**Pravidla pro žadatele a příjemce**

**Operačního programu**

**Technická pomoc**

**2014–2020**

**Vydání 2/2, platnost od 26. 06. 2017, účinnost od 01. 07. 2017**

Evidence vydání Pravidel pro žadatele a příjemce v OPTP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Č. vydání/**  **revize** | **Platné od** | **Zpracoval** | **Zrevidoval** | **Schválil** |
| **jméno** | **jméno** | **jméno** |
| **11** | **26. 06. 2017** | **VMR**  **Mgr. Helena Mikanová** | **VO**  **Mgr. Petra Lukšová** | **ŘO**  **Mgr. Marek Kupsa** |

**Evidence revize Pravidel pro žadatele a příjemce v OPTP**

| **Revize č.** | **Verze PŽP** | **Předmět revize** | **Důvod revize** | **Datum vydání** | **Účinnost** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Od\*** | **Do** |
| 1 | 1/1 | Celý dokument | Na základě nových skutečností (např. aktualizace Metodických pokynů NOK, úprava procesů na ŘO OPTP) | 14. 08. 2015 | 14. 08. 2015 | 05. 10. 2015 |
| Příloha č. 3c |
| Příloha č. 3d |
| Příloha č. 3e |
| Příloha č. 10 |
| Příloha č. 10a |
| Příloha č. 11 |
| 2 | 1/2 | Celý dokument | Na základě nových skutečností (např. úprava procesů na ŘO OPTP) | 06. 10. 2015 | 06. 10. 2015 | 09. 02. 2016 |
| Příloha č. 2 |  |
| Příloha č. 3c, 3d, 3e | 14. 12. 2015 (3e)  18. 12. 2015 (3c, 3d) |
| Příloha č. 5 |  |
| Příloha č. 11, 11c, 11d, 11e, 11f, 11g, 11h, 11i | 09. 02. 2016 (11, 11i)  17. 11. 2016  (11f, 11g, 11h) |
| 3 | 1/3 | Příloha č. 3e | Na základě nových skutečností | 14. 12. 2015 | 14. 12. 2015 | 09. 02. 2016 |
| Příloha č. 3c, 3d, | 18. 12. 2015 | 18. 12. 2015 | 09. 02. 2016 |
| 4 | 1/4 | Příloha č. 10, 10a | Na základě nových skutečností | 25. 01. 2016 | 25. 01. 2016 | 09. 02. 2016 |
| 5 | 1/5 | Celý dokument | Na základě nových skutečností | 10. 02. 2016 | 10. 02. 2016 | 03. 04. 2016 |
| Příloha č. 2b |
| Příloha č. 3c, | Na základě nových skutečností | 23. 02. 2016 |
| Příloha č. 3d, 3e | Na základě nových skutečností | 03. 04. 2016 |
| Příloha č. 8, 8a |
| Příloha č. 10 |
| Příloha č. 11, 11i |
| Příloha č. 14 |
| 6 | 1/6 | Příloha č. 3c | Na základě nových skutečností | 24. 02. 2016 | 24. 02. 2016 | 03. 04. 2016 |
| 7 | 1/7 | Celý dokument | Na základě nových skutečností | 04. 04. 2016 | 04. 04. 2016 | 14. 06. 2016 |
| Příloha č. 2a, 2b, 2c, 2d |
| Příloha č. 3c, 3d, 3e | 14. 06. 2016  (3c, 3e)  17. 11. 2016  (3d) |
| Příloha č. 8, 8b | 14. 06. 2016 |
| Příloha č. 11, 11c, 11i, 11k | 17. 11. 2016 (11c) |
| Příloha č. 12 | 14. 06. 2016 |
| 8 | 1/8 | Celý dokument | Na základě nových skutečností | 08. 06. 2016 | 15. 06. 2016 | 17. 11. 2016 |
| Příloha č. 3c, 3e | 17. 11. 2016 |
| Příloha č. 4 |  |
| Příloha č. 5 |
| Příloha č. 8, 8b | 17. 11. 2016 (8b) |
| Příloha č. 11, 11k | 17. 11. 2016 |
| Příloha č. 12 | 28. 2. 2017 |
| Příloha č. 13 |  |
| Příloha č. 14 | 17. 11. 2016 |
| Příloha č. 15 |  |
| 9 | 1/9 | Celý dokument | Na základě nových skutečností | 11. 11. 2016 | 18. 11. 2016 | 28. 2. 2017 |
| Příloha č. 3c, 3d, 3e | 28. 2. 2017 |
| Příloha č. 8b | 28. 2. 2017 |
| Příloha č. 11, 11c, 11f, 11g, 11h, 11k | 28. 2. 2017 (11, 11k) |
| Příloha č. 14 | 28. 2. 2017 |
| 10 | 2/0 | Celý dokument | Na základě nových skutečností | 21. 02. 2017 | 01. 03. 2017 | 30. 6. 2017 |
| Příloha č. 2a a 2b | 30. 6. 2017 (2a) |
| Příloha č. 3c, 3d, 3e | 30. 6. 2017 |
| Příloha č. 8 a 8b |  |
| Příloha č. 11 a 11k, 11i, 11l, 11m | 30. 6. 2017 (11) |
|  |  | Příloha č. 12 a 12a |  |  |
| Příloha č. 14 | 30. 6. 2017 |
| 11 | 2/1 | Celý dokument | Na základě nových skutečností | 26. 6. 2017 | 1. 7. 2017 |  |
| Příloha č. 2a |  |
| Příloha č. 2d |  |
| Příloha č. 3a, 3b, 3c, 3d a 3e |  |
| Příloha č. 11 |  |
| Příloha č. 11j |  |
| Příloha č. 14 |  |

**Přehled změn v Pravidlech pro žadatele a příjemce v OPTP:**

| **Poř. č.** | **Předmět revize č. 9** | **Kapitola** | **Účinnost** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Formální úpravy (překlepy, sjednocení terminologie apod.) celého textu. | Celý text | 01. 07. 2017 |
|  | Upřesněna povinnost dodržovat při aktualizaci PŽP kromě Metodických pokynů i navazující metodická stanoviska. | Úvod |
|  | Úprava definice „Kontrola“, „Kontrola na místě“ a “Kontrola od stolu“, nová definice pojmu „Monitorovací návštěva“. | Definice požadovaných pojmů |
|  | Upravena definice u zkratek „AO“ a „MPFT“. | Seznam použitých zkratek |
|  | Doplnění „Dokumentů na úrovni ČR“ o Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv. | Právní základ a další výchozí dokumentace |
|  | Upřesněna informace ke lhůtě pro doplnění žádosti o podporu. | Kap. 4.1.1.2 |
|  | Upřesnění textu k vyřízení námitek v části „Ukončení kontroly“. | Kap. 4.1.4. |
|  | Změněn termín pro uhrazení první zálohové platby příjemcům v části „Zálohové platby“. | Kap. 6. |
|  | Upřesnění postupu po ukončení kontroly formálních náležitostí a obsahového hlediska ZoR projektu. | Kap. 6.1.1. |
|  | Doplněn text týkající se ŽoP u příjemců MMR. | Kap. 6.3. |
|  | Doplněn text k procesu předložení ZŽoP, kde zároveň probíhá kontrola na místě/od stolu. V části „Neproplacení dotace či její části dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech“ byl doplněn text k dodatečné ŽoP vystavené příjemci na základě rozhodnutí o námitkách.  Dále v části „Využití § 14 f zákona o rozpočtových pravidlech“, byl doplněn text týkající se vrácení odvodu za porušení rozpočtové kázně. | Kap. 6.4 |
|  | Upřesnění postupu u změny oprávněné osoby, která není uvedena v právním aktu. Upřesněn postup u ŽoZ k navýšení rozpočtu v části „Navýšení rozpočtu“. Dále doplněn postup v případě změny hlavní kontaktní osoby v části „Změna týkající se změny osob v projektu“. | Kap. 6.5 |
|  | Upřesnění postupu v případě vzniku úspor v projektu. | Kap. 6.6 |
|  | Vytvořena nová kapitola k uveřejňování v Registru smluv. | Kap. 6.12 |
|  | Upřesněn postup při předložení průběžné a závěrečné ZoU projektu. | Kap. 8.1 |
|  | Aktualizován kontakt na administrátora systému. | Příloha č. 2a |
|  | Došlo k úpravě textu odstraněním kapitoly týkající plnění SD3 – Cestovní náhrady. V části 2.4 doplněny údaje o vyplňování pole „Z toho SF/SR“ a „Popis výdaje“. | Příloha č. 2d |
|  | Odstraněna informace o termínu vypracování zprávy o závěrečném vyhodnocení akce. | Příloha č. 3a a 3b |
|  | Úprava paragrafu zákona o účetnictví v bodě 7 či 8 v části III. | Příloha č. 3c, 3d a 3e |
|  | Úpravy v textu jsou uvedeny v přehledu změn, který je uveden na konci přílohy. | Příloha č. 11 |
|  | Upraven formulář Podklad k poskytnutí per diems/odměny do dvojjazyčné verze a včleněno do něj Čestné prohlášení. | Příloha č. 11j |
|  | Úpravy v textu jsou uvedeny v přehledu změn, který je uveden na konci přílohy. | Příloha č. 14 |

Obsah

[ÚVOD 9](#_Toc486231903)

[Definice používaných pojmů 10](#_Toc486231904)

[Seznam použitých zkratek 19](#_Toc486231905)

[právní základ a další výchozí dokumentace 22](#_Toc486231906)

[Kontakty 25](#_Toc486231907)

[1. Operační program Technická pomoc 26](#_Toc486231908)

[2. Příprava projektu 29](#_Toc486231909)

[2.1 Záměr projektu 29](#_Toc486231910)

[2.2 Publicita 29](#_Toc486231911)

[2.3 Způsobilost výdajů 33](#_Toc486231912)

[2.4 Rozpočet projektu 33](#_Toc486231913)

[2.5 Přímé výnosy projektu 35](#_Toc486231914)

[2.6 Veřejná podpora 35](#_Toc486231915)

[2.7 Časový harmonogram 35](#_Toc486231916)

[3. procesy a pravidla podání žádosti o podporu 36](#_Toc486231917)

[3.1 Výzvy 36](#_Toc486231918)

[3.2 Předkládání projektů 37](#_Toc486231919)

[3.3 Vyplnění webové aplikace IS KP14+ 38](#_Toc486231920)

[3.3.1. Struktura žádosti o podporu/projektu 38](#_Toc486231921)

[3.3.2. Povinné přílohy k žádosti o podporu z OPTP 39](#_Toc486231922)

[4. Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů k financování 40](#_Toc486231923)

[4.1 Hodnocení projektů 41](#_Toc486231924)

[4.1.1. Kontrola formálních náležitostí a posouzení přijatelnosti projektu 41](#_Toc486231925)

[4.1.2. Ex-ante analýza rizik 43](#_Toc486231926)

[4.1.3. Ověření zadávání zakázek 44](#_Toc486231927)

[4.1.4. Vydání podnětu k provedení ex-ante kontroly 45](#_Toc486231928)

[4.1.5. Výstup hodnocení žádosti o podporu 47](#_Toc486231929)

[4.1.6. Projednání žádosti o přezkum v Přezkumné komisi 48](#_Toc486231930)

[4.1.7. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu 49](#_Toc486231931)

[5. Procesy a pravidla uzavření Řídicí dokumentace 51](#_Toc486231932)

[5.1 Rozhodnutí, Stanovení výdajů a Dopis 51](#_Toc486231933)

[6. Procesy a pravidla projektového řízení 53](#_Toc486231934)

[6.1 Monitorování postupu projektu 54](#_Toc486231935)

[6.1.1. Příjem a administrativní ověření ZoR projektu/IoP projektu 55](#_Toc486231936)

[6.2 Účetnictví příjemce 57](#_Toc486231937)

[6.3 Administrace zjednodušené žádosti o platbu 58](#_Toc486231938)

[6.4 Nezpůsobilé výdaje v režimu zákona o rozpočtových pravidlech 60](#_Toc486231939)

[6.5 Změny projektu – Žádost o změnu 62](#_Toc486231940)

[6.6 Převody/úpravy prostředků etap projektu 65](#_Toc486231942)

[6.7 Předčasné ukončení realizace projektu 65](#_Toc486231943)

[6.8 Ukončení realizace projektu 66](#_Toc486231944)

[6.9 Nakládání s majetkem pořízeným z dotace 66](#_Toc486231945)

[6.10 Pozastavení plateb a certifikace 67](#_Toc486231946)

[6.11 Zadávání veřejných zakázek/zakázek 67](#_Toc486231947)

[Uveřejňování v Registru smluv 67](#_Toc486231948)

[6.12 67](#_Toc486231949)

[7. Procesy a pravidla kontrol a auditů 68](#_Toc486231950)

[8. Udržitelnost projektu a archivace dokumentace 69](#_Toc486231951)

[8.1 Udržitelnost projektu 69](#_Toc486231952)

[8.2 Archivace dokumentace 70](#_Toc486231953)

[9. Seznam příloh - příručka pro žadatele a příjemce v OPTP 75](#_Toc486231954)

ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce v Operačním programu Technická pomoc (dále „PŽP“) obsahují důležité informace pro žadatele a posléze pro příjemce podpory. Jejich smyslem je poskytnout žadatelům informace, jak postupovat při přípravě projektu až do fáze předložení žádosti o podporu, a příjemce seznámit s  povinnostmi, jimiž jsou po obdržení podpory vázáni. PŽP jsou **platná** od **26. června 2017** a **účinná** od **1. července 2017**.

Při realizaci projektu je příjemce povinen postupovat v souladu s PŽP, Výzvou a další dokumentací OPTP.

PŽP vychází ze závazných Metodických pokynů a jejich metodických stanovisek. Tam kde PŽP odkazuje na konkrétní Metodický pokyn, je nutné zohlednit a postupovat i v souladu s navazujícími metodickými stanovisky.

**PŽP i s přílohami, jež jsou jejich nedílnou součástí, a další zdrojové informace k programu OPTP jsou k dispozici na webových stránkách ESI fondů[[1]](#footnote-2)** (starší verze PŽP a příloh jsou uloženy v Archivu tamtéž).

**Lhůty pro jednotlivé procesy se počítají od následujícího dne, pokud není stanoveno jinak.**

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

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

Definice používaných pojmů

**Absorpční kapacita**

Absorpční kapacita vyjadřuje míru schopnosti programu nebo subjektů (zejména potenciálních žadatelů) řádně využít prostředky poskytované z ESI fondů

**Auditní orgán (AO)**

Orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování systému řízení a kontroly programů a za vykonávání činností v souladu s čl. 127 Obecného nařízení.

**Certifikace**

Certifikací výdajů se rozumí potvrzení správnosti údajů o vynaložených výdajích v souladu s předpisy EU a předpisy ČR, předložených řídicími orgány operačních programů Platebnímu a certifikačnímu orgánu. Výsledkem certifikace je zpracování a zaslání certifikátu o vynaložených výdajích spolu s výkazem výdajů a s žádostí o platbu Platebním a certifikačním orgánem Evropské komisi.

**Cílová skupina**

Skupina subjektů nebo osob, na kterou je program/projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace včetně doby udržitelnosti (např. účastníci kurzů).

**Dohoda o partnerství**

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

**Dotace**

Dotací se rozumí peněžní prostředky státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených v rozhodnutí o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů, a dále též peněžní prostředky z rozpočtu územních samosprávných celků poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených ve smlouvě o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Jedná se o nenávratnou formu podpory.

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

Informační systém spravovaný Ministerstvem financí sloužící především k řízení efektivního použití peněžních prostředků státního rozpočtu, dále k centrální evidenci dotací a výdajů státního rozpočtu a zpracování podkladů pro státní rozpočet u výdajů státního rozpočtu určených v programech na pořízení a technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku a případné další související výdaje stanovené zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů.

**Evaluace/ Hodnocení**

Proces založený na důkladném sběru informací a na jejich odborném vyhodnocování s cílem získat spolehlivé podklady pro řízení implementace a strategické rozhodování. Hodnocení tak přispívá k hospodárnosti při nakládání s veřejnými prostředky a při jejich čerpání.

V případě evaluací v oblasti ESI fondů se hodnotí nastavení strategií, politik, programů a projektů, jejich design, implementace a účinky. Záměrem je vyhodnotit relevanci a naplnění cílů (účelnost), dosažení efektivity, hospodárnosti a udržitelnosti. Hodnocení se provádějí před zahájením programového období či vlastní realizace (ex-ante), během nich (ad-hoc, ongoing nebo mid-term) a po nich (ex-post).

**Evropské strukturální a investiční fondy (ESI fondy)**

Fondy EU určené k realizaci Společného strategického rámce: Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond, Fond soudržnosti, Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova a Evropský námořní a rybářský fond.

**Finanční kontrola**

Finanční kontrola v rámci ESI fondů je součástí systému finančního řízení, který zabezpečuje hospodaření s veřejnými prostředky. Mezi hlavní cíle finanční kontroly patří zejména prověřování, zda jsou dodržovány právní předpisy, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům a zda nedochází k nehospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s veřejnými prostředky.

**Hodnocení projektu**

Hodnocení projektů je část procesu schvalování projektů, která zahrnuje následující fáze, které vykonává hodnotitel: kontrola formálních náležitostí, hodnocení přijatelnosti a analýza rizik.

**Horizontální principy**

Horizontální principy jsou do realizace politiky hospodářské, sociální a územní soudržnosti zahrnuty, aby bylo možno dosáhnout udržitelného a vyváženého rozvoje regionů podpořených z ESI fondů. Dvěma hlavními horizontálními principy jsou: udržitelný rozvoj (dosahování rovnováhy mezi ekonomickou, sociální a environmentální oblastí) a rovné příležitosti (rovnost mužů a žen, odstraňování diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, světového názoru, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace). Žádný z projektů nesmí být v rozporu s uvedenými horizontálními principy. Povinností řídicích orgánů je hodnotit aktivity podpořené v rámci programů z hlediska horizontálních principů a informaci o tom zahrnout v rámci zvláštní kapitoly do výroční zprávy programu.

**Indikátorová soustava**

Indikátorová soustava je ucelený a koherentní systém indikátorů programu/Dohody o partnerství, který zahrnuje indikátory z úrovně projektů až na jednotlivé úrovně programu či Dohody o partnerství. Indikátorové soustavy slouží k průběžnému i následnému vyhodnocování naplňování stanovených cílů na jednotlivých úrovních implementace. Indikátorové soustavy programů jsou navázány na indikátorovou soustavu Dohody o partnerství.

**Indikátor**

Indikátor je nástroj pro měření cíle / plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace. Indikátor musí být přesně definován a tvoří jej kód, název, jasná definice, měrná jednotka včetně popisu způsobu měření, zdroj údajů, výchozí, cílová a dosažená hodnota. Pojem „indikátor“ má stejný význam jako jeho český ekvivalent „ukazatel“.

**IS KP 14+**

Informační systém určený především pro žadatele k vyplnění žádosti o podporu ze strukturálních fondů EU.

**Kontrola**

Kontrolu představuje soubor činností, které jsou vykonávány k porovnání stavu skutečného se stavem žádoucím za účelem poskytnutí přiměřené záruky účinnosti, účelnosti a hospodárnosti operací, spolehlivosti výkaznictví, ochrany majetku a informací, předcházení podvodům a nesrovnalostem, jejich odhalování a náprava a následná opatření reagující na tyto podvody a nesrovnalosti, jakož i náležité řízení rizik souvisejících s legalitou a správností uskutečněných operací, s přihlédnutím k víceleté povaze programů a k povaze dotyčných plateb. Kontroly mohou zahrnovat různá ověření, jakož i provádění jakýchkoli strategií a postupů k dosažení cílů uvedených v první větě. Kontrolou se rozumí i ověření přijaté za účelem poskytnutí přiměřené záruky, že přenesené činnosti jsou řádně vykonávány.

Kontrola je vykonávána formou administrativního ověření, monitorovací návštěvy, veřejnosprávní kontroly na místě[[2]](#footnote-3) a veřejnosprávní kontroly od stolu[[3]](#footnote-4). U příjemců/útvarů MMR se jedná o kontroly na místě dle čl. 125 odst. 5 písm, b) obecného nařízení, avšak mimo režim zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole - kontrolní řád (dále „kontrolní řád). Rovněž kontroly od stolu u příjemců/útvarů MMR jsou vykonávány mimo režim kontrolního řádu. V informačním systému (MS2014+) je kontrola definována založením kontroly v modulu kontrola.

**Kontrola Ex-ante**

Kontrolou ex-ante se rozumí předběžná kontrola ve smyslu § 11 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, 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**

Kontrolou ex-post se rozumí následná kontrola ve smyslu § 11 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů. Následná kontrola prováděná po ukončení realizace projektu, která zjišťuje, zda závazek, pro který byl projekt schválen, je plněn. Ex-post kontrola se provádí většinou u projektů, u nichž je sledována udržitelnost.

**Kontrola Interim**

Kontrolou interim se rozumí průběžná kontrola ve smyslu § 11 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů. 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.

**Kontrola na místě[[4]](#footnote-5)**

Kontrolou na místě se rozumí způsob výkonu kontroly, který se provádí u fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z ESI fondů podle postupu stanoveného kontrolním řádem. Při kontrole na místě kontrolující pracuje s dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s operací předmětem kontroly a data ověřuje přímo v informačních systémech příjemce (např. účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku, atd.). Kontrola na místě je veřejnosprávní kontrola a její průběh se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), tzn. kontrolující je oprávněn vyžadovat od kontrolované osoby součinnosti. Za kontrolu na místě se považuje i kontrola vykonávaná uvnitř organizace v případě, kdy jeden útvar je v roli poskytovatele dotace a kontroluje jiný útvar, který je v roli příjemce dotace např. OPTP. Tato forma kontroly probíhá na místě a jedná se o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. b) Nařízení č. 1303/2013 (obecné nařízení), avšak mimo režim kontrolního řádu.

**Kontrola od stolu**

Kontrolou od stolu se rozumí způsob výkonu kontroly fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z ESI fondů podle postupu stanoveného kontrolním řádem. Při kontrole od stolu kontrolující pracuje s dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s operací a data ověřuje v informačních systémech a to i příjemce, pokud disponuje vzdáleným přístupem, případně ověřuje data poskytnutá příjemcem z informačních systémů příjemce. Kontrola od stolu je veřejnosprávní kontrola a její průběh se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), tzn. kontrolující je oprávněn vyžadovat od kontrolované osoby součinnost. Za kontrolu od stolu se považuje i kontrola vykonávaná uvnitř organizace v případě, kdy jeden útvar je v roli poskytovatele dotace a kontroluje jiný útvar, který je v roli příjemce dotace např. OPTP. Tato forma kontroly probíhá administrativně na pracovišti kontrolujícího mimo režim kontrolního řádu a nejedná se o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. b) Nařízení č. 1303/2013 (obecné nařízení). V IS MS2014+ je kontrola od stolu definována založením kontroly obdobně jako kontrola na místě.

**Metodický dokument**

Metodický dokument je souhrnné označení dokumentů upravujících závazné či doporučující postupy ve specifické oblasti implementace ESI fondů.

* *Metodické doporučení*

Doporučující metodický dokument upravující vybrané oblasti implementace ESI fondů.

* *Metodický pokyn*

Závazný metodický dokument upravující význačné oblasti implementace ESI fondů.

**MMR-NOK (MMR-Národní orgán pro koordinaci)**

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

**Monitorovací návštěva**

Úkon předcházející kontrole[[5]](#footnote-6) za účelem posouzení, zda zahájit kontrolu. Monitorovací návštěva slouží k ověření dokumentů[[6]](#footnote-7) předložených žadatelem nebo příjemcem i ke zjištění stavu realizace v místě projektu. Průběh monitorovací návštěvy se neřídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), tzn., není při ní vyžadována součinnost ani přítomnost kontrolované osoby dle ustanovení kontrolního řádu. Tato forma kontroly probíhá na místě a je z ní pořízen záznam. V případě, že na monitorovací návštěvu navazuje kontrola na místě nebo kontrola od stolu, může záznam z monitorovací návštěvy sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění. Nejedná se o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. b) Nařízení č. 1303/2013 (obecné nařízení).

**Monitorovací systém (MS2014+)**

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

**Monitorovací výbor**

Monitorovacím výborem se rozumí výbor, jehož úkolem je posuzovat provádění programu. Monitorovací výbor plní funkce v souladu s čl. 49 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006a dále specificky dle čl. 110 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, resp. čl. 74 Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1305/2013 ze dne 17. prosince 2013 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV) a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1698/2005, nebo čl. 113 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 508/2014 ze dne 15. května 2014 o Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 2328/2003, (ES) č. 861/2006, (ES) č. 1198/2006 a (ES) č. 791/2007 a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1255/2011.

**Monitorování**

Monitorování je nedílnou součástí jak projektového a programového cyklu, tak i realizace Dohody o partnerství. Cílem monitorování je průběžné sbírání, třídění, agregování, ukládání dat a informací a zjišťování stavu a pokroku v realizaci projektů, operačního programu a Dohody o partnerství a porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem, i po jeho realizaci (např. indikátory výsledků). Monitorování je soustavnou činností, která probíhá během celého trvání projektu/programu/Dohody o partnerství.

**Nesrovnalost**

Porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu[[7]](#footnote-8), 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. V případě vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zásadně platí, že v důsledku porušení rozpočtové kázně došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje organizační složky státu (dále „OSS“) za předpokladu, že doje k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany ŘO. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex-ante a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany řídicího orgánu. Tyto případy však budou nadále představovat podezření na porušení rozpočtové kázně, jež budou předávány příslušným orgánům finanční správy. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU (resp. ESI fondů) se vždy považuje za nesrovnalost.

**OLAF**

Orgán EK, který se zaměřuje na vyšetřování a boj proti podvodným jednáním, korupci nebo jakýmkoli jiným formám nezákonného jednání. Pro spolupráci s úřadem OLAF byla v ČR vytvořena síť Anti-Fraud Coordinating Structure (dále „AFCOS“), jejímž centrálním a koordinačním bodem je Ministerstvo financí ČR. Do sítě AFCOS je zapojeno i Ministerstvo pro místní rozvoj, kde je touto činností pověřen útvar SOIA.

**Platební a certifikační orgán**

Orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU (resp. ESI fondů) a certifikaci výdajů v souladu s čl. 126 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

**Poskytovatel (finanční) podpory**

Poskytovatelem (finanční) podpory se rozumí ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů nebo podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, nebo podle zákona č. 256/2000 Sb., zákon o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů, poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů.

**Požadovaná částka**

Požadovanou částkou je míněna částka uvedená v předmětné Žádosti o platbu.

**Právní akt o poskytnutí podpory**

Právním aktem o poskytnutí podpory se rozumí právní akt, ve kterém je stvrzeno poskytnutí podpory subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí/převodu podpory. Dle vztahu a charakteru poskytovatele podpory a příjemce může mít různou formu, např. rozhodnutí o poskytnutí dotace, smlouva o poskytnutí dotace, smlouva o projektu, stanovení výdajů, právní akt vydaný dle vnitřních předpisů organizační složky státu, smlouva o financování, dohoda o financování atd.

Právním aktem o poskytnutí podpory v OPTP je míněn Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP (dále „Dopis“), Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále „Rozhodnutí“) a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (dále „Stanovení výdajů“).

**Prioritní osa**

Základní stavební jednotka operačního programu spolufinancovaného z ESI fondů. Dle příslušných ustanovení obecného i specifických nařízení k jednotlivým fondům prioritní osa naplňuje jednu nebo více investičních priorit/jeden nebo více tematických cílů. Dle příslušných ustanovení obecného i specifických nařízení k jednotlivým fondům je prioritní osa spolufinancovaná z jednoho nebo více fondů. Prioritní osa je pojem platný pro operační programy spolufinancované z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti.

**Program**

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

**Projekt**

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

**Příjemce**

Veřejný nebo soukromý subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace spolufinancované z ESI fondů, který na základě právního aktu o poskytnutí podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá řídicímu orgánu žádost o platbu a přijímá nárokované finanční prostředky z veřejných rozpočtů

**Realizace projektu**

Představuje období uskutečnění projektových aktivit. Realizace projektu je vymezena skutečným datem zahájení fyzické realizace projektu a datem ukončení fyzické realizace projektu.

**Registrace projektu**

Registrace projektu představuje moment, kdy žadatel/příjemce zaregistruje Projektovou žádost v systému IS KP14+.

**Řídicí dokumentace**

Řídicí dokumentací je dokumentace, která slouží k řízení realizace akce.[[8]](#footnote-9) Zahrnuje Registraci akce, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu, Dopis ředitele ŘO OPTP, Závěrečné vyhodnocení akce, Oznámení o vyřazení akce z programu.

* Rozhodnutí – vydává se pro projekty příjemců mimo MMR a MF;
* Stanovení výdajů – vydává se pro projekty MMR;
* Dopis – vydává se pro MF, Úřad vlády, MPSV a MŽP.

**Řídicí orgán**

Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu operačního programu spolufinancovaného z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu může být pověřen celostátní, regionální nebo místní orgán veřejné správy nebo veřejný či soukromý subjekt, v případě Programu rozvoje venkova spolufinancovaného z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova se může jednat o veřejný nebo soukromý subjekt působící na celostátní nebo regionální úrovni nebo samotný členský stát. Řídicí orgán vykonává činnosti v souladu s čl. 125 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, resp. čl. 66 Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1305/2013 ze dne 17. prosince 2013 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV) a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1698/2005, resp. čl. 97 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 508/2014 ze dne 15. května 2014 o Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 2328/2003, (ES) č. 861/2006, (ES) č. 1198/2006 a (ES) č. 791/2007 a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1255/2011.

**Řízení rizik**

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

**Technický změnový řídící dokument**

Ke změně rozhodnutí/stanovení výdajů, kde se nemění závazné parametry, se využije vydání pouze technické změny, kdy není nutné ze strany příjemce podávat Žádost o změnu, ale pouze požádat o provedení změn interní depeší ŘO OPTP.

**Udržitelnost projektu**

Udržitelnost projektu je doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy projektu v souladu s čl. 71 Obecného nařízení. K udržení výstupů projektu, pokud je to dle uvedeného článku relevantní, je příjemce podpory zavázán v právním aktu o poskytnutí podpory, ve kterém poskytovatel podpory dobu udržitelnosti blíže specifikuje. Dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí. Při nesplnění povinnosti udržitelnosti může být příjemci v krajním případě uloženo vrácení podpory nebo její části.

**Vlastník projektu**

Osoba, která může editovat žádost o podporu v IS KP14+.

**Výzva**

Výzvou se rozumí aktivita řídicích orgánů či zprostředkujících subjektů vyzývající potenciální žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvou stanoveném období.

**Závěrečné vyhodnocení akce**

Závěrečnou fází realizace projektu v rámci programového financování dle zákona 218/2000 Sb. je Závěrečné vyhodnocení akce v informačním systému programového financování EDS/SMVS. Zásady postupu zpracování závěrečného vyhodnocení akce u programů financování reprodukce majetku hrazených ze státního rozpočtu ČR stanovuje § 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb. a Pokyn MF č. R 1-2010, čl. 10. Tímto dokumentem se celý cyklus realizace dotace uzavírá. Prostřednictvím závěrečného vyhodnocení akce se vyhodnocuje, zda byl naplněn cíl dotace, zda nebyla překročena výše dotace a byly splněny všechny podmínky čerpání.

**Závěrečná zpráva o realizaci projektu (Závěrečná ZoR projektu)**

Zpráva, kterou zpracovává příjemce za projekt a předkládá ji řídicímu orgánu prostřednictvím MS2014+ po dokončení realizace projektu. Cílem zprávy je informovat o stavu a pokroku projektu, příp. o problémech, které se vyskytly, za poslední sledované období realizace projektu.

**Způsobilé výdaje**

Výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí podpory, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, příslušným metodickým pokynem MMR-NOK (MP Způsobilé výdaje) a dalšími pravidly stanovenými řídicím orgánem pro daný operační program.

**Žadatel**

Konkrétní subjekt ze skupiny oprávněných žadatelů, který podal žádost o podporu. Žadatel přestává být žadatelem v okamžiku, kdy se stane příjemcem, nebo když je jeho žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování operací.

**Zjednodušená žádost o platbu**

Formulář/datová oblast v MS2014+, kde příjemce eviduje údaje nutné pro administraci platby.

**Žádost o platbu**

Dokument předložený příjemcem řídicímu orgánu jako podklad k proplacení realizovaných způsobilých výdajů. Žádost musí být doložena potřebnými doklady (např. kopie účetních dokladů, výpisy z účtů apod.).

**Žádost o podporu**

Žádost, kterou vyplňuje žadatel a předkládá ji s cílem získat finanční podporu v rámci programu pro předkládaný projekt. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami programu.

**3E**

Zásada řádného finančního řízení zahrnuje zásady hospodárnosti, efektivnosti (nebo také účinnosti) a účelnosti. Hospodárnost, efektivnost a účelnost definuje zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Pojem 3E vychází z anglických ekvivalentů Effectiveness – Efficiency – Economy (v překladu účelnost – účinnost – úspornost). Běžně jsou tyto tři pojmy doplňovány ještě o „užitečnost“ a „udržitelnost“.

Seznam použitých zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| AO | Auditní orgán Ministerstvo financí – Odbor Auditní orgán |
| AFCOS | Anti-Fraud Coordination Service |
| CRR | Centrum pro regionální rozvoj České republiky |
| ČR | Česká republika |
| DoP | Dohoda o partnerství |
| EDS/SMVS | Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu |
| EK | Evropská komise |
| ESI fondy | Evropské strukturální a investiční fondy |
| EU | Evropská unie |
| FM | Finanční manažer |
| FÚ | Finanční útvar – odbor účetnictví a finančních služeb MMR |
| FS | Fond soudržnosti |
| HoP | Hlášení o pokroku |
| IPRÚ | Integrovaný plán rozvoje území |
| IS | Informační systém |
| IS DIS | Informační systém dotačního informačního systému |
| IS KP14+ | Webový portál určený pro externí uživatele aplikace MS2014+(pro žadatele/příjemce pomoci) |
| IS VZ | Informační systém o veřejných zakázkách |
| ITI | Integrované územní investice |
| MF | Ministerstvo financí ČR |
| MMR | Ministerstvo pro místní rozvoj ČR |
| MPSV | Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR |
| MMR-NOK | Ministerstvo pro místní rozvoj – Národní orgán pro koordinaci |
| MP | Metodický pokyn |
| MPFT | Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020, který je přílohou č. 15 Metodiky řízení programů v programovém období 2014-2020 |
| MP lidské zdroje | Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013 |
| MP zakázky | Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 |
| MS2014+ | Monitorovací systém pro programové období 2014–2020 |
| NF | Národní fond (odbor MF) |
| NKÚ | Nejvyšší kontrolní úřad |
| OAP | Oddělení administrace projektů |
| OIA | Oddělení interního auditu |
| OKE | Oddělení kontrol a evaluací |
| OLAF | Evropský úřad pro boj proti podvodům (European AntiFraud Office) |
| OM | Operační manuál |
| OP | Operační program |
| OPTP | Operační program Technická pomoc |
| OR | Odbor rozpočtu MMR |
| OŘO OPTP | Odbor Řídicího orgánu Operačního programu Technická pomoc |
| OŘMM | Oddělení řízení, metodiky a monitorování |
| OSMS | Odbor správy monitorovacího systému MMR |
| OSS | Organizační složka státu |
| OÚFS | Odbor účetnictví a finančních služeb MMR |
| PCO | Platební a certifikační orgán |
| p. d. | Pracovní den |
| PM | Projektový manažer |
| PO OSS | Příspěvková organizace organizační složky státu |
| PO ÚSC | Příspěvková organizace územně samosprávného celku |
| PS výzvy | Pracovní skupina pro výzvy |
| PŽP | Pravidla pro žadatele a příjemce |
| RPD | Rozpočtová položka druhová |
| ŘO OPTP | Řídicí orgán Operačního programu Technická pomoc |
| ROP | Regionální operační program |
| SR | Státní rozpočet |
| TC | Tematický cíl |
| ÚOHS | Úřad pro ochranu hospodářské soutěže |
| VO | Vedoucí oddělení |
| VŘ | Výběrové řízení |
| ZoR projektu | Zpráva o realizaci projektu |
| ZoU projektu | Zpráva o udržitelnosti projektu |
| ZoK | Zákon o kontrole (kontrolní řád) |
| ZŘ | Zadávací řízení |
| VZ | Veřejná zakázka |
| ZSS | Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě |
| ZVA | Závěrečné vyhodnocení akce |
| ZŽoP | Zjednodušená žádost o platbu |
| ZPC | Zahraniční pracovní cesta |
| ZZVZ | Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek |
| ŽoP | Žádost o platbu |
| ŽoZ | Žádost o změnu |

právní základ a další výchozí dokumentace

**Dokumenty na úrovni EU:**

* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (dále „Obecné nařízení“);
* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006 (dále „nařízení o EFRR“);
* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1300/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1084/2006 (dále „nařízení o FS“);
* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 ze dne 17. prosince 2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce (dále „nařízení o EÚS“);
* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1302/2013 ze dne 17. prosince 2013, kterým se mění nařízení (ES) č. 1082/2006 o evropském seskupení pro územní spolupráci (ESÚS), pokud jde o vyjasnění, zjednodušení a zlepšení zřizování a fungování takovýchto uskupení (dále „nařízení o ESÚS“).

**Dokumenty na úrovni ČR:**

* Zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů;
* Vyhláška Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku;
* Vyhláška Ministerstva financí č. 367/2015Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národní fondem (vyhláška o finančním vypořádání);
* Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
* Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů;
* Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád);
* Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
* Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek;
* Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů;
* Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků;
* Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv);
* Usnesení vlády ČR ze dne 31. srpna 2011 č. 650 a související materiál Souhrnný návrh zaměření budoucí kohezní politiky Evropské unie po roce 2013 v podmínkách České republiky, obsahující i návrh rozvojových priorit pro čerpání fondů Evropské unie po roce 2013, které mimo jiné pověřuje MMR přípravou a vyjednáváním Dohody o partnerství pro rozvoj a investice s EK a koordinací přípravy budoucích programových dokumentů;
* Usnesení vlády ČR ze dne 8. září 2011 č. 664 k dalšímu postupu přípravy monitorovacího systému strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2014–2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 21. března 2012 č. 184 o doporučeních ke zjednodušení administrativní zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie v programovém období 2014–2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 22. srpna 2012 č. 610 k návrhu na snížení legislativních bariér pro implementaci strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie v programovém období let 2014 až 2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 28. listopadu 2012 č. 867 (dále „UV 867/2012“) a související materiál Podklad pro přípravu Dohody o partnerství pro programové období 2014–2020 - Vymezení programů a další postup při přípravě České republiky pro efektivní čerpání fondů Společného strategického rámce;
* Usnesení vlády ČR ze dne 15. května 2013 č. 345 ke Koncepci jednotného metodického prostředí jako součást pro naplňování cílů Dohody o partnerství;
* Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 447 k Návrhu Dohody o partnerství pro programové období 2014–2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 448 k Pravidlům řízení a koordinace Dohody o partnerství v programovém období 2014–2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 9. srpna 2013 č. 597 k Souboru metodických dokumentů k oblastem evaluace, zásadám tvorby a používání indikátorů, způsobilosti výdajů a jejich vykazování a řízení rizik v programovém období let 2014 až 2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 23. října 2013 č. 809 k postupu přípravy programového období 2014–2020 na národní úrovni;
* Usnesení vlády ČR ze dne 20. listopadu 2013 č. 873 k Metodickému pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 15. ledna 2014 č. 44 k Souboru metodických dokumentů k oblastem monitorování, zadávání veřejných zakázek, publicity a komunikace a přípravě řídicí dokumentace programů v programovém období let 2014-2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 12. března 2014 č. 166 k Metodickému pokynu k revizi programů v programovém období 2014-2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 9. dubna 2014 č. 242 k Dohodě o partnerství pro programové období let 2014 až 2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 16. června 2014 č. 444 o Metodickém pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období let 2014 až 2020 a v programovém období let 2007 až 2013;
* Strategie pro boj s podvody a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014-2020[[9]](#footnote-10).

**Metodické dokumenty**

Metodické dokumenty Ministerstva pro místní rozvoj ČR:

* [Koncepce jednotného metodického prostředí](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Koncepce-jednotneho-metodickeho-prostredi) jako součást pro naplňování cílů Dohody o partnerství (dále „JMP“);
* Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro programové období 2014-2020 (dále „MP přípravy PD“);
* [Metodický pokyn pro evaluace v programovém období 2014–2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-evaluaci) (dále „MP evaluace“);
* [Metodický pokyn Zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014–2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-indikatoru) (dále „MP indikátory“);
* [Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-zpusobilych-vydaju) (dále „MP způsobilé výdaje“);
* [Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014–2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-rizik) (dále „MP řízení rizik“);
* [Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu) (dále „MP řízení výzev a hodnocení projektů“);
* [Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-zadavani-zakazek) (dále „MP zakázky“);
* [Metodický pokyn monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014-2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-monitorovani-implementace) (dále „MP monitorování“);
* [Metodický pokyn pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-pripravy-ridici-dokumentace-programu) (dále „MP řídicí dokumentace“);
* [Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014-2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-publicity-a-komunikace) (dále „MP publicita“);
* Metodický pokyn k revizi programů pro programové období 2014-2020 (dále „MP revize“);
* [Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rozvoje-lidskych-zdroju) (dále „MP lidské zdroje“);
* Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ (dále „MP MS2014+“).

**Metodické pokyny Ministerstva financí:**

* [Metodický pokyn pro auditní činnost Auditního orgánu pro programové období 2014-2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-auditni-cinnosti) (dále „MP auditní činnost“);
* [Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-financnich-toku) (dále „MP finanční toky“);
* [Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014-2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-pro-vykon-kontrol) (dále „MP kontroly“);
* Metodický pokyn certifikace výdajů pro programové období 2014–2020 (dále „MP certifikace“).
* Pokyn č. R 1-2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí, správců programů a účastníků programu při přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování

**Interní dokumenty**

* RM č. 154/2014 o vydání Etického kodexu úředníků a zaměstnanců Ministerstva pro místní rozvoj ČR
* RM č. 3/2013 o pověření výkonem funkce řídicího orgánu Operačního programu Technická pomoc 2014-2020
* RM č.13/2015 o vnitřních pravidlech Ministerstva pro místní rozvoj k postupu pro hrazení osobních nákladů zaměstnanců implementujících Dohodu o partnerství a Národní strategický referenční rámec v programovém období 2007-2013 a v programovém období 2014-2020
* RM č. 37/2016 o vydání Rezortního interního protikorupčního programu
* RM č. 11/2016 o postupu při výkonu veřejnosprávních kontrol organizačními útvary Ministerstva pro místní rozvoj

Kontakty

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

odbor Řídicího orgánu OPTP

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

<http://www.dotaceEU.cz>

[www.mmr.cz](http://www.mmr.cz)

# Operační program Technická pomoc

**Zaměření programu**

OPTP je svým charakterem podpůrný servisní program poskytující přímou podporu především pro ústřední orgány zajišťující institucionální koordinaci a řízení DoP v ČR. Hlavním smyslem aktivit podporovaných v rámci OPTP je zajištění činností a nastavení procesů, které umožní implementovat ESI fondy v ČR efektivněji a lépe, než tomu bylo v programovém období 2007–2013.

OPTP nemá přímou vazbu na žádný tematický cíl ani žádnou investiční prioritu. Svým charakterem a zaměřením má vliv na zlepšení fungování implementační struktury, která je součástí veřejné správy, což úzce souvisí s tematickým cílem - posilování institucionální kapacity a účinné veřejné správy.

**Prioritní osy a oblasti podpory**

OPTP vymezují dvě prioritní osy a v rámci nich pět specifických cílů, jak je uvedeno ve schématu č. 2.

Na základě výzvy k předkládání žádostí o podporu mohou subjekty uvedené jako příjemci podpory pro daný specifický cíl předkládat návrhy svých projektů.

Jeden projekt může být podpořen pouze jedenkrát z veřejných prostředků (EU a ze  státního rozpočtu ČR). To 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 FS v souladu s předpisy EU a národní legislativou.

1. Řídicím orgánem OPTP je Ministerstvo pro místní rozvoj, odbor Řídicího orgánu OPTP (dále „OŘO 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. ŘO OPTP je vyhlašovatelem výzev pro celý OPTP, podílí se na administraci zjednodušené žádosti o platbu apod.

Schéma 1 Organizační struktura ŘO OPTP

**ODBOR ŘÍDICÍHO ORGÁNU OPTP   
(OŘO OPTP)**

**Oddělení administrace projektů**

**(OAP)**

**Oddělení kontrol a evaluací**

**(OKE)**

**Oddělení řízení, metodiky a monitorování**

**(OŘMM)**

**ODBOR ROZPOČTU MMR - odd. 913**

2 Finanční řízení projektů OPTP zajišťuje odbor rozpočtu MMR (dále „OR“) - odd. 913, jehož funkci vykonává OR. OR např. připravuje řídicí dokumenty, připravuje návrh Podmínek realizace projektu apod. Platební a účetní operace v rámci projektů MMR zajišťuje finanční útvar (dále „FÚ“), jehož funkci vykonává odbor účetnictví a finančních služeb (dále „OÚFS“). OÚFS také zpracovává např. přehledy uskutečněných plateb a výpisy z účetní evidence k jednotlivým projektům, kde je příjemcem MMR.

1. Další součástí struktury řízení je Platební a certifikační orgán (dále „PCO“). Vláda ČR svým usnesením č. 448 ze dne 12. června 2013 a č. 535 ze dne 9. července 2014 rozhodla, že v ČR bude v programovém období 2014–2020 zřízen Platební a certifikační orgán v rámci organizační struktury MF.
2. Příjemci jsou subjekty, které přímo realizují individuální projekty a přijímají finanční prostředky z OPTP.

Jsou jimi:

* Ústřední orgány zajišťující institucionální koordinaci a řízení Dohody o partnerství (dále „DoP“) a implementaci protikorupční strategie v rámci ESI fondů v ČR;
* CRR ČR (aktivity pro ukončování období 2007–2013);
* Úřad vlády ČR;
* Gestoři obecných předběžných podmínek;
* Gestoři koordinace a monitorování finančních nástrojů;
* Ministerstvo financí – Auditní orgán;
* Ministerstvo práce a sociálních věcí;
* Nositelé integrovaných nástrojů (ITI);
* Organizace zajišťující činnosti sekretariátu Regionální stále konference;
* Řídicí orgány ROP 2007-2013;
* vybrané sítě NNO určené k podpoře systému ESI fondů v ČR.

1. Dalšími útvary, které vstupují do řízení programu, jsou:
   1. Auditní orgán (dále „AO“), který je zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému programu.
   2. Národní orgán pro koordinaci (dále „MMR-NOK“), který je centrálním metodickým a koordinačním orgánem pro implementaci programů spolufinancovaných z ESI fondů v České republice v programovém období 2014-2020 a centrálním orgánem pro oblast publicity.
   3. Monitorovací výbor OPTP (dále „MV OPTP“), jehož úkolem je posuzovat provádění programu.

Schéma 2 Prioritní osy a specifické cíle OPTP



# Příprava projektu

Při přípravě projektu je důležité vycházet z identifikovaných potřeb cílových skupin a zároveň mít na mysli soulad s daným specifickým cílem, resp. s výzvou k předkládání žádostí o podporu.

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

V rámci přípravy projektu je třeba zvážit i možnost využívání služeb externích dodavatelů (outsourcingu) hrazených z prostředků technické pomoci operačních programů a OPTP v souladu s Metodickým pokynem k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013 (dále „MP lidské zdroje“). V případě nedodržování těchto postupů, které budou předmětem kontrol, budou výdaje vynaložené na outsourcované služby považovány za nezpůsobilé.

**Veškerá komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO OPTP probíhá přes MS2014+. Žadatel/příjemce je zároveň povinen sledovat vývoj svého projektu/žádosti o podporu v MS2014+.**

* 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 daný specifický cíl nebo zájem, pro jehož řešení či naplnění by byla realizace projektu vhodná.

Žadatel by si měl položit následující otázky:

1. Jaký problém projekt řeší? Co je cílem projektu? – charakteristika problému, který bude projekt řešit;
2. Co je cílem projektu z hlediska cílové skupiny? – výběr a charakteristika cílové skupiny;
3. Jaké změny jsou v důsledku projektu očekávány? Jaká existují rizika projektu? – identifikace cílů projektu, tj. co bude výsledkem, čeho by chtěl dosáhnout;
4. Jaké aktivity budou v projektu realizovány? – popis aktivit, postupů a metod, které povedou k dosažení cíle.

Žadatel také musí mít dostatečné personální a materiální kapacity na řízení a administraci projektu během celého jeho cyklu. V projektové žádosti popíše, jak bude vypadat realizační tým včetně odpovědností jednotlivých členů.

* 1. Publicita

Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity stanovuje čl. 2, bod 2.2, přílohy č. XII Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013. Tyto povinnosti budou naplňovány v souladu s kap. 5.6, 5.7 Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v Programovém období 2014-2020 (dále „MP Publicita“), v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014-2020 a v souladu s Přílohou č. 7 PŽP takto:

1. V rámci všech informačních a komunikačních opatření dává příjemce najevo podporu na operaci z ESI fondů tím, že zobrazuje **znak Unie**, **odkaz na Unii** a **odkaz na fond** nebo fondy, z nichž je operace podporována. Vztahuje-li se informační nebo komunikační opatření k jedné nebo několika operacím spolufinancovaným z více než jednoho fondu, nebo aktivitám multifondových programů, lze odkaz nahradit **odkazem na ESI fondy**.

2. Během provádění operace je **příjemce povinen informovat veřejnost** o podpoře získané z fondů tím, že:

a) zveřejní na své ***internetové stránce***, pokud taková stránka existuje, stručný popis operace, včetně jejích cílů a výsledků a zdůrazní, že je na danou operaci poskytována finanční podpora od Unie;

b) umístí po zahájení realizace projektu alespoň jeden ***plakát*** s informacemi o projektu (minimální velikost A3)[[10]](#footnote-11), včetně informace o finanční podpoře od Unie ve znění: „(Tento) projekt „název projektu“ je spolufinancován EU.“, na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o min. velikosti A3.

Plakát se umisťuje v případě operací, které jsou financovány z  FS, jejichž celková výše podpory nepřesáhla 500 000 EUR a dále v případě operací, jejichž celková výše podpory přesáhla 500 000 EUR a operace nespočívala ve financování infrastruktury či stavebních prací.

c) ve vhodných případech[[11]](#footnote-12) operací podporovaných z FS **příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílí, byly o tomto financování informovány**.

Každý dokument týkající se provádění operace, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci nebo její části, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že program byl podporován z FS. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořené operaci referovat zobrazením znaku EU spolu s názvem FS a OPTP.

**Zveřejnění informace na internetové stránce a umístění plakátu s informacemi o projektu dokládá příjemce v první ZoR projektu.**

3. Použití loga

Loga **používáme** na komunikační nástroje, které jsou určeny jako hlavní nosiče informace pro dané cílové skupiny, např. se jedná o banner, billboard, CLV, prezenční listinu, webové stránky, tiskoviny (publikace, časopisy, plakáty), apod.

Loga **nepoužíváme** na technické dokumenty, které nejsou primárně určeny pro hlavní cílové skupiny projektu, např. se jedná o objednávku, fakturu, smlouvu, interní sdělení, pracovní materiály, materiály vztahující se k veřejným zakázkám, apod.

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

******Podrobná pravidla pro používání log v rámci projektů OPTP jsou uvedena v příloze PŽP č. 7 Logo manuálu OPTP, který je k dispozici na webových stránkách OPTP: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty>.

Výjimka: V případě komunikačních aktivit realizovaných pouze z OPTP, je možné uplatnit výjimku, kdy se aktivita neodkazuje na program, avšak obecně na „Evropské strukturální a investiční fondy“.

**Finanční opravy**

U všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

1. Jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
2. K nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;
3. Maximální výše všech finančních oprav týkající se pochybení v oblasti publicity na jednu operaci/projekt je 1 000 000 Kč;
4. Výše finančních oprav je stanovena procentem. Procento je vyměřeno **z celkové částky podpory**, která je na realizaci projektu přidělena v rámci právního aktu o poskytnutí podpory, a sice v její **aktuální výši** v době udělení finanční opravy;
5. Veškerá dokumentace bude vedena prostřednictvím MS2014+.

**Povinné nástroje**

Povinným nástrojem pro příjemce v OPTP je **plakát minimální velikosti A3[[12]](#footnote-13)**.   
U povinných nástrojů budou použita **nejvýše** **dvě uvedená loga**:

1. Logo EU;
2. Logo MMR.

Nikde na nástroji nebude možné použít další loga. Tato povinnost platí pro všechny subjekty (Národní orgán pro koordinaci, řídicí orgány i příjemce). Uveden bude také odkaz na EU, FS a OPTP. Tyto informace budou již součástí loga EU.

**Pravidla pro uplatňování finančních oprav u povinných nástrojů**

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z povinných nástrojů, bude příjemce vyzván k nápravě ve lhůtě **5 p. d**. Poté bude uplatněn následující postup:

1. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není uplatněna finanční oprava[[13]](#footnote-14);
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k finanční opravě za pochybení podle tabulky č. 1 a poté bude znovu vyzván k nápravě. K této nápravě ŘO OPTP stanoví přiměřenou lhůtu;
3. Pokud příjemce ani poté nápravu neučiní, bude uplatněna finanční oprava za nerespektování výzvy poskytovatele ve stejné výši, v jaké byla uložena při zjištění pochybení dle tabulky č. 1. Nezajištění nápravy ve stanoveném termínu a stanoveným způsobem představuje porušení podmínek poskytnutí dotace, a dále, že sankcionováno je každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí podpory, a dále, že korekci podléhá každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. Při tomto nastavení může docházet k uplatnění finanční opravy za nerespektování výzvy poskytovatele několikrát, není-li náprava zjednána ve lhůtě stanovené ve výzvě, až do zajištění nápravy. V případě povinných nástrojů musí být pochybení odstraněno vždy.

Tabulka č. 1



**Nepovinné nástroje**

U nepovinných nástrojů budou v zóně určené pro povinnou publicitu[[14]](#footnote-15) použita **nanejvýše dvě loga**:

1. Logo EU;
2. Logo MMR.

Mimo zónu určenou pro povinnou publicitu je možné umístit i jiná loga (v souladu s prováděcím nařízením však musí mít znak Unie nejméně stejnou velikost jako všechna ostatní použitá loga). Uveden bude také odkaz na EU, fond a operační program. Tyto informace budou již součástí loga EU.

**Pravidla pro uplatňování finančních oprav u nepovinných nástrojů/volitelné publicity**

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém   
z nepovinných nástrojů, bude příjemce písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem (lhůta musí být přizpůsobena době nezbytně nutné na zajištění nápravy). Poté bude uplatněn následující postup:

1. Pokud náprava možná je a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní, není uplatněna žádná finanční oprava;
2. Pokud náprava možná není (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná[[15]](#footnote-16)), bude příjemci udělena výtka   
   č. 1 v kategorii A nebo B dle tabulky č. 2 níže a finanční oprava se neuplatňuje. Pokud se stejný nedostatek na nějakém jiném nástroji / nosiči opakuje při další kontrole, je příjemci udělena výtka č. 2 v kategorii A nebo B dle tabulky č. 2 níže a finanční oprava se neuplatňuje. Finanční oprava je uplatněna v případě, že příjemce při třetí kontrole dostane výtku č. 3, za třetí pochybení ve stejné kategorii (A nebo B) na jakémkoli nepovinném nástroji.[[16]](#footnote-17) Stejná finanční oprava je uplatněna v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení ve stejné kategorii (A nebo B).
3. Pokud náprava možná je a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní, bude uplatněna finanční oprava ve výši dle tabulky č. 2.

Tabulka č. 2: Nepovinné nástroje / volitelná publicita

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nástroj publicity** | **Kategorie** | **Pochybení** | **Úroveň pochybení** | **Výše**  **finanční opravy** |
| **Nepovinné nástroje / volitelná publicita** | A | Logo EU  (znak EU včetně všech povinných odkazů / textů) | chybí zcela | 0,6% |
| B | Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů / textů) informace na internetové stránce, pokud taková existuje[[17]](#footnote-18) | je uveden chybně  chybí zcela / je uveden chybně | 0,4% |

Informace týkající se finančních oprav jsou zároveň uvedeny v Podmínkách realizace projektu.

* 1. Způsobilost výdajů

Informace, týkající se způsobilosti a dokladování výdajů, jsou uvedeny v příloze PŽP   
č. 11 Pravidla způsobilosti výdajů a dokladování.

* 1. Rozpočet projektu

Vstupní finanční data pro rozpočet projektu jsou generována v IS KP14+.

Každý právní akt o poskytnutí podpory nebo jeho změnová verze je vázána na konkrétní verzi rozpočtu. Při finalizaci právního aktu o poskytnutí podpory je automaticky finalizován i příslušný rozpočet – není možná jeho editace.

*Rozpočet je evidován v následujících fázích implementace projektu:*

1. Žádost o podporu (rozpočet platný k datu podání žádosti o podporu),
2. Žádost o podporu, změna (zde je evidován rozpočet po případných úpravách ze strany žadatele v případě, že byla žádost o podporu vrácena z ŘO žadateli k úpravě před uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory),
3. Právní akt o poskytnutí podpory (rozpočet platný k evidovanému právnímu aktu o poskytnutí podpory),
4. Změnová verze právního aktu o poskytnutí podpory (rozpočet platný k uzavřenému Změnovému právnímu aktu o poskytnutí podpory),
5. Změnový rozpočet (rozpočet, který byl příjemcem zpracován v rámci změnového řízení a schválen ŘO).

**Vyplňování ročních rozpočtů dle typu příjemce a jejich financování**

*Příjemci NNO, RSK, ITI,*

Při tvorbě ročního rozpočtu příjemci NNO, RSK, ITI zadávají částky do jednotlivých let realizace projektu podle skutečně proplacených žádostí o platbu poskytovatelem dotace (MMR) a nikoliv podle vlastních úhrad aktivit projektu. Příjemce tvoří příjmový rozpočet, nikoli výdajový.

V případě ukončení projektu/etapy do 30. 9. daného roku, bude žádost o platbu pravděpodobně proplacena v daném roce. Pokud etapa/projekt skončí později než v měsíci září, bude žádost o platbu proplacena až v následujícím roce.

*Příjemci řídicí orgány ROP*

Při tvorbě ročního rozpočtu příjemce řídicí orgány ROP zadává zálohy do let realizace projektu podle toho, jak je dostane uvolněné od poskytovatele dotace (MMR). Příjemce tvoří příjmový rozpočet, nikoli výdajový.

U proplácení záloh při ukončení projektu/etapy do 30. 9. daného roku, dojde k proplacení zálohy pravděpodobně v daném roce. Pokud však etapa/projekt skončí později než v měsíci září, bude záloha proplacena až v následujícím roce.

*Příjemci MMR, ostatní OSS, PO OSS a CRR*

Příjemci MMR, ostatní OSS, PO OSS a CRR zadávají při tvorbě ročního rozpočtu částky do jednotlivých let realizace projektu dle proplacených faktur, popřípadě jiných výdajů realizace projektu.

**Pravidla pro změnová řízení rozpočtu:**

Úpravy platného rozpočtu, který je označen jako aktuální, je možné provádět pouze z úrovně žadatele/příjemce. Podnět pro úpravu však může být iniciován i ze strany ŘO OPTP. Do formuláře žádosti o podporu (pokud je vrácen k doplnění ještě před uzavřením Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu) nebo do formuláře změnového řízení je zkopírována aktuální verze rozpočtu.

Po schválení žádosti o změnu je rozpočet projektu zkopírován na projekt a FM ho označí jako aktuální.

OSS je povinna vázat prostředky státního rozpočtu podle § 25 odst.1e) zákona č. 218/2000 Sb., 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 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

Pokud je příjemce financován 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 financovaného z kapitoly MMR, žádá příjemce o navýšení rozpočtu prostřednictvím žádosti o změnu (financování stávajících projektů), případně dodatečně formou interního sdělení (financování nových projektů) zaslaného na ŘO OPTP a do kopie uvede MMR - OR.

Zařazení nových rozpočtových položek, změnu v rozdělení prostředků mezi jednotlivými rozpočtovými položkami druhovými včetně změny rozložení investic a neinvestic, změnu účelového znaku apod., pokud při tom nedochází ke změně rozložení čerpání SR a EU v letech, lze řešit vydáním technického změnového řídicího dokumentu, kdy příjemce financovaný z kapitoly MMR prostřednictvím interní depeše žádá OR o úpravu v DIS a v rozpočtu odboru. Technický změnový řídicí dokument je vydáván na základě Pokynu MF č. R1-2010 čl. 2 písmene p) a q). Po schválení rozpočtu odboru podá příjemce ŽoZ, která zohlední schválené změny v rozpočtu projektu.

* 1. Přímé výnosy projektu

Projekty realizované v OPTP nevytvářejí příjmy.

* 1. 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.

* 1. Časový harmonogram

Aktivity v rámci projektů OPTP jsou realizovány v souladu s časovým vymezením programového období 2014-2020 a vzhledem k pravidlu n+3[[18]](#footnote-19) (tj. limit pro dočerpání finančních prostředků – výše ročního závazku pro rok n, kterou je potřeba vyčerpat do konce roku n+3).

# procesy a pravidla podání žádosti o podporu

* 1. Výzvy

Výzvy k předkládání projektů vyhlašuje ŘO OPTP. Informace o výzvách jsou uvedeny na webových stránkách [www.dotaceeu.cz](http://www.dotaceeu.cz) v sekci „Přehled otevřených výzev“, a zároveň <http://www.dotaceEU.cz/OPTP> v sekci „OPTP 2014-2020/Dokumenty OPTP 2014-2020/Výzvy“, kde je zveřejněn i harmonogram výzev, který může být aktualizován dle potřeby. ŘO OPTP informuje písemně (e-mailem nebo přes MS2014+) subjekty implementační struktury, včetně příjemců, o vyhlášení, aktualizaci či zrušení výzev.

Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele a nabytí účinnosti výzvy. Výzva se v OPTP vyhlašuje na úrovni prioritní osy. Podmínkou vyhlášení výzvy je zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele a navazující dokumentace k výzvě v MS2014+ a na webových stránkách OPTP. Text výzvy, včetně navazující dokumentace, je nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na  webových stránkách OPTP a bude zajištěno, že na webových stránkách OPTP budou stejné informace o datu vyhlášení výzvy jako v MS2014+.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat uvedené lhůty:

a) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,

b) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v MS2014+.

c) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu,

d) text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách OPTP do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva zejména specifikuje podmínky předkládání žádostí o podporu, podmínky realizace projektů a podmínky udržitelnosti. Výzva je součástí dokumentace programu a je závazná pro všechny žadatele a příjemce po celou dobu realizace projektu.

Výzva v OPTP může být měněna i po jejím vyhlášení, avšak účinky změn nejsou závazné pro projekty podané před účinností změn. Příjemce/žadatel je o změně výzvy předem informován relevantní formou.

**Výzva obsahuje následující informace:**

a) identifikace výzvy

* číslo výzvy
* název programu
* prioritní osa
* specifický cíl
* druh výzvy – v OPTP průběžná
* model hodnocení – v OPTP jednokolový

b) časové nastavení

* datum vyhlášení výzvy
* datum zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
* datum zahájení příjmu žádostí o podporu
* datum ukončení příjmu žádostí o podporu
* nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu

c) informace o formě podpory

* alokace výzvy
* typ podporovaných operací
* definice oprávněných žadatelů
* míra podpory – rozpad zdrojů financování
* maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů

d) věcné zaměření

* výčet podporovaných aktivit
* indikátory – určení projektových a neprojektových indikátorů, povinných indikátorů (a z nich určení indikátorů povinných k naplnění včetně závazných cílových hodnot) a nepovinných indikátorů, výběr atributů indikátorů (Povinný k výběru, povinně volitelný, nepovinný, určení povinnosti k naplnění indikátoru)
* cílová skupina

e) informace o způsobilosti výdajů

* věcná způsobilost
* časová způsobilost

f) náležitosti žádosti o podporu

* povinné přílohy
* informace o způsobu podání žádosti o podporu - odkaz na MS2014+
* informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

**Přílohy výzev**

* výzva bude obsahovat samotný text výzvy a přílohou bude PŽP OPTP vč. příloh

Tento dokument (PŽP) obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce a je nedílnou součástí výzvy. PŽP vč. příloh a jejich aktualizovaných verzí jsou zveřejněna na webových stránkách: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty>.

Žádosti o podporu jsou přijímány **průběžně** během celého období specifikovaného ve výzvě. Více informací pro předkládání žádostí o podporu obsahuje vždy konkrétní výzva.

* 1. Předkládání projektů

Projekt je konkrétní ucelený soubor aktivit, který předkládá žadatel s cílem získat finanční podporu a který směřuje k dosažení předem stanovených a jasně definovaných, měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.

**Uživatelský portál IS KP14+**

Uživatelský portál IS KP14+ zprostředkovává uživatelům vstupy a výstupy dat, náhled nad daty a umožňuje zadávat data a ukládat dokumenty.

K vykonávání aktivit na spravované sadě „svých“ projektů a žádostí o podporu má každý uživatel přidělena potřebná přístupová práva. Přidělování práv k žádosti o podporu/projektu je v zodpovědnosti vlastníka projektu/žádosti o podporu.

Ve fázi vypracování žádosti o podporu uživatel přistupuje do pohledu Žádosti o podporu. Ve fázi administrace projektů je mu přidělen přístup do pohledu Správy projektů.

Přidělování práv k portálu je úlohou administrátora prostřednictvím Service Desk.

* 1. Vyplnění webové aplikace IS KP14+

Žádost o podporu se vyplňuje ve webové aplikaci IS KP14+ (viz. Příloha PŽP č. 2a ).

IS KP14+ je webová aplikace přístupná pomocí internetového prohlížeče. Modul IS KP14+ je důležitým nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci OPTP. Prostřednictvím aplikace probíhá elektronické podání žádosti o podporu (**podání probíhá výhradně prostřednictvím elektronického podpisu** v rámci zjednodušování celého procesu) a realizace procesů jako správa žádostí o podporu/projektů, jejich monitorování a administrace projektů (vypracování zpráv o realizaci projektu, žádostí o platbu apod. a jejich elektronické podání).

Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Podrobné instrukce pro práci s aplikací IS KP14+ jsou obsaženy v příloze č. 2 PŽP.

Žádost o podporu 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.

Pokud žadatel plánuje realizovat veřejnou zakázku (dále „VZ“) v projektu, vyplní základní údaje o plánované/plánovaných VZ už v žádosti o podporu, ale pouze v případech,   
o kterých již ví předem. VZ, které postupně vznikají na základě potřeby příjemce, se doplňují formou žádosti o změnu v projektu nebo v méně naléhavých případech po konzultaci s ŘO OPTP prostřednictvím ZoR projektu.

Žadatel při vyplňování žádosti o podporu je povinen si zvolit alespoň jeden indikátor ze seznamu v MS2014+, který se zaváže naplňovat v projektu, a stanovit výchozí (v případě výsledkových) a cílové hodnoty a data dosažení hodnot. Výchozí hodnoty výstupových indikátorů jsou vždy nulové a jejich data stanovení se generují automaticky systémem. U výsledkových indikátorů je třeba stanovit výchozí hodnotu a její datum včetně popisu stanovení hodnoty a data výchozí hodnoty. Všechna data musí odpovídat skutečnosti. Žadatel volí indikátory dle přílohy PŽP č. 8 „Metodika indikátorů“ a do aplikace IS KP14+ je zadá dle přílohy PŽP č. 2 „Příručka IS KP14+ pro OPTP“.

Žadatel se v IS KP14+ vyjádří k horizontálním tématům v rozsahu požadovaném ve formuláři žádosti (vybere neutrální pozici).

Žádosti o podporu vytvořené v aplikaci IS KP14+ žadatel podává ŘO OPTP pouze elektronicky. V aplikaci IS KP14+ má žadatel možnost sledovat aktuální stav své žádosti o podporu.

* + 1. Struktura žádosti o podporu/projektu

Projekt musí být **rozdělen do etap** (alespoň do jedné etapy v délce minimálně tři a maximálně šest měsíců – výjimkou může být etapa první, viz níže). Etapou projektu se rozumí časová i věcná část projektu, po jejímž skončení příjemce předkládá „zjednodušenou žádost o platbu (dále „ZŽoP“), zprávu o realizaci projektu a další povinné přílohy (viz kap. 6 PŽP). 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.

V případě, že první etapa byla zahájena před schválením Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu, je možné tuto etapu naplánovat delší než 6 měsíců, ale tak, aby nebyla ukončena před schválením Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu a zároveň její část po registraci projektu nebyla delší než 6 měsíců.

V případě slučování etap může být ve výjimečném případě délka sloučené etapy větší než 6 měsíců.

Maximální délka projektu je **36 měsíců** od data registrace projektu v systému, pokud výzva nestanoví jinak.

* + 1. Povinné přílohy k žádosti o podporu z OPTP

Na záložce IS KP14+ Přiložené dokumenty vybírá žadatel volbou z číselníku předem definované přílohy stanovené ve výzvě a v PŽP, kde jsou uvedeny informace nejen o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru, ale i pořadí, ve kterém je nutné soubory přikládat. Ve výzvě se také definuje, zda je daný dokument povinný/povinně volitelný/nepovinný.

Povinnou přílohou všech projektů je příloha PŽP č. 13 „Zdůvodnění rozpočtu“, kde žadatel popíše, jak došel k jednotlivým částkám rozpočtu.

V případě příjemců NNO je kromě Zdůvodnění rozpočtu povinnou přílohou PŽP č 15. „Doporučení Národního orgánu pro koordinaci k realizaci projektu v OPTP“, kterou vydává MMR – NOK na základě posouzení předloženého projektového záměru. Dále příjemci NNO dokládají k žádosti o podporu přesný a funkční odkaz na webové stránky žadatele, aktuální výroční zprávu a platné stanovy (případně možno doložit i daný dokument).

**Finalizace žádosti o podporu**

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede žadatel finalizaci žádosti o podporu a tím je znemožněna další editace dat a přikládání příloh.

Správce projektu (tj. žadatel/zástupce žadatele zakládající žádost o podporu) potvrdí finalizací správnost a úplnost potřebných dat a předá žádost o podporu signatáři/signatářům (tj. Statutární zástupce žadatele nebo osoba pověřená plnou mocí vykonávat pravomoci statutárního zástupce) k podpisu. Signatáři jsou informováni prostřednictvím notifikace (interní depeše). Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti o podporu.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.

Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti o podporu. Finalizovaná a elektronicky podepsaná žádost o podporu (včetně příloh) je podána elektronickou cestou na ŘO OPTP. Žádost o podporu je možné podat buď automaticky v okamžiku, kdy dojde k elektronickému podepsání posledním signatářem v pořadí, nebo „ručně“ vlastníkem, který po schválení a podepsání žádosti o podporu dostane oznámení o možnosti podat žádost o podporu. Nastavení automatického nebo ručního podávání musí předtím provést vlastník (tj. žadatel/zástupce žadatele zakládající žádost o podporu) této žádosti o podporu. Při podání je žádost o podporu opatřena verzí.

**Stažení žádosti o podporu ze strany příjemce**

Žádost o podporu může žadatel kdykoliv stáhnout po jejím podání a v průběhu procesu hodnocení a výběru projektů. Příjemce informuje o záměru stažení žádosti o podporu ŘO OPTP interní depeší, ve které uvede důvod stažení žádosti o podporu.

Příjemce následně provede stažení žádosti o podporu v IS KP14+ přes „Odvolat žádost“.

# Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů k financování

Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole přijatelnosti, formálních náležitostí a analýze rizik, kdy se posuzuje kvalita projektů a jejich přínos k cílům programu. Hodnotiteli v OPTP jsou projektoví a finanční manažeři ŘO OPTP. Informace o procesu výběru projektů k financování budou žadatelům podávány elektronicky prostřednictvím automaticky odesílaných interních depeší přes MS2014+.

Žádost o podporu se v OPTP hodnotí jednokolově, tj. veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu, to nevylučuje doložení některých údajů nutných pro hodnocení (např. prostřednictvím příloh) později v průběhu procesu schvalování projektů v případě, že hodnotitel zjistí v rámci provádění kontroly formálních náležitostí, že některé údaje nutné pro provedení hodnocení v žádosti o podporu chybí.

V rámci kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti může příjemce předkládat doplňující údaje, záleží na tom, zda se bude jednat o napravitelné či nenapravitelné kritérium. Pokud se bude jednat o napravitelné kritérium, lze dokládat doplňující údaje. V rámci kontroly rozpočtu lze případně doplnit další informace, které by požadoval ŘO OPTP.

**Lhůty v jednotlivých krocích procesu administrace projektu se počítají vždy od přepnutí stavu v MS2014+.**



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

#### **Cíl hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a příslušných kritérií je zejména posouzení:

* základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě;
* hodnotitelnosti žádosti o podporu;
* naplnění nezbytných administrativních požadavků.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděno jako jeden krok. ŘO OPTP v této fázi minimálně posoudí, že:

* projekt je v souladu s podmínkami výzvy,
* žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky (např. byla předložena oprávněnou osobou, informace jsou v požadované formě),
* žádost o podporu obsahuje dostatečné informace stanovené ŘO OPTP pro hodnocení žádosti o podporu ve všech fázích hodnocení (byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu včetně příloh).

#### **Postup při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

* Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektu provádí nezávisle 2 hodnotitelé ŘO OPTP (PM a FM) bez společných konzultací, kteří nemají osobní vztah k hodnocenému projektu. Základními aspekty kvality projektů, které vstupují do fáze hodnocení, jsou posouzení účelnosti, potřebnosti, efektivnosti, hospodárnosti, proveditelnosti a souladu s horizontálními principy. V průběhu hodnocení přijatelnosti je také posuzován rozpočet projektu. V případě, kdy hodnotitel identifikuje v projektu v rámci posuzování kritérií přijatelnosti nepřiměřený nebo nezpůsobilý výdaj, který svým charakterem není pro realizaci projektu kritický (viz hodnoticí kritéria), udělá o této skutečnosti v MS2014+ poznámku a kritérium posuzuje dál. V případě, že je kritérium dále vyhodnoceno jako splněné, pokračuje v hodnocení.
* Posouzení přijatelnosti projektu a formálních náležitostí se provádí na základě splnění kritérií a zadaného výsledku této kontroly v MS2014+. Hodnotitel v případě této fáze minimálně posoudí, že je projekt v souladu s podmínkami výzvy, žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky (byla předložena oprávněnou osobou a v požadované formě) a splňuje základní předpoklady pro posouzení hodnotitelnosti žádosti o podporu (byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu – přílohy). Hodnotitel dále ověřuje splnění kritérií podle kontrolního listu pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí.
* V rámci hodnocení přijatelnosti projektu a formálních náležitostí jsou hodnoceny i postupy, které mají zajistit dosažení navržených výsledků a výstupů projektu, tj. dosažení navržených hodnot indikátorů. Dále je posuzováno, zda jsou řešeny potenciální problémy při naplňování indikátorů, které by mohly během realizace projektu nastat.
* ŘO OPTP u všech kritérií pro hodnocení projektů určil, zda se jedná o **napravitelné**, či **nenapravitelné** kritérium. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ (hodnocení „ne“), nebude projekt podpořen a žádost o podporu bude vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu v MS2014+ prostřednictvím interní depeše ve lhůtě **5 p. d.** od data doručení výzvy. Žadateli bude žádost o podporu nebo její určená část zpřístupněna k editaci. Žadatel doplní ve stanovené lhůtě 5 p. d.požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a podá žádost o podporu na ŘO OPTP v nové verzi. Žádost o podporu, respektive její příslušná část, je poté znovu předmětem kontroly dle kontrolního listu. Požadavek na doplnění informací může být žadateli zaslán opakovaně, dokud žádost není z hlediska formálních náležitostí a přijatelnosti kompletní. Horní hranice počtu výzev k doplnění informací není pro OPTP stanovena. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.
* Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být provedeno do **6 p. d. ode dne podání žádosti o podporu**. V případě nutnosti doplnění žádosti o podporu se lhůta pozastavuje.
* Pokud žadatel nepřistoupí k doplnění vyžádaných podkladů ve lhůtě **5 p. d.**, je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyřazena. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu nelze na žádost žadatele prodloužit.
* Pokud žadatel nesplní některé z napravitelných kritérií formálních náležitostí či přijatelnosti ani po umožnění nápravy formou doplnění dat a příloh, je žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnocení.
* Vyplnění povinných datových položek a přiložení povinných příloh je kontrolováno informačním systémem přímo na žádosti o podporu při její finalizaci. Hodnotitel pak musí provést zejména kontrolu nestrukturovaných dat, tj. např. zda příloha obsahuje správný dokument. Ke kontrole se využívá tzv. kontrolní list.
* Hodnotitel nesmí hodnotit projekt žadatele, pokud existují u hodnotitele rodinné či jiné vazby ve vztahu k projektu žadatele. ŘO OPTP minimalizuje riziko střetu zájmu při hodnocení projektů. V případě podezření na střet zájmů jej musí každý hodnotitel neprodleně ohlásit vedoucímu OAP písemnou formou. Na základě písemného ohlášení na podezření ze střetu zájmů, vedoucí OAP odvolá daného zaměstnance z hodnocení dotčeného projektu a určí jiného hodnotitele, u něhož střet zájmů nebyl identifikován. Vybraný hodnotitel provede hodnocení projektu. Každý zaměstnanec MMR podepisuje etický kodex, jehož součástí je mj. střet zájmů. Je tedy povinen postupovat v souladu s etickým kodexem. Dále každý hodnotitel podepisuje seznámení s dokumentem „Pokyny pro ochranu osobních údajů“.
* Výsledek hodnocení je zaznamenán v kontrolním listu. Do MS2014+ je zaznamenáno i jméno osoby, která kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provedla a datum provedení kontroly, jméno schvalovatele hodnocení a datum (ne)schválení této fáze hodnocení a případný komentář schvalovatele hodnocení.

#### **Ukončení kontroly formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti**

Výsledek hodnocení je po každé části hodnocení automaticky zaznamenán v MS2014+. Po provedení kontroly a schválení všech provedených hodnocení na dané žádosti o podporu je této žádosti o podporu přiřazen příslušný stav a výsledné hodnocení. Odpovídající centrální stav a finální hodnocení je zpřístupněno žadateli ke čtení prostřednictvím portálu IS KP14+.

Pokud jsou v projektu identifikovány nezpůsobilé výdaje, je projekt doporučen k financování s výhradou. O této situaci je žadatel informován formou interní depeše. Finanční manažer navrhne v MS2014+ úpravu rozpočtu, kterou musí žadatel odsouhlasit formou interní depeše

* + 1. Ex-ante analýza rizik

Cílem analýzy rizik je na základě zhodnocení rizik (vč. rizika podvodu, např. kontrolu vazeb osob zapojených do realizace projektu), která mohou s realizací projektů souviset, určit projekty, u kterých bude provedena ex-ante kontrola.

Na základě výsledku ex-ante kontroly bude ŘO OPTP požadovat po žadatelích splnění dodatečných povinností, např. v oblasti finanční nebo provozní kapacity žadatele. Projekt na základě provedené ex-ante kontroly může být vyřazen z fáze výběru projektů při porušení podmínek stanovených výzvou.

Protokoly k provedené analýze rizik budou uloženy do MS2014+ s provazbou na daný projekt a jeho hodnocení.

Činnosti hodnotitele (dva hodnotitelé PM/FM) analýzy rizik:

* provádí analýzu rizik podle předem stanovených kritérií;
* vyplňuje kontrolní list v MS2014+;
* uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku (vyjma kritérií, která jsou stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné).

Hodnocení provádí dva hodnotitelé a schvaluje schvalovatel, čímž je splněno pravidlo kontroly čtyř očí.

Zpřístupnění výsledků hodnocení ex-ante analýzy rizik žadateli proběhne po jejím ukončení. Systém zpřístupní automaticky v rozhraní IS KP14+ všechna platná dílčí hodnocení ex-ante analýzy rizik pro daný projekt. Pro každé dílčí hodnocení bude zobrazeno:

* Kolo hodnocení
* Název části hodnocení
* Krok hodnocení
* Pořadí dílčího hodnocení
* Kritéria hodnocení, hodnoty kritérií přidělené hodnotitelem
* Popisy hodnot kritérií vložené hodnotitelem

Žadatel je interní depeší informován o zpřístupnění výsledků hodnocení.

V rámci ex-ante analýzy rizik je prováděna hodnotiteli kontrola rozpočtu projektu. V návaznosti na kontrolu rozpočtu může vzniknout návrh na jeho úpravu. Samotná úprava rozpočtu z pozice hodnotitele však není přípustná. Rozpočet smí upravit žadatel prostřednictvím změnového řízení jen po schválení ŘO OPTP. Systém jednotlivým hodnotitelům umožňuje zanést návrh na úpravu rozpočtu k původnímu rozpočtu připravenému žadatelem. Z návrhů hodnotitelů může být zpracován kompromisní návrh na úpravu rozpočtu ze strany ŘO OPTP, který je postoupen žadateli jako podklad pro úpravu rozpočtu ve změnovém řízení. Vedle vlastního návrhu na úpravu rozpočtu je možné doplnit i komentář v textovém poli. Jednotlivé návrhy hodnotitelů na úpravu rozpočtu daného projektu je možné zařadit do výstupní sestavy, která slouží jako podklad pro rozhodnutí ŘO OPTP.

Analýza rizik proběhne do **5 p. d. od** **ukončení hodnocení formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti žádosti o podporu**. Lhůta může být prodloužena, pokud to situace a složitost projektu vyžaduje (zejména s ohledem na ukončení kontroly VŘ/ZŘ).

* + 1. Ověření zadávání zakázek

V rámci ověření VŘ/ZŘ je posouzen soulad postupu zadavatele se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a případně soulad se ZZVZ, který byl účinný v době realizace VŘ/ZŘ a dále postupem upraveným v PŽP OPTP viz příloha č. 14 „Zadávání veřejných zakázek/zakázek“. Cílem posouzení je zajistit/ověřit, zda VŘ/ZŘ proběhne/proběhlo v souladu s podmínkami programu.

Ověření VŘ/ZŘ je prováděno:

* před vydáním řídící dokumentace v případě, že je VŘ/ZŘ v době registrace projektové žádosti již vyhlášeno nebo již bylo ukončeno;
* v průběhu realizace projektu v případě plánovaných VŘ/ZŘ.

Lhůty pro ověření VŘ/ZŘ v průběhu realizace projektu jsou stanoveny v příloze   
PŽP č. 14 „Zadávání veřejných zakázek/zakázek“.

Ověření VŘ/ZŘ před vydáním řídící dokumentace se realizuje **do 20 p. d. ode dne následujícího po poskytnutí kompletních podkladů k danému VŘ/ZŘ**. Lhůta pro ověření počíná běžet ode dne obdržení kompletních podkladů.

V rámci projektů OPTP je povinné ověření všech VŘ/ZŘ, jež jsou spolufinancované z OPTP, a to v jakékoliv výši.

* + 1. Vydání podnětu k provedení ex-ante kontroly

Kontrola ex-ante bude zahájena pouze v relevantních případech v návaznosti na výsledek ukončené analýzy rizik. Po ukončení analýzy rizik bude předán podnět na OKE do **5 p. d.,** na jehož základě bude **do 20 p. d. od jeho předání zahájena kontrola   
ex-ante.** Ve výjimečných případech lze lhůtu pro zahájení kontroly prodloužit na **40 p. d.**

Ex-ante kontrola může mít povahu:

1. kontroly od stolu, pokud to charakter projektu/předmětu kontroly dovoluje; podle typu příjemce mohou být provedeny dle ZoK nejprve úkony předcházející kontrole (bez součinnosti kontrolované osoby), dle výsledku pak může být zahájena kontrola od stolu (nebo kontrola na místě – viz níže); u příjemců na MMR je vykonávána kontrola od stolu mimo režim kontrolního řádu. Spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem nebo příjemcem, porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným. Kontrola se za účelem tohoto cíle probíhá především na dokumentech, které jsou k dispozici;
2. monitorovací návštěvy, která spočívá v návštěvách na místě. Výstupem návštěvy na místě je zpráva z monitorovací návštěvy sepsaná vedoucím monitorovací skupiny. Pro monitorovací návštěvu platí, že nemusí být plánována s předstihem, není nutné vystavovat pověření ke kontrole, pracovníci MMR se prokazují služebním průkazem, není nutné informovat žadatele/příjemce o chystané monitorovací návštěvě s předstihem; neslouží jako náhrada kontroly na místě, spolupráce s kontrolovanou osobou je na bázi dobrovolnosti; na základě zjištěných skutečností pak může být zahájena vlastní kontrola;
3. kontroly na místě

Podnětem ke kontrole, kromě výsledků analýzy rizik, mohou být například nesrovnalosti identifikované v minulosti, nepřesnosti v žádostech o podporu a další negativní zkušenosti s příjemci (neposkytnutí součinnosti ze strany příjemce, nedodržování lhůt, dodání nesprávných podkladů apod.).

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

Podle závažnosti zjištění kontroly rozhodne ŘO OPTP o dalším postupu. Na základě ex-ante kontroly mohou být způsobilé výdaje projektu sníženy o nezpůsobilé výdaje. 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 interní depeší k jejich odstranění či nápravě.

Na základě zjištění z kontroly na místě může dojít k odhalení nesrovnalostí.

ŘO OPTP může neproplatit část výdajů, které považuje za nezpůsobilé, a to i v případě, kdy nebylo podezření na nesrovnalost potvrzeno ze strany příslušných orgánů (ÚOHS, Finanční úřad apod.). V těchto případech není ŘO rozhodnutími těchto orgánů vázán a může trvat na stanovisku, že k nesrovnalosti došlo.

**Zahájení kontroly na místě/od stolu**

Kontrolní skupina je vždy minimálně dvoučlenná a jeden z členů je ustanoven vedoucím kontrolní skupiny. Členové kontrolní skupiny se seznámí s projektem a připraví příslušné dokumenty (formuláře se generují v MS2014+). Kontrola je oznámena příjemci zpravidla minimálně 2 p. d. před výkonem kontroly na místě (v odůvodněných případech v den zahájení kontroly na místě, respektive v den konání kontroly od stolu v případě VSK).

Kontrola na místě/od stolu vykonávaná v režimu kontrolního řádu je formálně zahájena prvním kontrolním úkonem, jímž je doručení oznámení o zahájení kontroly nebo předložení pověření ke kontrole. V případě, že je kontrola zahájena doručením oznámení o zahájení kontroly, musí být součástí oznámení o zahájení kontroly pověření ke kontrole anebo seznam kontrolujících. Kontrola na místě mimo režim kontrolního řádu je zahajována obdobně, příjemci na MMR je doručeno interní sdělení s oznámením kontroly a je rovněž předkládáno pověření. V odůvodněných případech může být kontrola oznámena kontrolované osobě později, nejpozději v den zahájení kontroly přímo na místě.

**Průběh kontroly**

V průběhu kontroly bude kontrolní skupina rozlišovat mezi nedostatky, které lze odstranit v rámci kontroly a ostatními nedostatky neboli kontrolními zjištěními, které budou uvedeny ve výstupu z kontroly případně společně s uloženým nápravným opatřením (je-li to pro daný typ nápravného opatření relevantní, také se lhůtou, do kdy musí být nápravné opatření vypořádáno). V případě, že kontrolní skupina v průběhu realizace kontroly na místě zjistí drobné nedostatky, které je možné odstranit příjemcem přímo na místě během výkonu kontroly, může uvést kontrolní skupina předmětné skutečnosti do výstupu z kontroly včetně termínu a způsobu nápravy.

V  kompetenci kontrolní skupiny je rozhodnout, zda předjedná návrh výstupu z kontroly s kontrolovanou osobou. V tomto případě se může jednat o poslední kontrolní úkon.

Protokol o kontrole, který je výstupem kontroly v režimu kontrolního řádu, se vyhotoví **ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu**, ve zvláště složitých případech do 60 kalendářních dnů (viz MP kontroly).

Stejnopis protokolu o kontrole podepsaný všemi kontrolujícími doručí kontrolní orgán kontrolované osobě, přičemž se zde využívá obecná úprava doručování ve správním řádu (§ 19 a násl. správního řádu, včetně doručování na místě - § 21 odst. 4, § 24 odst. 3 a 4 správního řádu, či doručování elektronicky, včetně datových schránek). Zároveň bude k dispozici v MS2014+. Správní řád je nadřazený informacím v MS2014+.

Právo kontrolované osoby seznámit se s protokolem o kontrole je zajištěno doručením protokolu o kontrole. V případě osobního doručení není nezbytné doručovat protokol o kontrole do vlastních rukou kontrolované osoby.

**Ukončení kontroly**

Kontrola může být buď bez zjištění či se zjištěním. Kontrolované osobě je možno zadat opatření k nápravě s předem stanoveným termínem. Kontrolovaná osoba může podat proti kontrolnímu zjištění námitky.

Veřejnosprávní kontrola je ukončena m. j. marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky, respektive vyřízením námitek.

Případné nesprávnosti v protokolu o kontrole opraví kontrolní orgán z moci úřední formou dodatku k protokolu o kontrole, jehož stejnopis se doručí kontrolované osobě a přiloží k protokolu o kontrole.

Námitky proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat kontrolnímu orgánu **ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu o kontrole**, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší.

Námitky se podávají písemně a musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a zároveň musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním. Je-li to na základě podaných námitek zapotřebí, provede kontrolující došetření věci, a to obdobným způsobem jako při opravě nesprávnosti. Výsledek došetření se zaznamená v dodatku k protokolu o kontrole.

O námitkách rozhoduje vedoucí kontrolní skupiny pouze v případě, že námitkám vyhoví v plném rozsahu do 7 kalendářních dnů ode dne doručení námitek. V tom případě vedoucí kontrolní skupiny vyhotoví vyřízení námitek, případně vystaví dodatek k protokolu o kontrole, kde je vyhovění námitkám zohledněno.

Pokud vedoucí kontrolní skupiny námitkám nevyhoví do **7 kalendářních dnů** ode dne doručení námitek, pak o námitkách rozhodne ředitel ŘO OPTP do **30 kalendářních dnů** ode dne jejich doručení (ve složitých případech až do **60 kalendářních dnů**), a to tak, že je námitkám vyhověno, částečně vyhověno nebo jsou zamítnuty formou vyřízení námitek. Případně je kontrolní skupinou vystaven dodatek k protokolu o kontrole, kde je vyhovění námitkám zohledněno. Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, námitky, u nichž chybí odůvodnění, námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou, vedoucí OKE zamítne.

V rámci kontrol mimo režim kontrolního řádu (u příjemců MMR) jsou uplatňovány obdobné postupy, výstupem z kontrol je pak Zápis z kontroly (na místě/od stolu).

* + 1. Výstup hodnocení žádosti o podporu

Proces výběru projektu k financování je definován jako soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení projektů do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí podpory s cílem vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů OPTP. Tento proces je ukončen podepsáním stanoviska ředitele ŘO OPTP ke schválení žádosti o podporu (dále „Stanovisko ředitele“).

*Základní pravidla pro výběr projektů* *k financování*

* Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů k financování je splnění podmínek všech částí hodnocení projektů (hodnocení formálních kritérií a kritérií přijatelnosti), které ŘO OPTP zařadil do procesu hodnocení.
* Ve fázi výběru projektů k financování není již možné měnit hodnocení projektů stanovené při hodnocení projektů (výjimkou jsou případy, kdy žádost o přezkum byla shledána přezkumnou komisí jako oprávněná a na základě tohoto rozhodnutí došlo ke změně hodnocení projektu).
* Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. ŘO OPTP konzultuje se žadateli/příjemci projektové záměry pro eliminaci předložení projektů s rozpočtem vyšším než umožňuje alokace výzvy. V případě, že žadatel/příjemce předloží projektovou žádost s vyšším rozpočtem, než umožňuje alokace výzvy, bude vyzván ŘO OPTP ke snížení rozpočtu projektu v souladu s alokací výzvy.
* ŘO OPTP musí informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku.

Výstupem z hodnocení žádosti o podporu jsou příslušné vyplněné kontrolní listy v MS2014+, v nichž je zaznamenáno hodnocení žádosti o podporu, včetně komentářů jednotlivých hodnotitelů. Součástí výstupů z fáze hodnocení může být i návrh na úpravu rozpočtu.

PM komunikuje se žadatelem a předává si s ním informace (např. informaci o zpřístupnění výsledků hodnocení) prostřednictvím interní depeše v MS2014+.

**Informování žadatele o výsledku hodnocení**

ŘO OPTP informuje žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu prostřednictvím MS2014+.

Po provedení kontroly a schválení všech provedených hodnocení na dané žádosti o podporu je této žádosti o podporu přiřazen příslušný stav a výsledné hodnocení: odpovídající centrální stav a finální hodnocení, je zpřístupněno žadateli ke čtení prostřednictvím portálu IS KP14+. Žadatel má tedy přístup k detailním výsledkům hodnocení žádosti o podporu (má náhled na kontrolní list).

V případě úspěšných žadatelů je ŘO OPTP informuje o dalším postupu v souladu s podmínkami výzvy do **5 p. d**.

V případě neúspěšných žadatelů ŘO OPTP informuje žadatele o výsledku hodnocení žádosti o podporu nejpozději do **10 p. d.** od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů. PM zašle žadateli prostřednictvím MS2014+ interní depeši s oznámením výsledku hodnocení žádosti o podporu. Toto oznámení představuje podklad pro vydání Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti a musí obsahovat alespoň následující informace:

* + výsledek hodnocení a výběru projektu
  + důvody pro vyřazení žádosti o podporu z procesu hodnocení/nedoporučení projektu k financování
  + poučení o možnosti vyjádřit se ve lhůtě 15 kalendářních dnů k zaslaným podkladům prostřednictvím žádosti o přezkum.
    1. Projednání žádosti o přezkum v Přezkumné komisi

Žadatel o dotaci, kterému bylo zasláno oznámení o nevybrání žádosti o podporu, je oprávněn vznést připomínky prostřednictvím žádosti o přezkum.

Žádost o přezkum je elektronická a podává se prostřednictvím formuláře v IS KP14+.Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, a to nejpozději **do 15 kalendářních dní** ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektu.

* Žadatel se přihlásí do IS KP14+, vybere žádost o podporu, kolo hodnocení a část hodnocení. Systém žadateli zobrazí seznam dílčích hodnocení daného projektu, kola a části.
* Žadatel má možnost každé dílčí hodnocení otevřít k náhledu. Pro každé dílčí hodnocení je v náhledu zobrazeno:
* Kolo hodnocení
* Název části hodnocení
* Číslo dílčího hodnocení (posudku)
* Kritéria hodnocení, hodnoty kritérií přidělené hodnotitelem
* Odůvodnění k udělenému ohodnocení kritérií vložené hodnotitelem (identifikace hodnotitele nebude zobrazena)

Žadatel spustí operaci podání námitky – vytvoří žádost o přezkum. Systém umožní žadateli podat námitku pouze pro části hodnocení, jejichž výsledek již byl zpřístupněn, a zároveň od zpřístupnění výsledku neuplynulo ještě 15 kalendářních dní, a zároveň žadatel dosud námitku proti dané části v IS KP14+ nezaložil.

Systém zobrazí formulář pro podání námitky – Žádost o přezkum. Ve formuláři je vyplněna identifikace projektu, kola hodnocení a části hodnocení.

**Postup vyřizování žádostí o přezkum**

ŘO OPTP zřídí pro vyřizování žádostí o přezkum Přezkumnou komisi, která tyto žádosti posuzuje a rozhoduje o nich**.**

* Za vyřízení žádosti o přezkum je zodpovědný PM. PM zadá do MS2014+ informaci o termínu a způsobu vyřešení žádosti o přezkum (vč. zápisu z jednání přezkumné komise).
* ŘO OPTP je povinen vyřídit připomínky podané prostřednictvím žádosti o přezkum **v přiměřené lhůtě**.
* Z jednání přezkumné komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
* datum a čas začátku jednání,
* jmenný seznam účastníků,
* stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
* osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
* rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění
* Odpověď na žádost o přezkum je žadateli odeslána formou interní depeše, kterou odesílá PM a musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany přezkumné komise, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění rozhodnutí.
* Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, přezkumná komise uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Hodnotitel provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry Přezkumné komise vzešlými z vypořádání připomínek.
* Bude-li žádost o přezkum Přezkumnou komisí shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat a žádost bude zamítnuta v návaznosti na původní hodnocení.
* V případě vydání stanoviska k žádosti o přezkum, na jehož základě nebude žádost o podporu vrácena do procesu schvalování projektů nebo v případě, kdy žadatel nevyužije možnost podání žádosti o přezkum do 15 kalendářních dnů od doručení oznámení o výsledku hodnocení, vydá ŘO OPTP rozhodnutí o ukončení administrace žádosti.
* V některých případech může přezkumná komise sama rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (např. pokud se bude jednat o zjevnou chybu ve vylučovacím kritériu).
  + 1. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu

V případech, kdy žádost o podporu nebude schválena a projekt nebude doporučen k financování, ŘO OPTP informuje žadatele a vydává rozhodnutí o ukončení administrace žádosti.

Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:

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

OR – odd. 913 zašle rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu žadateli pomocí datové schránky. Pokud žadatel nedisponuje datovou schránkou, bude žadateli rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu odesláno prostřednictvím pošty společně s doručenkou na oficiální adresu žadatele.

# Procesy a pravidla uzavření Řídicí dokumentace

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.

Pokud jsou již v žádosti o podporu 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 financování těchto nezpůsobilých výdajů ze státního rozpočtu.

Schválení projektu vrcholí podepsáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu.

OR připraví Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopis a další požadované dokumenty (např. Podmínky právního aktu o poskytnutí podpory) zpravidla do **10 p. d.** **od podepsání Stanoviska ředitele**. V případě potřeby může být lhůta prodloužena. U projektů s individuálně posuzovanými výdaji (nad 200 mil. Kč) je z důvodu odsouhlasení řídící dokumentace MF lhůta na přípravu Rozhodnutí/Stanovení výdajů do **25 p. d.** **od podepsání Stanoviska ředitele**.

Žadateli budou dokumenty doručeny prostřednictvím IS KP14+. Žadatel bude o zpřístupnění dokumentů informován interní depeší. Podmínky realizace projektu (dále „Podmínky“), Rozhodnutí, Stanovení výdajů a Dopis podléhají schvalovacímu procesu. Nastavení podmínek schvalovacího procesu určuje individuálně ŘO pro každou výzvu dle typu dokumentu. Příjemce musí elektronickým podpisem potvrdit souhlas s dokumenty prostřednictvím IS KP14+. Podmínky jsou podepsány osobou na nich uvedenou. Poté je příjemci umožněno začít administrovat svůj projekt v IS KP14+.

U příjemce s právní formou PO ÚSC, který dostává dotaci prostřednictvím svého zřizovatele, je řídící dokument vydán s identifikačními údaji příjemce. Při zaslání depeše o vydání právního aktu o poskytnutí podpory příjemci, bude současně informován i zřizovatel. V případě, že zřizovatel nemá možnost náhledu do IS KP14+ je povinností příjemce informovat zřizovatele o vydání právního aktu o poskytnutí podpory.

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

* 1. Rozhodnutí, Stanovení výdajů a Dopis

U schválených projektů zajistí OR – odd. 913 vystavení Rozhodnutí, Stanovení výdajů a Dopis a další požadované dokumenty (např. Podmínky realizace projektu).

Řídicí dokumentace:

a) pro projekty příjemců mimo MMR a MF (CRR, nositele integrovaných strategií, ŘO ROP 2007-2013, organizace zajišťující činnosti sekretariátu Regionální stálé konference, vybrané sítě NNO určené k podpoře systému ESI fondů v ČR) je vydáváno:

* + **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

b) v případě projektů MMR je vydáváno:

* + **Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu**

c) v případě projektů ostatních OSS (MF, Úřad vlády, MPSV a MŽP) je vydáván:

* + **Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP**

Registrace akce je vydávána před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory. Registrace akce je  řídicí dokument, který vydává OR pro příjemce financované z kapitoly MMR dle vyhlášky 560/2006 Sb. a pokynu MF R1 - 2010. Cílem je registrovat limity výdajů na projekt ve struktuře rozpočtové skladby v IS DIS. Tento řídicí dokument je generován z IS DIS a je odsouhlasen ředitelem OPTP a akceptován příjemcem.

**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. **Dopis** včetně Podmínek obsahuje informaci o schválení projektu k financování a identifikaci žadatele a projektu. Pokud žadatel eviduje projekt v programovém financování EDS/SMVS, zašle kopii Stanovení výdajů na MMR OR - 913.

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

# Procesy a pravidla projektového řízení

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

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

**Příjemce nese odpovědnost za technické, finanční a věcné řízení projektu.** Je povinen předkládat pravdivé a úplné informace o průběhu realizace a zajištění udržitelnosti projektu. Tyto informace předává zejména prostřednictvím Zpráv o realizaci projektu v elektronické podobě v IS KP14+ (dále „ZoR projektu“) – průběžné a závěrečné zprávy, informaci o pokroku v realizaci projektu (IoP), zprávy o udržitelnosti projektu (dále „ZoU projektu“) a žádosti o změnu (dále „ŽoZ“) pro všechny definované typy operací. S průběžnou a závěrečnou ZoR projektu je spojena též kontrola žádosti o platbu (dále „ŽoP“). V rámci všech výše uvedených zpráv, žádosti o podporu a změnového řízení je možné kontrolovat i výběrová/zadávací řízení – v rozsahu stanoveném metodickými pokyny.

Finanční údaje v ŽoZ/ŽoP se uvádějí zaokrouhleně na dvě desetinná místa.

Kontrolu zpráv provádí obvykle PM či FM, který zanese výsledky do kontrolních listů v MS2014+. V případě, že manažer shledá ve zprávách nedostatky, má možnost vrátit je příjemci k dopracování.

V případě administrativního ověření a ověření ZŘ/VŘ může být stanovená lhůta určená pro procesy ŘO OPTP adekvátně prodloužena a to v případě, že bude nutné využít posouzení experta.

Výsledky administrativního ověření jsou k dispozici pracovníkům oddělení kontroly. Příjemce má možnost podat námitky proti závěrům administrativního ověření zpráv ve lhůtě **5 p. d.**, které ŘO OPTP vypořádá.

V průběhu administrativního ověřování je umožněna komunikace mezi příjemcem a ŘO (především PM) primárně prostřednictvím interních depeší, jejichž záznamy jsou ukládány v MS2014+, ale je možné do systému zaznamenat i popis/zápis komunikace prostřednictvím jiných médií (telefon, emailové pošta) formou poznámky, uložení emailové zprávy apod. U všech interních depeší je prokazatelná informace o doručení/přečtení adresátem. Všechny zprávy jsou aplikací uloženy společně s datem odeslání a příjmu doručenky.

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

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

Příjemce je povinen v MS2014+ v modulu Kontroly zadat informace o uskutečněných kontrolách v rámci projektu realizovaných oprávněnými orgány mimo ŘO OPTP (tj. o kontrolách příslušného finančního úřadu, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných orgánů), a to bezodkladně po zahájení kontroly, respektive po změně ve vývoji či ukončení kontroly, nejpozději však do   
10 p. d. od patřičné události. V případě identifikované nesrovnalosti a v této souvislosti realizované kontroly oprávněným orgánem mimo ŘO OPTP příjemce tuto souvislost uvede v rámci předmětu kontroly. O zadání informací souvisejících   
s kontrolami realizovanými oprávněnými orgány mimo ŘO OPTP je ŘO OPTP informován formou interní depeše v MS2014+.

K zahájení realizace projektu, tj. k zahájení aktivit projektu, může dojít už před schválením Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu.

V rámci OPTP může být projekt financován v režimu ex-ante nebo ex-post. U ex-post financování jsou vynaložené prostředky uhrazeny poskytovatelem podpory zpětně po doložení jejich úhrady příjemcem. U ex-ante financování jsou prostředky poskytovány zálohově, před uskutečněním výdaje z úrovně příjemce. Poskytnutí druhé a následujících záloh je podmíněno prokázáním vzniklých výdajů projektu.

Způsob financování ex-ante je možný pouze pro příjemce řídicí orgány ROP. Ostatní příjemci postupují podle pravidel ex-post financování.

**Zálohové platby:**

Poskytovatel podpory poskytuje příjemci finanční prostředky následujícím způsobem:

**První zálohová (ex-ante) platba** je poskytnuta ve finančním objemu, který je naplánován příjemcem na první dvě etapy projektu (bez nutnosti, aby příjemce žádal o platbu) za předpokladu, že tento objem nepřevýší o více než 50 % způsobilé výdaje projektu. První zálohová platba je poskytnuta po akceptaci vydaného právního aktu   
o poskytnutí podpory ze strany příjemce. Na počátku roku může poskytovatel dotace první zálohovou platbu uhradit příjemci nejpozději do 15. února.

**Další průběžné zálohové platby** jsou poskytovány maximálně do výše schválených vyúčtovaných prostředků v návaznosti na předloženou žádost o platbu. Na základě schválené žádosti o platbu resp. zprávy o realizaci spolu s dalšími podklady je příjemci vyplacena do 10 p. d. další zálohová (ex-ante) platba.

Nárok na další zálohu příjemci nevzniká v případě, že mu už byla na zálohových platbách vyplacena maximální možná částka dotace dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V případě, že příjemce už nemá na další poskytnutí zálohy nárok, předkládá v žádosti pouze vyúčtování vzniklých výdajů, nežádá o poskytnutí další zálohy.

Příjemci se zálohovými platbami (řídicí orgány ROP) jsou povinni provést finanční vypořádání projektu ve vztahu ke státnímu rozpočtu podle vyhlášky č. 367/2015 Sb. a dalších relevantních předpisů. U projektů řídicích orgánů ROP se provede finanční vypořádání vždy na počátku následujícího roku n+1 za období k 31. 12. roku n, v němž byl projekt ukončen. Povinností příjemce řídicí orgány ROP je doložit vyplněný formulář dle § 9 (příloha č. 3) vyhlášky č. 367/2015 Sb.

* 1. Monitorování postupu projektu

Povinností příjemce je předkládat informace o stavu realizace projektu prostřednictvím ZoR projektu, případně IoP projektu. Příjemce se při předkládání ZoR projektu/IoP projektu řídí Podmínkami a PŽP.

Forma ZoR projektu je elektronická a zpracovává se v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+ a je podávána současně se ZŽoP. IoP projektu se zpracovává v modulu Informace o pokroku v realizaci projektu v MS2014+ a podává se samostatně bez ZŽoP.

**Typy ZoR projektu** **dle fází životního cyklu projektu**:

* **Průběžná zpráva o realizaci projektu (dále „Průběžná ZoR projektu“)** = zpráva předkládaná příjemcem v průběhu realizace projektu společně s žádostí o platbu s doloženými požadovanými doklady.
* **Informace o pokroku v realizaci projektu (dále „IoP projektu“)** = představuje doplňkový nástroj k ZoR projektu a zajišťuje informování o pokroku v realizaci projektu v období od vydání právního aktu o poskytnutí podpory do předložení první ZoR projektu a poté mezi předložením dvou po sobě jdoucích ZoR projektu nebo poslední ZoR projektu a Závěrečné ZoR projektu.

IoP předkládá příjemce bez žádosti o platbu vždy, když se jedná o jedno-etapový projekt nebo o projekt, kdy je etapa delší než šest měsíců (při  sloučení etap). IoP je podávána za monitorované období šesti měsíců, které následují po měsíci, kdy bylo vydáno první Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopis. Pokud je některá z dalších etap projektu delší než 6 měsíců, je IoP předkládána za období šesti měsíců od ukončení předchozího sledovaného období (etapy). V případě překrytí termínů IoP +/-30 kalendářních dnů s průběžnou/závěrečnou zprávou o realizaci projektu, předkládá příjemce jen průběžnou/závěrečnou zprávu. Lhůta **20 p. d.** pro předložení IoP může být prodloužena, pokud o to příjemce před uplynutím lhůty pro předložení IoP požádá ŘO OPTP a svou žádost dostatečně zdůvodní.

* **Závěrečná zpráva o realizaci projektu** (dále „Závěrečná ZoR projektu“)= zpráva pokrývající sledované období od poslední schválené průběžné ZoR projektu do podání této zprávy a předkládaná příjemcem společně s poslední žádostí o platbu u projektů s ex-post financováním a s vyúčtováním u projektů s ex-ante financováním.

V závislosti na typu financování projektu příjemce předkládá ZoR projektu následovně:

* u projektů s ex-post financováním společně s žádostí o platbu s doloženými požadovanými doklady,
* u projektů s ex-ante financováním společně s vyúčtováním prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu na předfinancování.
  + 1. Příjem a administrativní ověření ZoR projektu/IoP projektu

Na základě Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu a finančního plánu projektu je v MS2014+ automaticky vygenerován harmonogram ZoR projektu a termíny jejich předkládání.

Příjemce předkládá ZoR projektu/IoP projektu **nejpozději do 20 p. d. po skončení dané etapy.** Lhůta 20 p. d. pro předložení ZoR projektu/IoP projektu může být prodloužena, pokud o to příjemce před uplynutím lhůty pro předložení ZoR projektu/IoP projektu požádá interní depeší PM projektu a svou žádost dostatečně zdůvodní. PM projektu může s ohledem na možné zpoždění realizace projektu žádost příjemce o prodloužení lhůty zamítnout a stanovit náhradní závazný termín pro předložení ZoR projektu/IoP projektu, který je příjemce povinen respektovat.

ZoR projektu se vždy podává společně se ZŽoP a její administrace probíhá paralelně s administrací ŽoP v 1. stupni. IoP projektu je předkládána bez ZŽoP a je administrována samostatně jako ZoR projektu. Administrace ZoR projektu musí být ukončena ve lhůtě **20 p. d.** od jejího předložení a to v případě, kdy nedojde k pozastavení lhůt.

PM je automaticky informován o podání ZoR projektu příjemcem a stejným způsobem je informován také o podepsání ZoR projektu formou interní depeše v MS2014+.

PM ZoR projektu/IoP projektu kontroluje z **formálního** a **obsahového hlediska**.

V rámci kontroly formálních náležitostí ověřuje PM zejména následující body:

* ZoR projektu/IoP projektu byla předložena ve stanovené lhůtě
* ZoR projektu byla předložena spolu se ZŽoP
* ZoR projektu/IoP projektu je podepsána oprávněnou osobou

Po ukončení kontroly formálních náležitostí a obsahového hlediska ZoR projektu obdrží příjemce informaci o ukončení kontroly interní depeší.

V případě potřeby je příjemce vyzván interní depeší k doplnění ZoR projektu/IoP projektu z formálního či obsahového hlediska. Příjemce je povinen doplnit ZoR projektu/ IoP projektu v termínu stanoveném PM **nejpozději do 10 p. d. od vyzvání k doplnění**. Po přepracování je ZoR projektu/IoP projektu podána v nové verzi a je opětovně kontrolována z formálního i obsahového hlediska.

Pokud příjemce nepodá novou verzi ZoR projektu/IoP projektu v termínu stanoveném ŘO OPTP, bude tato ZoR projektu/IoP projektu zamítnuta z důvodu nesplnění podmínek pro její dopracování (vč. případných příloh a vč. ŽoP).

V případě vrácení ZoR projektu/IoP projektu k doplnění či dopracování příjemci se lhůta pro schvalování zprávy pozastavuje a po odstranění nedostatků lhůta pokračuje,

Výsledky kontroly zadává PM do připraveného kontrolního listu v MS2014+. Po schválení ZoR projektu/IoP projektu z formálního a obsahového hlediska je v MS2014+ vytvořen záznam o provedení kontroly a schválení ZoR projektu. Tento záznam je k dispozici kontrolnímu orgánu.

V průběhu administrativního ověřování je umožněna komunikace jak v rámci ŘO OPTP (PM/FM a pracovník oddělení kontroly), tak mezi příjemcem a ŘO OPTP prostřednictvím interních depeší, jejichž záznam je ukládán v MS2014+. Všechny verze ZoR projektu/IoP projektu a veškerá související komunikace mezi příjemcem a PM na ŘO OPTP v rámci schvalování jsou uloženy v MS2014+.

Pokud bude podáváno více ZoR projektů v průběhu realizace projektu, budou data z poslední schválené ZoR projektu nakopírována do další ZoR projektu a ta, v případě změny, příjemce edituje. Jedná se o nástroj na snížení administrativní zátěže pro příjemce.

**Aktuální seznam příloh požadovaných k ZoR projektu:**

1. Pověření oprávněné osoby od statutárního orgánu k podpisu ZoR projektu (Plná moc)

* Pokud ZoR projektu 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  ZoR projektu za první etapu projektu, pokud se statutár změní, musí být předložena plná moc znovu, jelikož původní je v MS2014+ zneplatněna. Pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a předloženo již společně s  žádostí o podporu, není nutné jej k ZoR projektu opětovně dokládat.

1. Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu (fotodokumentace, printscreeny, aj.), pokud je to relevantní.
2. Podklady k načítání indikátorů, z nichž bude patrný způsob načítání hodnoty daného indikátoru, pokud nebyly nahrány jako příloha dokladující výdaje k Soupisce.
3. 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).
   1. 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 povinni vést účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu[[19]](#footnote-20) tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku   
(u příjemců postupujících podle §38a zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).

Pro prokázání této povinnosti předkládá příjemce po ukončení každé etapy evidenci příjmů a výdajů projektu z účetnictví. V případě využití Seznamu účetních dokladů dle MP finanční toky příjemce zároveň prokáže, že předmětné výdaje, u kterých nebylo nutné dokládat účetní doklady, má řádně zaúčtované (maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000,- Kč vč. DPH za jeden účetní doklad).

Příjemce účtuje prostřednictvím své účetní jednotky (OSS, příspěvkové organizace zřízené OSS 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 MP finanční toky a příslušné České účetní standardy.

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;
* na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.

Příjemci, kteří vedou daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů:

* povedou oddělenou evidenci nebo odpovídající kód ke všem příjmům a výdajům, souvisejícím s projektem;
* příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona o účetnictví (s výjimkou písmene f) pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci) nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29 až 30 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty;
* předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost.
* na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.

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

**Identifikace účetních dokladů**

Příjemce zabezpečí následující řádné označení originálů účetních dokladů souvisejících s projektem: **„OPTP 2014-2020“ a registrační číslo projektu**[[20]](#footnote-21).

U projektů MMR příjemce zabezpečí označení likvidačních listů faktur názvem programu „OPTP 2014-2020, názvem a registračním číslem projektu a číslem etapy projektu“ dále označí i návrhy na zahraniční pracovní cestu (dále „ZPC“), vyúčtování ZPC, cestovní příkaz pro tuzemskou pracovní cestu a zajistí informování OÚFS MMR o číslu etapy u projektů MMR. Cílem je zajistit automatizaci přenosů o proplacených finančních prostředcích v rámci interních informačních systémů MMR.

**Seznam účetních dokladů**

V rámci zjednodušení procesu administrace ZŽoP lze využít **Seznamu účetních dokladů** namísto předkládání potvrzených kopií faktur splňujících náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví, ostatních účetních dokladů nebo dokladů stejné důkazní hodnoty jako příloh k ZŽoP. Rozsah povinně uváděných údajů, které musí být ke každému výdaji v částce 10 000,- Kč a nižší uvedeny jsou specifikovány v příloze PŽP 11i - Seznam účetních dokladů. 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 přiloženy scany jednotlivých účetních dokladů (pro mzdové výdaje tato možnost neplatí). Všechny účetní doklady v částce 10 000,- Kč a nižší pak musí mít příjemce k dispozici pro potřeby kontrol na místě a pro případy, kdy si je ŘO OPTP vyžádá v rámci ověření opodstatněnosti a reálnosti výdaje.

* 1. Administrace zjednodušené žádosti o platbu

Příjemce je povinen předložit ZŽoP prostřednictvím formuláře přes webový portál IS KP14+ nejpozději do **20 p. d.** od ukončení etapy projektu spolu se  ZoR projektua dalšími uvedenými požadovanými přílohami**.** Příjemce se při předkládání ZŽoP řídí Podmínkami a PŽP.

Podmínkou založení ZŽoP je, aby projekt byl v MS2014+ ve stavu *„Projekt s právním aktem o poskytnutí podpory“* (či některém z následujících pozitivních stavů). Po přepnutí projektu do uvedeného stavu se příjemci v IS KP14+ zobrazí záložka Žádost o platbu, obsahující soupisku dokladů.

Příjemce vyplňuje **Soupisku dokladů SD1** – strukturovaný přehled účetních dokladů spojených s platbou.

Do soupisky dokladů příjemce MMR/CRR uvede případné nezpůsobilé výdaje. V případě krácení u příjemce MMR, FM – junior informuje příjemce MMR o krácení, tj. na které faktuře a RPD došlo ke krácení. Příjemce MMR má povinnost informovat OÚFS o nezpůsobilých výdajích vzniklých při realizaci projektu a požádat o jejich přeúčtování.

Ve ZŽoP příjemce uvede uskutečněné výdaje, které se vztahují k dané etapě. Po vyplnění soupisky dokladů se vygeneruje ZŽoP v IS KP14+. Vygenerovanou ZŽoP nechá příjemce elektronicky podepsat statutárním zástupcem nebo jím pověřenou osobou a přiloží k ní požadované přílohy. Po elektronickém podpisu ZŽoP v IS KP14+ je žádost předána do CSSF14+, kde je ji přiřazen stav *„Zaregistrovaná“*.

Před předložením ZŽoP příjemce ověří (např. z výpisu knihy došlých faktur), zda byly zahrnuty výdaje za všechny uskutečněné aktivity v dané etapě. Pro eliminaci nezpůsobilých výdajů má příjemce možnost před předložením ZŽoP ji s ŘO konzultovat.

Příjemce předkládá ZŽoP u způsobilých výdajů minimálně v částce **100 000,- Kč**. V případě, že ZŽoP nedosahuje minimální částky, požádá příjemce prostřednictvím ŽoZ o sloučení relevantních etap projektu, a to před ukončením etapy a založením Žádosti o platbu v ISKP14+.

Požadovaná částka způsobilých výdajů v ZŽoP nesmí být vyšší než částka plánovaná na etapu projektu dle finančního plánu.

Dokud nebude ZŽoP za etapu „n“ schválena ve 2. stupni či zamítnuta, nebude možné ZŽoP za etapu „n+1“ založit, tzn. předložit ji v elektronické verzi. Příjemce informuje ŘO OPTP o nemožnosti založení ZŽoP za etapu n+1. Tímto ŘO OPTP akceptuje prodloužení předložení ŽoP do doby, než bude příjemce informován o schválení ŽoP za etapu „n“ ve 2. stupni, o kterém příjemce informuje FM-senior depeší a zároveň příjemce vyzve k založení ZŽoP za etapu n+1. Z objektivních důvodů může příjemce ŘO OPTP požádat o prodloužení termínu pro podání ŽoP/ZoR depeší před uplynutím řádného termínu.

Komunikace a předávání informací k ZŽoP/ŽoP probíhá prostřednictvím interní depeše v MS2014+.

V případě výdaje, který časově spadá do více etap projektu, lze výdaj v celé jeho výši uhradit v etapě, ve které vznikl a není nutné jej rozdělovat na alikvótní částky a nárokovat v jednotlivých etapách.

Příjemci MMR musí mít v souladu číslo etapy na faktuře/likvidační listině se ŽoP, ve které chtějí výdaj uplatnit. Pokud tomu tak není, požádají OÚFS o přeúčtování před koncem kalendářního roku.

**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 ZŽoP

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

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 ZŽoP.

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 ZŽoP, popř. po upozornění ŘO OPTP.

Výsledek: jedná se o způsobilý výdaj.

1. Příjemce předložil se ZŽoP 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.

Výsledek: jedná se o způsobilý výdaj, pokud je předložen nejpozději do konce realizace projektu.

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 zprávy o realizaci 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“.

**Administrativní ověření ŽoP**

ZŽoP/ŽoP je kontrolována a schvalována ve **dvou stupních**.

Administraci ŽoP v 1. stupni provádí FM - junior. V rámci kontroly ŽoP v 1. stupni jsou kontrolována nejen data ze ZŽoP, ale i všechny relevantní přílohy, včetně rozpočtu, soupisky dokladů, účetních dokladů, bankovních výpisů apod.

Administrativní ověření ŽoP je realizováno prostřednictvím kontrolního listu v 1. stupni v MS2014+. Pokud jsou v předložené ZŽoP nebo přiložených přílohách zjištěny chyby nebo jiné nedostatky (např. chybějící dokumentace), je vrácena ZŽoP včetně příloh příjemci k přepracování s předem stanoveným termínem, nejpozději však ve lhůtě **do 10 p. d. od obdržení požadavku na přepracování**. V případě vrácení ZŽoP projektu k doplnění či dopracování příjemci se lhůta pro schvalování žádosti pozastavuje.

Po ukončené kontrole ŽoP v 1. stupni a vyplnění kontrolního listu je ŽoP schválena v 1. stupni. Schválení ŽoP 1. stupně proběhne nejpozději do **20 p. d.** **od zaregistrování ZŽoP**. FM - junior informuje příjemce o výsledcích administrativního ověření ZŽoP prostřednictvím interní depeše.

Finální schválení a finalizaci ŽoP provádí FM – senior, který vykonává kontrolu 2. stupně dle kontrolního listu. Schválení ŽoP ve 2. stupni proběhne nejpozději **do 20 p. d. od schválení ŽoP 1. stupně**.

FM - senior v případě finančního vypořádání ŽoP (netýká se příjemců OSS a CRR) vystaví v aplikaci MS2014+ požadavek na realizaci platby do účetního systému MMR. **FÚ MMR převede do 10 p. d. od obdržení požadavku na realizaci platby prostředky na účet příjemce**.

FM – senior informuje příjemce interní depeší o finálním schválení ŽoP a případně vystaveném Pokynu k platbě.

* 1. Nezpůsobilé výdaje v režimu zákona o rozpočtových pravidlech

Při kontrole ŽoP mohou být zjištěny výdaje, které byly vynaloženy v rozporu s Podmínkami. Tento výdaj je označen za nezpůsobilý a o jeho částku jsou sníženy celkové způsobilé výdaje projektu, resp. způsobilé výdaje dané etapy.

Pokud FM – junior při administrativním ověření ŽoP identifikuje nezpůsobilé výdaje, informuje o jejich případné výši příjemce. Příjemce může provést nápravu a vyjmout ze své úrovně spornou částku výdajů tak, aby mohla pokračovat administrace ostatních výdajů.

FM – junior může odstranit nezpůsobilé výdaje ze své úrovně tím, že provede finanční korekci v Soupisce dokladů nebo plošnou korekci vztahující se k rozpočtu a vyjme ze ZŽoP spornou částku výdajů. V tomto případě není potřeba vracet příjemci ŽoP k doplnění/opravě.

V případě, že na předložené ZŽoP zároveň probíhá kontrola na místě/od stolu, administrace ZŽoP pokračuje a v případě identifikace sporných výdajů FM-junior dotčené výdaje vyjme ze ŽoP. Pokud v rámci kontroly na místě/od stolu jsou vyjmuté výdaje nakonec identifikovány jako způsobilé, vystaví FM-junior příjemci dodatečnou ŽoP bez ZoR, která bude obsahovat finanční prostředky vyjmuté ze ŽoP, které příjemci ŘO OPTP neoprávněně nevyplatil a to nejpozději do 5 p. d. od ukončení kontroly na místě/od stolu.

***Neproplacení dotace či její části dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech***

ŘO OPTP je dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech oprávněn nevyplatit dotaci, pokud se domnívá, že příjemce porušil povinnost stanovenou právním předpisem, nedodržel účel dotace nebo podmínky, za kterých byla dotace poskytnuta.

Využití tohoto postupu je možné pouze u projektů, jimž bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace (nositelé integrovaných strategií, Řídicí orgány ROP, organizace zajišťující činnosti sekretariátu Regionální stálé konference, vybrané sítě NNO určené k podpoře systému ESI fondů v ČR). Postup dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech **nelze použít v případech prostředků poskytnutých příjemci, kterým je OSS a PO OSS.**

V případě identifikace nezpůsobilých výdajů u příjemců řídicích orgánů ROP, může příjemce sám opravit ŽoP a výdaje přeúčtovat do nezpůsobilých výdajů a to za podmínky, že příjemce disponuje ke dni vzniku nezpůsobilého výdaje dostatkem vlastních finančních prostředků na projektovém účtu. Pokud se příjemce rozhodne postupovat dle výše uvedeného, je nutné doložit poskytovateli dotace účetní doklad nebo jiný doklad, kterým bude prokázáno, že ke dni vzniku nezpůsobilého výdaje měl na projektovém účtu dostatek vlastních prostředků a dále doložit doklad o přeúčtování do nezpůsobilých výdajů. V případě, že příjemce nemá dostatek vlastních prostředků na projektovém účtu, nebo s odstraněním nezpůsobilého výdaje nesouhlasí, bude ŘO OPTP postupovat dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech.

O neproplacení nezpůsobilých výdajů dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech informuje ŘO OPTP bezodkladně příjemce prostřednictvím interní depeše, v níž uvede stručné zdůvodnění nezpůsobilosti výdaje a informuje o možnosti podání námitek. Zároveň ŘO OPTP informuje o tomto postupu finanční úřad.

ŘO OPTP pokračuje v administraci ŽoP, v níž byly nezpůsobilé výdaje identifikovány. V případě podání námitek příjemcem, může být dotčená ŽoP schválena ve 2. stupni a může dojít k založení následující ZŽoP v IS KP14+.

Příjemce může **do 15 dnů** ode dne obdržení této informace podat interní depeší námitky na ŘO OPTP. Jako nedůvodné budou zamítnuty námitky, z nichž není zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, u kterých chybí odůvodnění, nebo námitky podané po lhůtě nebo neoprávněnou osobou.

O námitkách rozhoduje ten, kdo stojí v čele poskytovatele, tj. ministryně/ministr MMR. V rozhodnutí o námitkách je uvedeno, zda se vyhoví/částečně vyhoví/nevyhoví příjemci ve věci způsobilosti vyjmuté části výdaje ze ZŽoP. Proti rozhodnutí o námitkách se již nelze odvolat.

Pokud bude námitkám částečně či zcela vyhověno, bude ze strany ŘO OPTP vystavena dodatečná ŽoP bez ZoR, v níž bude dotčená částka proplacena.

Na základě rozhodnutí o námitkách, kterým bude částečně či zcela vyhověno, vystaví ŘO OPTP příjemci dodatečnou ŽoP bez ZoR, která bude obsahovat finanční prostředky vyjmuté ze ZŽoP, které příjemci ŘO OPTP neoprávněně nevyplatil a to nejpozději do 5 p. d. ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o námitkách v souladu s §14e zákona o rozpočtových pravidlech. ŘO OPTP informuje o rozhodnutí o námitkách finanční úřad.

***Vymáhání prostředků v režimu porušení rozpočtové kázně***

V případě, že se ŘO OPTP na základě provedené kontroly domnívá, že příjemce OSS porušil podmínku, na základě které mu byly finanční prostředky poskytnuty, postupuje dle § 26 odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech, který stanoví postup dle § 14f nebo   
§ 44a odst. 1.

V případě, podezření na porušení rozpočtové kázně dle § 44a odst. 1 zákona   
o rozpočtových pravidlech ŘO OPTP případ bezodkladně předá spolu s relevantní dokumentací zjištění příslušnému finančnímu úřadu k dalšímu řízení k prošetření podezření na porušení rozpočtové kázně[[21]](#footnote-22).

***Využití § 14 f zákona o rozpočtových pravidlech***

V případě, že se ŘO OPTP na základě kontrolního zjištění domnívá, že lze při porušení podmínek poskytnutí dotace lze sjednat nápravu, vyzve OPTP příjemce k jejímu provedení dle § 14f odst. 1 zákona o rozpočtových pravidlech.

ŘO OPTP stanoví lhůtu pro provedení této nápravy a interní depeší vyzve příjemce k jejímu provedení. Následně ŘO OPTP informuje finanční úřad o vydání výzvy a o tom, jak bylo na výzvu reagováno.

V případě, že nelze provést opatření k nápravě, vyzve ŘO OPTP příjemce interní depeší k vrácení dotace nebo její části ve stanovené lhůtě na účet cizích prostředků MMR dle   
§ 14f odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech. ŘO OPTP bez zbytečného odkladu informuje finanční úřad o vydání výzvy a o tom, jak bylo na výzvu reagováno. ŘO OPTP rovněž informuje o vydání výzvy OÚFS MMR. Vrácená dotace nebo její část se dnem jejího vrácení započítává do plnění povinnosti provést odvod za porušení rozpočtové kázně. V případě, že se jedná o vrácení odvodu za porušení rozpočtové kázně za ŽoP, která již byla zahrnuta do souhrnné žádosti o platbu, musí ŘO OPTP zajistit ve spolupráci s OÚFS MMR převod podílu SF na univerzální účet MF PCO. Toto platí pro všechny příjemce v případě, že poskytovatelem dotace je MMR. Vrácený podíl SR zůstane na účtu MMR a vrácený podíl EK odvede MMR na univerzální účet MF PCO 6001125021/0710..

Pokud příjemce na výzvu nereaguje či včas neuhradí peněžní prostředky, ŘO OPTP předá podklady na finanční úřad k dalšímu řízení jako podezření na porušení rozpočtové kázně.

* 1. Změny projektu – Žádost o změnu

Příjemce je povinen neprodleně oznámit ŘO OPTP všechny změny a skutečnosti dříve, než nastanou. V případě nepředvídaných změn oznámí příjemce tyto změny ŘO OPTP, jakmile se o nich dozví. Příjemce předkládá ŽoZ v projektu vždy před provedením změny. Tyto změny mohou mít dopad na obsah Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu, na plnění Podmínek nebo se jedná o skutečnosti s tím související.

Obsah změn v projektu musí být v souladu s cíli a aktivitami již schváleného projektu a nesmí mít vliv na přijatelnost projektu.

Příjemce ohlašuje změny ŘO OPTP primárně na formuláři ŽoZ prostřednictvím IS KP14+ (viz Příloha PŽP č. 2b ). Příjemce zároveň informuje PM interní depeší o podání ŽoZ s uvedením jejího stručného popisu. Výjimku tvoří změna oprávněné osoby, která není uvedena v právním aktu, a její změna není tudíž podávána prostřednictvím ŽoZ.

ŘO OPTP může ŽoZ:

* schválit;
* vrátit k přepracování;
* zamítnout.

Po obdržení ŽoZ ŘO OPTP bude informovat příjemce o schválení/neschválení změny interní depeší **do 10 p. d**.

V případě potřeby vydá ŘO OPTP zpravidla do **20 p. d** změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů/Dopisu. V případě potřeby může být lhůta prodloužena. PM OPTP informuje příjemce o vydání Změnového Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu, prostřednictvím interní depeše.

**Všechny změny v projektu v rámci OPTP jsou podstatné**.

Změna:

* + zakládá změnu právního aktu o poskytnutí podpory,
  + nezakládá změnu právního aktu o poskytnutí podpory.

**Změna projektu, která zakládá** změnu Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu

* změna statutárního zástupce nebo oprávněné osoby u Dopisu (změna bude zohledněna při vydání dalšího aktualizovaného Právního aktu),
* změny názvu a sídla příjemce,
* změny termínů ukončení realizace projektu,
* změna data naplnění cílové hodnoty indikátoru,
* změna hodnoty indikátorů[[22]](#footnote-23) či přidání nových indikátorů
* finanční a termínové změny etap nebo finančních plánů, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a EU v letech,
* zvýšení rozpočtu projektu
* změny Podmínek na základě aktualizace PŽP – v případě aktualizace/změny znění Podmínek si příjemce s Rozhodnutím zažádá prostřednictvím ŽoZ o jejich nové vydání.

V případě schválení požadované změny v projektu se tato změna promítne do IS KP14+. Příjemce je o schválení změny v projektu informován PM prostřednictvím interní depeše.

V případě neschválení požadované změny v projektu je o této skutečnosti příjemce informován prostřednictvím IS KP14+ ŘO OPTP.

Změnu dat na projektu může navrhnout ŘO OPTP. ŘO OPTP změnu provede a následně vyzve příjemce k jejímu odsouhlasení, případně je příjemce vyzván, aby změnu provedl sám v IS KP14+, tzn., že na projektu nebude docházet ke změně dat ze strany ŘO OPTP bez vědomí příjemce.

V případě, že má změna vliv na podávanou ZoR a ZŽoP projektu, musí příjemce podat nejdříve samotnou ŽoZ a to nejpozději s datem ukončení etapy/projektu. V návaznosti na funkčnost systému je třeba, aby byla nejdříve schválena ŽoZ a následně podána ZoR a ZŽoP projektu.

**Navýšení rozpočtu**

Prostřednictvím ŽoZ lze požádat o navýšení rozpočtu ve stávajícím projektu, a to pouze za předpokladu dostatečné finanční alokace příslušné výzvy. Jedná se o podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu.

Obsah změny musí být v souladu s cíli a aktivitami již schváleného projektu a nesmí mít vliv na přijatelnost projektu.

S ohledem na navýšení rozpočtu musí být součástí ŽoZ i žádost o navýšení hodnoty příslušného indikátoru souvisejícího s navýšením finančních prostředků.

V případě potřeby navýšení rozpočtu odboru příjemce financovaného z kapitoly MMR, žádá příjemce o navýšení rozpočtu prostřednictvím ŽoZ (financování stávajících projektů), případně dodatečně formou interního sdělení (financování nových projektů) zaslaného na ŘO OPTP a do kopie uvede MMR - OR.

**Ostatní změny týkající se rozpočtu**

Zařazení nových rozpočtových položek, změnu v rozdělení prostředků mezi jednotlivými rozpočtovými položkami druhovými včetně změny rozložení investic a neinvestic, změnu účelového znaku apod., pokud při tom nedochází ke změně rozložení čerpání v letech,, lze řešit vydáním technického změnového řídicího dokumentu, kdy příjemce financovaný z kapitoly MMR nepodává žádost o změnu, ale prostřednictvím interní depeše žádá OR o úpravu v DIS a v rozpočtu odboru. Technický změnový řídicí dokument je vydáván na základě Pokynu MF č. R1-2010 čl. 2 písmene p) a q). Tato úprava rozpočtu projektu musí být příjemcem zohledněna v další ŽoZ týkající se změny rozpočtu a v následující ZŽoP.

**Změna týkající se sloučení etap**

Pro sloučení etap slouží změnové řízení a je na ŘO OPTP, zda takovou úpravu projektu povolí. Pokud ano, tak v návaznosti na sloučení etap dojde k revizi/úpravě finančního plánu projektu, tj. harmonogramu předkládání dalších ZŽoP, a  v souvislosti s tím se upraví i harmonogram předkládání ZoR projektu, vzhledem k jejich provázanosti.

Pokud ŘO OPTP vyhodnotí, že příjemce opakovaně překládá ŽoZ týkající se slučování etap projektu z důvodu, že nedochází k realizaci projektu a není z projektu čerpáno, vyzve příjemce k předčasnému ukončení projektu.

Příjemce MMR při výzvě k předčasnému ukončení projektu doloží potvrzení (např.   
e-mail) z OÚFS, že z projektu nebylo čerpáno.

**Změna týkající se změny osob v projektu**

Změnu **statutárního zástupce nebo oprávněné osoby**, **která je uvedena v právním aktu**, je nutné provést formou ŽoZ. Změna se provede v IS KP14+ na záložce „Subjekty projektu“ a „Osoby subjektu“. Jedná se o podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu, kdy po jejím schválení bude vydán změnový právní akt, a to při další podstatné změně zakládající změnu právního aktu.

Změna **oprávněné osoby, která není uvedena v právním aktu** (figuruje pouze statutární zástupce), se nemusí podávat prostřednictvím ŽoZ. V IS KP14+ je nutné provést nové zplnomocnění a vložit novou plnou moc (buď elektronickou, nebo papírovou) pro nově zmocněnou osobu. Provádí se přes záložku „Plné moci“. O takové změně informuje příjemce PM bezprostředně po jejím provedení formou interní depeše a tuto skutečnost také uvede v ZoR projektu za dané období. Plná moc pro původní osobu se v IS KP14+ nemaže, ale odvolává. Odvolání provede správce přístupu.

Změnu **běžného člena projektového týmu**, který je uveden v IS KP14+ na záložce „Osoby subjektu“, je nutné provést také formou ŽoZ. V IS KP14+ se změna provede na záložkách „Subjekty projektu“ a „Osoby subjektu“. Tato změna nezakládá změnu právního aktu.

V případě změny hlavní kontaktní osoby, postupuje příjemce stejně jako v případě změny běžného člena projektového týmu. PM zašle příjemci interní depeší informaci o schválení změny. Tato změna nezakládá změnu právního aktu.

* 1. Převody/úpravy prostředků etap projektu

Příjemce realizuje projekt podle plánovaných etap. Finanční prostředky, které nebudou za danou etapu vyčerpány, představují úsporu, o kterou bude snížen celkový rozpočet projektu.

V případě, že v rámci etapy/projektu se nevyčerpané finanční prostředky (úspora) nepřevádí do dalších etap projektu nebo proběhne krácení ŽoP (za jakékoliv porušení)) nebo se bude lišit finanční plán od schválených ŽoP, je nutné sjednotit rozpočet projektu se skutečností. V tomto případě zpracuje návrh změny rozpočtu projektu ŘO OPTP a příjemce následně tento návrh přijme nebo rozpočet upraví v IS KP14+ a poté potvrdí svým elektronickým podpisem. Dojde k vydání změnového PA.Příjemce má možnost převést nevyčerpané finanční prostředky z etapy n do etapy n+1. V tomto případě podá příjemce ŽoZ prostřednictvím IS KP14+ sám, a to nejpozději poslední den etapy n. U mzdových prostředků lze tuto žádost podat nejpozději do   
15 p. d. po ukončení etapy n.

Příjemce může také zažádat o převod prostředků z budoucích etap do aktuální etapy. Takovou ŽoZ lze podat nejpozději v poslední den etapy, do které se budou prostředky z budoucích etap převádět. U mzdových prostředků lze tuto žádost podat nejpozději do   
**15 p. d.** po ukončení etapy n.

V případě potřeby má příjemce možnost požádat o navýšení rozpočtu dané etapy o nevyčerpané finanční prostředky (úsporu), maximálně však do výše celkové částky dotace schválené v žádosti o podporu. V případě, že se bude úspora převádět mezi roky, příjemce upraví i rozpočet, následně OR vydá změnový PA.

Rozpočet projektu není možné navýšit o prostředky, které byly v rámci projektu identifikovány jako nezpůsobilé a byly kráceny v ŽoP.

**Všechny tyto změny je však možné provést pouze v případě, že na daném řádku finančního plánu (ve kterém je žádáno o změnu) neexistuje založená ŽoP ani rozpracovaná ZoR**.

* 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 prostřednictvím MS2014+ své rozhodnutí se zdůvodněním nebo přijme od příjemce ŽoZ.

Prostřednictvím ŽoZ příjemce požádá o odstoupení od realizace projektu a uvede zdůvodnění odstoupení od realizace projektu.

ŽoZ o předčasné ukončení projektu představuje změnu, která zakládá změnu Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu. ŘO OPTP posoudí ŽoZ a informuje příjemce o jejím schválení/neschválení. ŘO OPTP ukončí administraci ŽoZ a přepne projekt do negativního stavu. Po ukončení projektu je vydán nový řídicí dokument, ve kterém jsou zohledněny úpravy projektu (indikátory, datum ukončení realizace projektu, atd.). Příjemce je o vydání řídicího dokumentu k ukončení projektu informován formou interní depeše.

V případě projektů, kde došlo k realizaci aktivit, bude individuálně posouzen nárok příjemce na proplacení prostředků, a to jen za tu část projektu, která již byla realizována v souladu s právním aktem o poskytnutí podpory. Vyplacení této části prostředků je podmíněno alespoň částečným dosažením cílů projektu odpovídajícímu vynaloženým prostředkům, tzn. částečné naplnění plánovaných indikátorů.

V případě, kdy bylo příjemci schváleno Rozhodnutí/Stanovení výdajů a příjemce nezačal projekt realizovat či odstoupil od realizace projektu a zároveň mu nebyla vyplacena dotace, vydá OR - odd. 913 **Oznámení o vyřazení z programu.** U příjemců kde bylo vydáno Rozhodnutí/Stanovení výdajů a proběhlo čerpání/částečné čerpání, bude vydáno Závěrečné vyhodnocení akce.

Finanční vypořádání již poskytnutých prostředků probíhá v souladu se zákonem   
č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech. Poskytnuté části dotace musí být řádně vyúčtovány a prostředky nevyužité ve prospěch projektu musí být vráceny ve lhůtě stanovené ŘO OPTP 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 došlo, 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).

* 1. Ukončení realizace projektu

Ukončení projektu začíná od skutečného data ukončení fyzické realizace projektu. Zahrnuje v sobě finanční ukončování a dobu udržitelnosti.

*Podmínkou ukončení (finálního uzavření) projektu je:*

1. schválení Závěrečné ZoR a ZŽoP projektu ze strany ŘO OPTP,
2. finanční ukončení projektu: vyrovnání všech finančních závazků k projektu a provedení certifikace relevantních finančních prostředků a Závěrečného vyhodnocení akce,
3. předložení Závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu (dále „ZoU projektu“) u relevantních projektů

**Vyhotovení Závěrečného vyhodnocení akce**

Zásady postupu zpracování Závěrečného vyhodnocení akce (dále „ZVA“) u programů financování reprodukce majetku hrazených ze státního rozpočtu ČR stanovuje § 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb. a Pokyn MF č. R 1-2010, čl. 10.

Příjemci řídicích orgánů ROP provedou finanční vypořádání v souladu s vyhláškou č. 367/2015 Sb., tak jak je uvedeno v PŽP, kapitola 6, část „Zálohové platby“.

OR – odd. 913 provede dle vyhlášky č. 560/2006 Sb. vyhotovení řídicího dokumentu ZVA, které bude po odsouhlasení ředitelem ŘO OPTP zpřístupněno v IS KP14+ na záložce „Dokumenty“.

Příjemci, kteří nejsou financovaní z kapitoly SR 317 - projekty ostatních OSS (MF, Úřad vlády, MPSV a MŽP) jsou povinni postupovat v souladu s vyhláškou č. 560/2006 Sb. a dle postupu finančního útvaru financující kapitoly. Je-li projekt evidován v EDS/SMVS, vystaví následně financující kapitola řídící dokument ZVA dle vyhlášky č. 560/2006 Sb., který bude nahrán do IS KP14+.

* 1. Nakládání s majetkem pořízeným z dotace

Příjemce je povinen po dobu **5 let** ode dne ukončení realizace 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 realizace projektu bez předchozího písemného souhlasu ŘO OPTP pronajmout, převést, prodat či vypůjčit jinému subjektu.

* 1. Pozastavení plateb a certifikace

Pokud PCO není ujištěn o řádném vynakládání výdajů zejména z důvodu podezření na nesrovnalost, může na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby anebo certifikaci na daný projekt. O pozastavení plateb anebo certifikace PCO bezodkladně informuje příslušný ŘO, AO a NOK. V uvedeném případě mohou být platby na daný projekt pozastaveny rovněž ŘO OPTP.

PCO může dále rozhodnout o dočasném odložení projektu či jeho části z certifikace výdajů do doby, než jsou splněny podmínky pro zařazení tohoto odloženého výdaje do certifikace (vyřešení daného případu nesrovnalosti, předložení výdajů, ke kterým se vztahuje odložená finanční oprava atd.).

* 1. Zadávání veřejných zakázek/zakázek

Kapitola byla vyňata z PŽP a je přílohou PŽP č. 14 „Zadávání veřejných zakázek/zakázek“.

* 1. Uveřejňování v Registru smluv

V souvislosti s účinností zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále „ZRS“) jsou příjemci vymezení v § 2 ZRS povinni od 1. 7. 2017 zveřejnit smlouvu včetně smlouvy uzavřené akceptací objednávky nebo její dodatky v Registru smluv dostupném na [https://smlouvy.gov.cz/](https://smlouvy.gov.cz/%20).

Povinnosti uveřejnění v registru smluv podléhají smlouvy/objednávky, jejichž plnění je vyšší než 50 000 Kč bez DPH.

Dle § 5 ZRS je příjemce povinen vložit do Registru smluv elektronický obraz textového obsahu smlouvy v otevřeném a strojově čitelném formátu**[[23]](#footnote-24)** spolu s metadaty obsahujícími údaje:

1. Identifikace smluvních stran,
2. Vymezení předmětu smlouvy,
3. Cenu, a pokud ji smlouva neobsahuje, hodnotu předmětu smlouvy, lze-li jí určit,
4. Datum zavření smlouvy.

Smlouva/objednávka včetně její akceptace, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím Registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění.

Dodatky ke smlouvám uzavřené po 1. 7. 2017 je nutné uveřejnit se smlouvou ve znění všech jejich pozdějších dodatků.

Vložení smluv/objednávek včetně její akceptace/dodatků spolu s uvedenými metadaty bude ze strany ŘO OPTP kontrolováno a bude postupováno v souladu s ZRS.

Způsob doložení zveřejnění v Registru smluv je konkretizován v Příloze č. 11 a č. 14 PŽP.

# Procesy a pravidla kontrol a auditů

Příjemce je povinen poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (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 Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu a Podmínek.

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

**Kontroly realizované ŘO OPTP**

ŘO OPTP provádí následující typy kontrol: kontrolu na místě a kontrolu od stolu, a to v režimu kontrolního řádu 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. Obecné postupy pro kontroly na místě/od stolu v kapitole 4.1 se týkají i interim kontrol a ex-post kontrol realizovaných ŘO OPTP.

**Veřejnosprávní kontrola**

Veřejnosprávní kontrola projektů je prováděna u příjemců podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dále dle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se ZFK provádí, v režimu kontrolního řádu (u příjemců mimo MMR), dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZRP“) a zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

**Kontroly mimo režim kontrolního řádu**

V případě příjemců MMR jsou prováděny kontroly mimo režim kontrolního řádu.

V případě potřeby může být provedena ze strany ŘO OPTP **monitorovací návštěva,** kteráspočívá v návštěvách na místě realizace projektu, kdy je třeba si ověřit pouze určitou skutečnost či doplnit informace o průběhu realizace projektu. Monitorovací návštěvy slouží jako pomoc příjemcům a zároveň jako předcházení chybovosti a problémům v rámci projektů. Monitorovací návštěva nemusí být kontrolovanému subjektu oznámena v  předstihu, kontrolní pracovník nemusí mít vystavené pověření ke kontrole. Výstupem monitorovací návštěvy je zpráva z monitorovací návštěvy popisující průběh a závěry, které vyplynuly z monitorovací návštěvy, sepsaná pracovníky, kteří monitorovací návštěvu provedli. V případě, že výsledek monitorovací návštěvy potvrdí opodstatněnost zvýšeného dohledu, doporučí kontrolní pracovník/skupina další postup – např. kontrolu na místě.

**Kontrolovaný subjekt**

Kontrolovaný subjekt je na základě Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu podpory povinen umožnit oprávněným osobám kontrolu projektu před realizací, po dobu realizace i po ukončení realizace.

**Práva a povinnosti kontrolujícího i kontrolované osoby** v případě kontroly v režimu kontrolního řádu upravují ustanovení §7 až 10 ZoK. M. j. je kontrolovaná osoba oprávněna požadovat po kontrolujícím předložení písemného pověření ke kontrole, namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby a seznámit se s obsahem protokolu o kontrole. Mezi povinnosti kontrolované osoby patří mj. vytvoření podmínek pro výkon kontroly, poskytnutí součinnosti potřebné k výkonu kontroly a podat ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.

V případě kontrol prováděných dle ZoK může kontrolní orgán provádět úkony předcházející kontrole dle § 3 ZoK. O těchto úkonech pořídí záznam.

ŘO OPTP kromě plánovaných kontrol může vykonat i ad-hoc kontrolu na místě (např. v případě, kdy jsou při administrativním ověření zpráv o realizaci a ZŽOP identifikovány potencionálně nezpůsobilé výdaje).

# 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 realizace projektu, pokud je to z hlediska charakteru projektu možné;
* během realizace naplnil indikátory a uchoval je po dobu 5 let od ukončení financování projektu. V případě projektů technické pomoci se uchováním indikátorů myslí např. archivování propagačních materiálů, videozáznamů, hlasových záznamů, fotodokumentace, manuálů, příruček, technického či jiného vybavení nebo jeho případného odepsání z evidence majetku apod.

Ukončení projektu začíná od skutečného data ukončení fyzické realizace projektu. Zahrnuje v sobě finanční ukončování a dobu udržitelnosti.

Doba udržitelnosti projektu se počítá od stavu, kdy příjemce předloží ŘO OPTP poslední vyúčtování, příp. závěrečnou ZŽoP a ŘO OPTP schválí vyúčtování a dojde k vyrovnání vzájemných finančních závazků.

Zpráva o udržitelnosti projektu (ZoU projektu)má následující typy:

* Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu předkládaná v pravidelných ročních intervalech,
* Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektupředkládaná po ukončení doby udržitelnosti projektu.

Příjemce předloží průběžnou ZoU nejpozději do 11 měsíců od začátku udržitelnosti (období udržitelnosti se počítá od data, kdy projekt nabyl centrální stav „*Projekt finančně ukončen ze strany ŘO*“), pokud je to z hlediska charakteru projektu možné (investiční/ částečně investiční projekt). Průběžnou ZoU projektu podává příjemce prostřednictvím IS KP14+ za každý uplynulý rok v období udržitelnosti. Další průběžnou ZoU projektu předkládá 10. p. d. po uplynutí dalšího roku z doby udržitelnosti. Cílem zprávy je poskytnout poskytovateli podpory průběžné informace o době udržitelnosti projektu.

Pokud příjemce neodevzdá průběžnou ZoU projektu **do jednoho roku** kdy projekt nabyl centrální stav Projekt finančně ukončen ze strany ŘO, bude k tomu vyzván ŘO OPTP interní depeší. Pokud příjemce neodevzdá průběžnou ZoU projektu ani přes urgence ŘO OPTP **do 20 p. d.** od obdržení výzvy interní depeší, bude naplánována ŘO OPTP kontrola ex-post.

**Závěrečnou ZoU projektu** předkládá příjemce na konci udržitelnosti projektu prostřednictvím IS KP14+.

Pokud příjemce neodevzdá závěrečnou ZoU projektu ve stanoveném termínu, bude vyzván ŘO OPTP interní depeší. Pokud příjemce neodevzdá závěrečnou ZoU projektu ani přes urgence ŘO OPTP do **20 p. d**. od obdržení výzvy interní depeší, naplánuje ŘO OPTP kontrolu ex-post.

Průběžná/závěrečná ZoU projektu může být vrácena příjemci k doplnění či dopracování a to ve lhůtě 10 p. d. od vyzvání k doplnění. V případě vrácení průběžné/závěrečné ZoU projektu se lhůta pro schvalování zprávy pozastavuje. Po odstranění nedostatků lhůta běží od začátku

Dále platí, že podání v pořadí další ZoU projektu je možné až po schválení předchozí ZoU projektu. ZoU projektu příjemce předkládá pouze u projektů investičních a částečně investičních, resp. pokud je to z hlediska charakteru projektu možné.

**Struktura a obsah ZoU projektu OPTP:**

* + Základní informace o projektu;
  + Informace o zprávě;
  + Kontaktní údaje ve věci zprávy;
  + Informace o plnění udržitelnosti projektu;
  + Informace o plnění indikátorů;
  + Informace o firemních proměnných;
  + Informace o plnění horizontálních principů;
  + Informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace);
  + Informace o zajištění povinné publicity;
  + Informace o případných problémech, které se vyskytly v době udržitelnosti projektu;
  + Čestná prohlášení.
  + Sestava z účetního systému s přehledem majetku pořízeného z projektu (pouze se závěrečnou ZoU)

Forma ZoU projektu je elektronická. Zpráva se zpracovává v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+. Příjemce je povinen v rámci udržitelnosti řádně vést v účetnictví majetek pořízený z OPTP a dokládat sestavu z účetního systému s přehledem majetku pořízeného z projektu (příp. karty majetku). Tato sestava je nedílnou součástí závěrečné ZoU

Zpravidla v období udržitelnosti, se provádí tzv. ex-post kontrola po ukončení fyzické realizace projektu. Doporučení k provedení ex-post kontroly na místě vyplyne např. z výsledků ex-post analýzy rizik. Jejím hlavním cílem je ověřit to, zda příjemce dodržuje ustanovení Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu, zda jsou dodrženy stanovené hodnoty příjmů a především pak ověřuje výsledky realizace projektu.

U projektů, u nichž není sledována udržitelnost ze strany ŘO OPTP (tj. u projektů, kde nebyly vynaloženy finanční prostředky na investice), neprovádí 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, Finanční úřad, MF apod.) po dobu uvedenou v Podmínkách.

* 1. Archivace dokumentace

Dle obecného nařízení, čl. 140 je příjemce povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně originálů účetních dokladů v souladu s článkem 140 obecného nařízení po dobu **dvou let od 31. prosince následujícího po předložení účetní závěrky**, v níž jsou zahrnuty konečné výdaje ukončené operace uvedeny a to minimálně do roku **2027**, a pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských právních předpisech, musí být použita pro úschovu tato delší lhůta. Každý originál účetního dokladu musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt OPTP 2014-2020 a registrační číslo projektu.

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 finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů).

Doklady se uchovávají buď ve formě originálů, nebo ověřených kopií originálů, případně na běžných nosičích dat, včetně elektronické verze originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě. Tyto doklady se uchovávají ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší než je nezbytné pro účely, ke kterým byly údaje shromážděny nebo ke kterým jsou dále zpracovávány. Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.

**Harmonogram hodnocení projektu OPTP 2014 – 2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proces/činnost** | **Lhůta pro provedení procesu/činnosti** | **Doba uplynulá od zahájení procesu administrace Žádosti** | **Poznámka** |
| Formální náležitosti | 6 PD |  | Proces administrace žádosti je zahájen ihned po doručení prostřednictvím MS 2014+ |
| Přijatelnost |
| Předložení dokumentace ukončených nebo zahájených ZŘ/VŘ | 5 PD  (od podání žádosti) | 6 PD | 5 PD od podání žádosti má žadatel k dispozici na dodání dokumentace o veřejné zakázce / zakázce.    Proces probíhá současně s hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti. |
| Doplnění formálních náležitostí příjemcem | 5 PD  (ode dne doručení výzvy k doplnění žádosti) | 11 PD |  |
| Ex-ante analýza rizik | 5 PD  (od ukončení hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti) |  | Probíhá současně s kontrolou VŘ/ZŘ. |
| Kontrola VŘ/ZŘ | 20 PD  (ode dne následujícího po poskytnutí kompletních podkladů) | 31 PD |  |
| Předání podnětu k zahájení ex-ante kontroly | 5 PD  (ode dne ukončení analýzy rizik) | 36 PD |  |
| Kontrola ex-ante   * námitky | 20 PD  30 KD  (od posledního kontrolního úkonu)  15 KD  (od doručení protokolu o kontrole)  7 KD  (od obdržení námitek) | 56 PD  86\*  101\*  108\* | Kontrola ex-ante proběhne do 20 dnů od ukončení ex-ante analýzy rizik.  Ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu je vyhotoven protokol o kontrole.  Námitky proti kontrolnímu zjištění může kontrolovaná osoba podat ve lhůtě 15 dnů.  O námitkách rozhoduje vedoucí KS  V případě, že vedoucí KS nevyhoví námitkám do 7KD rozhoduje o nich ředitel ŘO OPTP do 30ti KD od jejich obdržení |
| Přezkum hodnocení Přezkumnou komisí | 15 KD  (od doručení výsledku hodnocení)  (od doručení žádosti o přezkum) | 123\*  V přiměřené lhůtě | Žadatel má možnost po každé fázi hodnocení požádat o přezkum.  Lhůta pro vyřízení žádosti pro přezkum. |
| Rozhodnutí o výběru projektu –  Stanovisko ředitele ŘO OPTP ke schválení žádosti o podporu |  |  | Výběr projektu bezprostředně navazuje na ukončení hodnocení projektu. |
| Informování příjemce o výsledku hodnocení | 5 PD  (od ukončení hodnocení) | 128\* | Úspěšný žadatel je o dalším postupu informován do 5 PD.  Neúspěšný žadatel je informován do 10 PD. |
| Rozhodnutí, Stanovení výdajů, Dopis ředitele ŘO OPTP | 10 PD  (od rozhodnutí o výběru projektu) | 138\* | Dokumenty jsou žadateli předány prostřednictvím MS 2014+ . |
| Rozhodnutí, Stanovení výdajů, Dopis ředitele ŘO OPTP pro projekty s individuálně posuzovanými výdaji (nad 200 mil. Kč) | 25 PD  (od rozhodnutí o výběru projektu) | 163\* | Dokumenty jsou žadateli předány prostřednictvím MS 2014+ k elektronickému podpisu. |

\*V rámci kontroly ex-ante a přezkumu hodnocení Přezkumnou komisí jsou lhůty počítány v kalendářních dnech (KD). U dalších procesů jsou lhůty nastaveny v pracovních dnech (PD). Z důvodu kombinace dvojího počítání lhůt nejsou celkové součty procesů ve dnech zcela přesné.

# Seznam příloh - příručka pro žadatele a příjemce v OPTP

|  |  |
| --- | --- |
| **Číslo přílohy** | **Název přílohy** |
|  | Registrace akce |
| 2a | Příručka IS KP14+ pro OPTP – Podání žádosti o podporu |
| 2b | Příručka IS KP14+ pro OPTP – Žádost o změnu |
| 2c | Příručka IS KP14+ pro OPTP – Zpráva o realizaci |
| 2d | Příručka IS KP14+ pro OPTP – Žádost o platbu |
| 3. | Vzory: |
| 3a | Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP |
| 3b | Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP o schválení změny projektu |
| 3c | Podmínky realizace projektu – Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP |
| 3d | Podmínky realizace projektu – Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu |
| 3e | Podmínky realizace projektu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace |
|  | Pravidla pro hodnocení a výběr projektů |
|  | Pravidla pro hodnocení a výběr projektů – Výzva č. 4 |
|  | Zrušeno |
| 6a | Zrušeno |
|  | Logo manuál OPTP |
|  | Metodika indikátorů v OPTP |
| 8a | Dotazníky ke zjištění míry spokojenosti |
| 8b | Počet pracovních míst financovaných z programu |
|  | Stížnosti |
|  | Zrušeno |
| 10a | Přečíslováno (11j) |
|  | Pravidla způsobilosti výdajů a dokladování |
| 11a | Zrušeno |
| 11b | Souhrnný pracovní list denní |
| 11c | Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího DOP/NSRR |
| 11d | Zrušeno |
| 11e | Zrušeno |
| 11f | Rekapitulace mzdových nákladů – za oddělení za jednotlivé měsíce |
| 11g | Rekapitulace mzdových nákladů – za pracovníky za jednotlivé měsíce |
| 11h | Přehled finančního leasingu |
| 11i | Seznam účetních dokladů |
| 11j | Vzory formulářů k per diems |
| 11k | Rekapitulace zaměstnanců spadajících pod ZSS |
| 11 l | Souhrnný seznam tuzemských cestovních náhrad |
| 11m | Souhrnný seznam zahraničních cestovních náhrad |
|  | Čestné prohlášení příjemce o úhradě mzdových výdajů a odvodů sociálního a zdravotního pojištění/FKSP či jiné zákonné pojištění |
| 12a | Čestné prohlášení příjemce k ročnímu přehledu vyplacených odměn |
|  | Zdůvodnění rozpočtu |
|  | Zadávání veřejných zakázek/zakázek |
|  | Doporučení Národního orgánu pro koordinaci k realizaci projektu v OPTP |

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/OPTP-2014-2020/Dokumenty>.

1. <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty> [↑](#footnote-ref-2)
2. Kontrola je prováděna na základě § 8 Zákona o finanční kontrole a procesní postupy se řídí kontrolním řádem. [↑](#footnote-ref-3)
3. Kontrola je prováděna na základě § 8 Zákona o finanční kontrole a procesní postupy se řídí kontrolním řádem. [↑](#footnote-ref-4)
4. Kontrola na místě je prováděna na základě § 8 Zákona o finanční kontrole a procesní postupy se řídí kontrolním řádem. [↑](#footnote-ref-5)
5. Kontrolní kompetenci zakládá čl. 125 Obecného nařízení, procesním nástrojem je úprava úkonů předcházející kontrole dle § 3 kontrolního řádu. [↑](#footnote-ref-6)
6. Žádost o podporu, zpráva o realizaci operace včetně příloh, žádost o platbu včetně příloh, případně jiné dokumenty související s operací, zpráva o udržitelnosti. [↑](#footnote-ref-7)
7. Hospodářským subjektem se rozumí subjekt zapojený do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU. [↑](#footnote-ref-8)
8. Pokyn č. R 1-2010 Ministerstva financí. [↑](#footnote-ref-9)
9. V době zpracování uvedené Strategie se používal pro ESI fondy název „fondy Společného strategického rámce“, resp. „fondy SSR“. [↑](#footnote-ref-10)
10. Pro vytvoření plakátu může příjemce využít Generátor nástrojů povinné publicity, <https://publicita.dotaceeu.cz/>. [↑](#footnote-ref-11)
11. Vhodnými případy se rozumí školení, konference, semináře a workshopy. [↑](#footnote-ref-12)
12. Plakát může být nahrazen nosičem, kde budou informace zobrazeny písemně a trvale (např. deska, billboard, apod.) při dodržení minimální velikosti A3. [↑](#footnote-ref-13)
13. V souladu se zákonem 218/2000 Sb. písm. 14 f) odst. 1 a 2, pokud byl příjemce vyzván k nápravě v náhradní lhůtě a nápravu učinil, není přistoupeno k uplatnění finanční opravy. [↑](#footnote-ref-14)
14. Provedení zóny je doporučeno Manuálem jednotného vizuálního stylu. [↑](#footnote-ref-15)
15. Všechny důvody, pro které náprava není možná, musí být příjemcem řádně písemně zdůvodněny ve stanovené lhůtě. Obecně platí, že oprava je ekonomicky nevýhodná, pakliže náklady za odstranění pochybení převyšují výši finanční opravy. Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu. [↑](#footnote-ref-16)
16. Jednu výtku lze udělit za více nepovinných nástrojů dohromady. Nástrojům, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku. [↑](#footnote-ref-17)
17. Nařízení EP a Rady (EU) č. 1303/2013, Příloha XII, 2.2 Povinnosti příjemců, odst. 3. [↑](#footnote-ref-18)
18. V případě alokace 2014 se vykazuje její plnění v roce 2018. [↑](#footnote-ref-19)
19. Povinnost vést oddělený účetní systém nebo odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s operací je stanovena v čl. 125 odst. 4b) obecného nařízení. [↑](#footnote-ref-20)
20. Registrační číslo projektu v MS2014+. [↑](#footnote-ref-21)
21. Toto ustanovení se nepoužije, pokud je podezření na porušení rozpočtové kázně vypořádáno postupem podle § 14f zákona o rozpočtových pravidlech resp. §26 odst. 3 pro OSS. [↑](#footnote-ref-22)
22. Pravidla pro podávání žádosti o změnu týkající se snížení/navýšení hodnoty indikátoru jsou více specifikována v příloze PŽP č. 8 „Metodika indikátorů“. [↑](#footnote-ref-23)
23. Nelze vložit smlouvu/objednávku ve formátu pdf. [↑](#footnote-ref-24)