**PŘÍručka pro žadatele a příjemce**

**v Operačním programu**

**Technická pomoc**

**Vydání 8/5, platnost od 14. 6. 2015, účinnost od 14. 6. 2015**

Evidence vydání Příručky pro žadatele a příjemce v OPTP

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vydání č.** | **Platné od** | **Zpracoval** | | **Zrevidoval** | | **Schválil** | |
| **jméno** | **podpis** | **jméno** | **podpis** | **jméno** | **podpis** |
| **23** | **14. 6. 2015** | **VORS Mgr. Helena Mikanová** | **VORS v.r.** | **VO Mgr. Ing. Petra Lisová** | **VO v.r.** | **ŘO  Mgr. Marek Kupsa** | **ŘO v.r.** |

Evidence revize Příručky pro žadatele a příjemce v OPTP

| **Revize č.** | **Vydání PŽP** | **Předmět revize** | **Datum vydání** | **Účinnost** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Od[[1]](#footnote-1)** | **Do** |
| 1 | 01/0 | Celý dokument | 14. 05. 2008 | 14. 05. 2008 | 28. 05. 2008 |
| 2 | 02/0 | Celý dokument | 29. 05. 2008 | 29. 05. 2008 | 24. 07. 2008 |
| 3 | 03/0 | Celý dokument | 25. 07. 2008 | 25. 07. 2008 | 01. 04. 2009 |
| 4 | 04/0 | Celý dokument | 02. 04. 2009 | 02. 04. 2009 | 08. 11. 2009 |
| 6 | 05/0 | Celý dokument | 09. 11. 2009 | 09. 11. 2009 | 30. 09. 2010 |
| 7 | 06/0 | Celý dokument | 01. 09. 2010 | 01. 10. 2010 | 30. 06. 2011 |
| 8 | 07/0 | Celý dokument | 20. 06. 2011 | 01. 07. 2011 | 01. 04. 2012 |
| 9 | 07/1 | Příloha č. 8 | 02. 01. 2012 | 02. 01. 2012 | 30. 06. 2012 |
| 10 | 07/2 | Formální a další úpravy (viz str. 3) | 26. 03. 2012 | 02. 04. 2012 | 31. 08. 2012 |
| Příloha č. 2 | 31. 08. 2012 |
| Přílohy č. 3 c), d), e) | 15. 07. 2012 |
| Příloha č. 6 | 09. 06. 2014 |
| Příloha č. 7 | 05. 03. 2013 |
| 11 | 07/3 | Příloha č. 8 | 29. 6. 2012 | 01. 07. 2012 | 31. 08. 2012 |
| 12 | 07/4 | Přílohy č. 3 c), d), e) | 16. 07. 2012 | 16. 07. 2012 | 31. 08. 2012 |
| Příloha č. 14 | 31. 12. 2012 |
| 13 | 07/5 | Formální a další úpravy (viz str. 3) | 28. 08. 2012 | 01. 09. 2012 | 18. 10. 2012 |
| Příloha č. 2 | 01. 01. 2014 |
| Přílohy č. 3 a), b) | 28. 08. 2012 | 01. 09. 2012 | 01. 01. 2014 |
|  | Přílohy č. 3 c), d), e) | 28. 08. 2012 | 01. 09. 2012 | 05. 03. 2013 |
|  | Příloha č. 8 | 28. 08. 2012 | 01. 09. 2012 | 14. 01. 2014 |
|  | Příloha č. 15 | 28. 08. 2012 | 01. 09. 2012 |  |
| 14 | 07/6 | Specifikace vybraných postupů | 18. 10. 2012 | 19. 10. 2012 | 31. 12. 2012 |
| 15 | 07/7 | Specifikace vybraných postupů (konkrétně tabulka níže) | 28. 12. 2012 | 01. 01. 2013 | 05 03. 2013 |
| Příloha č. 14 | 28. 12. 2012 | 01. 01. 2013 | 05. 03. 2013 |
| 16 | 07/8 | Specifikace vybraných postupů (konkrétně tabulka níže) | 05. 03. 2013 | 06. 03. 2013 | 01. 01. 2014 |
| Příloha č. 14 | 05. 03. 2013 | 06. 03. 2013 | 01. 01. 2014 |
|  | Přílohy č. 3 c) | 05. 03. 2013 | 06. 03. 2013 | 01. 01. 2014 |
|  | Přílohy č. 3 d), e) | 05. 03. 2013 | 06. 03. 2013 | 09. 06. 2014 |
|  | Příloha č. 7 | 05. 03. 2013 | 06. 03. 2013 |  |
| 17 | 07/9 | Specifikace vybraných postupů (konkrétně tabulka níže) | 02. 01. 2014 | 03. 01. 2014 | 09. 06. 2014 |
| Příloha č. 2 | 02. 01. 2014 | 03. 01. 2014 | 09. 06. 2014 |
| Přílohy č. 3 a), 3 b), 3 c) | 02. 01. 2014 | 03. 01. 2014 | 09. 06. 2014 |
| Příloha č. 14 | 02. 01. 2014 | 03. 01. 2014 | 31. 08. 2014 |
|  |  | Příloha č. 3e2 | 02. 01. 2014 | 03. 01. 2014 | 10. 02. 2014 |
| 18 | 08/0 | Příloha č. 8 | 14. 01. 2014 | 15. 01. 2014 | 09. 06. 2014 |
| 19 | 08/1 | Příloha č. 3e2 | 10. 02. 2014 | 11. 02. 2014 | 09. 06. 2014 |
| 20 | 08/2 | Specifikace vybraných postupů (konkrétně tabulka níže) | 09. 06. 2014 | 10. 06. 2014 | 31. 08. 2014 |
| Příloha č. 3 a) | 09. 06. 2014 | 10. 06. 2014 |  |
| Příloha č. 6 | 09. 06. 2014 | 10. 06. 2014 |  |
| Příloha č. 12 a) | 09. 06. 2014 | 10. 06. 2014 |  |
|  |  | Příloha č. 8 | 09. 06. 2014 | 10. 06. 2014 |  |
|  |  | Přílohy č 3c), 3d), 3e), 3e2 - Podmínky | 09. 06. 2014 | 10. 06. 2014 | 31. 08. 2014 |
| 21 | 08/3 | Specifikace vybraných postupů (konkrétně tabulka níže) | 28. 08. 2014 | 01. 09. 2014 | 29. 04. 2015 |
| Přílohy č 3a), 3b), 3c), 3d), 3e), 3e2 - Podmínky | 28. 08. 2014 | 01. 09. 2014 | 29. 04. 2015 |
| Příloha č. 14 | 28. 08. 2014 | 01. 09. 2014 |  |
| 22 | 08/4 | Specifikace vybraných postupů, (doplnění archivace dokumentů, Hlášení o udržitelnosti projektu)  Příloha č. 3c, 3d, 3e, 3e2 - Podmínky | 29. 04. 2015 | 30. 04. 2015 | 13. 06. 2015 |
| 23 | 08/5 | Specifikace vybraných postupů (konkrétně tabulka níže) | 14. 06. 2015 | 14. 06. 2015 |  |

Přehled změn v Příručce pro žadatele a příjemce v OPTP:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Poř. č.** | **Předmět revize č. 23** | **Kapitola** | **Účinnost** |
| 1 | Vložení Přehledu změn v rámci organizační struktury OPTP k  14. 6. 2015 za úvod dokumentu v souvislosti s Rozhodnutím ministryně č. 83/2015 ze dne 12. června 2015 o organizačních a personálních změnách na Ministerstvu pro místní rozvoj. Tato úprava se vztahuje na celý dokument. | Celý dokument | 14. 06. 2015 |

Obsah

[ÚVOD 6](#_Toc418076341)

[Definice pojmů 7](#_Toc418076342)

[Seznam použitých zkratek 14](#_Toc418076343)

[1. Operační program Technická pomoc 16](#_Toc418076344)

[2. Příprava projektu 19](#_Toc418076345)

[2.1. Záměr projektu 19](#_Toc418076346)

[2.2. Publicita 19](#_Toc418076347)

[2.3. Způsobilost výdajů 21](#_Toc418076348)

[2.4. Rozpočet projektu 21](#_Toc418076349)

[2.5. Přímé výnosy projektu 22](#_Toc418076350)

[2.6. Veřejná podpora 22](#_Toc418076351)

[2.7. Časový harmonogram 22](#_Toc418076352)

[3. Postup při předkládání žádostí o finanční podporu 23](#_Toc418076353)

[3.1. Výzvy 23](#_Toc418076354)

[3.2. Předkládání projektů 23](#_Toc418076355)

[4. Hodnocení a výběr žádostí 25](#_Toc418076356)

[4.1. Hodnocení projektů 25](#_Toc418076357)

[4.2. Doporučení projektů k financování Výběrovou komisí OPTP 26](#_Toc418076358)

[4.3. Schvalování projektů ministryní pro místní rozvoj 27](#_Toc418076359)

[5. Realizace projektu 29](#_Toc418076360)

[5.1. Monitorování postupu projektů 30](#_Toc418076361)

[5.2. Účetnictví příjemce 33](#_Toc418076362)

[5.3. Administrace zjednodušené žádosti o platbu 35](#_Toc418076363)

[5.4. Prostředky na platy a související výdaje 38](#_Toc418076364)

[5.5. Změny projektové žádosti/projektu 40](#_Toc418076365)

[5.6. Předčasné ukončení realizace projektu 42](#_Toc418076366)

[5.7. Ukončení realizace projektu 43](#_Toc418076367)

[5.8. Nakládání s majetkem pořízeným z dotace 44](#_Toc418076368)

[5.9. Pozastavení plateb 44](#_Toc418076369)

[5.10 Zadávání zakázek 44](#_Toc418076370)

[6. kontroly realizace projektu 46](#_Toc418076371)

[7. Udržitelnost projektu a archivace dokumentace 48](#_Toc418076372)

[7.1. Udržitelnost projektu 48](#_Toc418076373)

[7.2. Archivace dokumentace 48](#_Toc418076374)

[8. Seznam příloh - příručka pro žadatele a příjemce v OPTP 50](#_Toc418076375)

ÚVOD

Příručka pro žadatele a příjemce v Operačním programu Technická pomoc (dále jen „Příručka“) obsahuje důležité informace pro žadatele a posléze pro příjemce podpory. Jejím smyslem je poskytnout žadatelům informace, jak postupovat při přípravě projektu až do fáze předložení projektové žádosti, a příjemce seznámit s  povinnostmi, jimiž jsou po obdržení podpory vázáni. Příručka je platná rovněž pro tzv. sekundární příjemce, tzn. útvary, které se podílejí na činnostech Národního orgánu pro koordinaci (dále „NOK“) a svoje aktivity realizují prostřednictvím projektů NOK. Platnost Příručky je od 29. 4. 2015, účinnosti nabývá dne   
30. 4. 2015.

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

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

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

**Přehled změn v rámci organizační struktury OPTP k 14. 6. 2015**

Řídící orgán OPTP přistoupil k aktualizaci Příručky pro žadatele a příjemce v OPTP (dále „PŽP“) formou stručného přehledu organizačních změn v úvodu dokumentu v souvislosti s **Rozhodnutím ministryně č. 83/2015 ze dne 12. června 2015** o organizačních a personálních změnách na Ministerstvu pro místní rozvoj, v rámci něhož došlo k úpravě organizační struktury OPTP. Tato změna byla provedena z důvodu usnadnění implementace a výrazně pomohla k připravenosti OPTP programového období 2014-2020. Cílem této formy aktualizace je poskytnout ucelený přehled provedených změn pro jejich lepší pochopení v kontextu celé dokumentace OPTP pro programové období 2007-2013.

Tato aktualizace PŽP shrnuje změny transformace OPTP, vztahuje se na celý text PŽP vč. příloh a je tedy **s ohledem na výše zmíněné RM účinná k 14. 6. 2015.**

**Organizační struktura OPTP k 14. 6. 2015**

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

**Oddělení administrace projektů**

**(OAP)**

**Oddělení kontrol a evaluací**

**(OKE)**

**Oddělení řízení, metodiky a monitorování**

**(OŘMM)**

**Přehled stěžejních činností jednotlivých oddělení v OPTP od 14. 6. 2015**

Níže uvedená tabulka shrnuje přehled činností jednotlivých oddělení odboru ŘO OPTP týkající se programového období 2007-2013 a zároveň období 2014-2020.Agenda Odboru rozpočtu (FÚ1) zůstává beze změny, tedy organizačně oddělena od řídícího orgánu, nicméně je nezbytnou součástí pro řádné fungování administrace v OPTP.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oddělení administrace projektů (OAP) - 251** | **Oddělení řízení, metodiky a monitorování (OŘMM) - 252** | **Oddělení kontrol a evaluací  (OKE) - 253** |
| finanční a projektové řízení | zpracování a aktualizace metodické dokumentace OPTP | řízení, plánování a výkon kontrol vč. kontroly výkonu delegovaných činností na ZS |
| koordinace a zajišťování absorpční kapacity | gestor indikátorové soustavy OPTP | agenda nesrovnalostí |
| řešení stížností | garant informačního systému za OPTP | komunikace a zajištění podkladů pro kontrolní a auditní orgány |
| problematika veřejných zakázek (kontrola ZD, smluv apod.) vč. konzultací | zpracování výročních a průběžných zpráv | řízení rizik v OPTP |
| Koordinace činnosti ZS | finanční řízení programu | evaluace v rámci OPTP |
|  | systém vzdělávání OPTP |  |
|  | zajištění publicity OPTP |  |
|  | funkce a činnost Monitorovacího výboru OPTP, Výběrové komise OPTP |  |

**Přehled změn v rámci ŘO OPTP**

Níže uvedená tabulka obsahuje změnu agendy oddělení 251 a 252 před vydáním RM 83/2015, tj. do 13. 6. 2015 a od jeho účinnosti, tj. od 14. 6. 2015 a zároveň zohledňuje vznik nového oddělení 253 vč. přidělené agendy.

|  |  |
| --- | --- |
| **Původně do 13. 6. 2015** | **Nově od 14. 6. 2015** |
| oddělení **253** neexistovalo | vznik nového oddělení kontrol a evaluací **253** |
| agenda kontrol a nesrovnalostí byla v oddělení **252** | agenda kontrol a nesrovnalostí je v oddělení **253** |
| zajištění evaluační činnosti bylo v oddělení **251** | evaluační činnosti v OPTP zajišťuje oddělení **253** |
| agendu řízení rizik zajišťovalo oddělení **251** | agenda řízení rizik přešla do oddělení **253** |
| problematika kontroly VZ (stanoviska k ZD, smlouvám atd.) vč. konzultací byla v oddělení **252** | problematika kontroly VZ (stanoviska k ZD, smlouvám atd.) vč. konzultací je v oddělení **251** |
| finanční řízení programu (příprava návrhu rozpočtu a střednědobého výhledu za OPTP a dalších rozpočtových činností, zpracování predikcí a sledování stavu čerpání dle pravidla n+3 atd.) bylo v oddělení **251** | finanční řízení programu (příprava návrhu rozpočtu a střednědobého výhledu za OPTP a dalších rozpočtových činností, zpracování predikcí a sledování stavu čerpání dle pravidla n+3 atd.) je v oddělení **252** |
| zajištění publicity v OPTP (správa webového portálu, extranetu apod.) bylo v oddělení **251** | zajištění publicity v OPTP (správa webového portálu, extranetu apod.) je v oddělení **252** |
| systém vzdělávání OPTP byl v oddělení **251** | systém vzdělávání OPTP je v oddělení **252** |
| funkce a činnost Monitorovacího výboru OPTP, Výběrové komise OPTP byla v oddělení **251** | funkce a činnost Monitorovacího výboru OPTP a Výběrové komise OPTP je v oddělení **252** |

Zapracování změn do textu dokumentace programu Řídící orgán OPTP nezvolil především z důvodu finální fáze implementace programového období 2007-2013 a zároveň z důvodu rozsáhlosti změn. V návaznosti na provedené úpravy je nezbytné vzít na vědomí, že činnosti vykonávají již nově vzniklá oddělení tak, jak je uvedeno výše.

V návaznosti na RM č. 83/2015 se dále mění napříč dokumentem názvy těchto útvarů:

* Odbor publicity EU – nově Oddělení publicity EU,
* Samostatné oddělení administrativní kapacity – nově Oddělení administrativní kapacity,
* Samostatné oddělení interního auditu – nově Oddělení interního auditu.

Definice pojmů

**Audit**

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

**Auditní orgán** (AO)

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

**BENEFIT7**

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

**Cílová skupina**

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

**Datová schránka**

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

**Příklady komunikace prostřednictvím datových schránek v OPTP**

Spisy odesílané ŘO OPTP prostřednictvím datové schránky:

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

Spisy přijímané ŘO OPTP prostřednictvím datové schránky:

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

Spisy, u kterých nelze v OPTP využívat datovou schránku:

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

**Evaluace**

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

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

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

**Finanční kontrola**

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

**Hodnocení projektu**

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

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

**Horizontální témata**

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

**Implementace programu**

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

**Implementační struktura**

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

**Individuální projekt**

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

**Kontrola**

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

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

**Kontrola Ex-ante**

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

**Kontrola Ex-post**

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

**Kontrola Interim**

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

Dále ověřuje postupy realizace a včasné a přesné provádění zápisů o uskutečňovaných operacích, vedení evidencí a včasnost přípravy a podávání výkazů a zpráv.

V případě podání závěrečných zjednodušených žádostí o platbu budou prováděny kontroly na místě u vzorku projektů, které byly na základě analýzy rizik vyhodnoceny jako rizikové.

**Monitoring (monitorování)**

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

**Monitorovací indikátory**

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

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

**Monitorovací výbor (MV)**

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

**Národní strategický referenční rámec (NSRR)**

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

**Národní orgán pro koordinaci (NOK)**

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

**Nesrovnalost**

„Nesrovnalostí“ se rozumí porušení právních předpisů ES nebo ČR v důsledku z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. Hospodářským subjektem se rozumí subjekt zapojený do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU. V případě vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zásadně platí, že v důsledku porušení rozpočtové kázně došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje organizační složkou státu za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany řídícího orgánu. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex-ante a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany řídícího orgánu. Tyto případy však budou nadále představovat podezření na porušení rozpočtové kázně, jež budou předávány příslušným orgánům finanční správy. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

**Oblast podpory**

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

**Operační program**

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

**Platební a certifikační orgán (PCO)**

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

**Právní akt o poskytnutí podpory**

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

**Prioritní osa**

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

**Projekt**

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

**Projekty nositelů integrovaných strategií**

Jedná se o následující typy projektů:

* Projekty na podporu vzniku komunitně vedených strategií místního rozvoje pro území Místních akčních skupina (MAS);
* Projekty na podporu vzniku integrovaných strategií pro Integrované územní investice (IPRÚ);
* Projekty na podporu vzniku integrovaných strategií pro Integrované plány rozvoje území (ITI);
* Projekty na podpůrné aktivity pro nositele integrovaných přístupů ve formě konzultací, zajištění společné metodiky a projektové podpory od organizací zastřešujících nadpoloviční většinu nositelů integrovaných přístupů v příslušných kategoriích (konkrétně Národní síť MAS a Svaz měst a obcí ČR).

**Příjemce**

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

**Řídicí orgán**

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

**Řídicí dokument**

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

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

**Řízení rizik**

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

**Sekundární příjemci**

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

**Souběh dotací**

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

**Udržitelnost projektu**

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

**Veřejná zakázka**

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

**Výběrové řízení**

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

**Výzva pro předkládání projektů**

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

**Zadávací řízení**

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

**Způsobilé výdaje**

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

**Zprostředkující subjekt**

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

**Žadatel**

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

Seznam použitých zkratek

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

1. Operační program Technická pomoc

**Zaměření programu**

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

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

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

**Prioritní osy a oblasti podpory**

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

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

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

**Struktura řízení OPTP**

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

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

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

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

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

**Strategické cíle a prioritní osy**

**Globální Cíl OPTP**

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

**Prioritní osa 1a a 1b**

**Podpora řízení a koordinace**

**Prioritní osa 2a a 2b**

**Monitorování**

**Prioritní osa 3a a 3b**

**Administrativní a absorpční kapacita**

**Strategický cíl 1**

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

**Strategický cíl 2**

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

**Strategický cíl 3**

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

**Strategický cíl 4**

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

**Prioritní osa 4a a 4b**

**Publicita**

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

2. Příprava projektu

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

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

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

2.1. Záměr projektu

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

Žadatel by si měl položit čtyři otázky:

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

2.2. Publicita

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

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

1. Symbol OPTP;

2. Symbol EU;

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

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

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

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

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

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

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

**Příklady publicity:**

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

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

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



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

Výjimka: Vzhledem k aplikování zpětné uznatelnosti výdajů pro schválené projekty příjemců – nositelů integrovaných strategií je požadováno vhodně doplnit publicitu na dokumenty související s projektem, které vznikly před vyhlášením výzvy (např. nalepit samolepky s logy programu do záhlaví/zápatí dokumentu, dopsání čísla projektu a příslušné etapy na související doklady, příp. použít razítko s názvem, číslem a etapou projektu, apod.).

2.3. Způsobilost výdajů

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

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

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

Výjimka: Vzhledem k aplikování zpětné uznatelnosti výdajů pro schválené projekty příjemců – nositelů integrovaných strategií jsou za způsobilé výdaje považovány ty, které jsou řádně doloženy průkaznými doklady a jsou vynaloženy v souladu s předmětem/cílem schváleného projektu. Za způsobilé jsou tedy považovány i výdaje, které vznikly a byly skutečně uhrazeny nejdříve však od 1. 1. 2013, přičemž realizace projektu nesmí být dokončena před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Z hlediska obecného vymezení způsobilosti musí výdaje být přiměřené (musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým[[4]](#footnote-4)) a musí být vynaloženy v souladu s principy hospodárnosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu), účelnosti (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu) a efektivnosti (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu).

2.4. Rozpočet projektu

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

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

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

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

2.5. Přímé výnosy projektu

Projekty realizované v OPTP nevytvářejí příjmy.

2.6. Veřejná podpora

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

2.7. Časový harmonogram

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

3. Postup při předkládání žádostí o finanční podporu

3.1. Výzvy

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

Projektové žádosti jsou přijímány **průběžně** během celého období specifikovaného ve výzvě. Více informací pro předkládání projektových žádostí obsahuje vždy konkrétní výzva.

3.2. Předkládání projektů

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

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

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

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

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

**Vyplnění webové aplikace BENEFIT7**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČR**

Národní dům – KDŽ, nám. Míru 9

120 53 Praha 2 Vinohrady

Tel.: 221 596 520

Fax: 221 596 524

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

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

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

Zalepená obálka musí obsahovat tyto údaje:

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

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

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

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

**MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR**

Sekretariát odboru Řídicího orgánu OPTP

Staroměstské náměstí 6

110 16 Praha 1

4. Hodnocení a výběr žádostí

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

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

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

* 1. Hodnocení projektů

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

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

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

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

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

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

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

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

Pro specifické projekty nositelů integrovaných strategií nesmí docházet k překryvům v územích jednotlivých MAS, nebo jednotlivých ITI a IPRÚ.

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

Pokud projekt projde hodnocením věcné a finanční kvality a bude vyhodnocen na základě analýzy rizik (analýza rizik proběhne do 2 pracovních dnů od ukončení hodnocení žádosti o podporu) jako rizikový, provede ZS/ŘO OPTP kontrolu projektu ex-ante, a to buď formou administrativní nebo fyzické kontroly (viz kap. 6.). Kontrola ex-ante proběhne od ukončení zpracování analýzy rizik do 20 pracovních dnů. Projekty obsahující aktivitu zadávacího řízení jsou na základě ex-ante analýzy rizik automaticky zahrnuty do ex-ante kontroly, tj. projekty, u nichž proběhlo či probíhá zadávací řízení na dodavatele, jsou automaticky považovány za rizikové. Předmětem ex-ante kontroly mohou být i projekty, kde dosud neproběhlo zadávací řízení. Podnětem ke kontrole mohou být například nesrovnalosti identifikované v minulosti, nepřesnosti v projektových žádostech a další negativní zkušenosti s příjemci (neposkytnutí součinnosti ze strany příjemce, nedodržování lhůt, dodání nesprávných podkladů apod.).

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

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

O provedené kontrole je pořízen Zápis z kontroly (dále jen „Zápis“)/Protokol o kontrole (dle režimu kontroly) ve dvou stejnopisech. které podepíší všichni kontrolující. Jeden stejnopis Zápisu/Protokolu o kontrole bude doručen/předán kontrolované osobě.

Veřejnosprávní kontrola je pak ukončena mj. marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky. Další způsoby ukončení kontroly upravuje § 18 ZoK. Postup pro podání námitek je upraven v kap. 6.

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

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

4.2. Doporučení projektů k financování Výběrovou komisí OPTP

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

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

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

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

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

4.3. Schvalování projektů ministryní pro místní rozvoj

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

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

Řídicí dokumenty:

a) pro projekty CRR a projekty nositelů integrovaných strategií je vydáváno:

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

b) v případě projektů MMR je vydáváno:

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

Forma právního aktu o poskytnutí podpory:

c) v případě projektů MF je vydáván:

* + **Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP**

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

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

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

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

Pro urychlení administrace projektů se vydává sloučený řídicí dokument, který je kompletován s Podmínkami realizace projektu platnými pro danou výzvu.

Sloučený řídící dokument je zpracován bezprostředně po vydání Rozhodnutí ministryně pro místní rozvoj a zaslán ŘO OPTP ke schválení.

Rozhodnutí/Stanovení výdajů spolu s Podmínkami je vyhotoveno ve čtyřech paré (jeden stejnopis obdrží příjemce, jeden obdrží ZS a dva stejnopisy obdrží ŘO OPTP). V případě, že jsou příjemcem CRR nebo nositelé integrovaných strategií, je Rozhodnutí vyhotoveno ve třech paré (jeden stejnopis obdrží příjemce a dva stejnopisy obdrží ŘO OPTP). Dopis spolu s Podmínkami je vystaven ve třech paré (jeden stejnopis obdrží příjemce, jeden stejnopis obdrží ŘO OPTP, jeden stejnopis obdrží ZS). Pro projekty nositelů integrovaných strategií vystaví ŘO OPTP řídicí dokument, který příjemci zašle dopisem ředitele ŘO OPTP ve třech paré (jeden stejnopis si ponechá příjemce a dva podepsané stejnopisy příjemce předá zpět ŘO OPTP).

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

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

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

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

5. Realizace projektu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Monitorování postupu projektů

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

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

V MZ jsou uvedeny následující údaje:

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

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

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

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

1. **Monitorovací zpráva**

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

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

Vzor MZ je přílohou č. 6 Příručky.

1. **Etapová monitorovací zpráva**

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

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

EMZ obsahuje stejné údaje jako MZ.

Vzor EMZ je přílohou č. 6 Příručky.

1. **Závěrečná monitorovací zpráva**

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

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

ZMZ obsahuje stejné údaje jako MZ.

Vzor ZMZ je uveden v příloze č. 6 Příručky.

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

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

1 Pověření oprávněné osoby od statutárního orgánu k podpisu MZ;

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

2 Soupiska faktur k monitorovací zprávě/etapové monitorovací zprávě/závěrečné monitorovací zprávě – výkaz výdajů vynaložených příjemcem (v případě předkládání monitorovací zprávy bez ZŽoP není třeba dokládat). U projektů MMR (útvary MMR) příjemci uvedou v soupisce výdajů jednotlivé rozpočtové položky druhové  (dále jen „RPD“) v souladu s vyhláškou MF č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, které před předložením ZŽoP budou konzultovat s Odborem rozpočtu MMR. U projektů CRR příjemce uvede rozpočtovou položku druhovou 5336 (neinvestice) nebo 6351 (investice). Nositelé integrovaných strategií uvedou do soupisky následující rozpočtové položky druhové: 5221 (neinvestice – obecně prospěšná společnost), 5222 (neinvestice – občanské sdružení), 5339 (neinvestice – příspěvková organizace), 5229 (neinvestice – sdružení právnických osob a Svaz měst a obcí), 5329 (neinvestice – dobrovolné sdružení obcí), Investice nejsou relevantní.

3 Kopie uzavřených smluv s dodavateli včetně dodatků

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

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

(za období, za které je MZ předkládána)

5 Kopie účetních dokladů k soupisce faktur

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

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

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

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

8 Kopie protokolu o předání a převzetí díla.

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

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

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

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

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

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

13 Seznam příloh

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

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

5.2. Účetnictví příjemce

Příjemce je povinen vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinní vést své příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu.[[5]](#footnote-5)

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

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

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

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

**Identifikace účetních dokladů[[6]](#footnote-6)**

Příjemce zabezpečí následující řádné označení originálů účetních dokladů souvisejících s projektem: **„OPTP 2007–2013“ a registrační číslo projektu**[[7]](#footnote-7).   
U projektů MMR příjemce zabezpečí také označování likvidačních listů faktur **číslem etapy projektu**.

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

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

Soupiska účetních dokladů obsahuje následující povinné údaje:

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

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

5.3. Administrace zjednodušené žádosti o platbu

Administraci ZŽoP vyjma projektů CRR provádí ZS. U projektů CRR v roli příjemce provádí administraci FÚ1. Projektový manažer ŘO OPTP kontroluje projektovou část ŽoP, EMZ a MZ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Výsledky administrativní kontroly ZŽoP/závěrečné ZŽoP zasílá ZS (HQ CRR) příjemcům, u projektů CRR je zasílá FÚ1.

Při kontrole ZŽoP se mohou zjistit výdaje vynaložené nebo uhrazené způsobem, který neodpovídá pravidlům programu nebo Podmínkám realizace projektu. Tento výdaj je označen za nezpůsobilý a o jeho částku jsou sníženy celkové způsobilé výdaje projektu, resp. způsobilé výdaje dané etapy. ZS/FÚ1 provede korekci v Soupisce faktur a informuje příjemce včetně stručného odůvodnění nezpůsobilosti výdajů. V případě, že příjemce nesouhlasí s provedenou korekcí v Soupisce faktur, předloží námitky (e-mailem) do 10 pracovních dnů na ZS/FÚ1.

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

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

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

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

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

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

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

Výsledek: jedná se o nezpůsobilý výdaj.

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

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

Výsledek: jedná se o způsobilý výdaj.

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

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

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

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

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

**Zálohové faktury**

V případě zahrnutí zálohové faktury do zjednodušené žádosti o platbu jsou příjemci typu OSS povinni postupovat dle odst. 2, § 49 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) v platném znění.

Pro certifikaci zálohových faktur vystavených dodavatelem a proplacených příjemcem OSS je nutné dodržet následující podmínky:

* 1. Zálohová faktura musí být vyúčtována do konce stejného kalendářního roku, ve kterém byla vyfakturována a pokud výše zálohy přesahují výši měsíčního plnění, musí být vráceny do rozpočtu OSS. Vyúčtování ke konci rozpočtového roku nemusí být provedeno u záloh za dodávky elektřiny, plynu, vody, tepla, u záloh mobilním operátorům, u záloh na pohonné hmoty poskytovaných prostřednictvím platebních karet, u záloh poskytovaných ke splnění povinnosti uložené zvláštním právním předpisem a u předplatného novin a časopisů;
  2. Záloha může být poskytnuta nejvýše na období 3 měsíců, a to v závislosti na věcném plnění dodávek výrobků a služeb;
  3. Zálohová faktura musí být vyúčtována do konce stejného kalendářního roku, ve kterém byla vyfakturována, jinak se bude jednat o nezpůsobilé výdaje resp. o porušení rozpočtové kázně;
  4. Zálohová faktura musí být vystavena v souladu se smlouvou (ve smlouvě musí být uvedená výše zálohy). Zálohová faktura musí být vystavena na nižší částku, než je celková částka uvedená ve smlouvě;
  5. V zadávací dokumentaci k veřejné zakázce musí být uvedena možnost využití zálohových faktur;
  6. Vyúčtovací faktura se všemi přílohami (viz Náležitosti dokladování) musí být předložena v nejbližší možné zjednodušené žádosti o platbu, vč. uvedení, ke kterým zálohovým fakturám se vztahuje.

Pro certifikaci zálohových faktur vystavených dodavatelem a proplacených ostatními příjemci (mimo OSS) je nutné dodržet následující podmínky:

1. Zálohová faktura musí být vystavena v souladu se smlouvou (ve smlouvě musí být uvedená výše zálohy). Zálohová faktura musí být vystavena na nižší částku, než je celková částka uvedená ve smlouvě;
2. V zadávací dokumentaci k veřejné zakázce musí být uvedena možnost využití zálohových faktur;
3. Vyúčtovací faktura se všemi přílohami (viz Náležitosti dokladování) musí být předložena v nejbližší možné zjednodušené žádosti o platbu, vč. uvedení, ke kterým zálohovým fakturám se vztahuje.

Řídicí orgán provede u všech projektů využívajících zálohové faktury u obou typů příjemců nejpozději před závěrečnou platbou kontrolu na místě (kontrolu fyzické realizace projektu), nejlépe v etapě, ve které bude uplatněna vyúčtovací faktura, a o provedených kontrolách, výsledcích a příp. nápravných opatřeních budou vedeny prokazatelné záznamy.

5.4. Prostředky na platy a související výdaje[[8]](#footnote-8)

Odměňování zaměstnanců organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací je upraveno nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (dále jen „nařízení o platových poměrech“). Zařazování do platových tříd je upraveno nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě (dále jen „Katalog prací“) a usnesením vlády č. 456 ze dne 14. června 2010, o nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě. Nicméně zaměstnanci spadající od 1. 7. 2015 pod Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, jsou zároveň podle tohoto zákona odměňováni.

Vláda svým usnesením č. 444 ze dne 16. června 2014 schválila Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období let 2014 až 2020 a v programovém období 2007 až 2013 (dále jen „MP RLZ“). V souladu s touto Metodikou postupují pracovníci implementační struktury i příjemci od 1. září 2014. Metodika se mj. zabývá nenárokovými složkami mzdy/platu.

V souladu s čl. III MP RLZ, ŘO OPTP stanovuje následující rozdělení příjemců pro účel způsobu vykazování osobních výdajů:

* Za každého zaměstnance implementujícího NSRR/DoP je vystaveno “Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího DoP/NSRR” (příloha č. 5 MP RLZ, dále jen “Prohlášení”). Součástí této přílohy je i prohlášení zaměstnance ohledně zdroje financování jeho osobních nákladů.
* Zaměstnanci hrazení ze dvou a více projektů (zdrojů financování), u kterých zároveň není podíl pracovní činnosti pro DoP/NSRR pevně stanoven v popisu pracovního místa (pracovní náplni), dokládají v souladu s MP RLZ “Souhrnný pracovní list denní” (příloha č. 6 MP RLZ).

V souladu s čl. II, kap.13. MP RLZ, musí mít všichni zaměstnanci implementující NSRR činnost trvale uvedenou v pracovní náplni a musí být v souladu s náplní činnosti příslušného útvaru. Procentuální podíl je vykazován na Prohlášení (viz Příloha č. 5 Metodiky). Pro zařazení do systému finanční motivace platí pásma uvedená v tabulce “Podíl činnosti související s implementací DoP/NSRR” v kapitole 13 MP RLZ. Při vyplácení odměny za lektorskou činnost a cílové/mimořádné odměny postupuje příjemce dle kapitoly 13. MP RLZ.

Z MP RLZ zároveň vycházejí Vnitřní pravidla MMR k postupu pro hrazení osobních nákladů zaměstnanců implementujících DoP a NSRR v rámci OPTP v programovém období 2007-2013 a v programovém období 2014-2020, která se týkají pouze zaměstnanců, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z OPTP.

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

Příjemce je povinen při výběru nových zaměstnanců implementujících fondy EU postupovat podle MP RLZ schváleného usnesením vlády č. 444 ze dne 16. června 2014.

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

* Kopie pracovní smlouvy, jmenování (za splnění podmínek předepsaných zákonem), dohody o práci konané mimo pracovní poměr;
* Kopie popisu pracovní činnosti v souladu se schváleným projektem;
* Kopie Etického kodexu včetně doložení seznámení se s ním těch, jejichž pracovní smlouvy atp. - viz odrážka výše – jsou předkládány.

**Při každém předložení MZ se ZŽoP bude doloženo následující:**

* Doklad o úhradě mzdových výdajů - bankovní výpis z účtu nebo čestné prohlášení o úhradě mezd a odvodů na sociální a zdravotní pojištění. Čestné prohlášení podepisuje statutární zástupce příjemce nebo jím pověřená osoba;
* Sumární rekapitulace mzdových výdajů – (viz Náležitosti dokladování: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/Dokumenty>) podepsaná statutárním zástupcem příjemce nebo jím pověřenou osobou. Sumární rekapitulaci příjemce vykazuje souhrnně za etapu projektu (doporučená délka etapy je 3 měsíce) v členění po měsících. Příjemce předkládá tištěnou i elektronickou verzi Sumární rekapitulace mezd za etapu projektu po jednotlivých měsících. Příjemce je povinen popsat metodu agregace a při kontrole na místě doložit, jak byla agregovaná čísla kalkulována a prokázat jejich vazbu na prvotní údaje v účetním systému příjemce. Příjemce vede i tabulku po zaměstnancích/pozicích po jednotlivých měsících, která je ověřována při kontrole na místě (viz  Náležitosti dokladování: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/Dokumenty>);
* Čestné prohlášení příjemce o způsobilosti mzdových výdajů a k výpočtu alikvotní části mzdových výdajů – (viz Náležitosti dokladování: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/Dokumenty>). Veškeré alikvotní části budou vypočteny z poměru: skutečně odpracovaná doba pro projekt za etapu/celkový fond pracovní doby za etapu bez svátků. V tomto prohlášení příjemce prohlašuje, že způsobilá hrubá mzda včetně odvodů uvedená v sestavě Rekapitulace mezd obsahuje pouze způsobilé výdaje a uvedená alikvotní část mzdových výdajů odpovídá pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu dle Metodické příručky způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze SF a FS na programové období 2007-2013;
* K ZŽoP za etapu, ve které bude zaměstnanec poprvé hrazen, nebo k ZŽoP v případě změny (změna projektu, změna procentního zapojení, změna pozice) bude přiloženo Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanci implementujícího DoP/NSRR – příloha č. 5 MP RLZ;
* Oznámení o změnách v projektové žádosti/projektu, pokud je to relevantní;
* Seznam zaměstnanců příjemce, kteří naplňují podmínky pro zařazení do vykazování indikátoru 48.31.01 Počet trvale zaměstnaných pracovníků implementační struktury.

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

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

Dále budou za každou etapu projektu ověřovány postupy a podklady k výběrovým řízením na volné pracovní pozice v souladu s čl. I, kap. 10., MP RLZ. Rovněž bude ověřováno prokazatelné seznámení nových zaměstnanců s Etickým kodexem (čl. II., kap. 10 MP RLZ). I v následujících etapách může ZS/ŘO OPTP provést kontrolu na místě, kdy kontrolou na vybraném vzorku z prvotních dokladů ověří správnost vykazovaných částek v Rekapitulacích mzdových výdajů za pracovníky.

5.5. Změny projektové žádosti/projektu

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

Příjemce ohlašuje změny na formuláři **Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti/projektu**, viz příloha č. 7 Příručky (není nutné s oznámením zasílat rovněž titulní list Přílohy).

V případě změny **projektové žádosti** je formulář Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti zasílán na ZS (v případě projektů CRR na ŘO OPTP).

V případě změny **projektu** je statutárním zástupcem podepsaný formulář Oznámení příjemce o změnách v projektu zasílán emailem ve formě skenu na mailovou adresu vedoucího oddělení řízení a evaluace OPTP (jedná-li se o projekt ŘO OPTP, je formulář zaslán na FÚ1).

Na formuláři bude vždy příjemcem uvedena původní a požadovaná nová hodnota. Popis těchto změn se také musí objevit v monitorovacích zprávách o realizaci projektu. Projektovou žádost/projekt může příjemce měnit formou Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti/projektu následovně:

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

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

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

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

O změnách **v projektové žádosti** rozhoduje ŘO OPTP (u projektů CRR)/ ZS/FÚ1. **Změny projektu** je možno provádět pouze se souhlasem ŘO OPTP; pokud by se jednalo o projekt ŘO OPTP, rozhodne o změně FÚ1. Kroky k provedení změny a komunikaci s příjemcem zajistí ŘO OPTP ve spolupráci s FÚ1 a CRR.

Změnu řídicího dokumentu, právního aktu o poskytnutí podpory a Podmínek realizace projektu je možno provádět pouze písemnou formou.

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

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

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

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

Upřesnění k bodu 9. Příjemce neohlašuje změny prostřednictvím Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti/projektu, pokud se jedná o zadávání veřejné zakázky na základě  rámcové smlouvy uzavřené pouze s jedním uchazečem dle § 92 odst. 1 písm. b) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále „ZVZ“). Tuto změnu stačí uvést až při předložení EMZ. Pokud se jedná o zadávání veřejné zakázky na základě rámcové smlouvy uzavřené s více uchazeči dle § 92 odst. 2 a 3 ZVZ. Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti/projektu příjemce předkládá v souladu s touto kapitolou PŽP. V případě VZMR se postupuje analogicky.

Plnění z RS dle § 92 odst. 1) písm. a) není v IS M7+ sledováno a nezadává se jako samostatné VŘ.

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

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

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

V případě schválení požadované změny v projektu je tato změna popsána v Protokolu o provedení změny v IS MONIT 7+, který je společně s průvodním dopisem odeslán pobočkou CRR příjemci pro informaci.

V případě neschválení požadované změny v projektu je o této skutečnosti příjemce emailem informován vedoucím řízení a evaluace OPTP (u projektů ŘO OPTP vedoucím oddělení administrace programů EU – FÚ1).

**Nedočerpání rozpočtu etapy bez žádosti příjemce o převod do etap následujících**

V případě, že si příjemce, který je z řad MMR, nepožádá o převod nevyčerpaných finančních prostředků z aktuální etapy do etap následujících, CRR bez žádosti příjemce upraví etapu projektu, čímž dojde ke snížení celkového rozpočtu projektu. CRR v emailu se zasláním naskenované podepsané ŽoP zároveň požádá  ŘO OPTP o vydání technického Stanovení výdajů na financování akce OSS na sníženou částku rozpočtu a zároveň o úpravách informuje příjemce.

Je-li příjemcem CRR, vyzve ŘO OPTP příjemce k podání Oznámení o změně na snížení rozpočtu etapy (projektu) dle finanční hodnoty předložené Žádosti o platbu. Poté ŘO OPTP provede snížení rozpočtu etapy a požádá emailem FÚ1 o vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace na sníženou částku rozpočtu. Pokud příjemce CRR žádost o snížení rozpočtu nepředloží, zůstává rozpočet projektu v původní výši.

V případě nedočerpání etapy u příjemců z řad OSS, kterým vydává ŘO OPTP Dopis ředitele ŘO OPTP, provede CRR snížení rozpočtu etapy dle finanční hodnoty schválené Žádosti o platbu, čímž dojde ke snížení celkového rozpočtu projektu. Zároveň CRR v emailu se zasláním naskenované podepsané ŽoP požádá ŘO OPTP o vydání změnového Dopisu na částku sníženou o nedočerpání.

* 1. Předčasné ukončení realizace projektu

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Ukončení realizace projektu

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

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

Ukončení financování projektu (akce) –do tohoto termínu musí být uhrazeny všechny výdaje a musí být ukončeno financování ze všech zdrojů. Ukončení financování projektu je šest měsíců po ukončení realizace projektu (akce), nejpozději však do 31. 12. 2015. Termín je stanoven v řídicím dokumentu. Vzhledem k termínu ukončení programu 31. 12. 2015 je omezující termín k ukončení financování projektu (akce) stanoven na 31. 03. 2016.

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

Pokud je projekt financován z jiné kapitoly SR, než 317-MMR, jsou příjemci povinni předložit formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce (příloha č. 12a) do termínu uvedeném v právním aktu (Dopis ředitele ŘO OPTP) na finanční útvar financující kapitoly. Je-li projekt evidován v EDS/SMVS vystaví následně financující kapitola řídicí dokument ZVA a zajistí jeho odsouhlasení dle vyhlášky č. 560/2006 Sb. v platném znění.

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

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

* 1. Nakládání s majetkem pořízeným z dotace

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

5.9. Pozastavení plateb

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

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

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

O všech relevantních skutečnostech vždy ŘO OPTP příjemce informuje.

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

5.10 Zadávání zakázek

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

Výjimka z postupů uvedených v Příloze č. 8:

Vzhledem k aplikování zpětné uznatelnosti výdajů pro schválené projekty příjemců – nositelů integrovaných strategií lze za způsobilé výdaje zpětně uznat jen takové výdaje:

* v rámci I. kategorie - veřejné zakázky na služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH nedosahuje 500 000 Kč, pokud bude doložen průzkum trhu dle bodu 13.1.1 Přílohy č. 8 Veřejné zakázky PŽP.
* v rámci II: kategorie – veřejné zakázky na služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 500 000 Kč, ale nedosahuje 1 000 000 Kč, pokud bylo postupováno v rámci interních předpisů organizace příjemce pro zadávání veřejných zakázek mimo režim zákona (pokud takové předpisy existují) a zároveň lze prokázat splnění bodů 13.2.4, 13.2.5, 13.2.6, 13.2.8, 13.2.9. a 13.2.11. Na ostatní požadavky požadované ŘO OPTP v rámci Přílohy č. 8 PŽP v části 13.2. je pro zpětně uznatelné výdaje udělena výjimka, nebude zpětně požadováno jejich splnění.
* v rámci veřejné zakázky zadávané dle Zákona, pokud bylo postupováno v rámci interních předpisů organizace příjemce pro zadávání veřejných zakázek v režimu Zákona. Na požadavky vyplývající z přílohy č. 8 PŽP v části 16 je udělena výjimka, nebude zpětně požadováno jejich splnění.

1. kontroly realizace projektu

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

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

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

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

**Veřejnosprávní kontrola**

Veřejnosprávní kontrola projektů (dále „VSK“) je prováděna u příjemců mimo MMR v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dále v souladu s vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se ZFK provádí, v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZRP“) a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

ŘO OPTP jako kontrolní orgán může VSK provést v součinnosti s CRR.

Veřejnosprávní kontrola je ukončena mj. marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky. Další způsoby ukončení kontroly upravuje § 18 ZoK.

Kontrolovaná osoba může podat kontrolnímu orgánu proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole námitky ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole (§13 ZoK). Více viz kap. 6. V protokolu může být stanovena i delší lhůta. Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním. Vyřizování námitek upravuje § 14 ZoK. Je-li to na základě podaných námitek zapotřebí, provede kontrolující došetření věci.

V případě příjemců MMR jsou prováděny kontroly mimo režim VSK.

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

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

**Kontrolovaný subjekt**

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

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

**Administrativní kontrola realizace projektů**

V souladu s čl. 13 Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 bude prováděna administrativní kontrola realizace jednotlivých projektů. Tato administrativní kontrola může být prováděna v režimu veřejnosprávní kontroly i mimo tento režim, kdy je prováděna u příjemců v rámci MMR a může být prováděna i CRR.

Na základě výsledků administrativní kontroly projektů může být zahájena ŘO OPTP kontrola na místě, a to buď v režimu veřejnosprávní kontroly (u příjemců mimo MMR) a nebo mimo tento režim ze strany ŘO OPTP i CRR.

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

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

**Vnější kontrola, audit**

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

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

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

1. Udržitelnost projektu a archivace dokumentace
   1. Udržitelnost projektu

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

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

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

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

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

Povinností příjemců podpory pro projekty nositelů integrovaných strategií je schválení integrovaných strategií pro ITI a IPRÚ a komunitně vedených strategií místního rozvoje/strategií komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS. Konečný termín pro schválení strategie dle „Metodického pokynu pro využití integrovaných přístupů v programovém období 2014–2020", který je brán jako splnění podmínky udržitelnosti, je 31. 12. 2017. Nositelé integrovaných strategií jsou zároveň povinni zaslat vyplněný formulář Hlášení o udržitelnosti projektu (Příloha č. 15 Příručky) nejpozději do 20 pracovních dnů po termínu schválení strategie.

* 1. Archivace dokumentace

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

Základní pravidla pro nakládání s dokumenty stanovuje:

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

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

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

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

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

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

# Seznam příloh - příručka pro žadatele a příjemce v OPTP

|  |  |
| --- | --- |
| **Číslo přílohy** | **Název přílohy** |
|  | Registrace akce |
|  | Příručka BENEFIT7 pro OPTP |
|  | Vzory:  3a Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP  3b Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP o schválení změny projektu  3c Podmínky realizace projektu – Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP  3d Podmínky realizace projektu – Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu  3e Podmínky realizace projektu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace  3e2 Podmínky realizace projektu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro Výzvu č. 02  3f Rozhodnutí o poskytnutí dotace  3g Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu |
|  | **Příloha byla zrušena** |
|  | Výběrová kritéria a hodnocení projektů v OPTP |
|  | Monitorovací/Etapová monitorovací/Závěrečná monitorovací zpráva  o realizaci projektu a seznam příloh k těmto zprávám |
|  | Oznámení příjemce o změnách v projektové žádosti/projektu |
|  | Veřejné zakázky |
|  | **Příloha byla zrušena** |
|  | Soupiska faktur k etapové/závěrečné monitorovací zprávě |
|  | Zjednodušená žádost o platbu |
|  | Závěrečné vyhodnocení akce |
| 12a | Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce (zjednodušený formulář) |
|  | Logo manuál OPTP |
|  | Metodika monitorovacích indikátorů v OPTP |
|  | Hlášení o udržitelnosti projektu |
|  | Stížnosti |
|  | **Příloha byla zrušena** |

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

1. Pokud v rámci aktualizované verze PŽP OPTP některé přílohy PŽP nevyšly, zůstávají automaticky v platnosti verze předešlé. [↑](#footnote-ref-1)
2. 10 MB [↑](#footnote-ref-2)
3. S výjimkou malých propagačních předmětů, zde platí pouze body 2+3, případně 1. [↑](#footnote-ref-3)
4. Obvyklou cenou se rozumí cena, která by byla dosažena při poskytování stejné nebo obdobné služby v obvyklém obchodním styku v tuzemsku ke dni ocenění. [↑](#footnote-ref-4)
5. Povinnost vést oddělený účetní systém nebo odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s operací je stanovena v čl. 60 odst. d) obecného nařízení. [↑](#footnote-ref-5)
6. Vzhledem k aplikování zpětné uznatelnosti výdajů pro schválené projekty příjemců – nositelů integrovaných strategií lze doplnit označení souvisejících účetních dokladů s projektem zpětně. [↑](#footnote-ref-6)
7. Registrační číslo projektu v IS MONIT7+ [↑](#footnote-ref-7)
8. Vzory formulářů k vykazování mzdových výdajů jsou zveřejněny na <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/Dokumenty>. [↑](#footnote-ref-8)