

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

v Operačním programu

Technická pomoc

OBSAH

1.	ÚVOD - PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V OPTP	4
2.	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	5
3.	PODMÍNKY PRO ÚČAST V OPTP	7
3.1	Zaměření programu.....	7
3.2	Vymezení oprávněných žadatelů/příjemců	9
3.3	Zaměření projektu.....	9
3.4	Povinnosti příjemců	10
4.	POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	11
5.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	11
6.	PŘÍPRAVA A PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU.....	12
6.1	Otevření programu OPTP	12
6.2	Vyhlášení kontinuální výzvy a podávání žádostí o podporu	12
6.3	Příprava a předkládání žádostí o podporu v OPTP	13
7.	HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU Z OPTP	15
7.1	Kontrola formálních náležitostí.....	15
7.2	Kontrola přijatelnosti žádosti o podporu	15
7.3	Hodnocení věcné a finanční kvality projektu.....	15
7.4	Kontrola ex-ante.....	15
7.5	Schvalování projektů Výběrovou komisí OPTP	15
7.6	Schvalování projektů ministrem pro místní rozvoj.....	15
7.7	Vydání registračního listu, vystavení návrhu Podmínek Stanovení výdajů/Dopisu ministra pro místní rozvoj.....	16
8.	REALIZACE PROJEKTU	16
8.1	Ukončení realizace projektu	16
8.2	Výběrová řízení a postupy pro uzavírání smluv s dodavateli	17

8.3	Prostředky na platy a související výdaje.....	21
8.4	Změny projektu	21
8.5	Pozastavení poskytnutí podpory	22
8.6	Odstoupení od projektu.....	22
8.7	Monitorovací zprávy.....	22
8.8	Kontroly realizace projektu.....	24
8.9	Publicita projektu.....	24
8.10	Nakládání s majetkem pořízeným z dotace.....	27
8.11	Udržitelnost projektu.....	27
8.12	Ukládání dokumentace k projektu	27
9.	FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU	27
9.1	Účetnictví příjemce.....	27
9.2	Administrace žádosti o platbu.....	28
9.3	Archivace	29
10.	STÍŽNOSTI A ODVOLÁNÍ	30
11.	SEZNAM PŘÍLOH - PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V OPTP	31

1. ÚVOD - PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V OPTP

Příručka pro žadatele a příjemce z programu OPTP (dále jen Příručka) obsahuje důležité informace pro žadatele a posléze pro příjemce podpory. Jejím smyslem je seznámit žadatele s podmínkami pro účast v programu a s povinnostmi, k nimž se zavazuje příjemce po obdržení podpory. Přílohy jsou nedílnou součástí Příručky.

Všechny přílohy a další zdrojové informace k programu OPTP jsou k dispozici na webových stránkách www.strukturalni-fondy.cz/op-tp/dokumenty.

Tato Příručka může být v průběhu realizace OPTP aktualizována. Aktualizované vydání bude vždy platit pouze pro projektové žádosti, které do doby zveřejnění aktualizované Příručky nebyly zaregistrovány v IS MONIT7+.

V případě změny legislativy nebo metodik na národní úrovni může dojít ke změně Příručky v části, která se týká příjemců. V takovém případě budou příjemci o aktualizaci Příručky s předstihem informováni.

2. SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

AO-CHJ	Auditní orgán-Centrální harmonizační jednotka (odbor MF)
CRR	Centrum pro regionální rozvoj ČR
ČR	Česká republika
EK	Evropská komise
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj (European Regional Development Fund)
ES	Evropská společenství
EU	Evropská unie
FÚ	Finanční útvar
IA	Interní audit
IS	Informační systém
KoP	Komunikační plán
MF	Ministerstvo financí ČR
MFTK	Metodiky 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 ČR
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad ČR
NOK	Národní orgán pro koordinaci
NSRR	Národní strategický referenční rámec
OK	Odbor kontroly MMR
OM	Operační manuál
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
PAS	Pověřené auditní subjekty
NF - PCO	Národní fond - Platební a certifikační orgán (odbor MF)
PD OPTP	Prováděcí dokument operačního programu Technická pomoc

ŘO OPTP	Řídící orgán Operačního programu Technická pomoc
ŘR	Řízení rizik
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet
ÚFO	Územní finanční orgány a orgány činné v trestním řízení
ÚSC	Územní samosprávné celky
ZS	Zprostředkující subjekt
ŽoP	Žádost o platbu

3. PODMÍNKY PRO ÚČAST V OPTP

V této kapitole jsou popsány podmínky pro účast v programu OPTP a to především zaměření programu, vymezení oprávněných žadatelů, zaměření projektu a povinnosti žadatelů/příjemců.

3.1 Zaměření programu

Operační program Technická pomoc je určen pro zajištění aktivit NOK, který zastřešuje politiky HSS 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 strukturálních fondů na základě analýzy a SWOT analýzy 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 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. OPTP, jako jeden z operačních programů, musí přispět v rámci svého zaměření k zajištění stanovených cílů NSRR pro období 2007–2013. V souladu s provedenou analýzou, SWOT analýzou a se závěry NSRR je základním cílem OPTP posílení a zlepšení jednotného centrálního řízení a koordinace operačních programů v ČR.

Číslo prioritní osy	Název prioritní osy	Cíl podpory
1a	Podpora řízení a koordinace	Konvergence
1b	Podpora řízení a koordinace	Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
2a	Monitorování	Konvergence
2b	Monitorování	Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
3a	Administrativní a absorpční kapacita	Konvergence
3b	Administrativní a absorpční kapacita	Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
4a	Publicita	Konvergence
4b	Publicita	Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost

GLOBÁLNÍ CÍL, STRATEGICKÉ CÍLE A PRIORITNÍ OSY OPTP

GLOBÁLNÍ CÍL OPTP

POSÍLIT A ZLEPŠIT JEDNOTNÉ CENTRÁLNÍ ŘÍZENÍ A KOORDINACI PROGRAMŮ SPOLUFINANCOVANÝCH Z FONDŮ EU NA ÚROVNI ČR A TÍM PŘÍSPĚT 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.

STRATEGICKÉ CÍLE A PRIORITNÍ OSY

STRATEGICKÝ CÍL 1

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

STRATEGICKÝ CÍL 2

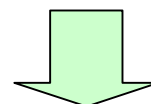
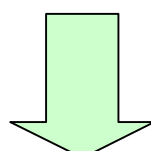
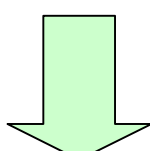
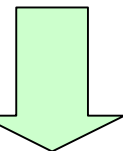
Zabezpečit fungující jednotný centrální monitorovací informační systém umožňující řízení, monitorování a hodnocení programů a projektů i přijímání nápravných opatření, který bude používán řídicími orgány všech OP, PCO, AO-CHJ a zajistí elektronickou výměnu dat a

STRATEGICKÝ CÍL 3

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

STRATEGICKÝ CÍL 4

Dosáhnout zvyšování povědomí veřejnosti o existenci a využití strukturálních fondů EU, o implementaci Kohezní politiky a cílů NSRR v podmínkách ČR a o naplňování cílů NSRR. Nastavit platformu spolupráce mezi subjekty



PRIORITNÍ OSA 1A a 1B

PODPORA ŘÍZENÍ A KOORDINACE

PRIORITNÍ OSA 2A a 2B

MONITOROVÁNÍ

PRIORITNÍ OSA 3A a 3B

ADMINISTRATIVNÍ A ABSORPČNÍ KAPACITA

PRIORITNÍ OSA 4A a 4B

PUBLICITA

Obecné principy OPTP

OPTP je spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj (dále jen ERDF) a ze zdrojů státního rozpočtu (dále jen SR) v poměru 85:15.

Jeden projektový návrh může být podpořen pouze jedenkrát z veřejných prostředků (EU a z českého státního rozpočtu). To mj. znamená, že žadatel nemůže přijmout finanční podporu na identické projekty z Operačního programu Technická pomoc a současně z jiného operačního programu nebo z jiných dotačních titulů.

Projekt musí být v souladu s oblastí podpory OPTP. Projekty musí vždy naplňovat předepsané indikátory výstupu a dopadu podle jednotlivých prioritních os.

3.2 Vymezení oprávněných žadatelů/příjemců

Příjemce nese odpovědnost za technické, finanční a věcné řízení projektů.

V OPTP se mohou o podporu ucházet následující žadatelé:

- **Ministerstvo pro místní rozvoj ČR**
 - MMR Odbor řízení a koordinace NSRR
 - MMR Odbor publicity a administrativní kapacity NSRR
 - MMR Odbor řídicího orgánu IOP a OPTP
 - MMR Odbor správy monitorovacího systému
 - MMR Odbor rozpočtu
 - MMR Odbor účetnictví a finančních služeb
- **Centrum pro regionální rozvoj ČR;**
- **Ministerstvo financí ČR (PCO a AO-CHJ);**
- **ministerstva, regionální rady, hl. město Praha k zajištění funkce pověřených auditních subjektů (PAS) ve smyslu usnesení vlády č. 884/2007 a č. 760/2007 k zajištění funkce auditního orgánu.**

3.3 Zaměření projektu

Projekt je konkrétní **ucelený projektový záměr**, který předkládá žadatel s cílem získat 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. Obsah projektu musí odpovídat zaměření OPTP.

Uzemní alokace projektů:

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.

Etapy projektu

Projekt může být rozdělen do etap v závislosti na typu projektu. Etapou projektu se myslí časová či věcná část projektu, na kterou se váže žádost o platbu, monitorovací zpráva a přílohy k ní.

3.4 Povinnosti příjemců

z věcného hlediska:

- a) zpracování žádosti o poskytnutí pomoci v aplikaci Benefit,
- b) zpracování finančního plánu projektu,
- c) přípravu zadávací dokumentace projektu a zadávání veřejných zakázek v souladu s příslušnými předpisy (zejména *zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění* a v souladu s interními pokyny a předpisy),
- d) realizaci projektu v souladu s podmínkami OPTP,
- e) podávání monitorovacích zpráv,
- f) publicitu o projektu,
- g) dostupnost dokladů o projektech pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami; dále musí umožnit kontrolním orgánům vstup do objektů a na pozemky související s projektem,
- h) udržení a zachování výsledků a výstupů projektu po dobu 5 let od ukončení projektu,
- i) po dobu 5 let od ukončení projektu povinnost s majetkem získaným z této finanční pomoci nakládat s péčí řádného hospodáře a majetek nezatěžovat věcnými právy třetích osob včetně zástavních práv,
- j) bez souhlasu ŘO nesmí majetek pořízený z poskytnuté dotace pronajmout či převést na jinou osobu po dobu 5 let od ukončení realizace projektu,
- k) naplnění monitorovacích indikátorů a jejich udržení podle Stanovení výdajů/dopisu ministra pro místní rozvoj a Podmínek.

z hlediska finančního řízení:

- a) řízení realizace projektů v souladu se Stanovením výdajů a Podmínkami,
- b) dohoda s dodavateli o fakturačních podmínkách tak, aby byla doložena účelovost faktur, včetně specifikace způsobilých nákladů,
- c) vedení analytické účetní evidence projektu a vedení účetnictví v souladu se *zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění*,
- d) zaslání zjednodušené Žádosti o platbu ZS (na konci etapy projektu či po skončení projektu),
- e) zasilání monitorovací zprávy o průběhu realizace projektu a zajištění jeho udržitelnosti na standardním formuláři,
- f) ohlášení jakýchkoliv změn v projektu. Formulář je uveden v příloze č. 7 této Příručky.

Žadatelé/příjemci musí uchovávat veškeré doklady, které souvisí s realizací projektu a jeho financováním (způsobem dle *zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění*), na jednom místě do konce roku 2021 v souladu s požadavky Evropské komise (Nařízení Rady ES č. 1083/2006)..

Výše dotace je vždy propočítána z celkových způsobilých výdajů projektu. Případné nezpůsobilé výdaje projektu budou vždy hrazeny ze zdrojů příjemců. Veškeré nezpůsobilé výdaje projektu nebo náklady které mají charakter způsobilých výdajů, avšak půjdou nad rámec dotace, je příjemce povinen hradit ze svých vlastních zdrojů.

Podpora v OPTP není slučitelná s podporou poskytnutou na týž projekt z jiného dotačního programu EU nebo dotačních titulů České republiky. Příjemce dodržování tohoto závazku potvrzuje svým podpisem na Žádosti o platbu.

4. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Dotazy žadatelů spojené s vyhlášením výzvy a se zpracováním žádosti budou zodpovězeny na následujících informačních místech:

- *Centrum pro regionální rozvoj ČR,*
- *Ministerstvo pro místní rozvoj – odbor řídicího orgánu IOP a OPTP.*

Přehled kontaktních pracovníků a všechny aktuální dokumenty jsou uvedeny na adrese www.strukturalni-fondy.cz/op-tp .

Pracovníci informačních míst nemohou pro žadatele zpracovávat projektovou žádost. Tento přístup je zastáván z důvodu zamezení možného zvýhodňování některých žadatelů nebo možného konfliktu zájmů.

Informování o projektu

Přijetí finančních prostředků ze strukturálních fondů EU znamená rovněž souhlas příjemce s uvedením v seznamu příjemců, ve kterém bude veřejnost informována o názvu projektu a výši částky přidělené projektu z veřejných zdrojů.

5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Způsobilé výdaje z OPTP jsou vynaloženy v souladu s cíli programu, souvisí s realizací projektů, jsou v souladu s evropskou a národní legislativou, vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti a řádně doloženy.

Obecná pravidla pro způsobilost výdajů jsou stanovena zejména v článku 56 obecného nařízení:

- výdaje jsou způsobilé pro příspěvek z fondů, jestliže byly skutečně uhrazeny mezi 1. lednem 2007 a 31. prosincem 2015. Operace nesmějí být dokončeny před počátečním dnem způsobilosti;
- výdaje jsou způsobilé pro příspěvek z fondů pouze v případě, že vznikly při schválených operacích v souvislosti s projektem nebo v souladu s výběrovými kritérii schválenými Monitorovacím výborem;
- pravidla pro způsobilost výdajů se stanoví na úrovni členských států s výhradou výjimek stanovených ve zvláštních nařízeních pro každý z fondů. Vztahují se na veškeré veřejné výdaje vykázané v rámci operačního programu. Odlišně mohou být upraveny odpisy, režijní náklady a věcné příspěvky na základě čl. 56 odst. 2 obecného nařízení.

V souladu s článkem 54 odst. 4 obecného nařízení byly na úrovni ČR připraveny dokumenty pro způsobilé výdaje:

- „Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013“ schválená usnesením vlády č. 61/2007.
- Doporučující výklad k pravidlům je v dokumentu „Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013“.
- Způsobilé výdaje OPTP, příloha č. 4 Příručky.

Způsobilé výdaje musí splňovat podmínky:

- hospodárnosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu),
- účelnosti (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu),
- efektivnosti (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu),
- musí být nezbytné pro realizaci předkládaného projektu a prokazatelně vzniklé v souvislosti s plněním předmětu projektu,
- mohou vzniknout a být uhrazeny nejdříve 1.1. 2007 a nejpozději 31.12. 2015,
- musí být před proplacením z ERDF prokazatelně zaplacený příjemcem,
- musí být doloženy průkaznými doklady – způsob dokladování jednotlivých výdajů je uveřejněn na webové stránce www.strukturalni-fondy.cz/op-tp/dokumenty a na www.crr.cz.

Způsobilými výdaji nejsou:

- úroky z úvěrů,
- DPH, pokud příjemce má nárok na odpočet na vstupu,
- splátky půjček a úvěrů,
- sankce a penále,
- výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky.

Celkové výdaje projektu tvoří součet všech způsobilých výdajů a všech nezpůsobilých výdajů projektu.

Způsobilé výdaje projektu jsou náklady, které lze hradit zcela nebo zčásti z veřejných prostředků.

Nezpůsobilé výdaje jsou náklady, které hradí žadatel/příjemce vždy ze svých prostředků.

6. PŘÍPRAVA A PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Projekt má vycházet z identifikovaných potřeb cílových skupin a musí být v souladu s danou prioritní osou OPTP a výzvou k předkládání žádostí. Žadatel může připravit, podat a realizovat více projektů v OPTP.

6.1 Otevření programu OPTP

Program OPTP je zahájen předkládáním Osnov rámcových projektů. Příjemci předkládají Osnovu rámcového projektu (příloha č. 9 Příručky) ke schválení poradě ministra pro místní rozvoj (netýká se projektů MF). Na základě schválené Osnovy rámcového projektu žadatel předkládá po vyhlášení výzvy projektové žádosti ve formě aplikace Benefit7 na CRR. Žádosti CRR bude přijímat Řídící orgán OPTP.

Upozornění: Částky v Osnově rámcového projektu budou uvedeny v Kč, alokace pro OPTP je však v Programovém dokumentu OPTP závazně stanovena v eurech. Z toho důvodu může v průběhu programovacího období dojít v závislosti na vývoji kurzu Kč/EUR ke snížení částky určené pro jednotlivé žadatele.

6.2 Vyhlášení kontinuální výzvy a podávání žádostí o podporu

Kontinuální výzvu k předkládání projektů vyhlásí ŘO. Informace o výzvě je uvedena na webových stránkách MMR (www.mmr.cz, www.strukturalni-fondy.cz/op-tp/vyzvy) a CRR (www.crr.cz). ŘO informuje písemně MF, CRR a příslušné útvary MMR o vyhlášení výzvy.

Žádosti budou přijímány **průběžně** během celého období realizace programu do vyčerpání alokovaných finančních prostředků.

Prostředky z OPTP budou příjemcům propláceny do konce roku 2015 s ohledem na požadavky MF k certifikaci výdajů, reálný odhad je září 2015.

Zahájením realizace projektu se rozumí zahájení aktivit projektu po vydání Stanovení výdajů na financování akce/Dopisu ministra.

6.3 Příprava a předkládání žádostí o podporu v OPTP

Žádosti o podporu budou předkládány na základě kontinuální výzvy. Žádost musí být zpracována v elektronické formě v IS Benefit7 a finálně uložena. Žádost musí být předložena v tištěné podobě (jeden výtisk). Tu musí podepsat statutární zástupce žadatele, případně jím pověřená osoba (pověření je pak přílohou žádosti).

Žadatelé (i na úrovni jednotlivých odborů MMR) budou předkládat žádosti přístupné na adrese <http://www.eu-zadost.cz>.

Odbor publicity a administrativní kapacity NSRR (MMR) stanovuje v rámci Pracovní skupiny pro informace a publicitu fondů EU a Pracovní skupiny pro vzdělávání pro NSRR podmínky pro předkládání návrhů či požadavků řídicích orgánů na realizaci aktivit publicity a vzdělávání.

Vyplnění webové aplikace Benefit7

IS Benefit7 je webová aplikace přístupná pomocí internetového prohlížeče. Podrobné instrukce pro práci s IS Benefit7 jsou obsaženy v dokumentu **Příručka Benefit7 pro OPTP** (příloha č. 2 Příručky).

Žádost je třeba vyplnit pečlivě a srozumitelně, 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.

Popis buněk v aplikaci Benefit7:

- **Výchozí situace** - výsledkem analýzy či studie identifikující nějaký problém či nedostatek, potřebu nebo zájem, pro jehož řešení či naplnění by byl vhodný projektový přístup. Nebo může vyplynout ze zjištěných praktických potřeb.
- **Všeobecné cíle** – cíle které vyplývají ze základních dokumentů OPTP
- **Specifické cíle projektu** – cíle, kterých bude realizací projektu dosaženo
- **Popis aktivit** – seznam a popis činností projektu
- **Připravenost projektu k realizaci**- zajištění projektu po všech stránkách seznam, popis a kvantifikace zdrojů (finančních, lidských) nutných k realizaci aktivit
- **Předpoklady a rizika** – za jakých předpokladů a s jakými riziky bude dosaženo cílů projektu
- **Vazba projektu na jiný předpokládaný projekt** - zmíněna vazba na „Osnovu projektu“ schválenou poradou ministra; vazba na projekty ovlivňující či podmiňující zahájení, realizaci i ukončení projektu
- **Dopady a místa realizace** - vyplnění všech NUTS, které projekt svou realizací ovlivní
- **Hodnoty Indikátorů** – popis parametrů, kterými lze prokázat dosažení cíle; výstupy a výsledky, kterých bude dosaženo realizací činností projektu popis parametrů, kterými lze prokázat dosažení výstupů projektu

- **Přehled financování** - přehled veřejného spolufinancování (státní, EU)
- **Etapy projektu** - časová/ věcná část projektu
- **Finanční plán** – počet žádostí o platbu a požadované částky
- **Zadávací řízení** - žadatel popíše všechna zadávací řízení v projektu (typ, stav, druh, apod.); aby nedocházelo k časovým posunům etap projektu právě z důvodu zadávacích řízení. V kapitole 8. Příručky je uvedena tabulka s minimálními lhůtami zadávacích řízení.

6.3.1. Povinné přílohy k žádosti o podporu z OPTP

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

Na seznamu příloh musí být uveden počet stran jednotlivých příloh a jsou podepsány oprávněným zástupcem.

Povinná příloha k žádosti o podporu z OPTP Čestné prohlášení - generuje se v aplikaci Benefit7.

Po finálním uložení žádosti o podporu v Benefit7 ji žadatel 1x vytiskne, nechá podepsat statutárním zástupcem, případně jím pověřenou osobou, **orazítkuje** a předloží ji společně s **předepsanými přílohami** (rovněž ve 1 pare). Žádost včetně příloh musí být doručena v zalepené obálce poštou doporučeně, expresní zásilkovou službou nebo předána osobně na adresu:

CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČR

pobočka pro NUTS II Praha
Národní dům – KDŽ, nám. Míru 9
120 53 Praha 2 Vinohrady
Tel.: 221 596 520
Fax: 221 596 524
www.crr.cz
e-mail: crr@crr.cz

Zalepená obálka musí obsahovat tyto povinné údaje:

- název prioritní osy,
- název oblasti podpory,
- úplný název žadatele,
- adresa žadatele,
- název projektu.

Tyto údaje se generují na štítek v aplikaci Benefit7. Tento štítek nalepí žadatel na obálku.

CRR převezme žádost vystaví „Potvrzení o přijetí žádosti OPTP“.

V případě, že CRR shledá po validační kontrole žádosti, že data v žádosti nejsou v pořádku, obdrží žadatel od CRR písemnou výzvu k nápravě. Žadatel opraví chybná data ve stanovených lhůtách, znovu žádost 1x vytiskne, nechá podepsat oprávněným zástupcem a předloží znovu CRR.

V případě žádostí CRR budou projekty předkládány na sekretariát Odboru řídicího orgánu IOP a OPTP, Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 16 Praha 1. ŘO OPTP provede u projektů CRR formální kontrolu, kontrolu přijatelnosti, věcné hodnocení, hodnocení finanční kvality, analýzu rizik a kontrolu ex-ante.

7. HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU Z OPTP

7.1 Kontrola formálních náležitostí

Žádost se kontroluje podle kritérií specifikovaných v příloze č. 5 Příručky. V případě, že žádost o podporu nesplňuje některé z formálních kritérií, obdrží žadatel dopis s požadavkem na doplnění. Žadatel žádost doplní a znovu ji předloží ke kontrole. Pokud žadatel ve stanovené lhůtě žádost nedoplní, bude vyřazena z dalšího procesu hodnocení. O této skutečnosti bude žadatele písemně informovat ZS/ŘO.

7.2 Kontrola přijatelnosti žádosti o podporu

Pokud žádost splňuje všechny formální náležitosti, zkontroluje ji CRR z hlediska splnění kritérií přijatelnosti specifikovaných v příloze č. 5 této příručky. Kritéria přijatelnosti projektu jsou hodnocena odpověďmi ANO (splněno)/NE (nesplněno).

V případě, že žádost o podporu nesplňuje některé z kritérií přijatelnosti, bude vyřazena z dalšího procesu hodnocení. O této skutečnosti bude žadatele písemně informovat CRR/ŘO OPTP.

7.3 Hodnocení věcné a finanční kvality projektu

Pokud žádost splňuje formální náležitosti a kritéria přijatelnosti, vyhodnotí ji CRR/ŘO OPTP na základě výběrových kritérií, viz příloha č. 5 Příručky, z hlediska věcné a finanční kvality projektu.

V případě, že projekt neprojde úspěšně hodnocením věcné a finanční kvality, bude žádost vyřazena z dalšího procesu hodnocení. O této skutečnosti bude žadatele písemně informovat ŘO OPTP.

7.4 Kontrola ex-ante

Pokud projekt projde hodnocením věcné a finanční kvality a bude vyhodnocen na základě analýzy rizik jako rizikový¹, provede u žadatele ZS/ŘO kontrolu projektu ex-ante.

Žadatel bude o termínu a průběhu případné kontroly předem písemně informován CRR/ŘO OPTP.

7.5 Schvalování projektů 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 „Komise OPTP“). Žadatel obdrží od ŘO OPTP písemně informaci o výsledcích jednání Komise OPTP. U projektu, který Komise OPTP nedoporučila, bude uveden důvod.

7.6 Schvalování projektů ministrem pro místní rozvoj

Pokud projekty doporučí Komise OPTP, jsou předloženy ministrovi pro místní rozvoj ke schválení. Pokud ministr pro místní rozvoj nesouhlasí s poskytnutím dotace, informuje ŘO OPTP o této skutečnosti písemně žadatele.

V případě, že ministr pro místní rozvoj poskytnutí dotace schválil Rozhodnutím ministra, ŘO OPTP o této skutečnosti písemně informuje příjemce a zašle mu:

V případě projektů CRR a MMR:

- Stanovení výdajů

¹ Projekty, u nichž proběhlo či probíhá výběrové řízení na dodavatele, jsou automaticky považovány za rizikové.

Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu obsahuje identifikaci žadatele, termíny realizace a ukončení projektu, maximální částku finančních prostředků, která může být žadateli na projekt poskytnuta a indikátory projektu.

Součástí Stanovení výdajů jsou Podmínky Stanovení výdajů, které obsahují základní údaje o projektu a stanovují příjemci povinnosti, které musí splnit v průběhu realizace projektu a v některých případech i po ukončení realizace. Stanovení výdajů spolu s Podmínkami je vyhotoveno v pěti pare.

V případě projektů MF:

- **Dopis ministra pro místní rozvoj:**

Dopis ministra pro místní rozvoj obsahuje informaci o schválení projektu k financování a identifikaci žadatele a projektu.

Přílohou Dopisu ministra jsou Podmínky, které obsahují základní údaje o projektu a stanovují příjemci povinnosti, které musí splnit v průběhu realizace projektu a v některých případech i po ukončení realizace. Dopis ministra spolu s Podmínkami je vystaven v pěti pare.

7.7 Vydání registračního listu, vystavení návrhu Podmínek Stanovení výdajů/Dopisu ministra pro místní rozvoj

Registrační list se vydává pro schválené projekty MMR a CRR odbor rozpočtu MMR.

Návrh Podmínek a registrační list bude žadateli zaslán k odsouhlasení. Žadatel se k návrhu vyjádří do 5 pracovních dnů.

Údaje obsažené v Registračním listu a Podmínkách:

- identifikační údaje (evidenční číslo, název projektu, označení subjektu, který dokument vydává),
- název, adresa a identifikační číslo žadatele,
- harmonogram projektu (ukončení realizace projektu; datum, do kterého musí být vypracována zpráva o závěrečném vyhodnocení akce),
- indikátory projektu,
- bilance potřeb a zdrojů projektu (celkem a pro příslušný rok),
- podpisy (vypracoval, schválil).

8. REALIZACE PROJEKTU

Podmínky definují povinnosti příjemce a pravidla, kterými se musí řídit po celou dobu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu.

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

8.1 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 průkazy dosažení cílů projektu. Např. certifikací, 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.

8.2 Výběrová řízení a postupy pro uzavírání smluv s dodavateli

Při výběru dodavatele a uzavírání smluv, které jsou veřejnými zakázkami, je povinnost všech subjektů postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Organizační útvary MMR jsou povinny řídit se při výběru dodavatele a uzavírání smluv s dodavateli v plném rozsahu Rozhodnutím ministra pro místní rozvoj č. 33/2008 ze dne 10. března 2008. V případě výběrových řízení provedených do 10. 3. 2008 se organizační útvary MMR řídí Rozhodnutím ministra pro místní rozvoj č. 27/2007.

MF má navíc povinnost postupovat při uzavírání smluv v souladu s postupem MF. CRR ČR má povinnost postupovat při uzavírání smluv v souladu s nařízením OS-27 Výběr a hodnocení dodavatelů, nákup v CRR ČR. **V případě, že se pravidla daná interním předpisem liší od pravidel v této příručce, má přednost interní předpis dané organizace.**

Příjemce je povinen ověřovat soulad interních postupů pro zadávání zakázek s obecně závaznými předpisy, řídit se jimi, informovat o nich a poskytnout je pracovníkům CRR, resp. ŘO. CRR, resp. ŘO, poskytuje při přípravě zadávací dokumentace odborné konzultace,

Výběrové řízení na dodavatele může být zahájeno nebo uskutečněno před podepsáním Podmínek a vydáním Stanovení výdajů/Dopisu ministra, u všech těchto projektů provede CRR/ŘO kontrolu ex-ante na místě.

Pokud příjemce dotace realizuje výběrové řízení po podepsání Stanovení výdajů/Dopisu ministra a Podmínek:

- musí být CRR/ŘO předána zadávací dokumentace na připravované zakázky nejméně 14 kalendářních dní před zveřejněním formuláře „Oznámení o zakázce“ nebo před odesláním výzvy uchazečům²;
- musí být CRR/ŘO doručena pozvánka na otevírání obálek a jednání hodnotící komise nejpozději 7 kalendářních dní před jejich termínem konání;
- se mohou pracovníci CRR/ŘO zúčastnit zasedání výběrové komise v pozici pozorovatele.

Postup pro projekty MMR:

Postup při výběru dodavatelů při zadávání veřejných zakázek na dodávky nebo služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH nepřesahuje 500 000 Kč

1. Zadavatel je povinen dodržet pravidla interních předpisů pro zadávání zakázek malého rozsahu.
2. Zadavatel je povinen v průběhu celého výběrového řízení dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
3. V zájmu hospodárnosti provede zadavatel průzkum trhu a po získání minimálně 3 písemných nabídek vybere nejvhodnější nabídku.
4. O celém průběhu výběru bude proveden zápis.

² Lhůta pro předání zákonem předepsané dokumentace může být zkrácena po předchozí dohodě s CRR.

Postup při výběru dodavatelů při zadávání veřejných zakázek na dodávky nebo služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH přesahuje 500 000 Kč a nedosahuje 1 000 000 Kč

1. Zadavatel je povinen dodržet pravidla interních předpisů pro zadávání zakázek malého rozsahu.
2. Zadavatel osloví minimálně 3 dodavatele.
3. Pro hodnocení a výběr dodavatele je nutné obdržet minimálně 3 písemné nabídky.
4. Zadávací dokumentace musí obsahovat:
 - název zakázky
 - druh zakázky (na dodávky, na služby)
 - specifikace a rozsah požadovaného plnění
 - maximální cena
 - hlavním hodnotícím kritériem je cena
 - doba plnění zakázky (datum zahájení a ukončení)
 - místo plnění
 - požadované záruční podmínky
 - splatnost daňových dokladů
5. Z předložených nabídek vybere zadavatel nejvhodnější nabídku podle předem stanovených kritérií a o tomto výběru provede zápis.

Postup při výběru dodavatelů při zadávání veřejných zakázek na dodávky nebo služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH přesahuje 1 000 000 Kč a nedosahuje 2 000 000 Kč

1. Zadavatel je povinen dodržet pravidla interních předpisů pro zadávání zakázek malého rozsahu.
2. Zadavatel osloví minimálně 3 dodavatele a zároveň zveřejní vyhlášení výzvy k podání nabídek na elektronické úřední desce a na internetových stránkách Strukturálních fondů.
3. Zadávací dokumentace musí obsahovat:
 - název zakázky
 - druh zakázky (na dodávky, na služby)
 - specifikace a rozsah požadovaného plnění
 - maximální cena
 - hlavním hodnotícím kritériem je cena
 - doba plnění zakázky (datum zahájení a ukončení)
 - místo plnění
 - požadované záruční podmínky
 - splatnost daňových dokladů
 - počet požadovaných par nabídky (min. 1 originál a 1 kopie)
4. Zadavatel posuzuje všechny nabídky, které došly před koncem určené lhůty. K hodnocení a výběru dodavatele a pro následné uzavření smlouvy po výběru vítězného dodavatele je nutné obdržet minimálně 3 písemné nabídky.
5. Zadavatel ustanoví výběrovou komisi, která rozhodne o nejvhodnější nabídce podle předem stanovených kritérií. Výstupem z činnosti výběrové komise je protokol o výběru dodavatele.
6. Zadavatel na základě výběru výběrové komise rozhodne o uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. Všichni dodavatelé, kteří podali ve stanovené lhůtě nabídku, obdrží oznámení o výběru dodavatele a zároveň se toto oznámení zveřejní na elektronické úřední desce a na internetových stránkách strukturálních fondů.

Postup při výběru dodavatelů při zadávání veřejných zakázek na dodávky nebo služby,

jejichž předpokládaná hodnota bez DPH přesahuje 2 000 000 Kč

Zadávání veřejných zakázek se řídí zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Pravidla závazná pro všechny druhy výběrových řízení:

1. Nabídka dodavatele musí obsahovat:
 - identifikaci dodavatele (jméno/název, sídlo/místo podnikání, kontaktní adresa, IČ, DIČ, telefon, e-mail, fax, jméno osoby oprávněné jednat jménem dodavatele, bankovní spojení
 - cena včetně DPH (DPH bude uvedena zvlášť) a popis předmětu plnění zakázky
 - specifikace případných subdodavatelů
 - čestné prohlášení dodavatele o souhlasu se zadáním a podmínkami tohoto řízení
 - místo a datum podpisu
 - podpis dodavatele
2. Nabídka se předkládá v uzavřené obálce s označením zakázky, odesílatele a adresáta a s upozorněním NEOTEVÍRAT.
3. Nabídky se předkládají v českém jazyce.
4. Všechny listy nabídky musí být očíslovány a pevně spojeny.
5. V zadávací dokumentaci se uvede kontaktní osoba pro toto výběrové řízení.
6. V případě, že si jeden dodavatel vyžádá dodatečné informace a tyto mu budou poskytnuty, budou tyto informace poskytnuty i ostatním vyzvaným dodavatelům a zároveň budou zveřejněny včetně přesného znění žádosti na internetových stránkách k již zveřejněné výzvě.
7. Obsah nabídky je závazný pro uzavření smlouvy.
8. Celý průběh výběrového řízení a všechny související dokumenty musí splňovat pravidla publicity OPTP.
9. Doporučené vzory smluv jsou přílohou Příručky.

Vybrané právní předpisy k provádění zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách:

- Nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, o vymezení zboží pořizovaného Českou republikou – Ministerstvem obrany, pro které platí zvláštní finanční limit, a o přepočtech částek stanovených v zákoně o veřejných zakázkách v eurech na českou
- Vyhláška č. 329/2006 Sb., kterou se stanoví bližší požadavky na elektronické prostředky, elektronické nástroje a elektronické úkony při zadávání veřejných zakázek
- Vyhláška č. 328/2006 Sb., kterou se stanoví paušální částka nákladů řízení o přezkoumání úkonů zadavatele pro účely zákona o veřejných zakázkách

8.2.1. Lhůty v zadávacím řízení

Veškeré lhůty uvedené v tabulce (viz níže) jsou minimální lhůty. Zadavatel vždy stanoví lhůty přiměřeně předmětu veřejné zakázky. Lhůty mohou být delší z důvodu podání námitek nebo kratší v případě zveřejnění předběžného oznámení a z dalších důvodů uvedených v §40 zák. č. 137/2006 Sb.

Nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky:

Údaje v tabulce:

- číselný údaj v prvním řádku platí pro nadlimitní veřejné zakázky
- číselný údaj ve druhém řádku platí pro podlimitní veřejné zakázky
- číselný údaj za lomítkem je lhůta vztahující se na krajně naléhavé případy

Příručka pro žadatele a příjemce v OPTP

Druh zadávacích řízení	Lhůta pro doručení žádostí o účast	Posouzení kvalifikace	Omezení počtu zájemců	Jednání o VZ	Lhůta pro podání nabídky	Otevírání obálek a kontrola úplnosti nabídek	Jednání o nabídkách	Posouzení kvalifikace	Hodnocení nabídek	Oznámení o výběru nevhod. nabídky	Lhůta, po kterou zadavatel nesmí uzavřít smlouvu (§ 110 odst. 4)	Uzavření smlouvy (dle interního předpisu MMR)	Celkem
Otevřené	--	--	--	--	52 22	1	--	5	15	1	15	15	104 74
Užší	37/15 15/10	5	3	--	40 15/7	1	--	--	10	1	15	15	127/105 80/67
Jednací s uveřejněním	37/15 15/10	5	3	--	Stanoví zadavatel cca 15	1	Stanoví zadavatel Cca 25	--	5	1	15	15	122/67 100/95
Jednací bez uveřejnění		1	1	--	Stanoví zadavatel Cca 10	1	Stanoví zadavatel Cca 20	1	1	1	15	15	66
Zjednodušené podlimitní	--	--	--	--	15/7	1	--	2	5	1	15	15	54/46
Soutěžní dialog	37/15	5	3	3	Stanoví zadavatel cca 15	1	--	--	15	1	15	15	110/88

8.3 Prostředky na platy a související výdaje

Postup při řešení personálního zabezpečení implementační struktury na období 2007-2013 je stanoveno usnesením vlády č. 818/2007.

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. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen katalog prací). Odměňování zaměstnanců Regionální rady náleží do kompetence jejich orgánů a je limitováno pouze Zákoníkem práce. Katalog prací je možno použít jako doporučující.

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 .

Žádost o platbu projektu na personální zabezpečení implementační struktury bude doložena:

- pracovní smlouvou – předložení při první žádosti o platbu;
- popisem pracovní činnosti, v souladu se schváleným projektem - předložení při první žádosti o platbu;
- pracovními listy za období, za které se předkládá žádost o platbu, podepsané zaměstnancem a příslušným vedoucím zaměstnancem - jen u částečných pracovních úvazků;
- výpisy z účtu, že byla platba uskutečněna;
- rekapitulací mzdových výdajů.

8.4 Změny projektu

Příjemce je povinen neprodleně oznámit ZS/ŘO všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění Stanovení výdajů a Podmínek, nebo skutečnosti s tím související. Příjemce oznámí změnu projektu neprodleně.

Příjemce ohlašuje změny písemně na formuláři **Oznámení příjemce o změnách v projektu**, viz příloha č. 7 Příručky. Popis těchto změn se také musí objevit v monitorovacích zprávách o realizaci projektu. Příjemce je povinen odevzdat spolu s Oznámením příjemce o změnách v projektu ZS/ŘO OPTP také aktualizované formuláře ISPROFIN, a to v případě, že oznamovaná změna má vliv také na změnu údajů uvedených v těchto formulářích.

Podle typu změny navrhne ZS pro ŘO OPTP postup řešení. Na základě předloženého návrhu rozhodne ŘO OPTP o způsobu řešení. Veškeré podstatné změny projektu je možno provádět pouze se souhlasem ŘO OPTP. Změna Stanovení výdajů/Dopisu ministra a Podmínek je možno provádět pouze písemnou formou.

Za nepodstatné změny projektu se považuje např.:

- změna manažera projektu, kontaktních údajů kromě názvu a adresy příjemce a pod.
- nákladové a termínové změny etap projektu, pokud nezpůsobí přesun čerpání/vyúčtování nákladů mezi ročními alokacemi programu (přesun předložení žádosti o platbu nebo části plánované sumy platby přes 30. červen daného roku) a neovlivní délku trvání projektu.

Za podstatné změny projektu se považují např.:

- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu a jeho indikátory,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny termínů ukončení realizace projektu a závěrečného vyhodnocení akce,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech
- přesun termínu podání žádosti o platbu v případě ex-post plateb/vyúčtování poskytnuté zálohy/vyúčtování čerpání na základě Pokynu k nastavení rozpočtového limitu přes 30. červen daného roku),
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
- změny které by ovlivnily hodnocení projektu,

8.5 Pozastavení poskytnutí podpory

V případě, že poskytovatel podpory při předložení žádosti o platbu zjistí, že existuje podezření na nesrovnalost (porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, 250/200Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, porušení dalších povinností příjemce podpory uvedených v Podmínkách) je oprávněn na nezbytně nutnou dobu pozastavit poskytnutí další platby příjemci podpory.

8.6 Odstoupení od projektu

Příjemce může kdykoli v průběhu realizace projektu odstoupit od jeho realizace. Tuto skutečnost oznámí CRR, resp. ŘO OPTP, na formuláři Oznámení o změnách v projektu.

Jestliže již byla příjemci vyplacena dotace či její část, bude případné vrácení dotace či její části řešeno v závislosti na konkrétní situaci.

8.7 Monitorovací zprávy

Monitorování postupu projektů

Povinností příjemce je předkládat informace o stavu realizace projektu. Děje se tak prostřednictvím monitorovacích hlášení (hlášení o pokroku), etapových a závěrečných monitorovacích zpráv. Povinnosti předkládání monitorovacích hlášení a zpráv vyplývají z platné Metodiky monitorování. V případě aktualizace se bude postupovat dle platné aktualizované verze Metodiky.

Zprávy bude příjemce zadávat elektronicky do webové žádosti Benefit7 a zároveň je odevzdává v tištěné podobě. Pozn. zadávání prostřednictvím Benefit7 je připravováno, proto se do spuštění aplikace monitorovací zprávy předkládají na CRR/ŘO OPTP v tištěné formě.

Monitorovací hlášení

Slouží k průběžnému hlášení o postupu realizace projektu. V monitorovacím hlášení jsou uvedeny následující údaje:

- o informace o výběrových řízeních,
- o informace o plnění indikátorů,
- o plnění finančního plánu ve vztahu k plánovaným termínům podání ŽoP,
- o uskutečněné způsobilé výdaje (investiční, neinvestiční) a jejich odhad na následující 3 měsíce.

Monitorovací hlášení předkládá příjemce na CRR/ŘO OPTP do 5. pracovního dne od ukončeného kalendářního měsíce, ke kterému měl hlášení předložit. Toto hlášení je příjemce povinen podávat

každé 3 měsíce. V případě překrytí termínů +/- 30 kalendářních dnů s monitorovací zprávou příjemce předkládá jen monitorovací zprávu k ukončení etapy/projektu nebo podání ŽoP.

Vzor monitorovacího hlášení je přílohou č. 12 Příručky.

Etapová monitorovací zpráva

Předkládají ji pouze příjemci, jejichž projekt je rozdělen na etapy.

Příjemce zadá zprávu do Benefit7 do 20 pracovních dnů po ukončení etapy. CRR/ŘO ji zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění nebo opravě údajů. Příjemce je povinen provést opravy ve lhůtě stanovené CRR/ŘO OPTP.

Etapová zpráva obsahuje i údaje, které již byly uvedeny v monitorovacím hlášení, pokud se tyto údaje týkají příslušné etapy.

Vzor monitorovací zprávy je přílohou č. 6 Příručky.

Závěrečná monitorovací zpráva

Příjemce zadá zprávu do Benefit7 do 20 pracovních dnů po ukončení realizace projektu. CRR/ŘO ji zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění/opravě údajů ve stanovené lhůtě.

Vzor monitorovací zprávy je uveden v příloze č. 6 Příručky.

Pokud žadatel/příjemce do 10 pracovních dnů od termínu pro vložení do systému nepodaří monitorovací hlášení/zprávu, CRR/ŘO OPTP má možnost pozastavit platbu.

Upozornění: Příjemce je povinen na žádost ŘO OPTP/CRR poskytnout dodatečné požadované informace o průběhu realizace a po ukončení realizace projektu.

Seznam příloh pro monitorovací zprávy:

- a) Kopie dokladů související se zadávacím řízením na dodavatele (nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv).
- b) Kopie uzavřených smluv s dodavateli, (nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv) nebo objednávek.
- c) Kopie účetních dokladů k soupiskám (za sledované časové období) – CRR/ŘO OPTP tyto doklady archivuje; v případě potřeby si může CRR/ŘO OPTP vyžádat i originály dokladů. Když hodnota účetního dokladu nepřesáhne 5 000,-Kč za jeden účetní doklad, nemusí být předloženy kopie účetních dokladů. V případě nejasností si je však CRR/ŘO OPTP může od příjemce vyžádat.
- d) Kopie výpisů z účtů, ze kterých/na které byly realizovány platby v souvislosti s realizací projektu OPTP (za sledované časové období) nebo výpisů z elektronického bankovního opatření s razítkem příjemce a podpisem osoby odpovědné za účetnictví nebo kopie výdajových pokladních dokladů.
- e) Seznam čísel účtů s uvedením názvu banky, využívaných příjemcem v souvislosti s realizací projektu OPTP.
- f) Kopie pracovních smluv, pracovních náplní, seznam zaměstnanců placených z projektu OPTP podepsané vedoucím zaměstnancem spolu s rekapitulací mezd zaměstnanců. V rekapitulaci mezd budou obsaženy tyto údaje: Celková částka hrubých mezd za požadované období, Počet pracovníků, Celková částka odvodů sociálního a zdravotního pojištění v členění zaměstnavatel, zaměstnanec, Celková částka odvedené daně z příjmů fyzických osob.
- g) Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu včetně fotodokumentace.

- h) Kopie prezenčních listin, pozvánek apod. u měkkých projektů.
- i) Doložení vlastnických vztahů (výpis z katastru nemovitostí, nabývací smlouvy apod.), zadání prací (pokud je součástí projektu nákup informačních technologií, jejichž umístění je možné určit až po ukončení výběrového řízení na dodavatele a tyto doklady nebyly doposud doloženy).
- j) Výkaz výdajů vynaložených příjemcem - Soupiska faktur.
- k) Žádost o platbu vygenerovaná z aplikace Benefit7+.
- l) Seznam příloh.

Pro příslušné typy výdajů je dokladování stanoveno v dokumentu "Náležitosti dokladování", který bude dostupný na www.crr.cz a www.strukturalni-fondy.cz.

8.8 Kontroly realizace projektu

Administrativní kontrolu žádosti o platbu bude provedena před uskutečněním platby ve prospěch příjemce. Pokud z této kontroly vyplyne potřeba ověřit údaje na místě, provede ZS/ŘO fyzickou kontrolu projektu.

ŘO OPTP bude ve spolupráci s CRR u vybraných projektů během realizace i po ukončení realizace projektu provádět fyzickou kontrolu na místě. Práva a povinnosti kontrolních orgánů, respektive kontrolovaných osob, jsou stanoveny v zákoně č. 552/1991 Sb., o státní kontrole a v zákoně č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

Příjemce je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících ze Stanovení výdajů/Dopisu ministra a Podmínek Stanovení výdajů vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout součinnost všem zaměstnancům nebo zmocněncům orgánů oprávněných k provádění kontroly, a to po dobu 5 let ode dne ukončení realizace projektu. Příjemce dotace je též povinen zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu plnili také partneři a dodavatelé podílející se na realizaci projektu.

8.9 Publicita projektu

Příjemce dotace je povinen provádět propagaci účasti prostředků SF na financování projektu v souladu s pravidly, které nastavil ŘO OPTP pro zajištění publicity projektů/programu.

Příjemce OPTP - nastavení postupů pro publicitu příjemců pomoci z OPTP

Povinnost provádění publicity příjemci OPTP a minimální požadavky na naplnění této povinnosti jsou vymezeny v článku 8 nařízení EK č. 1828/2006. Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření (tj. i pro zajištění publicity projektů) jsou uvedeny v článku 9 nařízení.

Při respektování zmíněných pravidel byly stanoveny následující postupy pro zajištění publicity příjemců OPTP:

Finanční spoluúčast EU, resp. ERDF, musí být zdůrazněna během celé doby realizace a udržitelnosti projektu např. v médiích, na internetu, v interních a výročních zprávách o realizaci programu, během konferencí a seminářů apod.

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 již v žádosti o finanční podporu z ERDF.

Zvolená konkrétní forma publicity bude vyznačena v projektové žádosti. Pro orientaci uvádíme příklady projektů vhodných pro daný typ publicity – dle charakteru a výstupu projektu.

Doporučené formy publicity :

- Ø Použití pamětní desky – stálé vysvětlující tabulky
 - nákup hmotného předmětu přesahující 500 000 EUR
- Ø Tiskové a mediální zprávy
 - konference, veletrh, vzdělávací akce, mediální kampaň, web, konání MV
- Ø Internet - umístění odkazu či informace o projektu a zejména jeho výstupu na centrální webové stránky fondů EU v ČR (www.strukturalni-fondy.cz)
 - analýzy, metodiky, studie
- Ø Oznámení (lze použít formu samolepky, letáku, plakety)
 - ve veškeré projektové dokumentaci
 - ve všech mediálních prezentacích
 - ve všech vzdělávacích materiálech a prezentacích
- Ø Uvědomění příjemců a cílových skupin pomoci
 - vzdělávací akce, personální kapacita, konference, další akce

Jiné formy publicity (nutné specifikovat v rámci žádosti o podporu):

- Ø Tiskové konference při zahájení projektu, v jeho průběhu, popřípadě při jeho ukončení
 - konference
- Ø Publikace, školicí a informační materiály - vydávané za účelem informování o projektu
 - konference, vzdělávací akce, studie
- Ø Propagační předměty
 - konference, vzdělávací akce, web
- Ø Články a tematické přílohy v tisku, inzerce v tisku,
 - studie, analýzy, metodiky, IT systémy
- Ø Inzerce při výběrových řízeních na pracovníky, kteří budou hrazeny z OPTP

Logo EU spolu s odkazem na Evropskou unii musí být umístěno na všech příslušných informačních, školicích a propagačních materiálech, nebo materiálech zakoupených z prostředků ERDF. Musí být přítomno i ve školicích místnostech apod.

Použití symbolu EU se řídí grafickým manuálem viz http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1_en.htm a základními pravidly uvedenými v Příloze 1 Nařízení EK č. 1828/2006.

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

Dodržování a provádění publicity projektu dle stanovených pravidel je velmi důležité a bude předmětem kontrol.

Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření³ projektu musí obsahovat:

1. Symbol EU
2. Odkaz na spoluúčast Evropské unie na financování projektu - text „EVROPSKÁ UNIE“, či jiným způsobem se stejným významem
3. Odkaz na ERDF: „Evropský fond pro regionální rozvoj“
4. Prohlášení ŘO OPTP: „Investice do vaší budoucnosti“
5. Symbol OPTP

Symbole musí být uvedeny na viditelném místě; u tiskových materiálů musí být vždy uvedeny na titulní straně; při používání současně s jinými logy nebo znaky se umísťují znaky EU a OPTP jako první v pořadí, první v pořadí logo OPTP, poté logo EU; stejné pravidlo platí i při umístění svle pod sebe; 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 Řídícího orgánu OPTP ve znění: „INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI“ musí být užíván vždy se symboly EU a OPTP.

Příklady grafického řešení:



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



³ S výjimkou malých propagačních předmětů, zde platí pouze body 1+2

Projekty, jejichž výsledkem je nákup hmotného majetku a celkový veřejný příspěvek (tj. příspěvek ERDF + národní spolufinancování) překročí 500 000 Euro, tj. cca 13,5 mil. Kč (bude vždy přepočteno dle aktuálního kurzu), musí zajistit vystavení stálé vysvětlující tabulky (pamětní deska) nejpozději do 6 měsíců od ukončení projektu. Tabulka musí být dobře viditelná a dostatečně velká. Symbol EU musí být viditelný a povinný text desky čitelný.

Musí obsahovat:

- Ø název a druh projektu,
- Ø standardní povinné informace (viz výše uvedené technické vlastnosti).

Tyto informace musí zabírat nejméně 25 % plochy pamětní desky.

8.10 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 dotace 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 dotace po dobu 5 let od dne ukončení projektu bez předchozího písemného souhlasu MMR pronajmout či převést na jinou osobu.

8.11 Udržitelnost projektu

Příjemce je povinen:

- zachovat výsledky realizace projektu 5 let ode dne ukončení realizace projektu,
- naplnit monitorovací indikátory a uchovat je po dobu 5 let od ukončení realizace,
- v případě projektů technické pomoci se uchováním monitorovacích indikátorů myslí např. archivování inzerátů, propagačních materiálů, apod.

8.12 Ukládání dokumentace k projektu

Příjemce je povinen řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu, včetně účetnictví o projektu **do roku 2021**. Doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Příjemce musí zajistit, aby výstupy projektu byly dostupné pro všechny oprávněné kontrolní subjekty.

9. FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU

9.1 Účetnictví příjemce

Příjemce je povinen vést oddělenou účetní evidenci o projektu v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Všechny 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 v souladu s platnými právními předpisy (zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví a Vyhláškou č. 505/2002 Sb.), jako OSS nebo příspěvková organizace zřízená OSS, viz kap. 3.3.5, 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.

Při kontrole poskytne příjemce na vyžádání kontrolnímu orgánu účetnictví k projektu v souladu s Podmínkami Stanovení výdajů/Dopisu pro ministra.

9.1.1. Identifikace účetních dokladů

Příjemce zabezpečí, aby veškeré kopie účetních dokladů související s projektem byly označeny textem „**OPTP – typ příjemce⁴, číslo projektu⁵**“.

V rámci urychlení procesu administrace žádosti o platbu přikládá příjemce k žádosti o platbu soupisku účetních dokladů. Pokud částka způsobilého výdaje uvedená na účetním dokladu přesáhne 5000 Kč včetně DPH, musí být k Soupisce doložena kopie účetního dokladu. Soupiska účetních dokladů obsahuje následující povinné údaje:

- číslo a název projektu,
- pořadové číslo dokladu v rámci seznamu,
- číslo účetního dokladu z účetnictví příjemce,
- účel výdaje,
- částku způsobilého výdaje (bez DPH),
- DPH
- datum úhrady výdaje účetní jednotkou příjemce,
- celkovou částku způsobilých výdajů (částka včetně DPH)
- charakter dotace ze SR a ze SF – investiční, neinvestiční
- procentuelní rozdělení částky ze SF a SR v poměru 85:15

V příloze č. 10 Příručky je uvedena soupiska faktur k monitorovací zprávě.

9.2 Administrace žádosti o platbu

Žádost o platbu je příjemce povinen předložit nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení etapy projektu spolu s monitorovací zprávou. Žádost o platbu vystaví příjemce podpory v částce odpovídající součtu všech uskutečněných způsobilých výdajů v posledním monitorovaném období (částka musí odpovídat soupisce účetních dokladů).

Žadatelé budou zpracovávat své žádosti o platbu v aplikaci **Benefit7**, která je přístupná na internetové adrese: <http://www.eu-zadost.cz>.

⁴ identifikace odboru MMR, MF, CRR

⁵ evidenční číslo projektu v IS MONIT7+

Po vypracování žádosti o platbu v **Benefit7** ji žadatel 1x vytiskne, nechá podepsat oprávněným zástupcem příjemce a předloží ji s požadovanými dokumenty na ZS/ŘO. ZS/ŘO vystaví příjemci doklad o převzetí žádosti o platbu a o požadovaných dokumentů.

V případě, že ZS/ŘO shledá po kontrole žádosti, že data v žádosti nejsou v pořádku, obdrží žadatel od ZS/ŘO výzvu k nápravě. Žadatel musí opravit chybná data, příp. znovu žádost 1x vytiskne, nechá podepsat oprávněným zástupcem a předloží ZS/ŘO.

Žádost o závěrečnou platbu

Žádost o závěrečnou platbu zasílá příjemce podpory nejpozději do 20 pracovních dnů po ukončení projektu **spolu se závěrečnou monitorovací zprávou** a další související dokumentací⁶.

9.3 Archivace

Příjemce podpory musí archivovat do konce roku 2021 veškeré dokumenty související s realizací projektu. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Obdobně musí být k archivaci potřebných dokumentů zavázáni dodavatelé ve smlouvách s příjemcem podpory.

Tímto ustanovením není dotčena povinnost příjemce a partnerů ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR. Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů ukládat a archivovat déle než je stanoveno evropskou legislativou, např. mzdové listy až po dobu 30 let. Vzhledem k tomu, že jsou veškeré relevantní dokumenty důležitým průkazním materiálem, musí příjemce podpory a jeho partneři při jejich ukládání postupovat velmi obezřetně a musí zajistit, aby při jakékoli případné kontrole mohly být dokumenty použity jako důkazní prostředek.

⁶ Podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy. Žádost o platbu je jednou z příloh Monitorovací zprávy.

10. STÍŽNOSTI A ODVOLÁNÍ

Zákonná úprava stížností je obsažena v § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

Kdokoli může podat stížnost poukazující na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup CRR, resp. ŘO, jestliže se ho toto jednání přímo dotýká.

Podá-li stížnost osoba, která nebyla předmětem stížnosti sama dotčena, bude podání CRR/ŘO brát jako podnět k výkonu dohledu či kontroly nebo jako podnět ke zlepšení činnosti a k odstranění nedostatků. Obdobným způsobem bude postupovat i v případě přijetí anonymního podání, tj. pokud stěžovatel zašle podání bez podpisu či s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování.

Stížnost lze podat písemně, ústně, prostřednictvím technických prostředků nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní CRR/ŘO, písemný záznam.

Ze stížnosti musí být patrné, kdo ji podává, které věci se týká a co se navrhuje. Stížnost musí obsahovat především náležitosti, které jsou třeba pro její vyřízení. Jestliže tyto náležitosti postrádá, vyzve CRR/ŘO, stěžovatele k jejich doplnění v přiměřené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu neodstraní, stížností se dále nebude zabývat.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož činnosti je zaměřena.

CRR/ŘO, řádně prošetří všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti a **stížnost vyřídí do 60 dnů ode dne, kdy mu byla doručena**. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

V této lhůtě také písemně vyrozumí stěžovatele o vyřízení stížnosti. Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyrozumění o vyřízení stížnosti vypraveno či předáno k poštovní přepravě.

Jestliže stěžovatel nesouhlasí se způsobem vyřízení stížnosti, může požádat o přešetření věci.

Žádost o přešetření může stěžovatel podat:

- 1) **orgánu, který vyřizoval stížnost**, ten posoudí obsah po věcné a formální stránce a z hlediska nových skutečností. Shledá-li důvod ke změně svých předchozích závěrů, vyrozumí o tom stěžovatele. V opačném případě oznámí stěžovateli, že neshledal důvody ke změně již učiněných závěrů a předá stížnost k přešetření nadřízenému správnímu orgánu. V případě CRR je pro tyto účely nadřízeným orgánem ŘO. V případě ŘO může stěžovatel podat žádost o prošetření odboru kontroly MMR.
- 2) **nadřízenému orgánu**, ten je povinen řádně prošetřit všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti, a to bez zbytečného odkladu. Způsob vyřízení stížnosti závisí na obsahu stížnosti.

V případě, že stěžovatel poté, co nadřízený orgán stížnost prošetřil a potvrdil výsledky předchozího šetření, podá znovu stížnost shodného obsahu a nebudou-li shledány důvody ke změně výsledků předchozího vyřízení, bude stížnost založena bez dalšího šetření. Stěžovatel bude o tomto postupu informován.

11. SEZNAM PŘÍLOH - PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V OPTP

Číslo přílohy	Název přílohy
1.	Registrační list
2.	Příručka Benefit7 k OPTP
3.	Vzor Podmínek Stanovení výdajů o financování akce OSS/Dopisu ministra pro místní rozvoj
4.	Způsobilé výdaje Operačního programu Technická pomoc
5.	Výběrová kritéria Operačního programu Technická pomoc
6.	Průběžná/Etapová/Závěrečná monitorovací zpráva k projektu a seznam příloh k těmto zprávám
7.	Oznámení příjemce o změnách v projektu
8.	Vzory smluv s dodavateli
9.	Osnova rámcového projektu
10.	Soupiska faktur k monitorovací zprávě
11.	Zjednodušená žádost o platbu
12.	Monitorovací hlášení
13.	Zpráva o závěrečném vyhodnocení akce
14.	Logo manuál OPTP

Vzory příloh budou postupně doplňovány tak, jak postupuje realizace programu. V případě, že dojde ke změně formulářů příloh, bude mít příjemce povinnost vyplňovat nové verze formulářů. Případné změny včetně plného znění příslušných formulářů budou uveřejňovány na webové stránce www.strukturalni-fondy.cz/op-tp.