formou dodatku k Protokolu/Zápisu o kontrole. Částečné nebo úplné zamítnutí námitek je žadateli/příjemci odůvodněno. ŘO OPTP může vypořádáním námitek pověřit ZS.

Ex-ante kontrola může mít pouze administrativní povahu, pokud to charakter projektu a kontroly dovoluje (např. pouze kontrola dokumentace vztahující se k zadávacímu řízení).

Podle závažnosti zjištění kontroly rozhodne ŘO OPTP o dalším postupu. V případě zjištění závažných a neodstranitelných nedostatků (např. porušení právního předpisu) bude ŘO OPTP žadatele informovat o nedoporučení projektu k financování, v případě odstranitelných nedostatků bude žadatel vyzván dopisem k jejich odstranění či nápravě.

4.2. Doporučení projektů k financování Výběrovou komisí OPTP

Projekty, které vyhověly všem formálním kritériím, kritériím přijatelnosti a byly úspěšně vyhodnoceny z hlediska věcné a finanční kvality, případně prošly úspěšně fyzickou kontrolou ex-ante, doporučuje Výběrová komise OPTP (dále jen „VK OPTP“) k financování.

O jednání VK OPTP vyhotovuje pověřený pracovník ŘO OPTP do 3 pracovních dnů od jejího konání Zápis.

Na základě Zápisu z jednání VK OPTP vyhotoví ŘO OPTP do 10 pracovních dnů od konání VK OPTP Zprávu z hodnocení a následného výběru projektů. V případě projektů nedoporučených k financování bude rozhodnutí ŘO OPTP obsahovat i zdůvodnění, proč projekt nebyl doporučen k financování.

Příjemce financovaný z kapitoly MMR je povinen si ověřit, zda suma prostředků narozpočtovaných pro jeho odbor v rámci OPTP je dostačující na realizaci nově schválených projektů. V případě potřeby navýšení rozpočtu odboru příjemce MMR, žádá příjemce ŘO OPTP formou interního sdělení, v kopii FÚ1.

Pokud jsou již v projektové žádosti nebo na základě výsledků z ex-ante kontroly vyčísleny nezpůsobilé výdaje a příjemcem je OSS nebo příspěvková organizace OSS, musí daná rozpočtová kapitola v souladu se svými interními postupy zajistit dofinancování těchto nezpůsobilých výdajů ze státního rozpočtu dle kap. 2.4. PŽP.

4.3. Schvalování projektů ministrem pro místní rozvoj

Pokud projekty doporučí VK OPTP, jsou předloženy ministrovi pro místní rozvoj ke schválení. Do 20 pracovních dnů od schválení zápisu z jednání VK OPTP je vydáno Rozhodnutí ministra pro místní rozvoj o poskytnutí podpory ze státního rozpočtu a strukturálních fondů EU včetně Seznamu projektů. V případě rozhodnutí ministra pro místní rozvoj o neposkytnutí podpory ze státního rozpočtu a fondů EU, bude žadateli do 10 pracovních dnů od vydání Rozhodnutí ministra pro místní rozvoj o neposkytnutí podpory zaslán dopis, ve kterém bude informován o neposkytnutí podpory.

U schválených projektů zajistí ŘO OPTP vystavení Registrace akce (pro projekty MMR, CRR) nebo návrh Podmínek (v případě projektů MF), které jsou zaslány příjemci k odsouhlasení číselných a identifikačních údajů. Následně ŘO OPTP vystaví řídicí dokument nebo Dopis včetně Podmínek.

Řídicí dokumenty:

a) pro projekty CRR je vydáváno:

* + **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (dále jen „Rozhodnutí“)

b) v případě projektů MMR je vydáváno:

* + **Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu** (dále jen „Stanovení výdajů“)

Forma právního aktu o poskytnutí podpory:

c) v případě projektů MF je vydáván:

* + **Dopis ředitelky Řídicího orgánu OPTP**

Rozhodnutí/Stanovení výdajů obsahuje identifikaci žadatele, termíny realizace a ukončení projektu, maximální částku finančních prostředků, která může být žadateli na projekt poskytnuta a indikátory projektu.

V Rozhodnutí/Stanovení výdajů může poskytovatel stanovit postupné uvolňování prostředků (v OPTP není nastaveno), přičemž Rozhodnutí/Stanovení výdajů je možné vydat pouze na konkrétní výši známého závazku (tj. v závislosti na uskutečněném výběru dodavatele). Pokud jsou již v projektové žádosti uvedeny jednoznačně a reálně náklady, které budou realizovány mimo režim výběrových řízení, tak je možné ihned po vydání Registrace akce vydat a schválit Rozhodnutí/Stanovení výdajů na tyto očekávané výdaje, jejichž výše není podmíněna výsledkem výběrových řízení.

Dopis obsahuje informaci o schválení projektu k financování a identifikaci žadatele a projektu a žádost o zaslání kopie Stanovení výdajů v případě, že žadatel eviduje projekt v programovém financování.

Součástí Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu jsou Podmínky realizace projektu (dále jen „Podmínky“), které obsahují základní údaje o projektu a stanovují příjemci povinnosti, které musí splnit v průběhu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu.

Rozhodnutí/Stanovení výdajů spolu s Podmínkami je vyhotoveno v pěti paré (jeden stejnopis obdrží příjemce, jeden obdrží ZS a tři stejnopisy obdrží ŘO OPTP). V případě, že je příjemcem CRR, je Rozhodnutí vyhotoveno ve čtyřech paré (jeden stejnopis obdrží příjemce a tři stejnopisy obdrží ŘO OPTP). Dopis spolu s Podmínkami je vystaven ve čtyřech paré (jeden stejnopis obdrží příjemce, dva stejnopisy obdrží ŘO OPTP, jeden stejnopis obdrží ZS).

Veškeré výše uvedené dokumenty budou příjemci zasílány doporučeně, v případě příjemců v rámci MMR interním sdělením. Příjemci CRR budou dokumenty zaslány dopisem. Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopis spolu s Podmínkami jsou FÚ1 zpracovány a předány ŘO OPTP ke schválení bezprostředně po odsouhlasení Registrace akce/Návrhu podmínek žadatelem, nejpozději však do 10 pracovních dní od předání Registrace akce/Návrhu podmínek žadateli k odsouhlasení, pokud se nevyjádřil.

V případě, že žadatelem je ŘO OPTP, platí pro něj lhůta na vyjádření k Registraci akce a návrhu Podmínek stejná jako pro ostatní žadatele a dokumenty podepisuje ředitel OR MMR. Administraci příslušných stavů v IS MONIT7+ zabezpečuje ZS.

**Orientační harmonogram** hodnocení a výběru projektů až do vystavení řídicího dokumentu či právního aktu, včetně Podmínek realizace projektu. V případě, že je žadatel vyzván k doplnění nebo opravě projektové žádosti/projektu, běh uvedených lhůt se přerušuje. Termín zasedání Výběrové komise OPTP je plně v kompetenci ŘO OPTP.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti** |
| **Předložení písemné žádosti o podporu** | n |
| **Příjem a registrace žádostí o podporu, provedení vstupní kontroly žádosti o podporu v IS MONIT7+, založení složek projektu** | n+2 |
| **Kontrola formálních náležitostí projektové žádosti** | n+4 |
| **Posouzení přijatelnosti projektů** | n+6 |
| **Věcné hodnocení projektu** | n+8 |
| **Analýza rizik ex-ante** | n+10 |
| **Ex-ante kontrola** | n+30 |
| **Informování ŘO OPTP o doporučení/nedoporučení projektu k financování** | n+33 |
| **Vypracování podkladů pro zasedání VK OPTP** | 5 před zasedáním VK OPTP |
| **Zápis z jednání VK OPTP** | 3 ode dne zasedání VK OPTP |
| **Zpráva z hodnocení a následného výběru projektů OPTP** | 10 od konání VK OPTP |
| **Vydání Rozhodnutí ministra** | 20 od schválení zápisu z VK OPTP |
| **Vydání Registrace akce a návrhu Podmínek realizace projektu – předání žadateli** | 5 od obdržení zápisu z jednání VK OPTP |
| **Vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů či právního aktu o poskytnutí podpory a návrhu Podmínek realizace projektu – předání ŘO OPTP a zajištění schválení** | 10 od předání dokumentů žadateli |
| **Distribuce Rozhodnutí/Stanovení výdajů či právního aktu o poskytnutí podpory a Podmínek - distribuce žadateli** | 5 od jeho schválení |

5. Realizace projektu

Povinnosti příjemce a pravidla, jimiž se příjemce musí řídit po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu, stanovují Podmínky realizace projektu.

Příjemci OPTP jsou dále povinni se při realizaci projektů řídit platnou legislativou, dokumentací OPTP a závaznými postupy NOK, které jim jsou zasílány ŘO OPTP/ZS.

**Příjemce nese odpovědnost za technické, finanční a věcné řízení projektů.** Je povinen předkládat pravdivé a úplné informace o průběhu realizace a zajištění udržitelnosti projektu. Tyto informace předává zejména prostřednictvím monitorovacích zpráv o projektu.

Povinností příjemce je průběžně sledovat, zda čerpání finančních prostředků probíhá   
v souladu se schváleným rozpočtem projektu.

Financování projektu (akce) z OPTP je zahájeno datem schválení Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopisu.

V souvislosti se zahájením provozu Integrovaného systému státní pokladny (ISSP), bude nezbytné v momentě schválení Stanovení výdajů/Rozhodnutí provést tzv. rezervaci finančních prostředků na daný projekt. U projektů, které nebudou mít schválené Stanovení výdajů/Rozhodnutí není možné výdaje hradit z rozpočtových  položek OPTP. Dočasné financování projektu z běžných výdajů kapitoly MMR před schválením Stanovení výdajů (platí pouze pro příjemce MMR) je možné pouze po projednání s OR a za předpokladu, že příjemce přeúčtuje výdaje na rozpočtové položky projektu v rámci daného kalendářního roku.

V souvislosti s řešením nesrovnalostí je příjemce povinen po ukončení šetření územně příslušného finančního úřadu bezodkladně zaslat informaci o výsledku šetření a následném postupu ŘO OPTP e-mailem vedoucí oddělení kontroly, metodiky a monitorování OPTP.

K zahájení realizace projektu, tj. k zahájení aktivit projektu, může dojít už před schválením řídicího dokumentu či právního aktu o poskytnutí podpory.

Povinnosti příjemce spjaté s přípravou a realizací výběrových (zadávacích) řízení jsou uvedeny v příloze č. 8 Příručky.

5.1. Monitorování postupu projektů

Povinností příjemce je předkládat informace o stavu realizace projektu prostřednictvím monitorovacích zpráv. Povinnosti předkládání monitorovacích zpráv (dále jen „MZ“) vyplývají z platné Metodiky monitorování programů strukturálních fondů a Fondu soudržnosti pro programové období 2007-2013 (dále jen „Metodika monitorování“). V případě aktualizace se bude postupovat dle platné aktualizované verze Metodiky.

Příjemce zadává monitorovací zprávy elektronicky do webové žádosti BENEFIT7, a zároveň je odevzdává v tištěné podobě (výstup z BENEFIT7). Pokud je n-MZ ještě v administraci, podává se n+1 MZ pouze na tištěném formuláři, který je k dispozici v příloze č. 6 Příručky pro žadatele a příjemce. Příjemce zároveň doručí finalizovanou MZ v tištěné podobě na ZS/ŘO OPTP.

V MZ jsou uvedeny následující údaje:

* informace o projektu;
* informace o monitorovací zprávě;
* popis realizace projektu a problémů při realizaci za monitorované období (včetně informace o aktivitách projektu zajištěných formou přímého nákupu a včetně změn, ke kterým došlo v průběhu sledovaného období);
* další plán realizace projektu;
* plnění finančního plánu;
* informace o monitorovacích indikátorech;
* informace o horizontálních tématech;
* zajištění publicity a informování o projektu;
* informace o výběrových řízeních;
* důvody k vrácení/zamítnutí MZ/výhrady ke schválení.

Finanční údaje v ZŽoP a EMZ/ZMZ se uvádějí zaokrouhlené minimálně na celé koruny směrem dolů. V Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti/projektu se finanční údaje rovněž uvádějí zaokrouhlené minimálně na celé koruny dolů a to na záložce Etapy. Požadované změny na záložce EDS/SMVS musí být uvedeny v haléřích.

V případě zaokrouhlování podílů se vždy zaokrouhluje podíl SF EU směrem dolů. Součet podílu SF EU a státního rozpočtu musí odpovídat původní celkové částce.

**V OPTP jsou využívány tři typy monitorovacích zpráv:**

1. **Monitorovací zpráva**

Pokud se jedná o jednoetapový projekt nebo o projekt, kde je etapa delší než šest měsíců, je příjemce povinen předkládat monitorovací zprávu (dále jen „MZ“). MZ je podávána za monitorované období šesti měsíců, které následují po měsíci, kdy bylo podepsáno první Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopis (rozhodující je datum schválení rozhodnutí a ne datum změny stavu projektu). Ve výjimečném případě, pokud je některá z dalších etap projektu delší než 6 měsíců, je MZ předkládána za období šesti měsíců od ukončení předchozího sledovaného období (etapy). MZ předkládá příjemce vždy do 20 pracovních dnů od ukončeného sledovaného období. V případě překrytí termínů MZ +/-30 kalendářních dnů s etapovou/závěrečnou monitorovací zprávou předkládá příjemce jen etapovou/závěrečnou monitorovací zprávu. Lhůta 20 pracovních dnů pro předložení MZ může být prodloužena, pokud o to příjemce prostřednictvím ZS (v případě příjemce CRR přímo ŘO OPTP) před uplynutím lhůty pro předložení MZ požádá ŘO OPTP a svou žádost dostatečně zdůvodní. V případě, že je realizace projektu/etapy projektu ukončena před schválením řídicího dokumentu či právního aktu o poskytnutí podpory, je příjemce povinen předložit závěrečnou/etapovou monitorovací zprávu do 20 pracovních dnů od doručení Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopisu. Lhůta 20 pracovních dnů může být prodloužena, pokud o to příjemce prostřednictvím ZS předem požádá ŘO OPTP a svou žádost dostatečně zdůvodní. Pokud jsou příjemci známy okolnosti, směřující k žádosti o prodloužení lhůty 20 pracovních dnů, je povinen požádat o prodloužení neprodleně.

Tato MZ nahrazuje Hlášení o pokroku uvedené v Metodice monitorování, tzn. že pokud v prvních 6 měsících od podepsání  Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopis bude podána MZ (splňující vyžadovanou strukturu dat), pak je možno touto MZ nahradit HoP, i pro výše uvedené následné počítání sledovaného období pro další HoP.

Vzor MZ je přílohou č. 6 Příručky.

1. **Etapová monitorovací zpráva**

V případě, že je projekt rozdělen na etapy, předkládá příjemce etapovou monitorovací zprávu (dále jen „EMZ“), a to vždy do 20 pracovních dnů od ukončení etapy. Lhůta 20 pracovních dnů pro předložení EMZ může být prodloužena, pokud o to příjemce prostřednictvím ZS (v případě příjemce CRR přímo ŘO OPTP) před uplynutím lhůty pro předložení EMZ požádá ŘO OPTP a svou žádost dostatečně zdůvodní.

ZS/ŘO OPTP EMZ včetně příloh zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění nebo opravě údajů. Příjemce je povinen provést opravy ve lhůtě stanovené ZS/ŘO OPTP.

EMZ obsahuje stejné údaje jako MZ.

Vzor EMZ je přílohou č. 6 Příručky.

1. **Závěrečná monitorovací zpráva**

Závěrečnou monitorovací zprávu (dále jen „ZMZ“) předkládá příjemce do 20 pracovních dnů od ukončení realizace projektu. Lhůta 20 pracovních dnů pro předložení ZMZ může být prodloužena, pokud o to příjemce prostřednictvím ZS (v případě příjemce CRR přímo ŘO OPTP) před uplynutím lhůty pro předložení ZMZ požádá ŘO OPTP a svou žádost dostatečně zdůvodní.

ZS/ŘO OPTP ZMZ včetně příloh zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění/opravě údajů ve stanovené lhůtě.

ZMZ obsahuje stejné údaje jako MZ.

Vzor ZMZ je uveden v příloze č. 6 Příručky.

**Upozornění:** Příjemce je povinen na žádost ZS/ŘO OPTP i po ukončení realizace projektu (až do ukončení financování projektu) poskytnout dodatečné požadované informace o průběhu realizace projektu. Pokud příjemce do 10 pracovních dnů od termínu pro předání nepodá dodatečné informace, ZS/ŘO OPTP má možnost pozastavit platbu.

**Aktuální seznam příloh požadovaných k monitorovací zprávě/etapové monitorovací zprávě/závěrečné monitorovací zprávě:**

1 Pověření oprávněné osoby od statutárního orgánu k podpisu MZ;

Pokud MZ podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha přiloženo pověření od statutárního orgánu příjemce. V případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, stačí ho doložit pouze v MZ za první etapu projektu MZ. Pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a předloženo již společně   
s projektovou žádostí, není nutné jej k MZ opětovně dokládat.

2 Soupiska faktur k monitorovací zprávě/etapové monitorovací zprávě/závěrečné monitorovací zprávě – výkaz výdajů vynaložených příjemcem (v případě předkládání monitorovací zprávy bez ZŽoP není třeba dokládat). U projektů MMR (útvary MMR) příjemci uvedou v soupisce výdajů jednotlivé rozpočtové položky druhové  (dále jen „RPD“) v souladu s vyhláškou MF č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, které před předložením ZŽoP budou konzultovat s Odborem rozpočtu MMR. U projektů CRR příjemce uvede rozpočtovou položku druhovou 5336 (neinvestice) nebo 6351 (investice). Ostatní příjemci uvedou do soupisky následující rozpočtové položky druhové: 5011 (mzdové výdaje), 5169 (neinvestice) a 6909 (investice).

3 Kopie uzavřených smluv s dodavateli včetně dodatků

(nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých MZ nebo objednávek).

4 Kopie prezenčních listin, pozvánek, certifikátů nebo osvědčení (pokud je obdržení certifikátu nebo osvědčení podmínkou absolvování vzdělávací akce) apod. - u měkkých projektů

(za období, za které je MZ předkládána)

5 Kopie účetních dokladů k soupisce faktur

(za období, za které je monitorovací zpráva/etapová monitorovací zpráva/závěrečná monitorovací zpráva předkládána; v případě předkládání MZ bez ZŽoP není třeba dokládat); pověřený ZS/FÚ1 (u projektů CRR) tyto doklady archivuje, v případě potřeby si může ZS/FÚ1 vyžádat i originály dokladů.

V případě, že hodnota účetního dokladu nepřesáhne 10 000,- Kč za jeden účetní doklad, postupuje se v souladu s platnou MFTK (podrobněji viz Příručka, kapitola 5.2 – Účetnictví příjemce, text „Identifikace účetních dokladů“).

6 Kopie výpisů z bankovních účtů dokládajících uskutečnění plateb v souvislosti   
s realizací projektu OPTP nebo výpisů z účtů elektronického bankovnictví opatřených razítkem příjemce a podpisem osoby odpovědné za účetnictví (za sledované časové období; v případě monitorovací zprávy bez ZŽoP není třeba dokládat). V rámci procesu zjednodušení administrace může být orazítkování a podepisování každého jednotlivého výpisu z účtu nahrazeno výpisem z oddělené účetní evidence opatřené razítkem příjemce a podpisem osob/y zodpovědné/ých za zaúčtování účetních případů) nebo kopie výdajových pokladních dokladů. Dále lze doložit úhradu mzdových výdajů formou čestného prohlášení příjemce.

7 Seznam čísel účtů s uvedením názvu banky, využívaných příjemcem v souvislosti s realizací projektu OPTP (předkládá se k monitorovací zprávě za 1. etapu projektu a pak bezprostředně při případné změně čísel účtu).

8 Kopie protokolu o předání a převzetí díla.

Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace akce uvedený v projektové žádosti, v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů/Dopisu.

9 Kopie pracovní smlouvy, popř. DPP, popř. DPČ, jmenování, pracovní náplně, výkazy práce (timesheety) - jen u částečných pracovních úvazků nebo při zapojení do více operačních programů, čestné prohlášení zaměstnance o mzdových výdajích, čestné prohlášení příjemce o způsobilosti mzdových výdajů a k výpočtu alikvotní části mzdových výdajů,  sumární rekapitulace mzdových výdajů a další doklady uvedené v kap. 5.4 – Prostředky na platy a související výdaje.

V sumární rekapitulaci mzdových výdajů budou obsaženy zejména tyto údaje: pozice, útvar, počet přepočteného pracovního úvazku pro projekt za dané období, celková částka hrubých mezd za požadované období, počet pracovníků, celková částka odvodů sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnavatele, FKSP  a částka vyplacených mimořádných odměn, finanční motivace dle UV č. 1332/2009 (za období, za které je monitorovací zpráva předkládána, v případě předkládání monitorovací zprávy bez ZŽoP není třeba dokládat).

10 Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu (fotodokumentace, printscreeny, pokud je to relevantní).

11 Doložení vlastnických vztahů (nabývací smlouvy apod.), zadání prací (pokud je součástí projektu nákup informačních technologií, jejichž umístění je možné určit až po ukončení zadávacího řízení na dodavatele a tyto doklady nebyly doposud doloženy).

12 Zjednodušená žádost o platbu vygenerovaná z aplikace BENEFIT7 (v případě předkládání monitorovací zprávy bez ZŽoP není třeba dokládat, předkládá se pouze   
k etapové monitorovací zprávě/závěrečné monitorovací zprávě).

13 Seznam příloh

14 Výpis z oddělené účetní evidence k projektu/etapě (v případě předkládání monitorovací zprávy bez ZŽoP není třeba dokládat, předkládá se pouze k etapové monitorovací zprávě/závěrečné monitorovací zprávě)

Pro příslušné typy výdajů je příjemcům k dispozici podrobný postup pro dokladování výdajů v příloze Metodického pokynu CRR č. 17 - **Náležitosti dokladování výdajů v OPTP**, která je včetně přiložených formulářů dostupná na: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/Dokumenty>.

5.2. Účetnictví příjemce

Příjemce je povinen vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinní vést své příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu.[[4]](#footnote-4)

Všechny účetní/daňové doklady - faktury v rámci projektu - musí být vystaveny na příjemce podpory. Příjemce musí být schopen všechny operace dokladovat dle relevantních nařízení ES při kontrolách a auditech. Příjemce musí kontrolním orgánům poskytovat účetní a další údaje o projektu.

Příjemce účtuje prostřednictvím své účetní jednotky (organizační složka státu, příspěvkové organizace zřízené organizační složkou státu a územně samosprávné celky) v souladu s platnými právními předpisy (zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,   
v platném znění, a vyhláškou č. 410/2009 Sb. v platném znění), blíže viz kap. 3.4.5 MFTK.

Příjemce je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, povinen plnit zejména následující požadavky:

* příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
* předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
* uskutečněné příjmy a výdaje musí být analyticky vedeny ve vztahu k příslušnému projektu, na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.

**Identifikace účetních dokladů**

Příjemce zabezpečí následující řádné označení originálů účetních dokladů souvisejících s projektem: **„OPTP 2007–2013“ a registrační číslo projektu**[[5]](#footnote-5).   
U projektů MMR příjemce zabezpečí také označování likvidačních listů faktur **číslem etapy projektu**.

U projektů MMR příjemce zabezpečí označení názvem programu „OPTP 2007-2013“, registračním číslem projektu a číslem etapy projektu mimo jiné i návrhy na zahraniční pracovní cestu (dále jen „ZPC“), vyúčtování ZPC, cestovní příkaz pro tuzemskou pracovní cestu a zajistí informování OÚFS MMR o číslu etapy u projektů na mzdové výdaje. Cílem je zajistit automatizaci přenosů o proplacených finančních prostředcích v rámci interních informačních systémů MMR.

V rámci zjednodušení procesu administrace ZŽoP lze využít seznamu účetních dokladů namísto předkládání potvrzených kopií faktur, ostatních účetních dokladů nebo dokladů stejné důkazní hodnoty jako příloh k ZŽoP. Rozsah povinně uváděných údajů, které musí být ke každému výdaji pod 10 000,- Kč uvedeny, vyplývá z přílohy č. 10 Příručky. Maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000,- Kč za jeden účetní doklad, přičemž v ostatních případech, kdy hodnota účetního dokladu přesahuje 10 000,- Kč včetně DPH, musí být k ZŽoP předloženy kopie jednotlivých účetních dokladů (pro mzdové výdaje tato možnost neplatí). Všechny účetní doklady do 10 000,- Kč pak musí mít příjemce k dispozici pro potřeby kontrol na místě a pro případy, kdy si je ŘO OPTP/ZS vyžádá v rámci ověření opodstatněnosti a reálnosti výdaje. Při kontrole originálů účetních dokladů na vzorku během kontroly fyzické realizace projektu musí vybraný vzorek pokrývat minimálně 15 % výdajů ze seznamů účetních dokladů za daný projekt, které byly předloženy ZS/ŘO, nejpozději den před zahájením kontroly fyzické realizace.

Soupiska účetních dokladů obsahuje následující povinné údaje:

* číslo a název projektu;
* pořadové číslo dokladu v rámci seznamu ze Soupisky účetních dokladů;
* číslo účetního/daňového dokladu z účetnictví příjemce;
* rozpočtová položka druhová;
* účel výdaje (předmět plnění);
* částku způsobilého výdaje (bez DPH);
* DPH (sazba DPH, včetně vyjádření DPH v Kč);
* datum úhrady výdaje účetní jednotkou příjemce;
* celkovou částku způsobilých výdajů (částka včetně DPH);
* charakter dotace ze SR a ze SF (investiční, neinvestiční);
* procentuální rozdělení částky ze SF a SR v poměru 85:15.

V příloze č. 10 Příručky je uvedena Soupiska faktur k etapové/závěrečné monitorovací zprávě.

5.3. Administrace zjednodušené žádosti o platbu

Administraci ZŽoP vyjma projektů CRR provádí ZS. U projektů CRR v roli příjemce provádí administraci FÚ1.

ZŽoP/závěrečnou ZŽoP je příjemce povinen předložit nejpozději do 20 pracovních dnů **od ukončení etapy projektu jako přílohu etapové/závěrečné monitorovací zprávy**. Příjemce se při předkládání monitorovací zprávy/etapové monitorovací zprávy/závěrečné monitorovací zprávy řídí Podmínkami realizace projektu. Ve ZŽoP příjemce uvede uskutečněné výdaje, které se vztahují k projektové žádosti v daném monitorovacím období. Před předložením ZŽoP příjemce ověří (např. z výpisu knihy došlých faktur), zda byly do žádosti o platbu zahrnuty všechny výdaje za všechny uskutečněné aktivity v dané etapě.

V případě, že příjemce předkládá se ZŽoP fakturu, jejíž vystavení či úhrada časově nepřísluší do monitorovaného období, postupuje v souladu s postupy pro posuzování časové způsobilosti výdajů a v případě způsobilosti výdaje podle uvedených postupů uvede zdůvodnění do EMZ/ZMZ.

Příjemci zpracovávají ZŽoP v aplikaci BENEFIT7*,*která je přístupná na internetové adrese: <http://www.eu-zadost.cz>. Příjemce předkládá zjednodušenou žádost o platbu minimálně v částce 50 000 Kč. V případě, že zjednodušená žádost o platbu nedosahuje minimální částky, požádá příjemce o sloučení relevantních etap projektu.

Požadovaná částka způsobilých výdajů v ZŽoP o platbu se musí shodovat s částkou uvedenou v soupisce faktur a částkou plánovanou na etapu projektu. V případě, že v soupisce faktur je částka vyšší než je uvedena v ZŽoP, je soupiska faktur vrácena příjemci k opravě.

Po vypracování ZŽoP v BENEFIT7 ji žadatel vytiskne v jednom paré a podepsanou statutárním zástupcem nebo jím pověřenou osobou ji předloží s požadovanými dokumenty ZS/FÚ1 (u projektů CRR).

V případě, že nebude administrace ZŽoP za etapu „n“ ukončena a příjemce je již povinen předložit ZŽoP za etapu „n+1“, založí v aplikaci BENEFIT7 ZŽoP za etapu „n+1“ a předloží ji na ZS/FÚ1 pouze v pracovní tištěné verzi společně s EMZ/ZMZ, včetně příslušných příloh. Pracovní (nefinalizovaná) tištěná verze ZŽoP za etapu „n+1“ je podepsána statutárním zástupcem nebo jím pověřenou osobou. Tímto je splněna podmínka předložit ZŽoP do 20 pracovních dní od ukončení etapy/projektu. Za etapu „n+2“ a následující nelze v aplikaci BENEFIT7 založit pracovní verzi ZŽoP. V takovém případě příjemce před uplynutím termínu pro předložení požádá o prodloužení termínu na předložení ZŽoP a EMZ/ZMZ za etapu n+2 na formuláři Oznámení příjemce o změně v projektové žádosti/projektu.

Dokud nebude ZŽoP za etapu „n“ schválena či zamítnuta, nebude možné ZŽoP za etapu „n+1“ finalizovat, tzn. předložit ji v elektronické verzi.

ZŽoP za etapu „n+1“ příjemce finálně uloží až po schválení či zamítnutí ZŽoP za etapu „n“ a poté zjednodušenou ŽoP za etapu „n+1“ předloží ve finální tištěné i elektronické verzi. FÚ1 informuje příjemce po schválení ZŽoP za etapu „n“, že může finálně uložit ZŽoP za etapu „n+1“ a předat ji na ZS/FÚ1.

V případě, že ZS/FÚ1 shledá po kontrole ZŽoP, že data v ZŽoP nejsou v pořádku, obdrží žadatel od ZS/FÚ1 výzvu k nápravě ve stanovené lhůtě 10 pracovních dní. Žadatel musí opravit chybná data, příp. znovu ZŽoP v jednom paré vytiskne, nechá podepsat oprávněným zástupcem a předloží ZS/FÚ1.

**Posuzování časové způsobilosti výdajů vzhledem k fázi projektu při předložení**

1. Příjemce předložil se ZŽoP fakturu vystavenou po ukončení realizace projektu.

Z relevantních dokladů (např. předávací protokol, dodací list, apod.) lze prokázat, že předmět fakturace byl pořízen v období realizace, tzn., že aktivita byla realizovaná v etapě, za kterou příjemce předkládá zjednodušenou žádost   
o platbu.

Příjemce fakturu uhradil do předložení ZŽoP, popř. po upozornění ŘO OPTP/ZS.

Výsledek: jedná se o způsobilý výdaj, pokud je předložen nejpozději při závěrečné ZŽoP.

1. Příjemce předložil se ZŽoP fakturu vystavenou po ukončení realizace projektu.

Z relevantních dokladů (např. předávací protokol, dodací list, apod.) nelze prokázat, že předmět fakturace byl pořízen v období realizace, za kterou příjemce předkládá zjednodušenou žádost o platbu.

Výsledek: jedná se o nezpůsobilý výdaj.

1. Příjemce předložil se ZŽoP fakturu vystavenou po ukončení realizace etapy (faktura je uvedena v soupisce v etapě „n“, do které věcně a časově spadá).

Z relevantních dokladů (např. předávací protokol, dodací list, apod.) lze prokázat, že předmět fakturace byl pořízen v období realizace etapy n, tzn., že aktivita byla realizovaná v etapě, za kterou příjemce předkládá ZŽoP. Příjemce fakturu uhradil do předložení zjednodušené žádosti o platbu, popř. po upozornění ŘO OPTP/ZS.

Výsledek: jedná se o způsobilý výdaj.

1. Příjemce předložil se zjednodušenou žádostí o platbu fakturu vystavenou po ukončení realizace etapy n (faktura je uvedena v soupisce v etapě „n+1“).

Z relevantních dokladů (např. předávací protokol, dodací list, apod.) lze prokázat, že předmět fakturace byl pořízen v etapě n, a příjemce dostatečně zdůvodní, proč dokládá fakturu k proplacení v soupisce v etapě „n+1“ (např. pozdní předložení faktury od dodavatele).

Příjemce fakturu uhradil do předložení ZŽoP, popř. po upozornění ŘO OPTP/ZS.

Výsledek: jedná se o způsobilý výdaj, pokud je předložen nejpozději při zjednodušené žádosti o platbu nejpozději v etapě „n+1“.

1. Jestliže příjemce do konce etapy „n“ neobdržel všechny faktury/doklady   
   o uskutečněných výdajích, které v rámci provedených aktivit za sledované monitorované období očekával, popíše situaci do MZ za etapu „n“ s tím, že doklad/faktura bude doručen/a i uhrazen/a v následující etapě („n+1“). Následně pak může do etapy „n+1“ zahrnout jak doklad/fakturu vystavený/nou v etapě „n“ (ale doručenou v období etapy „n+1“), tak doklad/fakturu vystavený/nou až v etapě „n+1“.

5.4. Prostředky na platy a související výdaje[[6]](#footnote-6)

Odměňování zaměstnanců organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací je upraveno nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (dále jen „nařízení o platových poměrech“). Zařazování do platových tříd je upraveno nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě (dále jen „Katalog prací“) a usnesením vlády č. 456 ze dne 14. června 2010, o nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

Vláda svým usnesením č. 818 ze dne 18. července 2007 stanovila postup při řešení administrativní kapacity čerpání zdrojů SF a Fondu soudržnosti na období 2007-2013, jehož aplikace je dále rozvedena v Metodice finančního ohodnocení zaměstnanců implementujících NSRR.

Vláda svým usnesením č. 1332 ze dne 26. října 2009 schválila Metodiku finančního ohodnocení zaměstnanců implementujících NSRR v programovém období let 2007–2013 (dále jen „Metodika“). V souladu s touto Metodikou postupují pracovníci implementační struktury i příjemci od 1. 1. 2010. Ke kap. 3.3 Metodiky Odměna po vyčerpání alokace a při splnění jiného významného úkolu v systému čerpání prostředků EU Metodiky, vydal NOK Doporučující postupy Národního orgánu pro koordinaci k vyplácení odměn po vyčerpání alokace a při splnění jiného významného úkolu v systému čerpání prostředků EU, které jsou k dispozici na webu Strukturální fondy[:](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/Dokumenty)  <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/Dokumenty>. Vyplácení odměn, nastavení milníků v implementaci OP a nastavení finančních limitů je plně v kompetenci ŘO OPTP.

V souladu s čl. II, částí 3 ŘO OPTP stanovuje následující rozdělení příjemců pro účel způsobu vykazování osobních výdajů:

* Zaměstnanci se 100 % zapojením na implementaci NSRR předkládají Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících NSRR (příloha č. 1 Metodiky, dále jen “Prohlášení”).
* Zaměstnanci, jejichž podíl činností souvisejících s implementací NSRR je menší než 100 % předkládají
  + Prohlášení (příloha č. 1 Metodiky) v případě, že mají uvedeno procentní zapojení přímo v pracovní náplni. Údaje uvedené   
    v Prohlášení musí být v souladu s podílem činnosti na NSRR uvedeným v pracovní náplni.
  + Pracovní listy měsíční (příloha č. 2 Metodiky) v případě, že nemají uvedeno procentní zapojení v pracovní náplni.
* Zaměstnanci podílející se současně na implementaci dvou a více operačních programů dokládají v souladu s Metodikou Pracovní listy povinně.

Pro příjemce, kteří budou pro doložení osobních výdajů předkládat Prohlášení, stanovuje ŘO OPTP v souladu s Metodikou pásma v šíři 10 procentních bodů.

V souladu s čl. III, částí 1 základních podmínek musí mít všichni zaměstnanci implementující NSRR činnost trvale uvedenou v pracovní náplni a musí být   
v souladu s náplní činnosti příslušného útvaru. Procentuální podíl je vykazován na Prohlášení a potvrzení o uplatnění finanční motivace zaměstnanců implementujících NSRR (viz Příloha č. 4 Metodiky). Pro zařazení do systému finanční motivace platí pásma uvedená v tabulce na straně 8 Metodiky.

Povinností příjemce je průkazně dokladovat uskutečněné výdaje na platy a související výdaje. Prostředky na platy a související výdaje jsou podle druhového účetního členění způsobilými výdaji. Projekty pro personální zabezpečení implementační struktury je nutné členit na etapy, aby bylo možné žádat průběžně o refundaci.

Příjemce je povinen při výběru nových zaměstnanců implementujících fondy EU postupovat podle Metodiky výběru zaměstnanců implementujících fondy EU v programovém období 2007–2013 a v programovém období 2014+ schválené usnesením vlády č. 313 ze dne 2. 5. 2012.

Spolu s předložením MZ se ZŽoP za první etapu projektu (nebo při zahrnutí nového pracovníka do projektu) u projektů na administrativní kapacitu bude doloženo následující:

* Kopie pracovní smlouvy, jmenování (za splnění podmínek předepsaných zákonem), dohody o práci konané mimo pracovní poměr;
* Kopie popisu pracovní činnosti v souladu se schváleným projektem.

Při každém předložení MZ se ZŽoP bude doloženo následující:

* Výkazy práce za období, za které se předkládá MZ se ZŽoP, podepsané zaměstnancem a příslušným vedoucím zaměstnancem - platí pouze   
  u částečných pracovních úvazků pro projekt. Od 1. 1. 2010 je postupováno dle formulářů, které jsou součásti Metodiky finančního ohodnocení zaměstnanců implementujících NSRR, schválené vládou usnesením č. 1332/2009;
* Doklad o úhradě mzdových výdajů - bankovní výpis z účtu nebo čestné prohlášení o úhradě mezd a odvodů na sociální a zdravotní pojištění. Čestné prohlášení podepisuje statutární zástupce příjemce nebo jím pověřená osoba;
* Sumární rekapitulace mzdových výdajů – (viz Náležitosti dokladování: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/Dokumenty>) podepsaná statutárním zástupcem příjemce nebo jím pověřenou osobou. Sumární rekapitulaci příjemce vykazuje souhrnně za etapu projektu (doporučená délka etapy je 3 měsíce) v členění po měsících. Příjemce předkládá tištěnou i elektronickou verzi Sumární rekapitulace mezd za etapu projektu po jednotlivých měsících. Příjemce je povinen popsat metodu agregace a při kontrole na místě doložit, jak byla agregovaná čísla kalkulována a prokázat jejich vazbu na prvotní údaje v účetním systému příjemce. Příjemce vede i tabulku po zaměstnancích/pozicích po jednotlivých měsících, která je ověřována při kontrole na místě (viz  Náležitosti dokladování: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/Dokumenty>);
* Prohlášení k vyplacení osobních nákladů zaměstnanců a Prohlášení a potvrzení   
  o uplatnění finanční motivace zaměstnanců - přílohy uvedené v Metodice finančního ohodnocení dle Usnesení vlády č. 1332/2009;
* Čestné prohlášení příjemce o způsobilosti mzdových výdajů a k výpočtu alikvotní části mzdových výdajů – (viz Náležitosti dokladování: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/Dokumenty>). Veškeré alikvotní části budou vypočteny z poměru: skutečně odpracovaná doba pro projekt za etapu/celkový fond pracovní doby za etapu bez svátků. V tomto prohlášení příjemce prohlašuje, že způsobilá hrubá mzda včetně odvodů uvedená v sestavě Rekapitulace mezd obsahuje pouze způsobilé výdaje a uvedená alikvotní část mzdových výdajů odpovídá pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu dle Metodické příručky způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze SF a FS na programové období 2007-2013;
* Čestné prohlášení zaměstnance o mzdových výdajích - souhlas s tím, že mzda je hrazena z prostředků OPTP a že mzdové výdaje budou zpracovány v souladu s pravidly programové dokumentace OPTP;
* Oznámení o změnách v projektové žádosti/projektu, pokud je to relevantní;
* Seznam zaměstnanců příjemce, kteří naplňují podmínky pro zařazení do vykazování indikátoru 48.31.01 Počet trvale zaměstnaných pracovníků implementační struktury.

**ŘO OPTP/ZS je oprávněn vyžádat si jakékoli další podklady k předloženým dokladům, pokud to bude z hlediska posouzení způsobilosti výdajů žádoucí.**

V rámci kontroly předložené ZŽoP za první etapu provede ZS/ŘO OPTP u příjemce kontrolu na místě, kde dle prvotních dokladů (platové výměry, mzdové listy a další relevantní doklady) ověří správnost vykazovaných částek příjemcem v  Rekapitulacích mzdových výdajů za pracovníky u 100 % výdajů. I v následujících etapách může ZS/ŘO OPTP provést kontrolu na místě, kdy kontrolou na vybraném vzorku z prvotních dokladů ověří správnost vykazovaných částek v Rekapitulacích mzdových výdajů za pracovníky.

5.5. Změny projektové žádosti/projektu

Příjemce je povinen neprodleně oznámit ZS/ŘO OPTP všechny změny a skutečnosti dříve než nastanou. Tyto změny mohou mít dopad na obsah řídicího dokumentu či právního aktu o poskytnutí podpory, na plnění Podmínek realizace projektu nebo se jedná o skutečnosti s tím související.

Příjemce ohlašuje změny písemněna formuláři **Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti/projektu**, viz příloha č. 7 Příručky (není nutné s oznámením zasílat rovněž titulní list Přílohy). Na formuláři bude vždy příjemcem uvedena původní a požadovaná nová hodnota. Popis těchto změn se také musí objevit v monitorovacích zprávách o realizaci projektu. Projektovou žádost/projekt může příjemce měnit formou Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti/projektu následovně:

* projektovou žádost lze měnit v intervalu od předložení projektové žádosti na ZS/ŘO OPTP až po schválení právního aktu o poskytnutí podpory (Dopisu) nebo řídicího dokumentu (tj. Stanovení výdajů nebo Rozhodnutí), nebo je možno projektovou žádost zcela stáhnout. Žádost o změnu projektové žádosti nebo její stažení realizuje příjemce prostřednictvím formuláře Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti/projektu;
* projekt lze měnit od schválení právního aktu o poskytnutí podpory (Dopisu) nebo řídicího dokumentu (tj. Stanovení výdajů nebo Rozhodnutí) do termínu ukončení akce stanoveného poskytovatelem v jednom ze tří výše uvedených dokumentů   
  o poskytnutí podpory.

**V Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti/projektu je nutné škrtnout možnost, která není platná (v případě změny projektové žádosti je přeškrtnuta možnost „projektu“ a opačně).**

Finanční údaje v Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti/projektu na záložce Etapy se uvádějí zaokrouhlené minimálně na celé koruny dolů. Požadované změny na záložce EDS/SMVS musí být uvedeny v haléřích v rámci projektů MMR a CRR.

Pokud příjemce zjistí, že nemůže zabezpečit realizaci akce (projektu) v souladu s řídicím dokumentem (Rozhodnutí, Stanovení výdajů) nebo právním aktem (Dopis) o poskytnutí podpory, neprodleně o tom informuje ŘO OPTP/ZS a požádá ho, aby rozhodl o schválení změny projektu a vydal nový dokument.

Pokud se jedná o podstatné či nepodstatné změny v projektech CRR, o všech rozhoduje ŘO OPTP. U ostatních příjemců podle typu změny navrhne ZS pro ŘO OPTP postup řešení. Na základě předloženého návrhu rozhodne ŘO OPTP o způsobu řešení. Veškeré podstatné změny projektu je možno provádět pouze se souhlasem ŘO OPTP, pokud by se jednalo o projekt ŘO OPTP, rozhodne o nepodstatné změně ZS a   
o podstatné změně ředitel OR MMR. V případě, že předmětem podstatné změny je změna bankovního účtu, statutárního zástupce nebo sídla příjemce, je ŘO OPTP informován ZS (u projektů, které administruje) stejným způsobem, jako u nepodstatné změny. Kroky k provedení změny i komunikaci s příjemcem zajistí CRR.

Změnu řídicího dokumentu, právního aktu o poskytnutí podpory a Podmínek realizace projektu je možno provádět pouze písemnou formou. O nepodstatných změnách rozhoduje ZS/ŘO OPTP.

**Za nepodstatné změny projektu se považuje např.:**

1. změna manažera projektu, kontaktních údajů kromě názvu a adresy příjemce apod.;
2. nákladové a termínové změny etap projektu, pokud nezpůsobí přesun čerpání/vyúčtování nákladů mezi ročními alokacemi projektu (přesun části plánované sumy platby přes 30. září daného roku, u projektů MMR (příp. dalších OSS) do 31. prosince daného roku) a neovlivní délku trvání projektu;
3. změny v datu vyhlášení VŘ/ZŘ, stavu VŘ/ZŘ, snížení předpokládané ceny VŘ/ZŘ, sloučení VŘ/ZŘ a jiné změny ve VŘ/ZŘ (pozn.: v případě, že by tyto změny nestihl ZS/ŘO OPTP zadministrovat, tj. max. jeden měsíc před ukončením etapy, může příjemce využít EMZ jako prostředek k oznámení tohoto typu změn s tím, že v EMZ změny popíše).

**Za podstatné změny projektu se považují např.:**

1. změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu a jeho indikátory;
2. změna statutárního zástupce;
3. změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu;
4. změny termínů ukončení realizace projektu a závěrečného vyhodnocení akce;
5. finanční a termínové změny etap projektů, které způsobí změnu rozložení čerpání prostředků/vyúčtování nákladů ze SR a fondů EU v letech 2007-2015;
6. přesun termínu podání monitorovací zprávy včetně zjednodušené žádosti o platbu;
7. změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů;
8. změna sídla nebo názvu příjemce;
9. nově plánované ZŘ/VŘ, které nebylo v předkládané projektové žádosti zahrnuto – u projektů CRR je třeba tuto změnu oznámit ŘO OPTP a vedoucí oddělení kontroly, metodiky a monitorování OPTP, v ostatních případech změnu oznámit příslušné pobočce ZS a vedoucí oddělení kontroly, metodiky a monitorování OPTP;
10. zvýšení předpokládané ceny VŘ/ZŘ;
11. změna bankovního účtu;
12. změna v rozdělení mezi investičními a neinvestičními náklady projektu;
13. zařazení nových rozpočtových položek, změna v rozdělení prostředků mezi jednotlivými rozpočtovými položkami druhovými apod., pokud zároveň dochází ke změně financování projektu v letech.

Pokud je příjemce financován z kapitoly MMR, je povinen si ověřit v bodě 5 a 13 podstatných změn, zda suma prostředků narozpočtovaných pro jeho odbor v rámci OPTP je dostačující k provedení požadované změny. V případě potřeby navýšení rozpočtu odboru příjemce, žádá příjemce o navýšení rozpočtu prostřednictvím Oznámení příjemce o změně projektu (financování stávajících projektů), případně dodatečně formou interního sdělení (financování nových projektů) zaslaného na ŘO OPTP (v kopii bude uveden FÚ1).

Zařazení nových rozpočtových položek, změnu v rozdělení prostředků mezi jednotlivými rozpočtovými položkami druhovými, změnu účelového znaku apod., pokud při tom nedochází ke změně financování projektu v letech, lze řešit vydáním technického změnového řídicího dokumentu, kdy příjemce nepodává Oznámení příjemce o změně, ale e-mailem žádá FÚ1 o úpravu v DIS a v rozpočtu odboru. Změnu v rozdělení investičních/neinvestičních nákladů, lze technickým změnovým řídicím dokumentem řešit pouze při podání ZŽoP. Technický změnový řídicí dokument je vydáván na základě Pokynu MF č. R1-2010 čl. 2 písmene p) a q).

Při přesunu finančních prostředků je příjemce povinen oznámit požadovanou změnu před ukončením etapy. Jedinou výjimku tvoří mzdové projekty, kde je možné požádat o přesun nevyčerpaných finančních prostředků nejpozději při předložení EMZ.

V případě schválení požadované změny je tato změna popsána v Protokolu o provedení změny v IS MONIT 7+, který je odeslán příjemci pro informaci.

* 1. Předčasné ukončení realizace projektu

Projekt může být předčasně ukončen buď na základě rozhodnutí ŘO OPTP v případě, že příjemce neplní stanovené Podmínky, nebo z rozhodnutí příjemce. ŘO OPTP oznámí příjemci písemně své rozhodnutí se zdůvodněním, nebo přijme od příjemce formou Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti/projektu informaci o tom, že odstupuje od realizace projektu.

ŘO OPTP posoudí návrh, včetně zdůvodnění a lhůty, a vyjádří se k němu. Dnem doručení kladného vyjádření ŘO OPTP začíná běžet lhůta k uzavření aktivit projektu. V případě kladného vyjádření bude individuálně posouzen nárok příjemce na proplacení prostředků, a to jen za tu část projektu, která již byla provedena v souladu s řídicím dokumentem či právním aktem o poskytnutí podpory.

Vyplacení této části prostředků je podmíněno alespoň částečným dosažením cílů projektu odpovídajícímu vynaloženým prostředkům, tzn. částečné naplnění plánovaných indikátorů.

U projektů, u kterých provádí administraci ZS, připraví ZS po obdržení Oznámení o odstoupení od projektu informaci a podklady a spolu s Oznámením je bezprostředně zašle ŘO OPTP k vyjádření.

V případě, že se jedná o projekt realizovaný ŘO OPTP, nerealizuje popsané aktivity ŘO OPTP, ale jeho roli zajistí OR MMR.

Finanční vypořádání již poskytnutých prostředků probíhá v souladu se zákonem   
č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a s příslušnými prováděcími předpisy. Poskytnuté části dotace musí být řádně vyúčtovány a prostředky nevyužité ve prospěch projektu musí být vráceny ve lhůtě stanovené ŘO OPTP ve vyjádření k návrhu příjemce na předčasné ukončení realizace projektu na účet poskytovatele.

Pokud příjemce ve stanovené lhůtě finanční prostředky nevrátí, předá ŘO OPTP záležitost příslušnému správci daně a případ je považován za neoprávněné použití finančních prostředků. Pokud k neoprávněnému použití finančních prostředků nedošlo, ŘO OPTP zahájí řízení o odnětí dotace podle § 15 zákona č. 218/2000 Sb. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné předpisy o správním řízení (zákon č. 500/2004 Sb., správní řád).

5.7. Ukončení realizace projektu

**Ukončením realizace projektu** se míní prokazatelné uzavření všech aktivit projektu. Je to den, kdy je dokončena fyzická realizace projektu nebo je ukončeno poskytování služeb financovaných z projektu. Tuto skutečnost je třeba doložit kromě vlastních výstupů projektu též ověřitelnými důkazy dosažení cílů projektu. Např. certifikátem, prezenční listinou, fotodokumentací, protokolem o předání a převzetí díla mezi dodavatelem/zhotovitelem a příjemcem apod.

Datum ukončení realizace projektu je podstatné při proplácení finanční pomoci a pro počítání lhůty, ve které musí příjemce podpory odevzdat závěrečnou monitorovací zprávu.

Ukončení financování projektu (akce) –do tohoto termínu musí být uhrazeny všechny výdaje a musí být ukončeno financování ze všech zdrojů. Ukončení financování projektu je šest měsíců po ukončení realizace projektu (akce), termín je stanoven v řídicím dokumentu. Vzhledem k termínu ukončení programu 31. 12. 2015 je omezující termín k ukončení financování projektu (akce) stanoven na 30. 09. 2015.

**Závěrečné vyhodnocení akce** je příjemce povinen provést do termínu uvedeného v řídicím dokumentu v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb. Příjemce předkládá ZS/FÚ1 vyplněný formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce (viz příloha č. 12a Příručky). U projektů financovaných z kapitoly SR 317 - MMR vystaví FÚ1 řídicí dokument – Závěrečné vyhodnocení akce (příloha č. 12 Příručky), který bude zaslán příjemci. U projektů nad 200 mil. Kč (individuálně posuzované výdaje) FÚ1 zašle řídicí dokument - závěrečné vyhodnocení akce ke schválení na MF.

Pokud je projekt financován z jiné kapitoly SR, než 317-MMR, jsou příjemci povinni odevzdat formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce (příloha č. 12a) do termínu uvedeném v právním aktu (Dopis ředitelky ŘO OPTP) a zajistit jeho odsouhlasení dle vyhlášky č. 560/2006 Sb. v platném znění.

Po závěrečném vyhodnocení akce lze změnit ještě účinné Podmínky (např. doba udržení pracovního místa), které byly vydány k Rozhodnutí/Stanovení/Dopisu, pokud nedošlo k porušení rozpočtové kázně. Požadavek příjemce musí schválit Řídicí orgán OPTP.

Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce a všechny doklady k ZVA se musí archivovat nejméně 10 let od termínu ukončení závěrečného vyhodnocení akce, pokud není jinými předpisy stanovena doba delší.

* 1. Nakládání s majetkem pořízeným z dotace

Příjemce je povinen po dobu 5 let ode dne ukončení projektu nakládat s veškerým majetkem získaným byť i jen částečně z poskytnuté podpory s péčí řádného hospodáře a nesmí tento majetek ani jeho části zatěžovat žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva. Příjemce nesmí majetek pořízený z poskytnuté podpory po dobu 5 let ode dne ukončení projektu bez předchozího písemného souhlasu ŘO OPTP pronajmout, převést, prodat či vypůjčit jinému subjektu.

5.9. Pozastavení plateb

Řešení nesrovnalostí včetně pozastavení plateb a certifikace i vymáhání prostředků bez nesrovnalosti upravuje Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze SF/CF/EFF na programové období 2007 – 2013.

V případě podezření na nesrovnalost (resp. potvrzené nesrovnalosti) může PCO na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby a certifikaci na daný projekt. V uvedeném případě mohou být platby na daný projekt pozastaveny rovněž Řídicím orgánem OPTP. ŘO může neproplatit část výdajů, které považuje za nezpůsobilé, a to i v případě, kdy nebylo podezření na nesrovnalost potvrzeno ze strany příslušných orgánů (ÚOHS, ÚFO apod.). V těchto případech není ŘO rozhodnutími těchto orgánů vázán a může trvat na stanovisku, že k nesrovnalosti došlo.

V případě odhalení nezpůsobilých výdajů v žádosti o platbu se snižuje maximální částka podpory na daný projekt o částku předložených nezpůsobilých výdajů. Obdobně se postupuje v případě provádění finančních oprav za porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek před proplacením. Pro eliminaci nezpůsobilých výdajů má příjemce možnost před předložením ŽoP ji s CRR/ŘO konzultovat.

O všech relevantních skutečnostech vždy ŘO OPTP příjemce informuje.

V případě, že se nebude jednat o nesrovnalost, bude dále ŘO OPTP postupovat dle konkrétní situace (vyzve dotčený subjekt k vyjádření, nápravě, učiní preventivní opatření k minimalizaci podobných porušení).

5.10 Zadávání zakázek

Postupy pro zadávání zakázek v OPTP jsou blíže specifikovány v Příloze č. 8 Příručky.

1. kontroly realizace projektu

Příjemce je povinen poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, OLAF, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z řídicího dokumentu či právního aktu o poskytnutí podpory a Podmínek realizace projektu.

Příjemce je povinen vytvořit uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

ŘO OPTP provádí následující typy kontrol: administrativní, fyzickou, která může být buď v režimu veřejnosprávní nebo mimo tento režim (dle příjemce) a monitorovací návštěvu.

Vzhledem k fázi výkonu kontroly v čase mohou být prováděny ex-ante kontroly (více kap. 4.1), interim kontroly a ex-post kontroly.

**Veřejnosprávní kontrola**

Veřejnosprávní kontrolu projektů (dále „VSK“) provádí v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ŘO OPTP, VSK může provést v součinnosti s CRR. Postup pro podání námitek je upraven v rámci kap. 4.1.

V případě příjemců MMR jsou prováděny kontroly mimo režim VSK.

V případě projektů ŘO OPTP provádí kontrolu odbor rozpočtu na MMR.

V případě potřeby může být provedena ze strany CRR/ŘO OPTP monitorovací návštěva.

**Monitorovací návštěva** spočívá v návštěvách na místě realizace projektu, kdy je třeba si ověřit pouze určitou skutečnost či doplnit informace o průběhu realizace projektu. Monitorovací návštěva nemusí být kontrolovanému subjektu oznámena v  předstihu, kontrolní pracovník nemusí mít vystavené pověření ke kontrole a může ji provádět i jeden kontrolní pracovník. Výstupem monitorovací návštěvy je zápis popisující průběh a závěry, které vyplynuly z monitorovací návštěvy, sepsaný pracovníkem, který monitorovací návštěvu provedl. V případě, že výsledek monitorovací návštěvy potvrdí opodstatněnost zvýšeného dohledu, doporučí kontrolní pracovník/skupina opatření – např. kontrolu na místě.

**Kontrolovaný subjekt**

Kontrolovaný subjekt je na základě řídicího dokumentu či právního aktu o poskytnutí podpory povinen umožnit oprávněným osobám kontrolu projektu před realizací, po dobu realizace i po ukončení realizace.

**Práva kontrolovaného subjektu**

* požadovat po kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného pověření ke kontrole na místě ,
* požadovat po kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zprávy o kontrole – Zápisu/Protokolu z  kontroly,
* uplatnit své námitky k protokolu o výsledku VSK do 5 pracovních dní ode dne převzetí protokolu,
* být informován o termínu plánované kontroly na místě minimálně 2 pracovní dny před zahájením kontroly, v odůvodněných případech nejpozději v den zahájení kontroly,
* vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě,
* požadovat od kontrolorů potvrzení o případném převzetí dokladů,
* kontrolované subjekty a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdy by poskytnutí ohrozilo bezpečnost nebo kdy by jejím splněním porušily zákonem výslovně uloženou povinnost mlčenlivosti.

**Povinnosti kontrolovaného subjektu**

* vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se jí zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh,
* neprodleně sdělit kontrolujícímu subjektu výhrady k navrženému termínu kontroly a navrhnout mu náhradní termín pro provedení kontroly,
* seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat,
* předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole projektu financovaného z OPTP,
* umožnit kontrolní skupině vstup do objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor kontrolovaných osob, pokud to souvisí s předmětem kontroly,, přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím na nosičích dat v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení cíle kontroly,
* předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady a poskytnout informace k předmětu kontroly, případné převzetí dokladů bude kontrolní skupinou vždy písemně potvrzeno,
* uchovávat veškeré účetní doklady týkající se poskytnuté pomoci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, spolu s veškerou projektovou dokumentací minimálně do roku 2021,
* v nezbytném rozsahu, odpovídajícím povaze její činnosti a technickému vybavení, poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly,
* přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou a ve stanovené lhůtě podat o přijatých nápravných opatřeních a odstranění nedostatků písemnou zprávu kontrolujícímu.

**Administrativní kontrola realizace projektů**

V souladu s čl. 13 Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 bude prováděna administrativní kontrola realizace jednotlivých projektů. Tato administrativní kontrola bude prováděna CRR a ŘO.

Na základě výsledků administrativní kontroly projektů může být zahájena veřejnosprávní kontrola projektu ze strany ŘO OPTP.

ŘO OPTP kromě plánovaných kontrol může vykonat i ad-hoc kontrolu na místě (např. v případě, kdy jsou při administrativní kontrole EMZ a ZŽOP identifikovány potencionálně nezpůsobilé výdaje). V relevantních případech provádí tyto kontroly ŘO OPTP ve spolupráci se ZS.

**Vnější kontrola, audit**

U příjemce mohou provést kontrolu/audit také orgány, provádějící vnější kontrolu či audit programu:

* 1. Nejvyšší kontrolní úřad ČR,
  2. Ministerstvo financí ČR,
  3. Ministerstvo pro místní rozvoj – SOIA,
  4. Územní finanční orgán,
  5. Evropská komise,
  6. Evropský účetní dvůr,
  7. Evropský úřad pro potírání podvodného jednání.

Příjemce je povinen výkon takových kontrol umožnit a poskytnout při provádění těchto kontrol nezbytnou součinnost.

1. Udržitelnost projektu a archivace dokumentace
   1. Udržitelnost projektu

Příjemce je povinen zachovat výsledky investičních/částečně investičních projektů v nezměněné podobě po dobu stanovenou v Podmínkách, které příjemci ukládají zejména, aby:

* plně a prokazatelně splnil účel projektu, na který mu budou poskytnuty finanční prostředky, a to v rozsahu schváleného projektu a zachoval výsledky realizace projektu min. 5 let ode dne ukončení projektu;
* během realizace naplnil monitorovací indikátory a uchoval je po dobu 5 let od ukončení financování projektu. V případě projektů technické pomoci se uchováním monitorovacích indikátorů myslí např. archivovaní propagačních materiálů, videozáznamů, hlasových záznamů, fotodokumentace, manuálů, příruček, technického či jiného vybavení nebo jeho případného odepsání z evidence majetku apod.

Příjemce zašle ZS/ŘO OPTP do 11 měsíců po ukončení financování projektu vyplněný formulář Hlášení o udržitelnosti projektu (Příloha č. 15 Příručky; přiložený formulář je vzor, nutno však dodržet minimálně požadavky na údaje uvedené ve formuláři; není nutné s hlášením zasílat rovněž titulní list Přílohy), a to u investičních/částečně investičních projektů. Pokud příjemce neodevzdá Hlášení o udržitelnosti projektu do jednoho roku od ukončení financování projektu, bude k tomu prokazatelně vyzván pracovníkem ZS/ŘO OPTP. Pokud příjemce neodevzdá Hlášení o udržitelnosti projektu ani přes urgence ZS/RO OPTP do 20 pracovních dnů od obdržení výzvy, naplánuje ZS/ŘO OPTP kontrolu ex-post.

Po předložení Hlášení o udržitelnosti projektu provede pracovník ZS/ŘO OPTP kontrolu tohoto hlášení. Poslední Hlášení o udržitelnosti bude příjemcem zasláno na ZS/ŘO OPTP 4 roky a 11 měsíců po ukončení financování projektu.

U projektů, u nichž není sledována udržitelnost ze strany ZS/ŘO OPTP (tj. u projektů, kde nebyly vynaloženy finanční prostředky na investice), neprovádí ZS/ŘO OPTP ex-post kontrolu projektu, což ovšem neznamená, že příjemce není povinen poskytovat požadované informace, dokumentaci a součinnost při provádění následných kontrol vztahujícím se k projektu jiným relevantním orgánům (EK, EÚD, NKÚ, ÚFO, MF apod.) po dobu uvedenou v Podmínkách.

* 1. Archivace dokumentace

Příjemce je povinen uchovávat veškerou originální dokumentaci související s realizací projektu včetně dokumentace vztahující se k zadávacím/výběrovým řízením v rámci projektu včetně veškerých souvisejících originálů účetních dokladů, v souladu s čl. 90 obecného nařízení, tedy minimálně do konce roku **2021**, a pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být použita pro úschovu tato delší lhůta.

Základní pravidla pro nakládání s dokumenty stanovuje:

* zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
* vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona   
  o archivnictví;
* vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby;
* zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
* zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Dále se příjemce při ukládání a archivaci výše uvedených dokumentů řídí zejména těmito dalšími právními předpisy:

* zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů;
* zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
* zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
* zákonem č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

V České republice žádný předpis neřeší úschovu dokumentů a dokladů výhradně pro účely dotací ze SF a Fondu soudržnosti EU, resp. dotací z jiných zdrojů. Obecně jsou lhůty pro uchovávání dokumentů součástí různých právních předpisů.

Evropské právní normy nestanovují žádné závazné parametry archivů pro úschovu dokumentů. Vzhledem k nutnosti bezpečně a spolehlivě archivovat dokumenty a doklady vznikající při implementaci pomoci ze SF a FS se příjemci ukládá přiměřeně aplikovat podmínky zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění.

Veškerá dokumentace související s realizací příslušného projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Obdobně musí být k uchovávání potřebných dokumentů zavázáni dodavatelé ve smlouvách s příjemcem podpory. Příjemce musí zajistit, aby veškeré výstupy projektu byly dostupné pro všechny oprávněné kontrolní subjekty (zaměstnance či zmocněnce MMR, MF, EK, Evropského kontrolního úřadu, NKÚ, příslušného územního finančního orgánu a dalších oprávněných orgánů).

# Seznam příloh - příručka pro žadatele a příjemce v OPTP

|  |  |
| --- | --- |
| **Číslo přílohy** | **Název přílohy** |
|  | Registrace akce |
|  | Příručka BENEFIT7 pro OPTP |
|  | Vzory:  3a Dopis ředitelky Řídicího orgánu OPTP  3b Dopis ředitelky Řídicího orgánu OPTP o schválení změny projektu  3c Podmínky realizace projektu – Dopis ředitelky Řídicího orgánu OPTP  3d Podmínky realizace projektu – Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu  3e Podmínky realizace projektu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace  3f Rozhodnutí o poskytnutí dotace  3g Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu |
|  | **Příloha byla zrušena** |
|  | Výběrová kritéria a hodnocení projektů v OPTP |
|  | Monitorovací/Etapová monitorovací/Závěrečná monitorovací zpráva  o realizaci projektu a seznam příloh k těmto zprávám |
|  | Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti/projektu |
|  | Veřejné zakázky |
|  | **Příloha byla zrušena** |
|  | Soupiska faktur k etapové/závěrečné monitorovací zprávě |
|  | Zjednodušená žádost o platbu |
|  | Závěrečné vyhodnocení akce |
| 12a | Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce (zjednodušený formulář) |
|  | Logo manuál OPTP |
|  | Metodika monitorovacích indikátorů v OPTP |
|  | Hlášení o udržitelnosti projektu |
|  | Stížnosti |
|  | **Příloha byla zrušena** |

Vzory příloh jsou postupně doplňovány/upravovány tak, jak postupuje realizace programu. V případě, že dojde ke změně formulářů příloh, bude mít příjemce povinnost vyplňovat nové verze formulářů. Případné změny včetně platného znění příslušných formulářů budou uveřejňovány na webové stránce <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/Dokumenty>.

1. Pokud v rámci aktualizované verze OM OPTP některé přílohy OM nevyšly, zůstávají automaticky v platnosti verze předešlé. [↑](#footnote-ref-1)
2. 10 MB [↑](#footnote-ref-2)
3. S výjimkou malých propagačních předmětů, zde platí pouze body 2+3, případně 1. [↑](#footnote-ref-3)
4. Povinnost vést oddělený účetní systém nebo odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s operací je stanovena v čl. 60 odst. d) obecného nařízení. [↑](#footnote-ref-4)
5. registrační číslo projektu v IS MONIT7+ [↑](#footnote-ref-5)
6. Vzory formulářů k vykazování mzdových výdajů jsou zveřejněny na <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/Dokumenty>. [↑](#footnote-ref-6)