

**METODICKÝ POKYN
PRO PŘÍPRAVU ŘÍDICÍ DOKUMENTACE
PROGRAMŮ V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ
2014–2020**

Verze: 3
Červenec 2014

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství

Odbor přípravy programového období 2014-2020

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

E-mail: nok@mmr.cz

Vydáno Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 24. července 2014 s účinností od 1. října 2014.

OBSAH

1. PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN	4
2. ÚVOD	7
3. ZÁVAZNOST A ÚČINNOST	8
4. VYMEZENÍ POUŽÍVANÝCH POJMŮ	9
5. LEGISLATIVNÍ ZÁKLAD	14
6. PŘÍPRAVA ŘÍDICÍ DOKUMENTACE PROGRAMU	17
6.1. OPERAČNÍ MANUÁL JAKO ZÁKLADNÍ DOKUMENT PROGRAMU.....	17
6.2. STRUKTURA OPERAČNÍHO MANUÁLU	18
6.3. ZÁKLADNÍ PRINCIPY A PRAVIDLA	22
6.4. DOKUMENTY URČENÉ ŽADATELŮM A PŘÍJEMCŮM.....	36
7. DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ METODICKÉHO POKYNU	41
8. SEZNAM ZKRATEK	42
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNACÍ ŘÁD MONITOROVACÍHO VÝBORU	44
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – STATUT A ETICKÝ KODEX MONITOVACÍHO VÝBORU	44

1. PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

Kapitola/ strana	Předmět aktualizace	Účinnost (datum)
Celý dokument	Úprava názvů a označení článků příslušných nařízení EU v návaznosti na jejich schválení dne 17. prosince 2013 (nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 – č. 1306/2013).	1. dubna 2014
Celý dokument	Provedena jazyková a stylistická korektura.	1. října 2014
Celý dokument	Upraven pojem „integrované přístupy“ na „integrované nástroje“ včetně názvu příslušného metodického pokynu.	1. října 2014
Celý dokument	Sladěna terminologie s ostatními metodickými pokyny.	1. října 2014
Celý dokument	Doporučující textu označen <i>kurzívou</i> .	1. října 2014
Kap. 3 Závaznost a účinnost	Doplněno upřesnění, že text doporučujícího charakteru je psán <i>kurzívou</i> .	1. října 2014
Kap. 3 Závaznost a účinnost	Doplněno, že kap. 6.4 má doporučující charakter pro Program rozvoje venkova.	1. října 2014
Kap. 5 Legislativní základ	Doplněna relevantní usnesení vlády, která byla přijata od vydání verze 2: UV 166/2014, UV 242/2014.	1. října 2014
Kap. 6.1 Operační manuál jako základní dokument programu	Doplněno ustanovení, že připravená řídicí dokumentace programu je jedním z kritérií pro zahájení implementace programu.	1. října 2014
Kap. 6.1 Operační manuál jako základní dokument programu	Upřesněn systém uplatňování připomínek k řídicí dokumentaci ze strany MMR-NOK.	1. října 2014
Kap. 6.1 Operační manuál jako základní dokument programu	Doplněno ustanovení, že soulad řídicí dokumentace s centrálními metodickými dokumenty je jedním z kritérií, které vstupuje do multikriteriální analýzy rizik implementace programů.	1. října 2014
Kap. 6.1 Operační manuál jako základní dokument programu	Doplněna povinnost, která ukládá řídicím orgánům zaslat první i aktualizované verze OM po jejich vydání pro informaci	1. října 2014

	Platebnímu a certifikačnímu orgánu.	
Kap. 6.3 Základní principy a pravidla	Obecné principy a pravidla – bod č. 11: Doplněno ustanovení, že udělené výjimky musí být v souladu s příslušnými právními předpisy a závaznými metodickými dokumenty vydanými na centrální úrovni.	1. října 2014
Kap. 6.3 Základní principy a pravidla	Specifické principy a pravidla: V bodech 2a a 4 doplněn odkaz na relevantní metodický dokument.	1. října 2014
Kap. 6.3 Základní principy a pravidla	Specifické principy a pravidla – bod č. 4: Doplněny závazné šablony pro jednací řád a statut monitorovacího výboru (v podobě příloh metodického pokynu) včetně povinnosti řídicích orgánů zasílat uvedené dokumenty MMR-NOK k posouzení před prvním jednáním monitorovacího výboru.	1. října 2014
Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Doplněno ustanovení, že kapitola je doporučující pro Program rozvoje venkova.	1. října 2014
Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Doplněno ustanovení, že soulad dokumentů pro žadatele a příjemce s centrálními metodickými dokumenty je jedním z kritérií, které vstupuje do multikriteriální analýzy rizik implementace programů.	1. října 2014
Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Doplněno ustanovení, že připravené dokumenty pro žadatele a příjemce jsou jedním z kritérií pro zahájení implementace programu.	1. října 2014
Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Doplněno ustanovení, které ukládá řídicím orgánům zaslat dokumenty pro žadatele a příjemce před jejich vydáním MMR-NOK k posouzení. Uvedeno včetně procesního postupu a lhůt.	1. října 2014
Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Doplněna povinnost, která ukládá řídicím orgánům zaslat aktualizované verze dokumentů pro žadatele a příjemce po	1. října 2014

	jejich vydání pro informaci MMR-NOK. Je specifikován systém posouzení aktualizovaných verzí dokumentů pro žadatele a příjemce ze strany MMR-NOK.	
Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Doplněna povinnost, která ukládá řídicím orgánům zaslat první i aktualizované verze dokumentů pro žadatele a příjemce po jejich vydání pro informaci Platebnímu a certifikačnímu orgánu.	1. října 2014
Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Upravena forma pro zpracování dokumentů pro žadatele a příjemce.	1. října 2014
Kap. 8 Seznam zkratk	Doplněn seznam zkratk tak, aby zahrnoval všechny zkratky použité v metodickém pokynu.	1. října 2014

2. ÚVOD

Cílem metodického pokynu je definovat základní principy a pravidla pro nastavení procesů v rámci řídicích a kontrolních struktur programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů (dále také „ESI fondy“) v programovém období 2014-2020. Základní dokumenty definující zásady provádění procesů zabezpečujících řízení a realizaci programu a pravomoci, odpovědnosti a vztahy jednotlivých subjektů implementační struktury lze souhrnně označit jako řídicí dokumentaci programu. Konkrétní označení příslušných dokumentů se odvíjí od konkrétního programu, např. programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti zpravidla užívají označení „operační manuál“, operační program Rybářství „směrnice“.

Metodický pokyn je zpracován na základě zkušeností Ministerstva pro místní rozvoj – Národního orgánu pro koordinaci¹ (dále také „MMR-NOK“) z programového období 2007-2013, které získal při plnění své role, a závěrů relevantních studií a evaluací². Zkušenosti ukázaly, že je nutné nastavit jednotné principy a pravidla pro nastavení uvedených procesů a zpracování řídicí dokumentace programu, neboť je nutné zajistit jejich respektování napříč všemi programy.

Metodický pokyn je strukturován do tří základních částí. První část (viz kapitoly 2-5) se věnuje obecnému ukotvení metodického pokynu. Druhá část (viz kapitola 6) je rozdělena do tří oblastí, které řeší následující: (1) oblasti řízení a realizace programu, jejichž procesy budou nastaveny a popsány v řídicí dokumentaci programu, (2) principy a pravidla, které budou při nastavení procesů řízení a realizace programu respektovány, (3) principy a pravidla pro zpracování dokumentace programu určené žadatelům a příjemcům. Přestože dokumenty pro žadatele a příjemce nejsou součástí řídicí dokumentace programu, je problematika zahrnuta do tohoto metodického pokynu, neboť se váže k nastavení procesů probíhajících mezi subjekty implementační struktury programu a žadateli a příjemci a tematicky velice úzce navazuje na nastavení vnitřních procesů v rámci implementační struktury programu. Třetí část metodického pokynu (viz kapitola 7) specifikuje důsledky jeho nedodržení.

¹ Pro programové období 2014-2020 plní Ministerstvo pro místní rozvoj roli Národního orgánu pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství. Použije se shodná zkratka.

² Např.: Doporučení ke zjednodušení administrativní zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů EU v programovém období 2014-2020, Střednědobé hodnocení věcné a finanční realizace Národního strategického referenčního rámce v programovém období 2007-2013, Ex-post evaluace Rámce podpory Společenství a jednotných programových dokumentů z programového období 2004-2006.

3. ZÁVAZNOST A ÚČINNOST

Metodický pokyn MMR-NOK pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020 byl schválen vládou ČR usnesením č. 44 ze dne 15. ledna 2014 a je závazný pro všechny programy v rámci ESI fondů, které jsou zastřešeny Dohodou o partnerství, tzn. pro Evropský fond pro regionální rozvoj (dále také „EFRR“), Evropský sociální fond (dále také „ESF“), Fond soudržnosti (dále také „FS“), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (dále také „EZFRV“) a Evropský námořní a rybářský fond (dále také „ENRF“), a jejichž ŘO je v kompetenci ČR s výjimkou ustanovení, která jsou výslovně uváděna jako doporučující. Text doporučujícího charakteru je psán *kurzívou*. Dále pokud není uvedeno jinak:

- má tento metodický pokyn pro programy Evropské územní spolupráce s ohledem na specifický průběh přípravy a realizace programu vyplývající ze zapojení nejméně dvou států doporučující charakter;
- má kapitola 6.4 doporučující charakter pro Program rozvoje venkova.

Metodický pokyn (dále také „MP“) bude aktualizován dle potřeby. V mezidobí provádění aktualizace budou v urgentních případech vydávána metodická stanoviska ministra pro místní rozvoj, která jsou pro všechny subjekty implementační struktury závazná.

Účinnost aktualizovaných verzí MP bude zpravidla 1. den třetího měsíce následujícího po měsíci, kdy byla vydána aktualizovaná verze MP. Vždy bude přihlédnuto k rozsahu provedených změn tak, aby subjekty implementace měly možnost změny aplikovat a zapracovat do řídicí dokumentace programu. Metodická stanoviska budou zapracována do MP v rámci následující aktualizace a jejich účinnost bude stanovena jak s ohledem na zajištění potřebné reakce na specifické záležitosti vzniklé v průběhu implementace, jejichž důsledky mohou mít vliv na čerpání z ESI fondů, tak také s ohledem na možnosti řídicích orgánů se včas těmito postupy řídit.

MMR-NOK je povinen při prvním vydání a veškerých následných aktualizacích MP zveřejnit na zastřešujících webových stránkách³ ESI fondů a zároveň informovat dopisem ministra o jeho vydání/aktualizaci řídicí orgány.

Tento metodický pokyn nabývá účinnosti od 1. dne třetího měsíce, který následuje po měsíci, kdy byl metodický pokyn schválen vládou ČR.

V případě rozporu metodického pokynu s právními předpisy EU či ČR mají právní předpisy vždy přednost. V případě rozporu je platná účinná verze právních předpisů EU či ČR. Neplatí pro požadavky, které mohou být nad rámec těchto předpisů a slouží pro nastavení koordinace v rámci ČR a dosahování cílů Dohody o partnerství.

³ Aktuálně na webu www.strukturalni-fondy.cz. V rámci dalších příprav programového období 2014-2020 bude název webu upraven tak, aby odpovídal zastřešení všech ESI fondů.

4. VYMEZENÍ POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Absorpční kapacita

Absorpční kapacita vyjadřuje míru schopnosti operačního programu či Programu rozvoje venkova nebo subjektů (zejména potenciálních žadatelů) řádně využít prostředky poskytované z ESI fondů.

Auditní orgán

Orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému programu a za vykonávání činností v souladu s čl. 127 obecného nařízení.

Certifikace

Certifikační 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.

V případě Programu rozvoje venkova se certifikací rozumí vydání osvědčení ze strany Certifikačního orgánu, že účetní závěrka Platební agentury je pravdivá, úplná a přesná, a že postupy vnitřní kontroly Platební agentury fungovaly uspokojivým způsobem. Osvědčení vychází z posouzení postupů a vzorku transakcí. Výsledkem certifikace je zpracování a zaslání osvědčení, certifikační zprávy a stanoviska Certifikačního orgánu k prohlášení o věrohodnosti vypracovanému Platební agenturou včetně účetní závěrky sestavené Platební agenturou Evropské komisi.

Certifikační subjekt

Veřejnoprávní nebo soukromoprávní auditní subjekt určený členským státem, který poskytuje výrok vypracovaný v souladu s mezinárodně uznávanými auditorskými standardy ohledně úplnosti, přesnosti a věcné správnosti roční účetní závěrky Platební agentury, řádného fungování jejího vnitřního kontrolního systému a legality a správnosti výdajů, o jejichž proplacení byla Komise požádána.

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.

Evaluační/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 (EFRR), Evropský sociální fond (ESF), Fond soudržnosti (FS), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (EZFRV) a Evropský námořní a rybářský fond (ENRF).

Metodický pokyn

Závazný metodický dokument upravující význačné oblasti implementace ESI fondů.

Monitorovací systém/systémy

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

Monitorovací výbor

Výbor, jehož úkolem je posuzovat provádění programu. Monitorovací výbor plní funkce v souladu s čl. 49 obecného nařízení a dále specificky dle čl. 110 obecného nařízení, resp. čl. 74 nařízení o EZFRV⁴, nebo čl. 114 návrhu specifického nařízení k ENRF⁵.

Členy monitorovacího výboru jsou zástupci příslušných řídicích a koordinačních subjektů a partnerů (např. odbory ministerstev, partnerská ministerstva, kraje, obce, nestátní neziskové organizace apod.).

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, operačních programů či Programu rozvoje venkova 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.

Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství

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

Nesrovnalost⁶

⁴ V celém dokumentu je označení „nařízení o EZFRV“ používáno pro 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

⁵ V celém dokumentu je označení „specifického nařízení k ENRF“ používáno pro návrh Nařízení Evropského parlamentu a Rady o Evropském námořním a rybářském fondu

⁶ 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, platí, že v důsledku porušení rozpočtové kázně došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Nesrovnalost je porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, který je zapojen do provádění ESI fondů, 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.

Program (Operační program/ Program rozvoje venkova)

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

Platební a certifikační orgán

Orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU a certifikaci výdajů v souladu s čl. 126 obecného nařízení.

Platební agentura

Akreditovaný subjekt pověřený realizací plateb, kontrolou výdajů, případně dalšími činnostmi v rámci administrace žádostí o dotaci v rámci Společné zemědělské politiky EU.

Poskytovatel podpory

Poskytovatelem 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, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle zákona č. 256/2000 Sb., zákon o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

Právní akt, ve kterém je stvrzeno poskytnutí/převod podpory subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí/převodu podpory. Dle vztahu a charakteru poskytovatele podpory a příjemce může mít různou formu, např. rozhodnutí o poskytnutí dotace, stanovení výdajů, smlouva o financování, dohoda o financování.

Příjemce

Veřejný nebo soukromý subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace spolufinancované z ESI fondů, který na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá řídicímu orgánu nebo zprostředkujícímu subjektu nebo platební agentuře žádost o platbu (resp. jednotnou žádost nebo žádost o dotaci) a přijímá nárokované finanční prostředky z veřejných rozpočtů.

V případě Operačního programu přeshraniční spolupráce ČR - PR se příjemcem rozumí subjekt, a to jak hlavní příjemce, tak projektový partner, přičemž hlavní příjemce žádá řídicí orgán o prostředky na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a přijímá prostředky z rozpočtu EU uvolněné finančním útvarem MMR, které dále převádí na účty projektových partnerů. Příjemci u Operačního programu přeshraniční spolupráce ČR - PR také přijímají prostředky národního financování na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

V souvislosti s veřejnou podporou a podporou de minimis se výrazem „příjemce“ rozumí subjekt, který dostává veřejnou podporu / podporu de minimis.

V souvislosti s finančními nástroji se výrazem „příjemce“ rozumí subjekt, který provádí finanční nástroj, případně fond fondů, je-li zřízen.

Řídicí orgán

Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu nebo Programu rozvoje venkova v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu operačního programu spolufinancovaného z EFRR, ESF, FS a ENRF může být pověřen celostátní, regionální nebo místní orgán veřejné správy nebo veřejný či soukromý subjekt, v případě Programu rozvoje venkova spolufinancovaného z EZFRV se může jednat o veřejný nebo soukromý subjekt působící na celostátní nebo regionální úrovni nebo samotný členský stát. Řídicí orgán vykonává činnosti v souladu s čl. 125 obecného nařízení, resp. čl. 66 nařízení o EZFRV.

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.

Společný strategický rámec

Dokument, který převádí cíle a záměry strategie Unie pro inteligentní a udržitelný růst podporující začlenění do podoby klíčových akcí pro ESI fondy, zřizuje pro každý tematický cíl klíčová opatření, která mají být podporována z jednotlivých ESI fondů, a mechanismy pro zajištění soudržnosti a souladu programování ESI fondů s hospodářskými politikami a politikami zaměstnanosti členských států a EU.

Velký projekt

Projekt financovaný z prostředků EFRR či FS složený z řady prací, činností nebo služeb, které jsou určeny k dosažení nedělitelného úkolu přesné hospodářské nebo technické povahy, s jasně určenými cíli, jehož celkové způsobilé náklady přesahují 50 mil. EUR, resp. 75 mil. EUR v případě projektů přispívajících k naplňování tematického cíle 7 (tj. podpora udržitelné dopravy a odstraňování překážek v klíčových síťových infrastrukturách).

Veřejná podpora

Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Podpora, která splňuje uvedené kritéria, je neslučitelná se společným trhem EU a tedy zakázaná. Výjimky z obecného zákazu poskytování veřejné podpory mohou být povoleny ve formě nařízení (např. blokové výjimky, podpora de minimis) či na základě individuálního rozhodnutí Evropské komise (tzv. notifikace).

Výzva

Aktivita řídicích orgánů či zprostředkujících subjektů operačních programů či Programu rozvoje venkova vyzývající potenciální žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvu stanoveném období.

Zprostředkující subjekt

Subjekt, jež byl členským státem nebo řídicím orgánem, nebo v případě EFRR/ESF/FS/ENRF také certifikačním orgánem, pověřen výkonem některých funkcí řídicího, resp. certifikačního orgánu. Dohoda mezi členským státem nebo řídicím orgánem, resp. certifikačním orgánem a zprostředkujícím subjektem musí být písemná (viz čl. 123 (6) obecného nařízení).

Žádost o podporu

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

5. LEGISLATIVNÍ ZÁKLAD

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 také „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 také „nařízení o EFRR“),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1081/2006 (dále také „nařízení o ESF“),
- 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 také „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 také „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 také „nařízení o ESÚS“),
- 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 (dále také „nařízení o EZFRV“),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1306/2013 ze dne 17. prosince 2013 o financování, řízení a sledování společné zemědělské politiky a o zrušení nařízení Rady (EHS) č. 352/78, (ES) č. 165/94, (ES) č. 2799/98, (ES) č. 814/2000, (ES) č. 1290/2005 a (ES) č. 485/2008 (dále také „nařízení o SZP“),
- 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 (dále také „nařízení o ENRF“)..

Dokumenty na úrovni ČR:

- Zákon č. 218/2000 Sb o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.
- 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. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 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 Koncepti 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 2014-2020.⁷
- Strategie vlády v boji s korupcí 2013-2014.

⁷ V době zpracování uvedené Strategie se používal pro ESI fondy název „fondy Společného strategického rámce“, resp. „fondy SSR“.

6. PŘÍPRAVA ŘÍDICÍ DOKUMENTACE PROGRAMU

6.1. Operační manuál jako základní dokument programu

Řídicí dokumentaci programu představují dokumenty, které popisují a stanovují jasné vymezení procesů, postupů, lhůt a termínů a odpovědností v rámci jednotlivých programů na úrovni ŘO nebo ZS, a to včetně vzájemných vztahů jednotlivých subjektů implementační struktury, jejich pravomoci a odpovědnosti a nastavení vnitřních postupů zabezpečujících řízení a realizaci programu.⁸ Vzhledem k tomu, že forma řídicí dokumentace není jednotná napříč všemi programy, bude pro účely tohoto metodického pokynu používáno svodné označení „operační manuál“ (dále také „OM“).

Operační manuál slouží jako pracovní dokument pro potřebu všech pracovníků⁹, kteří se podílejí na řízení a realizaci programu, se zaměřením na vnitřní potřeby řídicího orgánu (dále také „ŘO“) a případně zprostředkujícího subjektu (dále také „ZS“) či dalších zapojených subjektů, budou-li v rámci implementační struktury (dále také „IS“) programu zavedeny. Vzhledem k výše uvedenému musí OM popisovat a zohledňovat všechny procesy, které při implementaci programu nastanou. Ustanovení OM musí vždy být plně v souladu s metodickými dokumenty na úrovni EU, ČR¹⁰ i programu a jinými dokumenty programu popisujícími procesní otázky jeho realizace. OM musí vždy popisovat aktuální nastavení IS a fungování řídicích a kontrolních procesů.

Připravená řídicí dokumentace programu je jedním z kritérií pro možnost vyhlášení výzev před schválením programu ze strany Evropské komise.

První i aktualizované verze OM popisující procesy na řídicím orgánu včetně příloh a souvisejících dokumentů, na které je v OM odkazováno, pokud nejsou součástí příloh, zašle ŘO před jejich vydáním k posouzení MMR-NOK, který posoudí jejich soulad s tímto a navazujícími metodickými pokyny, resp. soulad nastavených procesů se stanovenými principy. Předmětem posouzení MMR-NOK budou dokumenty, jejichž zpracování je v kompetenci ŘO a zabývají se nastavením procesů řízení a realizace programu na úrovni ŘO. Ostatní dotčené dokumenty budou MMR-NOK zaslány pro informaci pro zajištění souvislosti posuzovaných dokumentů. MMR-NOK zašle svou reakci ŘO do 12 pracovních dnů od obdržení materiálu v případě první verze, resp. do 7 pracovních dnů v případě aktualizovaných verzí, a to i v případě, že nebude mít žádné připomínky. V uvedeném termínu uplatní MMR-NOK veškeré své připomínky. Předmětem případných dalších projednání mezi MMR-NOK a ŘO budou pouze tyto připomínky či jimi dotčené skutečnosti, uplatňovat zcela nové připomínky ze strany MMR-NOK již nebude možné. Před vydáním dokumentu ŘO řádně vypořádá veškeré připomínky MMR-NOK a dořeší případné rozpory ve vypořádání zásadních připomínek. Výše popsany proces bude probíhat formou elektronické komunikace na úrovni ředitelů ŘO a ředitele odboru MMR-NOK zodpovědného za metodické řízení a koordinaci programového období 2014-2020.¹¹ Soulad řídicí

⁸ Dokumenty, které stanovují výjimky z nastavených pravidel nebo jejich metodický výklad formulovaný v návaznosti na potřeby vzniklé v průběhu implementace programu, se za řídicí dokumentaci nepovažují. Součástí řídicí dokumentace bude jejich přehled, přičemž je umožněno, aby aktualizace přehledu v řídicí dokumentaci probíhala až následně s časovým odstupem po vydání výjimky, resp. metodického dopisu. Zároveň musí být zajištěna odpovídající auditní stopa a řádná distribuce všem relevantním subjektům/pracovníkům. Za řídicí dokumentaci podléhající tomuto metodickému pokynu se také nepovažují dokumenty, které v rámci subjektu implementace vznikají nikoli unikátně kvůli implementaci programu, ale s vazbou na fungování dané instituce jako takové (např. organizační řád, spisový a skartační řád apod.).

⁹ Označení pracovník je v celém dokumentu používáno pro zaměstnance subjektů IS podílejících se na řízení a realizaci programu, kterým je OM určen, a to v rámci všech typů pracovněprávních vztahů.

¹⁰ Neplatí v případě EZFRV pro operační manuál platební agentury, na níž se povinnost souladu s tímto MP nevztahuje.

¹¹ Uvedený proces může být z pověření ředitele ŘO / příslušného odboru MMR-NOK zajištěn jiným ke stanovenému úkonu pověřeným pracovníkem.

dokumentace s centrálními metodickými dokumenty je jedním z kritérií, které vstupuje do multikriteriální analýzy rizik¹² implementace programů.

ŘO zašle první i aktualizované verze OM po jejich vydání pro informaci Platebnímu a certifikačnímu orgánu (dále také „PCO“), a to do 5 pracovních dnů od vydání.¹³

Nastavení řídicích procesů na úrovni ZS či jiných subjektů podřízených ŘO podléhá kontrole ze strany ŘO.¹⁴

Vzhledem k tomu, že činnost subjektů podílejících se na řízení a realizaci programu je provázána s činností centrálních orgánů¹⁵ implementace ESI fondů, budou ŘO poskytnuty stručné popisy činností těchto orgánů, aby jejich zapracování do procesů nastavených na úrovni programů bylo jednotné a odpovídající. Distribuci výše uvedených popisů činností řídicím orgánům zajistí svodně MMR-NOK, a to na základě odpovídajících dokumentů poskytnutých centrálními orgány, které budou MMR-NOK poskytnuty nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich vydání. Stejným způsobem budou ŘO bezodkladně informovány o případné aktualizaci těchto popisů, jež poskytnou dotčené orgány MMR-NOK bez prodlení po zpracování aktualizované verze (nejpozději do 5 pracovních dnů).

6.2. Struktura operačního manuálu

Následně uvedená struktura operačního manuálu je stanovena s cílem zaručit úplnost příslušných dokumentů napříč všemi programy, uvádí základní minimální rámec toho, co musí být v OM obsaženo. *Řazení i konkrétní názvy jednotlivých kapitol mají doporučující charakter, v případě nutnosti lze navrženou strukturu dále rozšířit dle specifických potřeb příslušného programu.* V bodě č. 6 jsou vymezeny tematické oblasti činností, které musí být v dokumentu zachyceny. Způsob jejich rozčlenění a strukturování do jednotlivých kapitol dokumentu je plně v kompetenci ŘO.

1. Vymezení dokumentu

Bude uveden název dokumentu, specifikována jeho verze, určen termín, kdy příslušná verze vstupuje v účinnost.

2. Přehled provedených změn

Přehled provedených změn bude uveden vždy oproti předchozí verzi. Bude zpracován formou tabulky, která bude obsahovat minimálně následující informace: kde v dokumentu ke změně došlo (kapitola), stručný popis změny, stručné zdůvodnění změny, kdo je odpovědný za její správnost, datum platnosti změny. Další položky mohou být doplněny dle potřeb ŘO.

3. Seznam používaných pojmů, jejich zkratek a definic

4. Úvod

V úvodu OM bude jasně deklarováno, co je jeho cílem a komu je určen, resp. kdo se podle něj má povinnost řídit, a jaký je jeho vztah k další dokumentaci programu.

5. Právní a metodický rámec

¹² Blíže viz Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020.

¹³ Neplatí pro EZFRV, neboť platebním orgánem pro program spolufinancovaný z EZFRV je platební agentura.

¹⁴ Neplatí v případě EZFRV pro vztah mezi řídicím orgánem a platební agenturou, která podléhá akreditaci ze strany Ministerstva financí.

¹⁵ Mezi centrální orgány implementace fondů EU patří Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství, Platební a certifikační orgán, Auditní orgán.

Kapitola bude vymezovat soubor právních předpisů a dalších závazných dokumentů vztahujících se k pravidlům pro řízení a realizaci programu, a to jak na úrovni EU, tak i ČR a příslušného resortu, v jehož gesci je program realizován. Jedná se především o následující typy dokumentů: (1) na úrovni EU – nařízení Evropského parlamentu/Rady/Evropské komise, pokyny/sdělení/doporučení Evropské komise, (2) na úrovni ČR – zákony, vyhlášky, usnesení vlády, pokyny a doporučení vydaná na centrální úrovni, rozhodnutí/opatření ministra příslušného resortu, interní pokyny příslušných institucí.

Dále bude kapitola obsahovat schematický přehled veškeré dokumentace na úrovni ŘO či ZS vztahující se k nastavení procesů řízení a realizaci programu včetně vztahů a hierarchie jednotlivých dokumentů tak, aby bylo zřejmé, jaké všechny dokumenty jsou k nastavení procesů řízení a realizace programu relevantní. Patří sem nejen programový dokument a metodické pokyny vydané ŘO či ZS, ale také například organizační a jiné řady dotčených subjektů, které svou relevancí zasahují do nastavení procesů řízení a realizace programu.

Dále bude uveden popis postupu schvalování OM, provádění a schvalování jeho revizí, systému distribuce a formy zveřejnění OM (resp. jeho aktualizovaných verzí) subjektům IS včetně detailů postupu informování všech relevantních pracovníků, a systému archivace všech verzí.

- Účinnost aktualizované verze OM musí být nastavena s ohledem na skutečnost, že je nutné poskytnout dostatečný čas všem subjektům (resp. pracovníkům) IS se s ní seznámit a zanést požadavky z ní vyplývající do všech dotčených postupů v rámci jednotlivých subjektů IS.
- Jednotlivé verze OM musí být řádně uchovávány dle příslušných pravidel programu pro archivaci dokumentů a dokladů, včetně evidence v monitorovacím systému.

6. Popis jednotlivých oblastí řízení a realizace programu

Dále budou zpracovány kapitoly jednotlivě pro každou oblast řízení a realizace programu, a to průřezově pro všechny oblasti činností subjektů IS v rámci programového i projektového cyklu. Následně jsou uvedeny oblasti řízení a realizace programu, které představují minimální rozsah oblastí, pro které musí být v OM popsáno nastavení procesů jejich zajištění na úrovni ŘO.¹⁶ Způsob jejich strukturování a zapracování do jednotlivých kapitol dokumentu je plně v kompetenci ŘO.

- implementační struktura, lidské zdroje¹⁷
- strategické řízení programu
 - mechanismy koordinace, řízení, sledování a vyhodnocování synergií uvnitř programu a mezi programy, a to v relevantních případech průřezově ve všech procesech, kde je při řízení a realizaci programu relevantní,
 - plánování programu, revize programu apod.;
- metodická podpora

¹⁶ V dokumentu popisujícím činnosti a procesy na úrovni řídicího orgánu bude popsán pouze rozsah činností vykonávaných řídicím orgánem. V případě, že jsou některé činnosti delegovány na zprostředkující subjekty, resp. v případě PRV vykonávány platební agenturou, bude toto v OM k dané oblasti činností uvedeno, aby bylo zřejmé, který subjekt dané činnosti zajišťuje. Zároveň musí být ze strany ŘO zajištěno, že budou při vykonávání delegovaných činností respektovány v MP uvedené principy a pravidla.

¹⁷ V dokumentu musí být minimálně uvedeno členění subjektů IS na jednotlivé útvary a informace, kde je možné dohledat přidělené lidské zdroje platné k určitému datu – typ dokumentu a kde či jakým způsobem je dostupný (např. viz organizační řád příslušné instituce s příslušnou platností) tak, aby byla zajištěna auditní stopa.

- monitorování programu včetně řízení rizik na úrovni programu
 - včetně systému pro řízení rizika podvodu (tak, jak je nastaven na příslušném resortu, pod který ŘO spadá, případně další postupy, pokud jsou stanoveny specificky na ŘO a dalších subjektech IS);
- evaluace programu
- komunikace a publicita programu
 - na úrovni vůči široké veřejnosti i vůči žadatelům a příjemcům včetně systému konzultací;
- výzvy a absorpční kapacita
 - plánování a příprava výzev,
 - vyhlašování výzev,
 - budování absorpční kapacity,
 - predikce čerpání včetně plnění indikátorů a zpracování strategického realizačního plánu¹⁸;
- administrace, hodnocení a výběr projektů
 - příjem projektových žádostí,
 - hodnocení a výběr projektů,
 - vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- sledování postupu realizace projektů
 - včetně oznamování, posuzování a povolování změn v projektech,
 - včetně ukončení projektu (předčasného i řádného);
- sledování udržitelnosti projektů – v relevantních případech
- námitky a stížnosti ze strany žadatelů a příjemců
- platby a účetnictví
 - systém administrace žádostí o platbu podaných příjemci;
- finanční řízení a nesrovnalosti
 - certifikace;
- kontrola
- technická pomoc
 - včetně postupů pro zadávání veřejných zakázek;
- archivace
 - systém správy dokumentů, archivace dokumentů a dokladů;
- velké projekty – v relevantních případech

¹⁸ Podrobnosti viz Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro programové období 2014-2020 a Metodický pokyn pro monitorování Evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014-2020.

- průřezově ve všech oblastech a procesech, kde je při řízení a realizaci programu relevantní;
- finanční nástroje – v relevantních případech
 - průřezově ve všech oblastech a procesech, kde je při řízení a realizaci programu relevantní;
- integrované nástroje – v relevantních případech
 - průřezově ve všech procesech, kde je při řízení a realizaci programu relevantní;
- veřejná podpora
 - průřezově ve všech oblastech a procesech, kde je při řízení a realizaci programu relevantní.

U každé výše uvedené oblasti činností budou uvedeny následující podrobnosti:

- ⇒ popis řešené oblasti řízení a realizace programu,
- ⇒ relevantní útvar IS vykonávající dané činnosti včetně určení rolí jeho pracovníků (na úrovni typových pozic),
- ⇒ předmět daných činností,
- ⇒ návazné činnosti (před a po) v relevantních případech,
- ⇒ zobecněné postupy od prvního až po poslední krok,
- ⇒ relevantní termíny a lhůty,
- ⇒ v relevantních případech informace o aplikaci opatření eCohesion Policy,
- ⇒ v relevantních případech související úkony v monitorovacím systému včetně lhůt a přístupů (vlastníků procesu),
- ⇒ složení¹⁹ a funkce pracovní skupiny, je-li pro danou oblast činností na úrovni programu zřízena,
- ⇒ v relevantních případech vazba na materiály v přílohách.

V relevantních případech se doporučuje pro lepší názornost použít grafická schémata znázorňující nastavení struktury či procesů nebo přehledné tabulkové zpracování.

7. Přílohy

V závěru OM budou dle potřeby zařazeny přílohy, jež obsahují další doplňkové informace (např. seznamy, tabulky, vzorové formuláře/smlouvy, kontrolní listy, požadavky na obsah a vizualizace v monitorovacím systému apod.), které doplní hlavní text OM. Příslušné materiály nemusí být přímou přílohou hlavního dokumentu, mohou být zpracovány a vedeny samostatně, nicméně je na ně nutné v hlavním dokumentu řádně odkázat včetně možnosti, kde je lze nalézt/získat k dispozici v aktuálně platné verzi. Současně podléhají jako součást řídicí dokumentace procesu posouzení MMR-NOK (podrobně viz kap. 6.1).

¹⁹ Na úrovni zastoupených institucí.

6.3. Základní principy a pravidla

Realizace každé z oblastí řízení a realizace programu uvedených v kap. 6.2 bodě 7 musí být nastavena v souladu s dále uvedenými principy a pravidly tak, aby příslušné procesy byly nastaveny efektivně a transparentně. Některé principy a pravidla lze definovat obecně pro všechny oblasti činností, pro vybrané oblasti jsou dále specifikovány další dílčí principy či pravidla relevantní převážně pouze pro danou oblast činností.

Je doporučeno, aby nastavení systému řízení a realizace programu reflektovalo dosavadní zkušenosti implementace fondů EU z programových období 2004-2006 a 2007-2013, využít tzv. příkladů dobré praxe a poučit se z příkladů špatné praxe.

Vzhledem k tomu, že všechny procesy řízení a realizace programu mají být i nepřímý dopad na nároky na činnost žadatelů a příjemců, doporučuje se, aby systém implementace programu v relevantních případech reflektoval „Doporučení ke zjednodušení administrativní zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů EU v programovém období 2014-2020“, které vzala vláda ČR na vědomí svým usnesením č. 184 z 21. března 2012²⁰, tzn. především nezatěžoval nepřiměřeně žadatele a příjemce a nepožadoval po nich plnění povinností, které nejsou bezprostředně nezbytné pro řízení a realizaci programu.

V případě, že jsou vyžadovány informace ve vztahu k monitorovacímu systému (dále také „MS“), je vždy míněn MS, který využívá příslušný program a ve kterém jsou dané úkony prováděny (tzn. MS2014+/informační systém SZIF).

Obecné principy a pravidla

Principy a pravidla č. 17 - 23 mají pouze doporučující charakter.

1. Nastavení procesů musí být v souladu s příslušnými právními předpisy a závaznými metodickými dokumenty vydanými na centrální úrovni v rozsahu, v jakém jsou jejich jednotlivá ustanovení pro subjekty IS závazná.
2. V případě, že pro danou oblast procesů jsou zpracovány metodické postupy či stanoveny termíny a lhůty na centrální úrovni, musí tyto být v nastavení procesů respektovány a zohledněny a to v rozsahu, v jakém jsou jednotlivá ustanovení pro subjekty IS závazná.
3. Současně musí být sjednocen výklad všech nastavených procesů a pravidel stanovených z úrovně ŘO, aby si je různé stupně IS vykládaly jednotně, a stanoven útvar v rámci ŘO, který bude v případě neshod oprávněn k jejich výkladu. V případě, že se bude jednat o ustanovení převzaté ze závazných dokumentů vydaných na centrální úrovni, bude výklad řešen ve spolupráci s gestorem příslušného dokumentu.
4. Procesy, termíny a lhůty na sebe musí jasně a logicky navazovat. Musí být jasně dány hranice (věcné i časové), kde jeden krok končí a další začíná včetně způsobu předání příslušných materiálů a dat, pokud je to pro daný proces relevantní.
5. Při formulaci popisu nastavených procesů musí být používána jednotná terminologie tak, aby použité pojmy byly chápány a vykládány všemi subjekty IS jednotně. Používané pojmy musí být v souladu s právními předpisy a vycházet z jednotného seznamu definic pojmů sestaveného MMR-NOK.

²⁰ Tímto doporučením nejsou nijak dotčena relevantní ustanovení kapitoly 7.10. MP přípravy PD (ve verzi 3.0 účinné od 11. 11. 2013).

6. V případě, že vykonávané činnosti zahrnují práci s MS, musí být jasně specifikovány kompetence a role jednotlivých pracovníků pro práci v MS.
7. V každém subjektu implementace (rozuměno právnické osobě) musí být odděleny funkce řídicí, funkce platební a funkce auditní/kontrolní, přičemž do funkce řídicí se pro tyto účely řadí i provádění kontrol za účelem řízení.
8. Ustanovení týkající se stanovení odpovídajících lhůt budou udávána v pracovních dnech s výjimkou, kdy bude lhůta převzata ze závazného zdroje (např. právní předpis, centrální metodický dokument, nastavení lhůt v MS), který by je specifikoval jinak.
9. Stanovené termíny a lhůty pro dané činnosti musí být jednotné pro všechny subjekty IS i útvary v rámci jejich vnitřní struktury, které se na jejich realizaci podílí, pokud je to možné.
10. Musí být nastaven systém/postup nápravy při nedodržení stanovených postupů či termínů a lhůt.
11. Musí být stanoveno, jakým způsobem budou udělovány výjimky z kompetencí, postupů či termínů a lhůt nastavených pro subjekty IS. Výjimky je možné využít pouze v opodstatněných případech, které musí být řádně odůvodněné. Udělené výjimky musí být v souladu s příslušnými právními předpisy a závaznými metodickými dokumenty vydanými na centrální úrovni v rozsahu, v jakém jsou jejich jednotlivá ustanovení pro subjekty IS závazná.
Nadměrný počet výjimek znepřehledňuje celý systém fungování IS jak pro její pracovníky, tak pro žadatele a příjemce, a zvyšuje riziko přehlédnutí případných pochybení. I pro případy odchýlené od standardního nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu musí být příslušné procesy jednoznačně nastaveny a popsány.
12. Při řízení a realizaci programu musí být respektován princip partnerství v souladu s čl. 5 obecného nařízení, a to ve všech relevantních oblastech činností.
13. U všech prováděných činnostech je nutné zachovávat auditní stopu.
14. V relevantních případech musí být zajištěna evidence učiněných kroků (auditní stopa) v monitorovacím systému včetně určení příslušného pracovníka (na úrovni pracovní pozice), který je za jejich zanesení do monitorovacího systému zodpovědný.
15. V případě delegování některých činností na jiný subjekt IS musí být toto učiněno písemnou formou a uvedena použitá forma delegování, rozsah delegovaných činností, vazby mezi ŘO a tímto subjektem, způsob kontroly plnění delegovaných činností ze strany ŘO, sankce za neplnění svěřených činností, postup změny delegačních dohod. Na písemné dokumenty²¹ (např. dohoda o delegování), kterými jsou vybrané činnosti na daný subjekt delegovány, bude v OM řádně odkázáno, nebudou-li uvedeny v jeho příloze. Dotčené dokumenty podléhají také jako součást řídicí dokumentace posouzení MMR-NOK (viz kap. 6. 1).²²

²¹ V případě, že písemný dokument, kterým jsou vybrané činnosti na daný subjekt delegovány, bude přílohou OM, může jít o jeho vzor (tzn. ne podepsanou verzi), nicméně ve finální podobě včetně případných dodatků.

²² V případě EZFRV se v souladu s kapitolou 6.1. bod 15 nevztahuje na platební agenturu.

16. U všech procesů, které sahají až na úroveň žadatelů a příjemců musí být na ně se vztahující pravidla jim veřejně zpřístupněna.
17. *Procesy se doporučuje nastavit transparentně.*
18. *Procesy se doporučuje nastavit jednoznačně stejně tak jako jejich popis v OM, aby jejich plnění bylo vymahatelné.*
19. *Procesy se doporučuje nastavit srozumitelně stejně tak jako jejich popis v OM.*
20. *Dle charakteru popisované oblasti činností se doporučuje zvolit přiměřenou detailnost jejich popisu, tak aby byla jejich náplň jednoznačná a nezaměnitelná.*
21. *Doporučuje se, aby nastavení procesů v co nejvyšší míře znemožňovalo podvodná jednání.*
22. *Kompetence a role jednotlivých útvarů či pracovníků se doporučuje určit jednoznačně, aby neumožňovaly variantní chápání či konání.*
23. *U všech procesů, které sahají až na úroveň žadatelů a příjemců musí být na ně se vztahující pravidla nastavena jasně a jednoznačně.*

Specifické principy a pravidla pro jednotlivé oblasti řízení a realizace programu

Principy a pravidla uvedené kurzívou mají pouze doporučující charakter.

Oblast řízení a realizace programu Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{25 26}	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{23 24}
1. Implementační struktura a lidské zdroje		
<p>⇒ Bude popsána organizační struktura IS programu včetně popisu činností a kompetencí svěřených jednotlivým subjektům a útvarům v rámci jejich vnitřní struktury (dále také „útvary“).</p> <p>⇒ Budou uvedeny všechny subjekty (včetně externích a centrálních) podílející se na implementaci programu včetně jejich vnitřní struktury a právní subjektivity. U centrálních orgánů bude uveden pouze jejich základní popis, který bude vycházet jednak z „Pravidel řízení a koordinace Dohody o partnerství v programovém období 2014–2020“, kde je jejich činnost ukotvena, a jednak z jejich popisů činnosti. U relevantních procesů řízení a realizace programu budou popsány postupy</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být nastavena a popsána hierarchie jednotlivých subjektů a jejich útvarů včetně odpovědností jejich vedoucích pracovníků, a to i v kontextu vazeb na monitorovací systém. ✓ <i>Pravomoci a povinnosti jednotlivých subjektů či útvarů v rámci jejich vnitřní struktury se doporučuje jasně nadefinovat a ukotvit.</i> ✓ Systém musí být nastaven tak, aby bylo minimalizováno riziko střetu zájmů. ✓ Mezi jednotlivými subjekty implementace či útvary v rámci jejich vnitřní struktury nesmí docházet k překryvům vykonávaných činností a svěřených kompetencí. ✓ Musí být nastaven a popsán systém vyhodnocování činností jednotlivých subjektů a útvarů a opatření v případě jejich nedostatečného výkonu. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP rozvoje lidských zdrojů

²³ Použité zkratky metodických dokumentů jsou stanoveny v kap. 8 Seznam zkratk.

²⁴ Tento MP nestanovuje závaznost jednotlivých metodických dokumentů, na které je dále odkazováno. Jejich závaznost je stanovena specificky v každém příslušném dokumentu.

²⁵ Stejně jako v kap. 6.3 bodě 6 platí, že způsob strukturování a zpracování do jednotlivých kapitol dokumentu je plně v kompetenci ŘO.

²⁶ U specifických požadavků platí stejně jako u výčtu v kap. 6.2 v bodě 6, že v dokumentu popisujícím činnosti a procesy na úrovni řídicího orgánu bude popsán pouze rozsah činností vykonávaných řídicím orgánem. V případě, že jsou některé činnosti delegovány na zprostředkující subjekty, resp. v případě PRV vykonávány platební agenturou, bude toto v OM k dané oblasti činností uvedeno, aby bylo zřejmé, který subjekt dané činnosti zajišťuje. Zároveň musí být ze strany ŘO zajištěno, že budou při vykonávání delegovaných činností respektovány v MP uvedené principy a pravidla.

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{23 24}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{25 26}		
<p>příslušných subjektů IS ve vztahu k centrálním orgánům.</p> <p>⇒ Bude popsán systém řízení a rozvoje lidských zdrojů včetně systému výběru nových zaměstnanců.</p> <p>⇒ Bude uvedena administrativní kapacita přidělená jednotlivým subjektům implementace včetně útvarů v rámci jejich vnitřní struktury²⁷ a popisy typových pracovních pozic.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Musí být jasně nadefinovány komunikační toky a postupy mezi jednotlivými subjekty a útvary na jednotlivých úrovních IS. Při jejich nastavení musí být respektovány požadavky eCohesion Policy. ✓ <i>Lidské zdroje přidělené jednotlivým subjektům IS včetně jednotlivých útvarů v rámci jejich vnitřní struktury se doporučuje nadimenzovat tak, aby měly odpovídající kapacitu k řádnému plnění svěřených úkolů.</i> ✓ Musí být naformulovány popisy typových pracovních pozic, aby byly jasně vymezeny role, kompetence a odpovědnosti pracovníků na příslušných pozicích. Pro vybrané pracovní pozice musí být nadefinován rozsah aktivit a činností, které budou zakončeny použitím elektronického podpisu. ✓ V rámci využívání lidských zdrojů musí být dbáno na zajištění principu rovných příležitostí mužů a žen a nediskriminace. ✓ V rámci personálního zajištění vykonávaných činností musí být zajištěna zastupitelnost včetně zastupitelnosti pro aktivity, které budou používat elektronický podpis. ✓ Musí být zajištěno, že jednotliví pracovníci IS budou seznámeni v obecné rovině se všemi procesy probíhajícími v rámci implementace programu (minimálně v rozsahu operačního manuálu) tak, aby byli orientovaní v celém systému a znali své místo v něm. Stejně tak bude zajištěna informovanost všech pracovníků o změnách v procesním nastavení programu (minimálně v rozsahu aktualizací operačního manuálu). 	

²⁷ V dokumentu musí být minimálně uvedeno členění subjektů IS na jednotlivé útvary a informace, kde je možné dohledat přidělené lidské zdroje platné k vybranému datu – typ dokumentu a kde či jakým způsobem je dostupný (např. viz organizační řád příslušné instituce s příslušnou platností) tak, aby byla zajištěna auditní stopa.

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{23 24}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{25 26}		
2. Strategické řízení programu		
a. <i>Koordinace v rámci programu a s jinými programy, řízení, sledování a vyhodnocování synergií</i>		
<p>⇒ Bude nastaven systém zajištění koordinace v rámci programu a s ostatními programy spolufinancovanými z ESI fondů nebo jinými nástroji EU, příp. národními programy realizovanými v dané tematické oblasti.</p> <p>⇒ Bude nastaven systém jejich sledování, vyhodnocování a přijímání relevantních opatření.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být nastaven konkrétní mechanismus řízení synergických vazeb – institucionální nastavení, nástroje k řízení synergií. ✓ Musí být nastaveny postupy pro přijetí opatření v případech, kdy není synergií dosahováno. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP Přípravy PD • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020 • MP Monitorování 2014-2020
b. <i>Plánování programu, revize programu apod.</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP Revize 2014-2020
3. Metodická podpora		
<p>⇒ Bude popsáno, jakým způsobem je v rámci ŘO či dalších subjektů zajištěna metodická podpora a to na všech úrovních (např. jak mezi jednotlivými dílčími útvary ŘO, tak ve vztahu vůči žadatelům a příjemcům).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. 	
4. Monitorování programu včetně řízení rizik na úrovni programu		
<p>⇒ Bude popsán systém monitorování na všech úrovních programu a to včetně popisu vzájemných vazeb a datových toků mezi jednotlivými úrovněmi a subjekty IS. Bude popsán systém vyhodnocování dat včetně</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být jasně určeny odpovědnosti za jednotlivé úkony v oblasti zadávání dat do monitorovacího systému (od jejich pořízení, přes jejich zadání do MS a kontrolu až po možnosti jejich opravy). 	<ul style="list-style-type: none"> • MP Monitorování 2014-2020 • MP MS2014+ • MP Řízení rizik 2014-2020

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{23 24}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{25 26}	<p>✓ Musí být jasně stanoveny lhůty, do kterých se musí v monitorovacím systému učinit příslušné úkony či zadat příslušná data.</p> <p>✓ Při vyhodnocování rizik musí být zajištěna spolupráce a předávání informací mezi všemi subjekty a útvary IS tak, aby byla veškerá dílčí rizika vyhodnocena komplexně.</p> <p>✓ Musí být nastaven postup určení gestora v rámci IS odpovědného za řešení identifikovaného rizika.</p> <p>✓ Pro řízení rizika podvodu bude stanoven postup odpovídající nastavení v rámci resortu, který vykonává činnosti ŘO, případně další postupy, pokud jsou stanoveny specificky na ŘO a dalších subjektech IS).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MP Kontroly
<p>systému přípravy a schválení odpovídajících zpráv o implementaci programu (včetně výročních a závěrečné).</p> <p>⇒ Budou nastaveny postupy pro ustavení a chod monitorovacího výboru – role, předmět činnosti, složení (včetně obsazení funkcí)²⁸, frekvence a orientační termíny jednání (měsíc). Jednací řád a statut monitorovacího výboru včetně etického kodexu bude zpracován dle vzorů, které jsou přílohami č. 1 a 2 MP.²⁹ Vzor jednacího řádu a statutu včetně etického kodexu obsahuje povinné minimum, které musí obsahovat jednací řád a statut včetně etického kodexu jednotlivých programů. Tyto dokumenty může ŘO po dohodě s MMR-NOK doplnit o další informace, které považuje za nutné. ŘO zašle oba dotčené dokumenty MMR-NOK k posouzení 15 pracovních dní před prvním jednáním monitorovacího výboru. MMR-NOK posoudí soulad zaslaných dokumentů se závaznými vzory.</p> <p>ŘO zašle statut včetně etického kodexu a jednací řád po jejich vydání/schválení pro</p>		

²⁸ Na úrovni zastoupených institucí, resp. postů v rámci dané instituce pro specifikaci obsazení funkcí MV.

²⁹ Vzory reflektují požadavky evropské legislativy a zkušenosti z implementace programového období 2007-2013, kdy u jednotlivých operačních programů docházelo k určitým rozdílným přístupům k fungování monitorovacího výboru (např. interpretace skutečnosti, že člen MV se nevyjádřil v rámci hlasování per rollam), což není žádoucí.

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{23 24}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{25 26} informaci PCO, a to do 5 pracovních dnů od vydání. ³⁰ ⇒ Bude nastaven postup pro řízení rizika podvodu.		
5. Publicita a komunikace programu		
a. <i>Komunikace se žadateli a příjemci včetně systému konzultací</i>		
⇒ Bude popsáno zajištění aktivit v oblasti publicity a komunikace jednak vůči široké veřejnosti a ⇒ jednak vůči žadatelům a příjemcům včetně systému konzultací.	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	<ul style="list-style-type: none"> • MP Publicita a komunikace 2014-2020 • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
6. Výzvy a absorpční kapacita		
a. <i>Plánování a příprava výzev</i> b. <i>Vyhlašování výzev</i>		
-	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Harmonogramy výzev musí být uveřejňovány v dostatečném předstihu.	<ul style="list-style-type: none"> • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020 • MP MS2014+

³⁰ Neplatí v následujících případech:

1. V případě, že zástupce PCO bude členem monitorovacího výboru, a tudíž bude mít PCO dotčené dokumenty k dispozici.
2. V případě, že dotčené dokumenty budou součástí řídicí dokumentace programu, která bude vydána před jejich samostatným vydáním (pokud k němu dojde)/schválením, a za předpokladu, že jejich následně vydané/schválené konečné znění se bude se zněním uvedeným v řídicí dokumentaci programu shodovat. V takovém případě bude mít PCO dotčené dokumenty k dispozici v rámci řídicí dokumentace programu, kterou je mu ŘO povinen zasílat pro informaci (viz kap. 6.1).

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{23 24}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{25 26}		
	✓ Plánování výzev musí být prováděno v souladu s principem partnerství.	
c. Budování absorpční kapacity		
-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Analýza absorpční kapacity musí být prováděna průběžně, a to minimálně v rámci plánování výzev.³¹ ✓ <i>Při zpracování analýzy absorpční kapacity se doporučuje přihlédnout především k:</i> <ul style="list-style-type: none"> – typům podporovaných příjemců, – typům podporovaných projektů, – potřebám dotčeného území a – zkušenostem s implementací předchozích programových období a dříve vyhlášených výzev. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
d. Predikce čerpání včetně plnění indikátorů a zpracování strategického realizačního plánu		
-	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	<ul style="list-style-type: none"> • MP Monitorování 2014-2020
7. Administrace, hodnocení a výběr projektů		
⇒ Budou detailně popsány všechny kroky související s administrací projektů.	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	<ul style="list-style-type: none"> • MP řízení výzev a hodnocení projektů

³¹ Analýzu absorpční kapacity není nutné provádět pro každou vyhlášenou výzvu. Za předpokladu, že jsou naplňovány stanovené cíle programu, je možné vycházet např. z rozsáhlé analýzy zpracované v rámci přípravy programu pokrývající celé programové období či dílčí delší časové období (např. několik let). V případě, že stanovené cíle programu nebudou naplňovány, je nutné přikročit k relevantním opatřením, pro něž může být aktuální analýza absorpční kapacity jedním ze vstupů. Výše uvedeným nejsou nijak dotčena relevantní ustanovení MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020.

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{23 24}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{25 26}	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Musí být komplexně popsány všechny kroky naznačeného cyklu, a to v souladu s výše uvedenými obecnými principy a pravidly. ✓ V souladu s principem oddělení funkcí³² nesmí stejný pracovník v rámci jednoho projektu vykonávat jak jeho administraci, tak i kontrolu této administrace.³³ 	2014-2020
a. Příjem projektových žádostí		
-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být jasně specifikován způsob přijímání žádostí o podporu. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
b. Hodnocení a výběr projektů		
-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Výsledky hodnocení a výběru projektů musí být řádně zveřejňovány a sdělovány žadatelům. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
c. Vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedená výše. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
8. Sledování postupu realizace projektů		
⇒ Mimo jiné bude popsán systém oznamování,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené 	<ul style="list-style-type: none"> • MP Monitorování 2014-2020

³² Viz čl. 72 (b) obecného nařízení.³³ Neboť by v podstatě kontroloval svou vlastní práci a zvýšilo by se riziko neodhalení případných pochybení. Není ovšem zakázáno, aby pracovník provádějící administrativní kontrolu zpráv a informací o realizaci projektu byl také součástí kontrolní skupiny vykonávající kontrolu na místě.

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{23 24}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{25 26}		
posuzování a povolování změn v projektech.	výše.	
9. Sledování udržitelnosti projektů		
	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	<ul style="list-style-type: none"> • MP Monitorování 2014-2020
10. Námitky a stížnosti ze strany žadatelů a příjemců		
<p>⇒ Bude specifikováno, jakým způsobem mohou žadatelé a příjemci podávat námitky a stížnosti.</p> <p>⇒ Bude stanoveno, v jakých fázích mohou žadatelé a příjemci podávat námitky a stížnosti.</p>	✓ Námitky a stížnosti musí být řešeny nezávislými pracovníky, kteří se nepodíleli na realizaci činnosti, která je předmětem dané námitky či stížnosti.	<ul style="list-style-type: none"> • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020 • MP Kontroly
11. Platby a účetnictví		
<p>⇒ Bude popsán systém administrace žádostí o platbu podaných ze strany příjemců, a to od jejich podání až po proplacení.</p> <p>⇒ Bude popsán postup při porušení pravidel programu a stanovení výše korekcí v rámci administrace žádosti o platbu.</p> <p>⇒ Budou stanoveny a popsány postupy pro stanovení odvodů za porušení rozpočtové kázně.</p>	<p>✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.</p> <p>✓ Musí být nastaveny mechanismy možných oprav či doplnění ze strany příjemců, pokud je v podané žádosti o platbu nutné něco opravit či doplnit.</p> <p>✓ Musí být jasně nastaven systém komunikace příjemců se subjektem IS, který bude žádosti o platbu přijímat a administrovat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MPFT • MP Monitorování 2014-2020
12. Finanční řízení a nesrovnalosti		
⇒ Bude popsán systém financování na úrovni programu, finanční toky v rámci programu,	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	<ul style="list-style-type: none"> • MPFT • MP Monitorování 2014-

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{23 24}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{25 26}		2020
<p>postupy pro vytváření finančních plánů a vyhodnocování jejich plnění.</p> <p>⇒ Bude popsán systém zajištění certifikace prostředků proplacených příjemcům (včetně nastavení systému zpracování podkladů pro certifikaci).</p> <p>⇒ Budou stanoveny a popsány postupy pro řešení a hlášení nesrovnalostí.</p>		2020
13. Kontrola		
<p>⇒ Bude popsán systém a postupy interní kontroly projektů (administrativní ověření, kontrola na místě, ex-ante/průběžná/ex-post kontrola, veřejnosprávní kontrola).</p> <p>⇒ Bude popsána metodika výběru kontrolního vzorku operací.</p> <p>⇒ Bude zpracován postup pro plánování kontrol.</p> <p>⇒ Bude popsán systém šetření a hlášení nesrovnalostí, systém vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí.</p> <p>⇒ Budou popsána opatření pro zajištění součinnosti s nezávislými kontrolními orgány jak na úrovni ČR, tak i EU.</p>	<p>✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.</p> <p>✓ V rámci kontrolních činností musí být zajištěna tzv. kontrola 4 očí s výjimkou veřejnosprávní kontroly, která je zajišťována specifickým standardizovaným způsobem.</p> <p>✓ Musí být nastaven systém sdílení závěrů z kontrol v rámci subjektů IS.</p> <p>✓ Musí být určen útvar/pracovník, který bude zajišťovat komunikaci s auditními a kontrolními subjekty a připravovat jim podklady pro výkon auditů, resp. kontrol.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MP Kontroly • MPFT • MP Monitorování 2014-2020
14. Technická pomoc		
<p>⇒ Bude popsán systém řízení projektů spolufinancovaných z prostředků technické pomoci programu.</p>	<p>✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.</p>	-

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{23 24}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{25 26}		
15. Archivace (Systém správy dokumentů, archivace dokumentů a dokladů)		
<p>⇒ Bude nastaven jednotný systém správy dokumentů a nakládání a uchovávání všech dokumentů a dokladů vznikajících při implementaci programu. Pokud to nebude z objektivních důvodů možné (např. různá interní pravidla zapojených institucí), bude toto nastaveno jednotně minimálně v rámci každého subjektu IS.</p> <p>⇒ Budou vymezeny subjekty s povinností uchovávat dokumenty a doklady.</p> <p>⇒ Budou stanoveny lhůty pro uchovávání dokumentů a dokladů.</p> <p>⇒ Budou stanovena pravidla pro nakládání s dokumenty a doklady (příjem, evidence, oběh, vyřizování, třídění, skartační řízení, nahlížení, půjčování).</p> <p>⇒ Bude nastaven systém ukládání, evidence, ochrany a archivace dokumentů a dokladů.</p>	<p>✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.</p> <p>✓ V případě dokumentů metodického či procesního charakteru musí být nastaven jednotný systém značení jednotlivých verzí a uchovávání starých verzí příslušných dokumentů.</p> <p>✓ V případě dokumentů metodického či procesního charakteru musí být v dokumentu patrné, o jakou jeho verzi se jedná. Dále pak musí být uveden přehled provedených změn oproti předchozí verzi, který bude zpracován formou tabulky, která bude obsahovat minimálně následující informace: kde v dokumentu ke změně došlo (kapitola/strana), stručný popis změny, stručné zdůvodnění změny, kdo je odpovědný za její schválení, datum platnosti změny.</p> <p>✓ Důraz bude kladen na systém uchovávání elektronických dokumentů včetně technických požadavků a pravidel a zajištění bezpečnosti.</p> <p>✓ V případě dokumentů a dokladů vztahujících se k realizaci jednotlivých projektů bude zajištěna jejich jednoznačná identifikace příslušnosti k danému projektu.</p>	-
16. Velké projekty (pouze u programů, pro které je relevantní)		
<p>⇒ V případě odlišných postupů bude stanoven specifický postup pro administraci projektů, které překročí určenou hranici.</p>	<p>✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020 • MPFT
17. Finanční nástroje (pouze u programů, pro které je relevantní)		
-	<p>✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MD Finanční nástroje 2014-2020

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{23 24}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{25 26}	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Musí být nastaveny způsoby a mechanismy předávání dat mezi jednotlivými úrovněmi implementace finančních nástrojů. ✓ Musí být jasně určen útvar/pracovník IS zodpovědný za komunikaci se subjektem implementujícím finanční nástroj. 	
18. Integrované nástroje (pouze u programů, pro které je relevantní)		
-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být jasně nastaven systém zapojení nositele integrované strategie do výběru projektů. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP Integrované nástroje
19. Veřejná podpora (pouze u programů, pro které je relevantní)		
-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. 	<ul style="list-style-type: none"> • MD Veřejná podpora

6.4. Dokumenty určené žadatelům a příjemcům

V této části jsou popsány principy pro nastavení procesů ve vztahu k žadatelům a příjemcům a pro přípravu dokumentů jim určeným, které reflektují zkušenosti ze dvou programových období 2004-2006 a 2007-2013, přičemž jsou zohledněny případy dobré praxe a naopak dochází k vyloučení či úpravě procesů, které se ukázaly jako problematické. Pro nastavení procesů vůči žadatelům a příjemcům se doporučuje v relevantních případech reflektovat „Doporučení ke zjednodušení administrativní zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů EU v programovém období 2014-2020“, které vzala vláda ČR na vědomí svým usnesením č. 184 z 21. března 2012.³⁴

Kapitola je doporučující pro Program rozvoje venkova s ohledem na skutečnost, že komunikaci se žadatelem a příjemcem v rámci procesu administrace žádostí zajišťuje akreditovaná platební agentura a zpracování příslušných pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace, zpracovává akreditovaná platební agentura ve spolupráci s řídicím orgánem.

Připravené dokumenty pro žadatele a příjemce jsou jedním z kritérií pro možnost vyhlášení výzev před schválením programu ze strany Evropské komise.

První verzi dokumentů pro žadatele a příjemce zašle ŘO před jejich vydáním k posouzení MMR-NOK, který posoudí jejich soulad s tímto a navazujícími metodickými pokyny, resp. soulad nastavených procesů se stanovenými principy. Ustanovení se týká obdobně také případných samostatných příloh těchto pravidel, např. samostatně zpracovaných pravidel pro vybrané tematické oblasti. MMR-NOK zašle svou reakci ŘO do 12 pracovních dnů od obdržení příslušných dokumentů, a to i v případě, že nebude mít žádné připomínky. V uvedeném termínu uplatní MMR-NOK veškeré své připomínky, předmětem případných dalších projednání mezi MMR-NOK a ŘO budou pouze tyto připomínky či jimi dotčené skutečnosti, nebude možné ze strany MMR-NOK uplatňovat zcela nové připomínky. Před vydáním dokumentu ŘO řádně vypořádá veškeré připomínky MMR-NOK a dořeší případné rozpory ve vypořádání zásadních připomínek. Výše popsaný proces bude probíhat formou elektronické komunikace na úrovni ředitelů ŘO a ředitele odboru MMR-NOK zodpovědného za metodické řízení a koordinaci programového období 2014-2020.³⁵

Aktualizované verze dokumentů pro žadatele a příjemce je ŘO povinen zaslat po jejich vydání pro informaci MMR-NOK a PCO, a to do 5 pracovních dnů od jejich vydání. V případě aktualizovaných verzí MMR-NOK provádí posouzení jejich souladu s tímto a navazujícími metodickými pokyny, resp. souladu nastavených procesů se stanovenými principy průběžně namátkově či na základě odůvodněného podnětu. V takových případech stanoví MMR-NOK lhůtu pro své vyjádření individuálně pro každý případ. V návaznosti na charakter připomínek stanoví MMR-NOK lhůtu pro jejich vypořádání ze strany ŘO a způsob pro jejich zpracování (zpracovat okamžitě / zpracovat při další nejbližší aktualizaci).

Stejně jako v případě řídicí dokumentace je také soulad pravidel pro žadatele a příjemce s centrálními metodickými dokumenty jedním z kritérií, které vstupuje do multikriteriální analýzy rizik³⁶ implementace programů. V případě, že MMR-NOK identifikuje nesoulad pravidel pro žadatele a příjemce s centrálními metodickými dokumenty, informuje o tomto bezodkladně členy Výboru pro řízení rizik.

Pravidla a podmínky pro žadatele a příjemce budou nastaveny a zpracovány v příslušných dokumentech v souladu s následujícími principy. Principy a pravidla č. 2 - 3 mají pouze doporučující charakter.

³⁴ Tímto doporučením nejsou nijak dotčena relevantní ustanovení kapitoly 7.10. MP přípravy PD (ve verzi 3.0 účinné od 11. 11. 2013).

³⁵ Uvedený proces může být z pověření ředitele ŘO / příslušného odboru MMR-NOK zajištěn jiným ke stanovenému úkonu pověřeným pracovníkem.

³⁶ Blíže viz Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020.

1. Příslušné dokumenty musí být veřejně přístupné všem žadatelům a příjemcům bez rozdílu.
2. *Příslušné dokumenty se doporučuje zpracovat maximálně srozumitelně a jednoznačně, aby žadatelé a příjemci měli jasné informace, jak postupovat a jaké jsou na ně kladeny požadavky v případě zájmu o podporu z daného programu, resp. v případě jejího poskytnutí, a to ve všech fázích projektového cyklu.*³⁷
3. *Doporučuje se v příslušných dokumentech uvádět pouze relevantní informace, jednak aby žadatelé a příjemci nebyli nadbytečně zatěžováni a jednak aby byly dokumenty přehledné a nebyly příliš rozsáhlé.*
4. Musí být jednoznačně a srozumitelně specifikovány povinnosti všech zapojených subjektů (nejen žadatelů a příjemců, ale také např. ŘO či ZS) a požadavky kladené na žadatele a příjemce.
5. Musí být jasně a přesně vymezeny role zapojených subjektů u všech procesů a činností.
6. Musí být jasně stanoveny termíny či lhůty pro každý z prováděných procesů, a to jak na straně žadatele/příjemce, tak na straně ŘO/ZS/subjektu IS, který danou činnost zajišťuje.
7. Lhůty budou udávány v pracovních dnech s výjimkou, kdy bude lhůta převzata ze závazného zdroje (např. právní předpis, centrální metodický dokument, nastavení lhůt v MS), který by je specifikoval jinak (např. v kalendářních dnech).
8. Musí být jednoznačně uvedena informace, zda jsou lhůty udávány v pracovních dnech či jinak.
9. Musí být jasně specifikováno, v jakých případech budou stanovené lhůty přerušovány.
10. V relevantních případech musí být jasně uvedeny důsledky pro případ nedodržení stanovených povinností či pochybení při realizaci stanovených procesů.³⁸
11. Musí být jasně stanoven systém podávání námitek a stížností ze strany žadatelů a příjemců včetně postupu jejich řešení.
12. Musí být jasně stanoveny komunikační toky mezi relevantními subjekty IS a žadatelem a příjemci včetně systému konzultací.

Dokumenty, které upravují pravidla a podmínky pro žadatele a příjemce podpory z daného programu, budou vždy popisovat procesy nastavené mezi žadatelem a příjemci a ŘO/ZS/či jiným subjektem

³⁷ Doporučuje se využít mimo jiné např. grafické zpracování do časové řady, na které by byly všechny prováděné kroky zaneseny – kdo (ŘO, ZS, žadatel, příjemce apod.), kdy a co bude vykonávat, jaké jsou k tomu třeba podklady, co bude následovat, kdy, jak a co bude kontrolováno, jakým způsobem bude celý cyklus uzavřen atd.

³⁸ V relevantních případech se doporučuje také zařadit instrukce pro příjemce, jak postupovat, když hrozí příjemci riziko nedodržení některých povinností (např. plnění indikátorů) a zároveň má příjemce zájem aktivně předejít jeho negativnímu naplnění.

implementační struktury, který bude příslušné činnosti realizovat (dále pro účely této kapitoly pouze „jiný subjekt IS“).

V souladu se záměrem co nejvíce sjednotit zpracování pravidel pro žadatele a příjemce napříč všemi programy a s ohledem na zkušenosti ŘO a žadatelů a příjemců z programového období 2007-2013 zpracují ŘO pravidla pro žadatele a příjemce jedním ze dvou dále uvedených způsobů.

Zpracované dokumenty budou jasně označeny již ve svém názvu, na jejich titulní straně bude jasně zřejmé, o jaký dokument se jedná a komu je určen, který orgán jej vydal, číslo jeho verze včetně data platnosti/účinnosti.

Dokumenty se doporučuje nazvat „Pravidla pro žadatele/příjemce“, v každém případě musí název začínat slovem „Pravidla“.

V dokumentu budou jasně odlišeny závazné a doporučující texty.

Způsoby zpracování pravidel pro žadatele a příjemce:

I. Zpracování pravidel pro žadatele a příjemce do jednoho souhrnného dokumentu

ŘO zpracuje pravidla pro žadatele a příjemce do jednoho souhrnného dokumentu s níže uvedeným členěním kapitol, přičemž v případě, že se budou podrobnosti uvedené v dokumentu lišit v návaznosti na např. vyhlášenou výzvu, fond, prioritní osu nebo typ příjemce či projektu má ŘO možnost pro příslušný typ vytvořit specifickou verzi pravidel pro žadatele a příjemce, a to v kompletním rozsahu níže uvedených kapitol tak, aby žadatel/příjemce pracoval pouze s jediným dokumentem, který pro něj bude relevantní.

Členění dokumentu upravujícího pravidla pro žadatele a příjemce:

Část A: Úvodní kapitoly dokumentu, které poskytnou uživateli základní informace o dokumentu.

⇒ Přehled změn

Přehled provedených změn bude uveden vždy oproti předchozí verzi. Bude zpracován formou tabulky, která bude obsahovat minimálně následující informace: kde v dokumentu ke změně došlo (kapitola), stručný popis změny, stručné zdůvodnění změny, kdo je odpovědný za její správnost, datum platnosti změny. Další položky mohou být doplněny dle potřeb ŘO.

⇒ Úvod

V úvodu dokumentu bude jednoznačně uvedeno, o jaký dokument se jedná, komu je určen, který orgán jej vydal, co je jeho obsahem a kde je veřejně dostupný. Dále zde bude uvedeno, jaký je systém „verzování“ dokumentu.

⇒ Definice používaných pojmů a zkratk

⇒ Právní základ a další výchozí dokumentace

⇒ Kontakty

Bude stanoveno a uvedeno kontaktní místo (včetně konkrétních kontaktů) pro žadatele / příjemce se subjektem (ŘO/ZS/případně jiný subjekt IS), který příslušné procesy v rámci IS realizuje. V případě, že se kontakty liší podle fáze projektového cyklu, bude toto jasně rozlišeno.

Část B: Kapitoly, které budou popisovat procesně postupy od přípravy projektu pro podání žádosti o podporu, její schválení, resp. uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, dobu realizace projektu až do jeho ukončení včetně doby udržitelnosti.

⇒ Procesy a pravidla podání žádosti o podporu

Budou stanoveny a popsány postupy, pravidla a lhůty pro podání žádosti relevantnímu subjektu IS včetně místa³⁹ a způsobu jejich příjmu. Budou uvedeny postupy pro doplnění případných formálních nedostatků žádosti o podporu.

³⁹ Lze řešit odkázáním se na pozdější specifikaci informace ve výzvách k předkládání žádostí o podporu, avšak musí v dokumentu zaznít, kde může žadatel takovou informaci hledat.

Budou uvedeny všechny požadované náležitosti žádosti o podporu s upozorněním, že specificky v jednotlivých výzvách mohou být dále vyžadovány k žádosti další přílohy.

⇒ Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů

Budou stanoveny a popsány postupy, pravidla a lhůty hodnocení a výběru projektů včetně systému informování žadatelů o výsledcích hodnocení.

⇒ Procesy a pravidla uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Budou stanoveny a popsány postupy, pravidla a lhůty pro uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory danému příjemci včetně seznámení s příslušnými podmínkami.

⇒ Procesy a pravidla projektového řízení

Budou stanoveny a popsány postupy, pravidla a lhůty, které musí být v průběhu realizace projektu dodržovány, a to jak na straně příjemce, tak i na straně ŘO/ZS/jiného subjektu IS ve vztahu k příjemci.

Budou stanoveny povinnosti obou uvedených stran, popsány postupy v oblasti předávání zpráv o realizaci projektu, v případě změny projektu, odstoupení od projektu, ukončení realizace projektu a v době udržitelnosti projektu (v relevantních případech).

V případě uložených povinností a stanovených lhůt budou specifikovány důsledky jejich nedodržení.

⇒ Procesy a pravidla finančního řízení

Budou stanoveny a popsány postupy, pravidla a lhůty v oblasti finančních toků v projektu.

Mimo jiné budou stanoveny a popsány postupy pro podání žádosti o platbu ze strany příjemce, a to včetně časového určení v jaké fázi realizace projektu (ne/etapově), jaké doklady jsou k tomu nutné⁴⁰, jakou formou má být žádost zpracována a v jakých termínech či lhůtách. Stejně tak bude stanoveno a popsáno, jak bude probíhat její kontrola a proplacení ze strany ŘO/ZS/jiného subjektu IS vůči příjemci.

⇒ Procesy a pravidla kontrol a auditů

Bude stanoven a popsán systém, postupy, pravidla a lhůty v oblasti kontrol a auditů v průběhu celého projektového cyklu včetně požadavků na součinnost ze strany příjemců. Budou stanoveny a popsány důsledky nenaplnění závazků příjemce a postupy pro stanovení odvodů za porušení rozpočtové kázně.

⇒ Procesy a pravidla opravných prostředků

Budou stanoveny a popsány postupy, pravidla a lhůty pro podávání žádostí o přezkum/námitek/stížností ze strany žadatelů/příjemců – jakému subjektu, jakou formou a v jakých fázích projektového cyklu.

Budou stanoveny a popsány postupy pro řešení žádostí o přezkum/námitek/stížností podaných ze strany žadatelů/příjemců, a to tak, aby žadatelé/příjemci měli k dispozici informace, jakým způsobem ŘO/ZS/jiný subjekt IS s jejich žádostmi o přezkum/námítkami/stížnostmi naloží a v jakých lhůtách a jak budou informováni o výsledku.

Část C: Kapitoly, které budou věnovány průřezovým oblastem přípravy a realizace projektů, které nejsou pevně vázány na projektový cyklus nebo se jím průběžně prolínají. Zároveň jde o oblasti, které se mohou lišit v návaznosti na jednotlivé vyhlášené výzvy nebo v návaznosti na další specifika pro určitý typ projektů/příjemců apod., lze tudíž předpokládat, že bude u některých ke

⁴⁰ Lze řešit orientačním výčtem typových dokumentů, které mohou být po příjemci požadovány (např. daňový doklad ke všem výdajům, které si nárokuje k proplacení, materiály k realizaci veřejné zakázky, fotografie) s odkázáním se na pozdější specifikaci dle podmínek poskytnutí podpory na realizaci konkrétního projektu. Cílem je poskytnout žadatelům při jejich prvním zájmu o podporu z programu představu, jaké na ně budou kladeny nároky.

změnám docházet častěji než u kapitol v předchozí části. Kapitoly budou zpracovány, pokud jsou pro řešený program relevantní.

- ⇒ Publicita
- ⇒ Způsobilost výdajů
- ⇒ Horizontální principy (dle čl. 7 a 8 obecného nařízení)
- ⇒ Zadávání zakázek
- ⇒ Veřejná podpora a podpora de minimis
- ⇒ Problematika indikátorů
- ⇒ Problematika monitorování a podávání zpráv a informací o projektu

Dále mohou být v této části předmětem zpracování další oblasti vyplývající ze specifík jednotlivých programů, jako např.:

- ⇒ Zjednodušené metody vykazování
- ⇒ Příjmy v projektech
- ⇒ Velké projekty (ve smyslu čl. 100 obecného nařízení)

II. Zpracování pravidel pro žadatele a příjemce do dvou dokumentů

ŘO zpracuje pravidla pro žadatele a příjemce do dvou dokumentů, a to:

- 1) obecná pravidla pro žadatele a příjemce, která budou pokrývat procesy a postupy universálně platné a společné pro všechny žadatele a příjemce z programu, a tudíž bude tento „díl“ pravidel pro všechny žadatele a příjemce společný;
- 2) specifická pravidla pro žadatele a příjemce, která budou pokrývat postupy specifické pro určitý typ žadatelů/příjemců/projektů navázané na výzvu, fond, prioritní osu, způsob financování, způsob vykazování výdajů apod., přičemž pro každý typ žadatelů/příjemců/projektů vznikne tento „díl“ jako samostatný dokument příslušný pouze pro daný typ žadatelů/příjemců/projektů.

Dokumenty zpracované dle této možnosti musí v souhrnu pokrývat body uvedené v jednotlivých odrážkách u předchozího způsobu zpracování pravidel pro žadatele a příjemce.

7. DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ METODICKÉHO POKYNU

V případě, že procesy nastavené pro řízení, realizaci a kontrolu programu (z úrovně ŘO) a popsané v jeho řídicí dokumentaci nebudou v souladu s tímto metodickým pokynem, resp. jeho závaznými ustanoveními, a nebude zjednána jejich náprava (především v návaznosti na upozornění ze strany MMR-NOK), může dojít v krajním případě až k pozastavení refundací PCO a/nebo certifikace z důvodu nerespektování stanovených principů a pravidel či rozporu mezi postupy popsány v řídicí dokumentaci programu a skutečně probíhajícími.

Úprava postupů označených jako doporučující je v gesci řídicího orgánu. Odchýlení se od úpravy popsané v doporučující části metodického pokynu není považováno za porušení postupů stanovených tímto metodickým pokynem.

8. SEZNAM ZKRATEK

EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
ENRF	Evropský námořní a rybářský fond
ESF	Evropský sociální fond
ESI fondy	Evropské strukturální a investiční fondy
EZFRV	Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
FS	Fond soudržnosti
IS	Implementační struktura
MD	Metodické doporučení
MP	Metodický pokyn
MS	Monitorovací systém
OM	Operační manuál
PCO	Platební a certifikační orgán
ŘO	Řídicí orgán
SSR	Společný strategický rámec
UV	Usnesení vlády ČR
ZS	Zprostředkující subjekt

Zkratky metodických dokumentů vydaných na centrální úrovni

MP Přípravy PD	Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro období 2014-2020
MP rozvoje lidských zdrojů	Metodický pokyn ke strategii rozvoje lidských zdrojů Společného referenčního rámce v programovém období 2014-2020
MPFT	Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů na programové období 2014-2020
MP Monitorování 2014-2020	Metodický pokyn pro monitorování fondů Společného strategického rámce ⁴¹ EU v České republice v programovém období 2014-2020
MP MS2014+	Metodický pokyn procesů řízení a monitorování v MS2014+
MP Evaluace 2014-2020	Metodický pokyn pro evaluace v programovém období 2014-2020
MP Řízení rizik 2014-2020	Metodický pokyn pro řízení rizik fondů SSR ²⁶ v programovém období 2014-2020
MP Publicita a komunikace 2014-2020	Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014-2020

⁴¹ V době zpracování metodického pokynu se používal pro ESI fondy název „fondy Společného strategického rámce“, resp. „fondy SSR“. Bude upraveno při nejbližší aktualizaci dotčeného metodického pokynu.

MD Veřejná podpora	Metodické doporučení pro oblast veřejné podpory
MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020
MP Kontroly	Metodický pokyn pro provádění kontrol programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů na programové období 2014-2020
MD Finanční nástroje 2014-2020	Metodické doporučení pro implementaci finančních nástrojů v programovém období 2014-2020
MP Integrované nástroje	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020
MP Revize	Metodický pokyn k revizi programů pro programové období 2014-2020

PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNACÍ ŘÁD MONITOROVACÍHO VÝBORU

Příloha je k dispozici samostatně, neboť musí být řídicím orgánům dostupná v editovatelném formátu.

PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – STATUT A ETICKÝ KODEX MONITOVACÍHO VÝBORU

Příloha je k dispozici samostatně, neboť musí být řídicím orgánům dostupná v editovatelném formátu.