**Pravidla pro žadatele a příjemce**

**Operačního programu**

**Technická pomoc**

**2014–2020**

**Vydání 1/0, platnost a účinnost od 1. 7. 2015**

Evidence vydání Pravidel pro žadatele a příjemce v OPTP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Č. vydání/**  **revize** | **Platné od** | **Zpracoval** | **Zrevidoval** | **Schválil** |
| **jméno** | **jméno** | **jméno** |
|  |  | **VORS** | **VO** | **ŘO** |

Evidence revize Pravidel pro žadatele a příjemce v OPTP

| **Revize č.** | **Verze OM** | **Kap., str./příl.** | **Předmět revize** | **Důvod revize** | **Účinnost** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Od\*** | **Do** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Pozn.: \*Pokud v rámci aktualizované verze PŽP OPTP některé přílohy PŽP nevyšly, zůstávají automaticky v platnosti verze předešlé.

Obsah

[ÚVOD 5](#_Toc423452139)

[Definice používaných pojmů 6](#_Toc423452140)

[Seznam použitých zkratek 13](#_Toc423452141)

[právní základ a další výchozí dokumentace 16](#_Toc423452142)

[Kontakty 18](#_Toc423452143)

[1. Operační program Technická pomoc 19](#_Toc423452144)

[2. Příprava projektu 22](#_Toc423452145)

[2.1 Záměr projektu 22](#_Toc423452146)

[2.2 Publicita 22](#_Toc423452147)

[2.3 Způsobilost výdajů 25](#_Toc423452148)

[2.4 Rozpočet projektu/bilance zdrojů a potřeb 26](#_Toc423452149)

[2.5 Přímé výnosy projektu 27](#_Toc423452150)

[2.6 Veřejná podpora 27](#_Toc423452151)

[2.7 Časový harmonogram 27](#_Toc423452152)

[3. procesy a pravidla podání žádosti o podporu 28](#_Toc423452153)

[3.1 Výzvy 28](#_Toc423452154)

[3.2 Předkládání projektů 29](#_Toc423452155)

[3.3 Vyplnění webové aplikace IS KP14+ 30](#_Toc423452156)

[3.3.1. Struktura žádosti o podporu / projektu 31](#_Toc423452157)

[3.3.2. Povinné přílohy k žádosti o podporu z OPTP 31](#_Toc423452158)

[3.3.3. Finalizace žádosti o podporu 31](#_Toc423452159)

[4. Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů k financování 32](#_Toc423452160)

[4.1 Hodnocení projektů 33](#_Toc423452161)

[4.1.1. Kontrola formálních náležitostí a posouzení přijatelnosti projektu 33](#_Toc423452162)

[4.1.2. Ex-ante analýza rizik 35](#_Toc423452163)

[4.1.3. Kontrola zadávání zakázek 36](#_Toc423452164)

[4.1.4. Vydání podnětu k provedení ex-ante kontroly na místě 36](#_Toc423452165)

[4.1.5. Výstup hodnocení žádosti o podporu 38](#_Toc423452166)

[4.1.6. Projednání žádosti o přezkum rozhodnutí v Přezkumné komisi 38](#_Toc423452167)

[4.2 Výběr projektů k financování 39](#_Toc423452168)

[5. Procesy a pravidla uzavření Řídicí dokumentace 41](#_Toc423452169)

[5.1 Rozhodnutí, Stanovení výdajů a Dopis 41](#_Toc423452170)

[6. Procesy a pravidla projektového řízení 43](#_Toc423452171)

[6.1 Monitorování postupu projektu 43](#_Toc423452172)

[6.1.1. Administrativní ověření ZoR projektu 44](#_Toc423452173)

[6.1.2. Aktuální seznam příloh požadovaných ke ZoR projektu: 46](#_Toc423452174)

[6.2 Účetnictví příjemce 47](#_Toc423452175)

[6.3 Administrace zjednodušené žádosti o platbu (dále „ZŽoP“) 48](#_Toc423452176)

[6.4 Prostředky na platy a související výdaje 51](#_Toc423452177)

[6.5 Změny žádosti o podporu/projektu – Žádost o změnu (dále „ŽoZ“) 52](#_Toc423452178)

[6.6 Předčasné ukončení realizace projektu 54](#_Toc423452179)

[6.7 Ukončení realizace projektu 55](#_Toc423452180)

[6.8 Nakládání s majetkem pořízeným z dotace 56](#_Toc423452181)

[6.9 Pozastavení plateb 56](#_Toc423452182)

[6.10 Zadávání veřejných zakázek / zakázek 56](#_Toc423452183)

[7. Procesy a pravidla kontrol a auditů 63](#_Toc423452184)

[8. Udržitelnost projektu a archivace dokumentace 64](#_Toc423452185)

[8.1 Udržitelnost projektu 64](#_Toc423452186)

[8.2 Archivace dokumentace 66](#_Toc423452187)

[9. Seznam příloh - příručka pro žadatele a příjemce v OPTP 70](#_Toc423452188)

ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce v Operačním programu Technická pomoc (dále „PŽP“) obsahují důležité informace pro žadatele a posléze pro příjemce podpory. Jejich smyslem je poskytnout žadatelům informace, jak postupovat při přípravě projektu až do fáze předložení žádosti o podporu, a příjemce seznámit s  povinnostmi, jimiž jsou po obdržení podpory vázáni. PŽP jsou platná rovněž pro tzv. sekundární příjemce, tzn. útvary, které se podílejí na činnostech Národního orgánu pro koordinaci (dále „MMR-NOK“) a svoje aktivity realizují prostřednictvím projektů MMR-NOK. PŽP jsou platná i účinná od **1. července 2015**.

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

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

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

Definice používaných pojmů

**Absorpční kapacita**

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

**Auditní orgán** **(AO)**

Auditním orgánem se rozumí orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování systému řízení a kontroly programů a za vykonávání činností v souladu s čl. 127 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

**Certifikace**

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

**Cílová skupina**

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

**Dohoda o partnerství**

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

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

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

**Evaluace/ Hodnocení**

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

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

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

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

**Finanční kontrola**

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

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

**Horizontální principy**

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

**Indikátorová soustava**

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

**Indikátor**

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

**IS KP 14+**

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

**Kontrola**

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

**Kontrola Ex-ante**

Kontrolou ex-ante se rozumí předběžná kontrola ve smyslu § 11 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, která se provádí před zahájením realizace projektu. Má za úkol ověřit věcnou správnost údajů uvedených v žádosti o podporu, ověřit stav připravenosti projektu a předejít případným problémům při realizaci a udržitelnosti projektu.

**Kontrola Ex-post**

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

**Kontrola Interim**

Kontrolou interim se rozumí průběžná kontrola ve smyslu § 11 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů. Kontrola prováděná v průběhu realizace projektu až do jeho finančního ukončení. Jejím úkolem je zjistit odchylky od projektu, které by následně mohly mít negativní vliv na průběh a profinancování projektu.

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

**Metodický dokument**

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

* *Metodické doporučení*

Doporučující metodický dokument upravující vybrané oblasti implementace ESI fondů.

* *Metodický pokyn*

Závazný metodický dokument upravující význačné oblasti implementace ESI fondů.

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

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

**Monitorovací systém (MS2014+)**

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

**Monitorovací výbor**

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

**Monitorování**

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

**Nesrovnalost**

Porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu[[2]](#footnote-2), které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. V případě vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zásadně platí, že v důsledku porušení rozpočtové kázně došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že doje k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany ŘO. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex-ante a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany řídicího orgánu. Tyto případy však budou nadále představovat podezření na porušení rozpočtové kázně, jež budou předávány příslušným orgánům finanční správy. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU (resp. ESI fondů) se vždy považuje za nesrovnalost.

**OLAF**

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

**Platební a certifikační orgán**

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

**Poskytovatel (finanční) podpory**

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

**Právní akt o poskytnutí podpory**

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

**Prioritní osa**

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

**Program**

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

**Projekt**

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

**Příjemce**

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

**Řídicí dokumentace**

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

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

**Řídicí orgán**

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

**Řízení rizik**

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

**Udržitelnost projektu**

Udržitelnost projektu je doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy projektu v souladu s čl. 71 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006. K udržení výstupů projektu, pokud je to dle uvedeného článku relevantní, je příjemce podpory zavázán v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory, ve kterém poskytovatel podpory dobu udržitelnosti blíže specifikuje. Dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí. Při nesplnění povinnosti udržitelnosti může být příjemci v krajním případě uloženo vrácení podpory nebo její části.

**Výběrové řízení**

Zadávání veřejných zakázek / zakázek, které nejsou zadávány podle postupů stanovených v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, jehož účelem je zadání veřejné zakázky / zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení. Postupy a problematiku výběrových řízení upravuje Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020.

**Výzva**

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

**Zadávací řízení**

Postup zadavatele podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

**Způsobilé výdaje**

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

**Žadatel**

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

**Žádost o platbu**

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

**Žádost o podporu**

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

Seznam použitých zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| AO | Auditní orgán (MF) |
| AFCOS | Anti-Fraud Coordinating Structure |
| CRR | Centrum pro regionální rozvoj České republiky |
| ČR | Česká republika |
| DoP | Dohoda o partnerství |
| EDS/SMVS | Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu |
| EK | Evropská komise |
| ESI fondy | Evropské strukturální a investiční fondy |
| EFRR | Evropský fond pro regionální rozvoj (European Regional Development Fund) |
| EU | Evropská unie |
| FM | Finanční manažer |
| FÚ1 | Finanční útvar – odbor rozpočtu MMR |
| FÚ2 | Finanční útvar – odbor účetnictví a finančních služeb MMR |
| FS | Fond soudržnosti |
| HoP | Hlášení o pokroku |
| IPRÚ | Integrovaný plán rozvoje území |
| IS | Informační systém |
| IS KP14+ | Webový portál určený pro externí uživatele aplikace MS2014+(pro žadatele/příjemce pomoci) |
| IS VZ | Informační systém o veřejných zakázkách |
| ITI | Integrované územní investice |
| MF | Ministerstvo financí |
| MMR | Ministerstvo pro místní rozvoj |
| MMR-NOK | Ministerstvo pro místní rozvoj – Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství |
| MP | Metodický pokyn |
| MPFT | Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020 |
| MP RLZ | Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013. |
| MS2014+ | Monitorovací systém pro programové období 2014–2020 |
| NF | Národní fond (odbor MF) |
| NKÚ | Nejvyšší kontrolní úřad ČR |
| OAP | Oddělení administrace projektů |
| OIA | Oddělení interního auditu |
| OKE | Oddělení kontrol a evaluací |
| OLAF | Evropský úřad pro boj proti podvodům (European Anti – Fraud Office) |
| OM | Operační manuál |
| OP | Operační program |
| OPTP | Operační program Technická pomoc |
| OR | Odbor rozpočtu MMR |
| OŘO OPTP | Odbor Řídicího orgánu Operačního programu Technická pomoc |
| OŘMM | Oddělení řízení, metodiky a monitorování |
| OSMS | Odbor správy monitorovacího systému MMR |
| OSS | Organizační složka státu |
| OÚFS | Odbor účetnictví a finančních služeb MMR |
| PCO | Platební a certifikační orgán |
| p.d | Pracovní den |
| PM | Projektový manažer |
| PS výzvy | Pracovní skupina pro výzvy |
| PŽP | Pravidla pro žadatele a příjemce |
| RPD | Rozpočtová položka druhová |
| ŘO OPTP | Řídicí orgán Operačního programu Technická pomoc |
| SR | Státní rozpočet |
| TC | Tematický cíl |
| ÚOHS | Úřad pro ochranu hospodářské soutěže |
| VO | Vedoucí oddělení |
| VŘ | Výběrové řízení |
| ZoR projektu | Zpráva o realizaci projektu |
| ZoU projektu | Zpráva o udržitelnosti projektu |
| ZoK | Zákon o kontrole (kontrolní řád) |
| ZŘ | Zadávací řízení |
| VZ | Veřejná zakázka |
| ZVA | Závěrečné vyhodnocení akce |
| ZŽoP | Zjednodušená žádost o platbu |
| ZPC | Zahraniční pracovní cesta |
| ŽoP | Žádost o platbu |
| ŽoZ | Žádost o změnu |

právní základ a další výchozí dokumentace

**Dokumenty na úrovni EU:**

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

**Dokumenty na úrovni ČR:**

* Zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů;
* Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
* Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů;
* Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
* Usnesení vlády ČR ze dne 31. srpna 2011 č. 650 a související materiál Souhrnný návrh zaměření budoucí kohezní politiky Evropské unie po roce 2013 v podmínkách České republiky, obsahující i návrh rozvojových priorit pro čerpání fondů Evropské unie po roce 2013, které mimo jiné pověřuje MMR přípravou a vyjednáváním Dohody o partnerství pro rozvoj a investice s EK a koordinací přípravy budoucích programových dokumentů;
* Usnesení vlády ČR ze dne 8. září 2011 č. 664 k dalšímu postupu přípravy monitorovacího systému strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2014–2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 21. března 2012 č. 184 o doporučeních ke zjednodušení administrativní zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie v programovém období 2014–2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 22. srpna 2012 č. 610 k návrhu na snížení legislativních bariér pro implementaci strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie v programovém období let 2014 až 2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 28. listopadu 2012 č. 867 (dále „UV 867/2012“) a související materiál Podklad pro přípravu Dohody o partnerství pro programové období 2014–2020 - Vymezení programů a další postup při přípravě České republiky pro efektivní čerpání fondů Společného strategického rámce;
* Usnesení vlády ČR ze dne 15. května 2013 č. 345 ke Koncepci jednotného metodického prostředí jako součást pro naplňování cílů Dohody o partnerství;
* Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 447 k Návrhu Dohody o partnerství pro programové období 2014–2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 448 k Pravidlům řízení a koordinace Dohody o partnerství v programovém období 2014–2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 9. srpna 2013 č. 597 k Souboru metodických dokumentů k oblastem evaluace, zásadám tvorby a používání indikátorů, způsobilosti výdajů a jejich vykazování a řízení rizik v programovém období let 2014 až 2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 23. října 2013 č. 809 k postupu přípravy programového období 2014–2020 na národní úrovni;
* Usnesení vlády ČR ze dne 20. listopadu 2013 č. 873 k Metodickému pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 15. ledna 2014 č. 44 k Souboru metodických dokumentů k oblastem monitorování, zadávání veřejných zakázek, publicity a komunikace a přípravě řídicí dokumentace programů v programovém období let 2014-2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 12. března 2014 č. 166 k Metodickému pokynu k revizi programů v programovém období 2014-2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 9. dubna 2014 č. 242 k Dohodě o partnerství pro programové období let 2014 až 2020;
* Usnesení vlády ČR ze dne 16. června 2014 č. 444 o Metodickém pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období let 2014 až 2020 a v programovém období let 2007 až 2013;
* Strategie pro boj s podvody a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014-2020[[4]](#footnote-4)
* Strategie vlády v boji s korupcí 2013-2014.

**Metodické dokumenty**

Metodické dokumenty Ministerstva pro místní rozvoj ČR:

* [Koncepce jednotného metodického prostředí](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Koncepce-jednotneho-metodickeho-prostredi) jako součást pro naplňování cílů Dohody o partnerství (dále „JMP“);
* Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro programové období 2014-2020 (dále „MP pro přípravu PD“);
* [Metodický pokyn pro evaluace v programovém období 2014–2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-evaluaci) (dále „MP evaluace“);
* [Metodický pokyn zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014–2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-indikatoru) (dále „MP indikátory“);
* [Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-zpusobilych-vydaju) (dále „MP způsobilost výdajů“);
* [Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014–2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-rizik) (dále „MP rizika“);
* [Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu) (dále „MP výzvy“);
* [Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-zadavani-zakazek) (dále „MP zakázky“);
* [Metodický pokyn pro monitorování implementace evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014-2020\_1.část](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-monitorovani-implementace) (dále „MP monitorování – 1. část“);
* [Metodický pokyn pro monitorování implementace evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014-2020\_2.část](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-monitorovani-implementace-(2-cast)) (dále „MP monitorování – 2. část“);
* [Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+\_1.část](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-procesu-rizeni-a-monitorovani) (dále „MP procesů řízení – 1. část“);
* [Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+\_2.část](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-procesu-rizeni-a-monitorovani-(2-cast)) (dále „MP procesů řízení – 2. část“);
* [Metodický pokyn pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-pripravy-ridici-dokumentace-programu) (dále „MP řídicí dokumentace“);
* [Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014-2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Kohezni-politika-EU/Metodicke-pokyny/Metodika-publicity-a-komunikace) (dále „MP publicita“);
* Metodický pokyn k revizi programů pro programové období 2014-2020 (dále „MP revize“);
* [Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rozvoje-lidskych-zdroju) (dále „MP RLZ“);

**Metodické pokyny Ministerstva financí:**

* [Metodický pokyn pro auditní činnost Auditního orgánu pro programové období 2014-2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-auditni-cinnosti) (dále „MP auditní činnost“);
* [Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-financnich-toku) (dále „MPFT“);
* [Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014 – 2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-pro-vykon-kontrol) (dále „MP kontroly“);
* Metodický pokyn certifikace výdajů pro programové období 2014–2020 (dále „MP certifikace“).

**Interní dokumenty**

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

Kontakty

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

odbor Řídicího orgánu OPTP

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

<http://www.dotaceEU.cz>

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

# Operační program Technická pomoc

**Zaměření programu**

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

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

**Prioritní osy a oblasti podpory**

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

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

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

**Struktura řízení OPTP**

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

1. Řídicím orgánem OPTP je Ministerstvo pro místní rozvoj, odbor Řídicího orgánu OPTP (dále „OŘO OPTP“), který je odpovědný především za řízení, monitorování, hodnocení a kontrolu činností v rámci OPTP, za koordinaci implementačních struktur a za zajištění informovanosti a publicity. ŘO OPTP je vyhlašovatelem výzev pro celý OPTP, podílí se na administraci zjednodušené žádosti o platbu apod.

Schéma 1 Organizační struktura ŘO OPTP

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

**Oddělení administrace projektů**

**(OAP)**

**Oddělení kontrol a evaluací**

**(OKE)**

**Oddělení řízení, metodiky a monitorování**

**(OŘMM)**



2 Finanční řízení projektů OPTP zajišťuje Finanční útvar – odbor rozpočtu MMR (dále „FÚ1“), jehož funkci vykonává OR. OR např. připravuje řídicí dokumenty, připravuje návrh Podmínek realizace projektu apod. Platební a účetní operace v rámci projektů MMR zajišťuje FÚ2, jehož funkci vykonává odbor účetnictví a finančních služeb (dále „OÚFS“). OÚFS také zpracovává např. přehledy uskutečněných plateb a výpisy z oddělené účetní evidence k jednotlivým projektům, kde je příjemcem MMR.

1. Další součástí struktury řízení je Platební a certifikační orgán (dále „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 „NF“).
2. Příjemci jsou subjekty, které přímo realizují individuální projekty a přijímají finanční prostředky z OPTP.

Jsou jimi:

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

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

Schéma 2 Prioritní osy a specifické cíle OPTP



# Příprava projektu

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

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

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

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

* 1. Záměr projektu

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

Žadatel by si měl položit následující otázky:

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

Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity stanovuje čl. 2, bod 2.2, přílohy č. XII Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013. Tyto povinnosti budou naplňovány v souladu s kap. 7.5, 7.6 a 7.7 Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v Programovém období 2014-2020, v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014-2020 a v souladu s Přílohou č. 7 PŽP takto:

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

U povinných nástrojů budou použita nanejvýše dvě loga:

a. Logo EU;

b. Případně logo (jedné) instituce pověřené funkcí ŘO jako partnera ve financování komunikační aktivity.

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

Příklad:



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

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

b) umístí po zahájení realizace projektu alespoň jeden plakát s informacemi o projektu (minimální velikost A3), včetně finanční podpory od Unie, na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o min. velikosti A3.

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

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

• zobrazením znaku EU spolu s názvem FS a programu

3. Použití loga

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

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

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

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

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

Sankce

U všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

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

Pravidla uplatňování sankcí u povinných nástrojů

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

1. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není mu uložena žádná sankce;
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k sankci za pochybení podle tabulky č. 1 a poté bude znovu vyzván k nápravě. K této nápravě ŘO OPTP stanoví přiměřenou lhůtu;
3. Pokud příjemce ani poté nápravu neučiní, bude mu uložena sankce za nerespektování výzvy poskytovatele ve stejné výši, v jaké byla uložena při zjištění pochybení dle tabulky č. 1. Nezajištění nápravy ve stanoveném termínu a stanoveným způsobem, představuje porušení podmínek poskytnutí podpory, a dále, že sankcionováno je každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. K udělení sankce za nerespektování výzvy poskytovatele může dojít několikrát, není-li náprava zjednána ve lhůtě stanovené ve výzvě, až do zajištění nápravy. V případě povinných nástrojů musí být pochybení odstraněno vždy.

Tabulka č. 1



Informace týkající se sankcí jsou zároveň uvedeny v Podmínkách.

* 1. Způsobilost výdajů

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

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

Způsobilý výdaj musí splňovat následující podmínky:

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

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

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

Z hlediska časové způsobilosti se vznik nákladu musí vztahovat k období realizace projektu. Výdaje vzniklé před počátečním datem realizace projektu nebo po ukončení realizace projektu nejsou způsobilé.

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

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

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

* 1. Rozpočet projektu/bilance zdrojů a potřeb

Vstupní finanční data pro rozpočet projektu / bilanci zdrojů a potřeb jsou žadatelem uvedeny v žádosti o podporu v IS KP14+.

Každý právní akt o poskytnutí podpory nebo jeho dodatek je vázán na konkrétní verzi / fázi rozpočtu. Při finalizaci právního aktu je automaticky finalizován i příslušný rozpočet – není možná jeho editace.

*Rozpočet je evidován v následujících fázích implementace projektu:*

1. Žádost o podporu (rozpočet platný k datu podání žádosti o podporu)
2. Žádost o podporu, změna (zde je evidován rozpočet po případných úpravách ze strany žadatele v případě, že byla žádost o podporu vrácena z ŘO žadateli k úpravě před uzavřením právního aktu poskytnutí podpory
3. Změnový řídicí dokument (rozpočet platný k uzavřenému Změnovému řídicímu dokumentu o poskytnutí podpory)
4. Změnový řídicí dokument (rozpočet, který byl příjemcem zpracován v rámci změnového řízení a schválen ŘO)
5. Rozpočet – skutečnost – rozpočet, do kterého jsou načteny kumulované schválené částky ze soupisek dokladů.

**Pravidla pro změnová řízení rozpočtu:**

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

Po schválení žádosti o změnu je rozpočet projektu zkopírován na projekt a označen jako aktuální.

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

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

* 1. Přímé výnosy projektu

Projekty realizované v OPTP nevytvářejí příjmy.

* 1. Veřejná podpora

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

* 1. Časový harmonogram

Aktivity v rámci projektů OPTP jsou realizovány v souladu s časovým vymezením programového období 2014-2020 a vzhledem k pravidlu n+3[[7]](#footnote-7) (tj. limit pro dočerpání finančních prostředků – výše ročního závazku pro rok n, kterou je potřeba vyčerpat do konce roku n+3).

# procesy a pravidla podání žádosti o podporu

* 1. Výzvy

Výzvy k předkládání projektů vyhlašuje ŘO OPTP. Informace o výzvách jsou uvedeny na webových stránkách [www.dotaceeu.cz](http://www.dotaceeu.cz), [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz) v sekci OPTP/Výzvy, kde je zveřejněn i harmonogram výzev, který může být aktualizován dle potřeby. ŘO OPTP informuje písemně (emailem nebo přes MS2014+) subjekty implementační struktury, včetně příjemců, o vyhlášení, aktualizaci či zrušení výzev.

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

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

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

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

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

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

Výzva v OPTP může být měněna i po vyhlášení, avšak účinky změn nejsou závazné pro projekty podané před účinností změn.

**Výzva obsahuje následující informace:**

a) identifikace výzvy

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

b) časové nastavení

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

c) informace o formě podpory

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

d) věcné zaměření

* popis podporovaných aktivit
* indikátory – určení povinných indikátorů (a z nich určení indikátorů povinných k naplnění včetně závazných cílových hodnot) a nepovinných indikátorů
* cílová skupina

e) územní zaměření

* přípustné místo dopadu nebo typ území dle Národního dokumentu pro územní dimenzi

f) informace o způsobilosti výdajů

* věcná způsobilost
* časová způsobilost
* informace o křížovém financování

g) náležitosti žádosti o podporu

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

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

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

* 1. Předkládání projektů

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

**Uživatelský portál IS KP14+**

Uživatelský portál IS KP14+ zprostředkovává uživatelům vstupy a výstupy dat, náhled nad daty a umožňuje zadávat data a ukládat dokumenty. Dále zprostředkovává registraci nových uživatelů prostřednictvím služby Service Desk.

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

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

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

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

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

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

Přidělování práv k portálu je úlohou administrátora prostřednictvím Service Desk.

* 1. Vyplnění webové aplikace IS KP14+

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

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

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

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

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

Pokud žadatel plánuje realizovat veřejnou zakázku (dále „VZ“) v projektu, vyplní základní údaje o plánované / plánovaných VZ už v žádosti o podporu.

Žadatel při vyplňování žádosti o podporu musí zvolit výstupové a výsledkové indikátory, které se zaváže naplňovat v projektu, a stanovit u nich výchozí (v případě výsledkových) a cílové hodnoty a data dosažení hodnot. Výchozí hodnoty výstupových indikátorů jsou vždy nulové a jejich data stanovení se generují automaticky systémem. U výsledkových indikátorů je třeba stanovit výchozí hodnotu a její datum včetně popisu stanovení hodnoty a data výchozí hodnoty. Všechna data musí odpovídat skutečnosti.

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

Žádosti o podporu vytvořené v aplikaci IS KP14+ ([<https://mseu.mssf.cz>](http://www.eu-zadost.cz)) žadatel podává ŘO OPTP pouze elektronicky. V aplikaci IS KP14+ má žadatel také možnost sledovat aktuální stav své žádosti o podporu.

* + 1. Struktura žádosti o podporu / projektu

Projekt musí být **rozdělen do etap** (alespoň do jedné etapy v délce minimálně tři a maximálně šest měsíců – výjimkou může být etapa první, viz níže). Etapou projektu se rozumí časová či věcná část projektu, po jejímž skončení příjemce předkládá zjednodušenou žádost o platbu, zprávu o realizaci projektu a další povinné přílohy (viz kap. 6 PŽP). Etapy se stanovují dlouhé minimálně tři měsíce (zejména u mzdových projektů), maximálně však 6 měsíců, což urychlí administraci projektů a čerpání alokace dle pravidla n+3. V případě, že první etapa byla zahájena před schválením Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopisu, je možné tuto etapu naplánovat delší než 6 měsíců, ale tak, aby nebyla ukončena před schválením Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopisu. V případě slučování etap může být ve výjimečném případě délka sloučené etapy větší než 6 měsíců. Maximální délka projektu je 36 měsíců od data registrace projektu.

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

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

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

V případě projektů, u nichž bylo zadávací / výběrové řízení před podáním žádosti o podporu zahájeno či ukončeno příjemce do 5 p.d. od podání žádosti zašle ke kontrole dokumentaci o veřejné zakázce / zakázce.

* + 1. Finalizace žádosti o podporu

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede žadatel finalizaci žádosti o podporu a tím je znemožněna další editace dat a přikládání příloh. Správce projektu (tj. žadatel / zástupce žadatele zakládající žádost o podporu) potvrdí finalizací správnost a úplnost potřebných dat a předá žádost o podporu signatáři/signatářům (tj. Statutární zástupce žadatele nebo osoba pověřená plnou mocí vykonávat pravomoci statutárního zástupce) k podpisu. Signatáři jsou informováni prostřednictvím notifikace (interní depeše). Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti o podporu.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.

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

# Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů k financování

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

Žádost o podporu se v OPTP hodnotí jednokolově, tj. veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu, to nevylučuje doložení některých údajů nutných pro hodnocení (např. prostřednictvím příloh) později v průběhu procesu schvalování projektů.

V rámci kontroly formálních náležitostí příjemce může předkládat doplňující údaje, v rámci kontroly přijatelnosti nikoli. V rámci kontroly rozpočtu lze případně doplnit další informace, které by požadoval ŘO.

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



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

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

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

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

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

* projekt je v souladu s podmínkami výzvy,
* žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky (byla předložena oprávněnou osobou a v požadované formě),
* žádost o podporu splňuje základní předpoklady pro posouzení hodnotitelnosti žádosti o podporu (byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu – přílohy).

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

* Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektu provádí 2 hodnotitelé ŘO OPTP (PM a FM) nezávisle, bez společných konzultací, kteří nemají vztah k hodnocenému projektu. Všichni hodnotitelé jsou povinni podepsat přílohu OM č. 6 – 2 „Formuláře pro neveřejnosprávní kontrolu, jejíž součástí je Čestné prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti a přílohu č.1–2 OM Etický kodex, a to před zahájením hodnocení a výběrem projektů k financování. Základními aspekty kvality projektů, které vstupují do fáze hodnocení, jsou posouzení účelnosti, potřebnosti, efektivnosti, hospodárnosti, proveditelnosti a souladu s horizontálními principy.
* Posouzení přijatelnosti projektu a formálních náležitostí se provádí na základě splnění kritérií a zadaného výsledku této kontroly v MS2014+. Hodnotitel v případě této fáze minimálně posoudí, že projekt je v souladu s podmínkami výzvy, žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky (byla předložena oprávněnou osobou a v požadované formě) a splňuje základní předpoklady pro posouzení hodnotitelnosti žádosti o podporu (byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu – přílohy). Hodnotitel dále ověřuje splnění kritérií podle Kontrolního seznamu pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí.
* V rámci hodnocení přijatelnosti projektu a formálních náležitostí jsou hodnoceny i postupy, které mají zajistit dosažení navržených výsledků a výstupů projektu, tj. dosažení navržených hodnot indikátorů. Dále je posuzováno, zda jsou řešeny potenciální problémy při naplňování indikátorů, které by mohly během realizace projektu nastat.
* V případě shledání nedostatků v oblasti formálních náležitostí definuje hodnotitel požadavek na doplnění informací, tj. žádost o podporu bude vrácena žadateli k doplnění. Schvalovatel hodnocení posoudí a v případě, že nemá námitky, tak odsouhlasí výstupy z hodnocení včetně případného požadavku na doplnění informací žadatelem. Žadatel bude vyzván prostřednictvím interní depeše. Systém poté automaticky zašle žadateli výzvu k doplnění a zpřístupní žádost o podporu, nebo její určenou část, k editaci (ve změnovém řízení). Žadatel doplní ve stanovené lhůtě **5 pracovních dnů** požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a podá žádost o podporu na ŘO OPTP v nové verzi (opatřené časovým razítkem). Žádost o podporu, respektive její příslušná část, je poté znovu předmětem kontroly formálních náležitostí dle kontrolního seznamu.
* Požadavek na doplnění informací může být žadateli zaslán opakovaně, dokud žádost o podporu není z hlediska formálních náležitostí kompletní. Je možné vrátit celou žádost o podporu nebo jen tu část žádosti o podporu, která se týká příslušného kola zpracování žádosti o podporu. Horní hranice počtu výzev k doplnění informací není pro OPTP stanovena. Počet možných nedostatků k nápravě bude stanoven výzvou. Pokud dojde k rozporu mezi hodnotitelem a schvalovatelem hodnocení, je rozhodující názor schvalovatele hodnocení.
* Projekt projde danou částí hodnocení úspěšně, nebo bude na základě výsledku dané části vyloučen z dalšího hodnocení.
* V případě nesplnění jednoho kritéria při kontrole přijatelnosti musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení v souladu s MP výzvy.
* Hodnotitel může vyřadit žádost o podporu z dalšího hodnocení i bez toho, aby žadateli umožnil nápravu v případě, že byly ze strany ŘO OPTP v dokumentaci k výzvě stanoveny nenapravitelné nedostatky nebo omezen počet možných nedostatků k nápravě.
* Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být provedeno do **6 pracovních dnů ode dne podání žádosti o podporu**. V případě nutnosti doplnění žádosti o podporu se lhůta pozastavuje.
* Pokud žadatel nepřistoupí k doplnění vyžádaných podkladů ve stanovené lhůtě, je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyřazena.
* Pokud žadatel nesplní některé z kritérií formálních náležitostí ani po umožnění nápravy formou doplnění dat a příloh, je žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnocení.
* Vyplněnost povinných datových položek a přiložení povinných příloh jsou kontrolovány informačním systémem přímo na žádosti o podporu při její finalizaci. Hodnotitel pak musí provést zejména kontrolu nestrukturovaných dat, tj. např. zda příloha obsahuje správný dokument. Ke kontrole se využívá tzv. kontrolní seznam.
* Hodnotitel nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud v organizaci žadatele vykonává nějakou činnost nebo ve vztahu k projektu žadatele existují rodinné či jiné vazby. ŘO OPTP minimalizuje riziko střetu zájmu při hodnocení projektů. V případě podezření na střet zájmů jej musí každý hodnotitel neprodleně ohlásit vedoucímu OAP.
* Výsledek hodnocení je zaznamenán v kontrolním seznamu. Společně s vyplněným hodnotícím formulářem je do MS2014+ zaznamenáno i jméno osoby, která kontrolu formálních náležitostí provedla a datum provedení kontroly, jméno schvalovatele hodnocení a datum (ne)schválení této fáze hodnocení a případný komentář schvalovatele hodnocení.

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

Výsledek hodnocení je po každé části hodnocení zaznamenán do MS2014+. Po provedení kontroly a schválení všech provedených hodnocení na dané žádosti o podporu je této žádosti o podporu přiřazen příslušný stav a výsledné hodnocení: odpovídající centrální stav a finální hodnocení, je zpřístupněno žadateli ke čtení prostřednictvím portálu MS2014+.

* + 1. Ex-ante analýza rizik

Cílem analýzy rizik je vyhodnotit rizika (vč. rizika podvodu, např. kontrolu vazeb osob zapojených do realizace projektu), která mohou s realizací projektů souviset, a projekty, které překračují stanovenou hranici rizika podrobit ex-ante kontrole. Projekt může být vyřazen z procesu schvalování pouze na základě provedení ex-ante kontroly při porušení podmínek stanovených výzvou. Ex-ante kontrola může proběhnout takovou formou kontroly, která je v souladu s MP kontroly.

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

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

Analýzu rizik provádějí hodnotitelé/hodnotitel (PM, FM) podle předem stanovených kritérií a vyplňují hodnotící formulář přímo v MS2014+, ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení (vyjma kritérií, kdy jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné).

Hodnotitelé provádějí stejnou činnost kontroly/hodnocení nezávisle na sobě, tj. v případě analýzy rizik musí být splněno pravidlo kontroly čtyř očí.

Činnosti hodnotitelů:

* provádějí analýzu rizik podle předem stanovených kritérií;
* vyplňují hodnotící formulář v MS2014+;
* uvádějí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku.

Zpřístupnění výsledků hodnocení ex-ante analýzy rizik žadateli proběhne za podmínky, že pro projekt bylo provedeno a ukončeno hodnocení ex-ante analýzy rizik. Systém zpřístupní automaticky v rozhraní IS KP14+ všechna platná dílčí hodnocení ex-ante analýzy rizik pro daný projekt. Pro každé dílčí hodnocení bude zobrazeno:

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

Žadatel je interní depeší informován o zpřístupnění výsledků hodnocení.

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

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

* + 1. Kontrola zadávání zakázek

V rámci ověření VŘ/ZŘ je posouzen soulad postupu zadavatele se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a postupem upraveným v PŽP OPTP viz kap. č. 6.10. Cílem posouzení je zajistit/ověřit, že VŘ/ZŘ proběhne/proběhlo v souladu s podmínkami programu.

Ověření VŘ/ZŘ je prováděno z hlediska časového jako ex-ante či interim ověření. Lhůty pro interim ověření VŘ/ZŘ jsou stanoveny v kap. 6.10 PŽP, ex-ante ověření VŘ/ZŘ se realizuje do 20 pracovních dnů ode dne následujícího po poskytnutí kompletních podkladů k danému VŘ/ZŘ.

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

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

Kontrola ex-ante proběhne **od ukončení zpracování analýzy rizik do 20ti pracovních dnů**. Ex-ante kontrola může mít povahu administrativního ověření (úkony předcházející kontrole), pokud to charakter projektu a kontroly dovoluje.

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

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

Podle závažnosti zjištění kontroly rozhodne ŘO OPTP o dalším postupu. 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.

**Zahájení kontroly na místě**

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

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

**Průběh kontroly**

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

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

Protokol o kontrole, který je výstupem VSK, se vyhotoví **ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu**, ve zvláště složitých případech do 60ti kalendářních dnů (viz MP pro výkon kontrol v odpovědnosti ŘO při implementaci ESI fondů pro období 2014–2020).

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

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

**Ukončení kontroly**

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

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. Výstup hodnocení žádosti o podporu

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

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

**Informování žadatele o výsledku hodnocení**

Výsledek hodnocení je po každé části hodnocení zaznamenán do MS2014+. Po provedení kontroly a schválení všech provedených hodnocení na dané žádosti o podporu je této žádosti o podporu přiřazen příslušný stav a výsledné hodnocení: odpovídající centrální stav a finální hodnocení, je zpřístupněno žadateli ke čtení prostřednictvím portálu MS2014+.

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

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

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

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

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

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

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

Žadatel spustí operaci podání námitky – vytvoří Žádost o přezkum rozhodnutí. Systém umožní žadateli podat námitku pouze pro části hodnocení, jejichž výsledek již byl zpřístupněn, a zároveň od zpřístupnění výsledku neuplynulo ještě 14 kalendářních dní, a zároveň žadatel dosud námitku proti dané části v IS KP14+ nezaložil.

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

**Postup vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí**

* Za vyřízení žádosti o přezkum je zodpovědný PM. PM zadá do MS2014+ informaci o termínu a způsobu vyřešení žádosti o přezkum rozhodnutí (vč. zápisu z jednání přezkumné komise).
* Řídicí orgán programu zajistí prostřednictvím přezkumné komise posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí.
* Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany ŘO OPTP je stanovena na **30 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti** (U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním Oznámení o prodloužení lhůty.).
* Z jednání přezkumné komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
* datum a čas začátku jednání,
* jmenný seznam účastníků,
* stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
* osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
* rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.
* Odpověď odeslána na žádost o přezkum rozhodnutí musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany přezkumné komise, tj. zda byla žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění rozhodnutí.
* Bude-li žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede ŘO OPTP bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do schvalovacího procesu). Hodnotitelé vráceného projektu zpět do schvalovacího procesu budou určeni vedoucím OAP, nesmí se jednat o shodné hodnotitele, kteří hodnotili projekt původně s negativním výsledkem.
* Bude-li žádost o přezkum shledána nedůvodnou, bude zamítnuta v návaznosti na původní hodnocení.
  1. Výběr projektů k financování

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

*Základní pravidla pro výběr projektů* *k financování*

* Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů k financování je splnění podmínek všech částí fáze hodnocení projektů (hodnocení formálních kritérií a kritérií přijatelnosti), které ŘO OPTP zařadil do procesu hodnocení.
* Ve fázi výběru projektů k financování není již možné měnit hodnocení projektů stanovené ve fázi hodnocení projektů (výjimkou jsou případy, kdy žádost o přezkum rozhodnutí byla shledána přezkumnou komisí jako oprávněná a na základě tohoto rozhodnutí došlo ke změně hodnocení projektu).
* ŘO OPTP musí informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku.
* ŘO OPTP musí zveřejnit informace o schválených projektech na internetových stránkách programu.

**Zveřejnění výsledků výběru Projektů**

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

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

Oznámení o nedoporučení žádosti o podporu k financování musí obsahovat alespoň následující informace:

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

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

# Procesy a pravidla uzavření Řídicí dokumentace

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

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

Schválení projektu vrcholí podepsáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopis.

FM-senior, FÚ1 – odd. 913 připraví Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopis a další požadované dokumenty (např. Podmínky právního aktu) do **10ti pracovních dnů** od podepsání Stanoviska ředitele.

Žadateli budou dokumenty předloženy prostřednictvím IS KP14+. Žadatel bude o zpřístupnění dokumentů informován interní depeší. Podmínky realizace projektu (dále „Podmínky“), Rozhodnutí, Stanovení výdajů, Dopis podléhají schvalovacímu procesu. Nastavení podmínek schvalovacího procesu určuje individuálně ŘO pro každou výzvu dle typu dokumentu. Žadatel musí potvrdit souhlas s dokumenty prostřednictvím systému (statutární zástupce žadatele / oprávněná osoba dokumenty elektronicky podepíše).

Elektronicky se podepisují i Podmínky, nejen Rozhodnutí, Stanovení výdajů a Dopis.

Příjemce / PM jsou informováni interní depeší o akceptaci a podepsání dokumentů druhou stranou. Po podpisu Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu je příjemci umožněno začít administrovat svůj projekt v IS KP14+.

* 1. Rozhodnutí, Stanovení výdajů a Dopis

U schválených projektů zajistí ŘO OPTP / FÚ1 – odd. 913 vystavení Rozhodnutí, Stanovení výdajů a Dopis a další požadované dokumenty (např. Podmínky realizace projektu).

Řídicí dokumentace:

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

* + **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

b) v případě projektů MMR je vydáváno:

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

c) v případě projektů 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 žádosti o podporu 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. Registrace akce je  řídicí dokument, který vydává Odbor rozpočtu pro příjemce financované z kapitoly MMR dle vyhlášky 560/5006 Sb. a pokynu MF R1- 2010. Cílem je registrovat limity výdajů na projekt ve struktuře rozpočtové skladby v informačním systému IS DIS. Je generován z IS DIS a je odsouhlasen příjemcem a ředitelem OPTP.

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/Dopis jsou Podmínky, které obsahují základní údaje o projektu a stanovují příjemci povinnosti, které musí splnit v průběhu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu.

V případě nenaplnění závazků (vč. indikátorů) budou příjemci uděleny sankce, které jsou uvedeny v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace či v Podmínkách Stanovení výdajů. Tato informace je zároveň uvedena v příloze PŽP č. 8 „Metodika indikátorů“, kap. 3 „Sankce při nenaplnění indikátorů“.

# Procesy a pravidla projektového řízení

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 na vedoucího oddělení kontrol a evaluací.

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

* 1. Monitorování postupu projektu

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

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

* **Průběžná zpráva o realizaci projektu** = zpráva předkládaná příjemcem v průběhu realizace projektu společně s žádostí o platbu s doloženými požadovanými doklady,
* **Závěrečná zpráva o realizaci projektu** = zpráva pokrývající sledované období od poslední schválené Průběžné ZoR projektu do podání této zprávy a předkládaná příjemcem společně s poslední žádostí o platbu u projektů s ex-post financováním a s vyúčtováním u projektů s ex-ante financováním

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

* u projektů s ex-post financováním společně s žádostí o platbu s doloženými požadovanými doklady
* u projektů s ex-ante financováním společně s vyúčtováním prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu na předfinancování
* u zjednodušených projektů je žádost o platbu (vyúčtování) součástí této zprávy
  + 1. Administrativní ověření ZoR projektu
* Na základě Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu a finančního plánu je informačním systémem automaticky vygenerován plán zpráv o realizaci projektu.
* Pro ZoR projektu jsou v případě průběžné a závěrečné ZoR projektu termíny stanoveny na základě harmonogramu předkládání žádostí o platbu.

Detailní postup pro ex-ante financování bude v následující verzi PŽP upřesněn.

**Příjem ZoR projektu**

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

PM ZoR projektu kontroluje z formálního i obsahového hlediska. Výsledky kontroly zanáší do připraveného formuláře v MS2014+. V případě nedostatků vrátí PM ZoR projektu (nebo její část) příjemci k přepracování či doplnění. Po přepracování je ZoR projektu podána v nové verzi a opětovně hodnocena. PM má náhled na porovnání původní verze dat a změněná data tak, aby bylo na první pohled patrné, jaká data byla jakým způsobem změněna. Pokud je ZoR projektu z formálního i obsahového hlediska v pořádku, je PM schválena. Příjemce je o tomto schválení vyrozuměn interní depeší.

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

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

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

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

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

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

ZoR projektu se vždy podává společně se ŽoP. Pro sloučení etap slouží změnové řízení a je na ŘO OPTP, zda takovou úpravu projektu povolí. Pokud ano, tak v návaznosti na sloučení etap dojde k revizi / úpravě finančního plánu projektu, tj. harmonogramu předkládání dalších ŽoP, a s tím se upraví i harmonogram předkládání ZoR projektu, protože je to provázané (dojde k automatickému přegenerování záznamů ZoR).

**Struktura a obsah ZoR projektu OPTP:**

1. Základní informace o projektu

2. Informace o zprávě

3. Kontaktní údaje ve věci zprávy

4. Informace o procesu schvalování projektu

5. Informace o pokroku v realizaci projektu ve sledovaném období

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

7. Informace o plnění indikátorů

8. Informace o plnění aktivit zjednodušeného projektu

9. Informace o plnění harmonogramu

10. Informace o plnění horizontálních principů

11. Informace o pokroku ve veřejných zakázkách

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

13. Informace o zajištění povinné publicity

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

15. Čestná prohlášení

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

1. Základní informace o projektu

2. Informace o zprávě

3. Kontaktní údaje ve věci zprávy

4. Informace o procesu schvalování projektu

5. Informace o průběhu realizace projektu

6. Informace o plnění klíčových aktivit

7. Informace o plnění harmonogramu

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

9. Informace o plnění indikátorů

10. Informace o plnění horizontálních principů

11. Informace o veřejných zakázkách

12. Vyhodnocení celkových nákladů akce

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

14. Informace o zajištění povinné publicity

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

16. Čestná prohlášení

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

* + 1. Aktuální seznam příloh požadovaných ke ZoR projektu:

1. Pověření oprávněné osoby od statutárního orgánu k podpisu ZoR projektu

* Pokud ZoR projektu podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha přiloženo pověření od statutárního orgánu příjemce. V případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, stačí ho doložit pouze v  ZoR projektu za první etapu projektu, pokud se Statutár změní musí být předložena Plná moc znovu, jelikož původní je v MS2014+ zneplatněna. Pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a předloženo již společně s  žádostí o podporu, není nutné jej k ZoR projektu opětovně dokládat.

1. Kopie uzavřených smluv s dodavateli včetně dodatků (nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých ZoR projektu nebo objednávek).
2. Kopie prezenčních listin, pozvánek, certifikátů nebo osvědčení (pokud je obdržení certifikátu nebo osvědčení podmínkou absolvování vzdělávací akce) apod. - u měkkých projektů (za období, za které je ZoR projektu předkládána).
3. Kopie účetních dokladů k soupisce faktur (za období, za které je ZoR projektu předkládána;

* V případě, že hodnota účetního dokladu nepřesáhne 10 000,- Kč za jeden účetní doklad, postupuje se v souladu s platným MPFT (podrobněji viz. PŽP, kapitola 6.2 – Účetnictví příjemce, text „Identifikace účetních dokladů“).

1. Kopie výpisů z bankovních účtů dokládajících uskutečnění plateb v souvislosti   
   s realizací projektu OPTP nebo výpisů z účtů elektronického bankovnictví opatřených razítkem příjemce a podpisem osoby odpovědné za účetnictví (za sledované časové období). V rámci procesu zjednodušení administrace může být orazítkování a podepisování každého jednotlivého výpisu z účtu nahrazeno výpisem z účetní evidence opatřené razítkem příjemce a podpisem osob/y zodpovědné/ých za zaúčtování účetních případů) nebo kopie výdajových pokladních dokladů. Příjemce MMR bude Výpis z účetní evidence rovnou v elektronické podobě překlápět do Soupisky dokladů. Úhradu mzdových výdajů lze doložit formou čestného prohlášení příjemce.
2. Seznam čísel účtů s uvedením názvu banky, využívaných příjemcem v souvislosti s realizací projektu OPTP (předkládá se k ZoR projektu za 1. etapu projektu a pak bezprostředně při případné změně čísel účtu).
3. Kopie protokolu o předání a převzetí díla.

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

1. Kopie pracovní smlouvy, popř. DPP, popř. DPČ, jmenování, pracovní náplně, souhrnné pracovní listy denní – Příloha č.11b (výkazy práce - pokud jsou osobní náklady zaměstnance hrazeny ze 2 a více zdrojů financování a podíl pracovní činnosti pro DoP není u daného zaměstnance pevně stanoven v popisu pracovního míst), prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího DoP sumární rekapitulace mzdových výdajů a další doklady uvedené v kap. 6.4 PŽP – Prostředky na platy a související výdaje.

V sumární rekapitulaci mzdových výdajů budou obsaženy zejména tyto údaje:

* pozice, útvar, počet přepočteného pracovního úvazku pro projekt za dané období, celková částka hrubých mezd za požadované období, počet pracovníků, celková částka odvodů sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnavatele, FKSP  a částka vyplacených mimořádných odměn, finanční motivace dle UV č. 444/2014 (za období, za které je ZoR projektu předkládána).

1. Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu (fotodokumentace, printscreeny, pokud je to relevantní).
2. 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).
3. Seznam příloh.
4. Výpis z účetní evidence k projektu / etapě se předkládá pouze k etapové /závěrečné ZoR).

* Pro příslušné typy výdajů je příjemcům k dispozici podrobný postup pro dokladování výdajů v PŽP příloze č. 11 - Dokladování výdajů v OPTP.
  1. Účetnictví příjemce

Příjemce je povinen vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, jsou povinni vést účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu[[8]](#footnote-8) tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku.

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. 5.4, MP FT a příslušnými Českými účetními standardy.

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

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

**Identifikace účetních dokladů**

Příjemce zabezpečí následující řádné označení originálů účetních dokladů souvisejících s projektem: **„OPTP 2014-2020“ a název projektu a registrační číslo projektu**[[9]](#footnote-9).   
U projektů MMR příjemce zabezpečí také označování likvidačních listů faktur **číslem etapy projektu**. U projektů MMR příjemce zabezpečí označení názvem programu „OPTP 2014-2020, registračním číslem projektu a číslem etapy projektu mimo jiné i návrhy na zahraniční pracovní cestu (dále „ZPC“), vyúčtování ZPC, cestovní příkaz pro tuzemskou pracovní cestu a zajistí informování OÚFS MMR o číslu etapy u projektů na mzdové výdaje. Cílem je zajistit automatizaci přenosů o proplacených finančních prostředcích v rámci interních informačních systémů MMR.

V rámci zjednodušení procesu administrace ZŽoP lze využít seznamu účetních dokladů namísto předkládání potvrzených kopií faktur splňujících náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví, ostatních účetních dokladů nebo dokladů stejné důkazní hodnoty jako příloh k ZŽoP. Rozsah povinně uváděných údajů, které musí být ke každému výdaji v částce 10 000,- Kč a nižší uvedeny, vyplývá ze Soupisky dokladů v MS2014+, která je součástí ZŽoP. Maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000,- Kč za jeden účetní doklad, přičemž v ostatních případech, kdy hodnota účetního dokladu přesahuje 10 000,- Kč včetně DPH, musí být k ZŽoP předloženy kopie jednotlivých účetních dokladů (pro mzdové výdaje tato možnost neplatí). Všechny účetní doklady v částce 10 000,- Kč a nižší pak musí mít příjemce k dispozici pro potřeby kontrol na místě a pro případy, kdy si je ŘO OPTP vyžádá v rámci ověření opodstatněnosti a reálnosti výdaje.

Soupiska dokladů je spojená se zjednodušenou žádostí o platbu a má vazbu na Rozpočet, případně bilanci zdrojů a potřeb. K jednotlivým záznamům v soupisce dokladů v MS2014 příjemce doloží příslušné účetní doklady.

Souhrnná soupiska dokladů obsahuje dílčí soupisky dokladů:

* SD1 - Faktury/účtenky/paragony
* SD2 - Lidské zdroje
* SD3 – Cestovní náhrady
* Soupisku příjmů
* Nezpůsobilé výdaje

Do dílčí soupisky Lidských zdrojů příjemce vyplní agregované údaje. Další údaje k lidským zdrojům příjemce vyplní do Sumární rekapitulace mzdových výdajů (viz kap. 6.1 a 6.5).

* 1. Administrace zjednodušené žádosti o platbu (dále „ZŽoP“)

Administraci ZŽoP provádí ŘO OPTP.

ZŽoP / závěrečnou ZŽoP je příjemce povinen předložit nejpozději do 20 pracovních dnů **od ukončení etapy projektu spolu s průběžnou / závěrečnou zprávou o realizaci projektu**. Příjemce se při předkládání ZoR projektu řídí Podmínkami. Ve ZŽoP příjemce uvede uskutečněné výdaje, které se vztahují k žádosti o podporu v daném monitorovacím období. 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 zprávy o realizaci. Příjemci předkládají platbu prostřednictvím formuláře zjednodušené žádosti o platbu přes webový portál IS KP14+, který je přístupný na internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>. Příjemce vyplňuje soupisku dokladů – strukturovaný přehled účetních dokladů spojených s platbou. Do soupisky dokladů příjemce uvede případné nezpůsobilé výdaje a příjmy. Po vyplnění soupisky dokladů se vygeneruje zjednodušená žádost o platbu v IS KP14+. Vygenerovanou ZŽoP nechá žadatel elektronicky podepsat statutárním zástupcem nebo jím pověřenou osobou a přiloží k ní požadované přílohy. Finanční údaje v ZŽoP a ZoR projektu se uvádějí zaokrouhlené na dvě desetinná místa.

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

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

V případě, že nebude administrace ZŽoP za etapu „n“ ukončena a příjemce je již povinen předložit ZŽoP za etapu „n+1“, založí v aplikaci IS KP14+ ZŽoP za etapu „n+1“ a předloží ji na Řídicí orgán OPTP pouze v pracovní tištěné verzi společně se zprávou o realizaci, 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 IS KP14+ založit pracovní verzi ZŽoP. V takovém případě příjemce před uplynutím termínu pro předložení požádá o prodloužení termínu na předložení ZŽoP a zprávy o realizaci za etapu n+2 na formuláři žádost o změnu.

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

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

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

Pokud jsou v předložené ZŽoP nebo přiložených přílohách zjištěny chyby nebo jiné nedostatky (např. chybějící dokumentace) je vrácena ZŽoP nebo jednotlivé přílohy příjemci k přepracování s předem stanoveným termínem, nejpozději však ve lhůtě do 10ti pracovních dnů od obdržení požadavku na přepracování.

Řídicí orgán informuje příjemce o výsledcích administrativní kontroly ZŽoP prostřednictvím MS2014+.

Při kontrole ZŽoP se mohou zjistit výdaje, které byly vynaloženy v rozporu s Podmínkami. Tento výdaj je označen za nezpůsobilý a o jeho částku jsou sníženy celkové způsobilé výdaje projektu, resp. způsobilé výdaje dané etapy. ŘO OPTP provede finanční korekci v Soupisce dokladů a informuje příjemce. V případě, že příjemce nesouhlasí s provedenou korekcí v Soupisce dokladů, předloží námitky do 10ti pracovních dnů od obdržení vyrozumění na ŘO OPTP.

**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.

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 ZŽoP, popř. po upozornění ŘO OPTP.

Výsledek: jedná se o způsobilý výdaj.

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

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

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

Výsledek: jedná se o způsobilý výdaj, pokud je předložen nejpozději při 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 zprávy o realizaci za etapu „n“ s tím, že doklad/faktura bude doručen/a i uhrazen/a v následující etapě („n+1“). Následně pak může do etapy „n+1“ zahrnout jak doklad/fakturu vystavený/nou v etapě „n“ (ale doručenou v období etapy „n+1“), tak doklad/fakturu vystavený/nou až v etapě „n+1“.
   1. Prostředky na platy a související výdaje

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.

Vláda usnesením č. 444 ze dne 16. června 2014 schválila Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013, který nastavuje jednotné minimální požadavky na zajištění administrativní kapacity pro procesy řízení a rozvoje lidských zdrojů od personálního plánování, přes získávání, výběr, adaptaci a hodnocení zaměstnanců, až po systém vzdělávání.

Zaměstnanci spadající od 1. 7. 2015 pod Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě jsou odměňováni podle tohoto zákona, ostatní zaměstnanci jsou i nadále odměňováni dle Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období let 2014 až 2020 a v programovém období 2007 až 2013.

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

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

Příjemce je povinen při výběru nových zaměstnanců implementujících fondy EU postupovat podle bodu 10 MP RLZ. Zde jsou také uvedeny sankce při porušení pravidel pro získávání a výběr nového zaměstnance.

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

* Kopie pracovní smlouvy, jmenování (za splnění podmínek předepsaných zákonem), dohody o práci konané mimo pracovní poměr;
* Kopie popisu pracovní náplně (v souladu se schváleným projektem);
* Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího DoP (příloha MP k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014 - 2020 dle Usnesení vlády č. 444/2014);
* Seznámení s etickým kodexem pouze u nově přijatých zaměstnanců (netýká se při změně zařazení/úvazku pracovníka)

Při každém předložení ZoR projektu se ZŽoP bude doloženo následující:

* Souhrnný pracovní list denní k financování osobních nákladů zaměstnance implementujícího DoP (příloha MP k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014 - 2020 dle Usnesení vlády č. 444/2014) za období, za které se předkládá ZoR projektu se ZŽoP, podepsané zaměstnancem a příslušným vedoucím zaměstnancem - platí pouze u zaměstnanců hrazených ze 2 a více zdrojů financování, kde podíl pracovních činností není pevně stanoven v popisu pracovního místa;
* Doklad o úhradě mzdových výdajů - bankovní výpis z účtu nebo čestné prohlášení příjemce o úhradě mzdových nákladů a odvodů sociálního a zdravotního pojištění – Příloha č.12. Čestné prohlášení podepisuje statutární zástupce příjemce nebo jím pověřená osoba;
* Sumární rekapitulace mzdových výdajů – podepsaná statutárním zástupcem příjemce nebo jím pověřenou osobou. Sumární rekapitulaci příjemce vykazuje souhrnně za etapu projektu (doporučená délka etapy je 3 měsíce) v členění po měsících. Příjemce předkládá tištěnou i elektronickou verzi Sumární rekapitulace mezd za etapu projektu po jednotlivých měsících. Příjemce je povinen popsat metodu agregace a při kontrole na místě doložit, jak byla agregovaná čísla kalkulována a prokázat jejich vazbu na prvotní údaje v účetním systému příjemce. Příjemce vede i tabulku po zaměstnancích / pozicích po jednotlivých měsících, která je ověřována při kontrole na místě;
* Evidenci příjmů a výdajů projektu z účetnictví, prokazující jednoznačné přiřazení účetních položek k projektu;
* Žádosti o změnu v  žádosti o podporu/ v projektu, pokud je to relevantní;
* Seznam zaměstnanců příjemce, kteří naplňují podmínky pro zařazení do vykazování indikátoru 82520 Počet trvale zaměstnaných pracovníků implementační struktury.

**ŘO OPTP 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 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. I v následujících etapách může ŘO OPTP provést kontrolu na místě, kdy kontrolou na vybraném vzorku z prvotních dokladů ověří správnost vykazovaných částek v Rekapitulacích mzdových výdajů za pracovníky.

* 1. Změny žádosti o podporu/projektu – Žádost o změnu (dále „ŽoZ“)

Příjemce je povinen neprodleně oznámit ŘO OPTP všechny podstatné změny a skutečnosti dříve než nastanou. Tyto změny mohou mít dopad na obsah Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu, na plnění Podmínek realizace projektu nebo se jedná o skutečnosti s tím související.

Příjemce předloží ŽoZ v projektu před provedením změny. Pokud termín nebyl dodržen, nelze změnu doporučit ke schválení.

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

MS2014+ též neumožnuje podat doplňující ŽoZ k ŽoZ která již byla podána a podepsána příjemcem a nebyla ještě zadministována. Původní ŽoZ musí být bud zamítnuta nebo vrácena příjemci do IS KP14+.

Na formuláři bude vždy příjemcem uvedena původní a požadovaná nová hodnota. Žádost o podporu může příjemce měnit formou Žádosti příjemce o změnu v žádosti o podporu/v projektu následovně:

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

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

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

ŘO OPTP může žádost o změnu:

* potvrdit – vzít na vědomí (jen u nepodstatné změny);
* schválit;
* zamítnout;
* vrátit žadateli/příjemci k přepracování.

ŘO OPTP rozhodne o kategorii změny v projektu do 3 pracovních dnů. Po obdržení finální verze žádosti o změnu vydá ŘO Stanovisko ŘO OPTP ke změně do 10 pracovních dnů. V případě potřeby (dle typu změny) vydá ŘO Změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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

**Nepodstatná změna projektu** nevyžaduje schválení ŘO OPTP a je pouze vzata na vědomí. Žadatel / příjemce ji podává samostatně prostřednictvím ŽoZ.

* změna časového harmonogramu v míře, která nezakládá podstatnou změnu ve finančním plánu;
* změna data zahájení (fyzické) realizace projektu;
* nenaplnění indikátoru o max. 10 %;
* změny statutárního zástupce příjemce a kontaktní osoby;
* změny adresy příjemce a kontaktní osoby

**Podstatná změna projektu** vždy vyžaduje schválení ŘO OPTP. Současně může, ale nemusí zakládat změnu Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu

* změna ovlivňující cíle projektu;

nenaplnění indikátoru o více než 10 %;

* změna ve finančním plánu – snížení/zvýšení požadované částky oproti původnímu předpokladu;
* změna termínu ukončení (fyzické) realizace projektu;
* v případě ŽoP nižší než 100 000,- Kč příjemce požádá o sloučení etap;
* prodloužení projektu;
* změny/doplnění VŘ/ZŘ.

Nepodstatnou změnou projektu je také změna bankovního účtu projektu.

Změny ve finanční oblasti (bez výjimky) posuzuje ŘO OPTP vždy. Zda je změna podstatná nebo nepodstatná není možné nastavit automaticky.

Pokud je příjemce financován z kapitoly MMR, je povinen si ověřit, zda suma prostředků narozpočtovaných pro jeho odbor v rámci OPTP je dostačující k provedení požadované změny. V případě potřeby navýšení rozpočtu odboru příjemce financovaného z kapitoly MMR, žádá příjemce o navýšení rozpočtu prostřednictvím Žádosti příjemce o změnu 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 financovaný z kapitoly MMR nepodává Žádost příjemce o změně v projektu, ale prostřednictvím depeše žádá FÚ1 o úpravu v DIS a v rozpočtu odboru.. Technický změnový řídicí dokument je vydáván na základě Pokynu MF č. R1-2010 čl. 2 písmene p) a q).

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 ZoR.

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

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

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

**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, ŘO OPTP bez žádosti příjemce upraví etapu u projektu, čímž dojde ke snížení celkového rozpočtu projektu. ŘO OPTP vydá technické Stanovení výdajů na financování akce OSS na sníženou částku rozpočtu a zároveň o úpravách informuje příjemce prostřednictvím MS2014+.

Je-li příjemcem CRR, vyzve ŘO OPTP příjemce k podání ŽoZ na snížení rozpočtu etapy (projektu) dle finanční hodnoty předložené ŽoP. Poté ŘO OPTP provede snížení rozpočtu etapy a vydá Rozhodnutí o poskytnutí dotace na sníženou částku rozpočtu. Pokud příjemce 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 ŘO OPTP snížení rozpočtu etapy dle finanční hodnoty schválené Žádosti o platbu, čímž dojde ke snížení celkového rozpočtu projektu. Zároveň dojde k vydání nové řídicí dokumentace, která reflektuje částku sníženou o nedočerpání.

V případě nedočerpání etapy u ostatních příjemců, kterým vydává ŘO OPTP Rozhodnutí o poskytnutí dotace, vyzve ŘO OPTP příjemce k podání ŽoZ na snížení rozpočtu etapy projektu. Následně ŘO OPTP provede snížení rozpočtu etapy a vydá Rozhodnutí o poskytnutí dotace na sníženou částku rozpočtu. Pokud příjemce žádost o snížení rozpočtu nepředloží, rozpočet projektu se příjemci sníží o nedočerpanou částku etapy.

Výše popsaný postup týkající se nedočerpání etapy bude ještě upřesněn v návaznosti na funkcionality MS2014+.

* 1. Předčasné ukončení realizace projektu

Projekt může být předčasně ukončen buď na základě rozhodnutí ŘO OPTP v případě, že příjemce neplní stanovené Podmínky, nebo z rozhodnutí příjemce. ŘO OPTP oznámí příjemci prostřednictvím MS2014+ své rozhodnutí se zdůvodněním, nebo přijme od příjemce formou Žádost příjemce o změnu v žádosti o podporu/v projektu informaci o tom, že odstupuje od realizace projektu.

ŘO OPTP posoudí návrh, včetně zdůvodnění a lhůty, a vyjádří se k němu. Dnem doručení kladného vyjádření ŘO OPTP 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  právním aktem o poskytnutí podpory.

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

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

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

* 1. Ukončení realizace projektu

**Ukončení projektu**

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

*Podmínkou ukončení (finálního uzavření) projektu je:*

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

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

**Závěrečné vyhodnocení akce** je příjemce povinen provést do termínu uvedeného v řídicím dokumentu v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb. Příjemce předkládá FÚ1 vyplněný formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce. U projektů financovaných z kapitoly SR 317-MMR vystaví FÚ1 řídicí dokument – Závěrečné vyhodnocení akce, 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 do termínu uvedeného v Dopisu na finanční útvar financující kapitoly. Je-li projekt evidován v EDS/SMVS vystaví následně financující kapitola řídicí dokument ZVA a zajistí jeho odsouhlasení dle vyhlášky č. 560/2006 Sb. v platném znění.

* 1. Nakládání s majetkem pořízeným z dotace

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

* 1. Pozastavení plateb

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

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 (včetně těch, které nejsou veřejnými zakázkami ve smyslu § 7 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách) před jejich proplacením. Pro eliminaci nezpůsobilých výdajů má příjemce možnost před předložením ŽoP ji s 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).

* 1. Zadávání veřejných zakázek / zakázek

**1. Zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále též „Zákon“)**

Je-li příjemce (žadatel) zadavatelem podle Zákona, je povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu se Zákonem. Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, musí příjemci (žadatelé) při nakládání s veřejnými prostředky dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Cílem spolupráce ŘO OPTP s příjemcem (žadatelem) je ověřit, že zadávací řízení proběhne (proběhlo) v souladu s podmínkami programu.

**Nad rámec zákonných požadavků je příjemce také povinen**:

* 1. **Před zahájením zadávacího řízení** předložit k posouzení zadávací podmínky ŘO OPTP a v případě projektů o finančním objemu ≥ 200 000 000 Kč rovněž MF. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 10 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů.

Předmětem posouzení ŘO OPTP je zejména:

1. Předběžné oznámení veřejného zadavatele
2. Oznámení o zahájení zadávacího řízení
3. Odůvodnění veřejné zakázky
4. Výzva, zadávací dokumentace, příp. kvalifikační dokumentace, je-li zadavatelem vyhotovena
5. Prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky
6. Zdůvodnění využití externích (outsourcovaných) služeb podle MP k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013 (dále „MP RLZ“)

*ŘO OPTP si může vyžádat další podklady*. *Dokumenty dostupné na profilu zadavatele a Věstníku veřejných zakázek není třeba ŘO OPTP předkládat.*

* 1. Zaslat ŘO OPTP pozvánku nejpozději 5 pracovních dnů před termínem konání 1. jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami a/nebo 1. jednání hodnoticí komise v případě, že zadavatel stanovil, že funkci komise pro otevírání obálek s nabídkami plní hodnoticí komise.

*Tato povinnost se vztahuje na jednání, která probíhají po vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu.*

*ŘO OPTP dle vlastního uvážení rozhodne, zda se jeho zástupce jednání komise zúčastní. V případě účasti, zástupce ŘO OPTP vystupuje v roli pozorovatele, v žádném případě nemůže být jmenován členem komise.*

* 1. **Před uzavřením smlouvy** na plnění veřejné zakázky předložit ŘO OPTP dokumentaci z průběhu zadávacího řízení k posouzení správnosti postupu zadavatele v zadávacím řízení. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 10 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů.

Předmětem posouzení je zejména:

1. Oznámení o zahájení zadávacího řízení (včetně uveřejnění)
2. Odůvodnění veřejné zakázky (včetně uveřejnění)
3. Výzva o zahájení zadávacího řízení, zadávací a příp. kvalifikační dokumentace (je-li zadavatelem vyhotovena) včetně uveřejnění / prokázání oslovení
4. Ustanovení (jmenování) členů hodnoticí komise / rozhodnutí zadavatele o složení hodnoticí komise
5. Pozvánka pro každého člena hodnoticí komise na její první jednání
6. Protokoly požadované Zákonem (protokol o otevírání obálek, protokol o posouzení kvalifikace, protokoly o jednáních hodnoticí komise, protokol z jednání o nabídkách)
7. Prohlášení o nepodjatosti
8. Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek
9. Oznámení rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče z účasti v zadávacím řízení
10. Dodatečné informace včetně dokladů prokazujících jejich odeslání / uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány
11. Nabídky podané uchazeči, včetně případného objasnění či doplnění
12. Smlouva, jež má být s vybraným uchazečem uzavřena

*ŘO OPTP si může vyžádat další podklady.* *Dokumenty dostupné na profilu zadavatele a Věstníku veřejných zakázek není třeba ŘO OPTP předkládat.*

* 1. **Po uzavření smlouvy** na plnění veřejné zakázky do 20 pracovních dnů ode dne následujícího po jejím podpisu předložit ŘO OPTP dokumentaci z ukončení zadávacího řízení.

Předmětem posouzení je zejména:

1. Smlouva uzavřená s vybraným uchazečem včetně jejího uveřejnění na profilu zadavatele
2. Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky
3. Odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení
4. Odeslání informace o uzavření smlouvy uchazečům, s nimiž bylo možné uzavřít smlouvu
5. Komunikace týkající se podaných námitek
6. Písemná zpráva zadavatele včetně jejího uveřejnění na profilu zadavatele

*ŘO OPTP si může vyžádat další podklady.* *Dokumenty dostupné na profilu zadavatele, Věstníku veřejných zakázek není třeba ŘO OPTP předkládat.*

* 1. Do všech smluv s dodavateli zapracovat ustanovení:

Dodavatel je ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále „ZFK“), osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory, tj. dodavatel je povinen podle § 13 ZFK poskytnout požadované informace a dokumentaci kontrolním orgánům (Řídicímu orgánu Operačního programu Technická pomoc Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstvu financí ČR, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Evropskému úřadu pro boj proti podvodům, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, příslušnému finančnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům) a vytvořit kontrolním orgánům podmínky k provedení kontroly vztahující se k předmětné veřejné zakázce a poskytnout jim součinnost.

1. Dodavatel je povinen uchovávat veškeré originální dokumenty související s realizací veřejné zakázky po dobu uvedenou v závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání veřejných zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň do 31. 12. 2026. Po tuto dobu je dodavatel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním smlouvy.
2. Každý originál účetního dokladu, který se vztahuje k plnění veřejné zakázky, musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt „OPTP 2014-2020“ a registrační číslo projektu.
3. Dodavatel je povinen opatřit každý dokument, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci nebo její části v souvislosti s plněním veřejné zakázky, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, znakem EU spolu s názvem fondu/fondů a programu (viz kap. 2.2 PŽP).
4. Dodavatel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti smlouvy je s těmito povinnostmi seznámen. V případě, že v průběhu plnění smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je zadavatel povinen o této skutečnosti dodavatele bezodkladně informovat.
   1. **Před uzavřením dodatku ke smlouvě** na plnění veřejné zakázky předložit ŘO OPTP návrh dodatku k posouzení. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 10 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů.
   2. V případě zadávání veřejných zakázek veřejným zadavatelem **na základě rámcové smlouvy** **uzavřené s více uchazeči** dle § 92 odst. 3 Zákona (tzv. minitendr) předložit postupem uvedeným v bodech 1.2, 1.4, 1.5 ŘO OPTP podklady k posouzení včetně zaslání pozvánky dle bodu 1.3.

*V případě, že příjemce předpokládá stejnou strukturu výzev, smluv z minitendrů, předloží první výzvu, první návrh smlouvy k posouzení (ustanovení bodu 1.3 a 1.5 tím není dotčeno). V opačném případě je příjemce povinen postupovat analogicky dle bodu 1.).*

* 1. V případě zadávání veřejných zakázek veřejným zadavatelem **na základě rámcové smlouvy** **uzavřené s jedním či více uchazeči** předložit zdůvodnění využití externích (outsourcovaných) služeb podle MP RLZ včetně podepsané dílčí smlouvy.

*Povinnosti vyplývající z MP RLZ se vztahují také na jednotlivá dílčí plnění uzavřených rámcových smluv, pokud je předpokládaná hodnota veřejné zakázky vyšší než 500 000 Kč bez daně z přidané hodnoty.*

* 1. **Informovat ŘO OPTP o změnách**, které nastaly v průběhu zadávacího řízení nebo realizaci samotné zakázky. Současně je třeba změnu uvést ve zprávě o realizaci projektu, v níž je nutné aktualizovat záznamy o zadávacím řízení (blíže viz příloha č. 2 PŽP).
  2. **Informovat ŘO OPTP neprodleně o všech řízeních** o přezkoumání úkonů zadavatele zahájených Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále „ÚOHS“) a rozhodnutích ÚOHS o těchto řízeních.
  3. U projektů, v nichž zadávací řízení bylo zahájeno či ukončeno **před vydáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu,** je **žadatel** povinen postupem analog. k bodu 1.2, 1.4, 1.5, předložit ŘO OPTP dokumentaci k zadávacímu řízení (ex-ante ověření).

V případě, že příjemce předkládá navazující projekt, jehož výdaje vznikly na základě smlouvy vzešlé z VŘ/VZ, které bylo zkontrolováno podle postupů v PŽP pracovníky ŘO OPTP, neplatí pro příjemce/žadatele povinnost předkládat opět dokumentaci dotčeného VŘ/VZ ke kontrole.

1. **Zadávání veřejných zakázek / zakázek (dále jen „zakázek“), které nejsou zadávány podle postupů stanovených v Zákoně**

**Zakázkou malé hodnoty** je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 2 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty v případě zakázky na dodávky a/nebo služby.

Zakázky malé hodnoty jsou podle výše předpokládané hodnoty **odstupňovány do dvou kategorií:**

1. kategorie - zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 400 000 Kč bez daně z přidané hodnoty nebo 500 000 Kč bez daně z přidané hodnoty v případě, že je zakázka zadávána příjemcem, který není veřejným nebo sektorovým zadavatelem podle § 2 odst. 2 a 6 Zákona a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %
2. kategorie - zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně 400 000 Kč bez daně z přidané hodnoty nebo 500 000 Kč bez daně z přidané hodnoty v případě, že je zakázka zadávána příjemcem, který není veřejným nebo sektorovým zadavatelem podle § 2 odst. 2 a 6 Zákona a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %.

**Zakázkou vyšší hodnoty** je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně 2 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty v případě zakázky na dodávky a/nebo služby.

V případě zakázek, které není příjemce (žadatel) povinen zadávat podle postupů stanovených Zákonem, je povinen zadávat je podle postupů, které stanoví *Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020* (dále „Metodický pokyn zakázky“), jenž je dostupný na adrese:[*http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/5acade9d-c52b-4228-9ae0-371c61746ae6/MP\_zakazky-v3\_final.pdf?ext=.pdf*](http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/5acade9d-c52b-4228-9ae0-371c61746ae6/MP_zakazky-v3_final.pdf?ext=.pdf) . Metodický pokyn zakázky bude v průběhu programového období aktualizován, je tedy třeba vždy použít verzi, která byla účinná v době, kdy bylo zahájeno zadávání výběrového řízení, resp. v souladu s účinností, kterou stanoví čl. 2. Metodického pokynu zakázky. Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, musí příjemci (žadatelé) při nakládání s veřejnými prostředky dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Cílem spolupráce ŘO OPTP s příjemcem (žadatelem) je ověřit, že výběrové řízení proběhne (proběhlo) v souladu s podmínkami programu.

**Nad rámec požadavků uvedených v Metodickém pokynu zakázky je příjemce také povinen:**

* 1. **Před zahájením výběrového řízení** předložit ŘO OPTP k posouzení zadávací podmínky. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 10 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů.

*Toto ustanovení se nevztahuje na zakázky malé hodnoty I. kategorie.*

Předmětem posouzení je zejména:

1. Oznámení výběrového řízení (výzva)
2. Prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty zakázky (na vyžádání)
3. Zdůvodnění využití externích (outsourcovaných) služeb podle MP k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013 (dále „MP RLZ“)

*ŘO OPTP si může vyžádat další podklady*. *Dokumenty dostupné na profilu zadavatele, Věstníku veřejných zakázek, webových stránkách Programu* [*http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty*](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty) *není třeba ŘO OPTP předkládat*.

* 1. Zaslat ŘO OPTP pozvánku nejpozději 5 pracovních dnů před termínem konání 1. jednání hodnoticí komise.

*Tato povinnost se vztahuje na jednání, která probíhají po vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu.*

*ŘO OPTP dle vlastního uvážení rozhodne, zda se jeho zástupce jednání komise zúčastní. V případě účasti, zástupce ŘO OPTP vystupuje v roli pozorovatele, v žádném případě nemůže být jmenován členem komise.*

* 1. **Před uzavřením smlouvy** na plnění zakázky předložit ŘO OPTP dokumentaci z průběhu výběrového řízení k posouzení správnosti postupu zadavatele ve výběrovém řízení. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 10 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů.

*Toto ustanovení se nevztahuje na zakázky malé hodnoty I. kategorie.*

Předmětem posouzení je zejména:

1. Oznámení výběrového řízení (včetně uveřejnění / prokázání oslovení)
2. Dodatečné informace včetně dokladů prokazujících jejich odeslání / uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány
3. Jmenování pověřené osoby nebo hodnoticí komise (pokud byly jmenovány)
4. Čestná prohlášení o nepodjatosti a převzetí závazku mlčenlivosti
5. Protokoly požadované Metodickým pokynem zakázky (protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek, protokol z každého jednání o nabídkách, protokol o konečném výsledku hodnocení, bylo-li o nabídkách jednáno)
6. Nabídky podané uchazeči, včetně případného objasnění či doplnění
7. Oznámení o vyřazení nabídky, včetně dokladu prokazujícího jeho odeslání / uveřejnění, pokud byla nějaká nabídka vyřazena
8. Smlouva, jež má být s vybraným uchazečem uzavřena

*ŘO OPTP si může vyžádat další podklady.* *Dokumenty dostupné na profilu zadavatele, Věstníku veřejných zakázek, webových stránkách Programu* [*http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty*](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty) *není třeba ŘO OPTP předkládat.*

* 1. **Po uzavření smlouvy** na plnění zakázky do 20 pracovních dnů ode dne následujícího po jejím podpisu předložit ŘO OPTP dokumentaci z ukončení výběrového řízení.

*Toto ustanovení se nevztahuje na zakázky malé hodnoty I. kategorie.*

Předmětem posouzení je zejména:

1. Smlouva uzavřená s vybraným uchazečem včetně jejího uveřejnění na profilu zadavatele, je-li vyžadováno její uveřejnění podle Zákona
2. Oznámení o výsledku výběrového řízení zaslaná všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno dle bodu 8.6.4 Metodického pokynu zakázky

*ŘO OPTP si může vyžádat další podklady.* *Dokumenty dostupné na profilu zadavatele, Věstníku veřejných zakázek, webových stránkách Programu* [*http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty*](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty) *není třeba ŘO OPTP předkládat.*

* 1. **Do všech smluv** s dodavateli zapracovat ustanovení:

Dodavatel je ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZFK), osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory, tj. dodavatel je povinen podle § 13 ZFK poskytnout požadované informace a dokumentaci kontrolním orgánům (Řídicímu orgánu Operačního programu Technická pomoc Ministerstvu pro místní rozvoj ČR, Ministerstvu financí ČR, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Evropskému úřadu pro boj proti podvodům, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, příslušnému finančnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům) a vytvořit kontrolním orgánům podmínky k provedení kontroly vztahující se k předmětné veřejné zakázce a poskytnout jim součinnost.

1. Dodavatel je povinen uchovávat veškeré originální dokumenty související s realizací zakázky po dobu uvedenou v závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň do 31. 12. 2026. Po tuto dobu je dodavatel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním smlouvy.
2. Každý originál účetního dokladu, který se vztahuje k plnění zakázky, musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt „OPTP 2014-2020“ a registrační číslo projektu.
3. Dodavatel je povinen opatřit každý dokument, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci nebo její části v souvislosti s plněním zakázky, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, znakem EU spolu s názvem fondu/fondů a programu (viz kap. 2.2 PŽP).
4. Dodavatel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti smlouvy je s těmito povinnostmi seznámen. V případě, že v průběhu plnění smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je zadavatel povinen o této skutečnosti dodavatele bezodkladně informovat.
   1. **Před uzavřením dodatku ke smlouvě** na plnění zakázky předložit ŘO OPTP návrh dodatku k posouzení. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 10 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů.
   2. V případě zadávání zakázek **na základě rámcové smlouvy** **uzavřené s více uchazeči** (analog. dle § 92 odst. 3 Zákona, tzv. minitendr) předložit postupem uvedeným v bodech 2.2, 2.4, 2.5 ŘO OPTP podklady k posouzení včetně zaslání pozvánky dle bodu 2.3.

*V případě, že příjemce předpokládá stejnou strukturu výzev, smluv z minitendrů, předloží první výzvu, první návrh smlouvy k posouzení (ustanovení bodu 2.3 a 2.5 tím není dotčeno). V opačném případě je příjemce povinen postupovat analogicky dle bodu 2.*

* 1. V případě zadávání zakázek **na základě rámcové smlouvy** **uzavřené s jedním či více uchazeči** předložit zdůvodnění využití externích (outsourcovaných) služeb podle MP RLZ včetně podepsané dílčí smlouvy.

*Povinnosti vyplývající z MP RLZ se vztahují také na jednotlivá dílčí plnění uzavřených rámcových smluv, pokud je předpokládaná hodnota zakázky vyšší než 500 000 Kč bez daně z přidané hodnoty.*

* 1. **Informovat ŘO OPTP o změnách**, které nastaly v průběhu výběrového řízení nebo realizaci samotné zakázky. Současně je třeba změnu uvést ve zprávě o realizaci projektu, v níž je nutné aktualizovat záznamy o výběrovém řízení (blíže viz příloha č. 2 PŽP).
  2. **Informovat ŘO OPTP neprodleně o všech řízeních** o přezkoumání úkonů zadavatele zahájených Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále „ÚOHS“) a rozhodnutích ÚOHS o těchto řízeních.
  3. U projektů, v nichž výběrové řízení bylo zahájeno či ukončeno **před vydáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu,** je **žadatel** povinen postupem analog. k bodu 2.2, 2.4, 2.5 předložit ŘO dokumentaci k výběrovému řízení (ex-ante ověření).
  4. **V případě zakázky malé hodnoty I. kategorie** je příjemce povinen:
  5. dokladovat realizaci přímého nákupu účetním dokladem

*Příjemce může dokladovat realizaci přímého nákupu kromě účetního dokladu také písemnou objednávkou plnění. V tomto případě je rozhodným dokumentem pro provedení kontroly (ověření) účetní doklad*

.

* 1. na vyžádání prokázat způsob stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

V případě, že příjemce předkládá navazující projekt, jehož výdaje vznikly na základě smlouvy vzešlé z VŘ/VZ, které bylo zkontrolováno podle postupů v PŽP pracovníky ŘO OPTP, neplatí pro příjemce/žadatele povinnost předkládat opět dokumentaci dotčeného VŘ/VZ ke kontrole.

# Procesy a pravidla kontrol a auditů

Příjemce je povinen poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (MMR, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, OLAF, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu a Podmínek.

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

**Kontroly realizované ŘO OPTP**

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

Vzhledem k fázi výkonu kontroly v čase mohou být prováděny ex-ante kontroly (více kap. 4.1), interim kontroly a ex-post kontroly. Obecné postupy pro kontroly na místě v kapitole 4.1 se týkají i interim kontrol a ex-post kontrol realizovaných ŘO OPTP.

**Veřejnosprávní kontrola**

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

**Kontroly mimo režim VSK**

V případě příjemců MMR jsou prováděny kontroly mimo režim VSK.

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

**Kontrolovaný subjekt**

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

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

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

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

# Udržitelnost projektu a archivace dokumentace

* 1. Udržitelnost projektu

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

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

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

*Podmínkou ukončení (finálního uzavření) projektu je:*

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

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

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

* **Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu** předkládaná v pravidelných 1ročních intervalech,
* **Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu** předkládaná po ukončení doby udržitelnosti projektu.

Průběžnou ZoU projektu podává příjemce prostřednictvím MS2014+ ŘO OPTP za každý uplynulý rok v období udržitelnosti, které se počítá od data, kdy projekt nabyl centrální strav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. Cílem zprávy je poskytnout poskytovateli podpory průběžné informace o době udržitelnosti projektu.

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

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

**Struktura a obsah ZoU projektu OPTP:**

1. Základní informace o projektu

2. Informace o zprávě

3. Kontaktní údaje ve věci zprávy

4. Informace o plnění udržitelnosti projektu

5. Informace o plnění indikátorů

6. Informace o firemních proměnných

7. Informace o plnění horizontálních principů

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

9. Informace o zajištění povinné publicity

10. Informace o případných problémech, které se vyskytly v době udržitelnosti projektu

11. Čestná prohlášení

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

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

* 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 včetně veškerých souvisejících originálů účetních dokladů, v souladu s čl. 90 obecného nařízení, tedy minimálně do konce roku **2028**, a pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být použita pro úschovu tato delší lhůta.

Dle nařízení č. 1303/2013, čl. 140 musí být doklady dostupné po dobu 3 let od 31. prosince následujícího po předložení účetní závěrky, v níž jsou výdaje na operaci uvedeny. Dle čl. 138 předloží členské státy od roku 2016 do roku 2025 včetně účetní závěrku. Dle čl. 84 do 31. května roku následujícího po skončení účetního období uplatní Komise postup kontroly a schvalování účetní závěrky.

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).

**Harmonogram hodnocení projektu OPTP 2014 – 2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proces/činnost** | **Lhůta pro provedení procesu/činnosti** | **Doba uplynulá od zahájení procesu administrace Žádosti** | **Poznámka** |
| Formální náležitosti | 6 PD |  | Proces administrace žádosti je zahájen ihned po doručení prostřednictvím MS 2014+ |
| Přijatelnost |
| Kontrola VŘ/ZŘ | 5 PD  (od podání žádosti) | 6 PD | 5 PD od podání žádosti má žadatel k dispozici na dodání dokumentace k VZ/ZŘ.    Proces probíhá současně s hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti. |
| Doplnění formálních náležitostí příjemcem | 5 PD  (ode dne doručení výzvy k doplnění žádosti) | 11 PD |  |
| Ex-ante analýza rizik | 5 PD  (od ukončení hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti) |  | Probíhá současně s kontrolou VŘ/ZŘ. |
| Kontrola VŘ/ZŘ | 20 PD  (ode dne následujícího po poskytnutí kompletních podkladů) | 31 PD |  |
| Kontrola ex-ante   * námitky | 20 PD  30 KD  (od posledního kontrolního úkonu)  15 KD  (od doručení protokolu o kontrole)  7 KD  (od obdržení námitek) | 51 PD  81\*  9 \*  103\* | Kontrola ex-ante proběhne do 20ti dnů od ukončení ex ante analýzy rizik.  Ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu je vyhotoven protokol o kontrole.  Námitky proti kontrolnímu zjištění může kontrolovaná osoba podat ve lhůtě 15 dnů.  O námitkách rozhoduje vedoucí KS  V případě, že vedoucí KS nevyhoví námitkám do 7KD rozhoduje o nich ředitel ŘO OPTP do 30ti KD od jejich obdržení |
| Přezkum hodnocení Přezkumnou komisí | 14 KD  (od doručení výsledku hodnocení)  30 KD  (od doručení žádosti o přezkum) | 117\*  147\* | Žadatel má možnost po každé fázi hodnocení požádat o přezkum.  Lhůta pro vyřízení žádosti pro přezkum. |
| Rozhodnutí o výběru projektu –  Stanovisko ředitele ŘO OPTP ke schválení žádosti o podporu |  |  | Výběr projektu bezprostředně navazuje na ukončení hodnocení projektu. |
| Informování příjemce o výsledku hodnocení | 5 PD  (od ukončení hodnocení) | 152\* | Úspěšný žadatel je o dalším postupu informován do 5ti PD.  Neúspěšný žadatel je informován do 10ti PD. |
| Rozhodnutí, Stanovení výdajů, Dopis ředitele ŘO OPTP | 10 PD  (od rozhodnutí o výběru projektu) | 162\* | Dokumenty jsou žadateli předány prostřednictvím MS 2014+ k elektronickému podpisu. |

# Seznam příloh - příručka pro žadatele a příjemce v OPTP

|  |  |
| --- | --- |
| **Číslo přílohy** | **Název přílohy** |
|  | Registrace akce |
|  | Příručka IS KP14+ pro OPTP |
|  | Vzory:  3a Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP  3b Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP o schválení změny projektu  3c Podmínky realizace projektu – Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP  3d Podmínky realizace projektu – Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu  3e Podmínky realizace projektu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace |
|  | Pravidla pro hodnocení a výběr projektů |
|  | Zjednodušená žádost o platbu včetně soupisky dokladů |
|  | Závěrečné vyhodnocení akce |
| 6a | Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce (zjednodušený formulář) |
|  | Logo manuál OPTP |
|  | Metodika indikátorů v OPTP |
|  | Stížnosti |
|  | Pravidla způsobilosti pro některé druhy výdajů |
|  | Dokladování výdajů |
| 11a | Náležitosti dokladování |
| 11b | Souhrnný pracovní list denní |
| 11c | Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího DOP/NSRR |
| 11d | Sumární rekapitulace mzdových nákladů – oddělení za jednotlivé měsíce a etapu |
| 11e | Sumární rekapitulace mzdových nákladů – pracovní pozice za jednotlivé měsíce |
| 11f | Rekapitulace mzdových nákladů – za oddělení za jednotlivé měsíce |
| 11g | Rekapitulace mzdových nákladů – za pracovníky za jednotlivé měsíce |
| 11h | Přehled finančního leasingu |
| 11i | Přehled pracovních cest v OPTP |
|  | Čestné prohlášení příjemce o úhradě mzdových výdajů a odvodů sociálního a zdravotního pojištění |
|  | Zdůvodnění rozpočtu |

Vzory příloh jsou postupně doplňovány/upravovány tak, jak postupuje realizace programu. V případě, že dojde ke změně formulářů příloh, bude mít příjemce povinnost vyplňovat nové verze formulářů. Případné změny včetně platného znění příslušných formulářů budou uveřejňovány na webové stránce <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty>.

1. <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty> [↑](#footnote-ref-1)
2. Hospodářským subjektem se rozumí subjekt zapojený do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU. [↑](#footnote-ref-2)
3. Pokyn č. R 1-2010 Ministerstva financí. [↑](#footnote-ref-3)
4. V době zpracování uvedené Strategie se používal pro ESI fondy název „fondy Společného strategického rámce“, resp. „fondy SSR“. [↑](#footnote-ref-4)
5. Vhodnými případy se rozumí školení, konference, semináře a workshopy. [↑](#footnote-ref-5)
6. Aktivity v rámci OPTP jsou financovány z Fondu soudržnosti. [↑](#footnote-ref-6)
7. V případě alokace 2014 se vykazuje její plnění v roce 2018. [↑](#footnote-ref-7)
8. Povinnost vést oddělený účetní systém nebo odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s operací je stanovena v čl. 125 odst. 4 obecného nařízení. [↑](#footnote-ref-8)
9. Registrační číslo projektu v MS2014+ [↑](#footnote-ref-9)