



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Operačního programu Technická pomoc 2021–2027

Vydání ~~1/8~~

Platnost od ~~27. 3. 2025~~

Účinnost od ~~1. 4. 2025~~

odstranil: 7

odstranil: 16

odstranil: 12

odstranil: 4

odstranil: 1

odstranil: 1

Evidence vydání Pravidel pro žadatele a příjemce v OPTP

Č. vydání/ revize	Platné od	Zpracoval	Zrevidoval	Schválil
		Jméno	jméno	jméno
1/8	27.3.2025	VMR	VO	ŘO
		Mgr. Ilona Binhacková	Mgr. Petra Lukšová	Mgr. Marek Kupsa

odstranil: 7

odstranil: 16

odstranil: 12

odstranil: 4

nastavil formátování: není zvýrazněné

Naformátovaná tabulka

Evidence revize Pravidel pro žadatele a příjemce v OPTP

Revize č.	Verze PŽP	Předmět revize	Důvod revize	Datum vydání	Účinnost		
					Od*	Do	
1	1/1	Celý dokument	Na základě nových skutečností (např. aktualizace Metodických pokynů NOK, úprava procesů na ŘO OPTP, změna funkcionalit MS 2021+) včetně formálních úprav	17. 10. 2022	17.10. 2022	14. 3. 2023	
		Příloha č. 1b					
		Příloha č. 2a					
		Příloha č. 2b					
		Příloha č. 2e					
		Příloha č. 2f					
		Příloha č. 2g					
		Příloha č. 3					
		Příloha č. 6					
		Příloha č. 7					
		Příloha č. 8					31. 3. 2025
		Příloha č. 9					
		Příloha č. 15					
2	1/2	Celý dokument	Na základě nových skutečností (např. aktualizace Metodických pokynů NOK, úprava procesů na ŘO OPTP, změna funkcionalit MS 2021+) včetně formálních úprav	10. 3. 2023	15.3. 2023	12.10.2023	
		Příloha č. 1a					
		Příloha č. 1b					

Revize č.	Verze PŽP	Předmět revize	Důvod revize	Datum vydání	Účinnost	
					Od*	Do
		Příloha č. 1c				
		Příloha č. 1d				
		Příloha č. 1f				
		Příloha č. 2a				
		Příloha č. 2b				
		Příloha č. 2f				
		Příloha č. 2g				
		Příloha č. 7				
		Příloha č. 11				
		Příloha č. 12				
		Příloha č. 13				
		Příloha č. 15				
3	1/3	Celý dokument	Na základě nových skutečností (např. aktualizace Metodických pokynů NOK, zapracování připomínky MF-PO, úprava procesů na ŘO OPTP, změna funkcionalit MS 2021+) včetně formálních úprav	9. 10. 2023	13. 10. 2023	4. 3. 2024
		Příloha č. 1a				
		Příloha č. 1c				
		Příloha č. 2f				
		Příloha č. 6				
		Příloha č. 7				
4	1/4	Příloha č. 7	Na základě úpravy procesů na ŘO OPTP	1. 11. 2023	1. 11. 2023	4. 3. 2024
5	1/5	Celý dokument	Na základě nových skutečností (např. aktualizace Metodických pokynů NOK, úprava procesů na ŘO OPTP, změna funkcionalit MS	5. 3. 2024	5. 3. 2024	26. 6. 2024

Naformátovaná tabulka

Naformátovaná tabulka

odstranil: ¼

Revize č.	Verze PŽP	Předmět revize	Důvod revize	Datum vydání	Účinnost	
					Od*	Do
			2021+) včetně formálních úprav			
		Příloha č. 1a				
		Příloha č. 1b				
		Příloha č. 1c				
		Příloha č. 1d				
		Příloha č. 3				
		Příloha č. 7				<u>31. 3. 2025</u>
		Příloha č. 9				
		Příloha č. 14				
		Příloha č. 16				
6	1/6	Celý dokument	Na základě úpravy procesů na ŘO OPTP	27. 6. 2024	1.7. 2024	31.12.2024
		Příloha č. 2h				
		Příloha č. 2i				
7	1/7	Celý dokument	Na základě nových skutečností (např. aktualizace Metodických pokynů NOK, úprava procesů na ŘO OPTP, změna funkcionalit MS 2021+) včetně formálních úprav	16. 12. 2024	1.1. 2025	<u>31. 3. 2025</u>
		Příloha č. 7				<u>31. 3. 2025</u>

Naformátovaná tabulka

Revize č.	Verze PŽP	Předmět revize	Důvod revize	Datum vydání	Účinnost	
					Od*	Do
8	1/8	Celý dokument	Na základě nových zkušeností (např. aktualizace organizačního řádu, úprava procesů na RO OPTP) včetně formálních úprav,	27. 3. 2025	1. 4. 2025	1. 4. 2025
		Příloha č. 7	kap. 2.2 Specifikace způsobilých výdajů u jednotlivých výzev	27. 3. 2025	1. 4. 2025	1. 4. 2025
		Příloha č. 8	Zrušení přílohy č. 08 „Výpočet limitu pro ITI a RSK“ z důvodu zrušení limitu pro ITI a RSK na počet FTE	27. 3. 2025	1. 4. 2025	1. 4. 2025

Naformátovaná tabulka

odstranil: ¶

odstranil: 1.

nastavil formátování: není zvýrazněné

Naformátováno: Přístupy klávesou tabulátor: není na 0,63 cm

odstranil: ¶

odstranil: ¶

Naformátováno: Přístupy klávesou tabulátor: není na 0,63 cm

Naformátováno: Normální, Mezera Před: 3 b., Přístupy klávesou tabulátor: 4,7 cm, (Zarovnání vlevo) + 9,21 cm, (Zarovnání vlevo)

Přehled změn v Pravidlech pro žadatele a příjemce v OPTP:

Poř. č.	Předmět revize č. 8	Kapitola	Účinnost*
1	PŽP – aktualizace Interních dokumentů – Společný řídicí akt (organizační řád)	PŽP kap. Interní dokumenty	1.4.2025
2	Kap. 6. 5 PŽP – upřesnění administrativní ověřování VŘ/ZŘ (poslední řádek kapitoly)	PŽP kap. 6. 5	1.4.2025
3	PŽP kap. 15 - upřesnění limitu k uchovávání potřebných dokumentů u smluv (s plněním nad 50 000 Kč).	PŽP kap. 16	1.4.2025
4	Úprava přílohy č. 07 „Pravidla způsobilosti výdajů a dokladování“ Úprava mzdových limitů pro hrubou mzdu/plat při plném úvazku a limit na DPP/DPČ, odstranění textu k výpočtu limitu FTE pro RSK a ITI	Příloha č. 7	1.4.2025
5	Zrušení přílohy č. 08 „Výpočet limitu pro ITI a RSK“ z důvodu zrušení limitu pro ITI a RSK na počet FTE	Příloha č. 8	1.4.2025

Naformátovaná tabulka

odstranil: 1.4.2025

odstranil: 1.4.2025

odstranil: .

Obsah

ÚVOD

.....8

DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ 9

PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE 10

KONTAKTY 13

1. OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC 14

2. PŘÍPRAVA PROJEKTU 15

2.1 ZÁMĚR PROJEKTU 15

2.2 PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTŮ 15

2.3 HARMONOGRAM 15

2.4 UŽIVATELSKÝ PORTÁL IS KP21+ 15

2.5 KOMUNIKACE MEZI ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM A ŘO OPTP 15

2.5.1 Doručování písemností prostřednictvím MS2021+ 15

3. PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 17

3.1 VÝZVY 17

3.2 PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 17

3.2.1 Struktura žádosti o podporu/projektu 18

3.2.2 Povinné přílohy k žádosti o podporu z OPTP 18

3.2.3 Finalizace žádosti o podporu 19

3.3 STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ZE STRANY ŽADATELE 19

4. PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ 20

4.1 HODNOCENÍ PROJEKTŮ, 21

4.1.1 Kontrola formálních náležitostí a posouzení přijatelnosti projektu 21

4.1.2 Postup při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí 21

4.1.3 Ukončení kontroly formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti 22

4.1.4 Výstup hodnocení žádosti o podporu 22

4.1.5 Informování žadatele o výsledku hodnocení 22

4.1.6 Ukončení administrace žádosti o podporu 22

5. PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU/ROZHODNUTÍ 24

5.1 VYDÁNÍ PA/ROZHODNUTÍ 24

5.1.1 Vydání Rozhodnutí 24

5.1.2 Vydání PA – Dopis ředitele ŘO OPTP 25

5.2 ROZPOČET PROJEKTU 25

6. PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ 26

6.1 MONITOROVÁNÍ POSTUPU PROJEKTU 26

6.1.1 Příjem a administrativní ověření ZoR projektu 26

6.2 ODDĚLENÁ ÚČETNÍ EVIDENCE 27

6.2.1 Identifikace účetních dokladů 27

6.2.2 Seznam účetních dokladů 27

6.2.3 Účtování způsobilých výdajů a přijetí dotace z OPTP 28

6.3 ADMINISTRACE ŽÁDOSTI O PLATBU 28

6.3.1 Administrativní ověření ŽoP 30

6.3.2 Nezpůsobilé výdaje v režimu zákona o rozpočtových pravidlech 30

6.4 ZMĚNY PROJEKTU 32

6.4.1 Pravidla pro předkládání ŽoZ 33

6.4.2 Posouzení změny 34

6.4.3 Nejčastější změny v projektech 35

6.5	ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK/ZAKÁZEK	36
6.6	UKONČENÍ PROJEKTU	37
6.6.1	<i>Předčasné ukončení realizace projektu – odstoupení od realizace po vydání PA/Rozhodnutí.....</i>	<i>37</i>
6.6.2	<i>Předčasné ukončení projektu v případě neposkytnuté dotace/nepřevedených částek výdajů na financování projektu.....</i>	<i>37</i>
6.6.3	<i>Předčasné ukončení projektu v případě poskytnutí dotace/převedení částek výdajů na financování projektu.....</i>	<i>38</i>
6.6.4	<i>Proces ukončování projektu v MS2021+</i>	<i>38</i>
6.6.5	<i>Vyhotovení dokumentu Závěrečné vyhodnocení akce.....</i>	<i>39</i>
6.7	NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM POŘÍZENÝM Z DOTACE	39
6.8	UVEŘEJŇOVÁNÍ V REGISTRU SMLUV	39
7.	PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	40
7.1	KONTROLY V PRÁVOMOCI ŘO OPTP	40
7.1.1	<i>Zahájení kontroly na místě.....</i>	<i>40</i>
7.1.2	<i>Kontrolovaný subjekt.....</i>	<i>41</i>
7.1.3	<i>Ukončení kontroly.....</i>	<i>41</i>
7.2	EVIDENCE SPLNĚNÍ NÁPRAVNÝCH OPATŘENÍ	42
8.	UDRŽITELNOST PROJEKTU	43
9.	PUBLICITA	44
9.1	POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE.....	45
9.2	FINANČNÍ OPRAVY	46
10.	ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ	48
11.	HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	49
12.	VEŘEJNÁ PODPORA	50
13.	INDIKÁTORY OPTP	51
13.1	MONITOROVÁNÍ INDIKÁTORU V RÁMCI REALIZACE PROJEKTU	52
14.	ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ	54
15.	ARCHIVACE DOKUMENTACE	55
16.	NÁMITKY A STÍŽNOSTI ZE STRANY ŽADATELŮ A PŘÍJEMCŮ	56
16.1	PŘIPOMÍNKY ŽADATELE K PROCESU SCHVALOVÁNÍ PROJEKTU	56
16.2	NÁMITKY PŘÍJEMCE K NEPROPLACENÍ NEZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ	56
16.3	NÁMITKY A STÍŽNOSTI NA PORUŠOVÁNÍ LISTINY A ÚMLUVY	56
17.	NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU	57
17.1	POVĚŘENÍ A ÚČEL ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	57
17.2	TECHNICKÉ A ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ	57
	SEZNAM PŘÍLOH	58
	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	60

ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce (dále „PŽP“) v Operačním programu Technická pomoc (dále „OPTP“) 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 od ~~27. 3. 2025~~ a účinná od 1. 4. 2025.**

Při realizaci projektu je příjemce povinen postupovat v souladu s PŽP, výzvou a další dokumentací OPTP.

PŽP vychází ze závazných Metodických pokynů (dále „MP“) a jejich metodických stanovisek. Tam kde PŽP odkazuje na konkrétní MP, je nutné zohlednit a postupovat i v souladu s navazujícími metodickými stanovisky.

PŽP i s přílohami, jež jsou jejich nedílnou součástí, a další aktuální dokumenty k programu OPTP včetně kontaktů, jsou k dispozici na webových stránkách OPTP¹ (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).

odstranil: 16.

odstranil: 12

odstranil: 4

odstranil: 1

nastavil formátování: není zvýrazněné

¹ [DotaceEU - OPTP 2021-2027](#)

DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Abecední rejstřík pojmů užívaných v rámci metodických dokumentů byl zpracován Národním orgánem pro koordinaci Ministerstva pro místní rozvoj ČR (dále "MMR-NOK") ve spolupráci s partnery implementační struktury jako součást Jednotného národního rámce pravidel a postupů v rámci fondů EU v programovém období 2021-2027. Slovníček pojmů je uveden na webové adrese: [DotaceEU - Slovníček pojmů užívaných v prostředí fondů EU v programovém období 2021-2027.](#)

PŘÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Dokumenty na úrovni EU:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky (dále „obecné nařízení“, „ON“);
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1058 ze dne 24. června 2021 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a Fondu soudržnosti (dále „Nařízení EFRR/FS“);
- Pokyn Komise EGESIF 14_0021_00 Hodnocení rizika podvodu a účinná a přiměřená opatření proti podvodům;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, neboli Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (General Data Protection Regulation – dále „GDPR“);
- Rozhodnutí Komise C (2019) 3452, kterým se stanoví pokyny ke stanovení finančních oprav, které mají být provedeny u výdajů financovaných Uníí za nedodržení platných pravidel pro zadávání veřejných zakázek.

Dokumenty na úrovni ČR:

- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále „rozpočtová pravidla“);
- 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, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon o finanční kontrole“);
- Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb.;
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále „kontrolní řád“);
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů;
- Vyhláška 654/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů;
- Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů;

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 412/2021 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů;
- Usnesení vlády České republiky ze dne 29. dubna 2019 č. 284 o Jednotném národním rámci pravidel a postupů v rámci Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu+, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu v programovém období 2021-2027;
- Usnesení vlády ČR č. 677 ze dne 26. července 2021, kterým došlo ke schválení Pravidel řízení a koordinace Dohody o partnerství v programovém období 2021-2027;
- Strategie pro boj s podvodny a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014-2020².

Metodické dokumenty

Metodické dokumenty Ministerstva pro místní rozvoj ČR:

- Metodický pokyn pro oblast zadávání veřejných zakázek pro programové období 2021-2027;
- Metodický pokyn pro oblast indikátorů, evaluací a publicity v programovém období 2021-2027;
- Metodický pokyn společných procesů implementace fondů EU v programovém období 2021-2027;
- Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2021-2027;
- Metodický pokyn výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021-2027.

Metodické pokyny Ministerstva financí:

- Metodický pokyn pro finanční toky programů spolufinancovaných z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu plus, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci a Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu 2021-2027;
- Metodický pokyn upravující hlášení nesrovnalostí Evropskému úřadu pro boj proti podvodům;
- Metodický pokyn pro výkon účetní funkce 2021-2027;
- Metodický pokyn CHJ č. 4 Metodika předávání informací a podnětů na orgány Finanční správy České republiky;
- Metodický pokyn CHJ č. 13 Kontrola finančních prostředků poskytovaných z EU fondů programové období 2021–2027;
- Metodický pokyn CHJ č. 14 Metodika realizace opatření k vypořádání kontrolních zjištění;
- Metodický pokyn CHJ č. 22 Stanovení podmínek, jejichž porušení bude postíženo nižším odvodem za porušení rozpočtové kázně;
- Pokyn č. R 1-2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí, správců programů a účastníků programu při přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování.

Interní dokumenty

- Rozhodnutí ministra (dále „RM“) č. 45/2022 – Postup při vyřizování stížností a petic na MMR;
- RM č. 31/2019 o pověření výkonem funkce řídicího orgánu Operačního programu Technická pomoc 2021-2027;

² V době zpracování uvedené Strategie se používal pro ESI fondy název „fondy Společného strategického rámce“, resp. „fondy SSR“.

- RM č. 154/2014 o vydání Etického kodexu úředníků a zaměstnanců Ministerstva pro místní rozvoj;
- RM č. 41/2011 o postupu zaměstnanců MMR v případě zjištění skutečností nasvědčujících spáchání trestného činu a stanovení zásad jejich spolupráce s orgány činnými v trestním řízení;
- RM č. 20/2021 o postupu kontrolní činnosti v platné verzi;
- Společný řídicí akt č. [1/2025](#) Organizační řád MMR.

odstranil: 3

odstranil: 4

KONTAKTY

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
odbor Řídicího orgánu OPTP
Staroměstské náměstí 6
110 15 Praha 1

Pracoviště: Letenská 3, 118 00 Praha 1 – Malá Strana

<http://www.dotaceEU.cz>
www.mmr.cz

1. OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

Operační program Technická pomoc vymezují dvě priority a dva specifické cíle (dále „SC“), a to Priorita 1 - Podpora implementace EU fondů se SC 1.1 – Zajištění koordinace a řízení implementace EU fondů a Priorita 2 – Podpora regionálních partnerů se SC 2.1 – Podpora regionálních partnerů pro implementaci EU fondů.

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 projekt z OPTP a současně z jiného operačního programu nebo z jiných dotačních titulů, aby nedocházelo ke dvojímu financování projektu.

2. PŘÍPRAVA PROJEKTU

Doporučujeme příjemcům konzultovat připravované žádosti o podporu s projektovými manažery (dále "PM") řídicího orgánu (dále „ŘO“) OPTP v kontaktech uvedených na webové stránce ŘO OPTP [DotaceEU - Kontakty](#).

2.1 Záměr projektu

Jedná se o první fázi přípravy, kdy si žadatel stanovuje cíle projektu, potřeby cílových skupin, aktivity projektu apod. Zároveň má mít na mysli soulad s daným SC, resp. s výzvou k předkládání žádostí o podporu.

Žadatel také musí mít dostatečné personální a materiální kapacity na řízení a administraci projektu během celého jeho cyklu.

2.2 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 cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.

2.3 Harmonogram

Aktivity v rámci projektů OPTP jsou realizovány v souladu s časovým vymezením programového období 2021-2027 a vzhledem k pravidlu n+3 (tj. limit pro dočerpání finančních prostředků – výše ročního závazku pro rok n, kterou je potřeba vyčerpat do konce roku n+3).

2.4 Uživatelský portál IS KP21+

Uživatelský portál IS KP21+ zprostředkovává uživatelům vstupy a výstupy dat, náhled nad daty a umožňuje zadávat data a ukládat dokumenty.

K vykonávání aktivit na „svých“ projektech a žádostech o podporu má každý uživatel přidělena potřebná přístupová práva. Přidělování práv k žádosti o podporu/projektu je v zodpovědnosti správce přístupu³.

2.5 Komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO OPTP

Pro příjemce je po celou dobu realizace projektu hlavní kontaktní osobou PM na ŘO OPTP. Veškerá komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO OPTP probíhá přes emailovou komunikaci a prostřednictvím depeší v MS2021+.

Žadatel/příjemce je povinen sledovat vývoj svého projektu/žádosti o podporu v IS KP21+.

Řešení technických problémů s aplikací lze komunikovat e-mailem na tzv. technickou podporu - viz „Příručka IS KP21+ Podání žádosti o podporu“ v příloze č. 1a PŽP.

2.5.1 Doručování písemností prostřednictvím MS2021+

MS2021+ je systémem pro zákonné doručování písemností jako je žádost o podporu, rozhodnutí v řízení o poskytnutí dotace, žádost o platbu a dalších obdobných dokumentů.

Dokument se považuje za doručení ode dne následujícího po dni, kdy se do IS KP21+ přihlásí žadatel/příjemce nebo jím pověřená osoba, která má s ohledem na

³ Tj. uživatele, který žádost o podporu v IS KP21+ založil a má právo přidělit/odebrat k dané žádosti o podporu příslušné role dalším uživatelům.

rozsah svého oprávnění v rámci MS2021+ přístup k dokumentu. Nepřihlásí-li se do MS2021+ žadatel/příjemce nebo jím pověřená osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdyby byl dokument vložen do MS2021+, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení.

Za **žadatelem pověřenou osobu** lze pro účely doručování považovat jakoukoli fyzickou osobu, která má ve vazbě na daný projekt přidělenou jakoukoli roli v portálu IS KP21+, s výjimkou ŘO OPTP, kterého nelze považovat za fyzické osoby s příslušným pověřením.

Na základě výše uvedeného **doporučuje ŘO OPTP důkladně zvážit přidělování rolí** pouze těm osobám, které s danou žádostí o podporu nebo projektem reálně pracují. ŘO OPTP doporučuje důsledně dodržovat odebrání role v případě, že již není využívána.

3. PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

3.1 Výzvy

Výzvy k předkládání žádostí o podporu vyhláší ŘO OPTP. Základní informace o výzvách jsou uvedeny na zastřešujících webových stránkách fondů EU⁴ v sekci „Jak získat dotaci“ – část Výzvy, a detailní informace o výzvách jsou uvedeny na webových stránkách OPTP, kde je v sekci „Dokumenty“ zveřejněn i harmonogram výzev, který je aktualizován 3x ročně⁵.

Podmínkou vyhlášení výzvy a nabytí její účinnosti je zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele a navazující dokumentace k výzvě v MS2021+ a na webových stránkách OPTP nejpozději k datu vyhlášení výzvy, avšak nejméně 14 k.d. před zahájením příjmů žádostí o podporu.

Výzva specifikuje zejména podmínky předkládání žádostí o podporu, podmínky realizace projektů a podmínky udržitelnosti. Výzva je součástí dokumentace programu a je závazná pro všechny žadatele. Výzva obsahuje samotný text výzvy a přílohu PŽP, případně další přílohy.

Výzva v OPTP může být měněna i po jejím vyhlášení. Žadatel je o aktualizaci či zrušení výzvy předem informován prostřednictvím depeše (kterou v MS2021+ vytvoří administrátor MS) a zveřejněním na webových stránkách OPTP a zastřešujících webových stránkách fondů EU.

Žádosti o podporu jsou přijímány **průběžně** během celého období specifikovaného ve výzvě. Výzvy jsou **nesoutěžní**, tj. projekty si ohledně získání podpory vzájemně nekonkurují. Datum zahájení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 14 k.d. po vyhlášení výzvy a zveřejnění navazující dokumentace.

3.2 Předložení žádosti o podporu

Žádost o podporu se vyplňuje v portálu IS KP21+ (viz. příloha PŽP č. 1a), který je dostupný na internetové adrese: [ISKP21+ \(https://iskp21.mssf.cz\)](https://iskp21.mssf.cz). IS KP21+ je důležitým nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci OPTP a pro její elektronické podání (**podání probíhá výhradně prostřednictvím elektronického podpisu** v rámci zjednodušování celého procesu).

Pro přístup do portálu IS KP21+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Po zveřejnění termínu na portálech MS2021+ bude registrace do MS2021+ pro občany ČR a zahraniční uživatele, jejichž země má implementované nařízení eIDAS možná pouze s využitím autentizace vůči Externí identitě „Identita občana“ – doporučena NIA. Podrobné instrukce pro práci s portálem IS KP21+ jsou obsaženy v příloze č. 1a a 1f PŽP. Pozn.: Na portálu je aktuální situace k registraci uvedena na úvodní obrazovce v části „Upozornění“ a příslušné postupy jsou uvedeny pod položkou „FAQ“ (odpovědi na časté otázky uživatelů).

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 (je potřeba, aby následně i

⁴ www.dotaceeu.cz

⁵ V případě, že nedojde ke změnám v harmonogramu výzev, bude ponechána stávající verze.

samotnou veřejnou zakázku podal, protože k automatickému podání společně s žádostí o podporu nedochází), ale pouze v případech, o kterých již ví předem. Postup pro vkládání údajů o VZ, které postupně vznikají na základě potřeby příjemce, je uveden v přílohách č. 1e a 6 PŽP.

Žadatel v žádosti o podporu v IS KP21+ vyplní výchozí a cílovou hodnotu indikátoru včetně data dosažení cílové hodnoty⁶, který se zaváže naplňovat v projektu. Výchozí hodnoty výstupových indikátorů jsou vždy nulové a jejich data stanovení se generují automaticky systémem.

U indikátorů příjemce vyplňuje textové pole popisující konkrétní cíle projektu. Všechna data musí odpovídat skutečnosti. Žadatel vybírá indikátory dle kap. č. 13 PŽP a do portálu IS KP21+ je zadá dle přílohy č. 1a PŽP.

Žadatel v žádosti vybere pozitivní nebo neutrální vliv na horizontální principy. Projekty v OPTP mají obecně neutrální vliv. Nicméně, pokud by projekt měl pozitivní vliv, musí ho žadatel detailně popsat.

Data předložení finančního plánu (dále „FP“) stejně jako výše částky FP se v IS KP21+ nastavují automaticky po vyplnění rozpočtu projektu. Žadatel si musí ručně nastavit 20 p. d. od konce sledovaného období (FP) a současně si může upravit částky všech FP uvedených v projektu.

3.2.1 Struktura žádosti o podporu/projektu

Kromě záložek blíže specifikovaných v příloze č. 1a PŽP žadatel v IS KP21+ vyplní záložku Finanční plán projektu s rozdělením na sledovaná období v délce minimálně 3 a maximálně 6 měsíců. Výjimkou může být první sledované období v případě, že bylo zahájeno před vydáním Právního aktu (dále „PA“)/Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále „Rozhodnutí“), ale tak, aby jeho část po registraci projektu nebyla delší než 6 měsíců

V případě slučování sledovaných období může být ve výjimečném případě sloučené období delší než 6 měsíců.

Maximální délka projektu je **36 měsíců** od data registrace projektu v systému, pokud výzva nestanoví jinak.

Žadatel do žádosti o podporu vyplní pouze **účet pro příjem dotace**. Další účty používané na projektu se v IS KP21+ nevyplňují s výjimkou příspěvkových organizací (dále „PO“) kraje, PO obce, kdy je dotace poskytována prostřednictvím bankovního účtu příslušného zřizovatele vedeného u České národní banky (dále „ČNB“) a obcí⁷, kdy je dotace poskytována prostřednictvím bankovního účtu kraje vedeného u ČNB, v jehož obvodu obec leží. Tento účet uvede žadatel rovněž v žádosti o podporu.

3.2.2 Povinné přílohy k žádosti o podporu z OPTP

Na záložce IS KP21+ Přiložené dokumenty žadatel přikládá definované povinné přílohy stanovené ve výzvě a v PŽP.

Povinnou přílohou všech projektů je příloha č. 5 PŽP **Zdůvodnění rozpočtu**, kde žadatel popíše, jak došel k jednotlivým částkám rozpočtu.

Výzva může stanovit i další povinné přílohy.

⁶ Datem dosažení cílové hodnoty je datum ukončení realizace projektu.

⁷ Vzhledem k tomu, že Praha je dle platné legislativy obcí i krajem, neplatí tato povinnost pro MHMP a ITI Pražské metropolitní oblasti.

Výzva č. 5 stanoví povinnost předložit jako povinnou přílohu „Doporučení Národního orgánu pro koordinaci k realizaci projektu v OP Technická pomoc“. Postup pro získání této přílohy je následující:

Nejdříve je ze strany MMR-NOK posuzován projektový záměr směřující k naplňování cílů DoP zpracovaný ze strany oprávněných žadatelů dle specifikace výzvy č. 5 OPTP. Projektový záměr připravený podle osnovy uvedené v příloze č. 11 Pravidel pro žadatele a příjemce zašle žadatel elektronicky na jednotnou adresu DOP2127TP@mmr.gov.cz. Po posouzení je žadatel elektronickou poštou informován o výsledku.

Na základě pozitivního posouzení ze strany Řídícího výboru následně žadatel připraví finální projektovou dokumentaci v IS KP21+, kterou vygeneruje do formy PDF a zašle gestorovi dané agendy na MMR-NOK a na adresu DOP2127TP@mmr.gov.cz. Pokud bude toto posouzení pozitivní, obdrží žadatel elektronickou formou Doporučení Národního orgánu pro koordinaci k realizaci projektu v OP Technická pomoc dle přílohy č. 11 Pravidel pro žadatele a příjemce.

3.2.3 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. Zároveň po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti o podporu.

Signatáři jsou informováni o nutnosti podepsat žádost o podporu prostřednictvím automatické depeše. Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.

Po úspěšném podpisu žádosti o podporu se uživatel v horní nástrojové liště IS KP21+ zaktivní tlačítko „Podat“, skrze které dojde k samotnému podání žádosti o podporu, tzn., že žadatel musí ještě v IS KP21+ potvrdit podání žádosti. Následně bude projekt přepnut do stavu „Žádost o podporu zaregistrována“ a projektu bude automaticky vygenerováno „Registrační číslo.“

V IS KP21+ má žadatel možnost sledovat aktuální stav své žádosti o podporu.

3.3 Stažení žádosti o podporu ze strany žadatele

Žádost o podporu může žadatel kdykoliv stáhnout po jejím podání, tj. i v průběhu procesu hodnocení a výběru projektů před vydáním PA/Rozhodnutí. Žadatel provede stažení žádosti o podporu v IS KP21+ přes „Odvolat žádost“ a vyplní důvod odvolání. ŘO OPTP je současně informován o stažení žádosti formou automatické depeše. Odvolání může provést pouze signatář nebo zmocněnec.

ŘO OPTP následně vydá a doručí žadateli **Usnesení o zastavení řízení**, v němž budou uvedeny důvody stažení žádosti o podporu.

4. PROCESY A PRAVIDLA HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ

Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, kdy se posuzuje kvalita projektů a jejich přínos k cílům programu.⁸

Základními aspekty kvality projektů, které se v procesu hodnocení posuzují, je účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost a soulad s horizontálními principy.

Hodnotiteli v OPTP jsou PM ŘO OPTP, kteří potvrdili nepodjatost.

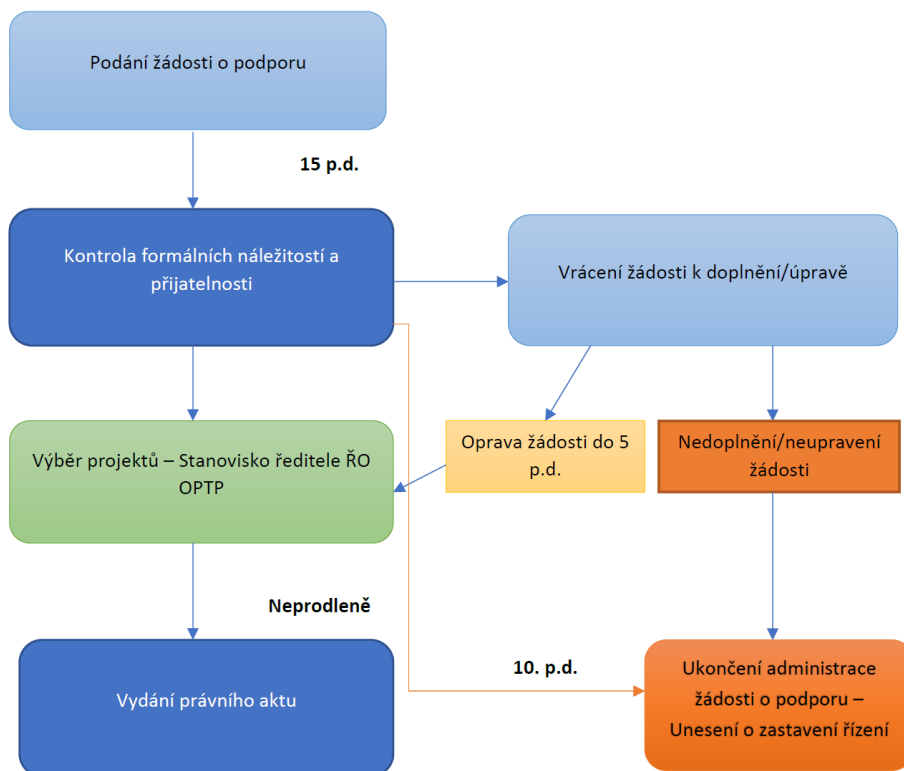
Informace o procesu výběru projektů k financování budou žadatelům podávány elektronicky prostřednictvím automaticky odesílaných depeší přes MS2021+, či depeší zasílaných PM. Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS2021+.

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.

Žádosti o podporu podané po 15. 12. daného roku budou hodnoceny až v lednu následujícího roku.

Lhůty v jednotlivých krocích procesu administrace projektu se počítají od přepnutí stavu v MS2021+, pokud není stanoveno jinak.

⁸ Posouzení žadatele z hlediska omezení vyplývajících z § 4c zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, se v rámci kontroly neprovádí, pokud je vzhledem k charakteru či právní formě žadatele zřejmé, že na něj ustanovení § 4c zákona o střetu zájmů nemůže být aplikováno. V případě pochybností ŘO OPTP tato posouzení provede.



4.1 Hodnocení projektů,

4.1.1 Kontrola formálních náležitostí a posouzení přijatelnosti projektu

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděno jako jeden krok. Pravidla pro hodnocení a výběr projektů jsou uvedena v příloze č. 4 PŽP.

ŘO OPTP v této fázi minimálně posoudí, že:

- projekt je v souladu s podmínkami výzvy,
- žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky (např. byla předložena oprávněnou osobou, v termínu, informace jsou v požadované formě),
- žádost o podporu obsahuje dostatečné informace stanovené ŘO OPTP pro hodnocení žádosti o podporu (byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu včetně příloh).

4.1.2 Postup při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

- V průběhu hodnocení přijatelnosti je posuzován rozpočet projektu a dojde k vygenerování výstupu z evidence skutečných majitelů z MS2021+⁹. Na vyzvání

⁹ Údaje vyžadované zákonem č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, předkládá pouze žadatel o podporu, který není vyjmenován v §7 tohoto zákona.

ze strany ŘO, PO, AO, EK nebo EÚD musí být žadatel, resp. příjemce, schopen správnost údajů o svém skutečném majiteli zapsaném v Evidenci skutečných majitelů (<https://esm.justice.cz/ias/issm/rejstrik>) doložit průkaznými dokumenty. Posouzení přijatelnosti projektu a formálních náležitostí se provádí na základě splnění kritérií a zadaného výsledku této kontroly v MS2021+. Hodnotitel ověřuje splnění kritérií podle kontrolního listu pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí.

odstranil: ych

- V souladu s § 14k zákona o rozpočtových pravidlech je žadateli umožněno žádost o podporu doplňovat a upravovat v průběhu hodnocení, a to na základě výzvy ze strany hodnotitele.
- V případě, že žadatel nedoplní žádost o podporu nebo ji neupraví v průběhu hodnocení na základě výzvy hodnotitele **do 5 p. d.**, nebude projekt podpořen a žádost o podporu bude vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být provedeno **do 15 p. d. ode dne podání žádosti o podporu (vyjma případů, kdy je žádost podána po 15. 12. daného roku)**.
- Vyplnění povinných datových položek a přiložení povinných příloh je kontrolováno informačním systémem přímo na žádosti o podporu při její finalizaci. Hodnotitel pak musí provést zejména kontrolu nestrukturovaných dat, tj. např. zda příloha obsahuje správný dokument. Ke kontrole se využívá tzv. kontrolní list.

4.1.3 Ukončení kontroly formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti

Výsledek hodnocení je po každé části hodnocení automaticky zaznamenán v MS2021+. Po provedení kontroly a schválení provedeného hodnocení na dané žádosti o podporu je této žádosti přiřazen příslušný stav. Odpovídající centrální stav a finální hodnocení je zpřístupněno žadateli ke čtení prostřednictvím portálu IS KP21+.

4.1.4 Výstup hodnocení žádosti o podporu

Proces výběru projektu 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 hodnocení projektů, které ŘO OPTP zařadil do procesu hodnocení.
- Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. ŘO OPTP konzultuje se žadateli/příjemci projektové záměry pro eliminaci předložení projektů s rozpočtem vyšším než umožňuje alokace výzvy.
- ŘO OPTP musí informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku.

4.1.5 Informování žadatele o výsledku hodnocení

ŘO OPTP informuje žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu včetně výsledku prostřednictvím MS2021+. Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS2021+.

Žadatel má přístup k detailním výsledkům hodnocení žádosti o podporu (má náhled na kontrolní list).

4.1.6 Ukončení administrace žádosti o podporu

V případě neúspěšných žadatelů ŘO OPTP informuje žadatele o výsledku hodnocení žádosti o podporu nejpozději do **10 p. d.** od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů. Žadateli zašle prostřednictvím MS2021+ depeši s oznámením výsledku

hodnocení žádosti o podporu a následně vydá usnesení o zastavení řízení v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

Usnesení se vydává v případech, kdy ŘO OPTP nemůže pokračovat v hodnocení projektu při negativním výsledku kontroly přijatelnosti/formálních náležitostí.

Součástí usnesení bude odůvodnění učiněného výroku usnesení a případně podklady, na jejichž základě bylo rozhodnuto. Usnesení podepsané ředitelem ŘO OPTP bude odesláno žadateli jako příloha depeše.

Proti tomuto usnesení se již nelze odvolat, podat rozklad či požádat o přezkum s výjimkou postupu podle § 153 odst. 1 písm. a) správního řádu. Na základě tohoto usnesení je ukončen proces hodnocení žádosti o podporu.

5. PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU/ROZHODNUTÍ

PA/Rozhodnutí je dokumentace, která slouží k řízení realizace akce¹⁰.

- **Rozhodnutí¹¹** – vydává se pro projekty příjemců: MMR, nositele integrovaných strategií ITI, organizace zajišťující činnosti sekretariátu regionální stálé konference (dále „RSK“), NNO, MAS, Magistrát hlavního města Prahy (dále „MHMP“) a pro další příjemce mimo organizačních složek státu (dále „OSS“).
- **PA¹²** – vydává se pro projekty ostatních OSS, PO OSS (kromě MMR) - např. Ministerstva financí (dále „MF“), Ministerstva vnitra, Ministerstva práce a sociálních věcí.

PA/Rozhodnutí představuje základní právní rámec vymezující práva a povinnosti dotčených stran, tj. příjemce podpory a ŘO OPTP. Musí obsahovat náležitosti dle ustanovení § 67 a následujících správního řádu a § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel a musí upravovat minimálně tyto oblasti:

- informace o příjemci podpory;
- informace o projektu (registrační číslo projektu, výše podpory, výstupy a výsledky projektu, účel podpory a lhůtu, v níž má být účel dosaženo);
- povinnosti a práva příjemce (vymezení lhůt pro realizaci projektu a administrativní úkoly směrem k ŘO OPTP a veřejnosti – zejména pro oblast publicity);
- povinnosti a práva ŘO OPTP;
- finanční opravy za neplnění povinností (stanovuje ŘO OPTP).

Schválení projektu je ukončeno elektronickým podpisem PA/Rozhodnutí ředitelem ŘO OPTP.

ŘO OPTP vydá PA/Rozhodnutí, jehož nedílnou součástí jsou Podmínky realizace projektu (dále „Podmínky“), neprodleně od přepnutí projektu do stavu PP25a „Žádost o podporu doporučena k financování“.

U projektů MMR s individuálně posuzovanými výdaji (podíl prostředků z EU a prostředků státního rozpočtu je nad 300 mil. Kč)¹³ je z důvodu odsouhlasení Rozhodnutí MF lhůta na přípravu Rozhodnutí stanovena do 15 p. d. od vystavení Rozhodnutí PM odd. 55. V případě potřeby mohou být lhůty prodlouženy.

PA/Rozhodnutí nabývá účinnosti k datu doručení depeše příjemci (přihlášení příjemce do IS KP21+) nebo do **10 k. d.** od odeslání depeše příjemci, která je odeslána poté, kdy dojde k doplnění data vydání PA/Rozhodnutí v MS2021+.

5.1 Vydání PA/Rozhodnutí

5.1.1 Vydání Rozhodnutí

Pro urychlení administrace projektu se vydává sloučené Rozhodnutí, tj. Registrace akce a Rozhodnutí, které je kompletováno s podmínkami realizace projektu – viz přílohy č. 2c, 2d, 2f, 2g a 2h PŽP.

¹⁰ Pokyn č. R 1-2010 Ministerstva financí.

¹¹ V rámci jednotného pojmenování je stanoveno Rozhodnutí = Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Stanovení výdajů na financování akce OSS (dále jen „Stanovení výdajů“).

¹² V rámci jednotného pojmenování je stanoveno Právní akt = Dopis ředitele ŘO OPTP.

¹³ Zařazení akce do režimu individuálně posuzovaných výdajů se rozhoduje při registraci, akce bude v režimu individuálně posuzovaných výdajů dokončena i v případech, kdy v dalších fázích životního cyklu akce limitu 300 mil. Kč již dosaženo nebylo.

Příjemce je o vydání Rozhodnutí informován depeší, v případě vydání prvního Rozhodnutí též změnou stavu do PP30 – Projekt s právním aktem v IS KP21+.

5.1.2 Vydání PA – Dopis ředitele ŘO OPTP¹⁴

Lhůta pro vydání PA je neprodleně po přepnutí projektu do stavu PP25a „Žádost o podporu doporučena k financování“/schválení žádosti o změnu (dále „ŽoZ“).

Příjemce bude o vydání PA informován depeší, v případě vydání prvního PA též změnou stavu do PP30 – Projekt s právním aktem v IS KP21+.

Zřizovatel PO vydá Registraci akce a RoPD / změnové RoPD příjemci na základě zaslání Dopisu / změnového Dopisu a Podmínek RoPD datovou schránkou. Zřizovatel může se souhlasem ŘO OPTP Podmínky RoPD doplnit o další specifické povinnosti. Příjemce je povinen zaslat bezodkladně depeši s přílohou, ve které bude uložena Registrace akce a RoPD a Podmínky RoPD / změnové RoPD a Podmínky RoPD, na PM, který nahraje zaslanoú přílohu na záložku Dokumenty v MS2021+.

Ustanovení pro vydání Rozhodnutí u typu příjemců OSS (kromě MMR)

Povinností příjemce OSS u projektů investičních je evidovat projekt v rozpočtovém systému (IS SMVS) dle §12 odst. 7 a 8 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a zajistit vydání Registrace akce a Rozhodnutí¹⁵ včetně Podmínek ŘO OPTP. V případě, že se projekt stane v průběhu realizace investičním, tato povinnost pro něj také platí.

5.2 Rozpočet projektu

Vstupní finanční data pro rozpočet projektu jsou generována v IS KP21+.

Každý PA/Rozhodnutí nebo jejich změnová verze jsou vázány na konkrétní verzi rozpočtu. Při finalizaci PA/Rozhodnutí je automaticky finalizován i příslušný rozpočet – není možná jeho editace.

*Před vydáním prvního Rozhodnutí (Registrace akce a Stanovení výdajů) je **příjemce MMR** povinen zaslat depeši na PM odd. 55 **aktuální rozdělení rozpočtu dle rozpočtové skladby** dle přílohy č. 3 PŽP (Rozpočet pro projekty MMR).*

Příjemce financovaný z kap. rozpočtu MMR je povinen si ověřit, zda suma prostředků rozpočtových pro jeho odbor v rámci OPTP je dostačující na realizaci nově schválených projektů.

Pokud jsou již v žádosti o podporu vyčísleny nezpůsobilé výdaje a příjemcem je OSS, musí daná rozpočtová kapitola v souladu se svými interními postupy zajistit financování těchto nezpůsobilých výdajů ze státního rozpočtu.

¹⁴ Dopis ředitele ŘO OPTP o schválení projektu – viz přílohy č. 2a a 2i PŽP, Dopis ředitele ŘO OPTP o schválení změny projektu – viz příloha č. 2b PŽP.

¹⁵ V tomto případě se jedná o Stanovení výdajů OSS.

6. PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

Povinnosti příjemce a pravidla, jimiž se příjemce musí řídit po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu, stanovují **Podmínky**. Příjemci OPTP jsou dále povinni se při realizaci projektů řídit platnou legislativou, dokumentací OPTP a závaznými postupy MMR-NOK.

Příjemce nese odpovědnost za technické, finanční a věcné řízení projektu. Je povinen předkládat pravdivé a úplné informace o průběhu realizace a zajištění udržitelnosti projektu. Tyto informace předává zejména prostřednictvím zpráv o realizaci projektu v elektronické podobě v IS KP21+ (dále „ZoR projektu, resp. ZoR“) – průběžné a závěrečné zprávy, zprávy o udržitelnosti projektu (dále „ZoU projektu, resp. ZoU“) – jsou-li pro něj relevantní a ŽoZ pro všechny definované typy operací. Průběžná a závěrečná ZoR projektu je kontrolována společně s žádostí o platbu (dále „ŽoP“). V rámci všech výše uvedených zpráv, žádosti o podporu a změnového řízení je možné kontrolovat i výběrová/zadávací řízení (dále „VŘ/ZŘ“) – v souladu s kap. 6.5. PŽP.

V průběhu administrativního ověřování je umožněna komunikace mezi příjemcem a ŘO (především PM) primárně prostřednictvím depeší, jejichž záznamy jsou ukládány v MS2021+, ale je možné do systému zaznamenat i popis/zápis komunikace prostřednictvím jiných médií (např. e-mailová pošta) formou poznámky, uložení emailové zprávy apod. U všech depeší je prokazatelná informace o doručení/přečtení adresátem. Všechny zprávy jsou aplikací uloženy společně s datem odeslání a příjmu doručanky.

Příjemce má možnost podat námítky proti závěrům administrativního ověření zpráv ve lhůtě **5 p. d.**, které ŘO OPTP vyřazuje.

Realizace projektu může být zahájena před vydáním PA/Rozhodnutí, ale financování projektu bude zahájeno datem vydání PA/Rozhodnutí a zároveň přepnutím do stavu PP30 Projekt s právním aktem. Datum způsobilosti výdajů je uvedeno ve výzvě. V rámci OPTP jsou projekty financovány v režimu **ex-post**, kdy jsou vynaložené prostředky uhrazeny poskytovatelem podpory zpětně po doložení jejich úhrady příjemcem.

Projekty realizované v OPTP nevytvářejí příjmy.

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

6.1 Monitorování postupu projektu

Povinností příjemce je předkládat informace o stavu realizace projektu prostřednictvím ZoR projektu. Příjemce se při předkládání ZoR projektu řídí Podmínkami a PŽP.

Forma ZoR projektu je elektronická a zpracovává se v modulu Zpráva o realizaci projektu v IS KP21+ a je podávána současně se ŽoP.

6.1.1 Příjem a administrativní ověření ZoR projektu

Na základě PA/Rozhodnutí a finančního plánu projektu je v MS2021+ automaticky vygenerován harmonogram ZoR projektu a termíny jejich předkládání.

ZoR projektu se vždy podává společně se ŽoP do **20 p. d.** od ukončení sledovaného období a její administrace probíhá paralelně s administrací ŽoP v 1. stupni. V případě, že je to potřeba a PM vyzve příjemce k doplnění ZoR, je lhůta pro doplnění této ZoR **10 p. d.** (příčemž příjemce může být k doplnění vyzván i víckrát). V době doplnění se lhůta pro administraci ŘO OPTP pozastavuje. Celková lhůta pro administraci a schválení ZoR a ŽoP je ze strany ŘO OPTP max. **40 p. d.** (respektive **80 k. d.** v případě vrácení ZoR či ŽoP k doplnění). Tato lhůta se vztahuje k administraci v 1. a 2. stupni dohromady. Postup podání ZoR v IS KP21+ je uveden v příloze č. 1c PŽP.

Přílohu ZoR budou tvořit podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu – viz kap. 9 PŽP (fotodokumentace, printscreeny, aj.), pokud je to relevantní.

6.2 Oddělená účetní evidence

Příjemce je povinen vést oddělenou účetní evidenci projektu v rámci svého účetnictví v souladu s předpisy ČR. Příjemce zajistí jednoznačné přiřazení všech souvisejících účetních položek¹⁶ ke konkrétnímu projektu v rámci své oddělené účetní evidence a v relevantních případech zařadí majetek do své evidence.

Pro prokázání této povinnosti předkládá příjemce po ukončení každého sledovaného období evidenci nákladů a výnosů projektu ideálně jako tiskovou sestavu z ekonomického účetního systému. V případě, že to není možné, musí náklady a výnosy projektu doložit v příloze v needitovatelném formátu (např. pdf). To samé platí i pro výdaje, které byly vynaloženy před vydáním PA/Rozhodnutí a u kterých již není možné upravit účetnictví minulých let.

V případě využití seznamu účetních dokladů příjemce zároveň prokáže, že předmětné výdaje, u kterých nebylo nutné dokládat účetní doklady, má řádně zaúčtované na nákladové účty daného projektu (maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 20 000 Kč¹⁷ za jeden účetní doklad).

Všechny účetní/daňové doklady – faktury v rámci projektu – musí být vystaveny na příjemce podpory. Příjemce musí být schopen všechny operace dokladovat při kontrolách a auditech.

6.2.1 Identifikace účetních dokladů

Příjemce zabezpečí řádné označení originálů účetních dokladů souvisejících s projektem (mimo účetních dokladů vztahujících se k výdajům hrazeným z paušálu) textem „**OPTP 2021-2027“ a registračním číslem projektu. Likvidační listy k fakturám v projektech MMR musí být navíc označeny číslem ŽoP (např. ŽoP č. 1).**

6.2.2 Seznam účetních dokladů

V rámci zjednodušení procesu administrace ŽoP lze využít u výdajů do 20 000 Kč **seznamu účetních dokladů** namísto předkládání scanů faktur splňujících náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví, ostatních účetních dokladů nebo dokladů stejné důkazní hodnoty jako příloh k ŽoP.

Rozsah povinně uváděných údajů, které musí být ke každému výdaji v částce 20 000 Kč a nižší uvedeny, jsou specifikovány v příloze č. 7c PŽP - Seznam účetních dokladů.

Maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 20 000 Kč za jeden účetní doklad, přičemž v ostatních případech, kdy hodnota účetního dokladu přesahuje 20 000 Kč, musí být k ŽoP přiloženy scany jednotlivých účetních dokladů (pro mzdové výdaje tato možnost neplatí). Všechny účetní doklady v částce 20 000 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.

Příjemci, kteří spadají pod režim zjednodušeného vykazování výdajů (paušální výdaje), nejsou povinni výdaje financované z paušálu jednoznačně přiřazovat ke konkrétnímu projektu a prokazovat je účetními doklady **s výjimkou pro příjemce MMR, který je dle interních předpisů povinen u každého výdaje doplnit číslo projektu.**

¹⁶ Kromě dokladů vztahujících se k paušálu.

¹⁷ Pokud je DPH v rámci projektu způsobilým výdajem, tak se daný limit vztahuje na výdaj včetně DPH. Pokud DPH není způsobilým výdajem, tak se jedná o částku bez DPH.

Dané neplatí v případě osobních výdajů, které tvoří základ pro aplikaci paušální sazby a na které se použije metoda přímého vykazování výdajů.

6.2.3 Účtování způsobilých výdajů a přijetí dotace z OPTP

Nástroj programu OP TP („150“) definuje dotační titul, číselník naleznete v dokumentech na <https://www.statnipokladna.cz/cs/risre/sprava-ciselniku>.

150 - pod tímto nástrojem budou zatříděny peněžní prostředky z příspěvku Unie (příjmy i výdaje), peněžní prostředky ze státního rozpočtu (příjmy i výdaje) a peněžní prostředky z vlastních zdrojů příjemce v rámci povinného spolufinancování bez uvedení účelového znaku (výdaje).

Prostorová jednotka:

- 5 – peněžní prostředky z příspěvku Unie (příjmy i výdaje)
- 1 – peněžní prostředky ze státního rozpočtu (příjmy i výdaje)
- 1 – peněžní prostředky z vlastních zdrojů příjemce v rámci povinného spolufinancování bez uvedení účelového znaku (výdaje)

Účelové znaky pro kapitolu Ministerstvo pro místní rozvoj	
Státní rozpočet – NINV	17078
Příspěvek Unie – NINV	17079
Státní rozpočet – INV	17516
Příspěvek Unie – INV	17517

Příjmy a související výdaje v rámci nepřímých (paušálních) výdajů jsou vždy z hlediska rozpočtové skladby zatříděny jako neinvestiční transfery, tedy pod účelovými znaky 17078 (státní rozpočet) a 17079 (příspěvek Unie).

Příjemci transferů poskytnutých z OP TP (kraje, obce, dobrovolné svazky obcí) jsou podle §29 vyhlášky č. 412/2021 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů povinni příjmy z těchto transferů a výdaje, které jsou těmito transfery kryté, třídít podle účelového znaku (proto např. nezpůsobilé výdaje nejsou tříděny podle účelového znaku).

Číselník pro sledování poskytnutých transferů veřejným rozpočtům územní úrovně naleznete na <https://www.mfcr.cz/cs/o-ministerstvu/informacni-systemy/ciselnik-ucelovych-znaku>.

6.3 Administrace žádosti o platbu

Příjemce je povinen předložit ŽoP prostřednictvím formuláře přes IS KP21+ nejpozději do **20 p. d.** od ukončení sledovaného období projektu spolu se ZoR projektu a dalšími relevantními přílohami. Příjemce se při předkládání ŽoP řídí Podmínkami a PŽP. Postup podání ŽoP v IS KP21+ je uveden v příloze č. 1d PŽP.

V případě, že je příjemcem obec (kromě MHMP a ITI Pražské metropolitní oblasti), platí pro ni povinnost společně s 1. ŽoP/ZoR předložit kopii smlouvy/potvrzení kraje, v jehož obvodu leží, o zřízení a vedení bankovního účtu kraje u ČNB. V případě, že je příjemcem PO obce/PO kraje, platí pro ně povinnost společně s 1. ŽoP/ZoR předložit kopii smlouvy/potvrzení zřizovatele o zřízení a vedení bankovního účtu zřizovatele u ČNB.

V případě ukončení projektu/sledovaného období **do 30. 9.** daného roku, bude ŽoP pravděpodobně proplacena v daném roce. Pokud projekt/sledované období skončí později než v měsíci září, bude ŽoP proplacena až v následujícím roce.

Podmínkou založení ŽoP je, aby projekt byl v MS2021+ ve stavu „*Projekt s právním aktem*“ (či některém z následujících pozitivních stavů). Po přepnutí projektu do uvedeného stavu se příjemci v IS KP21+ zobrazí záložka „Žádost o platbu“, obsahující soupisku dokladů.

Příjemce vyplňuje **Soupisku dokladů SD1** – strukturovaný přehled účetních dokladů spojených s ŽoP.

Příjemce MMR do soupisky dokladů uvede i případné nezpůsobilé výdaje.

Finanční údaje v ŽoZ/ŽoP se uvádějí zaokrouhleně na dvě desetinná místa.

V ŽoP příjemce uvede skutečněné výdaje, které se vztahují zejména k danému sledovanému období. Po vyplnění soupisky dokladů a nahrání požadovaných příloh příjemce nechá ŽoP elektronicky podepsat statutárním zástupcem nebo jím pověřenou osobou. Po elektronickém podpisu ŽoP v IS KP21+ je žádost přenesena do CSSF21+, kde je jí přiřazen stav „*Zaregistrovaná*“.

Příjemce předkládá ŽoP minimálně v částce **100 000 Kč** způsobilých výdajů. V případě, že ŽoP nedosahuje minimální částky, požádá příjemce prostřednictvím ŽoZ o sloučení finančních plánů (sledovaných období), a to **nejpozději do data předložení** a založení ŽoP v IS KP21+.

Požadovaná částka způsobilých výdajů v ŽoP nesmí být vyšší než částka plánovaná na sledované období projektu dle finančního plánu.

Dokud nebude ŽoP za finanční plán „n“ (dále „FP“) schválena ve 2. stupni či zamítnuta, nebude možné ŽoP za FP „n+1“ založit, tzn. předložit ji v elektronické verzi. Příjemce informuje ŘO OPTP o nemožnosti založení ŽoP za FP „n+1“. Tímto ŘO OPTP akceptuje prodloužení termínu pro předložení ŽoP do doby, než bude příjemce informován o schválení ŽoP ve 2. stupni, o kterém finanční manažer (dále „FM“) informuje depeší příjemce a PM v kopii. PM následně příjemci určí lhůtu pro předložení ŽoP za FP „n+1“, která může být maximálně 10 p. d.

Z objektivních důvodů může příjemce ŘO OPTP požádat o prodloužení termínu pro podání ŽoP/ZoR depeší před uplynutím řádného termínu.

Komunikace a předávání informací k ŽoP/ZoR probíhá prostřednictvím depeše v MS2021+.

V případě výdaje, který časově spadá do více sledovaných období projektu, lze výdaj v celé jeho výši uhradit ve sledovaném období, ve kterém vznikl a není nutné jej rozdělovat na alikvótní částky a nárokovat v jednotlivých sledovaných obdobích.

Každý výdaj by měl být zahrnut do nejbližší ŽoP, nicméně může být zahrnut i do jiné ŽoP. Je však třeba dodržet pravidlo, že způsobilý je pouze výdaj, který se uskuteční v době realizace projektu.

Příklady posuzování časové způsobilosti výdajů vzhledem k fázi projektu při předložení ŽoP:

1. Příjemce předložil se ŽoP 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 projektu.
Příjemce fakturu uhradil do předložení ŽoP (tedy do 20 p. d. po skončení realizace projektu), popř. po upozornění ŘO OPTP.

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

2. Příjemce předložil se ŽoP fakturu vystavenou po ukončení realizace sledovaného období (faktura je uvedena v soupisce za sledované období „n“, do které věcně a časově spadá).

Výdaj může být uhrazen v jakémkoliv ŽoP.

Výsledek: jedná se o způsobilý výdaj.

3. Příjemce předložil fakturu vystavenou po ukončení realizace projektu a současně faktura nebyla uhrazena před předložením ŽoP (tedy do 20 p. d. po skončení realizace projektu).

Z relevantních dokladů (např. předávací protokol, dodací list apod.) lze prokázat, že předmět fakturace byl pořízen v období realizace projektu.

Výsledek: jedná se o nezpůsobilý výdaj.

6.3.1 Administrativní ověření ŽoP

ŽoP je kontrolována a schvalována ve **dvou stupních**.

V rámci kontroly ŽoP v 1. stupni jsou PM kontrolována nejen data ze ŽoP, ale i všechny relevantní přílohy, včetně rozpočtu, soupisky dokladů, účetních dokladů, bankovních výpisů apod.

Paušální výdaje nepodléhají kontrole ze strany ŘO OPTP.

Pokud jsou v předložené ŽoP nebo přiložených přílohách zjištěny chyby nebo jiné nedostatky (např. chybějící dokumentace), je vrácena ŽoP včetně příloh příjemci k přepracování s předem stanoveným termínem, nejpozději však ve lhůtě **do 10 p. d. od zaslání výzvy k doplnění**. V případě vrácení ŽoP projektu k doplnění či dopracování příjemci se lhůta pro schvalování žádosti pozastavuje. Po odstranění nedostatků lhůta pokračuje.

Po schválení ŽoP v 1. stupni následuje kontrola ve 2. stupni (kontroluje FM) a dochází k finálnímu schválení a finalizaci ŽoP.

Celková doba schvalování ŽoP v obou stupních nesmí přesáhnout **80 k. d.** od jejího podání příjemcem (pokud byla vrácena příjemci k doplnění).

V případě finančního vypořádání ŽoP (netýká se příjemců OSS) je v MS2021+ vystaven požadavek na realizaci platby, který je přenesen do účetního systému MMR. **MMR převede do 10 p. d. od obdržení požadavku na realizaci platby prostředky na účet příjemce.**

FM informuje depeší příjemce o schválení ŽoP ve 2. stupni a případně o vystaveném pokynu k platbě.

6.3.2 Nezpůsobilé výdaje v režimu zákona o rozpočtových pravidlech

Při kontrole ŽoP mohou být zjištěny 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 daného sledovaného období.

Pokud PM při administrativním ověření ŽoP identifikuje nezpůsobilé výdaje, informuje depeší o jejich výši příjemce a doporučí mu vyjmutí sporného výdaje ze ŽoP. Zároveň PM vrátí příjemci ŽoP k úpravě. V případě, že příjemce s odstraněním nezpůsobilého výdaje nesouhlasí, bude ŘO OPTP postupovat dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech.

PM může odstranit nezpůsobilé výdaje ze své úrovně tím, že provede finanční opravu v SD dle Podmínek a dojde k nevyplacení finančních prostředků dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech. V tomto případě se ŽoP nevrací příjemci k doplnění/opravě.

V ojedinělých případech může na předložené ŽoP zároveň probíhat kontrola na místě/od stolu. V tomto případě administrace ŽoP v 1. stupni pokračuje a v případě identifikace sporných výdajů PM dotčené výdaje vyjme ze ŽoP.

Pokud jsou vyjmuté výdaje nakonec identifikovány jako způsobilé, je příjemci vystavena dodatečná ŽoP z úrovně ŘO OPTP bez ZoR. Tato ŽoP bude obsahovat vyjmuté finanční prostředky, které příjemci ŘO OPTP nevyplatil i přes oprávněný nárok, a to nejpozději do 5 p. d. od ukončení kontroly na místě/od stolu nebo nabytí právní moci rozhodnutí o námitkách.

odstranit:

Neproplacení dotace či její části dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech

ŘO OPTP je dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech oprávněn nevyplatit dotaci, pokud se domnívá, že příjemce porušil povinnost stanovenou právním předpisem, nedodržel účel dotace nebo podmínky, za kterých byla dotace poskytnuta.

Využití postupu dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech je možné pouze u projektů, jimž bylo vydáno Rozhodnutí (nositelé integrovaných strategií ITI, organizace zajišťující činnost sekretariátu RSK, MAS, MHMP, někteří příjemci projektů ve výzvě č. 5). Postup dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech nelze použít v případech prostředků poskytnutých příjemci, kterým je OSS.

O neproplacení nezpůsobilých výdajů dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech informuje FM depeší příjemce a PM, v níž uvede stručné zdůvodnění nezpůsobilosti výdaje a informuje o možnosti podání námitek.

Příjemce může proti neproplacení nezpůsobilých výdajů podat námitky dle postupu uvedeném v kapitole 16.2.

Vymáhání prostředků v režimu porušení rozpočtové kázně

V případě, že se ŘO OPTP při schvalování ŽoP domnívá, že příjemce OSS porušil podmínku, na jejíž základě mu byly finanční prostředky poskytnuty, postupuje dle § 26 odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech, který stanoví obdobný postup dle § 14f, a dle § 44a odst. 1.

V případě podezření na porušení rozpočtové kázně (dále „PRK“) dle § 44 odst. 1 zákona o rozpočtových pravidlech PM (a to i na základě zaslané depeše od FM, která konstatuje podezření na PRK po schválení ŽoP ve 2. stupni a jeho podepsání) předá bezodkladně zjištění spolu s relevantní dokumentací¹⁸ příslušnému finančnímu úřadu k dalšímu řízení k prošetření podezření na PRK¹⁹. Podání podnětu finančnímu úřadu se nevztahuje na případy, kdy výše PRK v souhrnu za všechna porušení ve vztahu k jedné poskytnuté dotaci nebo celkovým použitým prostředkům nepřesahuje 1 000 Kč.

Při posuzování PRK vzniklých z důvodu zásahu **vyšší moci** (zejména **živelní katastrofa**, státem zapříčiněná situace apod.), kdy porušení právních předpisů ČR nebo EU nelze přičítat příjemci, porušení bylo nestandardní a nepředvídatelné a porušení nebylo možné přes řádnou péči příjemce zabránit, se uplatní odlišný postup ze strany ŘO OPTP.

odstranit: živelná

V těchto případech, a to výslovně na žádost příjemce a za předpokladu, že příjemce dostatečně prokáže a doloží přímou souvislost vzniku PRK se zásahem vyšší moci, není ŘO OPTP povinen evidovat nesrovnalost v případě, kdy příslušný finanční úřad vyměří

¹⁸ Vydání výzvy k provedení opatření k nápravě, vydání výzvy k vrácení dotace a jak bylo na výzvu reagováno.

¹⁹ Toto ustanovení se nepoužije, pokud je podezření na porušení rozpočtové kázně vypořádáno postupem podle § 14f zákona o rozpočtových pravidlech resp. §26 odst. 3 pro OSS.

odvod za PRK, jehož provedení může být na žádost příjemce s odkazem na zásah vyšší moci ze strany Generálního finančního ředitelství (dále jen „GFŘ“) v souladu s § 44a odst. 12 zákona o rozpočtových pravidlech promínuto. Zároveň však povinnost ŘO OPTP zaevidovat dané pochybení příjemce jako nesrovnalost trvá, pokud k prominutí odvodu za PRK ze strany GFŘ nedojde, nebo příjemce odpovídající částku vrátí na výzvu ŘO OPTP v souladu s § 14f odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech.

Využití § 14 f zákona o rozpočtových pravidlech

V případě, že se ŘO OPTP na základě kontrolního zjištění nebo zjištění z provedeného auditu důvodně domnívá, že příjemce dotace porušil podmínku, za které byla dotace poskytnuta a jejíž náprava je možná v náhradní lhůtě, vyzve PM dle § 14f odst. 1 zákona o rozpočtových pravidlech příjemce depeší k provedení opatření k nápravě a stanoví mu lhůtu k jejímu provedení.

Tento postup je možný v případech, kdy příjemce porušil podmínku, za které byla dotace poskytnuta, u níž ŘO OPTP stanovil, že její nesplnění bude postiženo nižším odvodem, než kolik činí celková částka dotace.

Po schválení ŽoP ve 2. stupni PM informuje finanční úřad o vydání výzvy a o tom, jak bylo na výzvu reagováno.

Pokud se ŘO OPTP na základě kontrolního zjištění nebo zjištění z provedeného auditu důvodně domnívá, že příjemce dotace porušil povinnost stanovenou právním předpisem, nebo porušil podmínku, za které byla dotace poskytnuta, a u které nelze vyzvat k provedení opatření k nápravě, vyzve ŘO OPTP příjemce depeší k vrácení dotace nebo její části ve stanovené lhůtě na účet cizích prostředků dle § 14f odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech s výjimkou povinnosti podle § 14 odst. 4 písm. i) zákona o rozpočtových pravidlech.

Za situace, že na výzvu ŘO OPTP nebylo příjemcem vůbec plněno, popř. příjemce plnil pouze částečně nebo až po stanovené lhůtě, nezasílá ŘO OPTP finančním úřadu samostatnou informaci, nýbrž jsou informace o nesplněné výzvě uvedeny jako nedílná součást podnětu. Takto zasláný podnět je finančním úřadem považován za podnět k zahájení daňového řízení.

Využití § 15 zákona o rozpočtových pravidlech

Řízení o odnětí dotace dle § 15 odst. 1 d) zákona o rozpočtových pravidlech může být zahájeno, došlo-li po vydání Rozhodnutí²⁰ ke zjištění, že nemůže být splněn řádně nebo včas účel, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k zahájení daňové kontroly, jejímž předmětem je zjištění, zda došlo k PRK z důvodu nenaplnění účelu dotace. Odejmout dotaci ve správním řízení lze také na základě dalších případů uvedených v § 15 zákona o rozpočtových pravidlech.

ŘO OPTP na žádost příjemce či z úřední moci zahájí řízení o odnětí dotace. ŘO OPTP v případě vydání kladného rozhodnutí o odnětí dotace informuje Platební orgán MF. Rozhodnutí o odnětí dotace obsahuje identifikaci účtů, na které mají být prostředky převedeny a stanovenou lhůtu k převodu.

6.4 Změny projektu

Příjemce je povinen neprodleně oznámit ŘO OPTP všechny změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu až do doby ukončení udržitelnosti

²⁰ Nabytím právní moci rozhodnutí o odnětí dotace nebo návratné finanční výpomoci zaniká příjemci nárok na jejich výplatu.

projektu²¹. Oznámení se provádí prostřednictvím ŽoZ podané v IS KP21+, v některých případech pak prostřednictvím ZoR a ZoU.

ŽoZ může kromě příjemce iniciovat i ŘO OPTP. Pokud je iniciátorem změny ŘO OPTP, příjemce je informován depeší, že je třeba podat ŽoZ s odůvodněním.

Obsah změn v projektu musí být vždy v souladu s účelem a aktivitami již schváleného projektu a nesmí mít vliv na přijatelnost projektu.

6.4.1 Pravidla pro předkládání ŽoZ

Všechny změny v projektu v rámci OPTP jsou **podstatné**.

Základní členění změn je na:

- ŽoZ zakládající změnu PA/Rozhodnutí
- ŽoZ bez vlivu na PA/Rozhodnutí

Změny týkající se sledovaného období doporučujeme příjemcům podat do konce sledovaného období, ve kterém nastanou. Jde například o přesun částek mezi finančními plány, přesun částek mezi jednotlivými položkami rozpočtu, sloučení sledovaných období apod. **Nejzazším termínem pro podání změny týkající se sledovaného období je datum podání ŽoP/ZoR za toto období.** Pokud ŽoZ týkající se sledovaného období bude podána po předložení ŽoP/ZoR, bude zamítnuta. **ŽoZ je možné podat výjimečně i v průběhu administrace ZoR a ŽoP, ale pouze na základě výzvy PM formou depeše. Výjimkou je ŽoZ na prodloužení realizace projektu, kterou je možné podat pouze do konce realizace projektu.**

ŘO OPTP důrazně doporučuje podat ŽoZ před koncem daného sledovaného období v relevantních případech, resp. jakmile se o změně příjemce dozví. Důvodem včasného podání změny je nutnost schválit změnu ŘO OPTP před podáním ŽoP/ZoR, aby se zde daná změna promítla a nedocházelo k průtahům při schvalování ŽoP/ZoR, potažmo k pozdějšímu proplacení dotace.

Některé změny nejsou známy před ukončením sledovaného období, ve kterém nastanou. Následující tabulky specifikují jednotlivé příklady změn (ŽoZ podaná před samotnou realizací změny či ŽoZ podaná po realizaci změny).

Tab. Příklady oznámení změny před realizací:

Předmět změny	Zakládá změnu PA/Rozhodnutí
Přesun částek mezi FP	NE
<i>Přesun částek mezi FP s vlivem na rozložení čerpání mezi roky – příjemce MMR</i>	ANO
Přesun částek mezi jednotlivými položkami rozpočtu	NE
<i>Přesun částek mezi jednotlivými položkami rozpočtu mezi roky – příjemce MMR</i>	ANO
Změna celkových výdajů u příjemce typu OSS, PO OSS	ANO

²¹ V případě, že se v rámci projektu udržitelnost sleduje.

Snížení či zvýšení celkových způsobilých výdajů projektu	ANO
Prodloužení či zkrácení termínu realizace projektu	ANO
Sloučení sledovaných období	NE
Termín naplnění indikátoru	ANO
Hodnota indikátoru ²²	ANO
Název projektu	ANO

Tab. Příklady oznámení po realizaci změny:

Předmět změny	Zakládá změnu PA/Rozhodnutí	Vydání změnového PA/Rozhodnutí
Kontaktní osoba a/nebo její kontaktní údaje	NE	NE
Osoba statutárního zástupce a/nebo jeho kontaktních údajů, příp. oprávněné osoby, která je uvedena v PA/Rozhodnutí	ANO	Při další podstatné změně zakládající změnu PA/Rozhodnutí
Adresa sídla příjemce	ANO	Při další podstatné změně zakládající změnu PA/Rozhodnutí
Název příjemce	ANO	Po schválení změny

U všech zbývajících změn, které v projektu nastanou, postačí, když je příjemce popíše v následující ZoR/ZoU. Pokud i přesto příjemce předloží ŽoZ, bude o jejím schválení/zamítnutí rozhodovat ŘO OPTP.

Detailnější popis provedení konkrétních změn je uveden v Příloze č. 1b PŽP.

6.4.2 Posouzení změny

PM po podání změny může ŽoZ:

- schválit;
- vrátit k přepracování;
- zamítnout.

²² Žádost o snížení hodnoty indikátoru příjemce podává formou žádosti o změnu pouze tehdy, je-li nutné snížit hodnotu indikátoru o více jak 25 % z plánované původní cílové hodnoty. V případě naplnění indikátoru alespoň na 75 % (včetně) hodnoty není nutné požadovat snížení cílové hodnoty indikátoru. Přeplnění cílových hodnot indikátoru nepodléhá žádosti o změnu a sankcionování.

Po obdržení ŽoZ je příjemce informován o schválení/neschválení změny, resp. je mu ŽoZ vrácena k přepracování **do 10 p. d.** od předložení ŽoZ.

V případě potřeby doplnění PM vrátí ŽoZ příjemci k dopracování a lhůta pro administraci je po dobu vrácení pozastavena. Na doplnění ŽoZ je stanovena lhůta **max. 5 p. d.** Výzva k doplnění může být příjemci zaslána opakovaně, dle potřeby. Pokud příjemce nesplní stanovenou lhůtu pro předložení dopracování ŽoZ a nepošle depeši žádost o prodloužení lhůty, nebo byla ŽoZ na straně příjemce souhrnně déle než 30 p. d., PM ŽoZ zamítne.

U relevantních případů vydá ŘO OPTP zpravidla do **20 p. d.** změnový PA/Rozhodnutí. V případě potřeby může být lhůta prodloužena. Příjemce je informován o vydání změnového PA/Rozhodnutí depeši v IS KP21+.

V případě schválení požadované změny v projektu se tato změna promítne do IS KP21+. Změna je účinná **od data schválení ŽoZ ze strany PM.** PM posoudí ŽoZ podanou po 15. 12. daného roku až v roce následujícím. Lhůta pro schválení/zamítnutí ŽoZ běží od prvního pracovního dne následujícího roku.

6.4.3 Nejčastější změny v projektech

➤ Změna týkající se finančního plánu projektu

Příjemce realizuje projekt dle plánovaných FP a může převést nevyčerpané finanční prostředky z aktuálního FP do budoucích FP nebo naopak z budoucích FP do aktuálního FP. Pokud příjemce požádá prostřednictvím ŽoZ o přesun nevyčerpaných finančních prostředků, může si převést celou nevyčerpanou částku dle svého uvážení do sobě určeného/určených FP. Pokud tak neučiní prostřednictvím ŽoZ, dojde k převodu nevyčerpaných finančních prostředků automatickým přesunem do dalších FP rovnoměrně procentuálním podílem po schválení ŽoP ve 2. stupni.

➤ Změna týkající se sloučení sledovaných období

V případě, že by předkládaná ŽoP byla nižší než 100 000 Kč, či v určitém sledovaném období nedocházelo k čerpání, je možné požádat o sloučení sledovaných období. Po schválení změny ze strany ŘO OPTP dojde k revizi/úpravě FP projektu, tj. harmonogramu předkládání dalších ŽoP/ZoR.

Pokud ŘO OPTP vyhodnotí, že příjemce opakovaně předkládá ŽoZ týkající změny FP z důvodu, že nedochází k realizaci projektu a není z projektu čerpáno, může vyzvat příjemce k předčasnému ukončení projektu.

V případě krácení v ŽoP může FM dát pokyn k vyvolání ŽoZ na snížení rozpočtu projektu. Po proplacení závěrečné ŽoP může vedoucí oddělení (dále „VO“) odd. 55 dát pokyn k vyvolání ŽoZ na úpravu rozpočtu projektu. **Příjemce MMR při výzvě k předčasnému ukončení projektu doloží potvrzení (např. e-mail) z OÚFS, že z projektu nebylo čerpáno.**

➤ Navýšení rozpočtu

Prostřednictvím ŽoZ lze požádat o navýšení rozpočtu (celkových způsobilých výdajů) ve stávajícím projektu, a to pouze za předpokladu dostatečné finanční alokace příslušné výzvy. Obsah změny musí být v souladu s účelem a aktivitami již schváleného projektu a nesmí mít vliv na přijatelnost projektu. S ohledem na navýšení rozpočtu v relevantních případech musí být součástí ŽoZ i navýšení hodnoty příslušného indikátoru souvisejícího s navýšením finančních prostředků.

➤ Ostatní změny týkající se rozpočtu příjemců MMR

Zařazení nových rozpočtových položek, změnu v rozdělení prostředků mezi jednotlivými rozpočtovými položkami druhovými včetně změny rozložení investic a neinvestic, pokud při tom nedochází ke změně rozložení čerpání v letech, lze řešit vydáním technického změnového Stanovení výdajů, kdy příjemce financovaný z kapitoly MMR nepodává ŽoZ,

ale žádá depeší odd. 55 o úpravu v Dotačním informačním systému (dále „DIS“) a v rozpočtu odboru. Technické změnové Rozhodnutí je vydáváno na základě Pokynu MF č. R1-2010 čl. 2 písmene p) a q). Pokud se prováděná změna týká rozpočtových položek v rozpočtu v IS KP21+ a změna bude mít vliv na podávanou ŽoP, je příjemce povinen tuto úpravu zohlednit v ŽoZ před podávanou ŽoP, aby byl srovnán rozpočet projektu.

Před vydáním prvního Rozhodnutí (Registrací akce a Stanovení výdajů) a před každým koncem roku je příjemce povinen zaslat depeší na PM odd. 55 aktuální rozdělení rozpočtu dle rozpočtové skladby – viz příloha č. 3 PŽP (Rozpočet pro projekty MMR), aby mohlo dojít k rozpočtování projektu v následujícím roce. Pokud si příjemce nepožádá o rozdělení úspor, budou mu automaticky přiděleny na položky, na kterých úspora vznikla.

➤ **Změna týkající se osob v projektu**

Změnu **statutárního zástupce nebo oprávněné osoby, která je uvedena v PA/Rozhodnutí**, je nutné provést formou ŽoZ. Změna se provede v IS KP21+ na záložce „statutární zástupci“ a současně na záložkách „Subjekty projektu“ a „Osoby subjektu“ dle Přílohy č. 1b PŽP. Jedná se o podstatnou změnu zakládající změnu PA/Rozhodnutí, kdy po jejím schválení bude vydán změnový PA/Rozhodnutí, a to při další podstatné změně zakládající změnu PA/Rozhodnutí.

Změna **oprávněné osoby (zmocněnce), která není uvedena v právním aktu** (figuruje zde pouze statutární zástupce), se nemusí podávat prostřednictvím ŽoZ. V IS KP21+ je nutné provést nové zmocnění a vložit novou plnou moc (buď elektronickou, nebo papírovou) pro nově zmocněnou osobu. Provádí se přes záložku „Plné moci“. O takové změně příjemce informuje ŘO OPTP bezprostředně po jejím provedení formou depeše a tuto skutečnost také uvede v ZoR projektu za dané období. Plná moc pro původní osobu se v IS KP21+ nemaže, ale odvolává. Odvolání provede správce přístupu.

Změnu **běžného člena projektového týmu**, který je uveden v IS KP21+ na záložce „Osoby subjektu“, je nutné provést formou ŽoZ. V IS KP21+ se změna provede na záložkách „Subjekty projektu“ a „Osoby subjektu“. Tato změna nezakládá změnu PA/Rozhodnutí. Pokud běžný člen není uveden na záložce „Osoby subjektu“, není potřeba jeho změnu podávat přes ŽoZ. Stačí informace v předmětné ZoR.

V případě změny **hlavní kontaktní osoby**, postupuje příjemce stejně jako v případě změny statutárního zástupce. Tato změna nezakládá změnu PA/Rozhodnutí.

➤ **Změna bankovního účtu projektu**

Pokud příjemce mění číslo bankovního účtu, na který je mu poskytována dotace, neprodleně tuto skutečnost oznámí ŘO OPTP. Při podání nejbližší ŽoP/ZoR doloží příjemce buď ČP o bankovním účtu (příloha č. 14 PŽP - relevantní pro MAS) nebo Smlouvu s bankovním ústavem, více info viz Tabulka č. 2 v příloze č. 7 PŽP.

➤ **Vydání nových Podmínek**

V případě, že má příjemce s Rozhodnutím (kromě příjemce MMR) zájem o vydání nových Podmínek, musí podat žádost prostřednictvím ŽoZ. Příjemci s PA a příjemci MMR budou automaticky vydány nové Podmínky s jejich aktualizací.

6.5 Administrativní ověření zadávání veřejných zakázek/zakázek

V rámci administrativního ověření VŘ/ZŘ je posouzen soulad postupu zadavatele se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a dále postupem upraveným v příloze č. 6 PŽP. Cílem posouzení je zajistit/ověřit, zda VŘ/ZŘ proběhne/proběhlo v souladu s podmínkami programu.

Administrativní ověření VŘ/ZŘ je prováděno v průběhu realizace projektu v případě plánovaných VŘ/ZŘ²³.

V rámci kontroly střetu zájmů jsou ověřovány vazby osob ze seznamu osob a prohlášení o neexistenci střetu zájmů (dále „ověřované osoby“) vůči dodavateli (Seznam skutečných majitelů), se kterým má být nebo byla uzavřena smlouva - viz příloha č. 13 PŽP. V případě, že se ukáže vazba mezi jménem ověřované osoby a uchazečem, se kterým má být nebo byla uzavřena smlouva, musí být od zadavatele vyžádány další údaje ověřované osoby, v rozsahu nutném pro ověření existence skutečné vazby.

Pokud bude zjištěna vazba mezi jménem ověřované osoby a dodavatelem bude administrativní ověření uzavřeno se zjištěním potenciálního střetu zájmů a návazně bude zahájena veřejnosprávní kontrola.

Pokud zadavatel odmítne předložit seznam osob a podepsaná prohlášení o neexistenci střetu zájmů, bude administrativní ověření uzavřeno s tím, že náklady z ověřované VŘ/ZŘ nejsou způsobilé z důvodu nedoložení potřebných dokumentů.

Lhůty pro administrativní ověření VŘ/ZŘ v průběhu realizace projektu jsou stanoveny v příloze č. 6 PŽP Zadávání veřejných zakázek/zakázek. Stanovená lhůta určená pro procesy ŘO OPTP může být adekvátně prodloužena, a to v případě, že bude nutné využít posouzení experta.

V rámci projektů OPTP se provádí ověření VŘ/ZŘ, jež jsou spolufinancované z OPTP, a to ve výši rovné nebo **vyšší než 500 000 Kč bez DPH**. Administrativní ověření se však neprovádí u VZ, ze kterých nevyplývá přímé finanční plnění pro OPTP.

odstranit: je povinné

odstranit: všech

6.6 Ukončení projektu

6.6.1 Předčasné ukončení realizace projektu – odstoupení od realizace po vydání PA/Rozhodnutí

Projekt může být předčasně ukončen na základě rozhodnutí ŘO OPTP v případě, že příjemce neplní stanovené Podmínky. ŘO OPTP oznámí depeší příjemci své rozhodnutí se zdůvodněním. Výsledkem řízení je vydání Rozhodnutí o odnětí dotace/ Dopisu ŘO OPTP pro OSS při odstoupení příjemce MMR a ostatních OSS od realizace. Rozhodnutí/Dopis doručí ŘO OPTP příjemci datovou schránkou, případně v listinné podobě. Rozhodnutí o odnětí dotace/Dopis ŘO pro OSS při odstoupení příjemce MMR a ostatních OSS od realizace obsahuje lhůtu, do které musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit, a identifikaci účtů, na které budou finanční prostředky převedeny.

U OSS je v případě již vyplacené dotace předán podnět na místně příslušný finanční úřad.

Příjemce může odstoupit od realizace projektu, kdy informuje PM prostřednictvím depeše, ve které uvede zdůvodnění odstoupení.

6.6.2 Předčasné ukončení projektu v případě neposkytnuté dotace/nepřevedených částek výdajů na financování projektu

*V případě, kdy bylo **příjemci MMR** vydáno Stanovení výdajů a zároveň mu nebyla proplacena ŽoP, dojde ke kontrole, zda nejsou zaúčtované faktury v DIS, případně příjemce zajistí jejich odúčtování z projektu.*

²³ Předložení k ověření VŘ/ZŘ před jejich zahájením je ze strany příjemce dobrovolné, za jeho nepředložení nebudou udělovány žádné finanční opravy.

6.6.3 Předčasné ukončení projektu v případě poskytnutí dotace/převedení částek výdajů na financování projektu

V případě projektů, kde došlo k realizaci aktivit, bude individuálně posouzen nárok příjemce na proplacení prostředků, a to jen za tu část projektu, která již byla realizována v souladu s PA/Rozhodnutím. Vyplacení této části prostředků je podmíněno alespoň částečným dosažením účelu projektu odpovídajícím vynaloženým prostředkům.

Pokud byl vydán PA/Rozhodnutí a příjemci vyplacena dotace či její část, musí ŘO OPTP posoudit, zda se nejedná o podezření na PRK z důvodu nenaplnění účelu projektu. V takovém případě, tzn. po uplynutí lhůty, ve kterém mělo být účelu dosaženo, předá PM podnět na příslušný finanční úřad, který jej dále řeší v rámci správy odvodů za PRK.

V případě, že ŘO OPTP zjistí okolnosti nasvědčující tomu, že účel, na který byla dotace poskytnuta, nemůže být včas a řádně splněn, je možné postupovat dle § 15 odst. 1 písm. d) zákona o rozpočtových pravidlech, tj. příjemci dotaci odejmout.

Řízení o odnětí dotace může ŘO zahájit, pokud již nedošlo k zahájení daňové kontroly, jejímž předmětem je zjištění, zda došlo k PRK. Odejmout dotaci ve správním řízení je možné také pokud nastala některá z ostatních okolností předvídaných § 15 zákona o rozpočtových pravidlech.

ŘO v těchto případech (na žádost příjemce či z úřední moci) může zahájit řízení o odnětí dotace. Případné rozhodnutí o odnětí dotace musí obsahovat lhůtu, do které musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit, a identifikaci účtů, na které mají být tyto finanční prostředky převedeny.

V případě, že poskytnutá dotace nebyla příjemcem na základě rozhodnutí o odnětí dotace v dané lhůtě vrácena, bude ŘO postupovat podle platného znění § 15 rozpočtových pravidel.

V případě odstoupení projektu příjemce OSS bude případ předán na příslušný Orgán finanční správy.

6.6.4 Proces ukončování projektu v MS2021+

Projekt v rámci procesu ukončování prochází v MS2021+ následujícími stavy:

Projekt fyzicky ukončen – stav nastává dosažením data, které příjemce uvede jako skutečné datum ukončení fyzické realizaci projektu prostřednictvím ZoR nebo změnového řízení a ŘO OPTP tuto změnu schválí,

Projekt finančně ukončen ŘO - stav, kdy ŘO OPTP schválí Závěrečnou ZoR projektu a spolu s ní proplatí poslední (závěrečnou) ŽoP,

Projekt finančně ukončen MF-PO - stav, kdy ŘO OPTP potvrdil, že všechny způsobilé finanční prostředky projektu jsou uzavřeny v účtech, a to na základě údajů v IS Viola,

Projekt finálně uzavřen – stav, kdy ŘO OPTP potvrdil, že byla ukončena doba udržitelnosti projektu na základě schválení ZoU projektu. U projektů, které nemají dobu udržitelnosti, nastává tento stav po stavu „Projekt finančně ukončen ze strany MF-PO“. Podmínkou pro přechod do tohoto stavu je finální dořešení konečného vyrovnání vzájemných finančních závazků mezi ŘO OPTP a příjemcem.

Projekt nedokončen - ukončen příjemcem - ukončení projektu iniciované žadatelem/příjemcem, kdy vyplní datovou položku "Projekt ukončen příjemcem" a vepíše odůvodnění ukončení administrace projektu. Aplikace vypíše informační hlášení „Vaše žádost o předčasné/nestandardní ukončení projektu byla odeslána na příslušný ŘO k administraci. O dalším postupu budete informován.“ (Pozn.: PM po zajištění finančního vypořádání následně přepne stav projektu).

6.6.5 Vyhodnocení dokumentu Závěrečné vyhodnocení akce

Zásady postupu zpracování Závěrečného vyhodnocení akce (dále jen „ZVA“) u programů financování reprodukce majetku hrazených ze SR ČR stanovuje vyhláška č. 560/2006 Sb. a Pokyn MF č. R 1-2010. Příjemce je povinen přeložit zprávu pro ZVA v souladu s § 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb. Tato povinnost je splněna podáním závěrečné ZoR/ŽoP a ŘO OPTP nepožaduje předložení této přílohy do termínu uvedeném na PA/Rozhodnutí.

ZVA podléhají příjemci MMR a ostatní OSS, které mají investiční projekty vedené v IS SMVS. ZVA zpracovává odd. 55 či OSS jakožto poskytovatel finančních prostředků u investičních projektů do dvou let od finančního ukončení projektu na základě závěrečné ZoR/ŽoP projektu. ZVA projektů MMR schvaluje ředitel ŘO OPTP, ZVA OSS schvaluje pověřená osoba.

Příjemce je o vydání ZVA informován depeší.

6.7 Nakládání s majetkem pořízeným z dotace

Příjemce, který realizuje investiční projekt, je povinen po dobu **5 let** ode dne finančního ukončení projektu (stav PP41) nakládat s veškerým majetkem získaným, byť i jen částečně z poskytnuté podpory, s péčí řádného hospodáře a nezatěžovat tento majetek ani jeho části žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva, tzn. **nesmí majetek pořízený z poskytnuté podpory bez předchozího písemného souhlasu ŘO OPTP** (formou depeše v MS2021+) pronajmout, převést, prodat či vypůjčit jinému subjektu. ŽoZ ohledně nakládání s majetkem bude příjemce zasílat formou depeše.

6.8 Uveřejňování v registru smluv

V souvislosti s účinností zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále „ZRS“) jsou **příjemci vymezení v § 2 ZRS** povinni zveřejnit veškeré soukromoprávní smlouvy, jejichž hodnota předmětu plnění je **vyšší než 50 000 Kč bez DPH**, v registru smluv dostupném na <https://smlouvy.gov.cz/>. ZRS za smlouvu²⁴ považuje i jakoukoli objednávku (dále „smlouva“), která překračuje výše uvedenou hodnotu předmětu plnění.

Metodické dokumenty usnadňující základní orientaci v problematice zveřejňování smluv jsou k dispozici na stránkách [Ministerstva vnitra](#).

Smlouva včetně případných dodatků musí být uzavřena písemně nebo jiným způsobem umožňujícím uveřejnění smlouvy prostřednictvím registru smluv.

Smlouva včetně případných dodatků, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv, nabývá **účinnosti** nejdříve dnem uveřejnění. Smlouvy je nutné publikovat bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od uzavření smlouvy. Není-li taková smlouva uveřejněna ani do tří měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, platí, že je zrušena od počátku.

Vložení smluv/dodatků spolu s uvedenými metadaty bude ze strany ŘO OPTP kontrolováno a bude postupováno v souladu se ZRS.

²⁴ Smlouva vzniká i v případě, že jedna strana zašle druhé straně nabídku určitého zboží nebo služeb a tato svou objednávkou nabídku přijímá.

7. PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Příjemce je povinen poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (MMR, MF, EK, Evropského účetního dvora, OLAF, NKÚ, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z PA/Rozhodnutí a Podmínek.

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

Příjemce je povinen v IS KP21+ v modulu Kontroly zadat informace o uskutečněných kontrolách v rámci projektu realizovaných oprávněnými orgány mimo ŘO OPTP (tj. o kontrolách příslušného finančního úřadu, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, MF, Evropské komise (dále „EK“), Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu (dále „NKÚ“) a dalších oprávněných orgánů), a to bezodkladně po zahájení kontroly, respektive po změně ve vývoji či ukončení kontroly, **nejpozději však do 10 p. d. od patřičné události**. V případě identifikované nesrovnalosti a v této souvislosti realizované kontroly oprávněným orgánem mimo ŘO OPTP příjemce tuto souvislost uvede v rámci předmětu kontroly. O zadání informací souvisejících s kontrolami realizovanými oprávněnými orgány mimo ŘO OPTP je ŘO OPTP příjemcem informován formou depeše v MS2021+.

7.1 Kontroly v pravomoci ŘO OPTP

- kontrola v režimu kontrolního řádu

Kontroly ŘO jsou vykonávány na základě §3 a § 8a zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, dle něhož ŘO OPTP vykonává veřejnosprávní kontrolu u kontrolovaných osob na všech úrovních realizace finančních prostředků z rozpočtu EU. Procesní postup je vymezen kontrolním řádem a správním řádem²⁵. Kontrolní řád upravuje vnější kontroly vykonávané orgány veřejné správy u příjemců mimo danou organizaci veřejné správy.

- kontrola mimo režim kontrolního řádu

Vzhledem k tomu, že kontrolní řád upravuje vnější kontroly vykonávané orgány veřejné správy, lze z tohoto obecného vymezení kontrolního řádu dovodit, že u příjemců v rámci MMR nepostupuje ŘO OPTP v režimu kontrolního řádu, ale postupuje analogicky ke kontrolnímu řádu.

7.1.1 Zahájení kontroly na místě

Kontrola na místě vykonávaná v režimu kontrolního řádu je zpravidla zahájena doručením oznámení o zahájení kontroly²⁶ nebo předložením pověření ke kontrole, které je schváleno ředitelem ŘO OPTP. V případě, že je kontrola zahájena doručením oznámení o zahájení kontroly, musí být součástí oznámení o zahájení kontroly rovněž pověření ke kontrole a seznam kontrolujících. Kontrola na místě mimo režim kontrolního řádu je zahajována obdobně, příjemci na MMR je doručeno interní sdělení s oznámením kontroly a pověřením ke kontrole. ŘO OPTP obvykle informuje kontrolovaný subjekt o termínu plánované kontroly **alespoň 2 p. d. před jejím zahájením**. V odůvodněných případech může být kontrola oznámena kontrolované osobě později, nejpozději v den zahájení kontroly přímo na místě.

²⁵ Zákon č. 255/2012 Sb, o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů - viz § 28.

²⁶ § 5 ZoK uvádí tři formy zahájení kontroly, a to Doručení oznámení, Předložení pověření, První z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě.

7.1.2 Kontrolovaný subjekt

Kontrolovaný subjekt je na základě PA/Rozhodnutí 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 kontrolního řádu upravují ustanovení §7 až §10 kontrolního řádu. Kontrolovaná osoba je mj. 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 mj. 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.

ŘO OPTP kromě plánovaných kontrol může vykonat i ad-hoc kontrolu na místě (např. v případě, kdy jsou při administrativním ověření ZoR/ŽoP identifikovány potenciálně nezpůsobilé výdaje).

Stejnopis protokolu o kontrole 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 MS2021+. Správní řád je nadřazený informacím v MS2021+. V případě osobního doručení bude protokol o kontrole vyhotoven ve dvou stejnopisech (1x pro kontrolní orgán, 1x pro kontrolovanou osobu).

Právo kontrolované osoby seznámit se s protokolem o kontrole je zajištěno doručením protokolu o kontrole. V případě osobního doručení je možné protokol doručit i osobě pověřené ke kontrole případně prostřednictvím podatelny kontrolované osoby.

7.1.3 Ukončení kontroly

Kontrola je ukončená buď bez či se zjištěním. Kontrolované osobě je možno zadat opatření k nápravě s předem stanoveným termínem. Kontrolovaná osoba může podat proti kontrolnímu zjištění námitku.

Kontrola v režimu kontrolního řádu je ukončena marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky, dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě nebo dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

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 k. d.** 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 nebo kontrolující **do 7 k. d.** od doručení námitek (tzv. autoremedura) pouze v případě, že námitkám vyhoví v plném rozsahu tím, že vyhotoví vyřízení námitek, případně vystaví dodatek k protokolu o kontrole, kde je vyhovění námitkám zohledněno.

Pokud vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující námitkám nevyhoví, pak o námitkách rozhodne ředitel ŘO OPTP **do 30 k. d.** ode dne jejich doručení (ve složitých případech až **do 60 k. d.**), a to tak, že je námitkám vyhověno, částečně vyhověno nebo jsou zamítnuty formou vyřízení námitek. Případně je kontrolní skupinou nebo kontrolujícím 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, ředitel ŘO OPTP nebo nadřízený kontrolní orgán zamítne.

V rámci kontrol mimo režim kontrolního řádu (u příjemců MMR) jsou uplatňovány obdobné postupy. Výstupem z kontrol je Zápis z kontroly (na místě/od stolu). Kontrola mimo kontrolní řád je ukončena převzetím Zápisu z kontroly kontrolovanou osobou. V případě osobního předání je Zápis z kontroly nutno vyhotovit ve dvou stejnopisech.

7.2 Evidence splnění nápravných opatření

Kontrolované osobě je možno zadat opatření k nápravě s předem stanoveným termínem. Požadovaná nápravná opatření jsou evidována elektronicky v MS2021+. Příjemce je povinen informovat ŘO OPTP o přijatých opatřeních elektronicky prostřednictvím MS2021+. Na základě této informace je aktualizována evidence nápravných opatření v MS2021+. Za aktualizaci odpovídá příjemce ve spolupráci s vedoucím kontrolní skupiny.

8. UDRŽITELNOST PROJEKTU

Příjemce předkládá zprávu o udržitelnosti projektu (v případě, že se v rámci projektu udržitelnost sleduje) ŘO OPTP na základě podmínek uvedených v PA/Rozhodnutí, PŽP a dle harmonogramu zpráv nastaveného v MS2021+ pro daný projekt.

Doba udržitelnosti projektu se počítá od stavu Projekt finančně ukončen ze strany ŘO OPTP.

V době udržitelnosti PM ověřuje, že příjemce doložil sestavu z účetního systému s přehledem majetku pořízeného z projektu (příp. karty majetku).

Příjemce je povinen zachovat výsledky investičních projektů v nezměněné podobě po dobu stanovenou v Podmínkách, které příjemci ukládají zejména, aby plně a prokazatelně splnil účel projektu, na který mu byly poskytnuty finanční prostředky, a to v rozsahu schváleného projektu a zachoval výsledky realizace projektu min. 5 let ode dne ukončení financování projektu (**Projekt finančně ukončen – stav PP41**).

Zpráva o udržitelnosti projektu (ZoU projektu) se dělí na:

- Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu předkládanou v pravidelných ročních intervalech za každý uplynulý rok v období udržitelnosti.
- Závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu předkládanou po ukončení doby udržitelnosti projektu.

Pokud příjemce neodevzdá průběžnou/závěrečnou ZoU projektu podle harmonogramu v IS KP21+ do **10 p. d.**, bude k tomu vyzván PM depeší. Pokud příjemce neodevzdá průběžnou/závěrečnou ZoU projektu ani přes urgence PM **do 20 p. d.** od obdržení výzvy depeší vyvolá ŘO OPTP kontrolu na místě.

Průběžná/závěrečná ZoU projektu může být vrácena příjemci k doplnění či dopsání. Na doplnění má příjemce lhůtu **10 p. d.** od zaslání výzvy. V případě vrácení průběžné/závěrečné ZoU projektu se lhůta pro schvalování zprávy pozastavuje. Po odstranění nedostatků pokračuje lhůta pro administraci ZoU.

Dále platí, že podání v pořadí další ZoU projektu je možné až po schválení předchozí ZoU projektu.

Zpravidla v období udržitelnosti, se provádí tzv. ex-post kontrola po ukončení fyzické realizace projektu. Jejím hlavním cílem je ověřit to, zda příjemce dodržuje ustanovení PA/Rozhodnutí a ověřuje výsledky realizace projektu.

9. PUBLICITA

Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity stanovuje čl. 47 a 50 včetně přílohy č. IX Obecného nařízení²⁷. Tyto povinnosti budou naplňovány v souladu s Metodickým pokynem pro oblast indikátorů, evaluací a publicity v programovém období 2021-2027 (dále „MP IEP - Publicita“) a v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021-2027, uvedeným v Příloze č. 9 PŽP.

Příjemci jsou povinni informovat o podpoře získané z fondů EU tím, že:

- a) Zveřejní na své **internetové stránce**, pokud taková stránka existuje, a na **sociálních sítích**, pokud příjemce nějakou sociální síť využívá, stručný popis operace, včetně jejích cílů a výsledků a zdůrazní, že je na danou operaci poskytována finanční podpora od EU včetně zobrazení znaku EU a uvedení povinného textu v souladu s kap. 9.1. V případě oficiální internetové stránky je tato povinnost splněna zveřejněním informace minimálně po celou dobu fyzické realizace operace. V případě sociálních sítí je tato povinnost splněna uveřejněním jednoho veřejného postu na jedné sociální síti informujícího o podpoře z EU, pokud příjemce takovým účtem/profilem na sociální síti disponuje. Post musí být zveřejněn minimálně do konce fyzické realizace operace, pokud to provozovatel dané sociální sítě umožní. Povinnost splnění zveřejnění informace na sociální síti dokládá příjemce předložením například printscreenu daného příspěvku nebo podobného formátu dokládajícího naplnění povinnosti informovat, ze kterého bude patrné, na které sociální síti a kdy byla informace zveřejněna a obsah sdělení.
- b) Zajistí, že na dokumentech a komunikačních materiálech určených pro širokou veřejnost nebo účastníky operace bude **prohlášení o tom, že operace byla podpořena z fondů EU**. Za materiály pro širokou veřejnost se nepovažuje např. korespondence, zadávací dokumentace, účetní doklady, smlouvy, interní sdělení, pracovní materiály apod. Loga použije na komunikační nástroje, které jsou určeny jako hlavní nosiče informace pro veřejnost a dané cílové skupiny, např. se jedná o banner, billboard, plakát, prezenční listinu, webové stránky, tiskoviny (publikace, časopisy, plakáty), apod.

Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpoře operace referovat formou zobrazení znaku EU spolu s textem odkazujícím na podporu z EU ve znění „Spolufinancováno Evropskou unií“ (viz kap. 9.1).

- c) Umístí co nejdříve po zahájení realizace projektu na místě snadno viditelném pro veřejnost (např. vstupní prostory budovy) alespoň jeden **plakát** (plakát může být nahrazen jiným nosičem, kde budou informace zobrazeny, např. deska, billboard, plachta apod., při dodržení minimální velikosti A3) **nebo elektronické zobrazovací zařízení** s informacemi o projektu (velikost zobrazovací plochy – displeje, obrazovky - musí být minimálně A3), včetně informace o finanční podpoře z fondů EU ve znění: „(Tento) projekt „název projektu“ je spolufinancován EU“. 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, a to při zachování dostatečné čitelnosti všech textů. V případě elektronického zobrazovacího zařízení, které bude zobrazovat informace o více projektech, mohou informace/plakáty na obrazovce rotovat. Plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení musí být umístěn/o minimálně po celou dobu fyzické realizace projektu. V případech, kdy nelze umístit plakát v místě realizace

²⁷ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vizové politiky (dále „Obecné nařízení“).

projektu, je možné plakát umístit v sídle příjemce. Pro vytvoření plakátu může příjemce využít Generátor nástrojů povinné publicity - <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1> nebo konzultovat jeho podobu s PM.

Plakát se umísťuje v případě operací, které jsou financovány z EFRR či FS, jejichž celková výše podpory nepřesáhla 500 000 EUR a dále v případě operací, jejichž celková výše podpory přesáhla 500 000 EUR, ale operace nespočívala ve financování stavebních prací či hmotného vybavení.

Zveřejnění informace o podpoře získané z fondů EU je nutno splnit co nejdříve od fyzického zahájení operace a příjemce dokládá splnění této povinnosti v 1. ZoR. V případě projektů s jedním sledovaným obdobím pak v závěrečné ZoR. Ke zveřejnění informace dochází na webové stránce, pomocí postu na sociálních sítích, umístěním plakátu (velikost A3) nebo na elektronickém zobrazovacím zařízení. Příjemce je povinen vybrat v ZoR veškerou výše uvedenou povinnou publicity a vyjádřit se k ní v poli „Plnění publicitní činnosti“ formou ANO/NEVZTAHUJE SE/PROZATÍM NE (více viz příloha PŽP 01c_Příručka ISKP21+_Zpráva o realizaci).

Příjemci jsou dále povinni na vyžádání dát k dispozici orgánům, institucím nebo jiným subjektům EU materiály týkající se komunikace a zviditelňování a rovněž udělují EU bezúplatnou, nevýhradní a neodvolatelnou licenci k použití takových materiálů a jakýchkoli dříve založených práv k nim²⁸.

9.1 Povinné a nepovinné nástroje

Povinným nástrojem, závazným pro příjemce v OPTP, je:

- **plakát minimální velikosti A3²⁹ nebo elektronické zobrazovací zařízení;**
- **informace na webové stránce** (existuje-li);
- **post na sociálních sítích** (existují-li a pokud příjemce nějakou sociální síť využívá).

Všechny ostatní komunikační nástroje a aktivity spadají mezi nepovinné nástroje/volitelnou publicity.

Při využití všech povinných i nepovinných nástrojů/volitelné publicity musí být respektována grafická pravidla pro jejich zpracování, která jsou podrobně uvedena v MP IEP – Publicita.

U povinných nástrojů budou použita **nanejvýše tato loga**, přičemž povinné je použití loga EU. Při použití více log se loga vždy musí zobrazovat v následujícím pořadí po sobě:

- Logo EU (znak EU a povinný text „Spolufinancováno Evropskou unií“, který se vždy uvádí celý a musí být umístěn vedle znaku EU);
- Případně logo instituce pověřené funkcí ŘO - v případě OPTP se jedná o logo MMR (nepovinné);
- Případně jedno logo příjemce (nepovinné).

Nikde na nástroji nebude možné použít další loga (dodavatele apod.). Tato povinnost platí pro všechny příjemce.

²⁸ Čl. 49, odst. 6 Obecného nařízení

²⁹ Plakát může být nahrazen nosičem, kde budou informace zobrazeny písemně a trvale (např. deska, billboard, apod.) při dodržení minimální velikosti A3. Pokud bude využít papírový plakát A3, plně postačí výtisk na standardní tiskárně.

V případě **nepovinných nástrojů/volitelné publicity** bude na nástroji povinně použito logo EU. Dále je možné umístit i jiná loga včetně partnerů a dodavatelů.

Příklady grafického řešení (barevná a černobílá varianta):



Podrobná pravidla pro používání log v rámci projektů OPTP jsou uvedena v příloze č. 9 PŽP logo manuálu OPTP, který je k dispozici na webových stránkách OPTP. Obecná pravidla pro použití log jsou součástí MP IEP – Publicita.

9.2 Finanční opravy

U všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

1. Jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (případně nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
2. K nápravě je vždy stanovena přiměřená náhradní lhůta;
3. Výše finančních oprav je stanovena procentem (viz tabulka č. 1). Procento je vypočítáno **z celkové částky podpory**, která je na realizaci projektu přidělena v rámci PA/Rozhodnutí, a sice v její **aktuální výši** v době pochybení příjemce (tj. ke dni porušení rozpočtové kázně);
4. Veškerá dokumentace bude uložena v MS2021+.

Pravidla pro uplatňování finančních oprav u povinných nástrojů

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z povinných nástrojů, bude příjemce písemně vyzván k nápravě v náhradní lhůtě **10 p. d.** Poté bude uplatněn následující postup:

1. Příjemce nápravu v náhradní lhůtě učiní – není uplatněna finanční oprava³⁰;
2. Příjemce nápravu v náhradní lhůtě neučiní (nebo ji učiní chybně), zašle ŘO OPTP podnět na orgány finanční správy³¹; Pokud jsou porušením konkrétního pravidla dotčeny dosud nevyplacené peněžní prostředky, postupuje ŘO OPTP v souladu s ustanovením §14e odst. zákona č. 218/2000 Sb.
3. V případě povinných nástrojů musí být pochybení odstraněno vždy, a to opravou chybně provedeného nástroje či umístěním nástroje nového.

³⁰ Pokud jsou porušením dotčeny již vyplacené peněžní prostředky a zároveň jsou kumulativně splněny podmínky uvedené v ustanovení § 14f odst. 1 písm. a) až c) zákona č. 218/2000 Sb., umožní ŘO OPTP nápravu vždy ve formě zaslání písemné výzvy k provedení opatření k nápravě v souladu s ustanovením §14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb. Pokud příjemce nápravu učiní, není uplatněna finanční oprava, jelikož se v souladu s ustanovením §14f odst. 2 zákona č. 218/2000 Sb. má za to, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně.

³¹ V souladu s Metodickým pokynem Centrální harmonizační jednotky č. 4 – Metodika předávání podnětů na orgány Finanční správy České republiky.

Tabulka č. 1 – Finanční opravy u povinných nástrojů

Nástroj publicity	Pochybení	Výše finanční opravy v % ³²
Povinné nástroje	Nástroj zcela chybí	1,0 %
	Na nástroji chybí nebo je chybně: <ul style="list-style-type: none"> - Logo EU včetně povinného textu (rozměr, umístění apod.) - Předepsaný rozměr nástroje (týká se pouze plakátu A3) 	0,5 %
	Na nástroji je uvedeno nadbytečné logo zvýrazňující podporu EU (jiné logo, nežli znak EU s doprovodným textem Spolufinancováno Evropskou unií)	0,1 %

Pravidla pro uplatňování finančních oprav u nepovinných nástrojů/volitelné publicity

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z nepovinných nástrojů, bude příjemce písemně vyzván k nápravě v náhradní lhůtě **10. p. d.** Poté bude uplatněn následující postup:

1. Příjemce nápravu v náhradní lhůtě učiní – není uplatněna finanční oprava;
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní (nebo ji učiní chybně), zašle ŘO OPTP podnět na orgány finanční správy³³.

³² Procento je vyměřeno z celkové částky dotace, resp. podpory uvedené v PA/Rozhodnutí.

³³ V případě, že jsou porušením konkrétního pravidla dotčeny dosud nevyplacené peněžní prostředky, postupuje ŘO OPTP v souladu s ustanovením §14e odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb.

Tabulka č. 2: Nepovinné nástroje / volitelná publicita

Nástroj publicity	Pochybení	Úroveň pochybení	Výše finanční opravy v % ³⁴
Nepovinné nástroje / volitelná publicita	Logo EU (znak EU včetně povinného textu)	chybí zcela	0,03 %
	Logo EU (znak EU včetně povinného textu)	je uveden chybně (rozměr, absence nebo chyba v doprovodném textu apod.)	0,01 %

Informace týkající se finančních oprav jsou zároveň uvedeny v rámci Podmínek

10. ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

Informace, týkající se způsobilosti a dokladování výdajů, jsou uvedeny v příloze č. 7 PŽP Pravidla způsobilosti výdajů a dokladování.

³⁴ Procento je vyměřeno z celkové částky dotace, resp. podpory uvedené v PA/Rozhodnutí.

11. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Předkládané projekty musí být v souladu s horizontálními principy (dále „HP“).

V MS2021+ bude na úrovni projektu požadováno sledování HP:

- rovné příležitosti a nediskriminace;
- rovné příležitosti mužů a žen.

Při vyplňování žádosti žadatel uvádí jeden z následujících vztahů k principu:

- projekt má pozitivní vliv na HP;
- projekt je neutrální k HP.

Doporučujeme žadatelům uvádět neutrální vliv k HP. V případě vyplnění pozitivního vlivu je nutné specifikovat podrobný popis vlivu na HP. V případě, že je na projektu hodnota vlivu na HP neutrální, není v rámci zprávy o realizaci textové pole nabízeno k vyplnění.

12. 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.

13. INDIKÁTORY OPTP

Na úrovni programu, priorit a SC se v OPTP sledují následující **dva výstupové indikátory**, které tvoří indikátorovou soustavu OPTP:

Kód NČI 2021+	Název indikátoru	Definice indikátoru
825002	Počet služebních/pracovních míst financovaných z programu	Úvazky pracovníků financovaných z programu, kteří jsou v zaměstnaneckém/služebním poměru. Do indikátoru se započítávají úvazky pracovníků, kteří jsou ve služebním poměru/mají pracovní smlouvu na plný nebo částečný úvazek, jsou jmenováni do funkce (FTE).
805000	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	<p>Počet napsaných a zveřejněných analýz, evaluací (interních i externích), koncepcí, strategií, studií, závěrečných zpráv z výzkumů a obdobných dokumentů, které byly vytvořeny za finanční podpory ESI fondů.</p> <p>„Napsaný“ znamená vytvoření obsahu materiálu (tj. nejedná se o počet kopií, které byly vytisknuty).</p> <p>„Zveřejněný“ znamená, že jsou zveřejněné/či z důvodu citlivých informací částečně zveřejněné na centrálních stránkách relevantních fondů, na stránkách příjemce, popř. na jiných úložištích k tomu určených (např. http://www.databaze-strategie.cz/ anebo www.strukturalni-fondy.cz/Knihovna-evaluaci) a NEBO jsou dohledatelné pomocí obvyklých internetových vyhledávačů.</p> <p>K tomu, aby byl dokument započítán do indikátoru jako jedna jednotka, je třeba, aby byl jak napsaný, tak zveřejněný³⁵. V případě více samostatných výstupů je možno započítat každý výstup samostatně. Započítávají se dokumenty vytvořené interně i externě.</p>

Oba výstupové indikátory jsou projektové (jsou vykazovány příjemcem v rámci projektu).

Výstupové indikátory jsou zpravidla vyjadřovány v absolutních hodnotách, např. počet vytvořených informačních materiálů, počet pracovních míst financovaných z programu apod., které byly v souvislosti s využitím daných finančních prostředků podpořeny.

Cílová hodnota indikátorů se vykazuje na konci realizace projektu v závěrečné ZoR.

Pro indikátor 825002 Počet služebních/pracovních míst financovaných z programu však platí, že příjemce v průběhu realizace projektu vykazuje průběžné hodnoty plnění indikátoru pomocí tabulky, která se bude dokládat v průběžných i závěrečné ZoR (viz. příloha č. 16 PŽP) Pro indikátor 805000 Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních) podmínka průběžného dokládání neplatí. U tohoto indikátoru se vykazuje pouze hodnota na konci realizace projektu v závěrečné ZoR projektu.

Příjemce je povinen naplnit hodnotu obou indikátorů **minimálně na 75 %** (včetně) hodnoty uvedené v PA/Rozhodnutí. V případě, že hodnota indikátoru nedosáhne minimálně 75 % hodnoty uvedené v PA/Rozhodnutí, příjemce požádá formou Žádosti o změnu o snížení indikátoru na reálnou hodnotu (součástí ŽoZ bude opět tabulka - viz příloha č. 16 PŽP).

³⁵ Za zveřejnění lze považovat i nahrání dokumentu v informačním systému nebo zveřejnění dokumentu v rámci organizace příjemce.

ŘO **důrazně doporučuje** podat ŽoZ před ukončením realizace projektu, nejpozději však před podáním závěrečné ŽoP/ZoR. ŽoZ je možné podat **vyjimečně** i v průběhu administrace závěrečné ŽoP/ZoR, ale pouze na základě výzvy PM formou depeše. Pokud příjemce ŽoZ na snížení indikátoru ani tehdy nepodá, bude mu udělena finanční oprava v souladu s Podmínkami.

Přeplnění cílové hodnoty indikátoru není sankcionováno.

V případě požadavku na výrazné snížení hodnoty indikátoru může ŘO OPTP požadovat adekvátní snížení rozpočtu.

Další věcné monitorování výstupů a výsledků bude ŘO OPTP provádět prostřednictvím pravidelné **průběžné evaluace**, jež bude vyhodnocovat, zda podpora projektů a jejich aktivit přispívá k hlavním cílům OPTP.

Tato průběžná evaluace se bude týkat těchto oblastí implementace technické pomoci:

1. Vzdělávání
2. Jednotný národní rámec (metodické prostředí)
3. Podpořené informační systémy
4. Publicita a evaluace
5. Administrativní náklady implementace

Příjemci jsou povinni poskytovat součinnost při této průběžné evaluaci, která bude spočívat v:

- poskytování údajů o dosažených výsledcích projektů a jejich dopadech na podpořené účastníky,
- vypracovávání odpovědí v dotazníkových šetřeních,
- spolupráci při evaluačních šetřeních.

13.1 Monitorování indikátoru v rámci realizace projektu

Každý projekt OPTP musí plnit vždy **pouze 1 výstupový indikátor**, a to dle priorit OPTP a charakteru projektů u jednotlivých příjemců:

- a. V prioritě 1 jsou sledovány oba výstupové indikátory dle zaměření projektů následovně:
 - Projekty mzdového charakteru, jež jsou zaměřeny na financování osobních výdajů implementační struktury EU fondů sledují indikátor 825002. Jedná se o projekty příjemců MMR a MF (AO, PO, CBK AFCOS).
 - Projekty, které se zaměřují i na podporu dalších aktivit priority 1 budou sledovat indikátor 805000. Jedná se o projekty příjemců MMR, MF, MPSV, MV a příjemců na podporu implementace EU fondů pro MMR-NOK.
- b. V prioritě 2 je sledován pouze indikátor 825002 a to u příjemců ITI, RSK, MAS a MHMP.

Způsob sledování naplnění indikátorů:

- U indikátoru 825002 příjemci nastaví cílovou hodnotu (počet FTE) v souladu s rozpočtem projektu (výše mzdových výdajů). Průběžnou i cílovou hodnotu indikátoru příjemce vykazuje pomocí tabulky, která se bude dokládat v průběžných i závěrečné ŽoR projektu (tabulka viz. příloha č. 16 PŽP).
- U indikátoru 805000 budou příjemci vykazovat následující výstupy: průběžná evaluace ŘO OPTP, komunikační plány MMR-NOK, evaluace MMR-NOK, výstupy na podporu implementace EU fondů pro MMR-NOK projektů, výstup E-

governmentu ve formě strategie/analýzy, příručky pro informační systémy a podklady, které poskytnou příjemci jako vstupy do průběžné evaluace OPTP (analýza vzdělávání a monitorovacích systémů). Tento indikátor stačí vykázat a naplnit až v závěrečné ZoR.

Příjemcům je doporučeno zejména u výstupů indikátorů 805000 konzultovat při přípravě žádosti o podporu cílovou hodnotu a způsob vykazování s PM.

14. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ

Zjednodušené metody vykazování (dále „ZMV“) nákladů jsou uplatňovány u projektů, kde to stanoví příslušná výzva a příloha č. 7 PŽP Pravidla způsobilosti výdajů a dokladování. Příjemce neprokazuje a následný audit/kontrola ze strany poskytovatele dotace neověřuje skutečné výdaje hrazené z paušální částky a jejich účetní doklady ke konkrétnímu projektu s výjimkou výdajů, které tvoří základ pro výpočet paušálních nákladů a na které se vztahují pravidla pro vykázání skutečně vynaložených výdajů.

V případě, že při následné kontrole bude část výdajů, ze které je vypočítána paušální částka, klasifikována jako nezpůsobilá, stane se nezpůsobilou i odpovídající část paušálních nákladů.

Výdaje hrazené z paušální částky nemusí být nutně přiřazeny k aktivitám konkrétního projektu a ani nemusí být vynaloženy v době realizace projektu. Paušál zůstává vždy ve vlastnictví příjemce podpory a jeho využití není neoprávněným využitím peněžních prostředků.

Pro paušální výdaje projektu platí, že příjemce dotace není povinen:

- prokazovat je daňovými, účetními či jinými doklady,
- prokazovat jejich skutečnou výši či jejich složení/skladbu (investice, neinvestice),
- prokazovat jejich zaúčtování,
- prokazovat, na co byly ve skutečnosti použity³⁶

Konkrétní uplatnění ZMV je uvedeno ve výzvách.

³⁶ Pokud prostředky poskytnuté na financování paušálních výdajů převyšují skutečnou výši paušálních výdajů příjemce dotace, zůstávají příjemci dotace a považují se za vyčerpané/použité v rozsahu, v němž byly splněny podmínky pro jejich poskytnutí stanovené rozhodnutím o poskytnutí dotace. Datum vzniku paušálních výdajů je navázáno na datum vzniku přímých nákladů, na které se paušální sazba aplikuje. Nedodržené rozpočtové zatřídění příjmů z dotací a souvisejících paušálních výdajů u příjemci, kteří se řídí vyhláškou č. 412/2021 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů, neznamená porušení podmínek pro poskytnutí dotace.

15. ARCHIVACE DOKUMENTACE

Archivace dokumentů souvisejících s operacemi podpořenými z fondů EU probíhá ve lhůtě alespoň po dobu deseti let od 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky pro realizaci projektu či jeho udržitelnost, je-li v rámci projektu stanovena, dle PA/Rozhodnutí. Lhůta se staví po dobu správního nebo soudního řízení nebo na žádost EK. Tímto nejsou dotčeny povinnosti týkající se uchování dokumentů vyplývající z právních předpisů ČR³⁷.

V České republice žádný předpis neřeší úschovu dokumentů a dokladů výhradně pro účely dotací z fondů EU. 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 z fondů EU se příjemci ukládá přiměřeně aplikovat podmínky zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Veškerá dokumentace související s realizací příslušného projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Obdobně musí být k uchovávání potřebných dokumentů **zavázání dodavatelé** ve smlouvách ([s plněním nad 50 000 Kč](#)) s příjemcem podpory.

Příjemce musí zajistit, aby veškeré výstupy projektu byly dostupné pro všechny oprávněné kontrolní subjekty (zaměstnanec či zmocněnec MMR, MF, EK, Evropského účetního dvora, NKÚ, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů).

Doklady se uchovávají buď ve formě originálů, nebo ověřených kopií originálů, případně na běžných nosičích dat, včetně elektronické verze originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě. Tyto doklady se uchovávají ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, ke kterým byly údaje shromážděny nebo ke kterým jsou dále zpracovávány. Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.

³⁷ Např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví; zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů; zákon č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

16. NÁMITKY A STÍŽNOSTI ZE STRANY ŽADATELŮ A PŘÍJEMCŮ

16.1 Připomínky žadatele k procesu schvalování projektu

Žadatelé, u kterých lze na základě provedeného hodnocení či výběru projektů předpokládat, že nebudou úspěšní a ŘO OPTP jim zaslal depeši oznámení o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu v souladu s § 14n rozpočtových pravidel nebo usnesení o zastavení řízení v souladu s § 14j odst. 4, písm. a), c), d) nebo 14k odst. 2 rozpočtových pravidel, jsou oprávněni vůči nim vznést připomínky prostřednictvím depeše v MS2021+. Ty budou následně posouzeny a bude VO administrace projektů rozhodnuto, zda budou či nebudou akceptovány. PM následně stanovisko sdělí formou depeše žadateli.

16.2 Námitky příjemce k neproplacení nezpůsobilých výdajů

O neproplacení nezpůsobilých výdajů dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech informuje FM příjemce prostřednictvím depeše, v níž uvede stručné zdůvodnění nezpůsobilosti výdaje a informuje o možnosti podání námitek.

Příjemce může do **15 k. d.** ode dne obdržení této informace podat depeši námítky na PM. Jako nedůvodné budou zamítnuty námítky, z nichž není zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, u kterých chybí odůvodnění, nebo námítky podané po lhůtě nebo neoprávněnou osobou.

O námitkách rozhoduje ten, kdo stojí v čele poskytovatele dotace, tj. ministryně/ministr MMR. V rozhodnutí o námitkách je uvedeno, zda se vyhoví/částečně vyhoví/nevyhoví příjemci, tj. zda opatření poskytovatele bylo plně oprávněné, částečně oprávněné nebo zda oprávněné nebylo ve věci způsobilosti vyjmuté části výdaje ze ŽoP. Proti rozhodnutí o námitkách se již nelze odvolat.

Postup, pravidla a lhůty pro podávání žádostí o námítky a stížnosti ze strany žadatelů a příjemců včetně postupů pro jejich řešení jsou uvedeny v příloze č. 10 PŽP.

16.3 Námitky a stížnosti na porušování Listiny a Úmluvy

Oznamování případů nesouladu operací podporovaných z fondů EU s Listinou základní práv EU (dále „Listina“) a Úmluvou OSN o právech osob se zdravotním postižením (dále „Úmluva“) a stížnosti týkající se Listiny bude zajištěno prostřednictvím ŘO OPTP v rámci stížnostního mechanismu. Na e-mailovou adresu optp@mmr.cz bude moci kdokoliv podat stížnost na porušení Listiny a Úmluvy. Obdržený podnět koordinátor publicity postoupí VO řízení, metodiky a monitorování, který jej předloží na poradě odboru ŘO OPTP a bude předán dle zaměření stížnosti příslušnému VO. Ten podnět vyhodnotí³⁸, dle potřeby konzultuje s gestorem horizontálních základních podmínek, poté jej vyřídí, popř. postoupí k vyřízení jinému příslušnému orgánu.

³⁸ Při hodnocení případů nesouladu, stížností a podnětů mohou ŘO využít Pokyny k zajištění dodržování Listiny základních práv Evropské unie při provádění evropských strukturálních a investičních fondů (Úř. věst. C 269, 23. 7. 2016, s. 1-19).

17. NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU

V souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES nebo-li Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (General Data Protection Regulation – dále „GDPR“) a dále v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění, je **ŘO OPTP správcem shromažďovaných osobních údajů** (dále „správce“).

Kontaktní adresa pověřence pro ochranu osobních údajů:
dpo@mmr.cz

17.1 Pověření a účel zpracování osobních údajů

ŘO OPTP zpracovává osobní údaje v souvislosti s procesem poskytování podpory z fondů EU a pro účely a potřeby realizace politiky soudružnosti. Právním základem pro zpracování osobních údajů je skutečnost, že se jedná o zpracování nezbytné pro splnění právních povinností, které plynou z právních předpisů na úrovni ČR a EU, a to zejména z Obecného nařízení a Nařízení o EFRR a FS.

ŘO OPTP pověřuje příjemce, jakožto zpracovatele, ke zpracování osobních údajů včetně zvláštní kategorie osobních údajů (dále „osobní údaje“) osob podpořených v projektu za účelem prokázání řádného a efektivního nakládání s prostředky fondů EU, které byly na realizaci projektu poskytnuty z OPTP PA/Rozhodnutím.

17.2 Technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů

Příjemce je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje v souladu s GDPR, a to zejména takto:

- a. osobní údaje ve fyzické podobě, tj. listinné údaje či na nosičích dat, budou uchovávány v uzamykatelných schránkách, a to po dobu specifikovanou v kap. 15 PŽP;
- b. osobní údaje v elektronické podobě budou zpracovávány v MS2021+, jehož správcem je MMR;
- c. přístup ke zpracovávaným osobním údajům umožní příjemce pouze ŘO, svým zaměstnancům a orgánům oprávněným provádět kontrolu;
- d. zaměstnanci příjemce, kterým bude umožněn přístup ke zpracovávaným osobním údajům, budou příjemcem doložitelně poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost podle čl. 28 odst. 3 písm. B) GDPR.

Subjekt údajů má dle článku 13 a 14 GDPR právo:

- a. požadovat umožnění přístupu ke svým osobním údajům;
- b. požadovat opravu nepřesných osobních údajů (pokud se domnívá, že jeho osobní údaje zpracovávané správcem jsou nepřesné);
- c. požadovat omezení jejich zpracování;
- d. požadovat výmaz osobních údajů bez zbytečného odkladu;
- e. podat stížnost u dozorového orgánu;
- f. v případě že dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, které bude mít za následek vysoké riziko pro jeho práva a svobody, bude to subjektu údajů bez zbytečného odkladu oznámeno.

V rámci zpracování osobních údajů nedochází k automatizovanému rozhodování.

Poskytnutí osobních údajů je nezbytné pro dodržení zákonných požadavků a jejich neposkytnutí může mít důsledky spočívající v nemožnosti čerpat prostředky z fondů EU.

SEZNAM PŘÍLOH

Číslo přílohy	Název přílohy
1a	Příručka IS KP21+ pro OPTP – Podání žádosti o podporu
1b	Příručka IS KP21+ pro OPTP – Žádost o změnu
1c	Příručka IS KP21+ pro OPTP – Zpráva o realizaci
1d	Příručka IS KP21+ pro OPTP – Žádost o platbu
1e	Příručka IS KP21+ pro OPTP – Veřejné zakázky
1f	Příručka IS KP21+ pro OPTP – Vlastnosti a uživatelská obsluha portálu IS KP21+
2.	Vzory:
2a	Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP o schválení projektu
2b	Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP o schválení změny projektu
2c	Registrace akce a stanovení výdajů
2d	Rozhodnutí ZED
2e	Podmínky realizace projektu – Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP a Stanovení výdajů na financování akce OSS
2f	Podmínky realizace projektu – Stanovení výdajů na financování akce OSS
2g	Podmínky realizace projektu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace
2h	Podmínky realizace projektu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace – příjemci PO OSS
2i	Dopis ředitele Řídicího orgánu OPTP o schválení projektu – příjemci PO OSS
3.	Rozpočet pro projekty MMR
4.	Pravidla pro hodnocení a výběr projektů
5.	Zdůvodnění rozpočtu
6.	Zadávání veřejných zakázek/zakázek
7.	Pravidla způsobilosti výdajů a dokladování

7a	Rekapitulace osobních výdajů – příjemci OSS
7b	Rekapitulace osobních výdajů – ostatní příjemci kromě OSS
7c	Seznam účetních dokladů
8.	Výpočet limitu FTE pro ITI a RSK <u>- ZRUŠENO</u>
9.	Logo manuál OPTP
10.	Stížnosti
11.	Doporučení Národního orgánu pro koordinaci k realizaci projektu v OPTP
13.	Seznam ke střetu zájmů a prohlášení o neexistenci střetu zájmů
14.	Čestné prohlášení o bankovním účtu (MAS)
15.	Vzorová žádost o podporu (MAS)
16.	Výpočet indikátoru 825002

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: [DotaceEU - OPTP 2021-2027](#).

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
EDS/SMVS	Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EK	Evropská komise
EU	Evropská unie
FM	Finanční manažer
FS	Fond soudržnosti
GDPR	Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (General Data Protection Regulation)
IS	Informační systém
HP	Horizontální princip
DIS	Dotační informační systém
FP	Finanční plán
IS KP21+	Webový portál určený pro externí uživatele portálu MS2021+ (pro žadatele/příjemce)
ITI	Integrované teritoriální investice
k. d.	Kalendářní den
MAS	Místní akční skupina
MF	Ministerstvo financí ČR
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MMR-NOK	Ministerstvo pro místní rozvoj – Národní orgán pro koordinaci
MP	Metodický pokyn
MS2021+	Monitorovací systém pro programové období 2021–2027
NNO	Nestátní nezisková organizace
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům (European Anti Fraud Office)
OP	Operační program
OPTP	Operační program Technická pomoc

OSS	Organizační složka státu
OÚFS	Odbor účetnictví a finančních služeb MMR
p. d.	Pracovní den
PM	Projektový manažer
PO	Příspěvková organizace
PRK	Porušení rozpočtové kázně
PŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce
RSK	Regionální stálá konference
ŘO/ŘOOPT P	Řídící orgán Operačního programu Technická pomoc
SR	Státní rozpočet
SC	Specifický cíl
VO	Vedoucí oddělení
VŘ	Výběrové řízení
VZ	Veřejná zakázka
ZMV	Zjednodušené metody vykazování
ZoR projektu/ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU projektu/ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZRS	Zákon o registru smluv
ZŘ	Zadávací řízení
ZVA	Závěrečné vyhodnocení akce
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu