**Pravidla pro žadatele a příjemce**

**Operačního programu**

**Technická pomoc**

**2014–2020**

**Vydání 1/2, platnost a účinnost od 06. 10. 2015**

Evidence vydání Pravidel pro žadatele a příjemce v OPTP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Č. vydání/**  **revize** | **Platné od** | **Zpracoval** | **Zrevidoval** | **Schválil** |
| **jméno** | **jméno** | **jméno** |
| **2** | **06. 10. 2015** | **VORS**  **Mgr. Helena Mikanová** | **VO**  **Ing. Magdalena Rybářová** (pověřena řízením VO) | **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 |  |
| Příloha č. 2 |
| Příloha č. 3c, 3d, 3e |
| Příloha č. 5 |
| Příloha č. 11, 11c, 11d, 11e, 11f, 11g, 11h, 11i |

Přehled změn v Pravidlech pro žadatele a příjemce v OPTP:

| **Poř. č.** | **Předmět revize č. 2** | **Kapitola** | **Účinnost** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Formální úpravy (překlepy, zavedení zkratek, doplnění dokumentů na úrovni ČR, doplnění interních dokumentů, úprava schéma, úprava terminologie dle JMP apod.) celého textu. | Celý text | 06. 10. 2015 |
| 2 | Doplnění definice „Závěrečná zpráva o realizaci projektu“. | Definice požadovaných pojmů |
| 3 | Upřesnění textu ke způsobilosti výdajů. | Kap. 2.3 |
| 4 | Upřesnění informací uvedených ve výzvě. | Kap. 3.1 |
| 5 | Doplnění postupu k výběru indikátorů žadatelem. | Kap. 3.3 |
| 6 | Upřesnění k doložení údajů nutných pro hodnocení žádosti o podporu. | Kap. 4 |
| 7 | Upřesnění 13. odrážky týkající se střetu zájmu u hodnotitele. | Kap. 4.1.1.2 |
| 8 | Upřesnění postupu u ex-ante analýzy rizik. | Kap. 4.1.2 |
| 9 | Doplnění typů ex-ante kontroly vč. doplnění možného prodloužení lhůty u ex-ante kontroly. | Kap. 4.1.4 |
| 10 | Upřesnění postupu vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí u 5. odrážky. | Kap. 4.1.6 |
| 11 | Doplnění lhůty pro doručení oznámení o nedoporučení žádosti o podporu k financování. | Kap. 4.2 |
| 12 | Upřesnění postupu pro informování příjemce o uzavření řídicí dokumentace. | Kap. 5. |
| 13 | Upřesnění typů příjemců podle druhu řídicí dokumentace. | Kap. 5.1 |
| 14 | Úprava termínu pro poskytnutí první zálohové platby. | Kap. 6 |
| 15 | Doplněn text k informaci o pokroku. | Kap. 6.1 |
| 16 | Doplnění textu k seznamu příloh k ZoR projektu (k bodu 1 doplněna „plná moc“, dále k bodu 10 d doplněn odkaz na web OPTP na přílohy k rekapitulacím). | Kap. 6.1.2 |
| 17 | Doplněn výčet povinností příjemce v souladu se zákonem  o účetnictví. | Kap. 6.2 |
| 18 | Upraven text k procesu administrace zjednodušené žádosti  o platbu. | Kap. 6.3 |
| 19 | Doplnění požadovaných dokumentů za první etapu projektu k projektům obsahujícím mzdové výdaje. Doplněn odkaz na přílohu PŽP č. 11 – Dokladování výdajů. | Kap. 6.4 |
| 18 | Úprava textu k žádosti o změnu – doplněna informace, že všechny změny jsou podstatné, upraven výčet podstatných změn zakládajících změnu Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu, upraven text k postupu u změn, které mají vliv na podávanou ZŽoP/ZoR projektu/ZoU projektu. | Kap. 6.5 |
| 19 | Kap. 6.10 Zadávání veřejných zakázek/zakázek byla vyňata z PŽP a je přílohou PŽP č. 14 „Zadávání veřejných zakázek/zakázek“. | Kap. 6.10 |
| 20 | Doplnění procesu předkládání průběžné zprávy o udržitelnosti projektu, lhůty předložení závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu a procesu pro projekty, kde není sledována udržitelnost. | Kap. 8.1 |
| 21 | Upraveny některé části přílohy. | Příloha č. 2 |
| 22 | Doplněn text k povinnostem příjemce oznámit změny v projektu (3c, 3d, 3e - část III, bod 4.) | Přílohy č. 3c, 3d, 3e |
| 23 | Vyměněna vzorová zjednodušená žádost o platbu. | Příloha č. 5 |
| 24 | Upraveny některé části příloh. Příloha 11i „Přehled pracovních cest“ byla nahrazena „Seznamem účetních dokladů“. | 11, 11c, 11d, 11e, 11f, 11g, 11h, 11i |

Obsah

[ÚVOD 7](#_Toc431911262)

[Definice používaných pojmů 8](#_Toc431911263)

[Seznam použitých zkratek 15](#_Toc431911264)

[právní základ a další výchozí dokumentace 18](#_Toc431911265)

[Kontakty 20](#_Toc431911266)

[1. Operační program Technická pomoc 21](#_Toc431911267)

[2. Příprava projektu 24](#_Toc431911268)

[2.1 Záměr projektu 24](#_Toc431911269)

[2.2 Publicita 24](#_Toc431911270)

[2.3 Způsobilost výdajů 28](#_Toc431911271)

[2.4 Rozpočet projektu 29](#_Toc431911272)

[2.5 Přímé výnosy projektu 30](#_Toc431911273)

[2.6 Veřejná podpora 30](#_Toc431911274)

[2.7 Časový harmonogram 30](#_Toc431911275)

[3. procesy a pravidla podání žádosti o podporu 31](#_Toc431911276)

[3.1 Výzvy 31](#_Toc431911277)

[3.2 Předkládání projektů 32](#_Toc431911278)

[3.3 Vyplnění webové aplikace IS KP14+ 33](#_Toc431911279)

[3.3.1. Struktura žádosti o podporu / projektu 33](#_Toc431911280)

[3.3.2. Povinné přílohy k žádosti o podporu z OPTP 34](#_Toc431911281)

[3.3.3. Finalizace žádosti o podporu 34](#_Toc431911283)

[4. Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů k financování 34](#_Toc431911284)

[4.1 Hodnocení projektů 35](#_Toc431911285)

[4.1.1. Kontrola formálních náležitostí a posouzení přijatelnosti projektu 35](#_Toc431911286)

[4.1.2. Ex-ante analýza rizik 37](#_Toc431911288)

[4.1.3. Ověření zadávání zakázek 38](#_Toc431911289)

[4.1.4. Vydání podnětu k provedení ex-ante kontroly 39](#_Toc431911290)

[4.1.5. Výstup hodnocení žádosti o podporu 41](#_Toc431911291)

[4.1.6. Projednání žádosti o přezkum rozhodnutí v Přezkumné komisi 41](#_Toc431911292)

[4.2 Výběr projektů k financování 42](#_Toc431911293)

[5. Procesy a pravidla uzavření Řídicí dokumentace 44](#_Toc431911294)

[5.1 Rozhodnutí, Stanovení výdajů a Dopis 44](#_Toc431911295)

[6. Procesy a pravidla projektového řízení 46](#_Toc431911296)

[6.1 Monitorování postupu projektu 47](#_Toc431911297)

[6.1.1. Administrativní ověření ZoR projektu/IoP projektu 48](#_Toc431911298)

[6.1.2. Aktuální seznam příloh požadovaných k ZoR projektu: 51](#_Toc431911299)

[6.2 Účetnictví příjemce 53](#_Toc431911300)

[6.3 Administrace zjednodušené žádosti o platbu 54](#_Toc431911301)

[6.4 Prostředky na platy a související výdaje 57](#_Toc431911302)

[6.5 Změny žádosti o podporu/projektu – Žádost o změnu 58](#_Toc431911303)

[6.6 Předčasné ukončení realizace projektu 60](#_Toc431911306)

[6.7 Ukončení realizace projektu 61](#_Toc431911308)

[6.8 Nakládání s majetkem pořízeným z dotace 61](#_Toc431911310)

[6.9 Pozastavení plateb 61](#_Toc431911311)

[Zadávání veřejných zakázek / zakázek 63](#_Toc431911312)

[6.10 63](#_Toc431911510)

[7. Procesy a pravidla kontrol a auditů 63](#_Toc431911511)

[8. Udržitelnost projektu a archivace dokumentace 64](#_Toc431911512)

[8.1 Udržitelnost projektu 64](#_Toc431911513)

[8.2 Archivace dokumentace 65](#_Toc431911515)

[9. Seznam příloh - příručka pro žadatele a příjemce v OPTP 70](#_Toc431911516)

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 i účinná od **6. října 2015**.

Při realizaci projektu je příjemce povinen postupovat v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce v OPTP, Výzvou a další dokumentací programu.

**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-1)** (starší verze PŽP a příloh jsou uloženy v Archivu tamtéž).

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)**

Auditním orgánem se rozumí 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 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.

**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.

**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, věcné hodnocení 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 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.

**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 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[[2]](#footnote-2), 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**

Platebním a certifikačním orgánem se rozumí 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.

**Právní akt o poskytnutí podpory**

Právním aktem o poskytnutí podpory 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/převodu podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá řídicímu orgánu žádost o platbu a přijímá nárokované finanční prostředky z veřejných rozpočtů

**Řídicí dokumentace**

Řídicí dokumentací je dokumentace, která slouží k řízení realizace akce.[[3]](#footnote-3) Zahrnuje Registraci akce, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu, Dopis ředitele ŘO OPTP, Závěrečné vyhodnocení akce.

* 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.

**Udržitelnost projektu**

Udržitelnost projektu je doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy projektu v souladu s čl. 71 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. K udržení výstupů projektu, pokud je to dle uvedeného článku relevantní, je příjemce podpory zavázán v právním aktu o poskytnutí / převodu 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.

**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.

**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 operačního programu. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami operačního programu.

Seznam použitých zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| AO | Auditní orgán (MF) |
| AFCOS | Anti-Fraud Coordinating Structure |
| 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 |
| EFRR | Evropský fond pro regionální rozvoj (European Regional Development Fund) |
| 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 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 |
| MMR | Ministerstvo pro místní rozvoj |
| MMR-NOK | Ministerstvo pro místní rozvoj – Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství |
| 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 |
| MP RLZ | Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013. |
| MPZ | 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 ČR |
| OAP | Oddělení administrace projektů |
| OIA | Oddělení interního auditu |
| OKE | Oddělení kontrol a evaluací |
| OLAF | Evropský úřad pro boj proti podvodům (European Anti – Fraud 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 |
| PS výzvy | Pracovní skupina pro výzvy |
| PŽP | Pravidla pro žadatele a příjemce |
| RPD | Rozpočtová položka druhová |
| RR | Regionální rada |
| ŘO OPTP | Řídicí orgán Operačního programu Technická pomoc |
| 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 |
| 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;
* 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. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
* Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě;
* 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[[4]](#footnote-4)
* Strategie vlády v boji s korupcí 2013-2014.

**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 pro přípravu 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 způsobilost výdajů“);
* [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 rizika“);
* [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 výzvy“);
* [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 pro monitorování implementace evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014-2020\_1.část](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-monitorovani-implementace) (dále „MP monitorování – 1. část“);
* [Metodický pokyn pro monitorování implementace evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014-2020\_2.část](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-monitorovani-implementace-(2-cast)) (dále „MP monitorování – 2. část“);
* [Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+\_1.část](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-procesu-rizeni-a-monitorovani) (dále „MP procesů řízení – 1. část“);
* [Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+\_2.část](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-procesu-rizeni-a-monitorovani-(2-cast)) (dále „MP procesů řízení – 2. část“);
* [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 RLZ“);

**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 „MPFT“);
* [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“).

**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. 188/2014 o vydání Rezortního interního protikorupčního programu

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 EFRR 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 ROZPOČTU MMR - odd. 913**

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

**Oddělení administrace projektů**

**(OAP)**

**Oddělení kontrol a evaluací**

**(OKE)**

**Oddělení řízení, metodiky a monitorování**

**(OŘMM)**

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 ESIF 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 RLZ“). 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; jaká rizika
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. 7.5, 7.6 a 7.7 Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v Programovém období 2014-2020, 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 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), včetně finanční podpory od Unie, na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o min. velikosti A3.

Plakát se umisťuje v případě operací, které jsou financovány z EFRR nebo FS, jejichž celková výše podpory nepřesáhla 500 000 EUR.

3. Ve vhodných případech[[5]](#footnote-5) operací podporovaných z Fondu soudržnosti (dále „FS“) **příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílí, byly o tomto financování informovány**.

Každý dokument týkající se provádění operace, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci nebo její části, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že program byl podporován z daného fondu[[6]](#footnote-6) / Evropských strukturálních a investičních fondů. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořené operaci referovat následujícím způsobem:

• zobrazením znaku EU spolu s názvem FS a programu

4. 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“.

**Sankce**

U všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

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

**Povinné nástroje**

Povinným nástrojem pro příjemce v OPTP je **plakát minimální velikosti A3**.   
U povinných nástrojů budou použita **nanejvýše** **dvě 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, fond a operační program. Tyto informace budou již součástí loga EU.

**Pravidla uplatňování sankcí 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 mu uložena žádná sankce;
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k sankci 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 mu uložena sankce 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 podpory, a dále, že sankcionováno je každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. K udělení sankce za nerespektování výzvy poskytovatele může dojít 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[[7]](#footnote-7) 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 všechny ostatní použitá loga). Uveden bude také odkaz na EU, fond a operační program. Tyto informace budou již součástí loga EU.

**Pravidla uplatňování sankcí u nepovinných nástrojů**

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 mu uložena žádná sankce;
2. Pokud náprava možná není (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná[[8]](#footnote-8)), bude příjemci udělena výtka   
   č. 1 v kategorii A nebo B dle tabulky č. 2 níže a sankce se neuděluje. Pokud se stejný nedostatek na nějakém jiném nástroji / nosiči opakuje při další kontrole, je příjemci udělena výtka č. 2 v kategorii A nebo B dle tabulky č. 2 níže a sankce se neuděluje. Sankce je udělena v případě, že příjemce při třetí kontrole dostane výtku č. 3, za třetí pochybení ve stejné kategorii (A nebo B) na jakémkoli nepovinném nástroji.[[9]](#footnote-9) Stejná sankce je udělena 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 uložena sankce ve výši dle tabulky č. 2.

Tabulka č. 2: Nepovinné nástroje / volitelná publicita

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nástroj publicity** | **Kategorie** | **Pochybení** | **Úroveň pochybení** | **Výše sankce** |
| **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[[10]](#footnote-10) | je uveden chybně  chybí zcela / je uveden chybně | 0,4% |

Informace týkající se sankcí jsou zároveň uvedeny v Podmínkách.

* 1. Způsobilost výdajů

Způsobilé výdaje jsou vynaloženy na stanovený účel projektu, vznikly v rámci období stanoveného ve Stanovení výdajů / Dopisu / Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jsou v souladu s příslušnými nařízeními EU a právními předpisy ČR a dalšími pravidly stanovenými v právním aktu o poskytnutí podpory.

Pravidla způsobilosti výdajů na národní úrovni jsou stanoveny v Metodickém pokynu pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020 (dále „MP výdaje“). Výčet způsobilých/nezpůsobilých výdajů může být dále specificky upraven v konkrétní výzvě.

Způsobilý výdaj musí splňovat následující podmínky:

1. je v souladu s právními předpisy ČR a EU,
2. je v souladu s pravidly programu a podmínkami podpory,
3. je přiměřený (odpovídá cenám v místě a čase obvyklým) a je vynaložen v souladu s principy hospodárnosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu), účelnosti (přímá vazba na projekty a nezbytnost pro realizaci projektu) a efektivnost (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu),
4. vznikl a byl uhrazen příjemcem podpory v období od 1. ledna 2014 do 31. prosince 2023 (časová způsobilost může být omezena v rámci konkrétní výzvy),
5. je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.

Uvedené podmínky musejí být naplněny zásadně kumulativně, tedy všechny zároveň. Jestliže není kterákoliv z uvedených podmínek naplněna (vyjma zvláštní právní úpravy), nelze výdaj posoudit jako způsobilý pro příspěvek z ESI fondů.

Projekty nemohou být podpořeny z programu, jestliže byly fyzicky dokončeny nebo jejichž termín ukončení projektu uplynul před vydáním Právního aktu o poskytnutí podpory.

Z hlediska časové způsobilosti se vznik nákladu musí vztahovat k období realizace projektu. Výdaje vzniklé před počátečním datem realizace projektu nebo po ukončení realizace projektu nejsou způsobilé. Za způsobilé lze považovat výdaje vzniklé v průběhu realizace projektu, přičemž období realizace projektu je přesně definováno v rámci právního aktu o poskytnutí podpory. Realizace projektu může začít před vydáním řídicí dokumentace (datum způsobilosti výdajů je stanoveno od **1. 1. 2014**), ale financování projektu bude zahájeno datem schválení řídicí dokumentace.

V rámci úplného vykazování výdaje dochází ke stanovení výše způsobilých výdajů pro příspěvek z ESI fondů na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů.

Příjemce je povinen řádně doložit způsobilé výdaje nárokované pro daný projekt příslušným účetním dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací. Výdaje, které nejsou řádně doložené, jsou považovány za nezpůsobilé.

Přílohy PŽP vztahující se k dokladování výdajů jsou pod č. 11 Dokladování výdajů.

* 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 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 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).

**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 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 označen jako aktuální.

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

Pro příjemce financovaného z kapitoly MMR platí povinnost ověřit si, zda suma prostředků narozpočtovaných pro jeho odbor v rámci OPTP je dostačující na realizaci nově schválených projektů. V případě potřeby navýšení rozpočtu odboru příjemce financovaného z kapitoly MMR, žádá příjemce o navýšení rozpočtu prostřednictvím Žádosti o změnu projektu (financování stávajících projektů), případně dodatečně formou interního sdělení (financování nových projektů) zaslaného na ŘO OPTP a do kopie uvede MMR – OR (odd. 913).

* 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[[11]](#footnote-11) (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), [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz) v sekci OPTP/Výzvy, kde je zveřejněn i harmonogram výzev, který může být aktualizován dle potřeby. ŘO OPTP informuje písemně (emailem nebo přes MS2014+) subjekty implementační struktury, včetně příjemců, o vyhlášení, aktualizaci či zrušení výzev.

Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění a nabytí účinnosti výzvy. Výzva se v OPTP vyhlašuje na úrovni prioritní osy. Zadává se do MS2014+, prostřednictvím kterého je zveřejněna na zastřešujících webových stránkách.

Podmínkou vyhlášení výzvy je zveřejnění výzvy a navazující dokumentace k výzvě a časové nastavení v souladu s níže uvedenými lhůtami:

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+

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

* název programu
* prioritní osa
* specifický cíl
* číslo výzvy
* druh výzvy - průběžná
* model hodnocení – 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 operace

c) informace o formě podpory

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

d) věcné zaměření

* popis podporovaných aktivit
* indikátory – určení 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 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 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. Dále zprostředkovává registraci nových uživatelů prostřednictvím služby Service Desk.

Z pohledu systému MS2014+ můžeme rozdělit uživatele do dvou skupin:

a) Externí uživatel – osoba / osoby, které se zúčastňují na vytváření žádosti o podporu ve funkci „žadatele“ o podporu a dále spravují projekt ve fázích realizace projektu a využívání výsledků projektu ve funkci „příjemce“ podpory. Může to být přímo žadatel / příjemce, partneři projektu nebo jiná osoba (agentura), která je pověřená žadatelem / příjemcem, aby ho zastupoval ve vypracování žádosti o podporu a správě jeho projektu / ů v různých fázích jeho životního cyklu.

b) Interní uživatel – Interním uživatelem nazýváme osoby implementační struktury (platebního a certifikačního orgánů, auditního orgánu a dalších subjektů) pro hodnocení a kontrolu projektů.

Pomocí webového rozhraní IS KP14+ přistupuje do aplikace systému MS2014+ externí uživatel.

K vykonávání aktivit na spravované sadě „svých“ projektů a žádostí o podporu má každý externí 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 externí 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 č. 2 PŽP).

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 (dále „ŽoZ“).

Žadatel při vyplňování žádosti o podporu musí zvolit výstupové a výsledkové indikátory, které se zaváže naplňovat v projektu, a stanovit u nich 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+ ([<https://mseu.mssf.cz>](http://www.eu-zadost.cz)) žadatel podává ŘO OPTP pouze elektronicky. V aplikaci IS KP14+ má žadatel také 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 Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopisu, je možné tuto etapu naplánovat delší než 6 měsíců, ale tak, aby nebyla ukončena před schválením Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopisu. 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, 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.

* + 1. 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.

# 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 interních depeší v rámci MS2014+, pokud není stanoveno jinak.

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 příjemce může předkládat doplňující údaje, v rámci kontroly přijatelnosti nikoli. 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 (byla předložena oprávněnou osobou a v požadované formě),
* žádost o podporu splňuje základní předpoklady pro posouzení hodnotitelnosti žádosti o podporu (byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu – přílohy).

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

* Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektu provádí 2 hodnotitelé ŘO OPTP (PM a FM) nezávisle, bez společných konzultací, kteří nemají vztah k hodnocenému projektu. Všichni hodnotitelé jsou povinni podepsat přílohu OM č. 6 – 2 „Formuláře pro neveřejnosprávní kontrolu, jejíž součástí je Čestné prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti a přílohu č.1–2 OM Etický kodex, a to před zahájením hodnocení a výběrem projektů k financování. Základními aspekty kvality projektů, které vstupují do fáze hodnocení, jsou posouzení účelnosti, potřebnosti, efektivnosti, hospodárnosti, proveditelnosti a souladu s horizontálními principy.
* 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 projekt je 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 seznamu 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.
* V případě shledání nedostatků v oblasti formálních náležitostí definuje hodnotitel požadavek na doplnění informací, tj. žádost o podporu bude vrácena žadateli k doplnění. Schvalovatel hodnocení posoudí a v případě, že nemá námitky, tak odsouhlasí výstupy z hodnocení včetně případného požadavku na doplnění informací žadatelem. Žadatel bude vyzván prostřednictvím interní depeše. Systém poté automaticky zašle žadateli výzvu k doplnění a zpřístupní žádost o podporu, nebo její určenou část, k editaci (ve změnovém řízení). Žadatel doplní ve stanovené lhůtě **5 pracovních dnů** požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a podá žádost o podporu na ŘO OPTP v nové verzi (opatřené časovým razítkem). Žádost o podporu, respektive její příslušná část, je poté znovu předmětem kontroly formálních náležitostí dle kontrolního seznamu.
* Požadavek na doplnění informací může být žadateli zaslán opakovaně, dokud žádost o podporu není z hlediska formálních náležitostí kompletní. Je možné vrátit celou žádost o podporu nebo jen tu část žádosti o podporu, která se týká příslušného kola zpracování žádosti o podporu. Horní hranice počtu výzev k doplnění informací není pro OPTP stanovena. Počet možných nedostatků k nápravě bude stanoven výzvou. Pokud dojde k rozporu mezi hodnotitelem a schvalovatelem hodnocení, je rozhodující názor schvalovatele hodnocení.
* Projekt projde danou částí hodnocení úspěšně, nebo bude na základě výsledku dané části vyloučen z dalšího hodnocení.
* V případě nesplnění jednoho kritéria při kontrole přijatelnosti musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení v souladu s MP výzvy.
* Hodnotitel může vyřadit žádost o podporu z dalšího hodnocení i bez toho, aby žadateli umožnil nápravu v případě, že byly ze strany ŘO OPTP v dokumentaci k výzvě stanoveny nenapravitelné nedostatky nebo omezen počet možných nedostatků k nápravě.
* Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být provedeno do **6 pracovních dnů ode dne podání žádosti o podporu**. V případě nutnosti doplnění žádosti o podporu se lhůta pozastavuje.
* Pokud žadatel nepřistoupí k doplnění vyžádaných podkladů ve stanovené lhůtě, je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyřazena.
* Pokud žadatel nesplní některé z kritérií formálních náležitostí 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 seznam.
* 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.
* Výsledek hodnocení je zaznamenán v kontrolním seznamu. Společně s vyplněným hodnotícím formulářem je do MS2014+ zaznamenáno i jméno osoby, která kontrolu formálních náležitostí 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 zaznamenán do 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 MS2014+.

* + 1. Ex-ante analýza rizik

Cílem analýzy rizik je vyhodnotit rizika (vč. rizika podvodu, např. kontrolu vazeb osob zapojených do realizace projektu), která mohou s realizací projektů souviset, a projekty, které překračují stanovenou hranici rizika podrobit ex-ante kontrole.

Na základě výsledku ex-ante kontroly bude ŘO OPTP požadovat po žadatelích, podle pravidel předem stanovených ve výzvě, splnění dodatečných povinností, např. v oblasti finanční nebo provozní kapacity žadatele.

Ex-ante analýza rizik je vypracována, pokud tak bylo ze strany ŘO OPTP stanoveno v rámci podmínek výzvy. Protokoly k provedené analýze rizik budou uloženy do MS2014+ s provazbou na daný projekt a jeho hodnocení.

Analýzu rizik provádí jeden hodnotitel (PM/FM) podle předem stanovených kritérií a vyplňuje hodnotící formulář přímo v MS2014+, ke každému kritériu uvádí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení (vyjma kritérií, která jsou stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné). Hodnocení schválí schvalovatel, čímž je splněno pravidlo kontroly čtyř očí.

Činnosti hodnotitele:

* provádí analýzu rizik podle předem stanovených kritérií;
* vyplňuje hodnotící formulář 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).

Zpřístupnění výsledků hodnocení ex-ante analýzy rizik žadateli proběhne za podmínky, že pro projekt bylo provedeno a ukončeno hodnocení ex-ante analýzy rizik. 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 pracovních dnů** od ukončení hodnocení formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti žádosti o podporu. Lhůta může být prodloužena, pokud to situace a složitost projektu vyžaduje (zejména ukončení kontroly VŘ/ZŘ).

* + 1. Ověření zadávání zakázek

V rámci ověření VŘ/ZŘ je posouzen soulad postupu zadavatele se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a postupem upraveným v PŽP OPTP viz příloha č. 14 PŽP. Cílem posouzení je zajistit/ověřit, že 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   
č. 14 PŽP. Ověření VŘ/ZŘ před vydáním řídící dokumentace se realizuje do 20 pracovních dnů ode dne následujícího po poskytnutí kompletních podkladů k danému VŘ/ZŘ.

V rámci projektů OPTP je povinné ověření všech VŘ/ZŘ.

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

Kontrola ex-ante bude zahájena **od ukončení zpracování analýzy rizik do 20ti pracovních dnů, ve výjimečných případech lze lhůtu pro kontrolu prodloužit na 40 pracovních dnů**. Ex-ante kontrola může mít povahu

1. administrativní kontroly, pokud to charakter projektu/předmětu kontroly dovoluje (podle typu příjemce ve formě veřejnosprávní kontroly úkonů předcházejících kontrole nebo pouhého administrativního ověření) - spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem nebo příjemcem, porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným. Kontrola se za účelem tohoto cíle nemusí konat v místě realizace projektu nebo v sídle žadatele/příjemce, ale lze ji provést tzv. od stolu;
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;
3. fyzické kontroly - 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.

**Kontrola na místě**

**Zahájení kontroly na místě**

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 pracovní dny před výkonem kontroly na místě (v odůvodněných případech v den zahájení kontroly na místě).

Kontrola na místě vykonávaná v režimu VSK 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 a to minimálně **2 pracovní dny předem vhodným způsobem**, musí být součástí oznámení o zahájení kontroly pověření ke kontrole anebo seznam kontrolujících. Kontrola na místě mimo režim VSK je zahajována obdobně, příjemci na MMR je doručeno interní sdělení s oznámením kontroly a předkládáno rovněž pověření. V odůvodněných případech může být kontrola oznámena kontrolované osobě později, nejpozději v den zahájení kontroly přímo na místě.

**Průběh kontroly**

V průběhu kontroly na místě 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 VSK, se vyhotoví **ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu**, ve zvláště složitých případech do 60ti 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**

Kontrolní zjištění z realizované kontroly mohou být buď bez zjištění či se zjištěním. Kontrolované osobě je možno zadat opatření k nápravě s předem stanoveným termínem. Kontrolovaná osoba může podat proti kontrolním zjištěním námitku.

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 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 **30ti kalendářních dnů** ode dne jejich doručení (ve složitých případech až do **60ti kalendářních dnů**), a to tak, že je námitkám vyhověno, částečně vyhověno nebo jsou zamítnuty. V případě, že je námitkám vyhověno či částečně vyhověno, je 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.

Mimo režim VSK (u příjemců MMR) jsou uplatňovány obdobné postupy, výstupem z kontrol je pak Zápis o výsledku kontroly.

* + 1. Výstup hodnocení žádosti o podporu

Výstupem z hodnocení žádosti o podporu jsou příslušné vyplněné hodnotící formuláře 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+, pokud není stanoveno jinak.

**Informování žadatele o výsledku hodnocení**

Výsledek hodnocení je po každé části hodnocení zaznamenán do 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 MS2014+.

V případě úspěšných žadatelů je ŘO OPTP informuje o dalším postupu do 5 p.d.

V případě neúspěšných žadatelů zasílá ŘO OPTP vyrozumění o výsledku hodnocení nejpozději do 10 p.d. od ukončení dané fáze hodnocení. Toto oznámení musí obsahovat výsledek hodnocení, důvody pro vyřazení žádosti o podporu z procesu hodnocení / nedoporučení projektu k financování, detail zpracovaných posudků a informace o opravných prostředcích. Postup hodnocení a výběru projektu k financování a jeho aktuální stav se žadateli zobrazuje v IS KP14+. Žadatel má tedy přístup k detailním výsledkům hodnocení žádosti o podporu (má náhled na hodnotící formulář).

* + 1. Projednání žádosti o přezkum rozhodnutí v Přezkumné komisi

V případě, že žadatel nebude souhlasit s hodnocením, může zažádat o přezkum rozhodnutí.

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

Žádost o přezkum rozhodnutí je elektronické, žádost se podává prostřednictvím MS2014+.Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutíproti výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, a to **nejpozději do 14ti kalendářních dní ode dne doručení oznámení**.

* 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 rozhodnutí. Systém umožní žadateli podat námitku pouze pro části hodnocení, jejichž výsledek již byl zpřístupněn, a zároveň od zpřístupnění výsledku neuplynulo ještě 14 kalendářních dní, a zároveň žadatel dosud námitku proti dané části v IS KP14+ nezaložil.

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

**Postup vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí**

* Za vyřízení žádosti o přezkum je zodpovědný PM. PM zadá do MS2014+ informaci o termínu a způsobu vyřešení žádosti o přezkum rozhodnutí (vč. zápisu z jednání přezkumné komise).
* ŘO OPTP zajistí prostřednictvím přezkumné komise posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí.
* Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany ŘO OPTP je stanovena na **30 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti** (U složitějších případů může být lhůta prodloužena na **60 kalendářních dnů**. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován formou interní depeše ještě před jejím uplynutím, a to odesláním Oznámení o prodloužení lhůty.).
* 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 zdůvodnění.
* Odpověď odeslána na žádost o přezkum rozhodnutí žadateli formou interní depeše, kterou odesílá projektový manažer, musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany přezkumné komise, tj. zda byla žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění rozhodnutí.
* Přezkumná komise sama rozhodne o dalším postupu, aniž by proběhlo další hodnocení.
* Bude-li žádost o přezkum Přezkumnou komisí shledána nedůvodnou, bude zamítnuta v návaznosti na původní hodnocení.
  1. Výběr projektů k financování

Proces výběru projektu k financování je definován jako soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení fáze hodnocení projektů do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí podpory s cílem vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu. 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 fáze 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 ve fázi hodnocení projektů (výjimkou jsou případy, kdy žádost o přezkum rozhodnutí byla shledána přezkumnou komisí jako oprávněná a na základě tohoto rozhodnutí došlo ke změně hodnocení projektu).
* ŘO OPTP musí informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku.
* ŘO OPTP musí zveřejnit informace o schválených projektech na internetových stránkách programu.

**Zveřejnění výsledků výběru Projektů**

ŘO OPTP zveřejňuje informace o doporučených projektech na internetových stránkách ŘO OPTP a webových stránkách ESI fondů.

ŘO OPTP po provedení každé fáze procesu schvalování projektů vyrozumí žadatele   
o výsledku oznámením o doporučení žádosti o podporu k financování či jejího nedoporučení. V případě úspěšných žadatelů informuje řídicí orgán žadatele o dalším postupu v souladu s podmínkami výzvy. V případě neúspěšných žadatelů musí ŘO OPTP zaslat žadateli oznámení prostřednictvím MS2014+, a to nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů. Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, a to nejpozději do 14ti kalendářních dní ode dne doručení oznámení.

Oznámení o nedoporučení žádosti o podporu k financování je žadateli doručeno formou interní depeše a to nejpozději do 10 p.d. od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů. Musí obsahovat alespoň následující informace:

* + výsledek dané fáze hodnocení a výběru projektů;
  + důvody pro vyřazení žádosti či nedoporučení projektu k financování;
  + poskytnout žadateli detailní výsledky hodnocení a výběru projektů;
  + informace o opravných prostředcích – možnost podat žádost o přezkum rozhodnutí.

Souhrn administrativních lhůt je uveden v tabulce „Harmonogram hodnocení projektu OPTP 2014–2020“, která je k dispozici v PŽP před seznamem příloh.

# 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. V případě potřeby navýšení rozpočtu odboru příjemce financovaného z kapitoly MMR, žádá příjemce o navýšení rozpočtu prostřednictvím Žádosti o změnu projektu (financování stávajících projektů), případně dodatečně formou interního sdělení (financování nových projektů) zaslaného na ŘO OPTP a do kopie uvede MMR – OR (odd. 913).

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.

FM - OR připraví Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopis a další požadované dokumenty (např. Podmínky právního aktu) do **10-ti pracovních dnů** od podepsání Stanoviska ředitele. U projektů s individuálně posuzovanými výdaji (nad 200 mil. Kč) je z důvodu odsouhlasení řídící dokumentace MF lhůta na přípravu Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu do **25 pracovních dnů** 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. Žadatel musí potvrdit souhlas s dokumenty prostřednictvím   
IS KP14+.

PM je informován interní depeší o akceptaci dokumentů příjemcem. Příjemci budou dokumenty zpřístupněny prostřednictvím IS KP14+. Příjemce bude o zpřístupnění dokumentů informován interní depeší. Poté je příjemci umožněno začít administrovat svůj projekt v IS KP14+.

Financování projektu z OPTP je zahájeno datem podpisu (schválení) Stanovení výdajů/Rozhodnutí/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 informačním systému 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 a žádost o zaslání kopie Stanovení výdajů v případě, že žadatel eviduje projekt v programovém financování.

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.

V případě nenaplnění závazků (vč. indikátorů) bude příjemci OSS snížena požadovaná částka uvedená v Podmínkách, resp. u ostatních příjemců bude udělena sankce. Tato informace je zároveň uvedena v příloze PŽP č. 8 „Metodika indikátorů“, kap. 3 „Sankce při nenaplnění indikátorů“.

# Procesy a pravidla projektového řízení

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

Příjemci OPTP jsou dále povinni se při realizaci projektů řídit platnou legislativou, dokumentací OPTP a závaznými postupy 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 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.

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.

Výsledky administrativního ověření jsou k dispozici pracovníkům oddělení kontroly. Příjemce má možnost podat námitky proti závěrům administrativního ověření zpráv ve lhůtě **5 pracovních dnů** stanovené ŘO OPTP. Ve výjimečných případech lze lhůtu prodloužit.

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.

Interní depeše též slouží k upozorňování uživatelů na blížící se termíny. Zdrojem těchto dat je nástroj kalendář, do nějž jsou lhůty automaticky (z údajů již zadaných a uložených v databázi) či ručně zadány.

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) Stanovení výdajů / Rozhodnutí / 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 pracovních dnů 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 regionální rady (dále „RR“) 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 nepřevyšuje 50% způsobilých výdajů projektu. První zálohová platba je poskytnuta po akceptaci vydaného právního aktu ze strany příjemce. Na počátku roku může poskytovatel dotace první zálohovou platbu uhradit příjemci nejpozději 15. ledna.

**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 pracovních dnů 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.

Finanční vypořádání projektu ve vztahu se státním rozpočtem bude probíhat podle vyhlášky č. 52/2008 Sb. a dalších relevantních předpisů.

* 1. Monitorování postupu projektu

Povinností příjemce je předkládat informace o stavu realizace projektu prostřednictvím ZoR projektu, případně Informace o pokroku v realizaci projektu. Forma ZoR projektu je elektronická a zpracovává se v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+. Informace o pokroku se zpracovává v modulu Informace o pokroku v realizaci projektu v MS2014+.

**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“)** = 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 Stanovení výdajů/Rozhodnutí/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 zprávou. Lhůta 20 pracovních dnů 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. Administrativní ověření ZoR projektu/IoP projektu
* na základě Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu a finančního plánu projektu je v MS2014+ automaticky vygenerován harmonogram ZoR projektu.
* pro ZoR projektu jsou v případě průběžné a závěrečné ZoR projektu termíny stanoveny na základě harmonogramu předkládání žádostí o platbu.

**Příjem ZoR projektu**

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 kontroluje z formálního i obsahového hlediska. Výsledky kontroly zadává do připraveného kontrolního listu v CSSF14+. ZoR projektu je schvalována ve dvou stupních. V případě nedostatků vrátí PM ZoR projektu (nebo její část) příjemci k přepracování či doplnění. Po přepracování je ZoR projektu podána v nové verzi a opětovně kontrolována. PM má náhled na porovnání původní verze dat a změněná data tak, aby bylo na první pohled patrné, jaká data byla jakým způsobem změněna. ZoR projektu je kontrolována ve dvou stupních. Pokud je ZoR projektu z formálního i obsahového hlediska v pořádku, je PM schválena v prvním stupni. Příjemce je o tomto schválení vyrozuměn interní depeší. Následně je ZoR projektu kontrolována PM v druhém stupni. V případě, že je v pořádku, je ZoR projektu schválena PM v druhém stupni a příjemce je o schválení informován interní depeší.

Pokud příjemce nepodá novou verzi ZoR projektu v termínu stanoveném ŘO OPTP, bude tato ZoR projektu zamítnuta z důvodu nesplnění podmínek pro její dopracování.

V průběhu administrativního ověřování je umožněna komunikace jak v rámci ŘO (PM/FM a pracovník oddělení kontroly), tak mezi příjemcem a ŘO prostřednictvím interních depeší, jejichž záznam je ukládán v MS2014+.

Všechny verze ZoR projektu a veškerá související komunikace mezi příjemcem a PM na ŘO v rámci schvalování jsou uloženy v MS2014+.

Po schválení ZoR projektu je v MS2014+ vytvořen záznam o provedení kontroly a schválení ZoR projektu. Tento záznam je k dispozici kontrolnímu orgánu.

Příjemce předloží ZoR projektu/ZŽoP projektu nejpozději do 20 p.d. od konce etapy. Lhůta 20 p.d. pro předložení ZoR projektu/ZŽoP může být prodloužena, pokud o to příjemce před uplynutím lhůty pro předložení ZoR projektu/ZŽoP požádá ŘO OPTP a svou žádost dostatečně zdůvodní. ZoR projektu/ZŽoP projektu musí být schválena do 40 p.d. od jejího předložení. ŘO OPTP v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění ZoR projektu/ZŽoP projektu. Příjemce je povinen doplnit ZoR projektu/ZŹoP nejpozději do 10 p.d. od vyzvání k doplnění. V případě vrácení ZoR projektu k doplnění či dopracování příjemci se lhůta pro schvalování zprávy pozastavuje. Po odstranění nedostatků lhůta pokračuje, celková doba schvalování ZoR projektu/ZŽoP nesmí přesáhnout 90 p.d. od jejího podání příjemcem.

Pokud bude podáváno více ZoR projektu v průběhu realizace projektu, budou data z poslední schválené ZoR projektu nakopírována do další ZoR projektu a ty, kde došlo ke změně, příjemce edituje. Jedná se o nástroj na snížení administrativní zátěže pro příjemce.

ZoR projektu se vždy podává společně se ZŽoP. 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 ŽoP, a s tím se upraví i harmonogram předkládání ZoR projektu, protože je to provázané (dojde k automatickému přegenerování záznamů 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 Stanovení výdajů/Rozhodnutí/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 zprávou. Lhůta 20 pracovních dnů pro předložení IoP může být prodloužena, pokud o to příjemce před uplynutím lhůty pro předložení IoP požádá ŘO OPTP a svou žádost dostatečně zdůvodní.

**Struktura a obsah ZoR projektu OPTP:**

1. Základní informace o projektu,

2. Informace o zprávě,

3. Kontaktní údaje ve věci zprávy,

4. Informace o procesu schvalování projektu,

5. Informace o pokroku v realizaci projektu ve sledovaném období,

6. Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období,

7. Informace o plnění indikátorů,

8. Informace o plnění aktivit zjednodušeného projektu,

9. Informace o plnění harmonogramu,

10. Informace o plnění horizontálních principů,

11. Informace o pokroku ve veřejných zakázkách,

12. Informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace),

13. Informace o zajištění povinné publicity,

14. Informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zprávy vykazována,

15. Čestná prohlášení.

**Struktura a obsah Závěrečné zprávy za celé období realizace projektu OPTP**

1. Základní informace o projektu,

2. Informace o zprávě,

3. Kontaktní údaje ve věci zprávy,

4. Informace o procesu schvalování projektu,

5. Informace o průběhu realizace projektu,

6. Informace o plnění klíčových aktivit,

7. Informace o plnění harmonogramu,

8. Informace o zajištění provozu / údržby výstupů projektu po jeho ukončení,

9. Informace o plnění indikátorů,

10. Informace o plnění horizontálních principů,

11. Informace o veřejných zakázkách,

12. Vyhodnocení celkových nákladů akce,

13. Informace o kontrolách provedených u příjemce v průběhu realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace),

14. Informace o zajištění povinné publicity,

15. Informace o případných problémech, které se vyskytly v průběhu realizace projektu,

16. Čestná prohlášení.

**Struktura a obsah Informace o pokroku v realizaci projektu obsahuje následující kapitoly:**

1. Základní informace o projektu,

2. Identifikace informace,

3. Kontaktní údaje ve věci informace,

4. Informace o procesu schvalování projektu,

5. Informace o pokroku v realizaci projektu ve sledovaném období,

6. Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období,

7. Informace o plnění harmonogramu,

8. Informace o plnění indikátorů,

9. Informace o plnění aktivit zjednodušeného projektu,

10. Informace o pokroku ve veřejných zakázkách,

11. Informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace),

12. Informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zprávy vykazována,

13. Čestná prohlášení.

Struktura a obsah zpráv se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj relevantní pro daný projekt dle Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu.

* + 1. 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. Kopie uzavřených smluv s dodavateli včetně dodatků (nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých ZoR projektu nebo objednávek).
2. Kopie prezenčních listin, pozvánek, certifikátů nebo osvědčení (pokud je obdržení certifikátu nebo osvědčení podmínkou absolvování vzdělávací akce) apod. - u měkkých projektů (za období, za které je ZoR projektu předkládána).
3. Soupiska dokladů k průběžné/ závěrečné zprávě. Souhrnná soupiska dokladů obsahuje zejména dílčí soupisky dokladů:

* SD1 - Faktury/účtenky/paragony
* SD3 – Cestovní náhrady
* Nezpůsobilé výdaje

Dílčí soupisku SD2 - Lidské zdroje nebude příjemce vyplňovat. Údaje k lidským zdrojům příjemce vyplní do Sumární rekapitulace mzdových výdajů a do SD1 v rozložení na příslušné RPD u projektů MMR a u ostatních příjemců dle položek mzdy, motivace, sociální a zdravotní pojištění atd. Soupisku na evidenci nezpůsobilých výdajů vyplňují pouze příjemci MMR a CRR a ostatní příjemci pouze v případě dělených faktur, kdy je část faktury nezpůsobilá. Soupiska dokladů je spojená se zjednodušenou žádostí o platbu a má vazbu na Rozpočet. K jednotlivým záznamům v soupisce dokladů v MS2014+ příjemce doloží příslušné účetní doklady.

1. Kopie účetních dokladů k soupisce dokladů (za období, za které je ZoR projektu předkládána;
2. V případě, že hodnota účetního dokladu nepřesáhne 10 000,- Kč za jeden účetní doklad, postupuje se v souladu s platným MPFT (podrobněji viz. PŽP, kapitola 6.2 – Účetnictví příjemce, text „Identifikace účetních dokladů“).
3. Kopie výpisů z bankovních účtů dokládajících uskutečnění plateb v souvislosti   
   s realizací projektu OPTP nebo výpisů z účtů elektronického bankovnictví opatřených razítkem příjemce a podpisem osoby odpovědné za účetnictví (za sledované časové období). V rámci procesu zjednodušení administrace může být orazítkování a podepisování každého jednotlivého výpisu z účtu nahrazeno výpisem z účetní evidence opatřené razítkem příjemce a podpisem osob/y zodpovědné/ých za zaúčtování účetních případů nebo kopie výdajových pokladních dokladů. Příjemce MMR bude Výpis z účetní evidence rovnou v elektronické podobě převádět do Soupisky dokladů. Úhradu mzdových výdajů lze doložit formou čestného prohlášení příjemce.
4. Výpis z účetní evidence k projektu/etapě se předkládá pouze k etapové/závěrečné ZoR projektu).
5. Pro příslušné typy výdajů je příjemcům k dispozici podrobný postup pro dokladování výdajů v PŽP příloze č. 11 - Dokladování výdajů v OPTP.
6. Seznam čísel účtů s uvedením názvu banky, využívaných příjemcem v souvislosti s realizací projektu OPTP (předkládá se k ZoR projektu za 1. etapu projektu a pak bezprostředně při případné změně čísel účtu).
7. Kopie protokolu o předání a převzetí díla.
8. Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace akce uvedený v žádosti o podporu, v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů/Dopisu.
9. Kopie pracovní smlouvy/rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, popř. DPP / DPČ ,rozhodnutí o jmenování na služební místo představeného, pracovní náplně, souhrnné pracovní listy denní – Příloha č.11b (výkazy práce - pokud jsou osobní náklady zaměstnance hrazeny ze 2 a více zdrojů financování a podíl pracovní činnosti pro DoP není u daného zaměstnance pevně stanoven v popisu pracovního místa), prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího DoP (příloha PŽP č. 11c), sumární rekapitulace mzdových výdajů a další doklady uvedené v kap. 6.4 PŽP – Prostředky na platy a související výdaje.

V sumární rekapitulaci mzdových výdajů budou obsaženy zejména tyto údaje:

1. pozice, útvar, počet přepočteného pracovního úvazku pro projekt za dané období, celková částka hrubých mezd za požadované období, počet pracovníků, celková částka odvodů sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnavatele, FKSP  a částka vyplacených mimořádných odměn, finanční motivace dle UV č. 444/2014 (za období, za které je ZoR projektu předkládána), Přílohy k rekapitulacím (přílohy PŽP č.11d, 11e, 11f, 11g) jsou k dispozici na webu OPTP: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty>.
2. Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu (fotodokumentace, printscreeny, pokud je to relevantní).
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. Seznam přílohÚčetnictví příjemce

Příjemce je povinen vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, jsou povinni vést účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu[[12]](#footnote-12) tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku.

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 MPFT 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, majetkům a dluhům s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu;
* 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.

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 název projektu a registrační číslo projektu**[[13]](#footnote-13).   
U projektů MMR příjemce zabezpečí také označování likvidačních listů faktur **číslem etapy projektu**. U projektů MMR příjemce zabezpečí označení názvem programu „OPTP 2014-2020, registračním číslem projektu a číslem etapy projektu“ mimo jiné 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 na mzdové výdaje. Cílem je zajistit automatizaci přenosů o proplacených finančních prostředcích v rámci interních informačních systémů MMR. Příjemce MMR informuje OÚFS o nezpůsobilých výdajích vzniklých při realizaci projektu.

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 předloženy kopie 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

ZŽoP/závěrečnou ZŽoP je příjemce povinen předložit nejpozději do **20 p.d. od ukončení etapy projektu spolu s průběžnou/závěrečnou ZoR projektu.** Příjemce se při předkládání ZŽoP a ZoR projektu/ IoP řídí Podmínkami.

Příjemci předkládají platbu prostřednictvím formuláře ZŽoP přes webový portál IS KP14+, který je přístupný na internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>. Podmínkou založení ZŽoP je, aby projekt byl v MS2014+ ve stavu *„Projekt s právním aktem o poskytnutí podpory“*. Po přepnutí projektu do uvedeného stavu se příjemci v IS KP14+ zobrazí formulář ZŽoP a formulář soupisky dokladů. Příjemce vyplňuje soupisku dokladů – strukturovaný přehled účetních dokladů spojených s platbou. Do soupisky dokladů příjemce uvede případné nezpůsobilé výdaje. Ve ZŽoP příjemce uvede uskutečněné výdaje, které se vztahují k  ŽoP v daném monitorovacím období. 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 do ŽoP zahrnuty výdaje za všechny uskutečněné aktivity v dané etapě.

V případě, že příjemce předkládá se ZŽoP fakturu, jejíž vystavení či úhrada časově nepřísluší do monitorovaného období, postupuje v souladu s postupy pro posuzování časové způsobilosti výdajů a v případě způsobilosti výdaje podle uvedených postupů uvede zdůvodnění do ZoR projektu. Finanční údaje v ZŽoP a ZoR projektu se uvádějí zaokrouhlené na dvě desetinná místa.

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

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

V případě, že nebude administrace ZŽoP za etapu „n“ ukončena a příjemce je již povinen předložit ZŽoP za etapu „n+1“, založí v aplikaci IS KP14+ ZŽoP za etapu „n+1“ a prostřednictvím interní depeše o založení ZŽoP informuje ŘO OPTP“. Tímto je splněna podmínka předložit ZŽoP do 20 pracovních dní od ukončení etapy/projektu. Za etapu „n+2“ a následující nelze v aplikaci IS KP14+ založit pracovní verzi ZŽoP. V takovém případě příjemce před uplynutím termínu pro předložení požádá o prodloužení termínu na předložení ZŽoP a ZoR za etapu n+2 do doby schválení ZŽoP a zprávy za etapu n na formuláři žádost o změnu.

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

ZŽoP za etapu „n+1“ příjemce finálně uloží až po schválení či zamítnutí ZŽoP za etapu „n“ a poté zjednodušenou ŽoP za etapu „n+1“ předloží ve finální elektronické verzi. Řídicí orgán OPTP informuje příjemce po schválení ZŽoP za etapu „n“, že může finálně uložit ZŽoP za etapu „n+1“ a předat ji prostřednictvím MS2014+ na ŘO OPTP.

Výše popsaný postup týkající se nedokončení administrace ZŽoP bude ještě upřesněn v návaznosti na funkcionality MS2014+.

Komunikace a předávání informací k ZŽoP/ŽoP probíhá prostřednictvím interní depeše v MS2014+, pokud není stanoveno jinak.

ZŽoP je kontrolována a schvalována ve dvou stupních. Administraci žádosti o platbu   
v 1. stupni provádí ŘO OPTP – FM. V rámci kontroly ZŽoP jsou kontrolována nejen data ze ZŽoP, ale i všechny relevantní přílohy, včetně rozpočtu, soupisky dokladů, účetních dokladů, bankovních výpisů apod. Účetní doklady musí být označeny tímto způsobem: „*OPTP 2014-2020*“, název a registrační číslo projektu.

Administrativní kontrola žádosti o platbu je realizována prostřednictvím kontrolního listu v MS2014+. Pokud jsou v předložené ZŽoP nebo přiložených přílohách zjištěny chyby nebo jiné nedostatky (např. chybějící dokumentace) je vrácena ZŽoP nebo jednotlivé přílohy příjemci k přepracování s předem stanoveným termínem, nejpozději však ve lhůtě do 10ti pracovních dnů 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 a vyplnění kontrolního listu je ŽoP schválena v 1. stupni. Schválení ŽoP 1. stupně proběhne nejpozději do **20ti p.d.** **od zaregistrování ZŽoP**. Při kontrole ZŽoP se mohou zjistit 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. ŘO OPTP – FM provede finanční korekci v Soupisce dokladů a informuje příjemce včetně stručného zdůvodnění nezpůsobilosti výdaje. V případě, že příjemce nesouhlasí s provedenou korekcí v Soupisce dokladů, přes IS KP14+ pošle nesouhlas včetně zdůvodnění na ŘO OPTP. Na základě této skutečnosti ŘO OPTP – FM vyjme ze ZŽoP spornou část výdajů, tak aby mohla pokračovat administrace ostatních výdajů v ZŽoP. ŘO OPTP - FM rozhodne, zda bude postupovat dle zákona č. 218/2000 Sb. §14 e). Pokud ano, v tom případě vyzve příjemce k předložení námitek k soupisce dokladů, které příjemce zadá do IS KP14+ do **15 kalendářních dnů** od obdržení výzvy nebo zahájí veřejnosprávní kontrolu, v rámci které je postupováno dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Do doby ukončení veřejnosprávní kontroly, resp. vydání rozhodnutí o námitkách, je administrace vyjmuté části výdajů ze ZŽoP pozastavena. V rozhodnutí o námitkách ŘO OPTP rozhodne, zda vyhoví/částečně vyhoví/nevyhoví příjemci ve věci způsobilosti vyjmuté části výdaje ze ZŽoP. Na základě rozhodnutí   
o námitkách resp. závěru z veřejnosprávní kontroly může ŘO OPTP příjemci vyplatit finanční prostředky vyjmuté ze ZŽoP, které mu neoprávněně nevyplatil nejpozději   
do 5 p.d. od dne nabití právní moci rozhodnutí o námitkách.

ŘO OPTP – FM informuje příjemce o výsledcích administrativní kontroly ZŽoP prostřednictvím MS2014+.

Finální schválení a finalizace ŽoP je spojena s rolí FM - OR vykonávajícího kontrolu   
2. stupně dle kontrolního listu. Schválení ŽoP v 2. stupni proběhne nejpozději **do 20ti pracovních dnů od schválení ŽoP 1. stupně**.

FM - OR 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 – OR informuje příjemce interní depeší o finálním schválení ŽoP a případně vystaveném Pokynu k platbě V MS2014+.

**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 při ZŽoP nejpozději v etapě „n+1“.

1. Jestliže příjemce do konce etapy „n“ neobdržel všechny faktury/doklady   
   o uskutečněných výdajích, které v rámci provedených aktivit za sledované monitorované období očekával, popíše situaci do 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“.

V případě využití postupu dle bodu 4 a 5 příjemce předloží na ŘO OPTP ŽoZ, v které požádá o prodloužení termínu pro předložení ZŽoP do doby než bude výdaj uhrazen.

* 1. Prostředky na platy a související výdaje

Odměňování zaměstnanců OSS a státních příspěvkových organizací je upraveno nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (dále „nařízení o platových poměrech“). Zařazování do platových tříd je upraveno nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě (dále „Katalog prací“) a usnesením vlády č. 456 ze dne 14. června 2010, o nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě. Pro subjekty implementace, které jsou v působnosti zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, jsou aplikována ustanovení tohoto zákona, vč. prováděcích a služebních předpisů.

Vláda usnesením č. 444 ze dne 16. června 2014 schválila MP RLZ, který nastavuje jednotné minimální požadavky na zajištění administrativní kapacity pro procesy řízení a rozvoje lidských zdrojů od personálního plánování, přes získávání, výběr, adaptaci a hodnocení zaměstnanců, až po systém vzdělávání.

Všichni zaměstnanci implementující DoP musí mít činnost trvale uvedenou v pracovní náplni a musí být v souladu s náplní činnosti příslušného útvaru. Procentuální podíl činností vztahujících se k implementaci fondů EU je uveden v pracovní náplni nebo je dokladován průkazým způsobem (souhrnnými pracovními listy denními). Pro zařazení do systému finanční motivace platí pásma uvedená v části I. 2. bodu 13 MP RLZ.

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

Příjemce je povinen při výběru nových zaměstnanců implementujících fondy EU postupovat podle bodu 10 MP RLZ. Zde jsou také uvedeny sankce při porušení pravidel pro získávání a výběr nového zaměstnance. Příjemce je zároveň povinen postupovat v relevantních případech v souladu se zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Spolu s předložením ZoR projektu se ZŽoP za první etapu projektu (nebo při zahrnutí nového pracovníka do projektu či změně jeho zařazení / úvazku atp.)   
u projektů, které obsahují mzdové výdaje, bude doloženo následující:

* Kopie pracovní smlouvy/rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, rozhodnutí o jmenování na služební místo představeného (za splnění podmínek předepsaných zákonem), dohody o práci konané mimo pracovní poměr;
* Kopie popisu pracovní náplně (v souladu se schváleným projektem);
* Podklady k výběrovým řízením;
* Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího DoP (příloha MP RLZ);
* Seznámení s etickým kodexem dle vzoru v MP RLZ (netýká se při změně zařazení/úvazku pracovníka)

Při každém předložení ZoR projektu se ZŽoP bude doloženo následující:

* Souhrnný pracovní list denní k financování osobních nákladů zaměstnance implementujícího DoP (příloha MP RLZ) za období, za které se předkládá ZoR projektu se ZŽoP, podepsané zaměstnancem a příslušným vedoucím zaměstnancem - platí pouze u zaměstnanců hrazených z 2 a více zdrojů financování, kde podíl pracovních činností není pevně stanoven v popisu pracovního místa;
* Doklad o úhradě mzdových výdajů - bankovní výpis z účtu nebo příloha č. 12 PŽP „Čestné prohlášení příjemce o úhradě mzdových nákladů a odvodů sociálního a zdravotního pojištění“. Čestné prohlášení podepisuje statutární zástupce příjemce nebo jím pověřená osoba;
* Sumární rekapitulace mzdových výdajů – podepsaná statutárním zástupcem příjemce nebo jím pověřenou osobou. Sumární rekapitulaci příjemce vykazuje souhrnně za etapu projektu (doporučená délka etapy je 3 měsíce) v členění po měsících. Příjemce předkládá tištěnou i elektronickou verzi Sumární rekapitulace mezd za etapu projektu po jednotlivých měsících. Příjemce je povinen popsat metodu agregace a při kontrole na místě doložit, jak byla agregovaná čísla kalkulována a prokázat jejich vazbu na prvotní údaje v účetním systému příjemce. Příjemce vede i tabulku po zaměstnancích / pozicích po jednotlivých měsících, která je ověřována při kontrole na místě;
* Evidenci příjmů a výdajů projektu z účetnictví, prokazující jednoznačné přiřazení účetních položek k projektu;
* Žádosti o změnu v  žádosti o podporu/ v projektu, pokud je to relevantní;
* Seznam zaměstnanců příjemce, kteří naplňují podmínky pro zařazení do vykazování indikátoru 82520 Počet trvale zaměstnaných pracovníků implementační struktury.

**Podklady, které předkládá příjemce při kontrole mzdových výdajů, jsou uvedeny v příloze PŽP č. 11 – Dokladování výdajů.**

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

* 1. Změny žádosti o podporu/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. Tyto změny mohou mít dopad na obsah Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu, na plnění Podmínek nebo se jedná o skutečnosti s tím související.

Příjemce předloží ŽoZ v projektu před provedením změny. Pokud termín nebyl dodržen, nelze změnu doporučit ke schválení. Všechny změny v projektu v rámci OPTP jsou podstatné.

Příjemce ohlašuje změny ŘO OPTP na formuláři **Žádost příjemce o změnu v žádosti o podporu/v projektu**, prostřednictvím MS2014+. Projektoví manažeři ŘO OPTP jsou o předložení ŽoZ informováni interní depeší. Po podání ŽoZ systém vytváří rozdílový dokument pro PM obsahující pole s nově zanesenou změnou a původní obsah těchto polí.

MS2014+ též neumožnuje podat doplňující ŽoZ k ŽoZ, která již byla podána a podepsána příjemcem a nebyla ještě zadministována.

Původní ŽoZ může být v IS KP14+:

* schválená;
* vrácena k přepracování;
* zamítnuta.

Žádost o podporu může příjemce měnit formou Žádosti příjemce o změnu v žádosti o podporu/v projektu následovně:

* žádost o podporu lze měnit v intervalu od předložení žádosti o podporu na ŘO OPTP až do schválení Dopisu / Stanovení výdajů / Rozhodnutí, nebo je možné žádost o podporu zcela stáhnout. Žádost o změnu žádosti o podporu nebo její stažení realizuje příjemce prostřednictvím formuláře Žádost příjemce o změnu v  žádosti o podporu/v projektu;
* projekt lze měnit od schválení Dopisu, Stanovení výdajů nebo Rozhodnutí do termínu ukončení akce stanoveného poskytovatelem.

Finanční údaje v ŽoZ v žádosti o podporu/v projektu na záložce Etapy rozpočtu se uvádějí zaokrouhlena na dvě desetinná místa.

Pokud příjemce zjistí, že nemůže zabezpečit realizaci akce (projektu) v souladu s Dopisem / Rozhodnutím / Stanovením výdajů, neprodleně o tom informuje ŘO OPTP a požádá ho, aby rozhodl o schválení změny projektu a vydal nový dokument.

ŘO OPTP může žádost o změnu:

* schválit;
* vrátit k přepracování;
* zamítnout.

Po obdržení finální verze ŽoZ vydá ŘO Stanovisko ŘO OPTP ke změně do **10ti pracovních dnů**. V případě potřeby vydá ŘO OPTP do **20ti pracovních dnů** Změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů/Dopisu. O schválení změny je příjemce informován interní depeší.

Změny Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu a Podmínek jsou uskutečněny v rámci MS2014+.

Podstatná změna:

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

**Podstatná změna projektu, která zakládá** změnu Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu

* změna statutárního zástupce (změna bude zohledněna při vydání dalšího PA),
* změny názvu a sídla příjemce,
* změny termínů ukončení realizace projektu a závěrečného vyhodnocení akce,
* změny termínů naplnění indikátorů,
* nenaplnění indikátoru o více než 10 %,
* finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech,
* změna zvýšení rozpočtu projektu, žádost o podporu musí znovu projít schvalovacím procesem,
* změny Podmínek na základě aktualizace Pravidel pro žadatele a příjemce,
* změna poměru investičních a neinvestičních výdajů nebo změnu v přerozdělení prostředků rozpočtu projektu (změna bude zohledněna při vydání dalšího PA).

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

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 ŽoZ (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, změnu účelového znaku apod., pokud při tom nedochází ke změně financování projektu v letech, lze řešit vydáním technického změnového řídicího dokumentu, kdy příjemce financovaný z kapitoly MMR nepodává Žádost příjemce o změně v projektu, 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).

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+ vedoucím OAP.

Změnu dat na projektu může navrhnout i ŘO OPTP a příjemce ji musí potvrdit, příp. má možnost editovat v závislosti na charakteru změny. Tzn., že na projektu nebude docházet ke změně dat bez vědomí příjemce.

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

Výjimku tvoří mzdové projekty, kde je možné požádat o přesun nevyčerpaných finančních prostředků nejpozději 15 p. d. po ukončení etapy.

V případě, že bude v rámci etapy/projektu realizovaná úspora (finanční prostředky se nepřevádí do dalších etap) nebo proběhne krácení ŽoP za jakékoliv porušení nebo se bude lišit jakýmkoliv způsobem finanční plán od schválené ŽoP, musí příjemce podat po schválení ŽoP ve 2. stupni ŽoZ, aby se rovnal finanční plán ŽoP (ŘO/ZS ŽoZ navrhne a příjemce jí schválí svým el. podpisem). V případě úpravy finančního plánu po schválení ŽoP v projektu může být změnový právní akt/řídící dokument vydán až s následující změnou.

* 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 formou ŽoZ v žádosti o podporu/v projektu informaci o tom, že odstupuje od realizace projektu.

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

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

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

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

* 1. Ukončení realizace projektu

**Ukončení 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 projektu ze strany ŘO OPTP,
2. finanční ukončení projektu: vyrovnání všech finančních závazků k projektu a provedení certifikace relevantních finančních prostředků, příjemce předkládá formulář Závěrečné vyhodnocení akce (dále „ZVA“),
3. schválení Závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu (dále „ZoU projektu“) a ZVA ze strany ŘO OPTP.

ZoU projektu se předkládá v době udržitelnosti projektu v pravidelných intervalech vždy za uplynulý rok (Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu). ZoU projektu se předkládá na konci udržitelnosti projektu. Doba udržitelnosti projektu je odvozena od poslední platby příjemci, resp. od centrálního stavu „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“.

**Závěrečné vyhodnocení akce** je příjemce povinen provést do termínu uvedeného v řídicím dokumentu v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb. Příjemce předkládá OR – odd. 913 vyplněný formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce. U projektů financovaných z kapitoly SR 317-MMR vystaví OR – odd. 913 řídicí dokument – Závěrečné vyhodnocení akce, který bude zaslán příjemci. U projektů nad 200 mil. Kč (individuálně posuzované výdaje) OR – odd. 913 zašle řídicí dokument - závěrečné vyhodnocení akce ke schválení na MF.

Pokud je projekt financován z jiné kapitoly SR, než 317-MMR, jsou příjemci povinni předložit formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce do termínu uvedeného v Dopisu na finanční útvar financující kapitoly. Je-li projekt evidován v EDS/SMVS vystaví následně financující kapitola řídicí dokument ZVA a zajistí jeho odsouhlasení dle vyhlášky č. 560/2006 Sb. v platném znění.

* 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

V případě podezření na nesrovnalost (resp. potvrzené nesrovnalosti) může PCO na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby a certifikaci na daný projekt. V uvedeném případě mohou být platby na daný projekt pozastaveny rovněž Řídicím orgánem OPTP. ŘO může neproplatit část výdajů, které považuje za nezpůsobilé, a to i v případě, kdy nebylo podezření na nesrovnalost potvrzeno ze strany příslušných orgánů (ÚOHS, Finanční úřad apod.). V těchto případech není ŘO rozhodnutími těchto orgánů vázán a může trvat na stanovisku, že k nesrovnalosti došlo. ŘO OPTP postupuje v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb. (§14 f).

V případě, že příjemce nesouhlasí s provedenou korekcí v Soupisce dokladů ŘO OPTP rozhodne, zda postupovat v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb. (§14 e) nebo zahájí veřejnosprávní kontrolu.

Do doby vydání rozhodnutí o námitkách resp. ukončení veřejnosprávní kontroly, kdy je postupováno dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) je administrace sporné části výdajů v ZŽoP pozastavena. V případě, že nebude vyhověno námitkám příjemce ve věci způsobilosti výdaje sporné části výdajů v ZŽoP snižuje se maximální částka podpory na daný projekt o částku předložených nezpůsobilých výdajů. Obdobně se postupuje v případě nevyhovění námitkám příjemce v případě porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek (včetně těch, které nejsou veřejnými zakázkami ve smyslu § 7 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách) před jejich proplacením. Pro eliminaci nezpůsobilých výdajů má příjemce možnost před předložením ZŽoP ji s ŘO konzultovat. V případě, že bylo vyhověno plně resp. částečně námitkám, jsou příjemci vyplaceny finanční prostředky do 5 pracovních dnů ode dne právní moci rozhodnutí o námitkách.

O všech relevantních skutečnostech vždy ŘO OPTP příjemce informuje.

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

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

# 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: administrativní ověření, fyzickou kontrolu na místě (obě mohou být buď v režimu veřejnosprávní kontroly, 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 v kapitole 4.1 se týkají i interim kontrol a ex-post kontrol realizovaných ŘO OPTP.

**Veřejnosprávní kontrola**

Veřejnosprávní kontrola projektů (dále „VSK“) je prováděna u příjemců mimo MMR 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, podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), 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 VSK**

V případě příjemců MMR jsou prováděny kontroly mimo režim VSK.

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 VSK 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 m.j. 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. archivovaní 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.

*Podmínkou ukončení (finálního uzavření) projektu je:*

1. schválení Závěrečné zprávy o realizaci projektu ze strany ŘO OPTP,
2. finanční ukončení projektu: vyrovnání všech finančních závazků k projektu a provedení certifikace relevantních finančních prostředků, předložením ZVA pokud je to relevantní,
3. schválení Závěrečné ZoU projektu ze strany ŘO OPTP.

Doba udržitelnosti projektu se tedy počítá od stavu, kdy příjemce předloží ŘO OPTP poslední vyúčtování, příp. závěrečnou žádost o platbu, 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 projektu** předkládaná po ukončení doby udržitelnosti projektu.

Příjemce předloží průběžnou ZoU nejpozději do 11ti 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/poloinvestiční projekt). Průběžnou ZoU projektu podává příjemce prostřednictvím MS2014+ za každý uplynulý rok v období udržitelnosti. Další průběžnou ZoU projektu předkládá 10. pracovní den po uplynutí dalšího roku z doby udržitelnosti. Cílem zprávy je poskytnout poskytovateli podpory průběžné informace o době udržitelnosti projektu.

Závěrečnou ZoU projektu předkládá příjemce prostřednictvím MS2014+ do 4 let a 11 měsíců po ukončení doby udržitelnosti projektu, která se počítá od data, kdy projekt nabyl centrální strav „*Projekt finančně ukončen ze strany ŘO*“. Cílem zprávy je poskytnout poskytovateli podpory informace o době udržitelnosti projektu.

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 poloinvestičních, 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.

Forma ZoU projektu je elektronická. Zpráva se zpracovává v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+,

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 |
| Kontrola 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 |  |
| Kontrola ex-ante   * námitky | 20 PD  30 KD  (od posledního kontrolního úkonu)  15 KD  (od doručení protokolu o kontrole)  7 KD  (od obdržení námitek) | 51 PD  81\*  9 \*  103\* | Kontrola ex-ante proběhne do 20ti 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 | 14 KD  (od doručení výsledku hodnocení)  30 KD  (od doručení žádosti o přezkum) | 117\*  147\* | 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) | 152\* | Úspěšný žadatel je o dalším postupu informován do 5ti PD.  Neúspěšný žadatel je informován do 10ti PD. |
| Rozhodnutí, Stanovení výdajů, Dopis ředitele ŘO OPTP | 10 PD  (od rozhodnutí o výběru projektu) | 162\* | 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) | 177\* | 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 |
|  | Příručka IS KP14+ pro OPTP |
|  | 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 |
|  | Zjednodušená žádost o platbu včetně soupisky dokladů |
|  | Závěrečné vyhodnocení akce |
| 6a | Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce (zjednodušený formulář) |
|  | Logo manuál OPTP |
|  | Metodika indikátorů v OPTP |
| 8a | Dotazník - Spokojenost s podmínkami pro práci na řízení DoP/OP |
| 8b | Dotazník - Spokojenost s monitorovacími systémy |
| 8c | Dotazník - Spokojenost s monitorovacím systémem BENEFIT7 |
|  | Stížnosti |
|  | Pravidla způsobilosti pro některé druhy výdajů |
| 10a | Vzory formulářů k per diems |
|  | Dokladování výdajů |
| 11a | Zrušeno |
| 11b | Souhrnný pracovní list denní |
| 11c | Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího DOP/NSRR |
| 11d | Sumární rekapitulace mzdových nákladů – oddělení za jednotlivé měsíce a etapu |
| 11e | Sumární rekapitulace mzdových nákladů – pracovní pozice za jednotlivé měsíce |
| 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 |
|  | Čestné prohlášení příjemce o úhradě mzdových výdajů a odvodů sociálního a zdravotního pojištění |
|  | Zdůvodnění rozpočtu |
|  | Zadávání veřejných zakázek/zakázek |

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-1)
2. Hospodářským subjektem se rozumí subjekt zapojený do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU. [↑](#footnote-ref-2)
3. Pokyn č. R 1-2010 Ministerstva financí. [↑](#footnote-ref-3)
4. V době zpracování uvedené Strategie se používal pro ESI fondy název „fondy Společného strategického rámce“, resp. „fondy SSR“. [↑](#footnote-ref-4)
5. Vhodnými případy se rozumí školení, konference, semináře a workshopy. [↑](#footnote-ref-5)
6. Aktivity v rámci OPTP jsou financovány z Fondu soudržnosti. [↑](#footnote-ref-6)
7. Provedení zóny je doporučeno Manuálem jednotného vizuálního stylu. [↑](#footnote-ref-7)
8. 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 sankce. Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu. [↑](#footnote-ref-8)
9. Jednu výtku lze udělit za více nepovinných nástrojů dohromady. Nástrojům, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku. [↑](#footnote-ref-9)
10. Nařízení EP a Rady (EU) č. 1303/2013, Příloha XII, 2.2 Povinnosti příjemců, odst. 3. [↑](#footnote-ref-10)
11. V případě alokace 2014 se vykazuje její plnění v roce 2018. [↑](#footnote-ref-11)
12. 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-12)
13. Registrační číslo projektu v MS2014+ [↑](#footnote-ref-13)