

**Pravidla pro žadatele a příjemce**

**Operačního programu**

**Technická pomoc**

**2021–2027**

**Vydání 1/0**

**Platnost od 1. 9. 2022**

**Účinnost od 1. 9. 2022**

**Evidence vydání Pravidel pro žadatele a příjemce v OPTP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Č. vydání/**  **revize** | **Platné od** | **Zpracoval** | **Zrevidoval** | **Schválil** |
| **Jméno** | **jméno** | **jméno** |
| **1/0** | **1.9.2022** | **VMR**  **Mgr. Ilona Binhacková** | **VO**  **Mgr. Petra Lukšová** | **ŘO**  **Mgr. Marek Kupsa** |

**Evidence revize Pravidel pro žadatele a příjemce v OPTP**

| **Revize č.** | **Verze PŽP** | **Předmět revize** | **Důvod revize** | **Datum vydání** | **Účinnost** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Od** | **Do** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Přehled změn v Pravidlech pro žadatele a příjemce v OPTP:**

| **Poř. č.** | **Předmět revize č.** | **Kapitola** | **Účinnost** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Obsah

[ÚVOD 5](#_Toc107236245)

[Definice používaných pojmů 6](#_Toc107236246)

[právní základ a další výchozí dokumentace 7](#_Toc107236247)

[Kontakty 10](#_Toc107236248)

[1. Operační program Technická pomoc 11](#_Toc107236249)

[2. Příprava projektu 12](#_Toc107236250)

[2.1 Záměr projektu 12](#_Toc107236251)

[2.2 Předkládání projektů 12](#_Toc107236252)

[2.3 Harmonogram 12](#_Toc107236253)

[2.4 Uživatelský portál IS KP21+ 12](#_Toc107236254)

[2.5 Komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO OPTP 12](#_Toc107236255)

[2.5.1 Doručování písemností prostřednictvím MS2021+ 12](#_Toc107236256)

[3. procesy a pravidla podání žádosti o podporu 14](#_Toc107236257)

[3.1 Výzvy 14](#_Toc107236258)

[3.2 Předložení žádosti o podporu 14](#_Toc107236259)

[3.2.1 Struktura žádosti o podporu/projektu 15](#_Toc107236260)

[3.2.2 Povinné přílohy k žádosti o podporu z OPTP 15](#_Toc107236261)

[3.2.3 Finalizace žádosti o podporu 15](#_Toc107236262)

[3.3 Stažení žádosti o podporu ze strany žadatele 15](#_Toc107236263)

[4. Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů k financování 16](#_Toc107236264)

[4.1 Hodnocení projektů 16](#_Toc107236265)

[4.1.1 Kontrola formálních náležitostí a posouzení přijatelnosti projektu 16](#_Toc107236266)

[4.1.2 Postup při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí 16](#_Toc107236267)

[4.1.3 Ukončení kontroly formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti 17](#_Toc107236268)

[4.1.4 Výstup hodnocení žádosti o podporu 17](#_Toc107236269)

[4.1.5 Informování žadatele o výsledku hodnocení 17](#_Toc107236270)

[4.2 Ukončení administrace žádosti o podporu 17](#_Toc107236271)

[5. Procesy a pravidla vydání právního aktu/rozhodnutí 19](#_Toc107236272)

[5.1 Vydání PA/Rozhodnutí 19](#_Toc107236273)

[5.1.1 Vydání Rozhodnutí 19](#_Toc107236274)

[5.1.2 Vydání PA – Dopis ředitele ŘO OPTP 19](#_Toc107236275)

[5.2 Rozpočet projektu 20](#_Toc107236276)

[5.2.1 Pravidla pro změnová řízení rozpočtu 20](#_Toc107236277)

[6. Procesy a pravidla projektového řízení 21](#_Toc107236278)

[6.1 Monitorování postupu projektu 21](#_Toc107236279)

[6.1.1 Příjem a administrativní ověření ZoR projektu 21](#_Toc107236280)

[6.2 Oddělená účetní evidence 22](#_Toc107236281)

[6.2.1 Identifikace účetních dokladů 22](#_Toc107236282)

[6.2.2 Seznam účetních dokladů 22](#_Toc107236283)

[6.3 Administrace žádosti o platbu 23](#_Toc107236284)

[6.3.1 Administrativní ověření ŽoP 24](#_Toc107236285)

[6.3.2 Nezpůsobilé výdaje v režimu zákona o rozpočtových pravidlech 24](#_Toc107236286)

[6.4 Změny projektu 27](#_Toc107236287)

[6.4.1 Příjem žádostí o změnu v projektu 27](#_Toc107236288)

[6.4.2 Posouzení změny 27](#_Toc107236289)

[6.4.3 Navýšení rozpočtu projektu nad celkovou schválenou částku 28](#_Toc107236290)

[6.4.4 Ostatní změny týkající se rozpočtu příjemců MMR 28](#_Toc107236291)

[6.4.5 Změna týkající se změny osob v projektu 28](#_Toc107236292)

[6.4.6 Změna týkající se finančního plánu projektu 29](#_Toc107236293)

[6.5 Administrativní ověření zadávání veřejných zakázek/zakázek 29](#_Toc107236294)

[6.6 Ukončení projektu 30](#_Toc107236295)

[6.6.1 Předčasné ukončení realizace projektu – odstoupení od realizace po vydání PA/Rozhodnutí 30](#_Toc107236296)

[6.6.2 Předčasné ukončení projektu v případě nevyplacení dotace 30](#_Toc107236297)

[6.6.3 Předčasné ukončení projektu v případě vyplacení dotace 30](#_Toc107236298)

[6.6.4 Ukončení realizace projektu 31](#_Toc107236299)

[6.7 Vyhotovení Závěrečného vyhodnocení akce 31](#_Toc107236300)

[6.8 Nakládání s majetkem pořízeným z dotace 31](#_Toc107236301)

[6.9 Uveřejňování v Registru smluv 31](#_Toc107236302)

[7. Procesy a pravidla kontrol a auditů 33](#_Toc107236303)

[7.1 Kontroly v pravomoci ŘO OPTP 33](#_Toc107236304)

[7.1.1 Zahájení kontroly na místě 33](#_Toc107236305)

[7.1.2 Kontrolovaný subjekt 33](#_Toc107236306)

[7.1.3 Ukončení kontroly 34](#_Toc107236307)

[7.2 Evidence splnění nápravných opatření 35](#_Toc107236308)

[8. Udržitelnost projektu 36](#_Toc107236309)

[9. Publicita 37](#_Toc107236310)

[9.1 Povinné a nepovinné nástroje 38](#_Toc107236311)

[9.2 Finanční opravy 39](#_Toc107236312)

[10. Způsobilost výdajů 41](#_Toc107236313)

[11. Horizontální principy 42](#_Toc107236314)

[12. Veřejná podpora 43](#_Toc107236315)

[13. Problematika Indikátorů 44](#_Toc107236316)

[13.1 Žádost o změnu indikátoru 44](#_Toc107236317)

[14. Zjednodušené metody vykazování 45](#_Toc107236318)

[15. Archivace dokumentace 46](#_Toc107236319)

[16. Námitky a stížnosti ze strany žadatelů a příjemců 47](#_Toc107236320)

[16.1 Připomínky žadatele k procesu schvalování projektu 47](#_Toc107236321)

[16.2 Námitky příjemce k neproplacení nezpůsobilých výdajů 47](#_Toc107236322)

[16.3 Námitky a stížnosti na porušování Listiny a Úmluvy 47](#_Toc107236323)

[17. Nakládání s osobními údaji účastníků projektu 48](#_Toc107236324)

[17.1 Pověření a účel zpracování osobních údajů 48](#_Toc107236325)

[17.2 Technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů 48](#_Toc107236326)

[Seznam příloh 49](#_Toc107236327)

[Seznam použitých zkratek 51](#_Toc107236328)

# 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 1. 9. 2022 a účinná** od **1. 9. 2022**.

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 OPTP[[1]](#footnote-2)** (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).

# 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](https://dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/slovnicek-pojmu-uzivanych-v-prostredi-fondu-eu-v-p).

# právní 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](https://cs.wikipedia.org/wiki/Fyzick%C3%A1_osoba) v souvislosti se zpracováním [osobních údajů](https://cs.wikipedia.org/wiki/Osobn%C3%AD_%C3%BAdaj) 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 Unií 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;
* 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 podvody a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014-2020[[2]](#footnote-3).

**Metodické dokumenty**

[Metodické dokumenty Ministerstva pro místní rozvoj ČR:](https://dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-v-gesci-mmr-cr)

* 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 způsobilosti výdajů a jejich vykazování v programovém období 2021-2027;
* Metodický pokyn výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021-2027.

[Metodické pokyny Ministerstva financí:](https://dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-v-gesci-mf-cr)

* 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 postiženo 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. 45/2018 – Postup při vyřizování stížností a petic na MMR;
* RM č. 31/2019 o pověření výkonem funkce řídicího orgánu Operačního programu Technická pomoc 2021-2027;
* 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 řídící akt č. 2/2022 o vydání Organizačního řádu MMR.

# Kontakty

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

odbor Řídicího orgánu OPTP

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

<http://www.dotaceEU.cz>

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

# Operační program Technická pomoc

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.

# Příprava projektu

Doporučujeme příjemcům konzultovat připravované žádosti o podporu s projektovými manažery řídicího orgánu (dále „ŘO“) OPTP na kontaktech uvedených na webové stránce ŘO OPTP [DotaceEU - Kontakty](https://www.dotaceeu.cz/cs/microsites/op-technicka-pomoc/kontakty).

* 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.

* 1. Předkládání projektů

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

* 1. 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).

* 1. 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 přístupů[[3]](#footnote-4).

* 1. Komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO OPTP

Veškerá komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO OPTP probíhá přes MS2021+. Žadatel/příjemce je zároveň povinen sledovat vývoj svého projektu/žádosti o podporu v IS KP21+.Pouze 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.

### 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 doručený ode dne následujícího po dni, kdy se do IS KP21+ přihlásí žadatel/příjemce nebo jím pověřená osoba**, která má s ohledem na 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 přidělenu 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.

# procesy a pravidla podání žádosti o podporu

* 1. Výzvy

Výzvy k předkládání žádostí o podporu vyhlašuje ŘO OPTP. Informace o výzvách jsou uvedeny na zastřešujících webových stránkách fondů EU[[4]](#footnote-5) v sekci „Jak získat dotaci“ – část Výzvy, a zároveň na webových stránkách OPTP, kde je v sekci „Dokumenty“ zveřejněn i harmonogram výzev, který je aktualizován 3x ročně[[5]](#footnote-6).

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.

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 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.

* 1. 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+ (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. Podrobné instrukce pro práci s portálem IS KP21+ jsou obsaženy v příloze č. 1a PŽP.

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

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

### 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. Pro výzvu č. 3 platí délka sledovaného období 4 měsíce. Výjimkou může být první sledované období v případě, že bylo zahájeno před schválením Právního aktu (dále „PA“)/Rozhodnutí, ale tak aby nebylo ukončeno před schválením PA/Rozhodnutí a zároveň 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.

### 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.

### 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 depeše. Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.

Po úspěšném podpisu žádosti o podporu se uživateli 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 žádostí. 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.

* 1. 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. Žadatel informuje o záměru stažení žádosti o podporu ŘO OPTP depeší a následně provede stažení žádosti o podporu v IS KP21+ přes „Odvolat žádost“ a vyplní důvod odvolání.

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

# Procesy a pravidla hodnocení a výběru 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.[[6]](#footnote-7) Hodnotiteli v OPTP jsou projektoví manažeři (dále „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.**

Projektová žádost, která obsahuje nedostatky, bude příjemci vrácena k dopracování.

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

* 1. Hodnocení projektů

### 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).

### Postup při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

* Základními aspekty kvality projektů, které vstupují do fáze hodnocení, jsou posouzení účelnosti, potřebnosti, efektivnosti, hospodárnosti, proveditelnosti a souladu s horizontálními principy. V průběhu hodnocení přijatelnosti je také posuzován rozpočet projektu a dojde k prověření skutečného majitele[[7]](#footnote-8) u žadatelů/příjemců místních akčních skupin (dále „MAS“) a nestátních neziskových organizací (dále „NNO“).
* 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.
* Žadateli je 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 administrace.
* Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být provedeno do **10 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.

### 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+.

### 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.
* Ve fázi výběru projektů k financování není již možné měnit hodnocení projektů stanovené při hodnocení projektů.
* 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.

### Informování žadatele o výsledku hodnocení

ŘO OPTP informuje žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu včetně výsledku prostřednictvím MS2021+.

Po provedení kontroly a schválení všech provedených hodnocení na dané žádosti o podporu je této žádosti o podporu přiřazen příslušný stav a výsledné hodnocení. Odpovídající centrální stav a finální hodnocení je zpřístupněno žadateli ke čtení prostřednictvím portálu IS KP21+. Žadatel má tedy přístup k detailním výsledkům hodnocení žádosti o podporu (má náhled na kontrolní list).

PM informuje žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu prostřednictvím depeše. Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS2021+. V případě úspěšných žadatelů informuje ŘO OPTP žadatele o dalším postupu v souladu s podmínkami programu a výzvy.

* 1. 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.

# Procesy a pravidla vydání právního aktu/rozhodnutí

PA/Rozhodnutí je dokumentace, která slouží k řízení realizace akce.[[8]](#footnote-9)

* Rozhodnutí[[9]](#footnote-10) – vydává se pro projekty příjemců: MMR, nositelé integrovaných strategií ITI, organizace zajišťující činnosti sekretariátu regionální stálé konference (dále „RSK“), NNO, MAS, Magistrát hlavního města Prahy (dále „MHMP“).
* PA[[10]](#footnote-11) – vydává se pro projekty ostatních organizačních složek státu (dále „OSS“) - např. Ministerstva financí (dále „MF“), Ministerstva vnitra, Ministerstva práce a sociálních věcí, případně příspěvkových organizací OSS (dále „PO OSS“), tj. kromě MMR.

Příjemce financovaný z kapitoly MMR je povinen si ověřit, zda suma prostředků rozpočtovaných 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.

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 podepsání stanoviska ředitele/stanoviska správce rozpočtu**. U projektů MMR s individuálně posuzovanými výdaji (nad 300 mil. Kč) je z důvodu odsouhlasení Rozhodnutí MF lhůta na přípravu Rozhodnutí stanovena do **25 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 schválení PA/Rozhodnutí v MS2021+.

Pro příjemce je po celou dobu realizace projektu hlavní kontaktní osobou PM na ŘO OPTP, který komunikuje s příjemcem a předává si s ním informace prostřednictvím depeší v MS2021+.

* 1. Vydání PA/Rozhodnutí

### Vydání Rozhodnutí

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

Příjemce je o vydání Rozhodnutí informován depeší, v případě vydání prvního Rozhodnutí též změnou stavu v IS KP21+.

### Vydání PA – Dopis ředitele ŘO OPTP[[11]](#footnote-12)

Lhůta pro vydání PA je neprodleně od podepsání stanoviska ŘO OPTP/schválení žádosti o změnu (dále „ŽoZ“).

Příjemce bude o vydání PA informován depeší, v případě vydání prvního PA též změnou stavu v IS KP21+.

*Ustanovení pro vydání Rozhodnutí u typu příjemců OSS a PO zřizované 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 Rozhodnutí[[12]](#footnote-13) včetně Podmínek ŘO OPTP. V případě, že se projekt stane v průběhu realizace investičním, tato povinnost pro něj také platí.

Příjemci PO zřizované OSS vydá Rozhodnutí včetně Podmínek stanovených OPTP její zřizující OSS. Pokud v projektu nejsou investice při předložení žádosti o podporu, nelze do projektu v průběhu jeho realizace zařadit investice.

Lhůta pro zaslání Rozhodnutí je před podáním 1. ŽoP.

Příjemce zašle Rozhodnutí včetně Podmínek depeší na PM, který přílohu uloží na záložku Dokumenty v MS2021+.

* 1. 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 (Registrací akce a Stanovení výdajů) je příjemce MMR povinen zaslat depeší na PM odd. 55 aktuální rozdělení rozpočtu dle rozpočtové skladby dle přílohy č. 3 PŽP (Rozpočet pro projekty MMR).

### Pravidla pro změnová řízení rozpočtu

Úpravy platného rozpočtu, který je označen jako aktuální, je možné provádět pouze z úrovně žadatele/příjemce. Podnět pro úpravu však může být iniciován i ze strany ŘO OPTP. Do formuláře změnového řízení je zkopírována aktuální verze rozpočtu.

OSS je povinna vázat prostředky státního rozpočtu podle § 25 odst.1e) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech v případě dodatečného rozhodnutí správce kapitoly o tom, že projekty spolufinancované z rozpočtu EU budou financovány pouze ze státního rozpočtu. Vázání se provede ve výši, která odpovídá částce vynaložené na financování daného projektu jako podíl spolufinancovaný z rozpočtu EU, snížené o výdaje, které byly převedeny do Národního fondu podle § 7 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

Pokud je příjemce financován z kapitoly MMR, je povinen si ověřit, zda suma prostředků rozpočtovaných pro jeho odbor v rámci OPTP je dostačující na realizaci nově schválených projektů.

V případě potřeby navýšení rozpočtu odboru příjemce financovaného z kapitoly MMR, žádá příjemce o navýšení rozpočtu prostřednictvím žádosti o změnu (financování stávajících projektů).

# 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, které jim ŘO OPTP zasílá depeší.

**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“) – průběžné a závěrečné zprávy, zprávy o udržitelnosti projektu (dále „ZoU projektu“) – jsou-li pro něj relevantní a ŽoZ pro všechny definované typy operací. Průběžná a závěrečná ZoR projektu je kontrolována společně s 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 (telefon, emailová 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 doručenky.

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

K zahájení realizace projektu, tj. k zahájení aktivit projektu, může dojít již před schválením PA/Rozhodnutí.

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 projektu.

**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+.

* 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 MS2021+ a je podávána současně se ŽoP.

### Příjem a administrativní ověření ZoR projektu

Na základě PA/Rozhodnutí a finančního plánu projektu je v MS2021+ PM 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. (přičemž 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.

* 1. 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 položek[[13]](#footnote-14) 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 z účetnictví. V případě využití seznamu účetních dokladů příjemce zároveň prokáže, že předmětné výdaje, u kterých nebylo nutné dokládat účetní doklady, má řádně zaúčtované (maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 20 000 Kč[[14]](#footnote-15) 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.

### Identifikace účetních dokladů

Příjemce zabezpečí řádné označení originálů účetních dokladů souvisejících s projektem textem **„OPTP 2021-2027“ a registračním číslem projektu**.

### Seznam účetních dokladů

V rámci zjednodušení procesu administrace ŽoP lze využít **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, nejsou povinni výdaje financované z paušálu jednoznačně přiřazovat ke konkrétnímu projektu a prokazovat je účetními doklady. Dané neplatí v případě osobních nákladů, které tvoří základ pro aplikaci paušální sazby a na které se použije metoda přímého vykazování výdajů.

* 1. 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 projektua dalšími požadovanými 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 ukončení projektu/sledovaného období do 30. 9. daného roku, bude žádost o platbu pravděpodobně proplacena v daném roce. Pokud projekt/sledované období skončí později než v měsíci září, bude žádost o platbu proplacena až v následujícím roce.

Podmínkou založení ŽoP je, aby projekt byl v MS2021+ ve stavu *„Projekt s právním aktem o poskytnutí podpory“* (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 platbou.

Do soupisky dokladů příjemce MMR uvede případné nezpůsobilé výdaje. V případě krácení u příjemce MMR, je příjemce MMR informován o krácení, tj. na které faktuře a rozpočtové položce druhové (dále „RPD“) došlo ke krácení. Příjemce MMR má povinnost informovat Odbor účetnictví a finančních služeb (dále „OÚFS“) o nezpůsobilých výdajích vzniklých při realizaci projektu a požádat o jejich přeúčtování.

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

V ŽoP příjemce uvede uskutečněné výdaje, které se vztahují zejména k danému sledovanému období. Po vyplnění soupisky dokladů se vygeneruje ŽoP v IS KP21+. Vygenerovanou ŽoP doplní příjemce o požadované přílohy a nechá ji 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“*.

Před předložením ŽoP příjemce ověří (např. z výpisu knihy došlých faktur), zda byly zahrnuty výdaje za všechny uskutečněné aktivity v daném sledovaném období. Pro eliminaci nezpůsobilých výdajů má příjemce možnost před předložením ŽoP ji s ŘO OPTP konzultovat.

Příjemce předkládá ŽoP minimálně v částce **100 000 Kč** způsobilých výdajů. V případě, že ŽoP nedosahuje minimální částky, požádá příjemce prostřednictvím ŽoZ o změnu finančního plánu projektu, a to před ukončením sledovaného období a založením žádosti o platbu 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 (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 za FP ve 2. stupni, o kterém příjemce informuje finanční manažer (dále „FM“) depeší. 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 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, popř. po upozornění ŘO OPTP.

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

1. 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 jakékoliv ŽoP.

Výsledek: jedná se o způsobilý výdaj.

### Administrativní ověření ŽoP

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

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

Paušální výdaje nepodléhají kontrole.

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 obdržení požadavku na přepracování**. V případě vrácení ŽoP projektu k doplnění či dopracování příjemci se lhůta pro schvalování žádosti pozastavuje. Po odstranění nedostatků lhůta pokračuje.

Následně je vykonána kontrola 2. stupně a dochází k finálnímu schválení a finalizaci ŽoP.

Celková doba schvalování ŽoP v obou stupních nesmí přesáhnout **80 k. d.** od jejího podání příjemcem.

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**.

ŘO OPTP informuje příjemce depeší o finálním schválení ŽoP a případně   
o vystaveném pokynu k platbě.

### 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 pravidel. 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 v rámci kontroly na místě/od stolu jsou vyjmuté výdaje nakonec identifikovány jako způsobilé, je příjemci vystavena dodatečná ŽoP vystavená z úrovně ŘO OPTP bez ZoR, která bude obsahovat finanční prostředky vyjmuté ze ŽoP, které příjemci ŘO OPTP nevyplatil i přes oprávněný nárok, a to nejpozději do 5 p. d. od ukončení kontroly na místě/od stolu.

V případě identifikace nezpůsobilých výdajů a případných finančních oprav, musí příjemce tuto informaci doplnit v IS KP21+ **do záložky Kontroly**, aby to bylo zřejmé i v navazujícím projektu, kde se budou vyskytovat výdaje, na které se budou tyto finanční opravy vztahovat.

***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 o poskytnutí dotace (nositelé integrovaných strategií ITI, organizace zajišťující činnost sekretariátu RSK, MAS, MHMP, někteří příjemci ad hoc projektů). Postup dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech nelze použít v případech prostředků poskytnutých příjemci, kterým je OSS a PO OSS, které je vydán Dopis.

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 **do 15 k. d.** ode dne obdržení této informace podat depeší námitky na PM. Jako nedůvodné budou zamítnuty námitky, z nichž není zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, u kterých chybí odůvodnění, nebo námitky 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 z ŽoP. Proti rozhodnutí o námitkách se již nelze odvolat.

Na základě kladného rozhodnutí o námitkách (vyhovení/částečné vyhovení příjemci) vystaví PM příjemci dodatečnou ŽoP bez ZoR. Dodatečná ŽoP obsahuje finanční prostředky vyjmuté ze ŽoP, které příjemci ŘO OPTP nevyplatil i přes oprávněný nárok, a to nejpozději **do 5 p. d.** ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o námitkách v souladu s §14e zákona o rozpočtových pravidlech.

***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 dokumentací[[15]](#footnote-16) příslušnému finančnímu úřadu k dalšímu řízení k prošetření podezření na PRK[[16]](#footnote-17) . 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 živelná 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.

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 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 prominuto. 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 zaslaný podnět je finančním úřadem považován za podnět k zahájení daňového řízení.

***Využití § 15 odst. 1 zákona o rozpočtových pravidlech***

Řízení o odnětí dotace dle § 15 odst. 1 d) zákona o rozpočtových pravidlech může být zahájeno, došlo-li po vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace[[17]](#footnote-18) 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.

* 1. Změny projektu

Příjemce je povinen neprodleně oznámit ŘO OPTP všechny změny a skutečnosti dříve, než nastanou. V případě nepředvídaných změn oznámí příjemce tyto změny ŘO OPTP, jakmile se o nich dozví. Příjemce předkládá ŽoZ v projektu vždy před provedením změny. Druh změny má/nemá vliv na PA/Rozhodnutí.

### Příjem žádostí o změnu v projektu

Všechny změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu (v případě, že se v rámci projektu udržitelnost sleduje), musí příjemce neprodleně **předem** oznámit PM formou depeše. Ten rozhodne, zda se jedná o změnu, která vyžaduje oznámení příjemcem na formuláři Žádost o změnu prostřednictvím IS KP21+, (viz příloha PŽP č. 1b), či zda se jedná o změnu, u které postačí, že ji příjemce popíše v následující ZoR/ZoU (např. změna oprávněné osoby na základě plné moci statutárního orgánu či člena projektového týmu). Všechny změny v projektu v rámci OPTP jsou **podstatné**.

Pokud se změna dotýká dat, která jsou obsahem ZoR nebo ŽoP, tak se podávání těchto změn posouvá do doby vyřešení (schválení) dané žádosti o změnu. ŽoZ je možné podat i v průběhu administrace ZoR a ŽoP, ale pouze na základě pokynu PM formou depeše.

V případě pozdního předložení ŽoZ bude v souladu s Podmínkami PA/Rozhodnutí uplatněna finanční oprava.

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

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

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

### Posouzení změny

PM ověří, že byla změna příjemcem podána před ukončením sledovaného období, kterého se změna týká (např. žádost o prodloužení lhůty byla podána před jejím marným uplynutím, žádost o změnu podmínky před jejím porušením apod.), případně **do 15 p. d.** od ukončení sledovaného období v případě projektů, u kterých dochází k přesunu mzdových prostředků. Pokud termín nebyl dodržen, nelze změnu doporučit ke schválení a ŽoZ bude zamítnuta. O této skutečnosti PM informuje příjemce depeší

ŘO OPTP může ŽoZ:

* schválit;
* vrátit k přepracování;
* zamítnout.

Po obdržení ŽoZ PM informuje příjemce o schválení/neschválení změny depeší **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. PM posuzuje ŽoZ i s ohledem na finanční a věcné cíle programu.  Příjemce je o výsledku posouzení ŽoZ informován depeší.

Pokud příjemce nesplní stanovenou lhůtu pro předložení dopracování ŽoZ a nepošle žádost o prodloužení lhůty, nebo byla ŽoZ na straně příjemce souhrnně déle než 30 p. d., PM ŽoZ zamítne a informuje příjemce prostřednictvím IS KP21+.

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 depeší v IS KP21+.

V případě schválení požadované změny v projektu se tato změna promítne do IS KP21+. Změna je účinná **od data schválení ŽoZ.** Příjemce je o schválení změny v projektu informován prostřednictvím depeše.

PM posoudí ŽoZ podanou po 15. prosinci daného roku až v roce následujícím. Lhůta pro schválení/zamítnutí ŽoZ běží od prvního pracovního dne následujícího roku.

V případě, že má změna vliv na podávanou ZoR a ŽoP projektu, musí příjemce podat nejdříve ŽoZ, a to nejpozději s datem ukončení sledovaného období/projektu vyjma případů, kdy bude vyzván PM v průběhu administrace ZoR a ŽoP k předložení ŽoZ. V návaznosti na funkčnost IS je třeba, aby byla nejdříve schválena ŽoZ a následně podána ZoR a ŽoP projektu.

### Navýšení rozpočtu projektu nad celkovou schválenou částku

Prostřednictvím ŽoZ lze požádat o navýšení rozpočtu ve stávajícím projektu, a to pouze za předpokladu dostatečné finanční alokace příslušné výzvy. Jedná se o podstatnou změnu zakládající změnu PA/Rozhodnutí.

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 může být součástí ŽoZ i žádost o 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, změnu účelového znaku apod., pokud při tom nedochází ke změně rozložení čerpání státního rozpočtu (dále „SR“) a státního fondu v letech, lze řešit vydáním technického změnového Rozhodnutí, 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 rozpočtové položky nachází v rozpočtu v IS KP21+, je příjemce povinen tuto úpravu zohlednit v následující ŽoZ, která bude obsahovat změnu týkající se změny rozpočtu a v následující ŽoP, která bude podána po této úpravě.

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 změny osob v projektu

Změnu **statutárního zástupce nebo oprávněné osoby**, **která je uvedena v právním aktu**, je nutné provést formou ŽoZ. Změna se provede v IS KP21+ na záložce „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, která není uvedena v právním aktu** (figuruje pouze statutární zástupce), se nemusí podávat prostřednictvím ŽoZ. V IS KP21+ je nutné provést nové zplnomocnění 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 také 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. ŘO OPTP zašle příjemci depeší informaci o schválení změny. Tato změna nezakládá změnu PA/Rozhodnutí.

### 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. Pokud příjemce zažádá prostřednictvím ŽoZ o přesun nevyčerpaných finančních prostředků, může si převést celou nevyčerpanou částku. Pokud tak neučiní prostřednictvím ŽoZ, dojde k převodu nevyčerpaných finančních prostředků automatickým přesunem do dalších FP rovnoměrně procentuálním podílem. V případě krácení v ŽoP může FM dát pokyn k vyvolání ŽoZ na ponížení rozpočtu projektu. Po proplacení závěrečné ŽoP může vedoucí oddělení (dále „VO“) odd. 55 dát pokyn k vyvolání ŽoZ na úpravu rozpočtu projektu.

Pro změnu FP slouží změnové řízení a je na ŘO OPTP, zda takovou úpravu projektu povolí. Pokud ano, tak v návaznosti na sloučení sledovaných období 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.

Příjemce MMR při výzvě k předčasnému ukončení projektu doloží potvrzení (např.   
e-mail) z OÚFS, že z projektu nebylo čerpáno.

* 1. 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/ZŘ[[18]](#footnote-19).

V rámci kontroly střetu zájmů jsou ověřovány vazby osob ze seznamu osob a čestných prohlášení ke 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 čestná 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 je povinné ověření všech VŘ/ZŘ, jež jsou spolufinancované z OPTP, a to ve výši rovné nebo **vyšší než 500 tis. Kč bez DPH**.

* 1. Ukončení projektu

### 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.

Příjemce může odstoupit od realizace projektu, kdy informuje PM prostřednictvím depeše, ve které uvede zdůvodnění odstoupení. Následně příjemce vybere “Ukončit projekt” a uvede znovu důvod.

K předčasnému ukončení realizace projektu může dojít ve dvou fázích projektu, a to buď ještě příjemci nebyla vyplacena podpora, nebo mu již byla podpora vyplacena.

### Předčasné ukončení projektu v případě nevyplacení dotace

V případě, kdy bylo příjemci MMR vydáno Rozhodnutí a zároveň mu nebyla vyplacena podpora, dojde ke kontrole, zda nejsou zaúčtované faktury v DIS, případně příjemce zajistí jejich odúčtování z projektu, ŘO OPTP vydá Rozhodnutí o odnětí dotace a následně bude vydáno PM odd. 55 Oznámení o vyřazení akce z programu.

V případě ostatních příjemců s Rozhodnutím a příjemců s PA vydá ŘO OPTP Rozhodnutí o odnětí dotace. U příjemců s PA u investičních projektů v daném případě zajistí vydání Oznámení o vyřazení akce z programu jejich OSS jakožto poskytovatel finančních prostředků.

### Předčasné ukončení projektu v případě vyplacení dotace

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 odpovídajícímu vynaloženým prostředkům.

V tomto případě u příjemců MMR bude vydáno Závěrečné vyhodnocení akce (dále „ZVA“). U příjemců s PA u investičních projektů v daném případě zajistí vydání ZVA jejich OSS jakožto poskytovatel finančních prostředků.

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. V případě, kdy se bude jednat o odstoupení projektu příjemce PO OSS mimo MMR, informuje ŘO OPTP kontaktní osobu poskytovatele dotace o nutnosti zahájení řízení o odnětí dotace dopisem ředitele ŘO OPTP.

### Ukončení realizace projektu

Ukončování projektu začíná od skutečného data ukončení fyzické realizace projektu, následováno finančním ukončováním a dobou udržitelnosti.

*K finálnímu uzavření projektu dojde za splnění následujících kroků:*

1. schválení Závěrečné ZoR/ŽoP projektu ze strany ŘO OPTP;
2. finanční ukončení projektu: vyrovnání všech finančních závazků k projektu; vydání Závěrečného vyhodnocení akce u projektů MMR a investičních projektů OSS/PO OSS;
3. u relevantních projektů předložení Závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu (dále „ZoU projektu“).
   1. Vyhotovení Závěrečného vyhodnocení akce

Zásady postupu zpracování 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 a ŽoP a ŘO OPTP nepožaduje předložení této přílohy do termínu uvedeném na PA/Rozhodnutí.

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

Příjemce je o vydání ZVA informován depeší.

* 1. Nakládání s majetkem pořízeným z dotace

Příjemce, který realizuje investiční projekt, je povinen po dobu **5 let** ode dne ukončení realizace projektu nakládat s veškerým majetkem získaným, byť i jen částečně z poskytnuté podpory, s péčí řádného hospodáře a 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 nakládání s majetkem bude příjemce zasílat formou depeše.

* 1. 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 smlouvu[[19]](#footnote-20) považuje i jakoukoli objednávku (dále „smlouva“), která překračuje výše uvedenou hodnotu předmětu plnění.

Metodické dokumenty usnadňující základní orientaci v problematice zveřejňováním smluv jsou k dispozici na stránkách [Ministerstva vnitra](http://www.mvcr.cz/clanek/registr-smluv.aspx?q=Y2hudW09OQ%3d%3d).

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.

# 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.

* 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 kontrolní řádem a správním řádem[[20]](#footnote-21). 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.

### Zahájení kontroly na místě

Kontrola na místě vykonávaná v režimu kontrolního řádu je zpravidla zahájena doručením oznámení o zahájení kontroly[[21]](#footnote-22) 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.

### Kontrolovaný subjekt

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

**Práva a povinnosti kontrolujícího i kontrolované osoby** v případě kontroly v režimu kontrolního řádu upravují ustanovení §7 až §10 kontrolního řádu. Kontrolovaná osoba je m.j. 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 a 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.

### 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.

* 1. 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.

# 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 PP41, kterým byl 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.

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

* Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu předkládaná v pravidelných ročních intervalech za každý uplynulý rok v období udržitelnosti.
* Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektupředkládaná po ukončení doby udržitelnosti projektu.

Pokud příjemce neodevzdá průběžnou ZoU projektu podle harmonogramu v IS KP21+ do **10 p. d.**, bude k tomu vyzván PM depeší. Pokud příjemce neodevzdá průběžnou ZoU projektu ani přes urgence PM **do 20 p. d.** od obdržení výzvy depeší, uplatní ŘO OPTP finanční opravu.

Průběžná/závěrečná ZoU projektu může být vrácena příjemci k doplnění či dopracování, a to ve lhůtě **10 p. d.** od vyzvání k doplnění. 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.

# Publicita

Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity stanovuje čl. 47 a 50 včetně přílohy č. IX Obecného nařízení[[22]](#footnote-23). 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:

1. 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. V případě sociálních sítí je tato povinnost splněna uveřejněním jednoho postu na jedné sociální síti informujícího o podpoře z EU, pokud příjemce takovým účtem/profilem na sociální síti disponuje. 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.
2. 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).

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

Plakát se umisťuje 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.

Minimální informace, které budou uvedeny na nástrojích povinné publicity, jsou:

* Název projektu v plné nebo zkrácené formě;
* Hlavní cíl projektu;
* Prohlášení o tom, že projekt byl podpořen z fondů EU[[23]](#footnote-24).

**Zveřejnění informace na internetové stránce, sociálních sítích, elektronickém zobrazovacím zařízení nebo umístění plakátu s informacemi o projektu dokládá příjemce v první ZoR projektu. V případě projektů s jedním sledovaným obdobím pak v závěrečné ZoR.**

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 nim[[24]](#footnote-25).

* 1. Povinné a nepovinné nástroje

Povinným nástrojem, závazným pro příjemce v OPTP, je:

* **plakát minimální velikosti A3**[[25]](#footnote-26) **nebo elektronické zobrazovací zařízení;**
* **webová stránka či post na sociálních sítích** (existují-li).

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

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:

1. Logo EU (znak EU a povinný text);
2. Případně logo instituce pověřené funkcí ŘO - v případě OPTP se jedná o logo MMR (nepovinné);
3. Případně jedno logo příjemce (nepovinné).

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

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.

* 1. Finanční opravy

U všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

1. Jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
2. K nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;
3. Výše finančních oprav je stanovena procentem (viz tabulka č. 1). Procento je vyměřeno **z celkové částky podpory**, která je na realizaci projektu přidělena v rámci právního aktu/Rozhodnutí o poskytnutí dotace, 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 ve lhůtě **10 p. d**. Poté bude uplatněn následující postup:

1. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není uplatněna finanční oprava[[26]](#footnote-27);
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní (nebo ji učiní chybně), zašle ŘO OPTP podnět na orgány finanční správy[[27]](#footnote-28);
3. V případě povinných nástrojů musí být pochybení odstraněno vždy, a to opravou chybně provedeného nástroje či umístěním nástroje nového.

Tabulka č. 1 – Finanční opravy u povinných nástrojů

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nástroj publicity** | **Pochybení** | **Výše**  **finanční opravy v %[[28]](#footnote-29)** |
| **Povinné nástroje** | Nástroj zcela chybí | 1,0 % |
| Na nástroji chybí nebo je chybně:   * 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 ve lhůtě **10. p. d.** Poté bude uplatněn následující postup:

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

Tabulka č. 2: Nepovinné nástroje / volitelná publicita

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nástroj publicity** | **Pochybení** | **Úroveň pochybení** | **Výše**  **finanční opravy v %[[29]](#footnote-30)** |
| **Nepovinné nástroje / volitelná publicita** | Logo EU  (znak EU včetně povinného textu) | chybí zcela | 0,03 % |
| Logo EU (znak EU včetně všech 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.

# Způsobilost výdajů

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

# 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 naplnění.

# 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.

# Problematika Indikátorů

Na úrovni programu, priorit a SC v OPTP se sledují výstupové indikátory:

* **825002** **Počet služebních/pracovních míst financovaných z programu -** tento indikátor je sledován na projektech, v jejichž rozpočtu jsou obsaženy osobní náklady.
* **805000 Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)** – tento indikátor je sledován na projektech priority 1, které nejsou mzdového charakteru a zaměřují se na plnění ostatních podporovaných činností priority 1.

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

Výstupové indikátory musí mít vždy nulovou výchozí hodnotu „0“.

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

**Každý projekt musí plnit vždy pouze 1 výstupový indikátor dle charakteru projektu.**

Za nenaplnění/přeplnění cílových hodnot indikátorů není v OPTP vyměřován finanční odvod. Nicméně vykazovaná hodnota indikátorů by měla odpovídat účelu realizace a rozpočtu projektu.

* 1. Žádost o změnu indikátoru

Pokud v průběhu realizace projektu příjemce zjistí, že je nutné změnit data u vybraného indikátoru (snížení/navýšení hodnoty cílové hodnoty), je možné podat žádost o změnu projektu prostřednictvím IS KP21+ (více viz příloha č. 1b Žádost o změnu). Tato změna musí být ze strany příjemce řádně odůvodněna a konzultována s ŘO OPTP, aby mohla být schválena. V případě požadavku na výrazné snížení hodnoty indikátoru může ŘO OPTP požadovat adekvátní snížení rozpočtu v projektu.

Indikátory se vždy vykazují na konci realizace projektu. Příjemce tedy v průběhu realizace projektu nemusí cílové hodnoty upravovat. Skutečně dosažené hodnoty indikátoru s cílovou hodnotou se ověřují až v závěrečné ZoR.

# Zjednodušené metody vykazování

Zjednodušené metody vykazování nákladů (dále „ZMV“) 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 účetní doklady ke konkrétnímu projektu.

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.

Případná část paušální částky, kterou není možné přiřadit ke konkrétním výdajům projektu, zůstává ve vlastnictví příjemce podpory a její využití není neoprávněným využitím peněžních prostředků.

Konkrétní uplatnění ZMV je uvedeno ve výzvách.

# 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 o poskytnutí podpory. 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 ČR[[30]](#footnote-31).

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 **zavázáni dodavatelé** ve smlouvách s příjemcem podpory.

Příjemce musí zajistit, aby veškeré výstupy projektu byly dostupné pro všechny oprávněné kontrolní subjekty (zaměstnance či zmocněnce MMR, MF, EK, Evropského 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.

# Námitky a stížnosti ze strany žadatelů a příjemců

* 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 prostřednictvím MS2021+ 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 rozpočtových pravidel, jsou oprávnění vůči nim vznést připomínky prostřednictvím depeše v MS2021+. Ty budou následně posouzeny a bude VO oddělení administrace projektů rozhodnuto, zda budou či nebudou akceptovány. PM následně stanovisko sdělí formou depeše žadateli.

* 1. Námitky příjemce k neproplacení nezpůsobilých výdajů

O neproplacení nezpůsobilých výdajů dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech informuje PM 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 depeší námitky na ŘO OPTP. Jako nedůvodné budou zamítnuty námitky, z nichž není zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, u kterých chybí odůvodnění, nebo námitky 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 námitky a stížnosti ze strany žadatelů a příjemců včetně postupů pro jejich řešení jsou uvedeny v příloze č. 10 PŽP.

* 1. 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](mailto:optp@mmr.cz) bude moci kdokoliv podat stížnost na porušení Listiny a Úmluvy. Obdržený podnět koordinátor publicity postoupí VO Oddělení řízení, metodiky a monitorování, která jej předloží na poradu odboru ŘO OPTP a bude předán dle zaměření stížnosti příslušnému VO. Ten podnět vyhodnotí[[31]](#footnote-32), dle potřeby konzultuje s gestorem horizontálních základních podmínek MMR-NOK, poté jej vyřídí, popř. postoupí k vyřízení jinému příslušnému orgánu.

# 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](https://cs.wikipedia.org/wiki/Fyzick%C3%A1_osoba) v souvislosti se zpracováním [osobních údajů](https://cs.wikipedia.org/wiki/Osobn%C3%AD_%C3%BAdaj) 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:

Kontakt: dpo@mmr.cz

* 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 úrovní 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 právním aktem/Rozhodnutím o poskytnutí podpory.

* 1. Technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů

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

* 1. 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;
  2. osobní údaje v elektronické podobě budou zpracovávány v MS2021+, jehož správcem je MMR;
  3. přístup ke zpracovávaným osobním údajům umožní příjemce pouze ŘO, svým zaměstnancům a orgánům oprávněným provádět kontrolu;
  4. 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:

* 1. požadovat umožnění přístupu ke svým osobním údajům;
  2. požadovat opravu nepřesných osobních údajů (pokud se domnívá, že jeho osobní údaje zpracovávané správcem jsou nepřesné);
  3. požadovat omezení jejich zpracování;
  4. požadovat výmaz osobních údajů bez zbytečného odkladu;
  5. podat stížnost u dozorového orgánu;
  6. 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 |
| 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 |
| 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. | Počet pracovních míst financovaných z programu |
| 9. | Logo manuál OPTP |
| 10. | Stížnosti |
| 11. | Doporučení Národního orgánu pro koordinaci k realizaci projektu v OPTP |
| 12. | Čestné prohlášení o skutečném majiteli ve smyslu zákona č. 253/2008 Sb. |
| 13. | Seznam a čestné prohlášení ke střetu zájmů |
| 14. | Čestné prohlášení o bankovním účtu (MAS) |
| 15. | Vzorová žádost o podporu (MAS) |

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](https://www.dotaceeu.cz/cs/microsites/op-technicka-pomoc/optp-2021-2027).

# Seznam použitých zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| 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) |
| HP | Horizontální princip |
| IS | Informační systém |
| 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 OSS | Příspěvková organizace organizační složky státu |
| PRK | Porušení rozpočtové kázně |
| PŽP | Pravidla pro žadatele a příjemce |
| RSK | Regionální stálá konference |
| ŘO/ŘO OPTP | Řídicí 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 | Zpráva o realizaci projektu |
| ZoU projektu | Zpráva o udržitelnosti projektu |
| ZRS | Zákon o registru smluv |
| ZŘ | Zadávací řízení |
| ZVA | Závěrečné vyhodnocení akce |
| ŽoP | Žádost o platbu |
| ŽoZ | Žádost o změnu |

1. [DotaceEU - OPTP 2021-2027](https://www.dotaceeu.cz/cs/microsites/op-technicka-pomoc/optp-2021-2027) [↑](#footnote-ref-2)
2. V době zpracování uvedené Strategie se používal pro ESI fondy název „fondy Společného strategického rámce“, resp. „fondy SSR“. [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#footnote-ref-4)
4. [www.dotaceeu.cz](http://www.dotaceeu.cz) [↑](#footnote-ref-5)
5. V případě, že nedojde ke změnám v harmonogramu výzev, bude ponechána stávající verze. [↑](#footnote-ref-6)
6. 6 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. [↑](#footnote-ref-7)
7. Údaje vyžadované zákonem č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, předkládá pouze žadatel o podporu, který není vyjmenován v §7 tohoto zákona. [↑](#footnote-ref-8)
8. 8 Pokyn č. R 1-2010 Ministerstva financí. [↑](#footnote-ref-9)
9. V rámci jednotného pojmenování je stanoveno Rozhodnutí = Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Stanovení výdajů. [↑](#footnote-ref-10)
10. V rámci jednotného pojmenování je stanoveno Právní akt = Dopis ředitele ŘO OPTP. [↑](#footnote-ref-11)
11. Dopis ředitele ŘO OPTP o schválení projektu – viz příloha č. 2a PŽP, Dopis ředitele ŘO OPTP o schválení změny projektu – viz příloha č. 2b PŽP. [↑](#footnote-ref-12)
12. V tomto případě se jedná o Stanovení výdajů OSS. [↑](#footnote-ref-13)
13. Kromě dokladů vztahujících se k paušálu. [↑](#footnote-ref-14)
14. 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. [↑](#footnote-ref-15)
15. Vydání výzvy k provedení opatření k nápravě, vydání výzvy k vrácení dotace a jak bylo na výzvu reagováno. [↑](#footnote-ref-16)
16. 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. [↑](#footnote-ref-17)
17. Nabytím právní moci rozhodnutí o odnětí dotace nebo návratné finanční výpomoci zaniká příjemci nárok na jejich výplatu. [↑](#footnote-ref-18)
18. Předložení k ověření VŘ/ZŘ před jejich zahájením je ze strany příjemce dobrovolné, za jeho nepředložení nebudou udělovány žádné finanční opravy. [↑](#footnote-ref-19)
19. Smlouva vzniká i v případě, že jedna strana zašle druhé straně nabídku určitého zboží nebo služeb a tato svou objednávkou nabídku přijímá. [↑](#footnote-ref-20)
20. Zákon č. 255/2012 Sb, o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů - viz § 28. [↑](#footnote-ref-21)
21. § 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. [↑](#footnote-ref-22)
22. 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 vízové politiky (dále „Obecné nařízení“). [↑](#footnote-ref-23)
23. Viz odst. b) [↑](#footnote-ref-24)
24. Čl. 49, odst. 6 Obecného nařízení [↑](#footnote-ref-25)
25. Plakát může být nahrazen nosičem, kde budou informace zobrazeny písemně a trvale (např. deska, billboard, apod.) při dodržení minimální velikosti A3. Pokud bude využit papírový plakát A3, plně postačí výtisk na standardní tiskárně. [↑](#footnote-ref-26)
26. V souladu se zákonem 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, písm. 14 f) odst. 1 a 2, pokud byl příjemce vyzván k nápravě v náhradní lhůtě a nápravu učinil, není přistoupeno k uplatnění finanční opravy. [↑](#footnote-ref-27)
27. V souladu s Metodickým pokynem Centrální harmonizační jednotky č. 4 – Metodika předávání podnětů na orgány Finanční správy České republiky. [↑](#footnote-ref-28)
28. Procento je vyměřeno z celkové částky dotace, resp. podpory uvedené v PA/Rozhodnutí. [↑](#footnote-ref-29)
29. Procento je vyměřeno z celkové částky dotace, resp. podpory uvedené v PA/Rozhodnutí. [↑](#footnote-ref-30)
30. 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. [↑](#footnote-ref-31)
31. 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). [↑](#footnote-ref-32)