

METODICKÝ POKYN PROCESŮ ŘÍZENÍ A MONITOROVÁNÍ ESI FONDŮ V MS2014+ 1. část

Verze 1.0

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství

Odbor správy monitorovacího systému / Odbor řízení a koordinace NSRR

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

E-mail: nok@mmr.cz

Vydáno MMR-NOK dd. mm. rrrr.

Obsah

PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN	6
1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ	7
2 ZÁVAZNOST A ÚČINNOST	9
3 DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	10
3.1 DEFINICE POUŽÍVANÝCH ZKRATEK	11
4 LEGISLATIVNÍ ZÁKLAD.....	12
4.1 PŘEDPISY EU.....	12
4.2 PŘEDPISY ČR.....	12
TABULKA 3: PŘEDPISY ČR	12
5 ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA MS2014+ A MOŽNOSTI APLIKACE	15
5.1 STRUČNÝ POPIS MS2014.....	16
5.2 FUNKČNÍ ARCHITEKTURA APLIKACE MS2014+	17
5.2.1 Centrální datové úložiště.....	18
5.2.2 Jednotná aplikační platforma.....	18
5.2.3 Aplikační logika procesů.....	18
5.2.4 Uživatelské portály IS KP14+ a IS CSSF14+	20
6 P1: PROCESY A MECHANISMY SOUVISEJÍCÍ S NASTAVOVÁNÍM PROGRAMOVÉHO OBDOBÍ NÁRODNÍ ÚROVNĚ.....	25
6.1 ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA PROCESU	25
6.2 POPIS PROCESU.....	26
6.2.1 Hierarchie a zadávání programové linie.....	28
6.2.2 Hierarchie a zadávání strategické linie.....	29
6.2.3 Strategická linie ve vazbě na programovou linii.....	32
6.2.4 Plánování a správa atributů národní úrovně.....	32
6.2.5 Integrované nástroje, strategie	40
6.2.6 Zadávání a schvalování dat a obsahu dokumentu Dohody o partnerství	43
6.2.7 Data pro SFC2014.....	47
6.2.8 Správa dokumentů	49
6.2.9 Nastavení a správa základních vstupních informací procesu	50
6.3 WORKFLOW A JEHO STAVY	53
6.3.1 Popis workflow	53
6.3.2 Celkové schéma workflow	54
6.3.3 Schéma monitorovacích stavů.....	55
6.4 UŽIVATELSKÉ ROLE PROCESU.....	55
6.5 DATOVÉ POLOŽKY.....	57
7 P2: NASTAVOVÁNÍ PROGRAMŮ	59
7.1 CHARAKTERISTIKA PROCESU.....	59
7.2 POPIS PROCESU.....	59
7.2.1 Zadávání hierarchie úrovně programů pro období 2014-2020	59
7.2.2 Plánování a správa atributů úrovně programů	61
7.2.3 Integrované nástroje, smlouvy s programem.....	74
7.2.4 Zadávání a schvalování dat a obsahu programového dokumentu programu.....	75

7.2.5	<i>Data pro SFC2014</i>	79
7.2.6	<i>Správa dokumentů</i>	99
7.2.7	<i>Nastavení a správa základních vstupních informací procesu</i>	99
7.3	WORKFLOW A JEHO STAVY	100
7.3.1	<i>Popis workflow</i>	100
7.3.2	<i>Celkové schéma workflow</i>	100
7.3.3	<i>Schéma monitorovacích stavů</i>	101
7.4	UŽIVATELSKÉ ROLE PROCESU.....	101
7.5	DATOVÉ POLOŽKY	103
8	P3 NASTAVOVÁNÍ A VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV	104
8.1	ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA PROCESU	104
8.2	POPIS PROCESU.....	104
8.2.1	<i>Plánovací/řídící</i>	104
8.2.2	<i>Procesní/administrativní</i>	104
8.2.3	<i>Přehled procesů spojených s přípravou výzvy</i>	105
8.2.4	<i>Popis procesů spojených s plánováním výzvy</i>	105
8.2.5	<i>Popis procesů spojených s administrací výzvy v MS2014+</i>	109
8.2.6	<i>Popis procesů spojených s administrací výzvy pro integrované strategie, včetně vymezení datových položek</i>	111
8.2.7	<i>Popis procesů spojených s monitoringem výzvy</i>	111
8.3	WORKFLOW A MONITOROVACÍ STAVY	113
8.4	UŽIVATELSKÉ ROLE PROCESU.....	114
8.5	DATOVÉ POLOŽKY	115
8.5.2	<i>Formuláře výzvy</i>	122
9	P4: VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	123
9.1	ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA PROCESU	123
9.2	POPIS PROCESU.....	124
9.2.1	<i>Správa procesu</i>	124
9.2.2	<i>Registrace a správa profilu uživatele</i>	124
9.2.3	<i>Žádost o podporu</i>	125
9.2.4	<i>Komunikace</i>	129
9.2.5	<i>Specifické postupy v rámci vypracování, schvalování a podání žádosti o podporu</i>	130
9.3	WORKFLOW A JEHO STAVY	132
9.3.1	<i>Monitorovací a technické stavy</i>	135
9.4	UŽIVATELSKÉ ROLE PROCESU.....	137
9.5	DATOVÉ POLOŽKY	139
10	P5: SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ A JEJICH AKCEPTACE (PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ / PŘEVODU PODPORY)	162
10.1	ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA PROCESU	162
10.2	POPIS PROCESU.....	162
10.2.1	<i>Správa procesu schvalování projektů</i>	162
10.2.2	<i>Fáze hodnocení projektů</i>	164
10.2.3	<i>Výběr projektů</i>	175
10.2.4	<i>Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory (akceptace projektu)</i>	176
10.2.5	<i>Specifika v procesu schvalování projektů</i>	178
10.2.6	<i>Komunikace</i>	179
10.3	WORKFLOW A JEHO STAVY	180

10.3.1	Monitorovací a technické stavy.....	182
10.4	UŽIVATELSKÉ ROLE PROCESU.....	185
10.5	DATOVÉ POLOŽKY.....	186
11	P6: PROCES KONTROLA REALIZACE PROJEKTŮ A PROGRAMŮ	191
12	P7: SPRÁVA A MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ	191
13	P8: REALIZACE PLATEB	191
14	P9: INFORMOVÁNÍ ŽADATELE / ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU	191
15	P10: MONITOROVÁNÍ A ŘÍZENÍ OPERAČNÍHO PROGRAMU	191
16	P11: MONITOROVÁNÍ PROGRAMOVÉHO OBDOBÍ - MONITORING PRO NÁRODNÍ ÚROVEN	191
17	P12: ADMINISTRACE NESROVNALOSTÍ.....	191
18	P13: PROCESY SERVICE DESK, REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE DO SYSTÉMU.....	191
19	PRŮŘEZOVÉ MODULY	191
20	EXTERNÍ SYSTÉMY.....	191
21	PŘÍLOHY.....	191

PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

Verze	Datum	Autor úpravy	Podnět, důvod úpravy, účel	Popis

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Cílem předkládaného Metodického pokynu procesů řízení a monitorování fondů ESI fondy v MS2014+ - 1. část (dále také MP MS2014+) je poskytnout řídicím orgánům (dále také ŘO), zpracovatelům operačních programů a Programu rozvoje venkova (dále jen programů) i dalším zapojeným partnerům a subjektům přehledné a závazné postupy pro monitorování, řízení, hodnocení a reportování všech úrovní implementace Evropských strukturálních a investičních fondů (dále také „ESI fondy“) v České republice (dále také ČR), v programovém období 2014–2020.

MP MS2014+ byl vytvořen v souladu s usnesením vlády ČR č. 867, ze dne 28. listopadu 2012.

MP MS2014+ navazuje na „Metodický pokyn pro monitorování ESI fondů v programovém období 2014–2020 v České republice“ a další uvedené uvádí Tabulka 1: Zdroje a použité dokumenty, který nastavuje jednotná pravidla monitorování, hodnocení a reportování stavu a pokroku čerpání ESI fondů v programovém období 2014–2020. Pravidla jsou společná pro všechny subjekty implementační struktury a budou sloužit pro potřeby řízení implementace a vykazování vůči Evropské komisi (dále také EK), českým institucím a široké veřejnosti, a to v souladu s legislativou EU a ČR.

MP MS2014+ vytváří závazný rámec Monitorovacího systému pro programové období 2014 - 2020 (dále také MS2014+).

MP MS2014+ definuje odpovědnosti, závazné postupy a lhůty pro sběr, monitorování a vykazování dat tak, aby byly dodrženy základní zásady a principy monitorování na všech úrovních implementace. Stanovuje jednotnou terminologii a definuje obsah jednotlivých závazných datových položek. Dodržování těchto zásad a pravidel zaručí dostupnost srovnatelných, věcně správných a aktuálních dat pro výstupy za ČR a jednotlivé programy.

MP MS2014+ tak definuje:

- o KDO tvoří organizační strukturu systému monitorování (subjekty – jejich role, odpovědnosti a kompetence),
- o CO je předmětem monitorování (data pro monitorování),
- o JAK probíhají jednotlivé procesy a činnosti (postupy), pokud je to relevantní,
- o KDY budou definované postupy realizovány (časové vymezení postupů – lhůty a termíny)
- o PROČ jsou data pro monitorování monitorována.

Součástí MP MS2014+ je rovněž nastavení systému monitorovacích zpráv o realizaci projektů, jednotlivých programů z pohledu potřeb EK, vlády ČR a dalších subjektů.

Účelem je poskytnout odpovědným a dalším zainteresovaným subjektům okamžitý přístup ke spolehlivým, konzistentním a aktuálním informacím, které poskytnou podporu zejména pro jejich řízení, koordinaci a hodnocení programů a projektů tak, aby byla zajištěna maximální absorpce poskytovaných prostředků a naplněny všechny požadavky relevantních právních předpisů a dalších závazných dokumentů ES i ČR.

Na základě této skutečnosti všechny dotčené subjekty zohlední tento MP MS2014+ ve své vlastní závazné programové, smluvní a prováděcí dokumentaci. Příslušné orgány implementační struktury musí zajistit její závazné dodržování. V kompetenci řídicích orgánů je stanovit další specifické požadavky a postupy v oblasti monitorování jednotlivých programů, které však nesmí být v rozporu s jednotnými závaznými pravidly a požadavky stanovenými tímto MP MS2014+.

Nezbytnost zajištění jednotných postupů při monitorování je spojena se základním předpokladem pro řízení a řádnou implementaci programů a zajištěním efektivního čerpání prostředků ESI fondů v programovém období 2014–2020. ČR je při čerpání prostředků vázána závazky vůči Evropské komisi a zájmem ČR je zajistit maximální čerpání a naplnění stanovených cílů.

Tabulka 1: Zdroje a použité dokumenty

ID	Titul	Zkrácený název	Gestor / autor
[1]	Metodický pokyn – Zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014–2020	MP indikátorů 2014–2020	MMR – NOK
[2]	Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro období 2014–2020	MP přípravy PD	MMR – NOK
[3]	Metodický pokyn pro využití integrovaných přístupů v programech ESI fondů 2014-2020	MP IP, MP integrované přístupy 2014–2020	MMR
[4]	Metodický pokyn pro evaluace v programovém období 2014–2020	MP evaluace 2014–2020	MMR
[5]	Metodický pokyn pro monitorování ESI fondů v České republice v programovém období 2014–2020	MP monitorování 2014–2020	MMR
[6]	Metodický pokyn pro řízení rizik	MP řízení rizik 2014–2020	MMR
[7]	Metodický pokyn pro řízení výzev, výběr a hodnocení projektů v programovém období 2014–2020	MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020	MMR
[8]	Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování	MP způsobilých výdajů 2014–2020	MMR
[9]	Metodický pokyn k revizi operačních programů 2014 - 2020	MP revize OP 2014 – 2020	MMR
[10]	Metodické doporučení pro implementaci finančních nástrojů v programovém období 2014-2020	MD finanční nástroje 2014-2020	MMR
[11]	Metodické doporučení pro oblast veřejné podpory	MD veřejná podpora 2014–2020	MMR
[12]	Metodické doporučení pro projekty vytvářející příjmy	MD projekty vytvářející příjmy 2014–2020	MMR
[13]	Návrh Dohody o partnerství pro programové období 2014 – 2020		MMR
[14]	Draft Template and Guidelines on the Content of the Partnership Agreement, verze 3	Šablona Dohody o partnerství	EK
[15]	Draft Template and Guidelines for the Content of the Operational Programme, verze 3	Šablona dokumentu operačního programu	EK
[16]		Nařízení	

Zkratky metodických dokumentů

MP- metodický pokyn

MD - metodické doporučení

2 ZÁVAZNOST A ÚČINNOST

Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ - 1. část (dále MP MS2014+) byl schválen vládou ČR usnesením č. , ze dne2013. MP MS2014+ přímo zavazuje řídicí orgány jako subjekty zodpovědné za přípravu a řízení programu, a to v následujícím rozsahu:

- ~ MP MS2014+ je závazný pro všechny programy v rámci všech ESI fondů, které jsou zastřešeny Dohodou o partnerství, tzn. Evropský fond pro regionální rozvoj (dále také „EFRR“), Evropský sociální fond (dále také „ESF“), Fond soudržnosti (dále také „FS“), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (dále také „EZFRV“) a Evropský námořní a rybářský fond (dále také „ENRF“) s výjimkou následujícího:
- ~ úpravy pro programy financované z EZFRV a ENRF, kde struktura programů vychází z návrhu specifického nařízení k EZFRV a návrhu specifického nařízení k ENRF a bude doplněno v 2. části MP MS2014+ v závislosti na průběhu vyjednávání k daným oblastem z uvedeného vyplývá, že 1. část MP MS2014+ má pro uvedené fondy doporučující charakter.
- ~ Pro programy Evropské územní spolupráce (dále také „EÚS“) má tento metodický pokyn s ohledem na operativní průběh přípravy programu vyplývající ze zapojení nejméně dvou států, doporučující charakter.

Závazná pravidla budou reflektována v rámci technického řešení nastavení MS2014+. V rámci MP MS2014+ jsou také specifikovány důsledky nedodržení vybraných ustanovení ze strany subjektů implementační struktury.

MP MS2014+ bude aktualizován dle potřeby. V mezidobí provádění aktualizace budou v urgentních případech vydávána metodická stanoviska ministra pro místní rozvoj, která jsou pro subjekty implementační struktury závazná. Účinnost metodických stanovisek ministra pro místní rozvoj a následně nových verzí MP MS2014+ bude stanovena vždy dle potřeby a s ohledem na rozsah provedených změn tak, aby subjekty implementační struktury měly prostor zpracovat změny do s dokumentace programu a následně aplikovat změny v rámci implementace. Metodická stanoviska budou zpracována do MP MS2014+ v rámci následující aktualizace.

MMR-NOK je povinen při prvním vydání a veškerých následných aktualizacích MP zveřejnit na zastřešujících webových stránkách¹ ESI fondů a zároveň informovat dopisem ministra o jeho vydání/aktualizaci řídicí orgány.

Tento MP MS2014+ nabývá účinnosti od 1. dne třetího měsíce, který následuje po měsíci, kdy byl MP MS2014+ schválen vládou ČR.

V případě rozporu metodického pokynu s právními předpisy EU či ČR mají právní předpisy vždy přednost. V případě rozporu je platná účinná verze právních předpisů EU či ČR. Neplatí pro požadavky, které mohou být nad rámec těchto předpisů a slouží pro nastavení koordinace v rámci ČR a dosahování cílů Dohody o partnerství.

¹ Aktuálně na webu www.strukturalni-fondy.cz. V rámci dalších příprav programového období 2014-2020 bude název webu upraven tak, aby odpovídal zastřešení všech ESI fondů.

3 DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Základní definice pojmů, případně jejich anglické ekvivalenty jsou uvedeny v Metodickém slovníčku NOK. V této kapitole jsou specifické pojmy, které jsou vytvořeny speciálně pro tuto metodiku a souvisí s MS2014+

Atribut

Charakteristická vlastnost nebo souhrn významných vlastností připojených k entitě v informačním systému (definují se, hodnota parametru)

Entita

Každý objekt (jev, událost), který je pro nás ve vymezeném systému z nějakého důvodu významný, a který označujeme vhodným jménem

Workflow

Schéma provádění nějaké komplexnější činnosti (procesu), rozepsané na jednodušší činnosti a jejich vazby

Datová položka

Zobrazuje, resp. vyjadřuje hodnotu jednoho z atributů

Incident

Událost s dopadem na službu

Předběžná žádost o podporu

Žádost o podporu v prvním kole v případě dvoukolového modelu hodnocení.

Plná žádost o podporu

Žádost o podporu v druhém kole v případě dvoukolového modelu hodnocení

Žádost o podporu

Žádost o podporu v jednokolovém modelu hodnocení

Proces schvalování projektů

Celý proces schvalování projektů od podání žádosti o podporu na řídicí orgán do vydání / podpisu právního aktu o poskytnutí / převodu podpory

Hodnocení projektů

Část procesu schvalování projektů, která zahrnuje fáze: kontrola formálních náležitostí, hodnocení přijatelnosti, věcné hodnocení a analýza rizik, které vykonává hodnotitel

Výběr projektů, příprava a vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory

Část procesu schvalování projektů, která zahrnuje výběr projektu komisí, přípravu právního aktu o poskytnutí / převodu podpory, případné vyjednávání žadatele a řídicího orgánu o podmínkách právního aktu, doplnění potřebných náležitostí k uzavření právního aktu ze strany žadatele a vydání / podpis právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.

3.1 Definice používaných zkratk

Kapitola bude doplněna v 2. části MP MS2014+

4 LEGISLATIVNÍ ZÁKLAD

MP MS2014+ vychází na evropské úrovni z návrhů nařízení Evropského parlamentu (EP) a Rady o společných a zvláštních ustanoveních pro ESI fondy a z navazujících předpisů Evropského společenství:

4.1 Předpisy EU

Tabulka 2: Předpisy EU

Návrh nařízení EP a Rady o společných ustanoveních ohledně EFRR, ESF, FS, EZFRV a ENRF, jichž se týká Společný strategický rámec, o obecných ustanoveních ohledně EFRR, ESF a FS a o zrušení nařízení (ES) č. 1083 / 2006 (dále také „návrh obecného nařízení“)
Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č.1080 / 2006 (dále jen „ nařízení o ERDF “)
Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1081 / 2006 (dále jen „ nařízení o ESF “)
Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1082 / 2006 ze dne 5. července 2006 o evropském seskupení pro územní spolupráci (ESÚS)
Nařízení Rady (ES) o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1084 / 2006 (dále jen „ nařízení o FS “)
Návrh nařízení EP a Rady o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z EFRR pro cíl Evropská územní spolupráce (dále také „návrh specifického nařízení k EÚS“)
Návrh nařízení EP a Rady o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV)
Návrh nařízení EP a Rady o Evropském námořním a rybářském fondu [zrušující nařízení Rady (ES) č. 1198 / 2006 a nařízení Rady (ES) č. 861 / 2006 a nařízení Rady (ES) č. XXX / 2011 o integrované námořní politice]
Nařízení EK: delegované a implementační akty

4.2 Předpisy ČR

Tabulka 3: Předpisy ČR

Zákon č. 2 / 1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky (kompetenční zákon)
Zákon č. 531 / 1990 Sb., o územních finančních orgánech
Zákon č. 552 / 1991 Sb., o státní kontrole
Zákon č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví
Zákon č. 337 / 1992 Sb., o správě daní a poplatků
Zákon 101 / 2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

Zákon č. 128 / 2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)
Zákon č. 129 / 2000 Sb., o krajích (krajské zřízení)
Zákon č. 218 / 2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)
Zákon č. 219 / 2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích
Zákon č. 248 / 2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje
Zákon č. 250 / 2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
Zákon č. 365 / 2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů
Zákon č. 320 / 2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o finanční kontrole)
Zákon č. 47 / 2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2 / 1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky ve znění pozdějších předpisů
Zákon 215 / 2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje
Zákon č. 420 / 2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí
Zákon č. 137 / 2006 Sb. o veřejných zakázkách
Vyhláška č. 62 / 2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu
Vyhláška č. 416 / 2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320 / 2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309 / 2002 Sb., zákona č. 320 / 2002 Sb. a zákona č. 123 / 2003 Sb.
Vyhláška MF č. 286 / 2007 Sb., o centrální evidenci dotací
Vyhláška MI č. 469 / 2006 Sb., o formě a technických náležitostech předávání údajů do informačního systému, o datových prvcích a o postupech Ministerstva informatiky a jiných orgánů veřejné správy při vedení, zápisu a vyhlásování datových prvků v informačním systému o datových prvcích
Vyhláška č. 560 / 2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů pořízení a reprodukce majetku ve znění vyhlášky 11 / 2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 560 / 2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku
Usnesení vlády ČR ze dne 31. srpna 2011 č. 650 a související materiál Souhrnný návrh zaměření budoucí kohezní politiky EU po roce 2013 v podmínkách České republiky, obsahujícímu i návrh rozvojových priorit pro čerpání fondů Evropské unie po roce 2013, které mimo jiné pověřuje MMR-NOK přípravou a vyjednáváním Dohody o partnerství pro rozvoj a investice s EK a koordinací přípravy budoucích programových dokumentů.
Usnesení vlády ČR ze dne 8. září 2011 č. 664 k dalšímu postupu přípravy monitorovacího systému strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2014+.
Usnesení vlády ČR ze dne 18. ledna 2012 č. 42 a související Soubor Rámcových pozic k návrhům nařízení pro fondy Společného strategického rámce EU pro období 2014–2020 týkajících se strukturálních fondů (Evropského fondu pro regionální rozvoj a Evropského sociálního fondu), Fondu soudržnosti a evropského seskupení pro územní spolupráci, které mimo jiné ukládá dotčeným ministrům průběžně spolupracovat při analýze ex-ante kondicionalit.
Usnesení vlády ČR ze dne 21. března 2012 č. 184 o Doporučení ke zjednodušení administrativní

zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie v programovém období 2014–2020.
Usnesení vlády ČR ze dne 22. srpna 2012 č. 610 k návrhu na snížení legislativních bariér pro implementaci strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie v programovém období let 2014 až 2020.
Usnesení vlády ČR ze dne 28. listopadu 2012 č. 867 (dále „UV 867 / 2012“) a související materiál Podklad pro přípravu Dohody o partnerství pro programové období 2014–2020 - Vymezení programů a další postup při přípravě České republiky pro efektivní čerpání fondů Společného strategického rámce.
Usnesení vlády ČR ze dne 23. října 2013 č. 809 k postupu přípravy programového období 2014–2020 na národní úrovni.
Usnesení vlády ČR ze dne 20. listopadu 2013 č. 873 k Metodickému pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020.

5 ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA MS2014+ A MOŽNOSTI APLIKACE

Informační systém pro monitorování Evropských strukturálních a investičních fondů (dále „ESI fondy“) v programovém období 2014 – 2020 (dále „MS2014+“) je základním nástrojem pro sledování využívání finanční pomoci z ESI fondů na národní úrovni. Ve funkci nástroje pro sběr, přenos, zpracování, uchování dat a poskytování relevantních informací je jednou z klíčových aktivit, jejíž výstupy mohou významným způsobem ovlivnit efektivnost realizace politiky hospodářské, sociální a územní soudržnosti EU v rámci České republiky v programovém období 2014 – 2020.

MS2014+ zajišťuje jednotnou datovou základnu pro sdílení informací a dále umožňuje interaktivní komunikaci mezi subjekty implementační struktury zapojené do přípravy, administrace, hodnocení a kontrolování poskytování finančních prostředků stejně tak jako komunikaci s žadateli a příjemci podpory z ESI fondů. V MS2014+ bude komunikace ukládána a archivována pro pozdější využití.

MS2014+ zajišťuje informační činnost a procesy související především s přípravou a naplňováním Dohody o partnerství (dále také „DoP“) uzavřené mezi Českou republikou a Evropskou unií o čerpání z ESI fondů a přípravou a uplatňováním rozvojových strategií, finančních, programových, popřípadě jiných nástrojů vymezených metodickými dokumenty Ministerstva pro místní rozvoj. Kromě výše uvedeného MS2014+ zajišťuje činnosti a procesy související s přípravami, plánováním, řízením, správou, monitorováním a vyhodnocováním realizace programů (s výjimkou programů spolufinancovaných z fondů EZFRV a ENRF). MS2014+ podporuje proces posuzování hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených finančních prostředků na realizaci konkrétních projektů. Pro tyto účely jsou do MS2014+ zabudovány účinné nástroje získávání relevantních dat potřebných pro analýzy, určování trendů procesů, plánování a vyhodnocování pro všechny hierarchické úrovně řízení.

MS2014+ dále umožní pracovníkům definovaných subjektů tvorbu grafických analýz ze získaných dat, prezentaci výsledků v čase, statistiky, prognózy pro efektivní vyhodnocování a řízení.

MS2014+ také poskytne webový přístup pro žadatele k získání informací o aktuálně vyhlášených výzvách a možnostech předkládání žádostí o podporu a umožní realizaci všech nutných postupů k řádnému předložení žádosti o podpory nebo návratné finanční výpomoci a sledování stavu administrace schvalování projektů.

MS2014+ zajišťuje nezbytné kontrolní a hodnotící mechanismy nápomocné pro výběr a kontrolu předložených žádostí o podporu. Součástí MS2014+ jsou i formuláře a základní šablony vztahující se k administrativní stránce poskytování finančních prostředků jako formulář žádosti o podporu nebo monitorovací zprávy, šablona právního aktu o poskytnutí podpory apod.

MS2014+ umožní vybraným žadatelům / příjemcům dále spravovat své informace o projektu, efektivně komunikovat s řídicím orgánem / zprostředkujícím subjektem a administrovat další nezbytné kroky v průběhu realizace projektu, jako je pravidelné předkládání zprávy a hlášení o stavu realizace projektu, administrace změnových řízení a předkládání žádostí o uvolnění finančních prostředků související s realizací projektu.

5.1 Stručný popis MS2014

Monitorovacího systému MS2014+ pro období 2014 – 2020 je jednotný pro všechny programy ESI fondů vztahující se k činnostem na národní úrovni pro vyhodnocování DoP. MS2014+ dále poskytne podmínky pro efektivní práci řídicích orgánů a práci žadatelů / příjemců při administraci projektů a programů financovaných z fondů EFRR, ESF a FS a zároveň umožní potřebnou flexibilitu jednotlivým programům.

Systém MS2014+ zahrnuje i požadavky eCohesion Policy (elektronické zadávání, digitální podpisy, digitální archívy) a eGovernmentu a poskytne i kvalitní podklady pro kontrolu a audit projektů a programů.

MS2014+ přispívá k plnění základních tezí a principů, ke kterým se přistoupilo na základě zkušeností z minulých období: **zjednodušování** (omezení údajů vkládaných žadateli na co nejnížší míru a automatické doplňování informací např. z přístupných IS eGovernmentu, **elektronizace dat a dokumentů** (elektronické podávání žádostí o podporu s využitím certifikovaného podpisu a datových schránek, elektronický oběh dokumentů) a akcent na snadnou a rychlou **komunikaci** žadatele / příjemce s příslušným manažerem řídicího orgánu programu (vnitřní komunikátor, systém náповěd a helpů). Dále se jedná o zvýšení **transparentnosti** systému přidělování podpor (databáze hodnotitelů žádostí o podporu, možnost jejich transparentního a automatizovaného výběru, zpřístupnění výsledků hodnocení relevantním žadatelům). Důležité jsou i nové nástroje, které bude mít MS2014+ zabudovány jako příspěvek ke **zlepšení řízení a efektivity čerpání podpor** (modul CBA, simulátor výzev a jejich plánování a koordinace napříč programy – mimořádně důležité pro řízení přidělování podpor a jejich efektivní využití v rámci rozvojových strategií).

Informační systém MS2014+ je tvořen několika vnitřními moduly a je napojen na množství externích systémů. Externí systémy budou sloužit jednak jako zdroje ověřování informací a jako pomocné nástroje např. pro určení efektivity a realizovatelnosti jednotlivých projektů. Mezi externí systémy také patří informační systémy různých organizací, kterým MS2014+ předává data pro další analytické využití, či se kterými spolupracuje na celém procesu implementace.

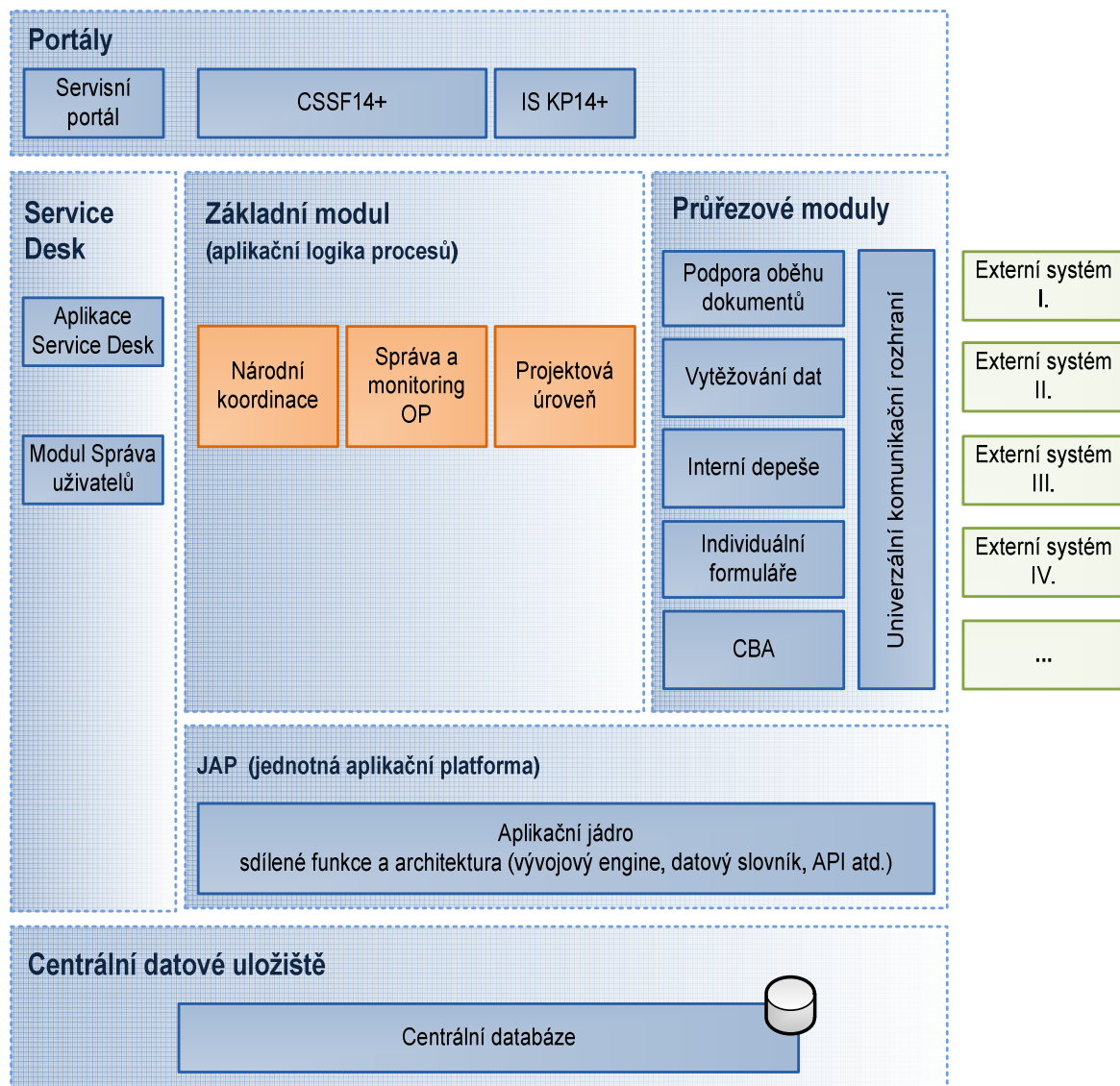
5.2 Funkční architektura aplikace MS2014+

Systém MS2014+ je koncipován v souladu s požadavky eCohesion policy Evropské komise na digitalizaci, kdy většina dokumentů bude vkládána a zachována elektronicky v systému, s případným využitím elektronického podpisu. Systém umožňuje nahrávání a správu velkého množství příloh, jejich distribuci a zobrazení různým typům uživatelů (podle jejich role), umožňuje jejich stahování a další obdobné funkce. Systém také ctí zásadu opatřovat vložené dokumenty verzí, ukládat s časovou značkou a vždy asociovat s předmětem (program, operace, projekt), pro který byly uloženy.

MS2014+ pracuje nad jedinou společnou databází pro ukládání jak strukturovaných, tak nestrukturovaných dat (přílohy projekt, Programové dokumenty, kontrolní a hodnotící formuláře apod.). Do aplikace jsou v základu realizovány dva aplikační pohledy-uživatelské portály IS KP14+ a IS CSSF14+ jejichž použití je určené funkční části aplikace. Dále existuje samostatný portál pro přístup pro Service Desk.

Následující obrázek č. 1 znázorňuje moduly aplikace systému MS2014+, které jsou dále blíže popsány

Obrázek 1: Blokové schéma aplikace MS2014+



Zdroj: vlastní obrázek OSMS, MMR

5.2.1 Centrální datové úložiště

Centrální datové úložiště tvoří jediná centrální databáze založená na relačním základu a je společná pro všechna data, všechny typy uživatelů a využívá jí také Sevice Desk. Splňuje požadavek na důvěryhodný archiv elektronických dokumentů a zohledňuje zejména tyto zásady:

- přehledné a strukturované zobrazování všech uložených dat na základě definovaných uživatelských práv
- zaručuje neměnnost dat, důvěryhodnost, nepopíratelnost, integritu, elektronickou certifikaci a dostupnost
- vložené dokumenty jsou opatřeny verzí, ukládány s časovou značkou a vždy asociovány s objektem, pro který byly uloženy a to na všech úrovních hierarchie. Jako příklad objektů je možno uvést projekty, monitorovací zprávy, programy, zadávací řízení apod.
- v případě potřeby editace elektronicky podepsaného souboru jej není možné modifikovat ani přepsat, pouze uložit novou kopii s automatickým označením verze, data a uživatele, který verzi vytvořil
- mazání dokumentů není ve většině případů vůbec umožněno. V některých předem definovaných případech je umožněno pouze zneplatnění dokumentu.

5.2.2 Jednotná aplikační platforma

Jednotná aplikační platforma zajišťuje základní systémovou funkcionalitu garantující jednotnost aplikace MS2014+. Jedná se zejména o funkcionalitu práv, kompetencí, přístupů, auditů, rozhraní na integrační sběrnici, rozhraní na podporu oběhu dokumentů, správy uživatelů, apod.

Jednotná aplikační platforma zabezpečí ukládání historie u klíčových událostí pro pozdější využití v případech analýzy bezpečnosti a doložitelnosti správnosti realizovaných činností. Zejména se jedná o logování událostí spojených se správou účtů a autentizačních informací, přístupu k osobním údajům, operací důležitých z bezpečnostního hlediska (změna konfigurace, přístup k logům) a které v návaznosti na evidenci přidělování uživatelských přístupů zajišťují dostatečnou prokazatelnost činnosti konkrétních uživatelů.

5.2.3 Aplikační logika procesů

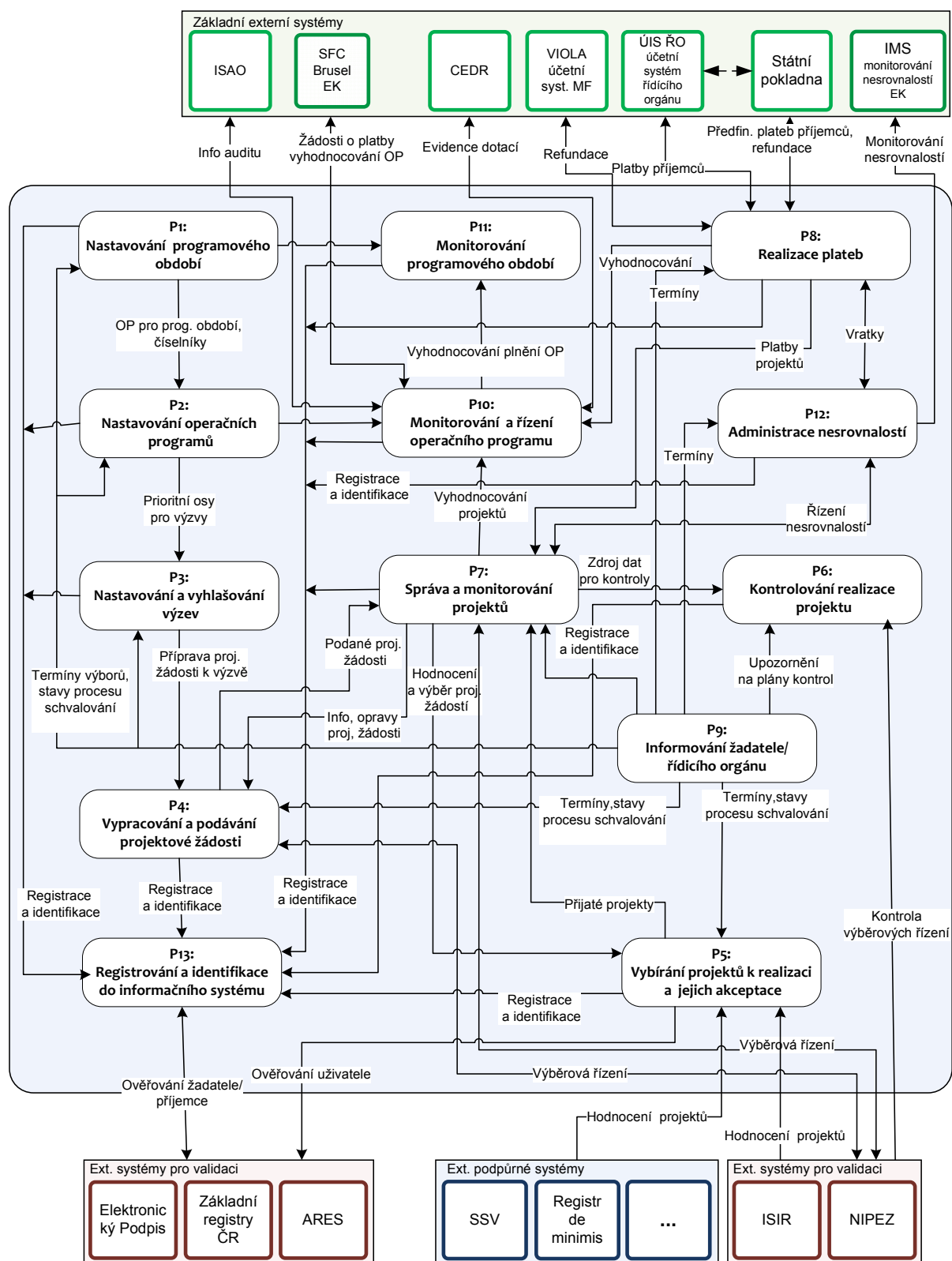
Základní modul tvořený procesy P1 až P13 je jádrem aplikace MS2014+.

Procesy aplikace MS2014+ vychází z popisu požadavků na procesy v nařízeních a z příslušných metodických dokumentů obsažených v tabulce v kapitole č. 1 Zdroje - použité dokumenty.

Na obrázku 2 Schéma procesů základního modulu Aplikace 2014+ je zobrazen diagram všech třinácti procesů s jejich vzájemnými vazbami a také jejich napojení na základní externí systémy.

V dokumentu dále jsou detailněji popsány jednotlivé procesy a podprocesy aplikace základního modulu včetně Service Desk, který je součástí MS2014+.

Obrázek 2: Schéma procesů základního modulu Aplikace 2014+ a vazeb



Zdroj: vlastní obrázek OSMS, MMR

5.2.4 Uživatelské portály IS KP14+ a IS CSSF14+

Uživatelské portály zprostředkovávají uživatelům vstupy a výstupy dat, náhled nad daty a umožňují zadávat data a ukládat dokumenty. Dále zprostředkovávají registraci nových uživatelů prostřednictvím služby Service Desk.

Aplikační pohledy uživatelských portálů byly tvořeny tak, aby zohlednily zejména tyto zásady:

- Aplikace a její aplikační pohledy (GUI) stejně tak databázové prostředí je připravena tak, aby bylo možno snadno některé funkce, prvky nebo celé části individuálně zpřístupnit jen pro některé programy, případně upravit dle individuálních požadavků.
- Aplikace umožní uživatelsky vytvářet, konfigurovat části jednotlivých uživatelských rozhraní a jejich modifikace a začlenit je do rozhraní aplikace pomocí nástrojů modulu Individuální formuláře.
- Před uložením jakéhokoli vyplněného formuláře bude existovat dvojstupňová kontrola úplnosti dat. Prvním stupněm je uživatelská kontrola, druhým stupněm je automaticky vyvolaná kontrola celého formuláře (sady navazujících formulářů) oproti nastaveným pravidlům (například povinná pole, rozsahy hodnot a podobně).
- Při uložení vyplněného formuláře a přechodu na další pracovní okno bude uživatel vhodným způsobem informován o úspěšném uložení všech vyplněných dat.
- Aplikace vhodně zareaguje na chyby uživatelského ovládání a vstupních dat a formou chybového hlášení a nápovědy podat srozumitelné vysvětlení chyby popř. nabídnout řešení.
- Použití kontextové nápovědy, helpů a odkaz do Online centrální knihovny dokumentů na uživatelskou příručku v poslední verzi.
- Aplikace umožní přehledné a strukturované monitorování všech uložených dat tak, aby veškerá související data ze všech úrovní a typů monitoringu byla pohromadě a na další příbuzná data se uživatel dostal velmi jednoduše maximálně v několika krocích.

Z pohledu systému můžeme rozdělit uživatele do dvou skupin:

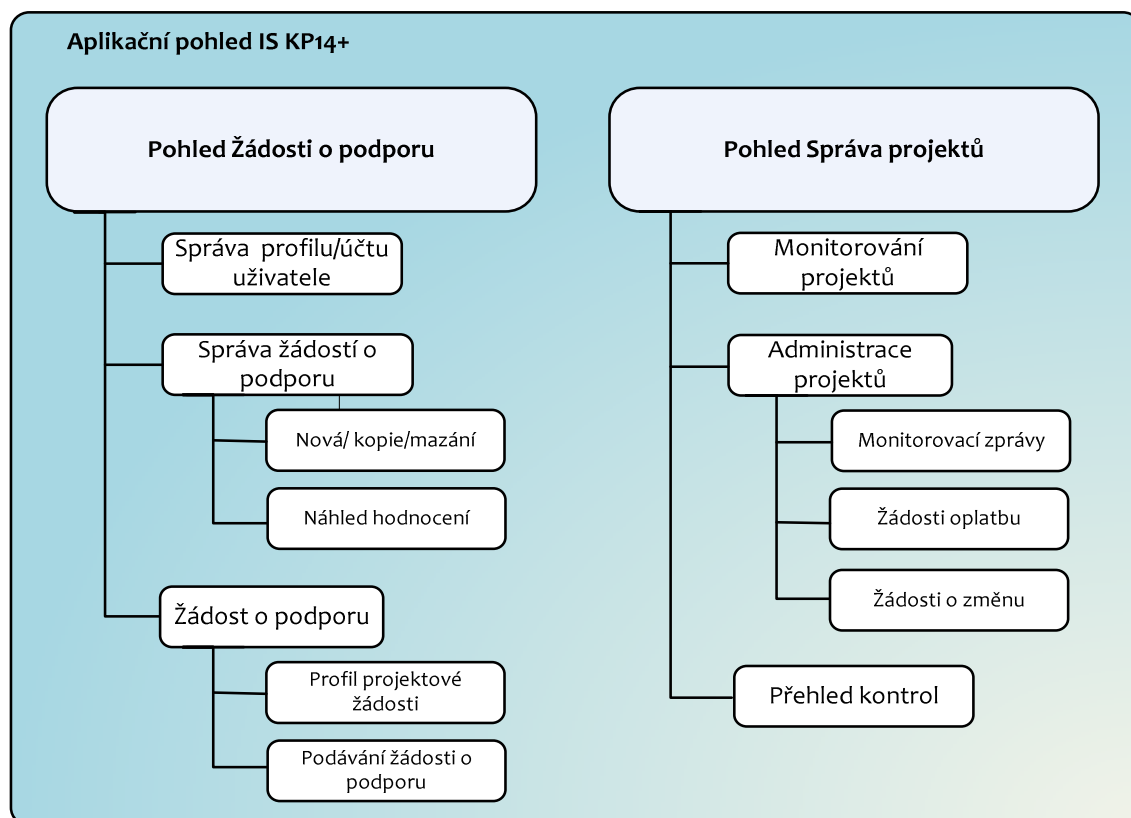
- a) Externí uživatel** – osoba / osoby, které se zúčastňují na vytváření žádosti o podporu ve funkci „žadatele“ o podporu a dále spravují projekt ve fázích realizace projektu a využívání výsledků projektu ve funkci „příjemce“ podpory. Může to být přímo žadatel / příjemce, partneři projektu nebo jiná osoba (agentura), která je pověřená žadatelem / příjemcem, aby ho zastupoval ve vypracování žádosti o podporu a správě jeho projekt / ů v různých fázích jeho životního cyklu.
- b) Interní uživatel** – Interním uživatelem nazýváme osoby implementační struktury (platebního a certifikačního orgánů, auditního orgánu a dalších subjektů pro hodnocení a kontrolu projektů.

5.2.4.1 Portál IS KP14+

Pomocí webového rozhraní IS KP14+ přistupuje do aplikace systému MS2014+ externí uživatel. Grafickým znázorněním IS KP14+ je Obrázek 3: Základní schéma aplikačního pohledu uživatelského portálu IS KP14+ . K vykonávání aktivit na spravované sadě „svých“ projektů a žádostí o podporu má každý externí uživatel přidělena potřebná přístupová práva. Přidělování práv k žádosti o podporu / projektu je v zodpovědnosti vlastníka projektu / žádosti o podporu.

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

Obrázek 3: Základní schéma aplikačního pohledu uživatelského portálu IS KP14+



Zdroj: vlastní obrázek OSMS, MMR

Pohled žádosti o podporu

Pohled umožní správu vlastního profilu a žádostí o podporu daného správce projektu v rámci fáze žádosti o podporu.

Pohled umožní realizovat následující procesy:

- Správa profilu / účtu uživatele
 - o registrace a údržba registračních údajů
 - o údržba statických údajů pro žádosti o podporu
- Správa žádostí o podporu
 - o vytvářet, kopírovat a mazat (jen nepodané) žádosti o podporu
 - o nahlížet do hodnocení žádostí o podporu
- Žádost o podporu
 - o udržovat profil jednotlivých žádostí o podporu – správa osob a sledování stavu
 - o podávání žádosti o podporu: vypracování žádosti o podporu na uživatelsky vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám výzvy, její kontrola, finalizace, elektronické podání včetně příloh
 - o komunikace, předání informací, dokumentů

Pohled Správa projektů

Pohled umožní správu projektů ve fázích realizace projektu daného externího uživatele.

Pohled umožní realizovat následující procesy:

- Monitorování projektů – zobrazuje přehled relevantních projektů se základními informacemi, jejich vazby na nadřízené i podřízené úrovně struktury podpor. Pro konkrétní projekt jsou zobrazeny jeho atributy, stav (graficky), mezníky a aktuální události projektu pro potřeby správce projektu.
- Správa účtů projektů
 - o Správa oprávnění / přístupu k projektu
- Administraci projektů
 - o Monitorovací zpráva (MZ) - vypracování MZ na formulář (vytvořený pro daný typ projektů) a jeho elektronické podání v termínech plánu MZ
 - o Žádost o platbu (ŽoP) - vypracování ŽoP na formulář (vytvořený pro daný typ projektů) a jeho elektronické podání v termínech plánu ŽoP
 - o Žádost o změnu (ŽoZ)- vypracování ŽoZ na formuláři vytvořeném na základě žádosti o podporu a jeho elektronické podání.
 - o Komunikace s projektovým / finančním manažerem, případné opravy a doplnění předcházejících formulářů
- Přehled kontrol vykonaných na projektech, jejich výsledek a kontrolní formuláře

5.2.4.2 Portál IS CSSF14+

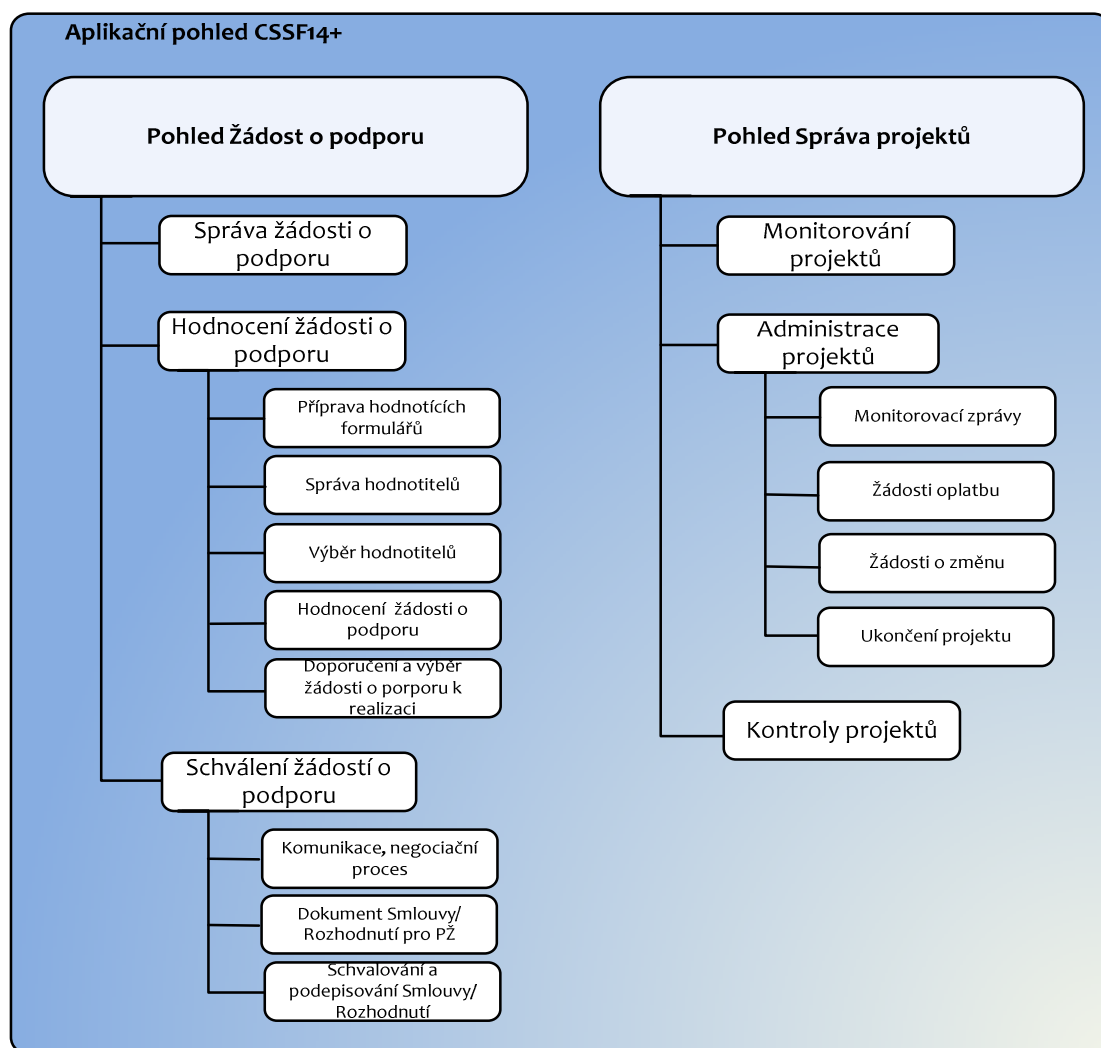
Pomocí webového rozhraní IS CSSF14+ přistupují do aplikace systému MS2014+ interní uživatelé. Grafickým znázorněním je Obrázek 4: Základní schéma aplikačního pohledu uživatelského portálu IS CSSF14+ . Přidělování práv k portálu je úlohou administrátora prostřednictvím Service Desk. Některý z interních uživatelů jakým je například hodnotitel má práva přidělena jen dočasně - po dobu hodnocení žádostí o podporu.

Pohled žádosti o podporu

Pohled umožní internímu uživateli vykonávat jeho činnosti spojené s žádostmi o podporu v rámci fáze žádosti o podporu:

- Správa žádostí o podporu
 - o přijímání, registraci a správa žádostí o podporu podaných správci projektů
 - o komunikace se správcem projektů v rámci následujících procesů
- Hodnocení žádosti o podporu
 - o Příprava hodnotících formulářů, jejichž obsah bude podléhat typu projektu / výzvy
 - o Výběr hodnotitelů pro dané hodnocené projekty a administrace s tím spojená
 - o Hodnocení žádostí o podporu ve všech jeho fázích a kolech, aktivita (externího) hodnotitele
 - o Doporučení a výběr žádosti o podporu k realizaci v závislosti na výsledcích hodnocení, činnost hodnotící komise apod.
- Schválení žádostí o podporu
 - o Komunikace zástupce ŘO se správcem projektu, předání dodatečných informací, negociační proces
 - o Vypracování dokumentů Smlouvy / Rozhodnutí a dalších pro projekty (žádosti o podporu) vybrané k realizaci
 - o Schvalování a elektronické podepisování již schválených dokumentů

Obrázek 4: Základní schéma aplikačního pohledu uživatelského portálu IS CSSF14+



Zdroj: vlastní obrázek OSMS, MMR

Pohled Správa projektů

Pohled Správa projektů umožní správu projektů ve fázích realizace a využívání výsledků projektu daného manažera projektu apod.

Pohled umožní realizovat následující procesy:

- Monitorování projektů – zobrazen přehled relevantních projektů se základními informacemi, jejich vazby na nadřízené i podřízené úrovně struktury podpor. Pro konkrétní projekt jsou zobrazeny jeho atributy, stav (graficky), mezníky a aktuální události projektu, workflow projektu.
- Správa účtů projektů
 - o Správa příslušných uživatelů řídicího orgánu k projektu
- Administraci projektů – pro každý typ dále popsané zprávy nebo žádosti bude správcem dokumentů vytvořen příslušný formulář.
 - o Monitorovací zpráva (MZ) – kontrola a schválení MZ elektronicky podané příjemcem podle v termínech plánu MZ
 - o Žádost o platbu (ŽoP) - kontrola a schválení ŽoP elektronicky podané správcem projektu
 - o Žádost o změnu (ŽoZ - kontrola a schválení ŽoZ elektronicky podané příjemcem

- o Komunikace s příjemcem, případné opravy a doplnění předcházejících formulářů
- o Uzavírání projektů na konci jeho realizace - projekt bude sledován po dobu jeho deklarované udržitelnosti
- Plán a přehled kontrol vykonaných na projektech, jejich výsledek a kontrolní formuláře

5.2.4.3 Servisní portál

Servisní portál bude sloužit pro přístup k aplikaci Service Desk pro pracovníky, kteří se budou podílet na službách Service Desk.

Service Desk zajišťuje minimálně následující služby:

- o Řízení změnových požadavků na aplikaci (Change management)
- o Řízení procesu nasazování nových verzí a oprav aplikace (Release management)
- o Podpora procesu registrace uživatelů (User registration)
- o Řešení správy uživatelů (Identity management)
- o Řešení incidentů a chyb (Incident management)
- o Řešení problémů a známých chyb (Problem management)
- o Řešení problémů souvisejících s rozhraním s externími systémy

6 P1: PROCESY A MECHANISMY SOUVISEJÍCÍ S NASTAVOVÁNÍM PROGRAMOVÉHO OBDOBÍ NÁRODNÍ ÚROVNĚ

6.1 Základní charakteristika procesu

Proces Nastavování programového období P1 (dále „P1“) se týká především nastavování a plánování programového období 2014 až 2020 z pohledu národní úrovně - Dohody o partnerství a koordinace programů (dále „DoP“). Dále zde jsou definovány vazby českých národních cílů a cílů sousedních států podílejících se s ČR na společném programu (přeshraniční spolupráce) na tematické cíle vytyčené Evropskou komisí.

V rámci procesu P1 jsou také vytyčeny činnosti pro integrované přístupy a nástroje územní dimenze, spojené s výběrem strategií a navázání spolupráce s řídicími orgány.

Uživatelé procesu P1 je především Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství (dále NOK) a příslušný odbor MMR s kompetencí pro výběr strategií integrovaných nástrojů.

Na úvod kapitoly je popsána hierarchie implementační struktury programového období jako celku. Slouží jako úvod pro použití všemi ostatními procesy. Proces dále popisuje plánování zadávání a správu informací na národní úrovni. Závěr procesu představuje vložení základních dat programů. Ostatní informace k programům jsou zadávány v rámci procesu P2.

Plánované hodnoty v rámci procesu P1 slouží v průběhu období pro účely vyhodnocování plnění cílů jednotlivých úrovní popsaných v procesu P 11.

6.2 Popis procesu

Na začátku programového období se do informačního monitorovacího systému MS2014+ zadává hierarchie implementační struktury ESI fondů v České republice pro programové období 2014 - 2020.

Hierarchie implementační struktury je rozdělena do dvou linií

- **strategická linie** – strategické cíle programového období (STR)
- **programová linie** - struktura implementace programového období (DoP a programy)

Terminologie pro oblast hierarchie implementační struktury je rozdílná pro oblast čerpání z fondů EFRR, FS, ESF – tj. oblast **politiky soudržnosti** a oblast fondů EZFRV a ENRF (rybářského fondu a fondu venkova) – tj. oblast **Společné zemědělské politiky a Společné rybářské politiky**.

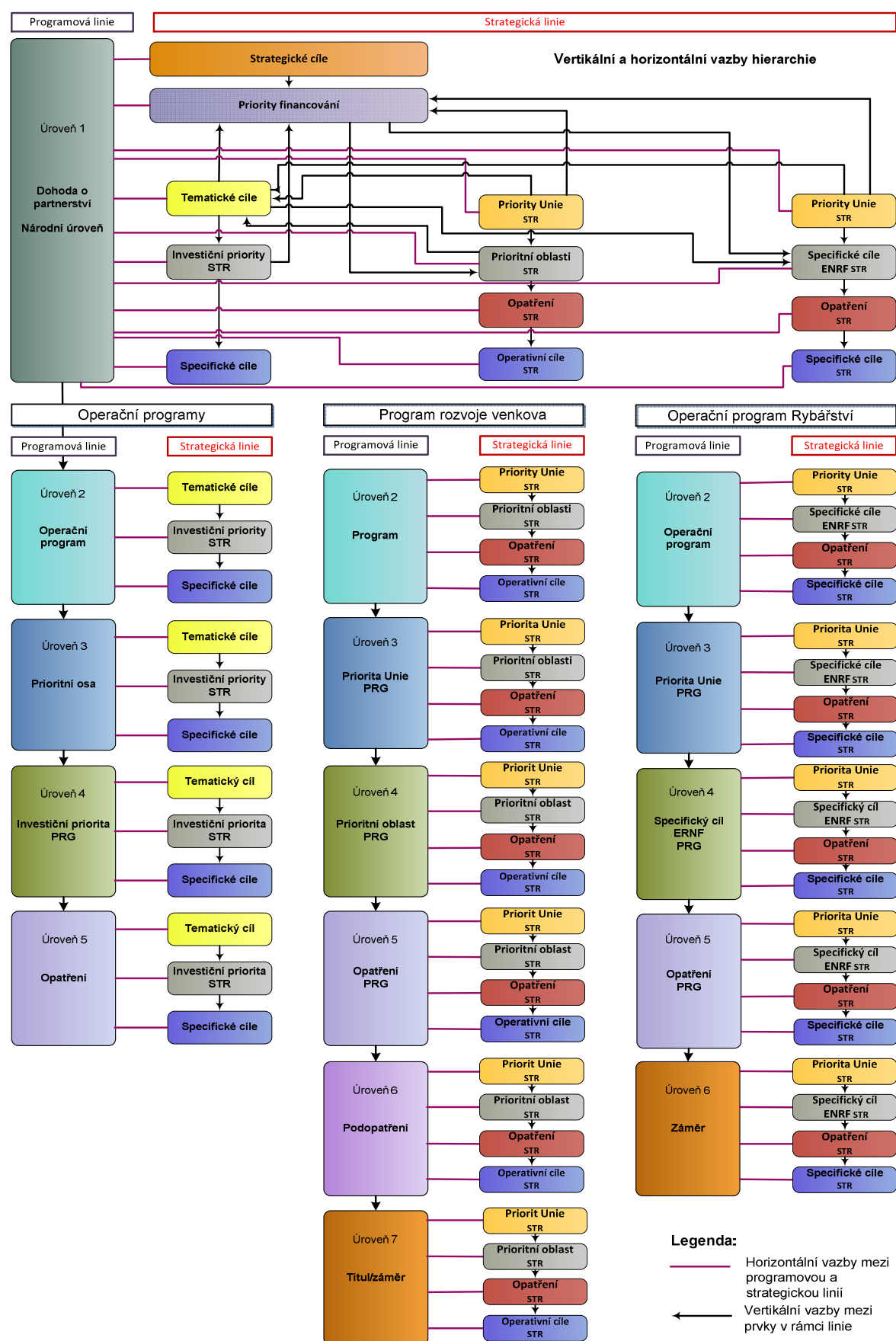
V následujícím obrázku Obrázek 5: Hierarchie implementační struktury programového období **2014 - 2020** je přehled hierarchie implementační struktury období 2014-2020 pro všechny ESI fondy. Obrázek schematicky znázorňuje všechny úrovně implementační struktury rozdělené do dvou linií hierarchie - strategické a programové. Na jednotlivých úrovních obou linií jsou zadávány jejich atributy / vlastnosti jako jsou finanční plán, indikátory a ESI fondy, ze kterých jsou cíle financovány, a další.

Dále schéma zobrazuje vazby mezi oběma liniemi a jednotlivými úrovněmi hierarchie implementační struktury, které jsou shodně zpracovány v MS2014+.

V obrázku jsou černou vazební čarou zobrazeny **vertikální vazby** mezi jednotlivými úrovněmi na obou liniích a značí příslušnost podřízené úrovně k úrovni nadřízené. Nejde o vazby toků dat. Na programové linii se jedná o vazby v rámci postupného dělení implementační hierarchie. Na strategické linii šipky naznačují specifikaci (nebo konkretizaci) strategického zaměření implementace ESI fondů. Těchto vazeb se využívá především při agregaci dat.

Fialové vazební čáry reprezentují **horizontální vazby** mezi oběma liniemi. Udávají, které z úrovní strategické linie jsou příslušné k dané úrovni programové linie. Tyto vazby slouží v MS2014+ pro zobrazení propojení úrovní obou linií. Dále umožní a usnadní přímý tok dat (agregaci), který je požadován mezi úrovněmi hierarchie napříč liniemi.

Obrázek 5: Hierarchie implementační struktury programového období 2014 - 2020



Zdroj: vlastní obrázek OSMS, MMR

6.2.1 Hierarchie a zadávání programové linie

V rámci hierarchie programové linie pro proces P1 se procesní kroky odehrávají v celé šíři na národní úrovni a dále jsou zde zahrnuty i základní procesní kroky pro programovou úroveň.

V rámci celé programové linie se jedná o vertikální vazby, které zobrazuje Obrázek 5: Hierarchie implementační struktury programového období 2014 - 2020.

6.2.1.1 Národní úroveň

Národní úroveň představuje úroveň, na které je definována DoP a jsou plánována, monitorována a vyhodnocována další data a informace o implementaci ESI fondů.

6.2.1.1.1 Zadávání úrovně v MS2014+

V MS2014+ bude pro potřeby vkládání dalších atributů na národní úroveň připravena ze strany dodavatele potřebná úroveň s příslušnou terminologií dle metodického zadání.

6.2.1.2 Úrovně programů

Úroveň programu je nevyšším bodem programové linie pro řízení a koordinaci programu, který organizačně zajišťuje realizaci čerpání finančních prostředků z ESI fondů. Jednotlivé úrovně programů jsou terminologicky a rozsahem odlišné pro fondy ESF, EFRR, FS a EZFRV a ENRF.

Programy spolufinancované z ESF, EFRR a FS

Tyto programy se dělí na následující úrovně:

- o prioritní osy: jsou dílčí částí programu
- o investiční priority PRG: přísluší vždy k prioritní ose a tematicky a organizačně rozděluje její obsah. Investiční priorita PRG je poslední povinnou hierarchickou implementační úrovní pro každý operační program. Formou zadání specifických / operativních cílů strategické úrovně investiční priorita určuje své zacílení.
- o opatření: nepovinná úroveň. Pokud je použita, váží se na ní specifické cíle.

Program spolufinancovaný z EZFRV - Program rozvoje venkova

U Programu rozvoje venkova je zachován základní princip dělby implementační struktury jako pro operační programy fondů EFRR, FS, ESF. Dílčí úrovně mají odlišné názvy a to následující:

- o priority Unie PRG
- o prioritní oblast PRG
- o opatření PRG: úroveň je pro oblast Společné zemědělské politiky poslední povinná
- o podopatření
- o záměr nebo titul

Program spolufinancovaný z ENRF - Operační program Rybářství

U operačního programu Rybářství je zachován základní princip dělby implementační struktury jako pro operační programy fondů EFRR, FS, ESF. Dílčí úrovně mají odlišné názvy a to následující:

- o priority Unie PRG stejně jako v případě fondu EZFRV
- o specifický cíl ENRF PRG
- o opatření PRG: pro oblast společné rybářské politiky je poslední povinná
- o podopatření a záměr

6.2.1.2.1 Zadávání úrovně v MS2014+

V rámci procesu P1 uživatel s rolí Správce období zadá do MS2014+ základní informace k hierarchické úrovni programů, a to následující atributy:

- o Název programu
- o Název programu anglicky
- o Číslo CCI programu
- o Zkratka programu
- o Řídící orgán

V MS2014+ vznikne příslušná úroveň pro další práci v rámci procesu P2. Z konkrétních názvů programů vznikne pro další použití číselník programů.

6.2.2 Hierarchie a zadávání strategické linie

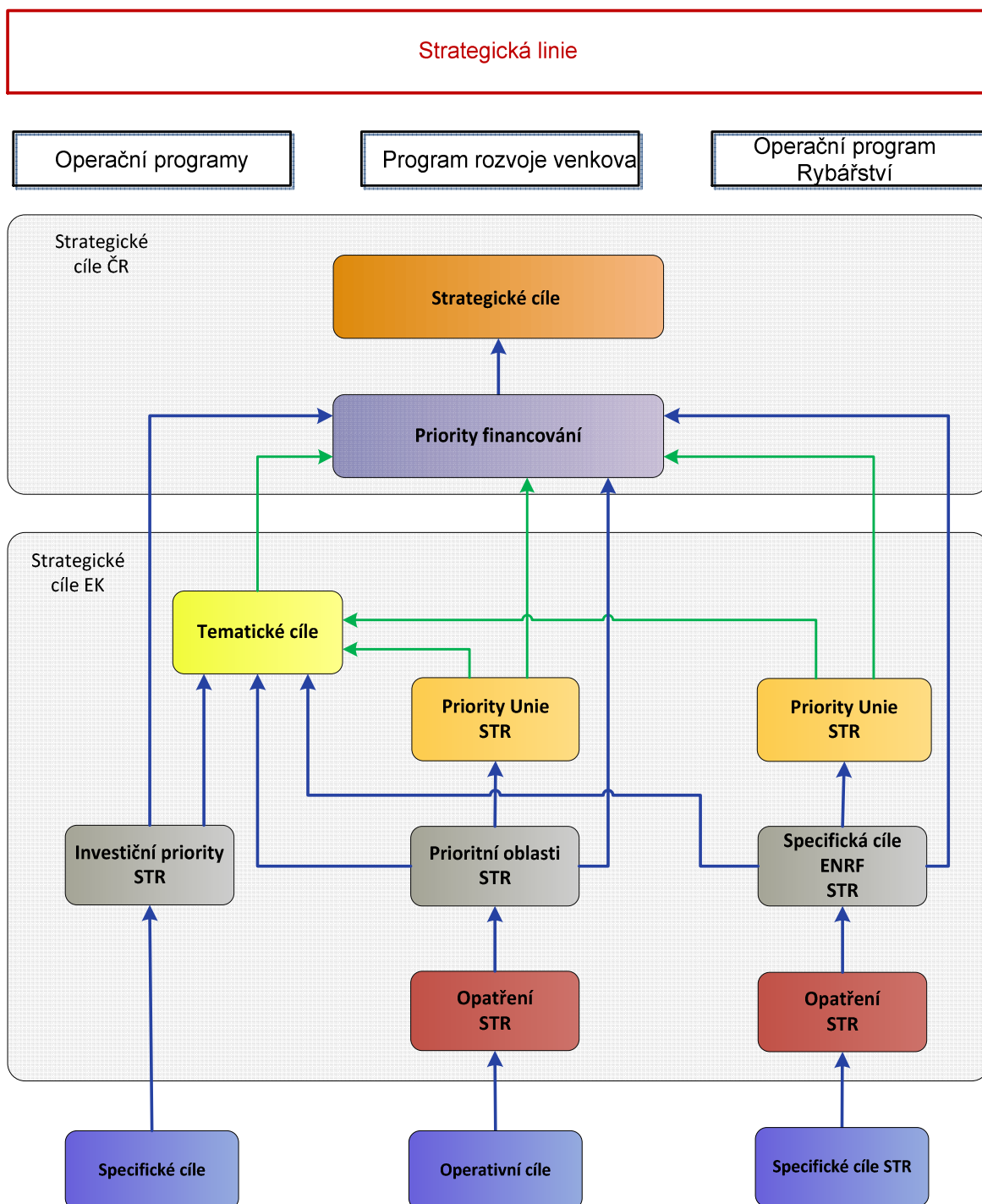
Strategická linie sdružuje cíle jednotlivých programových úrovní. V rámci procesu P1 jsou pro strategickou linii zadány na národní úrovni postupně všechny úrovně cílů příslušející od nejvyšší úrovně strategických cílů po opatření STR s rozlišením k příslušným fondům.

Popis úrovní a vazeb strategické linie, které jsou zapracovány v MS2014+ je uveden na obrázku č. 6: Strategická linie implementační struktury období 2014-2020. Při zadávání jednotlivých úrovní je vždy uchována vazba na předcházející / vyšší úroveň. Zadává se s použitím číselníků strategická linie, které byly vloženy předem do MS2014+. Tyto číselníky jsou použity i v rámci dalšího programování např. zadávání strategických cílů jednotlivých vrstev na úrovni programů. Díky uchovaným vazbám je možno vždy nabízet jen ty části číselníků, které jsou relevantní k dané úrovni nebo danému použití.

Na obrázku lze vidět dva typy vazeb mezi jednotlivými prvky hierarchie. Modrou barvou jsou označeny „toky dat“ agregací. Jedná se o oblast jednoznačných vazeb (1:N), kudy mohou data bez problémů procházet bez potřeby jakýchkoliv „rozpočítávání“ na nadřazené úrovni.

Zeleně jsou označeny vazby, které tuto vlastnost nemají a v systému slouží pro zachování informací o struktuře hierarchie. Nabízí tak možnost zobrazení vzájemné příslušnosti jednotlivých prvků hierarchie a dále k nim navazovat relevantní data.

Obrázek 6: Strategická linie implementační struktury programového období 2014-2020



6.2.2.1 Hierarchické úrovně strategických cílů ČR

Strategické cíle

Pro období 2014-2020 byly pro Českou republiku identifikovány hlavní Strategické cíle jako vrcholové cíle na úrovni ČR. České strategické cíle jsou zadávány ze společného číselníku pro všechny ESI fondy.

Správce období zadává do MS2014+ přehled Strategických cílů definovaných pro ČR. Zadání je prováděno výběrem z již existujícího číselníku.

Priority financování

K výše uvedeným strategickým cílům jsou přiřazeny priority financování (dále „PF“), které strategické cíle tematicky dělí (podrobně je problematika vysvětlena v dokumentu [13] Návrh Dohody o partnerství pro programové období 2014 – 2020 kapitoly 1 Zdroje – použité dokumenty.

Každá priorita financování se zadává z číselníku „Priority financování“ právě pro jeden ze strategických cílů, s nímž ho váže vazba. Vazby jsou v MS2014+ zachovány, aby sloužily pro postupné plánování období a pozdějšímu vyhodnocování.

6.2.2.2 Hierarchické úrovně strategický cílů EK

Tematické cíle

Z tematických cílů daných obecným nařízením jsou pro Českou republiku vybrány relevantní tematické cíle (dále „TC“) tak, aby odpovídaly strategickým cílům a prioritám financování stanoveným pro ČR (více v dokumentu [13]).

Správce období zadává do MS2014+ přehled tematických cílů vybraných pro ČR. Protože jsou tematické cíle určeny obecným nařízením, může být zadání prováděno výběrem z již existujícího číselníku „Tematické cíle“. Jeden nebo více tematických cílů je vždy přivázáno k jedné prioritě financování, jehož prostřednictvím bude priorita financování plněna a jeden tematický cíl může být vázán na dvě priority financování. Prostřednictvím toho získáme vazbu tematických cílů na strategické cíle.

Investiční priority STR

Pro všechny zvolené tematické cíle jsou pro fondy EFRR, ESF a FS zadávány příslušné, vybrané investiční priority. To znamená, že investiční priorita STR je navázána k jednomu tematickému cíli a tato vazba je v MS2014+ zaznamenána. Investiční priority STR jsou zadávány z připraveného číselníku.

Jednotlivé investiční priority STR mohou být financovány z jednoho nebo více fondů. Uživatel s rolí Správce období v MS2014+ vybere z číselníku investiční priority s příslušným fondem.

Investiční priority STR jsou dále navázány na priority financování tak, že každá investiční priorita STR patří pod jednu prioritu financování. Zde vzniká jednoznačná vazba, která umožní snadný přístup při pohledech na data a tvorbě výstupních sestav v průběhu vyhodnocování.

Priority Unie STR

Priority Unie STR mají vydefinované vazby na tematické cíle.

Uživatel s rolí Správce období zadává do MS2014+ přehled Priorit Unie STR výběrem z již existujícího číselníku „Priority Unie STR“. Priority Unie STR jsou asociovány prioritě / prioritám financování, jehož

prostřednictvím bude prioritou financování plněna. Prostřednictvím toho získáme vazbu tematických cílů na strategické cíle.

Dále se zakládají vazby k jednotlivým tematickým cílům s tím, že jedna Priorita Unie (ENRF) může mít vazby na více tematických cílů.

Prioritní oblasti STR, Specifické cíle ENRF STR

Prioritní oblasti STR, Specifické cíle ENRF STR jsou zadávány stejně jako investiční priority, jsou hierarchicky na stejné úrovni. Váží se na nadřazenou úroveň priorit Unie STR.

Pro pozdější vyhodnocování plnění jednotlivých strategických cílů na národní úrovni za všechny programy a všechny fondy je vyspecifikovaná jasná vazba mezi Prioritní oblastí STR a Specifickým cílem ENRF STR a Tematickým cílem (všechny fondy) a také prioritou financování. Tím je zajištěn jednoznačný tok dat.

Opatření STR

Opatření STR se povinně zadávají pouze pro oblast fondů ENRF a EZFRV. Opatření jsou zadávána z číselníku vloženého do MS2014+ přímo se navazují na Prioritní oblasti STR, Specifické cíle ENRF STR v rámci programu.

Specifické / operativní cíle

Specifické / operativní cíle ESI fondů se zadávají na nejnižší úrovni programové linie. Specifické / operativní cíle jsou zadávány ve fázi specifikace programu proces P2. Na národní úrovni bude pro potřeby řízení a koordinace dostupný seznam všech specifických / operativních cílů programů.

6.2.3 Strategická linie ve vazbě na programovou linii

Pro všechny úrovně programové linie jsou přiřazeny jednotlivé úrovně linie strategické dané obecným nařízením, jak byly popsány v předcházející kapitole. K úrovním programové linie jsou přiřazeny cíle linie strategické, vždy ta část z nich, které program, prioritní osa / priorita Unie PRG, investiční priorita PRG / prioritní oblast PRG / Specifické cíle ENRF PRG a další úrovně hierarchie plní. Problematiku vyjasňuje Obrázek 5: Hierarchie implementační struktury programového období **2014 - 2020**.

6.2.4 Plánování a správa atributů národní úrovně

Plánování a správa hodnot plánovaných atributů probíhá na programové linii. Pro plánování období jsou některé z atributů zadávány na národní programové úrovni, u některých jsou jejich hodnoty agregovány z nižší úrovně, úrovně programů a některé jsou na národní úrovni zobrazeny jako přehled položek vytvořených na úrovni programů.

Po zadání specifických / operativních cílů na nejnižší hierarchické úrovni se souhrny plánů jednotlivých atributů promítají do všech úrovní strategické linie. Na hierarchické úrovni 1 (národní úroveň) je zobrazen přehled specifických / operativních cílů s jeho vazbami v rámci hierarchie ve formě číselníku pro další užití.

Dále jsou detailněji rozpracovány Plány a správa hodnot jednotlivých atributů jsou detailněji rozpracovány v dalších kapitolách:

6.2.4.1 Fond

Fondy na národní úrovni budou z daného číselníku vybrány na programovou úroveň.

Fondy jsou k jednotlivým strategickým úrovním připojeny v závislosti na volbě investiční priority / prioritní oblasti (EZFRV) / specifického cíle (ENRF), z číselníku investičních priorit, kde jsou jednoznačně spojeny pouze s jedním fondem.

6.2.4.2 Finanční plán

Pro rozdělení alokace ČR pro celé období slouží finanční plán. Finanční plán je zadáván na úrovních programů a na národní úroveň je z této úrovně agregován. Varianty finančního plánu s příslušnými hodnotami se dále agregují ze specifického / operativního cíle programů pro všechny cíle strategické linie na úroveň DoP.

Finanční plán pro Dohodu o partnerství je celkově přidělená alokace pro celou ČR. Popis finančního plánu v tomto dokumentu přímo navazuje na shodnou kapitolu v MP monitorování 2014-2020. Tato kapitola bude aktualizována současně s rozpracováním zmíněné kapitoly MP monitorování 2014-2020.

Alokace pro jednotlivé strategické úrovně vznikne agregací z úrovně specifického / operativního cíle poté, co ŘO rozdělí celkovou alokaci programu na jednotlivé programové úrovně i na úroveň specifického / operativního cíle.

Poznámka: Tabulky finančních plánů slouží jako zdrojová data pro modul dat SFC2014.

Kapitola bude dopracována po specifikaci finančního plánu v MP monitorování 2014-2020.

6.2.4.2.1 Správa finančních plánů

Proces zajistí rozplánování finančních prostředků pro celé programové období. Finanční plán je možné během programového období aktualizovat, čímž vznikají nové verze návrhů finančních plánů v MS2014+. V případě, že MP revize 2014-2020 pro danou změnu stanovuje proceduru schválení, je nový aktualizovaný finanční plán platný až po příslušném schválení (např. na úrovni Evropské komise. Pokud je změna v kompetenci ŘO, je nový finanční plán platný od termínu, kdy tak stanoví ŘO.

Kapitola bude doplněna o proces tvorby, schvalování, verzování strukturovaných dat, odesílání do SFC2014 po finalizaci MP monitorování 2014-2020 a MP revize 2014-2020.

6.2.4.3 Indikátory

Indikátory se přiřazují jednotlivým úrovním programů na programové linii a zadávají se pro ně sady hodnot. Na strategické linii se kumulují a agregují z úrovně specifického / operativního cíle. Další popis je uveden v příslušné kapitole procesu P2. Indikátory, jejich typy a jejich struktura a práci s nimi popisuje dokument Metodický pokyn – Zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014–2020.

Na národní úrovni jsou kategorie intervencí kumulované a agregované z úrovní programů.

Národní číselník indikátorů 2014-2020 (NČI 2014+)

Všechny platné indikátory jsou obsahem Národního číselníku indikátorů NČI 2014+, který vzniká na začátku programového období. Typy a atributy indikátorů a také NČI 2014+ jsou předmětem popisu dokumentu [1] MP Indikátorů.

Veškeré změny indikátorů v NČI 2014+, jako jsou přidání nového indikátoru, změna hodnot atributů nebo zneplatnění a mazání (pokud indikátor nebyl použit) indikátorů podléhají změnovému řízení prostřednictvím aplikace Service Desk.

Změnu indikátoru může navrhnout zástupce řídicího orgánu nebo správce / garant NČI 2014+. Navržená změna prochází změnovým řízením, kdy změnu schvalují určené zástupci ŘO a garant NČI 2014+. Pokud je změna schválena je automaticky pomocí MS2014+ zapracována do NČI 2014+, uloženého v databázi aplikace. Pokud je odmítnuta, k zapracování nedojde. Všechny participující strany obdrží o výsledku systémovou zprávu pomocí interního komunikátoru vestavěného do aplikace (modul Interních depeší).

Tento proces je podrobně popsán v procesech Service Desku.

Změny indikátorů v NČI 2014+ jsou podchyceny formou verzí pro každý jednotlivý indikátor. To umožní vytvořit přehled změn NČI 2014+ a jednotlivých indikátorů např. v daném období nebo dohledat stav indikátoru v jistém časovém okamžiku.

Agregační mapa indikátorů

Agregační mapa je soubor vzorců, podle nichž se provádí rozpad indikátoru při plánování věcných cílů období a agregace indikátorů při vyhodnocování plnění věcných cílů. Do systému jsou tyto mapy zadány na začátku programového období a během něho mohou být aktualizovány. Na základě těchto agregačních map jsou data aplikací MS2014+ plánována a vyhodnocována.

Systém umožňuje upravovat agregační mapy a uložit je s verzí, nebo vkládat jejich nové verze. Tyto mapy je možno znázornit v přehledném grafickém módu pro jejich snadnou kontrolu.

Agregační mapy je možno tvořit konfigurátorem jednotlivých vzorců ze seznamu indikátorů vložených pro období a sada agregačních funkcí. Nově vytvořené vzorce budou zařazeny do mapy agregací indikátorů. Konfigurátor umožní již zadané agregační vzorce v agregační mapě editovat a mazat. Již použité indikátory a vzorce bude možno jen zneplatnit. Operace s agregační mapou a vzorci je přístupná pouze pracovníkům s příslušným oprávněním- správci agregačních map. Každá aktualizovaná agregační mapa je označena verzí, datem vzniku a autorem.

6.2.4.4 Milníky a cíle

Milníky se primárně zadávají na úrovni prioritních os / priorit Unie pro roky definované nařízením a MP příprava PD. Na národní úrovni jsou milníky kumulované z úrovní prioritních os a priorit Unie všech programů.

Tabulka 4: Přehled milníků na národní úrovni

program	Prioritní osa / priorit Unie	Název milníku	Definice milníku	Měrná jednotka	kód NČI 2014+*	Hodnota milníku v roce daném nařízením pro fond	Hodnota milníku v roce daném nařízením pro fond	Cílová hodnota milníku v roce daném nařízením	Odůvodnění, jakým způsobem byly hodnoty stanoveny
1řádek za každý milník	1řádek za každý milník	1 - milník	1řádek za každý milník	1řádek za každý milník	1řádek za každý milník	1řádek za každý milník	1řádek za každý milník	1řádek za každý milník	1řádek za každý milník

Zdroj: MP indikátorů 2014 - 2020

6.2.4.5 Kategorie intervencí

Na národní úrovni jsou kategorie intervencí kumulované a agregované z úrovní programů, resp. prioritních os / priorit Unie.

6.2.4.6 Cílové skupiny

Cílové skupiny se neplánují na národní úrovni. Na národní úrovni bude zpřístupněn kumulativní seznam cílových skupin pro obě linie. V případě strategické linie budou rozděleny do přehledů podle toho, do jakého cíle (úrovně strategické linie) spadají.

6.2.4.7 Cílová území

Cílová území se neplánují na národní úrovni. Na národní úrovni bude zpřístupněn kumulativní seznam cílových území pro obě linie. V případě strategické linie budou rozděleny do přehledů podle toho, do jakého cíle (úrovně strategické linie) spadají.

6.2.4.8 Typy příjemců

Typy příjemců se neplánují na národní úrovni. Na národní úrovni bude zpřístupněn kumulativní seznam typů příjemců pro obě linie. V případě strategické linie budou rozděleny do přehledů podle toho, do jakého cíle (úrovně strategické linie) spadají.

6.2.4.9 Typy operací

Typy operací se neplánují na národní úrovni. Na národní úrovni bude zpřístupněn kumulativní seznam typů operací pro obě linie. V případě strategické linie budou rozděleny do přehledů podle toho, do jakého cíle (úrovně strategické linie) spadají.

6.2.4.10 Synergie a komplementarita

Kapitola bude vypracována po dokončení dokumentu Synergie a komplementarita

6.2.4.11 Předběžné podmínky

Splnění předběžných podmínek (ex-ante kondicionalit) je jedním z kritérií daných legislativou pro čerpání z Fondů ESI. Na začátku programového období je třeba ověřit, zda členský stát splňuje tyto podmínky dané legislativou. Splnění předběžných podmínek (dále také PP) je pak po členských státech vyžadováno do konce roku 2016. V případě nesplnění některých předběžných podmínek (dále také PP) nebo jejich jednotlivých kritérií členským státem, je nezbytné vymezit akční plán, který obsahuje opatření, která musí být provedena, aby bylo dosaženo splnění, dále harmonogram splnění a zodpovědné subjekty za daná opatření a PP.

Znění předběžných podmínek vychází z požadavků EK, koordinace jejich naplňování probíhá na národní úrovni a povinnost naplňování a uplatnění je na úrovni jednotlivých programů.

Přehled předběžných podmínek a jejich plnění je součástí Dohody o partnerství, to vychází z naplňování na úrovni programů, které PP podle svého věcného zaměření uplatňují. Naplňování PP a kritérií je předáváno ve strukturované i nestrukturované formě prostřednictvím MS2014+ (pomocí modulu SFC2014) do informačního systému SFC2014 Evropské komise.

Forma předběžných podmínek je v MS2014+ vychází z požadavků šablon (tabulek) Evropské komise. MS2014+ tak umožní generování shodných strukturovaných dat jak pro potřeby řídicích orgánů, tak i pro potřeby Dohody o partnerství.

MS2014+ dané předběžné podmínky systémově řeší v modulech pro Dohodu o partnerství a pro programy. Odlišné rozhraní pro OP Rybářství vychází ze specifických požadavků šablon EK platných pro tento program. Dále jsou realizovány moduly rozhraní pro vkládání dat subjekty, které nejsou řídicími orgány.

Metodicky tato kapitola vychází z těchto dokumentů:

- Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro programové období 2014-2020
- Metodický pokyn pro monitorování fondů Společného strategického rámce EU v České republice v programovém období 2014–2020.
- Akční plán řízení a koordinace předběžných podmínek.

Centrální správa předběžných podmínek.

Na národní úrovni v programové linii se sleduje a spravuje plnění předběžných podmínek za celou ČR.

Jednotlivé předběžné podmínky a jejich kritéria jsou zaneseny do aplikace formou číselníků. Národní koordinátor předběžných podmínek (MMR) vytváří resp. předdefinovává předběžné podmínky a jejich kritéria, za jejichž plnění nesou odpovědnost vnitrostátní orgány ČR. Tyto zodpovědné orgány se určují jednak za celou PP a dále pro jednotlivá kritéria předběžných podmínek. Pro každou PP a jednotlivé kritérium je ze zodpovědných orgánů vybrán jeden zodpovědný gestor (Gestor celé předběžné podmínky, Gestor kritéria předběžné podmínky) a jsou přiřazeny další subjekty definované Akčním plánem řízení a koordinace předběžných podmínek. Gestori kritérií předběžné podmínky nemusí být shodní pro všechna kritéria týtéž předběžné podmínky. Zodpovědnými orgány a gestorem mohou být jednak řídicí orgány a také jiné subjekty v rámci ČR.

Každý ze zodpovědných orgánů má k dispozici v aplikaci sadu tabulek předběžných podmínek a jejich kritérií, za které jsou zodpovědní nebo v případě předběžné podmínky spoluodpovědní. U řídicích orgánů to je v rámci dat jejich programu. Pro ostatní gestory, kteří nejsou řídicími orgány, je vytvořen zvláštní modul, který jim bude zpřístupněn dle jejich kompetencí.

Správa a monitorování předběžných podmínek na národní úrovni umožní průběžnou kontrolu a hodnocení naplňování předběžných podmínek. Upozorní na rizikové faktory u naplňování předběžných podmínek. Umožní též schvalování plnění předběžných podmínek a jejich kritérií, v případě kdy zodpovědné orgány vloží důkazy o plnění. Poté je možné přenést relevantní data do modulu dat pro SFC 2014 (viz. kapitola Data pro SFC2014) a informovat EK prostřednictvím IS SFC2014 o splnění předběžných podmínek.

Pro práci s předběžnými podmínkami jsou k dispozici tyto číselníky

- Číselník předběžných podmínek.
 - Číselník kritérií vázaných na jednotlivé předběžné podmínky.
 - Číselník typů předběžných podmínek.
- Číselník zodpovědných subjektů za vkládání (řídicích orgánů a dalších subjektů mimo ŘO, které jsou zodpovědné za plnění předběžných podmínek

Přehled všech předběžných podmínek za ČR a proces plnění PP

Níže je uvedena forma souhrnného přehledu jednotlivých předběžných podmínek a jejich kritérií za celou ČR, tedy za všechny programy a jejich prioritní osy/ Priority Unie PRG, k nimž se předběžné podmínky vztahují.

Všechny předběžné podmínky a kritéria zobrazuje v Tabulka 5. Pokud některá z předběžných podmínek není splněna nebo je splněna částečně, je tato PP zobrazena v Tabulka 6 *Částečně splněné či nesplněné tematické PP / obecné PP*. Tyto tabulky jsou automaticky vyplňovány na základě údajů vkládaných zodpovědnými subjekty nebo uplatniteli (řídicími orgány) na programové úrovni, tzn., že data jsou pro úroveň Dohody o partnerství generována z dat na úrovni programů.

Národní koordinátor předběžných podmínek koordinuje naplňování předběžných podmínek a kritérií vložené do tabulek na úrovni programů včetně zadávání důkazů plnění zodpovědnými orgány. Důkazy jsou vkládány do MS2014+ formou textů, dokumentů nebo odkazů na dokumenty. Po schválení jsou

důkazy předmětné předběžné podmínky promítnuty do dat všech orgánů zodpovědných za předběžnou podmínku. Po zadání všech důkazů ze strany zodpovědných subjektů na programové úrovni Gestor celé předběžné podmínky provede kontrolu důkazů plnění a popřípadě označí kritérium za splněné, což se přenesse na centrální (národní) úroveň. Národní koordinátor předběžných podmínek je aplikací MS2014+ o této události informován prostřednictvím zprávy modulu Interní depeše. Poté důkazy zkontroluje, případně schválí a potvrdí předběžnou podmínku za splněnou. Pokud důkazy nevyhovují, Národní koordinátor předběžných podmínek odešle tuto informaci zpět Gestorovi celé předběžné podmínky i Gestorovi kritéria předběžné podmínky pomocí nástroje Interních depeší. Nadále bude probíhat dopracování naplňování předběžných podmínek mezi Národním koordinátorem a Gestory.

Výstupem jsou jak data strukturovaná podle požadavků Evropské komise (oficiální sestavy), tak i data nad rámec požadavků Komise (Tabulka 5 a Tabulka 6 červeně zabarvené sloupce). Důvodem je nutnost sledovat i další atributy, které v šablonách EK nejsou vyžadovány.

Tabulka 5: Předběžné podmínky a kritéria

Program	Fond	Investiční priorita PRG/Prioritní oblast PRG	Tematický cíl / Priorita unie	Typ předběžné podmínky	Kód předběžné podmínky	Použitelná předběžná podmínka	Prioritní osa nebo osy / Priorita Unie PRG ke kterým se podmínka vztahuje	Splnění předběžné podmínky	Kritéria splnění předběžné podmínky	Splnění kritéria	Plnění přílohy (u splněných podmínek)	Odkazy (u splněných podmínek)	Vysvětlení (tam, kde je to vhodné)	Orgány zodpovědné za plnění	Rizikovost	Stav plnění PP/kritéria
Program pod, který prioritní osa spadá Textové pole	Textové pole +	1 řádek pro PP Textové pole	1 řádek pro PP Textové pole Platí pro tematické PP	Typ PP v závislosti na fondu ESI Výběr z možností Tematická /obecná	1 řádek pro PP Textové pole	1 řádek pro PP Textové pole	Určeno v rámci číselníku PP Textové pole	1 řádek pro PP Výběr z možností Ano/ne/částečně	1-n kritérií pro jednotlivé PP Textové pole	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Výběr z možností Ano/ne	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Textové pole nebo vložený dokument	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Hypertextový odkaz Textové pole	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Nepovinné textové pole	1-n zodpovědných orgánů pro jednotlivá kritéria Textové pole	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Textové pole	
Plní: Role Řídící orgán - Uplatnitel PP	Plní: Role Řídící orgán - Uplatnitel PP	Plní: Role Řídící orgán - Uplatnitel PP	Plní: Role Řídící orgán - Uplatnitel PP	Plní: Automaticky MS2014+ na základě kódu předběžné podmínky	Plní: Gestor celé PP nebo Gestor kritéria PP nebo Řídící orgán - Uplatnitel PP z číselníku PP	Plní: Automaticky MS2014+ na základě kódu předběžné podmínky	Plní: Role Řídící orgán (uplatnitel PP)	Plní: Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Národní koordinátor předběžných podmínek	Plní: automaticky MS2014+ na základě workflow procesu

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Tabulka 6: Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky

Typ předběžné podmínky	Kód předběžné podmínky	Nesplněná nebo částečně splněná použitelná předběžná podmínka	Nesplněná kritéria	Opatření, která je nutno přijmout	Plnění- přílohy (u nesplněných podmínek)	Termín splnění (datum)	Orgány zodpovědné za plnění
Typ PP v závislosti na fondu ESI Výběr z možností Tematická /obecná	1 řádek pro PP Textové pole	1 řádek pro PP Textové pole	1-n kritérií pro jednotlivé PP Textové pole	1-n kritérií pro jednotlivá kritéria Textové pole	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Textové pole nebo vložený dokument	1 řádek pro kritérium PP Kalendář Textové pole	1-n zodpovědných orgánů pro jednotlivá kritéria Textové pole
Plní: Automaticky vyplněno MS2014+ na základě předcházející tabulky	Plní: Automaticky vyplněno MS2014+ na základě předcházející tabulky	Plní: Automaticky vyplněno MS2014+ na základě předcházející tabulky	Plní: Automaticky vyplněno MS2014+ na základě předcházející tabulky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

6.2.5 Integrované nástroje, strategie

6.2.5.1 Integrované přístupy jako součást územní dimenze

Integrovanými přístupy se v případě ESI fondů rozumí provázanost na úrovni operací (projektů) a konkrétním územím, která kombinuje operace spolufinancované různými fondy, programy či jejich prioritními osami za účelem získání výstupů a výsledků operací s vyšší přidanou hodnotou než v případě, že by operace byly realizovány bez jakékoli vzájemné vazby.

V dosud předložených návrzích legislativy pro období 2014–2020 byly zmíněny následující formy (nástroje) integrovaného přístupu:

- **Integrované územní investice** (Integrated Territorial Investments – „ITI“)
- **Místní rozvoj s využitím místních komunit** (Community Led Local Development – „CLLD“)

Dalším nástrojem, který je možné přiřadit k území, ale primárně se nejedná o integrovaný územní nástroj je:

- **Společný akční plán** (Joint Action Plan – „JAP“) I

Nad rámec legislativy plánuje ČR v území využít:

- **Integrované plány rozvoje území** (IPRÚ)

V programovém období 2014-2020 je usnadněna a podporována také možnost propojení nástrojů politiky soudržnosti s fondy EZFRV a ENRF.

Monitorovací systém MS2014+ umožňuje získávat informace na realizaci integrovaných přístupů.

Jednotlivé činnosti v rámci tohoto tématu jsou rozděleny a staly se součástí procesů aplikace MS2014+ :

- Zadávání výzev pro integrované strategie, podání žádostí o realizaci integrované strategie, hodnocení a výběr integrovaných strategií – procesy P1, P3
- Dohody a uzavírání smluv / písemných dohod mezi nositeli integrovaných strategií a programy – proces P2
- Realizace integrovaných strategií
 - o Výzvy na projekty plnící cíle integrované strategie – proces P3
 - o Podávání žádostí o podporu pro projekty integrovaných strategií – proces P4
 - o Hodnocení a výběr projektů k realizaci – proces P5
 - o Administrace projektů v rámci integrované strategie – proces P7
 - o Realizace plateb projektů v rámci integrované strategie – proces P8

Podrobný popis a postupy lze nalézt v dokumentu *Metodický pokyn pro využití integrovaných přístupů v programech ESIF 2014-2020*.

Tento proces zajistí část funkcionalit této oblasti týkající se přijímání strategií integrovaných nástrojů

6.2.5.2 Výzvy na strategie

Gestor územní dimenze zveřejnění časově omezené výzvy na strategie integrované dimenze. Výzva je vyhlášena v MS2014+. Výzvou se podrobněji zabývá proces P3.

Obsah výzvy:

Výzva zahrnuje základní identifikační parametry (číslo výzvy, identifikace žadatele, místa, typu nástroje, termínu realizace).

Podrobný obsah výzvy je v metodickém dokumentu *Metodický pokyn pro využití integrovaných přístupů v programech ESIF 2014-2020*

6.2.5.3 Podání žádosti o strategii

Podání žádosti o strategii ze strany nositele integrovaného nástroje se uskutečňuje pomocí MS2014+, portálu IS KP14+ externího uživatele. V MS2014+ je k dispozici šablona pro podávání žádostí o strategii určující strukturu (osnovu) podávané strategie (snadnější porovnání a hodnocení strategií).

Podání výzvy má dvě podoby:

- Strukturovaná data vložená do MS2014+ (důležitá pro budoucí evaluaci strategie)
- Dokument s celkovým obsahem strategie tzn. texty a tabulky s daty na základě vyexportované šablony (osnovy) z MS2014+

Při podávání se dokument vkládá do MS2014+, v elektronické podobě potvrzený elektronickým certifikovaným podpisem externím žadatelem - manažerem strategie s příslušným oprávněním k podání žádosti ze strany nositele integrovaného nástroje.

Obsah žádosti o strategii

V dokumentu Metodický pokyn pro využití integrovaných přístupů v programech ESIF 2014-2020

Příjem a registrace strategie

MS2014+ uloží podanou strategii bez možnosti změny strategií manažerem strategie v době hodnocení. Nové strategii je přiděleno registrační číslo (automaticky nebo ručně gestorem územní dimenze)

V případě, že je strategie vrácena v některé fázi hodnocení k přepracování, systém zpřístupní dokument i strukturovaná data. Ta jsou po přepracování nebo doplnění podle požadavků gestora integrovaných přístupů uložena pod novou verzí, původní verze zůstává nedotčena.

6.2.5.4 Formální kontrola a posouzení přijatelnosti strategie

Gestor územní dimenze provádí formální kontrolu strategie. Například zda obsahuje všechny náležitosti, přílohy a kontrolu, zde je MAS je schválena / certifikována MZe apod. Pokud má žádost o strategii formální nedostatky gestor územní dimenze si od manažera strategie vyžádá odstranění formálních nedostatků. Jestliže nedojde do určeného termínu k nápravě, je žádost odmítnuta pro formální nedostatky. Gestor územní dimenze provede záznam o výsledku kontroly do MS2014+.

Dále dojde k posouzení strategie, zda splňuje požadavky na přijatelnost. Pokud má žádost o strategii nedostatky v rámci přijatelnosti, gestor územní dimenze si od manažera strategie vyžádá vysvětlení, doplnění nebo nápravu nedostatků. Jestliže nedojde do určeného termínu k nápravě, žádost je odmítnuta. Gestor územní dimenze provede záznam o výsledku kontroly do MS2014+.

6.2.5.5 Kvalitativní ohodnocení strategie

Dalším krokem je hodnocení strategie z kvalitativního hlediska. Strategii hodnotí gestor územní dimenze, dva hodnotitelé a případně arbitr, kteří vkládají svá bodová nebo textová hodnocení na připravených šablonách hodnotících listů v rámci MS2014+. Dokončené hodnocení je hodnotitelem

elektronicky podepsáno a uloženo s časovou značkou. Hodnoticí listy jsou dále neměnitelné, ochráněné proti změně.

V průběhu procesu hodnocení integrované strategie mají přístup do MS2014+ i ŘO – je vyžadováno potvrzení souladu s příslušným programem. ŘO v MS2014+ viditelně potvrdí soulad s jejich programem.

Proces je podrobněji popsán v dokumentu „Metodický pokyn integrovaných přístupů“

6.2.5.6 Doporučení strategie k realizaci

V případě, že žádost získá dostatečný počet bodů (umístí se „nad čarou“) je strategie doporučena k postupu k dalšímu hodnocení. Je o tom proveden zápis do MS2014+.

Nedostatečná kvalita strategie znamená vyřazení z dalšího hodnocení. Nositel strategie může svou strategii přepracovat a předložit v dalších kolech výzvy. Z toho důvodu jsou mu k dispozici náhledy na všechna předešlá hodnocení.

O přijetí nebo odmítnutí strategie je proveden zápis do MS2014+ a nositeli strategie pomocí vnitřního komunikačního nástroje doručeno oznámení o výsledku

6.2.5.7 Posouzení strategie výběrovou komisí

Doporučené strategie jsou předloženy k posouzení výběrové komisi složené ze zástupců MMR a ŘO(viz MP integrované přístupy 2014–2020)

V systému jsou pro tyto účely příslušné formuláře a šablony na zápisy výsledku hodnocení a výběru strategie. Jedním z výsledků tohoto procesu je předběžný závazek / souhlas zástupců příslušných programů k sepsání smluv / písemných dohod s nositeli strategií a určení podmínky těchto smluv.

Pokud nejsou splněny všechny požadavky na strategii (např. jeden z programů nedá příslib smlouvy), komise posoudí, zda vrátit strategii k přepracování (přesné podmínky v „Metodický pokyn integrovaných přístupů“), nebo strategii odmítnout.

6.2.5.8 Vrácení strategie k přepracování

Manažer strategie je informován o nedostacích strategie a je zahájena komunikace prostřednictvím komunikačního nástroje MS2014+. Do systému je vložen záznam o vrácení k přepracování a jeho důvodech.

6.2.5.9 Informování o odmítnutí

Nositel strategie může v této fázi odmítnout nabídku přepracování strategie a svou žádost strategii v MS2014+ odvolat / zrušit.

6.2.5.10 Úprava finanční a indikátorové soustavy integrované strategie

Nositel strategie přepracuje strategii podle nových podmínek a požadavků výběrové komise.

Uloží strategii do MS2014+ s novou verzí. Strategie se vrací do procesu hodnocení do fáze kvalitativního hodnocení dané výzvy.

6.2.5.11 Schválení strategií výběrovou komisí

Výběrová komise vydá

- seznam schválených strategií
- oznámení o přijetí nositeli strategie přes MS2014+ podepsaný elektronickým podpisem zodpovědného pracovníka.

Nositelům strategie je umožněno nahlížet do výsledků hodnocení ze všech fází hodnocení

6.2.5.12 Přijetí „závazku“ nositelem strategie

Prostřednictvím MS2014+ je stvrzeno ze strany nositele strategie, že přijímá závazek plynoucí mu z přijetí strategie. Jde o právní akt, kdy se nositel strategie zavazuje, že bude plnit cíle strategie. Předpokladem plnění je, že dojde k podpisu smluv / písemných dohod s relevantními ŘO, které plnění cílů umožní. „Závazek“ obsahuje povinnosti obou smluvních stran a sankce při neplnění strategie.

Pro podání tohoto dokumentu je k dispozici předdefinovaná šablona v MS2014+. Dokument je odeslán přes MS2014+ potvrzený elektronickým podpisem. Relevantní ŘO dostávají vyznění o podepsání rozhodnutí a na základě toho mohou začít vyjednávání s jednotlivými nositeli strategií o podmínkách vzájemné smlouvy.

Kapitola bude aktualizována podle MP integrované přístupy 2014- 2020

6.2.6 Zadávání a schvalování dat a obsahu dokumentu Dohody o partnerství

Cílem procesu je sestavit elektronickou podobu dokumentu Dohody o partnerství s popisem a spolu se připravenými strukturovanými daty a odeslat ke schválení v rámci ČR a prostřednictvím IS SFC2014 také na Evropskou komisi.

Dokument Dohody o partnerství se tvoří na počátku programového období, ale jeho revize je během programového období možná. Vlastní soubor Dohody o partnerství vzniká v textovém editoru a prochází schvalování v rámci ČR. Po ukončení tohoto procesu jsou informace z něho uloženy formou strukturovaných dat (číselných a jiných údajů) a textových polí do MS2014+.

Dohoda o partnerství se z pohledu systému MS2014+ skládá z části textové (vlastní dokument) a části datové (strukturovaná data).

Data pro SFC (Modul pro SFC) je speciální datová oblast aplikace MS2014+ určená pro přípravu dat pro přímý přenos do SFC2014. Její struktura odpovídá tabulkám požadovaným v dokumentu EK „Šablona Dohody o partnerství“ a slouží pro tvorbu strukturovaných dat i vlastního dokumentu. Modul je přístupný na národní úrovni.

Strukturovaná data, která jsou primárně vložena do systému MS2014+ na národní úrovni pro plánování a vyhodnocování programového období, slouží jako základ informací, ze kterých se sestavují data pro SFC2014. Tvoří tak zdrojová data pro SFC2014 a mluvíme o zdrojových tabulkách pro SFC v MS2014+. Tabulky i textová pole Modulu data pro SFC jsou doplněny dalšími požadovanými informacemi, které nejsou automaticky vyplňovány ze zdrojových tabulek. Data vytvořená v tomto modulu musí odpovídat těm z původního v ČR schváleného textového dokumentu. Tabulky modulu lze také vyplňovat ručně na relevantních úrovních.

Tabulkami se strukturovanými daty pro SFC2014 se zabývá kapitola „Data pro SFC“.

Pohledy na data pro SFC slouží:

- během procesu tvorby a schvalování Dohody o partnerství ke kontrole připravených výstupů dat do SFC gestorem dat SFC a dále jejich zadání a doplnění v takových případech, kde nejsou k dispozici data zdrojová.
- stejným způsobem v případě revizí Dohody o partnerství.
- aktualizace dat a reportů během programového období. Tak je to například v případě průběžného plnění předběžných podmínek nebo hlášení o plnění milníků období.

Textový dokument, který vzniká ze strukturovaných dat je vložen jako „příloha“ do MS2014+. Verze dokumentu je vždy spojena s verzí strukturovaných dat, ze kterých je dokument sestaven.

V případě aktualizace Dohody o partnerství se postupuje obdobným způsobem jako při prvotní tvorbě tohoto dokumentu.

Připravený dokument Dohody o partnerství podléhá schválení / confirmaci Ministerstva financí a ve většině případů několikakolovému schvalování ze strany EK. Přesný popis procesu schvalování není náplní tohoto metodického pokynu. Po kontrole správnosti dat i vlastního dokumentu jsou obě složky současně přeneseny do SFC2014 pomocí externího přenosu a tak dostupné pro potřeby a Evropské komise.

V kapitole / příloze externích systémů je definován datový přenos a algoritmy pro výsledný report strukturovaných dat do z MS2014+ do SFC2014.

Jednotlivé verze dokumentu procházejícího procesem schvalování je potřeba uložit a archivovat a tak umožnit nahlédnutí do historie. Tuto funkcionalitu zajišťuje Modul Podpora oběhu dokumentů

6.2.6.1 Obsah Dohody o partnerství

Obsah Dohody o partnerství a popis algoritmů plnění strukturovaných dat je přesně specifikován v dokumentu „*Draft Template and Guidelines on the Content of the Partnership Agreement*“

6.2.6.2 Sestavování Dohody o partnerství

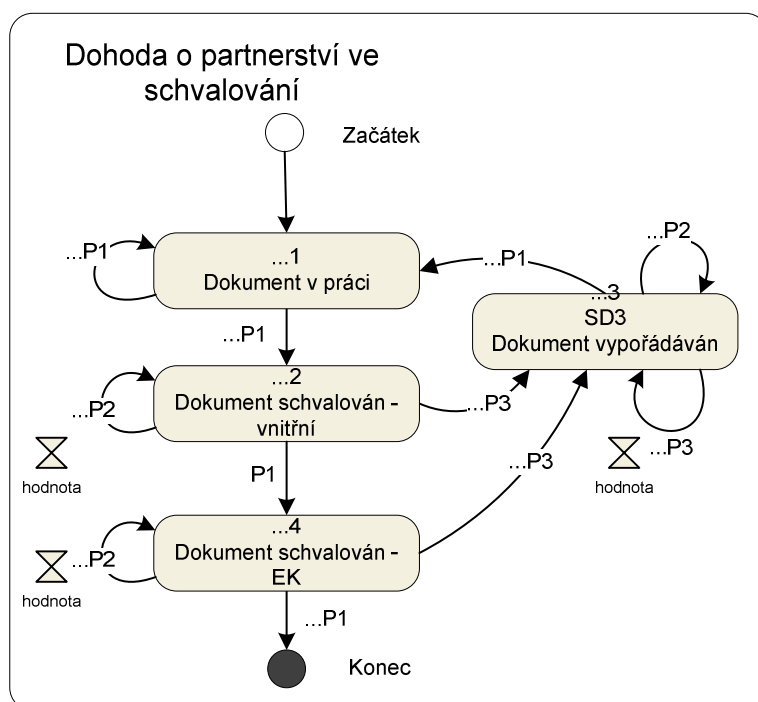
Gestor dokumentu vytvoří textovou část a sestaví pomocí výstupů strukturovaných dat, které již byly vloženy do systému, kompletní textový dokument. Ten je vložen do systému jako příloha- zajistí proces „Správa dokumentů“.

6.2.6.3 Schvalování Dohody o partnerství

Po vložení dokumentu do systému je předán ke schvalování jednotlivým institucím. Textový dokument spolu s příslušnými strukturovanými daty (platí pro celý proces schvalování) postupně prochází všemi kroky schvalovacího procesu podle příslušného pracovního postupu, který je předem nastaven v aplikaci monitorovacího systému. Proces schvalování a jeho konfigurace je řešena pomocí modulu Podpora oběhu dokumentů

MS2014+ řídí jednotlivé kroky schvalovacího procesu a automaticky prochází jednotlivými kroky. V příslušném workflow jsou nakonfigurovány kroky sekvenčního schvalovacího procesu, jejich aktéři (schvalovatelé) a pořadí, ve kterém jsou schvalovatelé vyzýváni ke schvalování. Dále jsou zde určeny lhůty pro dané kroky. Dohody o partnerství postupně projde všemi stupni s tím, že se do specifických kroků může vrátet v případě, že schvalovatel vrátí dokument vybavený jeho připomínkami k úpravě. Systém MS2014+ také zajistí dočasné přidělení přístupových práv příslušnému schvalovateli. Ten svá práva ztratí v okamžiku, kdy dokončí svou práci a předá dokument zpět systému. MS2014+ postupně mění a zobrazuje stav schvalovacího procesu.

Obrázek 7 Workflow schvalování Dohody o partnerství



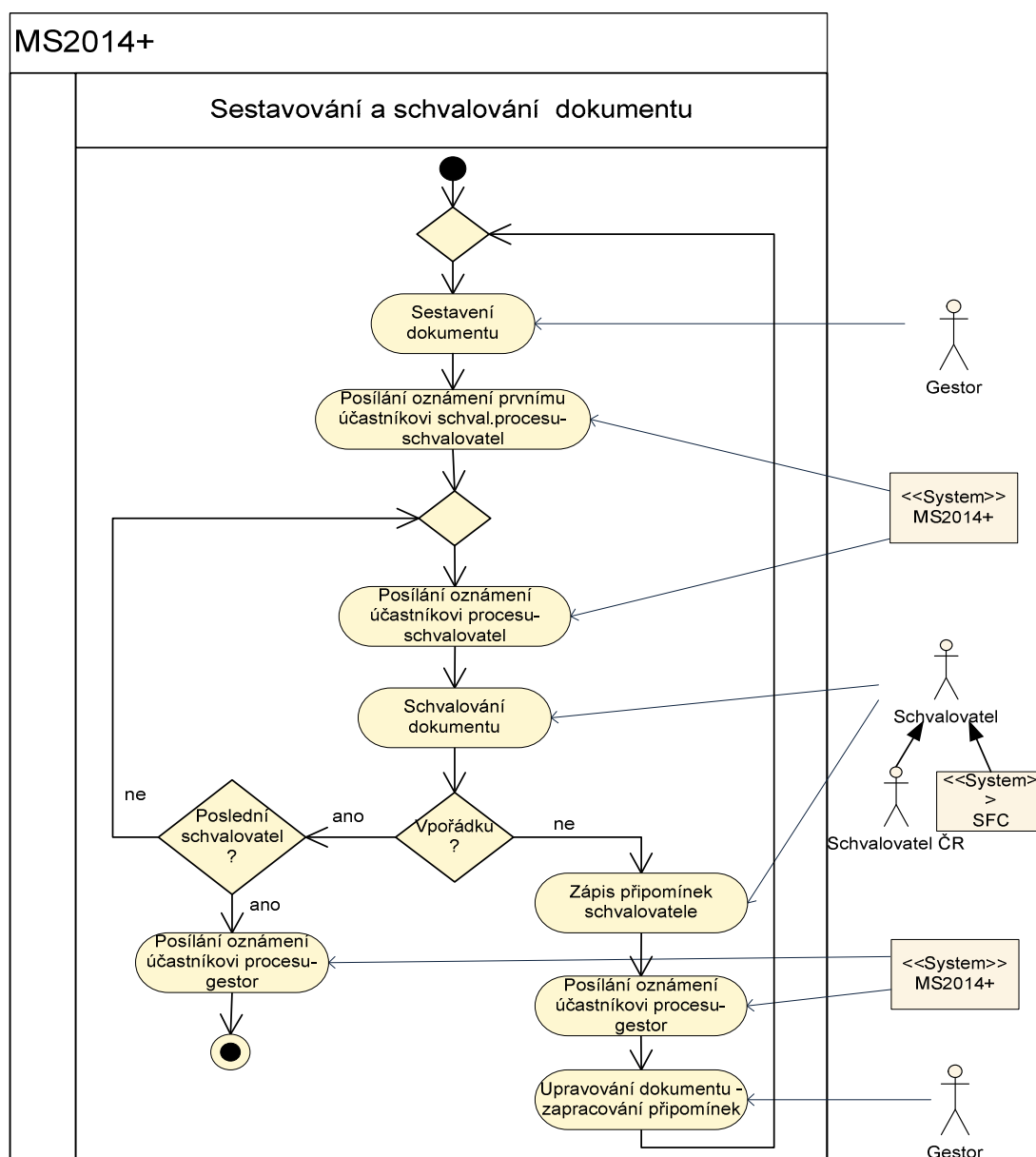
6.2.6.4 Schvalování Dohody o partnerství Evropskou komisí

Textový dokument i strukturovaná data Dohody o partnerství, která prošla procesem schvalování v rámci České republiky, jsou přeneseny do SFC2014. Obě složky jsou odesílány Evropské komisi prostřednictvím MS2014+ do systému SFC2014 ke schválení. .

V určeném termínu je dokument vrácen buď s připomínkami, nebo schválen. Informace o výsledku schvalování je předána zpět ze SFC2014 přes rozhraní do MS2014+ spolu s případnými připomínkami v případě neschválení dokumentu. O přenosu dat jsou prostřednictvím mailu informovány relevantní osoby. Pokud je potřeba dokument přepracovat, garant zpracuje novou verzi dokumentu s ohledem na připomínky EK, změní příslušná data a předá dokument do nového kola schvalování.

Jednotlivé verze schvalovaného dokumentu procházejícího tímto procesem je potřeba uložit / archivovat a umožnit nahlédnutí do historie – zajistí Modul Podpora oběhu dokumentů

Obrázek 8 Diagram aktivit při schvalování Dohody o partnerství



6.2.6.5 Upravování Dohody o partnerství

Schvalovatel má možnost ve vhodném textovém módu vložit své připomínky a návrh změn. Garantovi dokumentu systém umožní zapracovat připomínky nebo přijmout / nepřijmout změny dokumentu.

Připomínky i verze dokumentu ze všech fází schvalovacího procesu budou uloženy do systému MS2014+ a systémem vhodně označeny. Historie verzí bude uživateli k nahlédnutí.

6.2.6.6 Posílání oznámení

Oznámení, která rozesílá MS2014+ na základě konfigurace workflow je zasíláno schvalovateli a garantu dokumentu jako upozornění na aktivitu, která se od nich očekává.

V případě, že ze strany schvalovatele je dokument bez připomínek a přijat, systém oznámí garantovi dokumentu, že dokument byl schválen

V případě nutnosti systém upozorňuje pomocí nástroje Interní depeše na blížící se termín ukončení některé z činností, očekávané, požadované aktivity některého z aktérů nebo překročení termínu jednotlivých kroků.

Tato kapitola bude aktualizována po vydání popisu rozhraní pro informační systém SFC2014 ze strany Evropské komise.

6.2.7 Data pro SFC2014

Tato kapitola čerpá z dokumentu „Draft Template and Guidelines on the Content of the Partnership Agreement“, který je dedikován struktuře a tvorbě Dohody o partnerství. Zachovává i strukturování dokumentu.

Obsah jednotlivých kapitol textového dokumentu i tabulek strukturovaných dat pro vytvoření obou náležitostí Dohody o partnerství je mimo rámec tohoto metodického pokynu a je podrobně popsán ve zmíněné Šabloně Dohody o partnerství. V tomto metodickém dokumentu jsme se zaměřili především na popis zdrojů a algoritmů pro jednotlivá pole tabulek strukturovaných dat při automatickém plnění těchto tabulek. Některá z polí nemají svůj zdroj a tak je nutno zadat je v tomto modulu ručně.

Kurzívou jsou v tabulkách uvedeny nutné popisy pro jednotlivá pole.

6.2.7.1 Shrnutí hodnocení plnění příslušných předběžných podmínek na národní úrovni v souladu s článkem 17 a přílohu č. (xx) a shrnutí plánovaných opatření, odpovědných orgánů a časového plánu realizace v případě neplnění předběžných podmínek

Tento oddíl se týká příslušných tematických i obecných předběžných podmínek, nesou-li odpovědnost za jejich plnění vnitrostátní orgány.

U každé příslušné předběžné podmínky se musí uvést, zda je splněna, u splněných je nutné uvádět odkazy, případně se uvádí i vysvětlení.

Shrnutí hodnocení plnění příslušných předběžných podmínek na národní úrovni.

Příslušná předběžná podmínka, za níž odpovídají vnitrostátní orgány	Splnění příslušné podmínky: ANO/NE/částečně	Kritéria splnění	Splnění kritérií ANO/NE	Odkazy (u splněných podmínek)	Vysvětlení (v odůvodněných případech)
<i>1 řádek pro předběžnou podmínku</i>		<i>1 – n řádků pro jednotlivá kritéria</i>	<i>1 řádek pro každé kritérium</i>		

Zdroj: Draft Template and Guidelines on the Content of the Partnership Agreement, verze 3

Odkazy: odkazy na strategie, právní akty a další příslušné dokumenty, včetně odkazů na příslušné oddíly, články nebo odstavce společně s textovým odkazem nebo jiným přístupem k plnému znění.

Tabulka 7 Zdroje a algoritmy pro tabulku Shrnutí hodnocení plnění příslušných předběžných podmínek na národní úrovni.

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Příslušná předběžná podmínka, za níž odpovídají vnitrostátní orgány	Předběžná podmínka z číselníku PP na základě pole „Kód předběžné podmínky“ z tabulky Předběžné podmínky a kritéria (na národní úrovni)
2	Splnění příslušné předběžné podmínky::	Pole „Splnění předběžné podmínky“ z tabulky Předběžné podmínky a kritéria (na národní úrovni)
3	Kritéria splnění	Pole „Kritéria splnění předběžné podmínky z tabulky Předběžné podmínky a kritéria (na národní úrovni)
4	Splnění kritérií	Pole „Splnění kritéria“ z tabulky Předběžné podmínky a kritéria (na národní úrovni)
5	Odkazy (u splněných podmínek)	Pole „Plnění - přílohy“ a „Odkazy“ z tabulky Předběžné podmínky a kritéria (na národní úrovni)
6	Vysvětlení	Pole „Vysvětlení“ z tabulky Předběžné podmínky a kritéria (na národní úrovni)

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

U částečně splněných či nesplněných předběžných podmínek se uvádí opatření, které k jejich splnění povedou, časový rámec realizace těchto opatření a orgány odpovědné za splnění předběžných podmínek,

Následující tabulky postihují pouze předběžné podmínky, které nejsou k okamžiku předložení smlouvy o partnerství v plné míře splněny.

Tyto tabulky jsou totožné jak u obecných tak i u tematických předběžných podmínek.

Tabulka: Popis opatření, která musí být provedena, aby bylo dosaženo splnění příslušných obecných předběžných podmínek

Nesplněná nebo částečně splněná použitelná <u>obecná</u> předběžná podmínka	Nesplněná kritéria	Opatření, které má být přijato	Termín splnění (datum)	Orgány zodpovědné za plnění
1 – n řádků pro předběžné podmínky	1 – n řádků pro kritéria každé předběžné podmínky	1 – n řádků pro opatření každého kritéria	1 řádek pro každé opatření	1 řádek pro každé opatření

Zdroj: Draft Template and Guidelines on the Content of the Partnership Agreement, verze 3

Tabulka 8 Zdroje a algoritmy pro tabulku Popis opatření, která musí být provedena, aby bylo dosaženo splnění příslušných obecných předběžných podmínek

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Nesplněná nebo částečně splněná <u>obecná</u> předběžná	Předběžná podmínka z číselníku PP na základě pole „Kód předběžné podmínky“ dle pole „Typ předběžné podmínky“ z tabulky Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky (na národní

	podmínka	úrovni)
2	Nesplněná kritéria	Pole „Nesplněná kritéria“ z tabulky Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky (na národní úrovni)
3	Opatření, která je nutno přijmout	Pole „Opatření, která je nutno přijmout“ z tabulky Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky (na národní úrovni)
4	Termín splnění (datum)	Pole „Termín splnění (datum)“ z tabulky Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky (na národní úrovni)
5	Orgány zodpovědné za plnění	Pole „Orgány zodpovědné za plnění“ z tabulky Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky (na národní úrovni)

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Tabulka: Popis opatření, která musí být provedena, aby bylo dosaženo splnění příslušných tematických předběžných podmínek

Nesplněná nebo částečně splněná použitelná tematická předběžná podmínka	Nesplněná kritéria	Opatření, které má být přijato	Termín splnění (datum)	Orgány zodpovědné za plnění
1 – n řádků pro předběžné podmínky	1 – n řádků pro kritéria každé předběžné podmínky	1 – n řádků pro opatření každého kritéria	1 řádek pro každé opatření	1 řádek pro každé opatření

Zdroj: Draft Template and Guidelines on the Content of the Partnership Agreement, verze 3

Tabulka 9 Zdroje a algoritmy pro tabulku Popis opatření, která musí být provedena, aby bylo dosaženo splnění příslušných tematických předběžných podmínek

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Nesplněná nebo částečně splněná tematická předběžná podmínka	Předběžná podmínka z číselníku PP na základě pole „Kód předběžné podmínky“ dle pole „Typ předběžné podmínky“ z tabulky Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky (na národní úrovni)
2	Nesplněná kritéria	Pole „Nesplněná kritéria“ z tabulky Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky (na národní úrovni)
3	Opatření, která je nutno přijmout	Pole „Opatření, která je nutno přijmout“ z tabulky Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky (na národní úrovni)
4	Termín splnění (datum)	Pole „Termín splnění (datum)“ z tabulky Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky (na národní úrovni)
5	Orgány zodpovědné za plnění	Pole „Orgány zodpovědné za plnění“ z tabulky Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky (na národní úrovni)

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Tato kapitola bude dokončena po vydání popisu rozhraní pro informační systém SFC2014 ze strany Evropské komise.

6.2.8 Správa dokumentů

Proces umožní vkládat do systému dokumenty týkající se programového období, např.: Dohoda o partnerství apod. Proces navazuje na funkce Modulu Podpora oběhu dokumentu.

6.2.9 Nastavení a správa základních vstupních informací procesu

6.2.9.1 Nastavení a správa číselníků

Na začátku programového období jsou číselníky iniciálně zadány a během období mohou zadávány další a také stávající být aktualizovány. Povolená aktualizace každého číselníku je nastavena centrálně v přístupových právech k číselníkům.

Z pohledu způsobu správy číselníků rozeznáváme dva typy číselníků:

- **Číselníky spravované v aplikaci** - číselníky jsou zakládány a modifikovány pomocí aplikace MS2014+ oprávněným uživatelem nebo správcem číselníků. Jde o menšinu číselníků např. takových, které nejsou sdílené více programy (interní číselníky programů) nebo číselníky technického rázu. Následující popis aktualizace číselníků se týká právě tohoto typu číselníků.
- **Číselníky spravované přes Service Desk**- základním představitelem je NČI 2014+. Tyto číselníky podléhají při jakékoliv modifikaci změnovému řízení. Návrh změny číselníku je nutno podat pomocí příslušného formuláře aplikace Service Desk a změna je schvalována relevantními řídicími orgány jako zástupci uživatelů a také správcem číselníku. Celý proces je popsán v kapitole Service Desku.

Operace nad jednotlivými číselníky:

- založit nový číselník
- vložit nebo změnit položku existujícího číselníku,
- smazat číselník nebo zneplatnit ho, pokud již byla některá jeho položka použita.
- smazat nebo zneplatnit položku existujícího číselníku.

Systém umožní vložit číselníky nebo jejich položky několika způsoby, zejména

- Načtením z některého z externích systémů
- Importováním ze souboru například typu xls
- Ručním zadáním číselníku i jednotlivých položek.

Metody aktualizace číselníků mohou být rozdílné podle funkce číselníku. Např. ve většině číselníků není povoleno rušení záznamu (s výjimkou, kdy záznam ještě nebyl použit), ale používá se metoda zneplatnění jednotlivých záznamů.

Jednotlivé číselníky i jejich položky se při každé změně označí verzí, tak aby bylo možno dohledat historii.

Operace s číselníky mohou provádět pouze pracovníci s příslušným oprávněním.

Z pohledu použití číselníků rozeznáváme typy číselníků:

- **Základní / matriční číselníky** dávají informaci o nastavení implementace čerpání ESI fondů, obsahují data potřebná pro popis hierarchie, plánování, monitorování a řízení realizace čerpání a přidělování podpor z fondů EK. Zaručují správnost základních dat a jsou k dispozici uživateli při vkládání dat – výběr možností z číselníků. Kromě úplných číselníků mohou být nabízeny uživateli pouze jejich fragmenty / části vybrané podle daného kritéria / potřeby (např. část indikátorů z Národního číselníku indikátorů příslušejících k vybrané výzvě).
- **Pomocné / Provozní číselníky** jsou číselníky s daty potřebnými pro konfiguraci systému MS2014+ a další pomocné funkce. Příkladem mohou být číselníky:
 - o Událostí kalendáře
 - o Dny v týdnu
 - o Uzly workflow
 - o Monitorovací stavy

- o Externí systémy

Katalog číselníků

Všechny číselníky potřebné v MS2014+ jsou shromážděny v **Katalogu číselníků MS2014+**. Obsahem tohoto katalogu je:

1. **Přehled číselníků**- seznam všech potřebných číselníků, které jsou vytvořeny pro použití v systému MS2014+
2. **Přehled atributů číselníků** – seznam atributů / sloupců (tzn. datových položek) jednotlivých číselníků členěných podle číselníku

Obsah katalogu číselníků je uložen v databázi aplikace MS2014+.Tím je umožněna správa tohoto katalogu pomocí aplikace Service Desk a současně operace nad jednotlivými číselníky:

- založit nový číselník
- vložit nebo změnit položku existujícího číselníku,
- smazat číselník nebo zneplatnit ho, pokud již byla některá jeho položka použita.
- smazat nebo zneplatnit položku existujícího číselníku.

Katalog číselníků MS2014+ včetně popisu je přílohou tohoto dokumentu.

6.2.9.2 Nastavení činností - kalendář

Proces zadávání termínů a postupů činností pro účely národní úrovně.

Uživatel má možnost a v závislosti na metodických pokynech i povinnost zadávat kalendáře řídících a kontrolních činností na počátku i během celého programového období jako jsou například:

- plánování termínů koordinačních, monitorovacích a jiných výborů
- plánování termínů kontrol
- evaluačního plán

V některých případech jsou do kalendáře promítnuty i události generované automaticky systémem z dat již uložených v databázi aplikace.

Kalendářové značky jsou uloženy ve vazbě na objekt, pro který byly zadány (například termíny monitorovacích zpráv k objektu monitorovací zpráva, projekt)

Kalendářové značky jsou zobrazovány:

- v kalendáři příslušného objektu a jeho nadřazených objektů – ilustrativní příklad: Kalendářové značky monitorovacích zpráv budou zobrazeny pro objekty monitorovacích zpráv a také pro projekt, ke kterému monitorovacích zprávy patří
- v kalendáři osob / uživatelů / rolí / skupin, které jsou k těmto objektům přiřazeny např. správce nebo manažer projektu

Kalendářové značky jsou v kalendáři zobrazeny spolu s informací o události, která je s časovou značkou spjata.

Kalendářové značky je umožněno editovat a také mazat osobám s příslušným oprávněním.

Kalendářové značky slouží jako jeden ze zdrojů pro interní depeše zasílané systémem uživatelům, pro změny stavů pracovních postupů a pro nástěnku.

6.2.9.3 Evaluační plán a evaluační činnosti

Kapitola obsahující zadávání evaluačních plánů DoP a zobrazení evaluačních plánů programů bude doplněna po metodickém vyjasnění.

6.3 Workflow a jeho stavy

6.3.1 Popis workflow

V rámci tohoto procesu jsou zadávány pracovní postupy tzv. workflow (dále „WF“) týkající se celého životního cyklu programového období z pohledu Dohody.

Workflow mají na začátku období jednorázově nastavenou základní strukturu danou pravidly stanovenými metodickým prostředím společným pro všechny programy. Řídícím orgánům je dána možnost upravovat základní workflow a tak sestavovat specifické workflow podle jejich potřeb např. jednotlivých procesů nebo programů za podmínky, že nenaruší stanovené vazby na základní (monitorovací) workflow. Pro workflow je možné měnit pořadí či výběr dílčích postupů odehrávající se mezi základními procesy, na začátku i během programového období. Jednotlivé stavy workflow jsou konfigurovatelné např. personální změny nebo změny nevyhovujících termínů.

Zmíněné úpravy musí však být navrženy na základě platných metodických dokumentů a je zrealizováno vyškoleným pracovníkem pomocí konfigurátoru WF dle příruček a pokynů k tomuto účelu vydaných. Nová verze workflow musí být následně otestována. Tím ovšem vzniká i zodpovědnost ŘO za správnost jím vytvořené instance WF a zodpovídá za případné chyby.

V rámci tohoto procesu budou zadávány konkrétní pracovní postupy týkající se plánování programového období na národní úrovni. Pro zadávání a modifikování pracovních postupů WF se používá konfigurátor WF z Modulu podpory oběhu dokumentů.

Workflow tohoto procesu s neměnnou jednotnou strukturou:

- Životní cyklus programového období

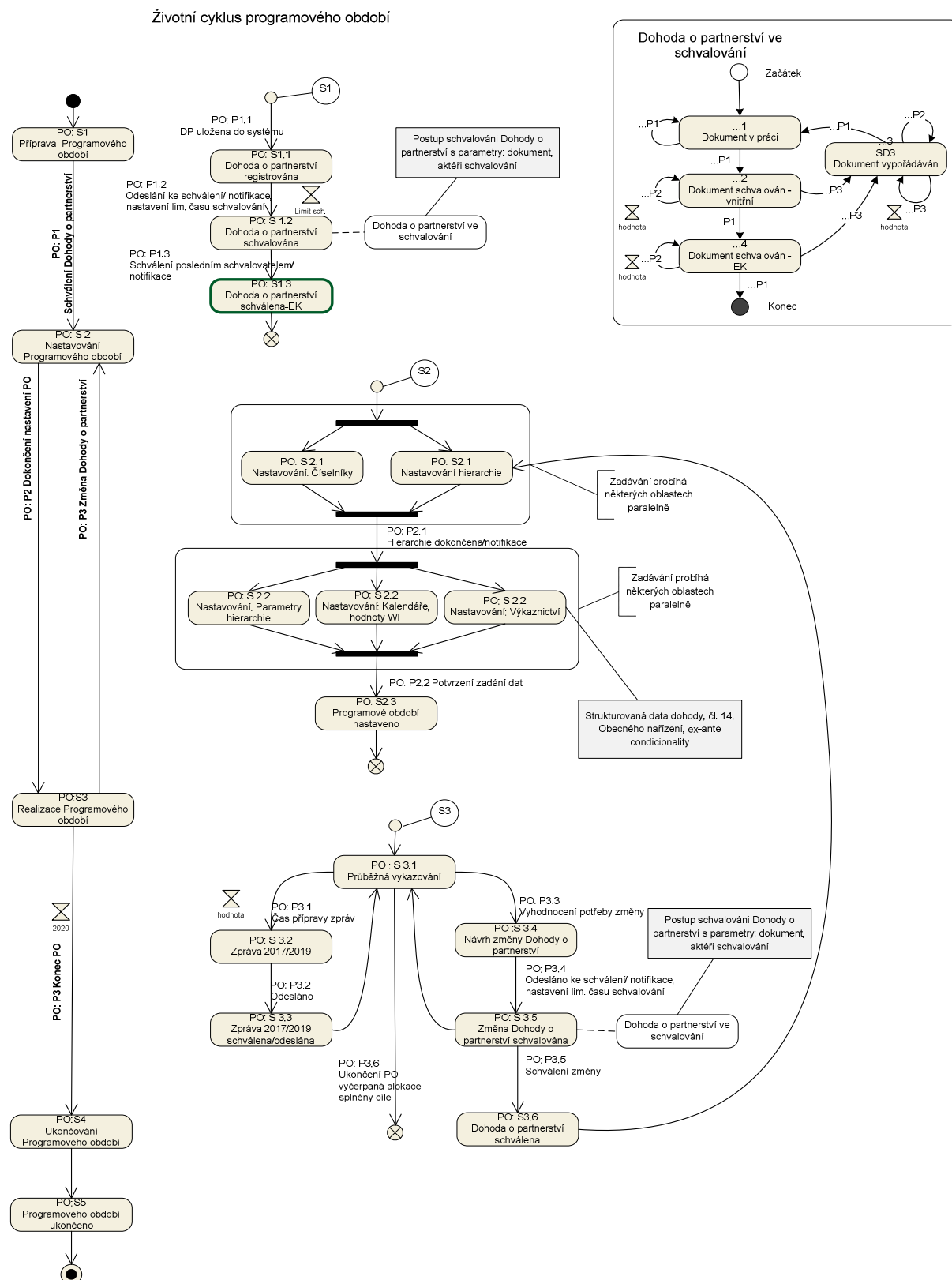
Workflow tohoto procesu s konfigurovatelnou strukturou:

- Schvalovací proces Dohody o partnerství – změny počtu fází schvalování.

Jednotlivé stavy WF všech procesů tedy i celého procesu nastavování programového období jsou zařazeny do katalogu **Katalog stavů 2014+**, který je součástí aplikace monitorovacího systému a je uložen v databázi aplikace. Katalog stavů a změny v něm jsou spravovány pomocí aplikace Service Desk. Pokud je potřeba změnit workflow procesu a provést změnu stavu nebo přidat nový je nutné požádat o změnu pomocí formuláře aplikace Service Desk. Tím je nastartován proces změnového řízení a po jeho schválení lze uskutečnit úpravy automatické v katalogu stavů i úpravy v příslušném workflow.

6.3.2 Celkové schéma workflow

Obrázek 9 Stavový diagram programového období



6.3.3 Schéma monitorovacích stavů

Monitorovací stavy jsou speciální stavy workflow, důležité pro monitorování procesů. Jsou součástí Katalogu stavů s příznakem, že jsou monitorovací.

6.4 Uživatelské role procesu

ID	Metodická role	Role v MS2014+	Popis- funkce, pravomoci, povinnosti	Požadavky na školení / kvalifikaci
1	Správce období		Uživatelem procesu je především hlavní koordinátor NOK. Je zodpovědný za: • zadání struktury období na národní úrovni • vyplnění všech požadovaných vstupních hodnot atributů jako plánovaných alokací, použitých indikátorů a jejich vstupních i výstupných (plánovaných) hodnot • udržování aktuálního stavu všech parametrů období • v případě potřeby zažádat o zařazení indikátor do NČI 2014+ pomocí „ Check listu pro zařazení indikátoru do Národního číselníku indikátorů pro programové období 2014–2020“ (viz proces Service Desk a MP Indikátorů).	
2	Gestor dat SFC2014		Oprávněný zástupce MMR, který zodpovídá za správu a aktualizaci dat a dokumentu Dohoda o partnerství a jeho přenos do SFC 2014	
3	Manažer číselníků		Oprávněný zástupce MMR, který zodpovídá za správu a aktualizaci číselníků a Katalogu číselníků 2014	
4	Nositel strategie územní dimenze	Role externího uživatele.	Roli plní zástupce integrované nástroje územní dimenze-jeho oprávněný zástupce, který přebírá úlohu při • sestavování a podávání žádosti o strategii • úpravy strategii, pokud je to nutné •	
5	Gestor územní dimenze		Roli plní oprávněný zástupce MMR, který zodpovídá za • sestavení a vyhlášení výzvy na strategii územní dimenze • hodnocení a výběr strategií • spoluúčast na dojednávání smluv mezi nositeli strategií a příslušnými ŘO • vyhodnocování realizace strategií	
6	Manažer SFC 2014		Zástupce OSMS, který zodpovídá za kontrolu (úplnosti) dat v modulu data pro SFC2014 a jejich odesílání do informačního systému SFC2014.	

9	Správce NČI 2014+		Roli správce NČI 2014+ zajišťuje centrální koordinátor MMR-NOK • V případě potřeby požádat o zařazení indikátor do NČI 2014+ pomocí „Check listu pro zařazení indikátoru do Národního číselníku indikátorů pro programové období 2014–2020“ (viz proces Service Desk a MP Indikátorů). • rozhoduje o zařazení nezařazených indikátorů do NČI 2014+; • zajišťuje ve spolupráci se správcem MS2014+ správu NČI 2014+ v MS2014+; ve spolupráci s MMR-OSMS zajišťuje komunikaci s dodavatelem MS2014+ při zapracování technických požadavků ŘO na fungování MS2014+ v oblasti správy indikátorů a agregačních map, které se ukáží jako potřebné pro efektivní řízení implementace.	
---	--------------------------	--	--	--

Role pro předběžné podmínky

ID	Metodická role	Role v MS2014+	Popis- funkce, pravomoci, povinnosti	Požadavky na školení / kvalifikaci
	Národní koordinátor předběžných podmínek		Zástupce MMR, který zodpovídá za správu a schvalování předběžných podmínek na národní úrovni: • zakládá seznam předběžných podmínek, jejich kritérií a dalších atributů • kontroluje a vyhodnocuje plnění předběžných podmínek zadaných do MS2014+; • navrhuje nápravná opatření k zajištění správného naplňování předběžných podmínek, • zodpovídá za naplnění modulu data pro SFC2014 na úrovni Dohody o partnerství	

6.5 Datové položky

Soubory systému popisu datových položek jsou přílohou tohoto dokumentu:

- Katalog datových položek 2014+
- Technický přehled datových položek
- Užití datových položek

ID	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
1	Program	Předběžné podmínky	Program Řídícího orgánu - Uplatnitel PP
2	Fond	Předběžné podmínky	ESI Fond, pro který Řídící orgán - Uplatnitel PP předběžnou podmínku uplatňuje
3	Investiční priorita PRG/Prioritní oblast PRG	Předběžné podmínky	Investiční priorita PRG/Prioritní oblast PRG, ve které Řídící orgán - Uplatnitel PP předběžnou podmínku uplatňuje
4	Tematický cíl / Priorita unie	Předběžné podmínky	Pouze u tematických předběžných podmínek. Tematický cíl / Priorita unie pro uplatnění předběžné podmínky určený Řídícím orgánem - Uplatnitelem PP
5	Prioritní osa nebo osy/ Priorita Unie PRG ke kterým se podmínka vztahuje	Předběžné podmínky	Seznam prioritních os/ Priorita Unie PRG, ve kterých Řídící orgán - Uplatnitel PP předběžnou podmínku uplatňuje v souvislosti s čerpáním prostředků z fondů ESI
6	Typ předběžné podmínky	Předběžné podmínky	Tematická / obecná (vychází z číselníku PP)
7	Kód předběžné podmínky	Předběžné podmínky	Jedinečný kód předběžné podmínky, vychází z číselníku PP
8	Použitelná předběžná podmínka	Předběžné podmínky	Název předběžné podmínky, která je v rámci ČR uplatněna (vychází z číselníku PP)
9	Splnění předběžné podmínky	Předběžné podmínky	Ano / ne / částečně
10	Kritéria splnění předběžné podmínky	Předběžné podmínky	Kód kritéria příslušejícího dané předběžné podmínce (vychází z číselníku kritérií PP)
11	Plnění - přílohy (u splněných podmínek)	Předběžné podmínky	Texty důkazů plnění předběžné podmínky a jejich kritérií nebo vložené textové soubory s těmito důkazy. Finální schválená verze dokumentů plnění a jiných důkazů. Zadávají ho Gestoři celé předběžné podmínky a Gestoři kritérií předběžné podmínky v jejich modulu předběžných podmínek

12	Odkazy (u splněných podmínek)	Předběžné podmínky	Odkazy na strategie, legislativní akty nebo další relevantní dokumenty obsahující odkazy na relevantní sekce, články nebo paragrafy, spolu s uvedením hypertextového odkazu nebo jiné možnosti přístupu k plnému textu). Zadávají ho Gestoři celé předběžné podmínky a Gestoři kritérií předběžné podmínky v jejich modulu předběžných podmínek
13	Vysvětlení (u splněných podmínek)	Předběžné podmínky	Doplňující informace pro plnění předběžné podmínky. Zadávají ho Gestoři celé předběžné podmínky a Gestoři kritérií předběžné podmínky v jejich modulu předběžných podmínek
14	Orgány zodpovědné za plnění	Předběžné podmínky	Gestor celé předběžné podmínky Gestor kritéria předběžné podmínky Spolugestor předběžné podmínky / kritéria, další subjekt
15	Rizikovost	Předběžné podmínky	Udává míru rizika nesplnění předběžné podmínky / kritéria nebo jeho opětovného neplnění při změně vnějších podmínek (změna legislativy apod.) Rizikovost vyhodnocuje Národní koordinátor předběžných podmínek.
16	Stav plnění PP/kritéria	Předběžné podmínky	Stav v jakém se zadávání a schvalování plnění PP a kritérií nachází. Je automaticky aktualizován MS2014+ dle stavu workflow probíhajícího procesu.
17	Nesplněná nebo částečně splněná použitelná předběžná podmínka	Předběžné podmínky	Předběžná podmínka, která je splněna částečně nebo nesplněna vůbec. Je automaticky generována z tabulky, kde jsou uváděny všechny předběžné podmínky a kde je zadáno Ne nebo Částečně splněno.
18	Nesplněná kritéria	Předběžné podmínky	Kód nesplněného kritéria příslušejícího dané předběžné podmínce
19	Opatření, která je nutno přijmout	Předběžné podmínky	Seznam opatření pro splnění kritéria předběžné Podmínky. Zadávají ho Gestoři celé předběžné podmínky a Gestoři kritérií předběžné podmínky v jejich modulu předběžných podmínek
20	Plnění- přílohy (u nesplněných podmínek)	Předběžné podmínky	Obsahuje průběžně připravované texty a dokumenty důkazů plnění a jiné důkazy, jejich pracovní verze.
21	Termín splnění (datum)	Předběžné podmínky	Mezní datum splnění kritéria předběžné podmínky podmínky. Zadávají ho Gestoři celé předběžné podmínky a Gestoři kritérií předběžné podmínky v jejich modulu předběžných podmínek
22	Orgány zodpovědné za plnění	Předběžné podmínky	Seznam orgánů zodpovědných za plnění kritéria i celé předběžné podmínky
	Bude dopracováno		

7 P2: NASTAVOVÁNÍ PROGRAMŮ

7.1 Charakteristika procesu

Proces nastavování programů (dále také „P2“) se týká především plánování / zajištění vstupních dat na úrovni programu, která budou sloužit jako základní hodnoty nejenom pro proces evaluací ale i pro řízení a koordinaci implementace programu a zejména plnění věcných a finančních cílů. Dále zabezpečí jejich správu a aktuálnost.

Další tématem procesu jsou činnosti spojené s integrovanými přístupy a nástroji v rámci územní dimenze a jejich součinnost s řídicími orgány.

Uživatelé procesu jsou především gestoři programů z řídicích orgánů, a pak dále manažeři strategií integrovaných nástrojů.

Na úvod kapitoly procesu P1 je popsána hierarchie implementace období jako celku a atributy, které se zadávají k jednotlivým úrovním hierarchie. Tyto informace slouží jako vstupní pro všechny ostatní procesy. Proces P2 bude tyto vstupní informace rozvíjet pro potřeby svých procesů a do úvodních kapitol se bude odkazovat.

Proces P2 zajistí zadávání a správu informací hierarchie na úrovni programů s výjimkou základních dat schválených programů, která jsou zadána v procesu P1.

Plán cílů bude vytvořen pro celé programové období a bude během období porovnáván se skutečným průběhem plnění a může být výjimečně revidován podle současných potřeb ČR. Plánované hodnoty slouží v průběhu období pro účely vyhodnocování plnění cílů jednotlivých úrovní popsaném v procesu P10.

7.2 Popis procesu

7.2.1 Zadávání hierarchie úrovně programů pro období 2014-2020

Do systému MS2014+ je nutné zadat celou strukturu programu na **programové linii** a to včetně úrovní nepovinných v programovém dokumentu (opatření pro EFRR, ESF a FS pokud ho program bude využívat). Pro celou strukturu jsou přiřazeny atributy, jejichž hodnoty jsou na začátku období nastaveny.

Pro jednotlivé úrovně programové linie se přiřadí struktura cílů **strategické linie**, jak je to zobrazeno v tabulce *Hierarchie implementační struktury období 2014-2020*. Programy si zvolí tematické cíle vytyčené EK, které jsou příhodné k jejich zaměření. V případě fondů EFRR, ESF a FS jsou pro jednotlivé tematické cíle vybírány investiční priority, které vyhovují cílům programu. Ty bude daný program zajišťovat nebo podílet se na jejich plnění v případě, že investiční prioritita je naplňována z více programů. Konkrétní cíle investičních priorit jsou členěny a vyspecifikovány prostřednictvím tzv. specifických / operativních cílů.

Ve strategické linii jsou postupně zadány všechny cíle příslušející pro danou úroveň programové linie s odlišením, pro které fondy daný cíl slouží. Při zadávání jednotlivých cílů je vždy uchována vazba na předcházející / vyšší úroveň cílů strategické úrovně a na danou úroveň programu. Díky uchovaným vazbám je možno vždy nabízet jen ty části číselníků, které jsou relevantní k dané úrovni nebo danému použití.

7.2.1.1 Programová linie

Správcem programu je postupně od vyšších úrovní k nižším zadávána hierarchie programové úrovně.

- **Program** - je nejvyšší úrovní programové linie pro tuto úroveň. Její základní data jsou zadána v procesu P1.
- **Prioritní osa / Priority Unie PRG** - do MS2014+ jsou vloženy prioritní osy / Priority Unie PRG hierarchicky náležející pod daný program a informace o nich.
- **Investiční priority PRG / Prioritní oblast PRG / Specifický cíl ENRF PRG** jsou vloženy ve vazbě na Prioritní osy / Priority Unie PRG.
- **Opatření / Opatření PRG** jsou vytvořeny a vloženy ve vazbě na Investiční priority PRG / Prioritní oblast PRG / Specifický cíl ENRF PRG
- **Podopatření / Záměr**- Podopatření / Záměr je zadáván pouze pro Program rozvoje venkova, Záměr pro Operační program Rybářství a váže se na Opatření PRG
- **Záměr / Titul (ENRF)** je úroveň zadávaná pouze pro Program rozvoje venkova a váže se na Podopatření

Poznámky:

1. Investiční priority PRG jsou určeny pro plnění cílů vždy jedné strategické investiční priority nebo její části. Jedna strategická investiční priorita může být plněna několika prioritními osami téhož operačního programu nebo několika programů.
2. Řídící orgán operačních programů kohezních fondů má možnost zasadit jednotlivé specifické cíle do organizačního rámce opatření. V tomto rámci mohou být organizovány aktivity specifického cíle. Opatření tak reprezentuje jeden nebo více specifických cílů.
3. Pro Program rozvoje venkova, Operační program Rybářství je opatření PRG povinnou součástí hierarchie.

7.2.1.2 Strategická linie

Do aplikace jsou navázány příslušné cíle strategické linie s vazbami na úrovně programové linie, ke kterým jsou zadávány.

Programy spolufinancované z ESF, EFRR a FS

- **Tematické cíle** – jsou vybrány z číselníku tematických cílů. Operační program může naplňovat více tematických cílů, dále platí, že jeden tematický cíl může být naplňován více programy. Pro nižší úrovně jsou k výběru nabídnuty pouze relevantní tematické cíle.
- **Investiční priority STR** – jsou přiřazeny z číselníku investiční priority podřazení tematickým cílům vybraným pro danou úroveň
- **Specifické cíle** - jsou zadávány na úrovni opatření případně investiční priority STR. Do vyšších úrovní jsou kumulovány v závislosti na příslušnosti k dané úrovni strategické linie.

Program spolufinancovaný z EZFRV - Program rozvoje venkova

- **Priority Unie STR**- jsou vybrány z číselníku Priority Unie STR a jsou vázány k příslušné úrovni programové linie.
- **Prioritní oblasti STR** - jsou vybrány z číselníku Prioritních oblastí STR a jsou vázány k příslušné úrovni programové linie a příslušné prioritě Unie STR .
- **Opatření STR** -- jsou vybrána z číselníku Opatření STR a jsou vázána k příslušné úrovni programové linie a příslušné Prioritní oblasti STR.
- **Specifické cíle STR** - jsou zadávány na úrovni opatření. Do vyšších úrovní jsou kumulovány v závislosti na příslušnosti k dané úrovni strategické linie

Program spolufinancovaný z ENRF - Operační program Rybářství

- **Priority Unie STR**- jsou vybrány z číselníku Priority Unie STR a jsou vázány k příslušné úrovni programové linie.
- **Specifické cíle ENRF STR** - jsou vybrány z číselníku Specifických cílů ENRF STR a jsou vázány k příslušné úrovni programové linie a příslušné prioritě Unie STR .
- **Opatření STR** -- jsou vybrána z číselníku Opatření STR a jsou vázána k příslušné úrovni programové linie a příslušné Specifickému cíli ENRF STR.
- **Specifické cíle STR** - jsou zadávány na úrovni opatření. Do vyšších úrovní jsou kumulovány v závislosti na příslušnosti k dané úrovni strategické linie

7.2.2 Plánování a správa atributů úrovně programů

Plánování a správa atributů probíhá na programové linii. Po zadání hodnot atributů na nejnižší hierarchické úrovni se souhrny plánů jednotlivých atributů promítají do všech úrovní strategické linie.

Během celého období je potřeba data udržovat aktuální a v případě potřeby revidovat (viz metodický dokument MP revize 2014–2020).

Na programové linii se akumulují a agregují data z nižších vrstev programových úrovní a úrovně operací a také data ze strategické linie.

Jak vidíme z diagramu Obrázek 5: Hierarchie implementační struktury programového období 2014 - 2020, jsou pro všechny úrovně programové linie daného programu definovány příslušné cíle strategické linie.

To znamená, že např. v oblasti fondů EFRR, ESF, FS platí, že pro prioritní osu jsou plánované / agregované / kumulované hodnoty atributů pro

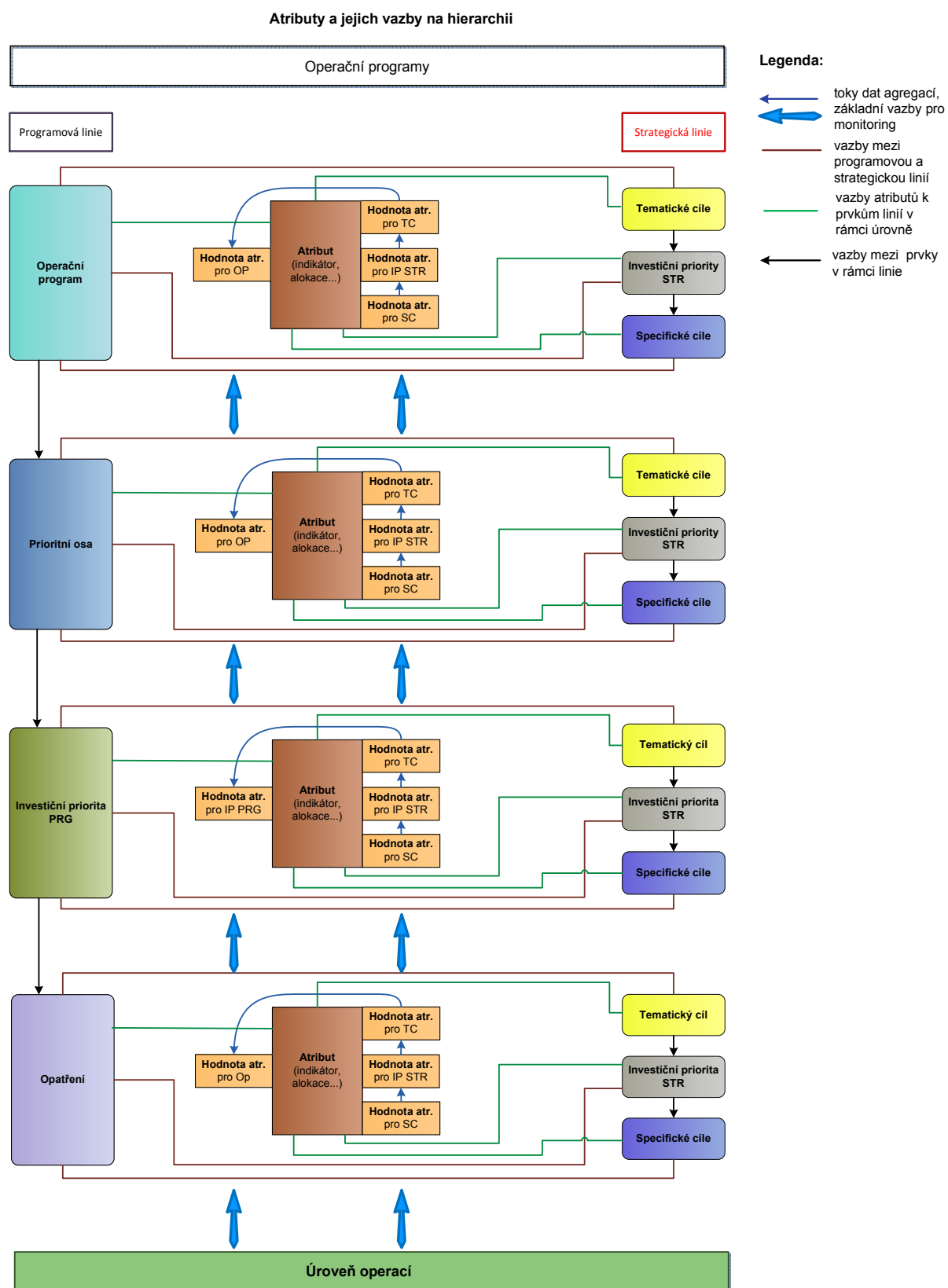
- vybrané tematické cíle prioritní osy tak, aby odpovídaly hodnotám cílů všech strategických investičních priorit náležejících danému tematickému
- investiční priority STR přispívající k vybranému tematickému cíli prioritní osy tak, aby odpovídaly v sumě hodnotám cílů všech specifických / operativních cílů náležejících dané IP STR
- specifické cíle vyspecifikované pro danou investiční prioritu STR

V oblasti fondu EZFRV platí, že pro prioritu Unie PRG jsou plánované / agregované / kumulované hodnoty atributů pro

- vybrané priority Unie STR tak, aby odpovídaly hodnotám cílů všech prioritních oblastí STR náležejících dané priority Unie STR
- prioritní oblasti STR přispívající k dané prioritě Unie STR tak, aby odpovídaly v sumě hodnotám cílů všech opatření STR náležejících dané prioritní oblasti STR
- opatření STR přispívající k dané prioritní oblasti STR tak, aby odpovídaly v sumě hodnotám cílů všech specifických / operativních cílů STR náležejících danému opatření STR
- specifické cíle vyspecifikované pro dané opatření

Obrázek 10 Atributy a jejich vazby k úrovním a oběma liniím hierarchie fondů EFRR, FS a ESF popisuje problematiku vazeb a hodnot atributů.

Obrázek 10 Atributy a jejich vazby k úrovním a oběma liniím hierarchie fondů ERRR, FS a ESF



Tento diagram vychází z diagramu Obrázek 5: Hierarchie implementační struktury programového období 2014 - 2020. Je zúžen pouze na oblast programů spolufinancovaných z fondů ERRR, ESF a

FS. Jeho hlavním úkolem je popsat navázání atributů na jednotlivé úrovně a linie hierarchie tak, aby byl zajištěn tok a dostupnost dat v rámci obou linií (programové i strategické) a na všech úrovních.

Diagram zachovává logiku a typy vazeb diagramu Obrázek 5: Hierarchie implementační struktury programového období 2014 - 2020. Mimo to jsou tu modrými spojnicemi naznačeny toky dat a to jednak pro potřeby procesu plánování období (postupné načítání hodnot atributů z nižších úrovní), ale i pro agregace dat z úrovně operací pro potřeby monitorování, hodnocení, řízení a koordinace. Zelené spojnice udávají připojení atributů k jednotlivým prvkům hierarchie obou linií vždy pro danou úroveň.

„Atribut“ v tomto diagramu je abstrakce všech vyspecifikovaných atributů, které se nastavují, monitorují a vyhodnocují na všech úrovních a obou liniích hierarchie. Pokud mluvíme o jeho hodnotách, myslíme tím jednu nebo celou sadu jeho hodnot v závislosti na atributu. Hodnoty mohou být různých typů, číselné, textové, seznamy hodnot apod.

Příklady:

- indikátor má výchozí, cílovou a dosaženou hodnotu
- typy příjemců je textový seznam hodnot

Na každé úrovni hierarchie se daný atribut objevuje jak v programové, tak strategické linii s počátkem na nejnižší úrovni. Protože má opatření vazbu na vyšší programové úrovně (investiční prioritu PRG, prioritní osu, program, Dohoda o partnerství) atribut postupuje, agreguje se i na tyto úrovně. Obdobně to platí pro programovou linii. Vždy však při agregaci vycházíme ze specifických cílů příslušných k dané úrovni.

Atribut má vlastní hodnotu pro programovou úroveň a dále hodnoty pro všechny strategické úrovně náležející příslušné programové úrovni, jak udávají zelené vazební spojnice

Stejná logika platí také pro programy PRV a OP R spolufinancované z EZFRV a ENRF.

Všechny typy vazeb jsou v MS2014+ zabudovány.

7.2.2.1 Fond

Fondy jsou k jednotlivým strategickým úrovním připojeny v závislosti na volbě investiční priority / prioritní oblasti (EZFRV) / specifického cíle (ENRF), z číselníku investičních priorit, kde jsou jednoznačně spojeny pouze s jedním fondem.

V rámci programové úrovně je zadán výčet ESI fondů vztahující se k příslušné programové úrovni.

7.2.2.2 Finanční plán

Pro rozdělení alokace pro celé období slouží finanční plán. Finanční plán je evidován na všech úrovních programové linie i strategické linie. Pro jednotlivé úrovně na programové i strategické linii se vytváří finanční plány stejné struktury avšak s hodnotami náležejícími dané úrovni a linii. MS2014+ umožní zadání finančního plánu na nejnižší úrovni s následnou agregací dat do úrovní vyšších.

Popis finančního plánu v tomto dokumentu přímo navazuje na shodnou kapitolu v MP monitorování 2014-2020. Tato kapitola bude aktualizována současně s rozpracováním zmíněné kapitoly MP monitorování 2014-2020

Ve finančním plánu je zohledněna problematika výkonnostní rezervy. Další bude doplněno po dopracování finančního plánu v MP monitorování 2014–2020.

Tabulky finančních plánů slouží jako zdrojová data pro finanční tabulky pro modul pro SFC2014 a dále pro potřeby finančního řízení (blíže MP monitorování 2014–2020).

7.2.2.2.1 Programová linie

Plánování se provádí postupně od nejvyšších úrovní hierarchie programu k nižším. Celková alokace na programové období 2014–2020 se vždy rozpadá do nižších úrovní a MS2014+ provádí automatické kontroly správnosti zadávaných dat na nižší úrovni vůči vyšší úrovni. Aplikace MS2014+ umožní automaticky rozpočítat plány podle zdrojů financování dle zadaných algoritmů.

7.2.2.2.2 Strategická linie

Alokace pro jednotlivé strategické úrovně vznikne agregací z úrovně specifického / operativního cíle poté, co ŘO rozdělí celkovou alokaci programu na jednotlivé programové úrovně i na úroveň specifického / operativního cíle.

Aplikace MS2014+ umožní automaticky agregovat na vyšších úrovních úrovně strategické linie pro příslušnou programovou úroveň.

7.2.2.2.3 Správa finančních plánů

Proces zajistí rozplánování finančních prostředků pro celé programové období. Finanční plán je možné během programového období aktualizovat. Finanční plán je možné během programového období aktualizovat, čímž vznikají nové verze návrhů finančních plánů v MS2014+. V případě, že MP revize 2014-2020 pro danou změnu stanovuje proceduru schválení, je nový aktualizovaný finanční plán platný až po příslušném schválení (např. na úrovni Evropské komise. Pokud je změna v kompetenci ŘO, je nový finanční plán platný od termínu, kdy tak stanoví ŘO."

Kapitola bude doplněna o proces tvorby, schvalování, verzování strukturovaných dat, odesílání do SFC2014 po finalizaci MP monitorování a MP revize OP

7.2.2.3 Indikátory

Do věcného plánování a vyhodnocování jsou zařazeny především indikátory. Indikátory, jejich typy, strukturu a práci s nimi popisuje dokument *Metodický pokyn – Zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014–2020*

Jednotlivým úrovním hierarchie na programové linii je přiřazen jeden nebo více indikátorů indikátory je potřeba definovat a zadávat jejich hodnoty na úrovni investičních priorit PRG / prioritních oblastí PRG / specifických cílů ERNF PRG pro každý specifický / operativní cíl. Toto programování se však provede na všech úrovních programové linie. Pro každou vyšší úroveň programu jsou indikátory seskupeny do seznamu dané úrovně z úrovně podřízené z položek přímo svázaných k položce dané úrovně. Protože mohou agregací nabývat různých hodnot pro jednotlivé úrovně obou linií, jsou vždy indikátory ze seznamu přiřazeny k úrovni, ke které byl seznam vytvořen. MS2014+ umožní zadání indikátorů na nejnižší úrovni specifických cílů s následnou agregací dat do úrovní vyšších.

Pro oblast fondů ERRR, ESF a FS na programové linii jsou tak postupně seskupovány:

- indikátory všech specifických / operativních cílů náležejících jednomu opatření a získávají vazbu na dané opatření.
- indikátory všech opatření náležejících k jedné investiční prioritě PRG a získávají vazbu na danou IP PRG.
- indikátory všech IP PRG náležejících k jedné prioritní ose a získávají vazbu na danou PO.
- indikátory všech prioritních os náležejících k jednomu programu a získávají vazbu na daný OP.

Pro strategickou linii se indikátory primárně zadávají na úrovni specifických / operativních cílů.

Pro oblast fondů ERRR, ESF a FS na strategické linii dané pro každou úroveň programové linie platí shodná pravidla.

- seznam indikátorů investiční priority STR přivázané horizontální vazbou k programové linii (opatření/ investiční prioritě/prioritní ose) je dán indikátory specifických cílů vytvořených pro danou investiční prioritu STR a získávají k ní vazbu.
- seznam indikátorů tematického cíle přivázané horizontální vazbou k programové linii (opatření/ investiční prioritě/prioritní ose) je dán indikátory investičních priorit STR přiřazených danému tematickému cíli a získávají k němu vazbu.

Tabulka 10: Struktura a hodnoty indikátorů

Investiční priorita / prioritní oblast (pro EZFR)	Specifický cíl dle TZ	Cílová skupina	Územní dimenze	Kód indikátoru NČI 2014+	Společný / specifický indikátor (C / S)	Název indikátoru	Měrná jednotka indikátoru	Typ indikátoru (výstup / výsledek)	Závaznost indikátoru hlavní / interní	Výchozí hodnota (rok)	Cílová hodnota	Zdroj dat, frekvence sledování	Odůvodnění, jakým způsobem byly hodnoty stanoveny
1řádek za každý	1řádek za každý	1řádek za každý	1řádek za každý	1 - n indikátorů	1řádek za každý	1řádek za každý	1řádek za každý	1řádek za každý	1řádek za každý	1řádek za každý	1řádek za každý	1řádek za každý	1řádek za každý indikátor

Zdroj: MP indikátorů 2014 – 2020

Úroveň programu obsahuje ve své strategické linii seznam specifických / operativních cílů, investičních priorit STR a tematických cílů přivázaných ke všem prioritním osám, které náleží k danému programu. Pro úroveň programu a k ní přivázaných úrovní strategické linie platí:

- seznam indikátorů investiční priority STR přivázané horizontální vazbou k programu je dán indikátory specifických / operativních cílů přivázaných k pro dané investiční prioritě STR a získávají k ní vazbu.
- seznam indikátorů tematického cíle přivázané horizontální vazbou k programu je dán indikátory investičních priorit STR přiřazených danému tematickému cíli a získávají k němu vazbu.

Stejná pravidla platí pro oblast fondů EZFRV a ENRF pro hierarchii na stejných programových úrovních

Atributy indikátorů a maximální množinu zadávaných hodnot uvádí Tabulka 10: Struktura a hodnoty indikátorů.

Správa plánů indikátorů

Proces zajistí nastavení hodnot plánu indikátorů pro celé pro celé programové období. Tento plán může být výjimečně aktualizován podle aktuálních potřeb ČR jako jeden nástrojů regulace plnění. Tento proces může být spojen s vyhodnocením milníků. Nastavené hodnoty indikátorů, které souvisí s hodnotami v programovém dokumentu programů, podléhají schválení v rámci ČR i ze strany EK. Proto návrhy na aktualizované plány budou uloženy společně s jejich verzí a jejich změna způsobuje změnu zmíněného dokumentu. Ten prochází znovu procesem schvalování. Nový aktualizovaný plán je platný až po schválení programového dokumentu ze strany EK. Pokud je změna v kompetenci ŘO, je nový plán platný od termínu, kdy tak stanoví ŘO.

Zadávaní indikátorů se provádí na všech programových úrovních ručně pomocí výběru z číselníku NČI 2014+.

Environmentální indikátory

Environmentální indikátory jsou součástí NČI 2014+

7.2.2.4 Milníky a cíle

Milníky jsou plánované na úrovni prioritních os / priorit Unie. Hodnoty milníků se zadávají rozpadem do nižších úrovní. Na vyšších úrovních hierarchie je zpřístupněn přehled milníků kumulovaný z nižších programových úrovní.

Milníky se zadávají pro roky definované nařízením a MP příprava PD. Pro milníky se zadávají data a hodnoty, které uvádí Tabulka 11. V případě zadávání milníku pro jinou úroveň je v tabulce informace o dané úrovni.

Milníkem může být indikátor, finanční ukazatel nebo ukazatel typu „Klíčové implementační kroky“.

Milníky typu indikátor se vybírají z těch, které obsahuje NČI 2014+. Pokud byl indikátor alespoň jedním z programů vybrán jako milník reprezentující jejich prioritní osy, je v NČI 2014+ označen příznakem „milník“.

Milníky typu finanční ukazatel nebo ukazatel „Klíčové implementační kroky“ jsou zadávány přímo v předdefinovaných nebo volných řádcích tabulky.

Tabulka 11: Přehled milníků na úrovni prioritní osa / priorit Unie

Prioritní osa / priorit Unie	Název milníku	Definice milníku	Měrná jednotka	kód NČI 2014+*	Hodnota milníku v roce daném nařízením pro fond	Hodnota milníku v roce daném nařízením pro fond	Cílová hodnota milníku v roce daném nařízením pro fond	Odůvodnění, jakým způsobem byly hodnoty stanoveny
finanční ukazatel	1 řádek pro finanční ukazatel	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník
„Klíčové implementační kroky“	1 - n řádků milníků KIK	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník
1 řádek za každý milník typu indikátor	1 - n milníků	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník	1 řádek za každý milník

Zdroj: MP indikátorů 2014 – 2020

Detailní popis obsahuje kapitola „Přezkum výkonnosti a výkonnostní rezerva“ v dokumentu *Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro programové období 2014–2020 a Metodický pokyn – Zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014–2020*

7.2.2.5 Kategorie intervencí

Ze strany EK vznikl požadavek sledovat oblasti v rámci kategorizace intervence. Pro všechny oblasti jsou vytvořeny stejnojmenné číselníky ve struktuře kód a název.

Pro jednotlivé oblasti je pro prioritní osu plánována předpokládaná alokace a to podle kategorie regionu / fondu, jestliže prioritní osa zahrnuje více než jednu kategorii nebo fond.

Kategorie intervencí jsou kumulovány a hodnoty jim přidělených alokací agregovány do vyšších úrovní hierarchie. V nižších úrovních se hodnoty rozplánují rozpočtem z úrovně vyšší.

Pro plány alokací podle kategorií regionu / fondu budou vznikat jednotlivé verze, které bude zpracovávat zástupce řídicího orgánu.

7.2.2.6 Cílové skupiny

Přehledy cílových skupin se zadávají na úrovni prioritních os / priorit Unie PRG. Na relevantních úrovních programů je zpřístupněn číselník cílových skupin, které se zadávají formou seznamu pro obě linie. V případě strategické linie budou rozděleny do přehledů podle toho, do jakého cíle (úrovně strategické linie) spadají.

Číselník cílových skupin bude aktualizován procesem Change management v rámci Service Desk tzn. na návrh ŘO a schválení na národní úrovni bude číselník doplněn.

7.2.2.7 Cílová území

Přehledy cílových území se zadávají na úrovni prioritních os / priorit Unie PRG. Na relevantních úrovních programů je zadán seznam cílových území pro obě linie z číselníku závazného pro všechny ŘO. V případě strategické linie budou rozděleny do přehledů podle toho, do jakého cíle (úrovně strategické linie) spadají.

Číselník cílových území bude aktualizován procesem Change management v rámci Service Desk tzn. na návrh ŘO a schválení na národní úrovni bude číselník doplněn.

.

7.2.2.8 Velké projekty

Informace o plánovaných velkých projektech se zadává na úrovni investičních priorit PRG a rozpadne se i do nižších úrovní až po úroveň specifických / operativních cílů. Tyto informace se akumulují postupně do vyšších úrovní strategické i programové úrovně.

7.2.2.9 Finanční nástroje

Řídicí orgán zadává (ano / ne), zda bude požívat finanční nástroje na úrovni prioritních os a postupně na nižších úrovních

7.2.2.10 Synergie a komplementarita

Kapitola bude následně vypracována

7.2.2.11 Předběžné podmínky

V rámci tohoto procesu jsou popisovány datové oblasti a postupy týkající se předběžných podmínek (dále také PP) na úrovni programů. Tabulky tohoto procesu obsahují atributy naplňování předběžných podmínek ve stejném formátu, jako jsou sledovány na národní úrovni.

Každá předběžná podmínka se váže především k prioritní ose/prioritě Unie a dále investiční prioritě /prioritní oblasti programové linie. Tematické předběžné podmínky budou dále zobrazovány pro jednotlivé tematické cíle a priority Unie STR v rámci úrovně programu počínaje úrovní investičních strategických priorit.

Tabulka Předběžné podmínky a kritéria na programové úrovni obsahuje přehled předběžných podmínek pro příslušný orgán, tzn. pro orgán, který má pro danou předběžnou podmínku přiřazenu alespoň jednu z rolí vydefinovaných v tabulce rolí procesu P2 tzn. Řídící orgán - Uplatnitel PP, Gestor celé předběžné podmínky, Gestor kritéria předběžné podmínky, Spolugestor předběžné podmínky / kritéria, další subjekt. Tato tabulka je naplňována příslušnými orgány z číselníků zanesených do MS2014+ procesem na národní úrovni (viz. proces P1).

V tabulce Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky se evidují nesplněné nebo pouze částečně splněné předběžné podmínky a jejich kritéria z tabulky předcházející. Kromě načtených dat z tabulky ke všem PP budou u jednotlivých předběžných podmínek a jejich kritérií vyplněna data o opatřeních nutných pro splnění PP, jejich termínech a dále o zodpovědných subjektech a (gestorech, spolugestorech, dalších subjektech).

Role, které jsou zodpovědné plnění atributů těchto tabulek, jsou vydefinovány v popisu příslušné tabulky.

Gestorem celé předběžné podmínky nebo Gestorem kritéria předběžné podmínky mohou být jednak řídicí orgány, ale také jiné subjekty v rámci ČR. Tabulky jsou řídicím orgánům zpřístupněny v rámci dat jejich programu a ostatním subjektům ve zvláštním modulu, který pro tyto účely určen. Gestori vyplňují data k určeným PP a kritériím do příslušného programu. Pokud jsou tato PP a kritéria uplatňována i v jiných programech, systém umožní automatické načtení již zadaných dat z vyplňovaného programu do programu, který to takto uplatňuje – tam je však editovat již nebude možné.

Vlastní důkazy o splnění předběžné podmínky a jednotlivých kritérií zadávají Gestor celé předběžné podmínky nebo Gestor kritéria předběžné podmínky (viz. kapitola Uživatelské role procesu) do tabulky Předběžné podmínky a kritéria. Gestori kritéria předběžné podmínky kromě zadávání vlastních důkazů také koordinují naplňování důkazů spolugestory a dalšími subjekty, kontrolují dané důkazy (role mimo systém MS 2014+) a zadávají je do MS2014+. Při splnění všech opatření označí PP/kritérium za splněné.

Za plnění celé předběžné podmínky je zodpovědný Gestor celé předběžné podmínky, který plní důkazy za předběžnou podmínku, koordinuje vkládání důkazů k jednotlivým kritériím, kontroluje všechny vložené důkazy za kritéria, verifikuje jejich správnost a úplnost a spolupracuje s národním koordinátorem v rámci naplňování předběžných podmínek.

Specifický přístup je nutný pro naplňování předběžných podmínek pro Evropský námořní a rybářský fond (ENRF), který má Komisi předdefinovanou jinou strukturu vykazovací tabulky programového dokumentu viz kapitola Data pro SFC2014.

Tabulka 12: Předběžné podmínky a kritéria (příslušející pro zodpovědný nebo dotčený orgán)

Fond	Investiční priorita PRG/Prioritní oblast PRG	Tematický cíl / Priorita unie	Typ předběžné podmínky	Kód předběžné podmínky	Použitelná předběžná podmínka	Prioritní osa nebo osa/ Priorita Unie PRG ke kterým se podmínka vztahuje	Splnění předběžné podmínky	Kritéria splnění předběžné podmínky	Splnění kritéria	Plnění přílohy (u splněných podmínek)	Odkazy (u splněných podmínek)	Vysvětlení (tam, kde je to vhodné)	Orgány zodpovědné za plnění	Rizikovost	Stav plnění PP/kritéria
Textové pole +	1 řádek pro PP Textové pole	1 řádek pro PP Textové pole Platí pro tematické PP	Typ PP v závislosti na fondu ESI Výběr z možností Tematická /obecná	1 řádek pro PP Textové pole	1 řádek pro PP Textové pole	Určeno v rámci číselníku PP Textové pole	1 řádek pro PP Výběr z možností Ano/ne/částečně	1-n kritérií pro jednotlivé PP Textové pole	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Výběr z možností Ano/ne	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Textové pole nebo vložený dokument	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Hypertextový odkaz Textové pole	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Nepovinné textové pole	1-n zodpovědných orgánů pro jednotlivá kritéria Textové pole	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Textové pole	
Plní: Role Řídící orgán - Uplatnitel PP	Plní: Role Řídící orgán - Uplatnitel PP	Plní: Role Řídící orgán - Uplatnitel PP	Plní: Automaticky MS2014+ na základě kódu předběžné podmínky	Plní: Gestor celé PP nebo Gestor kritéria PP nebo Řídící orgán - Uplatnitel PP z číselníku PP	Plní: Automaticky MS2014+ na základě kódu předběžné podmínky	Plní: Role Řídící orgán (uplatnitel PP)	Plní: Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Národní koordinátor předběžných podmínek	Plní: automaticky MS2014+ na základě workflow procesu

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Tabulka 13: Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky (příslušející pro zodpovědný nebo dotčený orgán)

Typ předběžné podmínky	Kód předběžné podmínky	Nesplněná nebo částečně splněná použitelná předběžná podmínka	Nesplněná kritéria	Opatření, která je nutno přijmout	Plnění- přílohy (u nesplněných podmínek)	Termín splnění (datum)	Orgány zodpovědné za plnění
Typ PP v závislosti na fondu ESI Výběr z možností Tematická /obecná	1 řádek pro PP Textové pole	1 řádek pro PP Textové pole	1-n kritérií pro jednotlivé PP Textové pole	1-n kritérií pro jednotlivá kritéria Textové pole	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Textové pole nebo vložený dokument	1 řádek pro kritérium PP Kalendář Textové pole	1-n zodpovědných orgánů pro jednotlivá kritéria Textové pole
Plní: Automaticky vyplněno MS2014+ na základě předcházející tabulky	Plní: Automaticky vyplněno MS2014+ na základě předcházející tabulky	Plní: Automaticky vyplněno MS2014+ na základě předcházející tabulky	Plní: Automaticky vyplněno MS2014+ na základě předcházející tabulky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Tabulka 14: Předběžné podmínky a kritéria pro ENRF

Fond	Prioritní oblast PRG	Priorita Unie	Typ předběžné podmínky	Kód předběžné podmínky	Použitelná předběžná podmínka na národní úrovni	Aplikovatelné (ano/ne)	Pokud neaplikovatelné, vysvětlení	Priorita Unie PRG nebo priority Unie PRG, kterým se podmínka vztahuje	Splnění předběžné podmínky	Kritéria splnění předběžné podmínky	Splnění kritéria	Hodnocení naplnění předběžné podmínky resp. všech kritérií	Plnění přílohy (u splněných podmínek)	Datum splnění	Odkazy (u splněných podmínek)	Orgány zodpovědné za plnění	Rizikovost	Stav plnění PP/kritéria
Textové pole	1 řádek pro PP Textové pole	1 řádek pro PP Textové pole Platí pro tematické PP	Typ PP v závislosti na fondu ESI Výběr z možností Tematická/obecná	1 řádek pro PP Textové pole	1 řádek pro PP Textové pole	Výběr z možností	Textové pole	Určeno v rámci číselníku PP Textové pole	1 řádek pro PP Výběr z možností Ano/ne/části	1-n kritérií pro jednotlivé PP Textové pole	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Výběr z možností Ano/ne	1-n kritérií pro jednotlivé PP vybírání z číselníku kritérium Textové pole	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Textové pole nebo vložený dokument	1 řádek za PP	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Hypertextový odkaz Textové pole	1-n zodpovědných orgánů pro jednotlivá kritéria Textové pole	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Textové pole	
Plní: Role Řídící orgán - Uplatnitel PP	Plní: Role Řídící orgán - Uplatnitel PP	Plní: Role Řídící orgán - Uplatnitel PP	Plní: Automaticky MS2014+ na základě kódu předběžné podmínky	Plní: Gestor celé PP nebo Gestor kritéria PP nebo Řídící orgán - Uplatnitel PP z číselníku PP	Plní: Automaticky MS2014+ na základě kódu předběžné podmínky	Plní: Role Řídící orgán - Uplatnitel PP	Plní: Role Řídící orgán - Uplatnitel PP	Plní: Role Řídící orgán - Uplatnitel PP	Plní: Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky	Plní: Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Národní koordinátor předběžných podmínek	Plní: automaticky MS2014+ na základě workflow procesu

Tabulka 15: Částečně splněné či nesplněné tematické / obecné PP pro ENRF

Typ předběžné podmínky	Kód předběžné podmínky	Použitelná předběžná podmínka na národní úrovni	Priorita Unie PRG nebo priority Unie PRG, ke kterým se podmínka vztahuje	Orgány zodpovědné za plnění	Plnění- přílohy (u nesplněných podmínek)	Opatření, která je nutno přijmout	Datum splnění
Typ PP v závislosti na fondu ESI Výběr z možností Tematická /obecná	1 řádek pro PP Textové pole	1 řádek pro PP Automaticky vyplněno MS2014+ na základě kódu PP Textové pole	Určeno v rámci číselníku PP Textové pole	1-n zodpovědných orgánů pro jednotlivá kritéria Textové pole	Pro každou PP a každé kritérium zvlášť Textové pole nebo vložený dokument	1 řádek za PP	1 řádek za PP
Plní: Automaticky vyplněno MS2014+ na základě předcházející tabulky	Plní: Automaticky vyplněno MS2014+ na základě předcházející tabulky	Plní: Automaticky vyplněno MS2014+ na základě předcházející tabulky	Plní: Automaticky vyplněno MS2014+ na základě předcházející tabulky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky	Plní: Role Gestor kritéria předběžné podmínky nebo Role Gestor celé předběžné podmínky

7.2.2.11.1 Souhrnný popis procesních kroků vkládání dat důkazů plnění předběžných podmínek a jejich verifikace

Podrobný popis celého procesu je v *MP monitorování 2014–2020*. V této kapitole je navázáno pravidly a postupy realizovanými pomocí MS2014+:

1. Řídící orgán - Uplatnitel PP (dále také Uplatnitel PP) pomocí předdefinovaných číselníků vloží do MS2014+ na úrovni programů předběžné podmínky, které uplatňuje. Dále zadá příslušné atributy PP/ kritéria (viz popis tabulky Předběžné podmínky a kritéria) tzn. vyplní parametry, kde se PP uplatňuje (prioritní osa/Priorita Unie, ESI fond atd).
2. Gestor celé předběžné podmínky, Gestor kritéria předběžné podmínky (dále také Gestoři) vloží pomocí předdefinovaných číselníků do MS2014+ na úrovni programů předběžné podmínky, na kterých budou participovat, a jejich kritéria. Dále zadají příslušné atributy PP/ kritéria (viz popis tabulky Předběžné podmínky a kritéria) tzn. zadají výčet orgánů odpovědných za splnění na úrovni PP nebo jejich kritérií. Dále již známé důkazy plnění dané PP nebo jejich kritéria. Na základě těchto důkazů mohou být některé PP označeny jako splněné a po verifikaci Národním koordinátorem předběžných podmínek jejich splnění potvrzené.
3. Předběžné podmínky nesplněné úplně nebo splněné částečně (atribut Splnění předběžné podmínky v tabulce) jsou automaticky přeneseny do tabulky „Částečně splněné či nesplněné předběžné podmínky“. Gestoři zde zadávají ke každé PP výčet orgánů odpovědných za splnění na úrovni kritérií i celé PP, opatření, která povedou k jejich splnění a datum splnění těchto opatření.
4. Na národní úrovni se zobrazí souhrnné seznamy všech Předběžných podmínek a příslušejících kritérií vybraných na programové úrovni včetně všech vydefinovaných atributů. Tyto seznamy mají shodnou strukturu jako tabulky na úrovni programů (mimo fond ENRF).
5. K jednotlivým nesplněným PP a jejich kritériím jsou ze strany Gestorů získávány od ostatních zodpovědných orgánů důkazy plnění pro jednotlivé PP/ kritéria (proces mimo MS2014+).
6. Gestoři PP/kritérií vkládají do tabulek nesplněných PP/kritérií na úrovni programů pracovní verze svých důkazů. Národní koordinátor předběžných podmínek tak může sledovat postup prací na PP a vyhodnocovat rizika splnění příslušné PP a koordinovat činnosti.
7. V okamžiku, kdy je dopracována finální verze všech důkazů celé PP nebo jednotlivého kritéria, příslušný Gestor tyto důkazy vloží do tabulky přehledu Předběžných podmínek a jejich kritérií a potvrdí jejich předložení. Aplikací MS2014+ je odeslána informace o této události relevantním uživatelům (např. zodpovědným zástupcům v zúčastněných orgánech).
8. Gestor celé předběžné podmínky je informován o vložení finálních důkazů kritérií interní depeší. Kritérium se stává neaktivním – nelze ho Gestorem kritéria předběžné podmínky měnit.
9. Gestor celé předběžné podmínky zkontroluje a schválí nebo neschválí plnění kritéria. V případě neschválení je Gestor kritéria předběžné podmínky vyzván interní depeší k přepracování. Kritérium se opět stává pro příslušného gestora aktivním.
10. V případě schválení všech kritérií PP a vložení všech důkazů na úrovni celé předběžné podmínky, Gestor celé předběžné podmínky označí PP za splněnou, systém na toto Národního koordinátora upozorní pomocí interní depeše.
11. Národní koordinátor předběžných podmínek provede konečnou kontrolu vložených textových polí i přiložených dokumentů. V době kontroly jsou data v tabulce pro ostatní subjekty přístupná pouze pro čtení.
12. V případě nedostatku v plnění Národní koordinátor předběžných podmínek zkontaktuje Gestora celé předběžné podmínky pro potřeby dopracování, a to pomocí vnitřního komunikátoru v MS2014+ (Interní depeše). Data jsou opět zpřístupněna pro zápis, editaci nebo vložení nové verze.

13. V případě, že vložený text i dokumenty jsou vyhovující a Národní koordinátor předběžných podmínek potvrdí schválení PP, MS2014+ informuje pomocí systémové interní depeše všechny relevantní orgány o této skutečnosti.

Vzhledem k tomu, že se může změnou vnějších podmínek a okolností stát, že již potvrzená/splněná předběžná podmínka přejde opět do stavu nesplněno, je potřeba sledovat historii plnění a umožnit verzování plnění.

Stavy vkládání dat důkazů plnění předběžných podmínek a jejich verifikace jsou zobrazeny u každé předběžné podmínky.

7.2.2.12 Administrativní kapacita

Kapitola bude vypracována po vyjasnění problematiky.

7.2.3 Integrované nástroje, smlouvy s programem

Podrobný popis celého životního cyklu integrovaných přístupů a workflow z pohledu MS2014+ je v příloze. Tato kapitola vychází z metodického dokumentu „Metodický pokyn pro využití integrovaných přístupů v programech ESIF 2014-2020“

Tento proces zajistí část funkcionalit této oblasti týkající se dohody a uzavírání smluv mezi nositeli integrovaných strategií a programy.

Přímo navazuje na podprocesy hodnocení a výběru integrovaných strategií popsanych v kapitole procesu 1.

7.2.3.1 Vyjednávání o smlouvách s programy

Nositel strategie jedná se zástupci relevantních řídicích orgánů o konkrétních podmínkách ve smlouvách s programy.

7.2.3.2 Podepsání smluv s programy

Nositel strategie-statutární zástupce a zodpovědný zástupce programu podepíše smlouvu, kterou stvrdí kvalifikovaným elektronickým podpisem.

V MS2014+ je pro tyto účely připravena šablona smlouvy. Jednotlivé ŘO mohou v povolených oblastech smlouvu modifikovat, doplňovat, ale základní prvky smlouvy jsou neměnné, aby nositel strategie vstoupil do procesu realizace svých cílů se stejnými / podobnými vstupními podmínkami a případnými sankcemi se všemi programy, které se budou podílet na plnění cílů strategie.

Obsah šablony obsahuje závazek relevantního řídicího orgánu podávat výzvy na projekty (viz MP integrované přístupy 2014–2020).

7.2.3.3 Odvolání „závazku“ ze strany nositele strategie

V případě, že financování strategie nebylo doposud zahájeno (přípravná fáze), má právo nositel integrované strategie odstoupit. V této fázi není nutné schvalování odstoupení, protože strategie je doposud v přípravné fázi.

Nositeli je poskytnuta možnost ve výjimečných případech podat odvolání „závazku“ např. z důvodů selhání jednání s ŘO o smlouvách nebo jiných závažných důvodů (nutnost důvody vyspecifikovat)

Nositeli strategie je umožněno i v dalších fázích životního cyklu strategie (tj. po zahájení jejího financování) v odůvodněných případech odstoupit od plnění strategie (podmínky odstoupení budou řešeny ve smlouvě mezi ŘO a nositeli i s ukotvením sankčního mechanismu).

O odvolání, ukončení strategie je potřeba vytvořit záznam o změně do MS2014+a na základě toho dojde k automatickým úpravám nastavení v oblasti územní dimenze.

7.2.4 Zadávání a schvalování dat a obsahu programového dokumentu programu

Cílem procesu je sestavit elektronickou podobu programového dokumentu s popisem a parametry programu a spolu s připravenými strukturovanými daty a odeslat ke schválení v rámci ČR a prostřednictvím SFC2014 také Evropskou komisí, kde dochází ke konečnému schválení a přijetí programové dokumentu

Programový dokument se tvoří na počátku programového období, ale jeho revize je během programového období možná. Programový dokument je tvořen řídicími orgány jednotlivých programů. Vlastní soubor programového dokumentu vzniká v textovém editoru a prochází schvalováním v rámci ČR. Po ukončení tohoto procesu jsou informace z něho uloženy formou strukturovaných dat (číselných a jiných údajů) a textových polí do MS2014+. Celý proces schvalování je popsán v MP přípravy PD. Proces P2 v tomto dokumentu řeší schvalování programových dokumentů až po jeho vložení do MS2014+ po předcházejícím schválení jednotlivými orgány v rámci ČR.

Programový dokument se z pohledu systému MS2014+ skládá z části textové (vlastní dokument) a části datové (strukturovaná data).

Data pro SFC (Modul pro SFC) je speciální datová oblast aplikace MS2014+ určená pro přípravu dat pro přímý přenos do informačního systému SFC2014. Její struktura odpovídá tabulkám požadovaným v dokumentu EK „Draft Template and Guidelines for the Content of the Operational Programme“ a slouží pro tvorbu strukturovaných dat pro programové dokumenty i vlastního programového dokumentu, je-li požadován (bude rozhodnuto pokynem EK). Modul je přístupný na národní úrovni.

Strukturovaná data, která jsou primárně vložena do systému MS2014+ na úrovni programů případně jejich prioritních os a dalších úrovní programu pro plánování a vyhodnocování programového období, slouží jako základ informací, ze kterých se sestavují data pro SFC2014 programových dokumentů a dokumentu Dohoda o partnerství. Tvoří tak zdrojová data pro SFC2014 a mluvíme o zdrojových tabulkách pro SFC2014. Tabulky i textová pole Modulu pro SFC jsou doplněny ze strany řídicích orgánů dalšími požadovanými informacemi, které nejsou automaticky vyplňovány ze zdrojových tabulek. Data vytvořená v tomto modulu musí odpovídat těm z původního v ČR schváleného textového dokumentu. Tabulky modulu lze také vyplňovat ručně. Tabulkami se strukturovanými daty pro SFC2014 se zabývá následující kapitola.

Pohledy na data pro SFC slouží:

- během procesu tvorby a schvalování programových dokumentů ke kontrole připravených výstupů dat do SFC2014 gestorem dat v Modulu pro SFC a dále jejich zadání a doplnění v takových případech, kde nejsou k dispozici data zdrojová.
- stejným způsobem v případě revizí programových dokumentů.
- aktualizace dat a reportů během programového období. Tak je to například v případě průběžného plnění předběžných podmínek nebo hlášení o plnění milníků období.

Textový dokument, který vzniká ze strukturovaných dat je vložen jako „příloha“ do MS2014+. Verze dokumentu je vždy spojena s verzí strukturovaných dat, ze kterých je dokument sestaven.

V případě aktualizace programového dokumentu se postupuje obdobným způsobem jako při prvotní tvorbě tohoto dokumentu.

Připravený programový dokument podléhá v MS2014+ schválení / confirmaci Ministerstva financí, MMR a ve většině případů několikakolovému schvalování ze strany EK. Po kontrole správnosti dat i vlastního dokumentu jsou obě složky současně přeneseny do SFC2014 pomocí externího přenosu a tak dostupné pro potřeby a Evropské komise.

V kapitole / příloze externích systémů je definován datový přenos a algoritmy pro výsledný report strukturovaných dat do z MS2014+ do SFC2014.

Jednotlivé verze dokumentu procházejícího procesem schvalování je potřeba uložit a archivovat a tak umožnit nahlédnutí do historie. Tuto funkcionalitu zajišťuje Modul Podpora oběhu dokumentů.

7.2.4.1 Obsah programového dokumentu programu

Obsah programového dokumentu a popis algoritmů plnění strukturovaných je přesně specifikován v dokumentu Draft Template and Guidelines for the Content of the Operational Programme, verze 3

7.2.4.2 Sestavování programového dokumentu

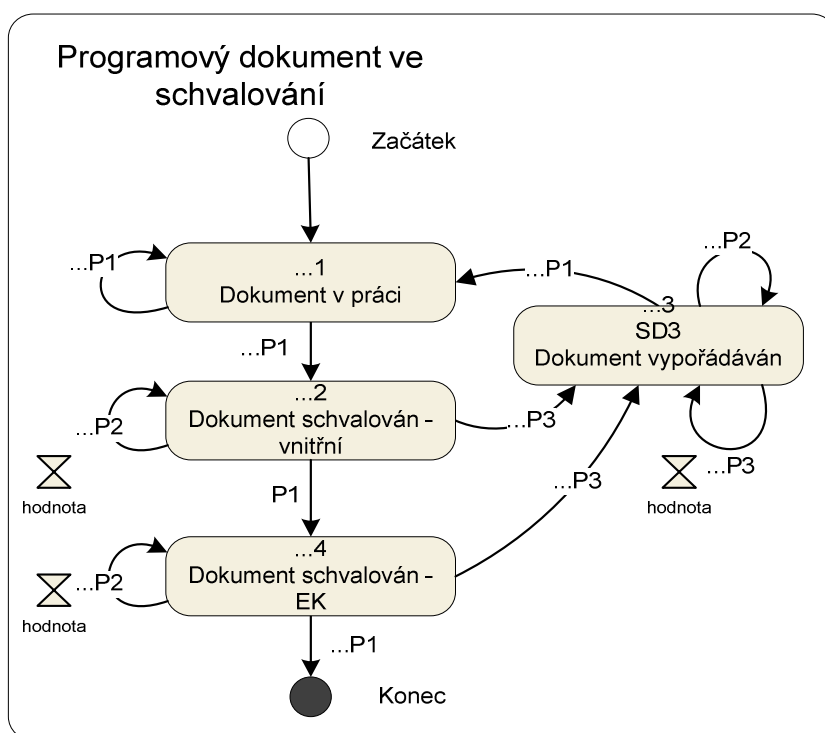
Gestor programu vytvoří textovou část a sestaví pomocí výstupů strukturovaných dat, které již byly vloženy do systému, kompletní textový dokument. Ten je vložen do systému jako příloha - zajistí proces „Správa dokumentů“.

7.2.4.3 Schvalování programového dokumentu

Po vložení dokumentu do systému je předán ke schvalování jednotlivým institucím. Textový dokument spolu s příslušnými strukturovanými daty (platí pro celý proces schvalování) postupně prochází všemi kroky schvalovacího procesu podle příslušného pracovního postupu, který je předem nastaven v aplikaci monitorovacího systému. Proces schvalování a jeho konfigurace je řešena pomocí modulu Podpora oběhu dokumentů

MS2014+ řídí celý schvalovací proces probíhající v rámci systému. V příslušném workflow jsou nakonfigurovány jednotlivé fáze / uzly sekvenčního schvalovacího procesu, jejich aktéři (schvalovatelé) a pořadí, ve kterém jsou schvalovatelé vyzýváni. Dále jsou zde určeny lhůty pro jednotlivé kroky. Programový dokument postupně projde všemi stupni s tím, že se do některých kroků může vracet v případě, že některý ze schvalovatelů vrátí dokument vybavený jeho připomínkami k úpravě. Ve fázi, kdy je programový dokument schvalován v rámci MS2014+, systém také zajistí dočasné přidělení přístupových práv příslušnému schvalovateli ke schvalovacím činnostem. Ten svá práva ztratí v okamžiku, kdy dokončí svou práci a předá dokument zpět systému. Systém postupně mění a zobrazuje stav schvalovacího procesu.

Obrázek 11 Workflow schvalování programových dokumentů



Zdroj: vlastní MMR, OSMS

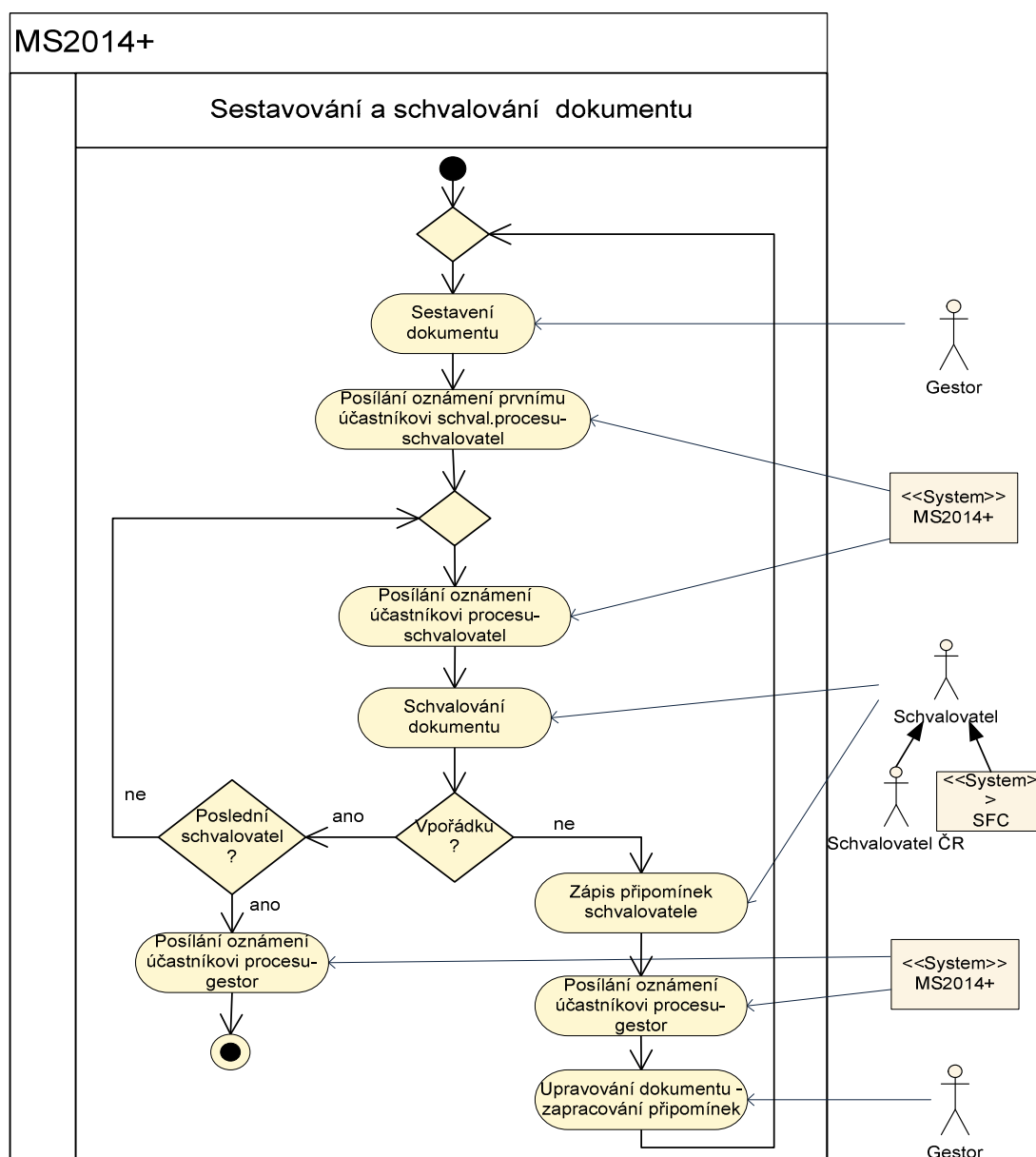
7.2.4.4 Schvalování programového dokumentu Evropskou komisí

Textový dokument i strukturovaná data programového dokumentu, který prošel všemi koly schvalování v rámci České republiky, jsou po schválení v MSC2007 odeslány do SFC2014 ke schválení Evropskou komisí v systému SFC2014.

V určeném termínu je dokument vrácen buď s připomínkami, nebo schválen. Informace o výsledku schvalování je předána zpět do MS2014+ spolu s případnými připomínkami v případě neschválení dokumentu. Pokud je potřeba dokument přepracovat, garant zpracuje novou verzi dokumentu s ohledem na připomínky EK, změní příslušná data a předá dokument do nového kola schvalování uvnitř ČR.

Jednotlivé verze schvalovaného dokumentu procházejícího procesem jsou ukládány / archivovány a MS2014+ umožní nahlédnutí do historie. MS2014+ zajistí rozlišení verzí, které schvaluje EK a které byly odeslány do EK jen pro informaci. Výše uvedenou funkcionalitu podporuje Modul Podpora oběhu dokumentů.

Obrázek 12 diagram aktivity při schvalování programových dokumentů



Zdroj: vlastní MMR, OSMS

7.2.4.5 Upravování programového dokumentu

Schvalovatel bude mít možnost ve vhodném textovém módu vložit své připomínky a návrh změn. Garantovi dokumentu systém umožní zpracovat připomínky nebo přijmout / nepřijmout změny dokumentu.

Připomínky i verze dokumentu ze všech fází schvalovacího procesu budou uloženy do systému a systémem vhodně označeny. Historie verzí bude uživateli k nahlédnutí.

7.2.4.6 Posílání oznámení

Oznámení, která rozesílá MS2014+ na základě konfigurace workflow je zasíláno schvalovateli a garantu dokumentu jako upozornění na aktivitu, která se od nich očekává.

V případě, že ze strany schvalovatele je dokument bez připomínek a přijat, systém oznámí garantovi dokumentu, že dokument byl schválen.

Tato kapitola bude aktualizována po vydání popisu rozhraní pro informační systém SFC2014 ze strany Evropské komise

V případě nutnosti systém upozorňuje pomocí nástroje Interní depeše na blížící se termín ukončení některé z činností, očekávané, požadované aktivity některého z aktérů nebo překročení termínu jednotlivých kroků.

7.2.5 Data pro SFC2014

Tato kapitola přímo navazuje na metodický dokument *Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro období 2014–2020* (MP přípravy PD), kde je jedna z kapitol dedikovaná struktuře a tvorbě operačního programu realizovaných z fondů ERRR, ESF a FS. Zachovává i strukturování kapitoly.

Obsah jednotlivých kapitol textového dokumentu i tabulek strukturovaných dat pro vytvoření obou náležitostí programového dokumentu je mimo rámec tohoto metodického pokynu a je podrobně popsán ve zmíněném MP přípravy PD. V tomto metodickém dokumentu jsme se zaměřili především na popis zdrojů a algoritmů pro jednotlivá pole tabulek strukturovaných dat při automatickém plnění těchto tabulek. Některá z polí nemají svůj zdroj a tak je nutno zadat je v tomto modulu ručně.

Kurzívou jsou v tabulkách uvedeny nutné popisy pro jednotlivá pole.

Tato kapitola bude dokončena po vydání popisu rozhraní pro informační systém SFC2014 ze strany Evropské komise.

7.2.5.1 Strategie pro příspěvek operačního programu ke Strategii Unie zaměřené na inteligentní a udržitelný růst podporující sociální začlenění a dosažení hospodářské, sociální a územní soudržnosti (čl. 24 odst. 1, čl. 87 odst. 2 písm. (a) návrhu obecného nařízení)

7.2.5.1.1 Strategie pro příspěvek operačního programu ke Strategii Unie pro inteligentní, udržitelný růst podporující sociální začlenění a dosažení hospodářské, sociální a územní soudržnosti

Tabulka č. 1: Přehled zdůvodnění výběru tematických cílů a investičních priorit

Vybraný tematický cíl	Vybraná investiční priorita	Zdůvodnění výběru

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 16 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 1

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Vybraný tematický cíl	Příslušné TC pro IP STR ze zadání struktury programu strategické linie, tabulka investičních priorit STR
2	Vybraná investiční priorita	Seznam IP STR ze zadání struktury programu strategické linie, tabulka investičních priorit STR
3	Zdůvodnění výběru	Vyplnění ručně

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.1.2 Zdůvodnění finančních alokací

Tabulka č. 2: Přehled investiční strategie programu

Prioritní osa	Tematický cíl	Investiční priority	Specifické cíle odpovídající cí dané investiční prioritě	Specifické výsledkové indikátory programu odpovídající specifickému cíli	Fond (EFR R, ESF, FS)	Příspěvek EU - EUR	Podíl celkového příspěvku EU pro operační program (dle fondu)
1-n řádků kódů PO	1-2 (n) řádků názevu TC	1-n řádků názevu IP STR	1-n řádků SC	1- n řádků specifických / společných výsledkových indikátorů na SC	1řádek k fond pro PO	1 řádek za fond a PO	1 řádek za za fond a PO
Technická asistence	NA	NA					

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 17 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 2

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Prioritní osa	Výčet prioritních os z tabulky prioritních os zadání hierarchie programové linie příslušného operačního programu
2	Tematický cíl	Výčet TC přiřazených jednotlivým prioritním osám z tabulky strategické linie
3	Investiční priority	Výčet IP STR náležejících TC ze sloupce ID=2 této tabulky přiřazených jednotlivým prioritním osám z tabulky strategické linie
4	Specifické cíle odpovídající dané investiční prioritě	Výčet SC vytvořených pro plnění IP STR ze sloupce ID=3 této tabulky přiřazených jednotlivým prioritním osám z tabulky strategické linie
5	Specifické výsledkové indikátory programu odpovídající specifickému cíli	Vstup z tabulek výsledkových indikátorů Tabulka č. 3 pro ERDF / FS, ID=2 Tabulka č. 4 pro ESF, ID=2 Tabulka č. 14, ID=
6	Fond	Vstup z finanční tabulky 18b, ID=2
7	Příspěvek EU - EUR	Vstup z finanční tabulky 18b, ID=5
8	Podíl celkového příspěvku EU pro operační program (dle fondu)	Vstup z finanční tabulky 18c, ID=3

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Poznámka: ID je identifikace z tabulek zdrojů a algoritmů náležejícím k příslušným tabulkám SFC 2014

7.2.5.2 Popis prioritních os (čl. 87 odst. 2 písm. (b) a (c) návrhu obecného nařízení)

7.2.5.2.1 Specifické cíle odpovídající dané investiční prioritě a předpokládané výsledky (čl. 87 odst. 2 písm. (b)(i)-(ii))

Tabulka č. 3: Specifické indikátory programu výsledků pro ERDF / FS (podle specifického cíle) (článek 87 odst. 2 písm. b) ii))

ID	Indikátor	Měrná jednotka	Kategorie regionu (kde je relevantní)	Výchozí hodnota	Výchozí rok	Cílová hodnota (2022)	Zdroj údajů	Frekvence sledování
	2 řádky specifických indikátorů	1 řádek ke každému indikátoru	1 řádek ke každému indikátoru	1 řádek ke každému indikátoru	1 řádek ke každému indikátoru	1 řádek ke každému indikátoru	1 řádek ke každému indikátoru	Jednou ročně

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 18 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 3

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	ID	Automaticky generovaná řada
2	Indikátor	Výčet specifických indikátorů z tabulky zadaných indikátorů (nebo pouze výběr?) v rámci programování období pro daný SC
3	Měrná jednotka	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
4	Kategorie regionu (kde je relevantní)	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
5	Výchozí hodnota	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
6	Výchozí rok	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
7	Cílová hodnota (2022)	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
8	Zdroj údajů	
9	Frekvence sledování	Ručně zadaný údaj

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Tabulka č. 4: Pro ESF: Společné výsledkové indikátory, pro které je stanovena cílová hodnota a specifické indikátory výsledků programu odpovídající specifickému cíli (po investičních prioritách, členěné podle kategorie regionu), (článek 87.2 písm. b) ii))

ID	Indikátor	Kategorie regionu nebo YEI	Měrná jednotka indikátoru	Společný indikátor výstupů použitý jako základ	Výchozí hodnota	Měrná jednotka pro základ a cíl	Výchozí rok	Cílová hodnota (2022),	Zdroj údajů	Interval podávání hlášení
----	-----------	----------------------------	---------------------------	--	-----------------	---------------------------------	-------------	------------------------	-------------	---------------------------

1 - n řádků	1 - 3 řádky	1 řádek	1 řádek za	1 řádek	1 řádek za	1 řádek	1 řádek za	1 řádek	1 řádek za	1 řádek
specifický pro každý výsledkový indikátor a regionu	typ	indikátor	indikátor	indikátor	indikátor a region	indikátor	indikátor a region	indikátor	indikátor a region	indikátor a region
Společný indikátor výsledků										

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 19 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 4

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	ID	Automaticky generovaná řada
2	Indikátor	Výčet specifických indikátorů z tabulky zadaných indikátorů (nebo pouze výběr?) v rámci programování období pro daný SC
3	Kategorie regionu nebo YEI	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
4	Měrná jednotka indikátoru	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
5	Společný indikátor výstupů	
6	Výchozí hodnota	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
7	Měrná jednotka pro základ a cíl	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
8	Výchozí rok	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
9	Cílová hodnota (2022)	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
10	Zdroj údajů	
11	Interval podávání hlášení	Ručně zadaný údaj

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.2.2 Indikátory výstupů (dle investičních priorit a kategorie regionu, tabulka 5, čl. 87 odsdt. 2 písm. (b)(iv) návrhu obecného nařízení)

Tabulka 5: Společné a specifické programové indikátory výstupu pro ERDF, ESF a FS (podle investiční priority, členěné podle kategorie regionu pro ERDF a ESF)

ID	Indikátor (název indikátoru)	Měrná jednotka	Fond	Kategorie regionu	Cílová hodnota (2022)	Zdroj údajů	Interval pro reportování
1 – n řádků	indikátorů	1 řádek na indikátor	1 řádek na	1 -3 řádky na indikátor	1 řádek na indikátor	1 řádek na indikátor	1 řádek na indikátor

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 20 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 5

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	ID	Automaticky generovaná řada
2	Indikátor (název indikátoru)	Výčet specifických indikátorů z tabulky zadaných indikátorů v rámci programování období pro IP STR

3	Měrná jednotka	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
4	Fond	
5	Kategorie regionu	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
6	Cílová hodnota (2022)	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
7	Zdroj údajů	
8	Interval pro reportování	Ručně zadaný údaj

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.2.3 Výkonnostní rámec (čl. 87 odst. 2 písm. (b)(v))

Tab. č. 6: Výkonnostní rámec na úrovni dané prioritní osy

Fáze implementace, finanční, výstupový nebo výsledkový indikátor	Měrná jednotka (je-li relevantní)	Fond	Kategorie regionu	Milník pro rok 2018	Cílová hodnota (2022)	Zdroj dat	Vysvětlení významu indikátoru v případě potřeby

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 21 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 6

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Fáze implementace, finanční, výstupový nebo výsledkový indikátor	Výčet z tabulky milníků zadaných v rámci programování období pro OP, IP STR Kód NČI 2014+
2	Měrná jednotka (je-li relevantní)	Hodnota příslušející danému milníku (ID= 1 této tabulky) v tabulce zadaných milníků v rámci programování období
3	Fond	
4	Kategorie regionu	Hodnota příslušející danému milníku (ID= 1 této tabulky) v tabulce zadaných milníků v rámci programování období
5	Milník pro rok 2018	Hodnota příslušející danému milníku (ID= 1 této tabulky) v tabulce zadaných milníků v rámci programování období
6	Cílová hodnota (2022)	Hodnota příslušející danému milníku (ID= 1 této tabulky) v tabulce zadaných milníků v rámci programování období
7	Zdroj dat	
8	Vysvětlení významu indikátoru	Ručně zadaný údaj Hodnota příslušející danému milníku (ID= 1 této tabulky) v tabulce zadaných milníků v rámci programování období

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

V případě, kdy je jako milník použit některý z indikátorů indikátorové soustavy programu / Dohody o partnerství, musí být uveden i kód a definice indikátorů dle NČI 2014+.

7.2.5.3 Kategorie intervencí (čl. 87 odst. 2 písm. (b)(vi))

Tabulky 7-12: Kategorie intervencí

Kategorie regionu a fond											
Např. EFRR: Méně rozvinuté regiony											
Tabulka č. 7: Dimenze 1 Intervenční oblast		Tabulka č. 8: Dimenze 2 Forma financování		Tabulka č. 9: Dimenze 3 Území		Tabulka č. 10: Dimenze 6 Územní prováděcí mechanismy		Tabulka č. 11: Dimenze 7 Sekundární téma pro ESF (Pouze ESF)		Tabulka č. 12: Dimenze 8 Tematický cíl (EFRR / FS)	
Kód	částka v €	Kód	částka v €	Kód	částka v €	Kód	částka v €	Kód	částka v €	Kód	částka v €

Tabulka 22 Zdroje a algoritmy pro tabulky č. 7-12

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Tabulka č. 7: Dimenze 1 Intervenční oblast	Zdrojem je tabulka kategorie intervencí pro dimenzi 1
2	Tabulka č. 8: Dimenze 2 Forma financování	Zdrojem je tabulka kategorie intervencí pro dimenzi 2
3	Tabulka č. 9: Dimenze 3 Území	Zdrojem je tabulka kategorie intervencí pro dimenzi 3
4	Tabulka č. 10: Dimenze 6 Územní prováděcí mechanismy	Zdrojem je tabulka kategorie intervencí pro dimenzi 6
5	Tabulka č. 11: Dimenze 7 Sekundární téma pro ESF	Zdrojem je tabulka kategorie intervencí pro dimenzi 7
6	Tabulka č. 12: Dimenze 8 Tematický cíl (EFRR / FS)	Zdrojem je tabulka kategorie intervencí pro dimenzi 8
7	Kód	Ručně vyplněný záznam
8	Částka v €	Ručně vyplněný záznam

7.2.5.4 Prioritní osa zaměřená na technickou pomoc (čl. 87 odst. 2 písm. (c) návrhu obecného nařízení)

Tab. č. 13: Výsledkové indikátory pro EFRR / FS / ESF (podle specifického cíle) (článek 87 odst. 2 písm. c), ii))

ID	Indikátor	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Výchozí rok	Cílová hodnota (2022)	Zdroj údajů	Interval pro reportování
	1 – n řádků	n1 řádek na indikátor	a1 řádek na indikátor	b1 řádek na indikátor	c1 řádek na indikátor	d1 řádek na indikátor	e1 řádek na indikátor

84

Tabulka 23 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 13

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	ID	Automaticky generovaná řada
2	Indikátor	Výčet výsledkových indikátorů z tabulky zadaných indikátorů v rámci programování období pro SC
3	Měrná jednotka	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
4	Výchozí hodnota	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
5	Výchozí rok	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
6	Cílová hodnota (2022)	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
7	Zdroj údajů	
8	Interval pro reportování	Ručně zadaný údaj

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.4.2 Popis podporovaných aktivit a jejich očekávaný příspěvek k naplnění specifických cílů (dle prioritní osy) (čl. 87 odst. 2 písm. (c)(i)-(ii) návrhu obecného nařízení)

Tabulka č. 13a: Indikátory výstupů pro ERDF, ESF a FS (podle prioritní osy)

ID	Indikátor (název indikátoru)	Měrná jednotka	Cílová hodnota (2022) (volitelné)	Zdroj dat
	1 – n řádků indikátorů	1 řádek na indikátor	1 řádek na indikátor	1 řádek na indikátor

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 24 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 13a

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	ID	Automaticky generovaná řada
2	Indikátor (název indikátoru)	Výčet výsledkových indikátorů z tabulky zadaných indikátorů v rámci programování období pro PO
3	Měrná jednotka	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
4	Cílová hodnota (2022)	Hodnota příslušející danému indikátoru (ID= 2 této tabulky) v tabulce zadaných indikátorů v rámci programování období
5	Zdroj údajů	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.4.3 Kategorie intervencí (čl. 87 odst. 2 písm. (c)(v)) (dle prioritní osy)

Tab. č. 14 - 16: Kategorie intervence

Tabulka č. 14: Dimenze 1 Intervenční oblast		Tabulka č. 15: Dimenze 2 Forma financování		Tabulka č. 16: Dimenze 3 Území	
Kód	částka v EUR	Kód	částka v EUR	Kód	částka v EUR

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 25 Zdroje a algoritmy pro tabulky č. 14-16

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Tabulka č. 7: Dimenze 1 Intervenční oblast	Zdrojem je tabulka kategorie intervencí pro dimenzi 1
2	Tabulka č. 8: Dimenze 2 Forma financování	Zdrojem je tabulka kategorie intervencí pro dimenzi 2
3	Tabulka č. 9: Dimenze 3 Území	Zdrojem je tabulka kategorie intervencí pro dimenzi 3
4	Kód	Ručně vyplněný záznam
5	částka v €	Ručně vyplněný záznam

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.5 Finanční plán (čl. 87 odst. 2 písm. (d))

7.2.5.5.1 Tabulka uvádějící pro jednotlivé roky v souladu s čl. 53, 110 a 111 návrhu obecného nařízení, výši celkových finančních závazků plánovaných podpor z jednotlivých fondů (EUR) (čl. 87 písm. (d) a (i) návrhu obecného nařízení)

Tab. č. 17 Přehledová tabulka s určenými ročními alokacemi každého fondu a to jak na úrovni celého OP, tak na úrovni prioritních os

Kategorie regionu	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Celkem
EFRR V méně rozvinutých regionech								(1)
EFRR V přechodných regionech								(2)
EFRR Ve více rozvinutých regionech								(3)
<i>EFRR Celkem</i>								(4)
ESF V méně rozvinutých regionech								(5)
ESF V přechodných regionech								(6)
ESF Ve více rozvinutých regionech								(7)
<i>ESF Celkem</i>								(8)
<i>YEI</i>								(8ii)
Fond soudržnosti								(9)

Celkem								(10)
--------	--	--	--	--	--	--	--	------

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 26 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 17

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Kategorie regionu	Seznam kategorií regionu rozdělený po fondech
2	2014	
3	2015	
4	2016	
5	2017	
6	2018	
7	2019	
8	2020	
9	Celkem (vertikálně)	Součet sloupců ID=2 až ID =8 této tabulky
10	EFRR Celkem	Součet hodnot v řádcích pro EFRR za všechny roky
11	ESF Celkem	Součet hodnot v řádcích pro ESF za všechny roky
12	YEI	
13	Fond soudržnosti	Součet hodnot v řádcích pro FS za všechny roky
14	Celkem	Součet hodnot v řádcích ID=10 až ID=13 za všechny roky

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.5.2 Finanční plán programu stanovující pro celé programové období, pro program a každou prioritní osu celkovou výši finanční podpory z fondů a národního spolufinancování vč. míry spolufinancování (EUR) (Tabilka č. 18) čl. 87 odst. 2 písm. (d)(ii) návrhu obecného nařízení.

Tabulka č. 18a: Finanční plán programu

	Fond	Kategorie regionu	Základ pro výpočet příspěvku Unie	Příspěvek z EU	Národní spolufinancování	Orientační rozdělení národního spolufinancování		Celkový příspěvek	Míra spolufinancování	Pro informaci
						Národní veřejné zdroje	Národní soukromé zdroje			Příspěvy EIB
Prioritní osa 1	EFRR									
Prioritní osa 2	ESF									
	YEI									
Prioritní osa 3	FS	N / A								
Celkem	Fond	Kategorie regionu								
Celkem	YEI									
Celkem	FS	N / A								
Celkem										

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 27 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 18a

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Prioritní osa	Seznam prioritních os z tabulek hierarchie zadávaných pro programové období
2	Fond / YEI	Fondy prioritních os pro PO ze sloupce ID=1 této tabulky vložený z tabulek hierarchie zadávaných pro programové období
3	Základ pro výpočet příspěvku Unie	Vstup z finančního plánu dané OP (ze sloupce ID=1 této tabulky)
4	Příspěvek z EU	Vstup z finančního plánu dané OP (ze sloupce ID=1 této tabulky)
5	Národní spolufinancování	Součet hodnot sloupců této tabulky (ID =7) + (ID=8)
6	Orientační rozdělení národního spolufinancování	Vstup z finančního plánu dané OP (ze sloupce ID=1 této tabulky)
7	Národní veřejné zdroje	Vstup z finančního plánu dané OP (ze sloupce ID=1 této tabulky)
8	Národní soukromé zdroje	Vstup z finančního plánu dané OP (ze sloupce ID=1 této tabulky)
9	Celkový příspěvek	Součet hodnot sloupců této tabulky (ID =4) + (ID=5)
10	Míra spolufinancování	Podíl hodnot sloupců této tabulky (ID =4) / (ID=9)
11	Pro informaci	Ručně vyplněné
12	Příspěvky EIB	
13	Celkem: na fond a kategorii regionu	
14	Celkem: YEI	
15	Celkem: FS	
16	Celkem	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Tab. č. 18b: Rozdělení finančního plánu operačního programu dle prioritních os (nebo části prioritní osy) zaměřených na YEI mezi ESF a speciální alokací YEI a mezi různými kategoriemi regionů pro ESF

	Fond	Kategorie regionu	Základ pro výpočet příspěvku Unie	Příspěvek z EU	Národní spolufinancování	Orientační rozdělení národního spolufinancování		Celkový příspěvek	Míra spolufinancování	Pro informaci
						Národní veřejné zdroje	Národní soukromé zdroje			Příspěvky EIB
1	Speciální alokace na YEI	N / A			0	0	0			
2	Odpovídající podpora z ESF	Méně rozvinuté regiony								

3	Odpoví dající podpor a z ESF	Přecho dové region y								
4	Odpoví dající podpor a z ESF	Více rozvinu té region y								
5	Celkem : YEI [část z] Prioritn í osa	Musí být rovno [část prioritn í osy]		Suma (1:4)	Suma (1:4)	Sum a (1:4)	Suma (1:4)			
6			Poměr mezi ESF a speciální alokací na YEI →	Suma (2:4) / 1						
7			Podíl ESF na kategorii regionů: méně rozvinuté regiony	2 / suma (2:4)						
8			Podíl ESF na kategorii regionů:pře chodové regiony	3 / suma (2:4)						
9			Podíl ESF na kategorii regionů: více rozvinuté regiony	4 / suma (2:4)						

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 28 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 18b

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Fond	
2	Kategorie regionu	
3	Základ pro výpočet příspěvku Unie	Součet ...
4	Příspěvek z EU	

5	Národní spolufinancování	Součet hodnot sloupců této tabulky (ID =7) + (ID=8)
6	Orientační rozdělení národního spolufinancování	
7	Národní veřejné zdroje	
8	Národní soukromé zdroje	
9	Celkový příspěvek	Součet hodnot sloupců této tabulky (ID =4) + (ID=5)
10	Míra spolufinancování	Podíl hodnot sloupců této tabulky (ID =4) / (ID=9)
11	Pro informaci	Ručně vyplněné
12	Příspěvky EIB	
13	Speciální alokace na YEI	
14	Odpovídající podpora z ESF na kategorii regionu	
15	Celkem: YEI [část z] Prioritní osa	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Tabulka č. 18c: Rozdělení finančního plánu operačního programu podle prioritních os, fondu, kategorie regionů a tematických cílů pro EFRR, ESF a FS

Prioritní osa	Fond	Kategorie regionu	Tematický cíl	Podpora z EU	Národní spolufinancování	Celkový příspěvek
Prioritní osa 1			Tematický cíl 1			
			Tematický cíl 2			
Prioritní osa 2			Tematický cíl 3			
Celkem						

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 29 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 18c

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Prioritní osa	Seznam prioritních os z tabulek hierarchie zadávaných pro programové období
2	Fond	Fondy prioritních os pro PO ze sloupce ID=1 této tabulky vložený z tabulek hierarchie zadávaných pro programové období
3	Kategorie regionu	Kategorie regionu prioritních os pro PO ze sloupce ID=1 této tabulky vložený z tabulek hierarchie zadávaných pro programové období
4	Tematický cíl	
5	Podpora z EU	
6	Národní spolufinancování	
7	Celkový příspěvek	
8	Celkem:	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Tabulka bude generována automaticky z Modulu pro SFC v MS2014+ na základě kategorizace pomoci pro každou prioritní osu

Tabulka č. 19: Orientační částky podpory využití na opatření zaměřená na klimatické změny (čl. 24 odst. 5 návrhu obecného nařízení)

Prioritní osa	Orientační částka podpory určená na opatření zaměřená na klimatické změny	Podíl na celkové alokaci fondu v rámci operačního programu (v %)
1.		
Celkem		

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 30 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 19

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Prioritní osa	Seznam prioritních os z tabulek hierarchie zadávaných pro programové období
2	Orientační částka podpory určená na opatření zaměřená na klimatické změny	
3	Podíl na celkové alokaci fondu v rámci operačního programu (v %)	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.6 Příspěvek k integrovanému přístupu pro územní rozvoj (čl. 87 odst. 3 návrhu obecného nařízení)

7.2.5.6.1 Pokud je relevantní, plánovaná podpora udržitelného rozvoje měst (čl. 87 odst. 3 písm. (a) návrhu obecného nařízení a čl. 7 odst. 2 a 3 návrhu specifického nařízení k EFRR)

Tabulka č. 20 Orientační přiděl podpory z EFRR na integrovaná opatření udržitelného rozvoje měst podle článku 7 odst. 2 návrhu specifického nařízení k EFRR a orientační přiděl podpory z ESF na integrovaná opatření

1. Fond	2. Orientační přiděl podpory z EFRR na integrovaná opatření udržitelného rozvoje měst podle článku 7 odst. 2 návrhu specifického nařízení k EFRR a orientační přiděl podpory z ESF na integrovaná opatření	Podíl sloupce 2 na celkové alokaci fondu v rámci operačního programu (%)
Celkem EFRR		
Celkem ESF		
Celkem (EFRR + ESF)		

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 31 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 20

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Fond	
2	Orientační přiděl podpory z EFRR na integrovaná opatření udržitelného rozvoje měst podle článku 7 odst. 2 návrhu specifického nařízení k EFRR a orientační přiděl podpory z ESF na integrovaná opatření	
3	Podíl sloupce 2 na celkové alokaci fondu v rámci operačního programu (%)	
4	Celkem EFRR	
5	Celkem ESF	
6	Celkem (EFRR + ESF)	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.6.2 Pokud je relevantní, využití integrované územní investice (ITI) (jak je vymezena v článku 99 návrhu obecného nařízení) nad rámec rozvoje měst realizovaného podle článku 7 odst. 2 návrhu specifického nařízení k EFRR a indikativní rozdělení zdrojů na úrovni jednotlivých prioritních os

Tab. č. 21 Orientační finanční alokace pro každé ITI realizovaných na rámec finanční podpory uvedené v kapitole 7.5.2 (agregovaná částka)

Prioritní osa	Fond	Orientační finanční alokace (podpora EU) (EUR)
Prioritní osa 1	EFRR	
Prioritní osa 2	ESF	
Celkem		

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 32 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 21

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Prioritní osa	
2	Fond	
3	Orientační finanční alokace (podpora EU) (EUR)	
4	Celkem	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.7 Zvláštní potřeby zeměpisných oblastí nejvíce postižených chudobou nebo cílových skupin, jimž nejvíce hrozí diskriminace nebo sociální vyloučení se zvláštním zřetelem na marginalizované skupiny obyvatel a osoby se zdravotním postižením (čl. 87 odst. 4 písm. (a) návrhu obecného nařízení)

7.2.5.7.1 Strategie operačního programu k řešení zvláštních potřeb těchto zeměpisných oblastí / cílových skupin nejvíce ohrožených chudobou

Tabulka č. 22 Přehled přínosu operačního programu zaměřeného na konkrétní potřeby zeměpisných oblastí / cílové skupiny nejvíce postižené chudobou

Cílová skupina / územní dimenze	Hlavní typy plánovaných opatření, které jsou součástí integrovaných řešení	Prioritní osa	Investiční priorita	Fond

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 33 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 22

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Cílová skupina / územní dimenze	
2	Hlavní typy plánovaných opatření, které jsou součástí integrovaných řešení	
3	Prioritní osa	
4	Investiční priorita	
5	Fond	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.8 Úřady a orgány zodpovědné za řízení, kontrolu a audit a role partnerů (čl. 87 odst. 5 návrhu obecného nařízení)

7.2.5.8.1 Úřady a orgány odpovědné za řízení, kontrolu a audit (čl. 87 odst. 5 písm. (a) a (b) návrhu obecného nařízení)

Tabulka č. 23 Určení jednotlivých orgánů a jejich kontaktní údaje

Úřad / Orgán	Název úřadu / orgánu, případně odbor či oddělení	Vedení úřadu (odpovědná osoba) / orgánu
Řídicí orgán		
Certifikační orgán		
Auditní orgán		
Orgán, který obdrží platby od Komise		

Tabulka 34 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 23

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Úřad / Orgán	
2	Název úřadu / orgánu, případně odbor či oddělení	
3	Vedení úřadu (odpovědná osoba) / orgánu	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.9 Předběžné podmínky (čl. 87 odst. 6 písm. (b) návrhu obecného nařízení)

7.2.5.9.1 Určení platných předběžných podmínek a vyhodnocení jejich plnění (tabulka 24)

Tabulka č. 24: Vymezení příslušných předběžných podmínek a jejich plnění

Předběžná podmínka	Prioritní osa nebo osy, ke kterým se předběžná podmínka vztahuje	Splnění předběžné podmínky ANO / NE / částečně	Kriteria splnění	Splnění kritérií ANO / NE	Odkaz u splněných podmínek	Vysvětlení
			1 – n řádků pro jednotlivá kritéria	1 řádek pro každé kritérium		

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 35 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 24

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Předběžná podmínka	
2	Prioritní osa nebo osy, ke kterým se předběžná podmínka vztahuje	
3	Splnění předběžné podmínky	
4	Kriteria splnění	
5	Splnění kritérií	
6	Odkaz u splněných podmínek	
7	Vysvětlení	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.9.2 Popis opatření, která mají být provedena, aby bylo dosaženo splnění předběžných podmínek, zodpovědné orgány a odpovídající harmonogram pro naplnění příslušných opatření (tabulky 25 a 26)

Tabulka č. 25: Popis opatření, která musí být provedena, aby bylo dosaženo splnění příslušných obecných předběžných podmínek

Nesplněná nebo částečně splněná <u>obecná</u> předběžná podmínka	Nesplněná kritéria	Opatření, která je nutno přijmout	Termín splnění (datum)	Orgány zodpovědné za plnění
1 – n řádků pro předběžné podmínky	1 – n řádků pro kritéria každé předběžné podmínky	1 – n řádků pro opatření každého kritéria	1 řádek pro každé opatření	1 řádek pro každé opatření

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 36 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 25

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Nesplněná nebo částečně splněná <u>obecná</u> předběžná podmínka	
2	Nesplněná kritéria	
3	Opatření, která je nutno přijmout	
4	Termín splnění (datum)	
5	Orgány zodpovědné za plnění	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Tabulka č. 26: Popis opatření, která musí být provedena, aby bylo dosaženo splnění příslušných tematických předběžných podmínek

Nesplněná nebo částečně splněná <u>tematická</u> předběžná podmínka	Nesplněná kritéria	Opatření, která je nutno přijmout	Termín splnění (datum)	Orgány zodpovědné za plnění
1 – n řádků pro předběžné podmínky	1 – n řádků pro kritéria každé předběžné podmínky	1 – n řádků pro opatření každého kritéria	1 řádek pro každé opatření	1 řádek pro každé opatření

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 37 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 26

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Nesplněná nebo částečně splněná <u>obecná</u> předběžná podmínka	
2	Nesplněná kritéria	
3	Opatření, která je nutno přijmout	
4	Termín splnění (datum)	
5	Orgány zodpovědné za plnění	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Tabulka: Všechny předběžné podmínky a kritéria pro ENRF

Předběžná podmínka	Aplikovatelné (ano / ne)	Pokud neaplikovatelné, vysvětlení	Priorita Unie	Předběžná podmínka splněna (ano / ne)	Hodnocení naplnění předběžné podmínky resp. všech kritérií	Datum splnění	Odkazy (u splněných)
1 řádek za PP	1 řádek za PP	1 řádek za PP	1 řádek za PP	1 řádek za PP	kritérium 1	1 řádek za PP	Textové pole
					kritérium 2		

Zdroj: MP monitorování 2014 – 2020

Tabulka 38 Zdroje a algoritmy pro tabulku Všechny předběžné podmínky a kritéria pro ENRF

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Předběžná podmínka	
2	Aplikovatelné (ano / ne)	
3	Pokud neaplikovatelné, vysvětlení	
4	Priorita Unie	
5	Předběžná podmínka splněna (ano / ne)	
6	Hodnocení naplnění předběžné podmínky resp. všech kritérií	
8	Datum splnění	
9	Odkazy (u splněných)	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Tabulka Částečně splněné či nesplněné tematické / obecné PP pro ENRF

Předběžná podmínka	Priorita nebo priority Unie	Odpovědné orgány	Opatření, která je nutno přijmout	Termín splnění (datum)
1 řádek za PP	1 řádek za PP	1-n řádků za PP nebo textové pole	1 řádek za PP	1 řádek za PP

Zdroj: MP monitorování 2014 – 2020

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Předběžná podmínka	
2	Priorita nebo priority Unie	
3	Odpovědné orgány	
4	Priorita Unie	
5	Opatření, která je nutno přijmout	
6	Termín splnění (datum)	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.10 Přílohy OP (doloženy jako přílohy tištěné verze)

7.2.5.10.1 Seznam velkých projektů, jejichž realizace je v průběhu programového období plánována (čl. 87 odst. 2 písm. (e)) (Tab. č. 27)

Tabulka č. 27: Seznam velkých projektů

Název	Plánovaný termín oznámení / předložení žádosti o velký projekt Komisi (rok, čtvrtletí)	Plánované datum zahájení implementace (rok, čtvrtletí)	Plánované datum ukončení implementace (rok, čtvrtletí)	Investiční priorita	Prioritní osa

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 39 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 27

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Název	
2	Plánovaný termín oznámení / předložení žádosti o velký projekt Komisi	
3	Plánované datum zahájení implementace	
4	Plánované datum ukončení implementace	
5	Investiční priorita	
6	Prioritní osa	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.5.11 Výkonnostní rámec operačního programu

Tabulka č. 28: Výkonnostní rámec operačního programu

Prioritní osa (s rozdělením podle fondů a kategorie)	Fáze implementace, finanční, výstupový nebo výsledkový indikátor	Měrná jednotka (pokud je nutné)	Hodnota milníku v r. 2018	Cílová hodnota milníku k roku 2022

regionu)				

Zdroj: MP pro tvorbu programových dokumentů

Tabulka 40 Zdroje a algoritmy pro tabulku č. 28

ID	Pole tabulky	Zdroje a algoritmy
1	Prioritní osa (s rozdělením podle fondů a kategorie regionu)	
2	Fáze implementace, finanční, výstupový nebo výsledkový indikátor	
3	Měrná jednotka (pokud je nutné)	
4	Hodnota milníku v r. 2018	
5	Cílová hodnota milníku k roku 2022	

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

7.2.6 Správa dokumentů

Proces umožní vkládat do systému dokumenty týkající se programového období, programového dokumentu programu apod. Proces navazuje na funkce Modulu Podpora oběhu dokumentu

7.2.7 Nastavení a správa základních vstupních informací procesu

7.2.7.1 Nastavení a správa číselníků

Základní informace o číselnících a jejich zadávání je zpracováno ve stejnojmenné kapitole v procesu P1

7.2.7.2 Nastavení činností – kalendář

Proces zadávání termínů a postupů činností pro účely úrovně programů.

Uživatel má možnost a v závislosti na metodických pokynech i povinnost zadávat kalendáře řídicích a kontrolních činností na počátku i během celého programového období jako:

- plánování termínů koordinačních, monitorovacích a jiných výborů
- plánování termínů kontrol
- plánování výzev
- plánování termínů reportů

Kalendářové události jsou při jejich vzniku uloženy ve vazbě k objektům, kterých se týkají. Objektem může být uživatel nebo objekt implementace např. projekt, program, monitorovací zpráva, zadávací řízení, výzva.

Do kalendáře lze promítnout i události generované automaticky systémem z dat již uložených v databázi aplikace (příkladem je automatické naplnění termínů odevzdání monitorovacích zpráv zadaných ve Smlouvě / Rozhodnutí, nebo harmonogram výzev).

Kalendářové značky jsou zobrazovány:

- v kalendáři příslušného objektu a jeho nadřazených objektů – ilustrativní příklad: kalendářové značky kontrol jsou zobrazeny pro objekty kontrol a také pro projekt, kterého se kontrola týká
- v kalendáři osob / uživatelů / rolí / skupin, které jsou k těmto objektům přiřazeny např. správce nebo manažer projektu

Kalendářové značky jsou v kalendáři zobrazeny s informací o události, která je s časovou značkou spjata.

Kalendářové značky je umožněno editovat a také mazat osobám s příslušným oprávněním.

Kalendářové značky slouží jako jeden ze zdrojů pro interní depeše zasílané systémem uživatelům, pro změny stavů pracovních postupů a pro nástěnku.

7.3 Workflow a jeho stavy

7.3.1 Popis workflow

V rámci tohoto procesu jsou zadávány pracovní postupy (workflow) týkající se celého životního cyklu programového období z pohledu programů.

Workflow mají na začátku období jednorázově nastavenou základní strukturu danou pravidly stanovenými metodickým prostředím společným pro všechny programy. Řídicím orgánům je dána možnost upravovat základní workflow a tak sestavovat specifické workflow podle jejich potřeb např. jednotlivých procesů nebo programů na začátku i během programového období. Jednotlivé stavy workflow jsou konfigurovatelné např. lhůty, osoby.

Zmíněné úpravy musí však být navrženy na základě platných metodických dokumentů a jsou zrealizovány vyškoleným pracovníkem pomocí konfigurátoru WF dle příruček a pokynů k tomuto účelu vydaných. Nová verze workflow musí být následně otestována. Tím ovšem vzniká i zodpovědnost ŘO za správnost jím vytvořené instance WF a zodpovídá za případné chyby.

V rámci tohoto procesu budou zadávány konkrétní pracovní postupy týkající se plánování programového období na úrovni programů. Pro zadávání a modifikování pracovních postupů WF se používá konfigurátor WF z Modulu podpory oběhu dokumentů.

Workflow tohoto procesu s neměnnou jednotnou strukturou:

- Životní cyklus programového období

Workflow tohoto procesu s konfigurovatelnou strukturou:

- Schvalovací proces programových dokumentů – změny počtu fází schvalování.

Jednotlivé stavy WF všech procesů tedy i celého procesu nastavování programového období jsou zařazeny do katalogu **Katalog stavů 2014+**, který je součástí aplikace monitorovacího systému a je uložen v databázi aplikace. Katalog stavů a změny v něm jsou spravovány pomocí aplikace Service Desk. Pokud je potřeba změnit workflow procesu a provést změnu stavu nebo přidat nový je nutné požádat o změnu pomocí formuláře aplikace Service Desk. Tím je nastartován proces změnového řízení a po jeho schválení lze uskutečnit úpravy automatické v katalogu stavů i úpravy v příslušném workflow

7.3.2 Celkové schéma workflow

Obrázek 13 Stavový diagram programového období

7.3.3 Schéma monitorovacích stavů

Monitorovací stavy jsou speciální stavy workflow, důležité pro monitorování procesů. Jsou součástí Katalogu stavů s příznakem, že jsou monitorovací.

7.4 Uživatelské role procesu

ID	Metodická role	Role v MS2014+	Popis- funkce, pravomoci, povinnosti	Požadavky na školení / kvalifikaci
1	Správce programu		Tuto roli zajišťuje zástupce ŘO, který zodpovídá za: zadání struktury programu vyplnění všech požadovaných vstupních hodnot atributů programu jako plánovaných alokací, použitých indikátorů a jejich vstupních i výstupných (plánovaných) hodnot udržování aktuálního stavu všech parametrů programu v případě potřeby žádost o zařazení indikátor do NČI 2014+ pomocí „ Check listu pro zařazení indikátoru do Národního číselníku indikátorů pro programové období 2014–2020“ (viz proces Service Desk a MP Indikátorů). odpovědnost spolu se správcem NČI 2014+ za udržování agregační mapy programu v aktuálním stavu, který odpovídá skutečnému stavu využívání indikátorů v rámci programu a monitorovacího systému dohaduje a uzavírá smlouvu s nositeli strategií územní dimenze	
2	Správce NČI 2014+		rolí správce NČI 2014+ zajišťuje centrální koordinátor MMR-NOK v případě potřeby může požádat o zařazení indikátor do NČI 2014+ pomocí „ Check listu pro zařazení indikátoru do Národního číselníku indikátorů pro programové období 2014–2020“ (viz proces Service Desk a MP Indikátorů). rozhoduje o zařazení nezařazených indikátorů do NČI 2014+; zajišťuje ve spolupráci se správcem MS2014+ správu	

			NČI 2014+ v MS2014+; ve spolupráci s MMR-OSMS zajišťuje komunikaci s dodavatelem MS2014+ při zapracování technických požadavků ŘO na fungování MS2014+ v oblasti správy indikátorů a agregačních map, které se ukáží jako potřebné pro efektivní řízení implementace.	
3	Systém MS2014+		zajistí procesy podávání žádosti o zařazení indikátoru do NČI 2014+ a jeho schvalovací proces informuje účastníky schvalovacího procesu zajistí aktualizaci NČI 2014+ schválení požadavku informuje ŘO a správce NČI 2014+ o aktualizacích NČI 2014+ zajistí uložení agregačních map v databázi systému a agregaci indikátorů podle vzorců (nápočtových, agregačních a rozpadových pravidel) agregačních map	
4	Nositel strategie územní dimenze	Role externího uživatele	Roli plní integrované nástroje územní dimenze-jeho oprávněný zástupce, který přebírá úlohu při přijímání závazek o plnění přijaté strategie dohaduje a uzavírá smlouvu s příslušnými ŘO	
5	Gestor dat SFC ŘO		Oprávněná zástupce ŘO, který zodpovídá za správu, aktualizaci a správnost dat a programového dokumentu a jeho přenos do SFC 2014	
6	Správce interních číselníků	.	Spravuje interní číselníky, které budou využívat pouze jednotlivé ŘO.	

Role pro předběžné podmínky

V tabulce jsou uvedeny jednotlivé metodické role. V rámci systému MS 2014+ může mít jeden subjekt více rolí, např. Řídící orgán – Uplatnitel PP může být zároveň gestorem předběžné podmínky, a zároveň gestorem kritérií.

ID	Metodická role	Role v MS2014+	Popis- funkce, pravomoci, povinnosti	Požadavky na školení / kvalifikaci
7	Řídící orgán - Uplatnitel PP		Řídící orgán uplatňuje předběžné podmínky pro svůj program. Zadáva informace k atributu Prioritní osa/Priorita Unie, Investiční priorita PRG/Prioritní oblast PRG. Tematický cíl/Priorita Unie STR a fond.	
8	Gestor celé předběžné		Řídící orgán či jiný subjekt v ČR:	

	podmínky		• plní důkazy za předběžnou podmínku, • koordinuje vkládání důkazů k jednotlivým kritériím v rámci předběžné podmínky ve spolupráci s gestory kritérií a spolugestory a dalšími subjekty, • kontroluje všechny vložené důkazy za kritéria a verifikuje jejich správnost a úplnost, • doplňuje, upravuje a reflektuje připomínky národního koordinátora v rámci naplňování předběžných podmínek	
9	Gestor kritéria předběžné podmínky		Řídící orgán či jiný subjekt v ČR: • plní důkazy za jednotlivá kritéria, • koordinuje vkládání důkazů za jednotlivá kritéria ve spolupráci se spolugestory a dalšími subjekty, • doplňuje, upravuje a reflektuje připomínky národního koordinátora v součinnosti s gestorem předběžné podmínky	
10	Spolugestor předběžné podmínky / kritéria, další subjekt		Do systému nezasahuje, spolupracuje s gestory, kteří data do systému vkládají. Je uváděn v dílčích attributech tam, kde jsou uvedeny odpovědnosti. Má práva náhledu nad naplňováním.	

7.5 Datové položky

Soubory systému popisu datových položek jsou přílohou tohoto dokumentu:

- Katalog datových položek 2014+
- Technický přehled datových položek
- Užití datových položek

8 P3 NASTAVOVÁNÍ A VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV

8.1 Základní charakteristika procesu

Výzva je aktivita řídicího orgánu, popř. jiného k tomu pověřeného subjektu příslušného programu, vyzývající žadatele k podání žádosti o podporu podle předem stanovených podmínek. Pro řídicí orgány představuje výzva základní nástroj věcného i finančního řízení programu. Pro žadatele a příjemce představuje výzva základní informační zdroj o podmínkách pro získání podpory a realizaci operace.

Výzvy jsou hlavním nástrojem pro řízení programu². Řízení výzev zahrnuje přípravu/plánování, vyhlášení a vyhodnocování výzev.

Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvou stanoveném období. Bližší informace k charakteristice výzev jsou uvedeny v Metodickém pokynu pro řízení výzev, výběr a hodnocení projektů v programovém období 2014-2020 (dále jen MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014) – Funkce výzvy

8.2 Popis procesu

8.2.1 Plánovací/řídicí

- Plánování a vyhodnocování výzev je důležitou součástí řízení programu;
- Umožňuje plánování v časově vymezených milnících;
- Na výzvu je přidělena část finanční alokace programu a zároveň jsou stanoveny plánované cíle/indikátory;
- Umožňuje upřesnit podmínky programu, respektive jejich zacílení dle aktuálního vývoje operačního programu;
- Umožňuje dílčí monitoring vývoje realizace OP;
- Podrobnější informace o plánovací/řídicí funkci výzev jsou uvedeny v metodickém pokynu pro monitorování fondů Společného strategického rámce EU v programovém období 2014-2020 v české republice (dále jen MP Monitorování SSR).

8.2.2 Procesní/administrativní

- Vymezuje základní pravidla a informace pro žadatele a umožňuje příjem žádostí o podporu na projekt v IS MS2014+ (tj. každý projekt/nástroj GG/strategie/finanční nástroj je vázán ke konkrétní výzvě);
- Na základě atributů zadaných na dané výzvě je přizpůsoben datový obsah žádosti o podporu, monitorovací zprávy, datový obsah dalších formulářů, případně další podmínky pro žadatele;
- Na základě vyhlášené výzvy je příjemcům umožněno předkládat projekty do daného OP/strategie na danou prioritní osu a konkrétní investiční prioritu, a to formou žádosti o podporu s přílohami v plně elektronické verzi podávané do MS2014+;
- S vyhlášením výzvy je zveřejněna aktuální dokumentace pro žadatele/příjemce s možností využití formy odkazu na příslušný dokument na webových stránkách řídicího orgánu;
- Bližší informace k povinnosti zveřejnění dokumentace výzvy v MS2014+ je uvedena v MP řízení výzev a hodnocení projektů.

² S výjimkou plošných opatření Programu rozvoje venkova, u kterých jsou žádosti o dotaci přijímány každoročně dle termínu stanoveného nařízeními vlády. Závaznost metodického pokynu pro plošná opatření je stanovena v MP řízení výzev a hodnocení projektů.

8.2.3 Přehled procesů spojených s přípravou výzvy

8.2.3.1 Nastavení procesu výzev v MS2014+

Nastavení procesu výzev v MS2014+ bude zahrnovat následující subprocesy:

Číslo	Název	Aktér
N1	Definice a zadání datových položek/algorithmů výzev do MS2014+	OSMS/Dodavatel
N2	Definice a zadání číselníků výzev (typy výzev, kategorie výzev, stavy výzev, stavy plánů, seznam příloh výzev.....")	OSMS/Dodavatel
N3	Nastavení sledování historie stavů výzev	OSMS/Dodavatel
N4	Definice a zadání rolí spojených s plánováním a administrací výzvy	OSMS/Dodavatel
N5	Vytvoření modulu/algorithmu a reportů pro harmonogram výzev	NOK/OSMS/Dodavatel
N6	Vytvoření modulu a algorithmů simulace výzev /reporty	OSMS/Dodavatel
N7	Vytvoření modulu a algorithmů pro plánování výzev/reporty	NOK/OSMS/Dodavatel
N8	Vytvoření prostředí pro parametrizaci výzev (nastavení a určení základních formulářů (šablon)výzvy, pravidla jejich modifikace, nastavení způsobu omezení číselníků, případně dalších atributů ovlivňujících parametry výzvy)	OSMS/Dodavatel
N9	Vytvoření modulu pro zadání výzvy s přímou provazbou na proces N8	OSMS/Dodavatel
N10	Zajištění provazby mezi parametry a stavem výzvy a modifikací a vyvěšením žádosti o podporu v IS KP14+	Dodavatel/OSMS
N11	Nastavení reportů pro hodnocení plánu výzvy (porovnání plánu výzvy a skutečnosti z realizovaných projektů dané výzvy, predikce s využitím plánovaných dat na výzvě po očištění o realizované projekty	NOK/OSMS/Dodavatel

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

8.2.4 Popis procesů spojených s plánováním výzvy

Procesy plánování výzvy:

Číslo	Název subprocesu	Aktér
P1	Přiřazení rolí spojených s plánováním výzvy konkrétním pracovníkům ŘO/ZS	ŘO/OSMS
P2	Zadání harmonogramu výzev v rozsahu definovaném MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014+ , (zpřístupnění harmonogramu výzev žadatelům - zveřejnění harmonogramu výzvy na webu)	ŘO,
P3	Aktualizace harmonogramu výzev	ŘO,
P4	Zadání simulace výzvy (nepovinný subproces)	ŘO
P5	Zadání plánu výzvy	ŘO
P6	Aktualizace plánu výzvy (verzování)	ŘO

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

8.2.4.1 Harmonogram výzev a jeho aktualizace

Metodický pokyn řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020 vymezuje povinnost ŘO zpracovávat harmonogram výzev se stanoveným obsahem, lhůtou a postupem aktualizace.

IS MS2014+ umožní řídicímu orgánu zadat harmonogram výzev.

Harmonogram výzev bude obsahovat atributy uvedené v kapitole 9.5.1.2.

Bude upřesněno v MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014.

Harmonogram výzev bude možné zobrazit v přehledné tabulce, kde budou výzvy seřazeny podle data vyhlášení. V případě souhlasu ŘO bude harmonogram výzev daného OP dostupný i ostatním řídicím orgánům a bude možné vygenerovat celkový harmonogram výzev za všechny programy.

Harmonogram budou zadávat ŘO za jednotlivé OP, ale systém bude schopen harmonogram zobrazovat a vyhodnocovat též jako celek za všechny OP, s využitím funkce třídění (např. dle data vyhlášení, uzavření, dle OP, dle objemu finanční alokace, apod.)

U kolových výzev je před vyhlášením výzvy nutné zejména z důvodu rozložení zátěže na monitorovací systém zarezervovat datum uzavření výzvy v monitorovacím systému. Řídicí orgán zadá požadované datum uzavření výzvy, monitorovací systém vyhodnotí předpokládanou zátěž v daném termínu a datum zaregistruje nebo nabídne řídicímu orgánu jiný termín nejvýše o jeden týden později. Tato nabídka není pro řídicí orgán závazná, je v jeho kompetenci, jaký termín pro ukončení příjmu žádostí o podporu v systému uloží. Při každé změně data uzavření výzvy je nutné provést rezervaci znovu.

V rámci harmonogramu výzev vyznačí ŘO výzvy, které budou specifické pouze pro projekty naplňující integrované strategie (dále jen „specifická výzva“).

„Specifická“ výzva bude mít v MS2014+ zaveden zvláštní příznak (ID) a tento příznak se bude přenášet i na projekty podané do takové výzvy.

Lhůty pro zadání výzvy do harmonogramu výzev vymezuje MP řízení výzev a hodnocení projektů v kapitole 7.1.6.

Harmonogram výzev bude možné aktualizovat, tj. možné měnit a doplňovat (zejména v reakci na projednávání Strategického realizačního plánu monitorovacím výborem. MS2014+ bude uchovávat jednotlivé verze harmonogramů a harmonogram, který byl součástí Strategického realizačního plánu, bude označen specifickým příznakem.

Pro níže uvedené změny informací o výzvách, které již byly v harmonogramu zveřejněny, je nutné uvést odůvodnění do MS2014+ (MMR doporučuje odůvodňovat i další změny harmonogramu):

- **zrušení plánované výzvy,**
- **dodatečné zacílení výzvy,**
- **snížení alokace,**
- **posun data pro vyhlášení výzvy na dřívější datum přesahující 1 měsíc³.**

³ Viz MP řízení výzev a hodnocení projektů, kapitola 7.1.6

8.2.4.2 Simulace výzvy

V programovém období 2014 – 2020 bude vlastní implementace programu z úrovně národního koordinátora i u úrovně EK detailně monitorována (viz návrh obecného nařízení – např. čl. kapitola II Smlouva o partnerství, kapitola III Tematické zaměření, předběžné podmínky a přezkum výkonnosti) a na posouzení výkonnosti bude vázáno i přidělení výkonnostní rezervy. To bude klást vyšší nároky jak na oblasti plánování, tak na oblast průběžného vyhodnocování plnění cílů programu. Jedním z účinných nástrojů se v tomto kontextu může stát i oblast plánování a sledování plnění výzvy. Za tímto účelem je zavedena funkcionality „**simulace výzvy**“. Ta umožní nasimulovat parametry výzev dříve než budou zadány konkrétní výzvy tak, aby reálně mohly naplnit proporční cíle programu k danému období a splnit pravidlo n+3 stanovené pro daný program a dané období. Proces výzvy navazuje na proces 2 Plánování programů, proces 7 Správa a monitorování projektu, proces 8 Realizování plateb a na proces 10 Monitorování a řízení operačního programu⁴. Využití simulace výzvy bude ze strany ŘO volitelné / doporučující ze strany NOK.

Tento nástroj umožní ŘO ověřit, zda plánované parametry výzvy (zejména finanční a věcné cíle) jsou reálně z hlediska jejich dosažení ve vymezeném časovém rámci a s ohledem na nastavené administrativní postupy a lhůty a administrativní kapacitu ŘO.

Využití tohoto nástroje je nepovinné, ŘO je však vždy povinen zadat do MS 2014+ plán výzvy. V případě, že nevyužije simulaci výzvy, zadá ŘO plán výzvy ručně.

V rámci simulace výzvy umožní IS MS2014+ zadání základních vstupních parametrů výzvy jakými jsou finanční alokace, plánované cíle (indikátory), datum zahájení a ukončení výzvy, vazbu na prioritní osu, investiční prioritu, finální datum pro ukončení projektů z dané výzvy, ale např. i průměrnou očekávanou velikost projektu, typ projektu (IP, GG či jiné), lhůty administrace v rámci schvalování projektů, apod. Pracovník ŘO může pak následně na základě svých zkušeností zadávat pro jednotlivé roky, po které může probíhat realizace projektů v rámci dané výzvy, , odhady, finančních prostředků v právních aktech o poskytnutí / převodu podpory“, „finanční prostředky v zaregistrovaných žádostech o platbu, proplacených žádostech o platbu (vč. vyúčtování ex ante)“ a odhady finančních prostředků v souhrnných žádostech autorizovaných řídicím orgánem. a predikce plnění indikátorů

V rámci simulátoru bude možné v případě potřeby nastavit automatické algoritmy, které by ŘO simulaci usnadnily. Nicméně je nutné, aby ŘO na těchto algoritmech spolupracovaly, protože nejlépe znají např. průměrné lhůty jednotlivých implementačních procesů daného OP, které mají na stanovené predikce vliv. Podmínkou využití automatických algoritmů je specifikace a vyplnění nepovinných atributů (datových položek simulace/plánu výzvy), které umožní aplikovat automatické algoritmy. Tyto nepovinné atributy jsou umístěny na samostatné záložce.

Simulátor výzvy umožní na základě zkušeností řídicích orgánů simulovat plnění výzvy z realizovaných projektů v jednotlivých letech (např. zadáním konkrétních hodnot, % z celkové alokace výzvy, nebo % ze stanovených cílů výzvy). V rámci této simulace budou zadávány finanční částky/počty projektů, na nichž byla v daném roce uzavřena právní akt o poskytnutí/převodu podpory, finanční částky realizovaných plateb v jednotlivých letech a to v členění dle životního cyklu platby (zejména částky zaslíbené v právních aktech, zaregistrované žádosti o platbu, vyúčtované platby a platby zahrnuté do souhrnných žádostí autorizovaných ŘO) a dále související odhad plnění cílů/indikátorů

⁴ Na tento proces bude navazovat v případě, že bude na této úrovni možné zobrazit i dimenzi agregace výzvy, kam se agregují data z jednotlivých projektů. V případě, že tomu tak nebude, probíhala by agregace dat z projektů přímo v procesu Výzva – tzn. v rámci tohoto procesu by probíhalo jak plánování, tak sledování skutečnosti a porovnání s plánem.

Význam tohoto procesu spočívá v tom, že v rámci simulace může řídicí orgán zjistit, zda jsou vstupní parametry výzvy jsou reálné. V opačném případě může základní parametry výzvy upravit a proces simulace zopakovat. IS MS2014+ uchová všechny verze simulací.

Simulátor výzvy bude dostupný po celou dobu přípravy výzvy, údaje ze simulátoru výzvy bude možné přenést do harmonogramu výzvy a do plánu výzvy.

8.2.4.3 Plán výzvy a jeho aktualizace

Pro efektivní řízení programu bude systém umožňovat zadávat plánovaná data dané výzvy, přičemž řídicí orgán může využít simulaci výzvy popsanou v předešlé kapitole.

Rozsah sledovaných plánovaných dat na výzvě bude určen zejména:

- finančním plánem,
- plánem cílů/indikátorů v oblasti plánovaných dat,
- vazbou na prioritní osu operačního programu (případně další hierarchickou úroveň OP),
- časovým plánem výzvy,
- časovým plánem pro realizaci projektů dané výzvy.

Plán výzvy zahrnuje nejen celkovou alokaci výzvy a plán cílů/indikátorů, ale i plán postupu finanční realizace výzvy v letech. Tento postup realizace bude vyjádřen prostřednictvím zasmluvněných, proplacených⁵ a finančních prostředků výzvy zahrnutých do souhrnných žádostí v jednotlivých letech (a to jak v absolutních hodnotách, tak jako procento z finanční alokace výzvy) a prostřednictvím stanovení odhadované hodnoty /indikátorů,. Cílem je možnost porovnání plánovaných hodnot finančního čerpání a plnění cílů/indikátorů s reálně dosaženými hodnotami v jednotlivých letech. Ke stanovení těchto údajů může řídicí orgán použít nástroj simulace výzvy.

Přesný výčet povinných plánovaných parametrů výzvy je uveden v MP řízení výzev a hodnocení projektů a související informace jsou dále uvedeny v MP monitorování 2014-2020 a dále upřesněn v tomto MP.

Plán výzvy bude sloužit zejména jako zpětná vazba pro ŘO, protože s plánem výzvy bude možné porovnávat dosaženou skutečnost (porovnání plánu a skutečnosti je základní manažerský nástroj). Problematika nastavení a sledování predikcí čerpání, je souhrnně popsána v MP monitorování 2014–2020. Nicméně v rámci vyhodnocení výzvy bude primární funkcionalitou porovnání plánu a skutečnosti dosažené v daném roce.

Na základě průběžného hodnocení skutečného průběhu výzvy může dojít ke korekci plánu výzvy. Systém tedy umožní zadat novou verzi plánu výzvy (plán výzvy bude možné aktualizovat). Při jeho tvorbě bude možné kopírovat a editovat údaje z předchozího vloženého plánu výzvy a nově zadanou verzi plánu výzvy bude možné označit jako aktuální plán. Na základě tohoto příznaku budou pak v procesu vyhodnocení průběhu výzvy porovnávány agregované, skutečně dosažené/zasmluvněné hodnoty evidované na projektech dané výzvy s plánem výzvy, který bude systémem označen jako aktuální.

Povinné datové položky pro plánování výzvy jsou uvedeny v kapitole 9.5.1.3

Poté, co bude simulace výzvy ukončena, řídicí orgán může simulovat další výzvy nebo přistoupit k zadání plánu konkrétní výzvy.

⁵ V případě potřeby i s rozlišením na zálohové platby, vyúčtování plateb nebo standardní platby.

Pokud v rámci simulace ŘO ověří, že vstupní parametry výzvy jsou (např. pro definovaný časový úsek realizace projektů dané výzvy) nereálné, může simulaci uložit a provést novou verzi simulace. Výsledek simulace bude možné zobrazit v přehledné exportovatelné výstupní sestavě, která může sloužit jako podklad pro komunikaci více pracovníků v rámci ŘO. V okamžiku, kdy bude výsledek simulace vyhovující, ŘO může simulovaná data překlopit do plánu výzvy, který bude mít obdobné parametry a data jako simulace výzvy

Výčet datových položek pro simulaci výzvy je uveden v kapitole 9.5.1.3

Plán výzvy musí řídicí orgán zadat do monitorovacího systému nejpozději před datem zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému (otevřením výzvy) nebo před vyhlášením výzvy (podle toho co nastane později)

8.2.5 Popis procesů spojených s administrací výzvy v MS2014+

Výzva bude v IS MS2014+ zadávána prostřednictvím definovaného rozsahu dat (dále jen data výzvy) v části CSSF2014+. Data výzvy budou zadávána pracovníky ŘO/ZS/MAS, dále budou přenášena do části KP2014+ a na jejich základě dojde k úpravě parametrů formuláře pro podání žádosti o podporu a dalších formulářů souvisejících s elektronickou administrací projektu. Tím bude zajištěno, že registrovaný projekt bude přiřazen k dané výzvě a žadatel bude v rámci daného formuláře zadávat pouze relevantní data ve vztahu k dané výzvě (viz předchozí odstavec).

Procesy spojené s administrací výzvy:

Číslo	Název subprocessu	Aktér
A1	Přiřazení rolí spojených s administrací výzvy konkrétním pracovníkům ŘO/ZS	ŘO/OSMS
A2	Výběr typu a kategorie výzvy	ŘO
A3	Zadání základních údajů výzvy	ŘO
A4	Výběr a modifikace formulářů zadávaných na výzvě, omezení číselníků, případně další úpravy parametrů a algoritmů výzvy	ŘO
A5	Schválení výzvy v MS2014+	ŘO
A6	Zadání dokumentace výzvy do MS2014+, (odkaz na web)	ŘO
A7	Vyhlášení, otevření výzvy – tj. zpřístupnění žádostí o podporu žadateli, nastavení odeslání/příjmu žádostí o podporu v IS KP 2014+/IS CSSF2014+	ŘO/Dodavatel
A8	Modifikace výzvy (upravení parametrů otevřené výzvy)	ŘO
A9	Uzavření výzvy	systém
A10	Ukončení výzvy	Systém

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

8.2.5.1 Zadání základních údajů výzvy

V rámci tohoto subprocessu budou zadány základní identifikační údaje výzvy v rozsahu dle kapitoly 9.5.1.1. Pro zadání těchto základních dat výzvy bude k dispozici samostatná záložka v MS2014+.

Systém umožní snadné a uživatelsky přívětivé zadání vstupních dat výzvy tak, aby tyto údaje mohl zadávat pracovník řídicího orgánu/ZS bez součinnosti dodavatele.

Zadaná data pro danou výzvu bude možné zobrazit ve strukturované podobě, systém bude dále evidovat stav výzvy viz kapitola 8.3) Důležitou součástí této fáze zadání výzvy bude definice datových oblastí a formulářů pro vytvoření žádosti o podporu.

Na výzvě lze také vyplnit šablonu finančního plánu, která následně umožní automatickou tvorbu finančního plánu v žádosti o podporu.

V rámci tohoto procesu budou na výzvě také zadány poměry financování pro automatický rozpad zdrojů financování na žádosti o podporu a nastaven číselník pro konkrétní rozpočet, který bude následně přiřazen na žádost o podporu.

Zadaná data na výzvě bude možné editovat do okamžiku finalizace výzvy-

8.2.5.2 Zpracování matričních dat výzvy

Po zadání základních identifikačních údajů výzvy bude na dané výzvě provedeno omezení rozsahu dostupných číselníků, se kterými v MS2014+ pracuje formulář žádosti o podporu. Toto omezení atributů číselníků bude možné na všech číselnících, nebo pouze na těch číselnících, které budou označeny jako zdrojové číselníky pro výzvu.

Zadaná data pro danou výzvu bude možné zobrazit ve strukturované podobě, systém bude dále evidovat stav výzvy. Zadaná data na výzvě bude možné editovat do okamžiku finalizace výzvy.

8.2.5.3 Zadání formulářů výzvy a dokumentace výzvy

K dané výzvě budou přiřazeny příslušné formuláře) pro administraci žádostí o podporu (hodnotící formuláře, kontrolní formuláře, změnové formuláře, formuláře monitorovacích zpráv/zpráv o realizaci, apod.), administrace plateb (formuláře detailů plateb).

V rámci tohoto subprocesu bude k výzvě též přiřazena informace o dokumentaci výzvy. Ta bude obsahovat vlastní text výzvy, který seznamuje žadatele se základními podmínkami výzvy a dále zde budou podrobnější informace, na jejichž základě bude žadatel schopen seznámit se se základními podmínkami operačního programu, připravit žádost o podporu a seznámit se s podmínkami, kterými je vázán po uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Podrobnější informace jsou uvedeny v MP řízení výzev a hodnocení projektů kapitole 7.2.3 . Dokumentaci lze k výzvě též připojit odkazem na webové stránky řídicího orgánu, kde je dokumentace k výzvě k dispozici.

8.2.5.4 Schválení a finalizace výzvy

Po finalizaci je výzva připravena k otevření, tj. k příjmu žádostí o podporu .

8.2.5.5 Otevření výzvy a vyhlášení výzvy

Na základě finalizované výzvy bude následně zpřístupněn formulář žádosti o podporu pro danou výzvu v IS KP 2014+, kde bude také dostupná dokumentace ŘO k dané výzvě. Otevírání výzvy bude možné nejen s určením data, ale také hodiny. Řídicí orgán může prostřednictvím časového vymezení zahájení příjmu žádosti o podporu, (podání žádosti o podporu) které může být pozdější, než datum otevření výzvy (tj. zpřístupnění formuláře žádosti o podporu) ovlivnit, zda datum, od kterého bude zahájen příjem žádostí o podporu (podání žádosti o podporu) bude pozdější, než datum otevření výzvy.

Minimální povinné lhůty, vymezující lhůtu pro vyhlášení výzvy, otevření výzvy a příjem žádostí o podporu je uveden v MP řízení výzev a hodnocení projektů v kapitole 7.2.1, respektování těchto lhůt při zadání výzvy bude kontrolovat MS 2014+. Pokud nebudou tyto minimální lhůty dodrženy, nebude možné výzvu přepnout do stavu vyhlášená výzva.

Výzva může být vyhlášena i tehdy, pokud nejsou zadána všechny údaje požadované k otevření výzvy, podmínky vyhlášení výzvy upravuje MP pro řízení výzev a hodnocení projektů.

8.2.5.6 Modifikace výzvy

Obecné principy pro modifikaci výzvy či výčet nepřipustných změn výzvy budou definovány v metodickém pokynu řízení výzev a hodnocení projektů 2014.

Požadavek na modifikaci výzvy je vždy zadáván přes Service Desk. Řídicí orgán je povinen informovat potenciální žadatele v dané výzvě o modifikaci výzvy, jež bude mít dopad na obsah žádosti o podporu a to k datu zadání požadavku na modifikaci výzvy. Následně provede správce výzvy příslušnou úpravu a schvalovatel výzvy na daném ŘO tuto úpravu schválí. V případě, že úpravy výzvy budou mít dopad na obsah žádosti o podporu, správce výzvy změní stav výzvy na „pozastavená“. V tomto stavu nebude možné podávat žádosti o podporu.⁶ Po provedených a schválených úpravách a jejich promítnutí do žádosti o podporu, přepne schvalovatel výzvy stav výzvy na „modifikovaná“. V tomto stavu bude pro příjemce obnovena možnost podávat na výzvu projekty.

MP pro řízení výzev a hodnocení projektů vymezuje v kapitole 7.2.4 změny výzev, které jsou nepřipustné.

V souvislosti s požadovanou změnou výzvy je ŘO povinen změnu výzvy odůvodnit, Povinné náležitosti žádosti o změnu výzvy vymezuje MP řízení výzev a hodnocení projektů v kapitole 7.2.4

8.2.5.7 Uzavření výzvy

Po uplynutí termínu zadaném v rámci základních identifikačních údajů výzvy jako datum uzavření výzvy, znemožní MS2014+ v IS KP2014+ příjem dalších žádostí o podporu nebo finalizaci rozpracovaných žádostí o podporu. Uzavírání výzvy bude možné nejen s určením data, ale také hodiny.

8.2.5.8 Ukončení výzvy

Tento stav výzvy bude v MS2014+ nastaven automaticky poté, co všechny projekty přiřazené k dané výzvě budou ve stavu projekt finančně ukončen nebo budou v negativních stavech (název stavu bude ještě upřesněn).

8.2.6 Popis procesů spojených s administrací výzvy pro integrované strategie, včetně vymezení datových položek

Bude doplněno na základě MP integrované přístupy 2014–2020.

8.2.7 Popis procesů spojených s monitoringem výzvy

V rámci tohoto procesu budou porovnávány údaje z aktuálního plánu výzvy s agregovanými, skutečně dosaženými hodnotami evidovanými na projektech dané výzvy. Pro zařazení těchto údajů do příslušného roku bude určující datum, které je na projektu evidované u dané hodnoty. Např. pro evidenci projektů a souvisejících finančních částek v daném roce, kde byl uzavřen právní akt o poskytnutí/převodu podpory, bude využito datum uzavření právního aktu. Pro zařazení realizovaných plateb do jednotlivých let bude opět určující registrované datum příslušného typu platby.

Procesy monitoringu výzev:

⁶ Bude nutné dořešit otázku prodloužení data ukončení výzvy – tj. určit, zda vždy, když bude výzva ve stavu „pozastavená“, dojde zároveň i k posunu data ukončení výzvy.

M1	Monitoring plnění plánu výzvy (porovnání plánovaných údajů výzvy s realizovanou skutečností z projektů navázaných na danou výzvu	ŘO
M2	Predikce s využitím plánovaných údajů výzvy očištěných o realizovanou skutečnost z přiřazených projektů	ŘO

Zdroj: vlastní OSMS, MMR

Konkrétně se v rámci vyhodnocení výzvy budou sledovat zejména následující údaje:

- Počet a finanční objem projektů, kde byl v daném roce uzavřen právní akt o poskytnutí/převodu podpory. Údaje budou dostupné za jednotlivé roky formou sledování přírůstku za daný rok i formou kumulovaných hodnot daného roku s hodnotami dosaženými v předchozích letech.
- Závazkové/cílové hodnoty indikátorů včetně data dosažení cílové hodnoty (nejedná se o skutečně dosažené cílové hodnoty, ale o závazky, ke kterým se příjemce zavázal v právním aktu o poskytnutí podpory. Údaje budou dostupné za jednotlivé roky formou sledování přírůstku za daný rok i formou kumulovaných hodnot daného roku s hodnotami dosaženými v předchozích letech.
- Finanční částky proplacených a certifikovaných prostředků v jednotlivých letech (v rozlišení dle životního cyklu platby - např. zálohové platby, jejich vyúčtování, standardní platby, platby zařazené do refundace, refundované platby, certifikované platby⁷ - tyto údaje budou dostupné na záznamech detailu plateb daného projektu). Tyto údaje budou dostupné jak v absolutní hodnotě, tak vyjádřené jako % z finanční alokace výzvy. Údaje budou dostupné za jednotlivé roky formou sledování přírůstku za daný rok i formou kumulovaných hodnot daného roku s hodnotami dosaženými v předchozích letech.
- Vyhodnocení skutečně dosažených cílů nebo jejich částí v jednotlivých letech prostřednictvím vyhodnocení plnění skutečně dosažených hodnot indikátorů (údaje budou přebírány z monitorovacích zpráv projektů), které na tyto cíle navazují. Tyto údaje budou dostupné jak v absolutních hodnotách, tak vyjádřené jako % z celkové hodnoty cíle/indikátoru zadaného v plánu výzvy. Údaje budou dostupné za jednotlivé roky formou sledování přírůstku za daný rok i formou kumulovaných hodnot daného roku s hodnotami dosaženými v předchozích letech.

Vlastní proces hodnocení bude probíhat tak, že systém porovná plánované hodnoty pro jednotlivé roky registrované na plánu výzvy s aktuálními hodnotami, které budou sečteny z jednotlivých projektů dané výzvy a které budou splňovat časový test pro daný rok. Toto porovnání bude možné přírůstkovým způsobem za jednotlivé roky i kumulativně, kdy se hodnota plánovaného i dosaženého údaje daného roku sčítá s hodnotami let předchozích.

Dále systém umožní sledovat plánované i skutečně dosažené údaje v jednotlivých letech v absolutních hodnotách i vyjádřené jako % z celkového finančního plánu výzvy a z celkových hodnot plánovaných cílů/indikátorů dané výzvy.

Dalším požadavkem pak je, aby bylo možné v rámci systému porovnat dosažené skutečné hodnoty v oblasti financí, cílů, indikátorů, příp. horizontálních témat zjištěných agregací údajů z projektů dané výzvy s plánovanými hodnotami těchto ukazatelů na prioritní ose operačního programu. A to nejen pro jednu výzvu, ale přehledně zobrazit výsledky za všechny výzvy, které pod danou investiční prioritu/prioritní osu operačního programu spadají.

V případě PRV a OP Rybářství bude pravděpodobně docházet pouze k přenosům určitých dat o výzvách (HMG, plán a realizace výzvy) z IS SZIF do MS2014+. Rozsah dat a frekvence přenosů bude předmětem jednání mezi MMR a MZe.

⁷ Životní cyklus plateb je podrobně popsán v procesu 8 Realizace plateb.

8.3 Workflow a monitorovací stavy

Stavy výzvy umožňují strukturovat a monitorovat fáze životního cyklu výzvy. Na výzvě bude dostupná historie stavů. Ke každému stavu výzvy se váže také datum změny stavu. Se stavem výzvy mohou být spojeny podmínky přechodu do dalšího stavu, ke konkrétnímu stavu výzvy je také vázána možnost editace výzvy.

Číslo stavu výzvy	Název stavu výzvy	Popis	Datum
S1	Plánovaná/harmonogram	Tento stav se váže k výzvě, která je zadána v harmonogramu výzev	NE
S2	Zaregistrovaná	Výzva, která má v MS2014+ zadané údaje a parametry a probíhá na ní editace	Datum registrace výzvy
S3	Schválená/Finalizovaná	Výzva, která má zadané všechny údaje, parametry, šablony potřebné k vyhlášení výzvy a prošla kontrolou schvalovatele výzvy, výzva je uzamčena pro další editaci a je připravena k vyhlášení	Datum schválení výzvy
S4(1,2)	Vyhlášená	Výzva, pro kterou byly splněny následující podmínky: Podmínkou vyhlášení výzvy je zveřejnění výzvy a navazující dokumentace k výzvě a časové nastavení v souladu s níže uvedenými lhůtami: a) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy, b) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému⁸ c) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu. Jedná se o minimální lhůty, řídící orgán při nastavení lhůt dané výzvy vychází z charakteru podporovaných aktivit.	Datum vyhlášení výzvy

⁸ Více viz Metodický pokyn procesů řízení a monitorování fondů SSR EU v MS2014+ (poznámka neplatí pro Program rozvoje venkova a OP Rybářství)

		, tj. jsou známy její podmínky	
S5	Otevřená	Výzva, která se zobrazuje žadateli v IS KP2014+ a je možné do této výzvy vyplnit elektronickou žádost o podporu v souladu s podmínkami a parametry výzvy. Pokud datum otevření výzvy předchází datum pro zahájení příjmu žádostí, (podání žádosti) nelze na otevřené výzvě zfinalizovanou žádost o podporu odeslat na ŘO, to je možné až od okamžiku, kdy toto datum nastane.	Datum otevření výzvy, datum zpřístupnění formuláře žádosti o podporu-
S7	Pozastavená	Výzva, která již prošla stavem otevřená, ale na základě požadavku ŘO na ní probíhají dodatečné úpravy. Není žádoucí, aby příjemci podávali další žádosti o podporu dříve než dojde k modifikaci výzvy (např. úprava rozpočtu). Výzva může být pozastavená i z jiných důvodů, než jsou dodatečné úpravy atributů výzvy (pozastavení celého programu).	Datum pozastavení výzvy
S6	Modifikovaná	Výzva, která byla po vyhlášení dodatečně upravena. V MP řízení výzev a hodnocení projektů v kapitole 7.2.4 jsou definovány nepřípustné změny na vyhlášené výzvě (číselník)	Datum modifikace výzvy
S8	Uzavřená	Výzva, která byla ukončená a do které již nelze podávat žádosti o podporu	Datum ukončení výzvy
S9	Ukončená	Výzva, na které byly ukončeny všechny projekty	Datum ukončení projektů výzvy

8.4 Uživatelské role procesu

Proces Zadávání výzev v MS2014+ je poměrně komplikovaný a zahrnuje celou řadu úkonů. Proto byly pro zadávání výzev do MS2014+ vytvořeny specifické role.

ID	Metodická role	Popis- funkce, pravomoci, povinnosti	Požadavky na školení / kvalifikaci
	Manažer výzev	Zadává do MS2014+ harmonogram výzev a jeho aktualizaci, řeší simulace výzev a plán výzev a jeho aktualizace, vyhodnocuje naplňování plánu výzvy	
	Správce výzev	Provádí zpracování výzev před zveřejněním. Nastavování obsahu výzvy, zadání matričních dat výzvy, zadání příslušných formulářů zpracování číselníku pro aktuální rozpočet, připojení nebo odkaz dokumentace výzvy ŘO, zadání poměrů financování, incident	

		management výzev, modifikace výzev	
	Schvalovatel výzev	Schvaluje zadanou výzvu před vyhlášením	

Pozn.

Přesto, že role manažera výzev a správce výzev představují poněkud odlišné aktivity, může ŘO v případě potřeby tyto role přidělit jednomu uživateli.

Role „správce výzvy“ a role „schvalovatel výzvy“ může být také přidělena jednomu uživateli bude však platit pravidlo, že na konkrétní výzvě nesmí být správce výzvy a schvalovatel výzvy totožný

8.5 Datové položky

8.5.1.1 Základní údaje vyhlášené výzvy

ID	Název	subpoložka	definice
V1	Číslo výzvy	není	Jednoznačný identifikátor s identickou strukturou pro všechny OP, z čísla výzvy bude patrný OP, rok vyhlášení výzvy, typ výzvy.....) ⁹
V2	Název výzvy	není	Název výzvy
V3	Číslo programu	není	Číslo operačního programu, v jehož rámci je výzva vyhlášována
V4	Název operačního programu, prioritní osy, investiční priority, specifických/operativních cílů	není	Název operačního programu a jeho relevantní hierarchie, v jehož rámci je výzva vyhlášována
V5	Měna alokace	CZK EUR	Měna alokace výzvy
V6	Typ F1	Ex post Ex ante Kombinovaná	Typ formuláře F1 pro administraci plateb u projektů dané výzvy, pro danou výzvu bude možné nastavit oba typy financování.
V7	Poměr spolufinancování Příspěvku Unie a z národních zdrojů (národní spolufinancování) v%	EU NZ	Procentní poměry spolufinancování projektů dané výzvy z Příspěvku Unie a z národních zdrojů (národní spolufinancování), včetně detailního rozpadu zdrojů národního spolufinancování
V8	Datum vyhlášení výzvy	není	Datum, ke kterému byla výzva vyhlášena
V9	Datum otevření výzvy	není	Datum, ke kterému mohou

⁹ V čísle výzvy bude zahrnuto číslo OP, číslo prioritní osy, číslo investiční priority, identifikace GG....

			žadatelé předkládat projekty do dané výzvy
V9B	Datum zahájení příjmu žádostí	Není	Datum, od kterého je možné na otevřené výzvě podávat/přijímat žádosti o podporu. Pokud toto datum nastane až po datu otevření výzvy, nelze do tohoto data na otevřené výzvě podávat žádosti o podporu.
V10	Datum uzavření výzvy	není	Datum, ke kterému byla výzva uzavřena, tj. do dané výzvy nelze podávat další žádosti o podporu, případně rozpracované žádosti finalizovat a odeslat ŘO
V10a	Nejzazší datum pro ukončení realizace operace výzvy)	Není	Datum, ke kterému musí být nejpozději ukončen každá operace dané výzvy. MS2014+ pouze upozorní na překroční termínu.
V11	Vyhlašovatel	není	Subjekt, který vyhlásil výzvu
V12	Druh výzvy	kolová	Projekty jsou schváleny až po ukončení hodnocení všech projektů výzvy)
		průběžná	Projekty jsou hodnoceny a schvalovány v průběhu výzvy
V13	Kategorie výzvy ¹⁰ (ovlivňuje datový obsah výzvy a podobu formulářů výzvy) ¹¹	GG	Výzva na globální grant
		Strategie ITI	Výzva na strategie ITI
		Strategie IPRÚ	Výzva na strategie IPRÚ
		Strategie CLLD	Výzva na strategie CLLD
		Finanční nástroje	Výzva na finanční nástroje (fond) –
		Projekt – předběžná žádost	Výzva na předkládání registračních žádostí (specifický formulář pro žádost o podporu)
		Projekt - plná žádost	Výzva na předkládání plných žádostí (pokud daný OP nevyužívá dvoukolový systém hodnocení, bude se vždy jednat o plnou žádost) ¹²
		Synergický/komplementární projekt	
		Projekt integrované strategie (ITI,IPRÚ,CLLD)	
		Zjednodušený projekt	Výzva na předkládání žádostí o

¹⁰ Vazba na „Výzvy podle typu operací“ v MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014+

¹¹ Bude ještě případně rozšířeno

¹² V harmonogramu výzev bude evidováno jednou položkou, na výzvě však bude nutné vymežit údaje a formuláře vztahované k předběžné žádosti a údaje a formuláře ve vazbě k plné žádosti

			podporu na zjednodušený projekt (specifický formulář pro žádost o podporu)
V14	Synergie výzvy	ANO	Výzva je synergická s jinou výzvou, pak je povinné vyplnění čísla a názvu synergické výzvy)
		NE	Výzva není synergická s jinou výzvou
V15	Číslo synergické/komplementární výzvy	není	Číslo výzvy, se kterou je vyhlášená výzva synergická
V16	Název synergické/komplementární výzvy	Není	Název výzvy, se kterou je vyhlášená výzva synergická
V17	Stav výzvy		Strukturuje jednotlivá stadia životního cyklu výzvy, ke každému stavu se váže datum, historie stavů je dostupná, stavy výzvy popsány v kapitole 5.3.1.3 Stavů výzvy
V18	Finanční alokace výzvy CZK	EU	Finanční alokace výzvy v Kč připadající na PříspěvekUnie ¹³
		SR	Finanční alokace výzvy v Kč připadající na NZ
V19	Finanční alokace výzvy v EUR	EU	Finanční alokace výzvy v EUR připadající na Příspěvek Unie
		SR	Finanční alokace výzvy v EUR připadající na NZ
V20	Investiční priorita	Není	Název investiční priority, ke které se daná výzva váže
V21	Poměry financování projektů	Typ příjemce	Zadání poměrů financování pro jednotlivé typy příjemců v rozlišení dle zdrojů financování a se zohledněním pravidel veřejné podpory
		Zdroj financování	
V22	Matriční data výzvy	Číselníky	Omezení číselníků žádosti o podporu za účelem specifického nastavení parametrů výzvy (seznam číselníků, kterých se omezení týká, bude ještě doplněn).
V23	Důvody modifikace výzvy	Číselník/text	Bude dopracováno v číselníku, budou uvedeny důvody pro modifikaci vyhlášené výzvy
V24	Požadované přílohy	Číslo přílohy	Číselný seznam příloh

¹³ Měnu bude možné zadat primárně v EUR nebo primárně v CZK a dále bude možné zadat kurz pro přepočet, přičemž alokace v druhé měně se vždy dopočte automaticky. Pro vyhlášení výzvy je možné použít kurz odlišný od kurzu použitého v harmonogramu výzvy.

		Název přílohy	požadovaných k žádosti o podporu, se bude lišit dle OP i dle jednotlivých výzev, dílčí subpoložky budou dodefinovány v součinnosti s ŘO.
		Druh přílohy	
		Platnost	
		Další atributy....	
V25	Maximální výše celkových způsobilých výdajů	není	Maximální výše celkových způsobilých výdajů.
V26	Minimální výše celkových způsobilých výdajů	Není	Minimální výše celkových způsobilých výdajů
V27	Území/(místo dopadu)	NUTSI – NUTS V	Územní omezení dané výzvy z hlediska místa dopadu, zahrnout i hospodářsky slabé regiony a sociálně vyloučené lokality, data dostupná až do úrovně ZUJ, u sociálně vyloučených lokalit bude upřesněno
V28	Cílové skupiny	Výběr z číselníku	Pokud budou na dané výzvě cílové skupiny omezeny oproti prioritní ose/investiční prioritě daného operačního programu, bude zúžení cílových skupin uvedeno na výzvě.
V29	Zacílení výzvy – aktivity	textové pole /výběr z číselníku	Zúžení podporovaných aktivit – pouze text/výběr z číselníku
V30	Vazba projektů výzvy na eCBA	ANO/NE	Pokud bude použita volba ano, projekty dané výzvy budou mít přístup k modulu eCBA

8.5.1.2 Datové položky harmonogramu výzvy

Zde je uveden seznam povinných položek, které budou zadávány v harmonogramu výzev.

Číslo položky	Název položky	subpoložka	Popis
H1	Číslo výzvy	Není, struktura viz V1	Číslo výzvy (jedinečné číslo v rámci celého OP) v harmonogramu výzev
H2	Název výzvy	Není	Název výzvy v harmonogramu výzev
H2 1	Název, programu, prioritní osy, investiční priority		Identifikace výzvy vzhledem k operačnímu programu a jeho hierarchii
H3	Plánované datum vyhlášení výzvy	Není	Datum, ke kterému je plánováno vyhlášení výzvy (měsíc/rok)
H4	Plánované datum uzavření výzvy	Není	Datum, ke kterému je plánováno uzavření výzvy (měsíc/rok), tj. datum ukončení příjmu žádostí o podporu
H5	Druh plánované výzvy	Kolová Průběžná	
H7	Synergie plánované výzvy, komplementarita	Viz V14-V16	Popis – viz V14-16, uvedení názvu programu, prioritní osy a investiční priority, na které je navazováno.

H8	Finanční alokace plánované výzvy	Viz V18 – V19	Popis – viz V18-V19
H9	Verze harmonogramu výzvy	Verze 1 - n	V případě aktualizace harmonogramu výzvy bude založená nová verze harmonogramu výzvy
H10	Cílové skupiny	Viz V28, výběr	Cílové skupiny, pro které je výzva určena
H11	Území (místo dopadu)		slovní popis
H12	Podporované aktivity		slovní popis
H13	Typ příjemce		slovní popis
H14	Zacílení výzvy		slovní popis

8.5.1.3 Datové položky simulace/plánu výzvy

Zde je uveden seznam datových položek zadávaných při simulaci výzvy, **tento seznam je identický s datovými položkami plánu výzvy**, protože simulátor výzev slouží k ověření základních parametrů výzvy před jejich zadáním do plánu výzvy. Z tohoto důvodu jsou tyto položky značeny s příznakem P (plán).

Číslo položky	Název položky	subpoložka	Popis
P1	Číslo výzvy	Není	Číslo výzvy z harmonogramu výzev
P2	Název výzvy	Není	Název výzvy z harmonogramu výzev
P3	Typ výzvy	Viz V12	Popis viz V12
P6	Finanční alokace výzvy	Viz V18-V19	Popis Viz V18-V19
P7	Program,prioritní osa,Investiční priorita	Viz V20	Popis viz V20
P8	Datum uzavření výzvy	Viz V10	Popis viz V10
P9	Konečné datum pro ukončení všech projektů na dané výzvě	není	Datum, ke kterému musí být ukončeny všechny projekty dané výzvy
P7	Lhůty pro ukončení procesu schvalování projektů	Zahrnuje proces hodnocení a výběru projektů (soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení fáze hodnocení projektů do vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory a uzavření právního aktu	Zadáváno od data uzavření výzvy, ve formátu měsíc/rok,
P8	Frekvence podávání MZ/ŽoP	Zadání časového intervalu pro platby	Zde je uveden časový interval/četnost, ve kterém mohou příjemci podávat žádosti o platbu (v měsících), nepovinná položka využitelná v rámci nastavení

			automatických algoritmů
P9	Maximální částka podpory	Max. částka podpory, o kterou může příjemce žádat v dané výzvě (rozdělení EU,NZ)	Vyplňuje se pouze tehdy, pokud je tato podmínka ve výzvě určena, jinak nepovinná položka využitelná v rámci nastavení automatických algoritmů
P10	Maximální částka platby	Max. částka podpory v jedné platbě	Vyplňuje se pouze tehdy, pokud je tato podmínka ve výzvě určena, jinak nepovinná položka využitelná v rámci nastavení automatických algoritmů
P11	Minimální částka platby	Minimální částka podpory v jedné platbě (rozdělení EU, SR)	Vyplňuje se pouze tehdy, pokud je tato podmínka ve výzvě určena, jinak nepovinná položka využitelná v rámci nastavení automatických algoritmů
P12	Odhadovaný počet uzavřených právních aktů o poskytnutí / převodu podpory	Počet právních aktů rok n	Počet právních aktů uzavřených v roce n, nepovinná položka využitelná v rámci nastavení automatických algoritmů
		Počet právních aktů rok n+1	Počet právních aktů uzavřených v roce n+1, nepovinná položka využitelná v rámci nastavení automatických algoritmů
P13	Finanční prostředky v právních aktech o poskytnutí / převodu podpory (částka)	Částka podpory v uzavřených právních aktech (EU, NZ) v roce n	Finanční prostředky v právních aktech o poskytnutí / převodu podpory (částka) - Požadovaná částka podpory v rozdělení EU, NZ v rámci právních aktů uzavřených v roce n,
		Částka podpory v uzavřených právních aktech (EU, NZ) v roce n+1/n+x	Finanční prostředky v právních aktech o poskytnutí / převodu podpory (částka)Požadovaná částka podpory v rozdělení EU, NZ v rámci právních aktů uzavřených v roce n+1/n+x
P14	Průměrná doba realizace projektu	není	Odhad časového intervalu (průměr), ve kterém budou realizovány projekty dané výzvy (v měsících), nepovinná položka využitelná v rámci nastavení automatických algoritmů
P15	Typ F1	Viz V6	Popis viz V6, nepovinná položka využitelná v rámci nastavení automatických algoritmů
P16	Odhad finančního objemu proplacených prostředků ¹⁴ - finanční prostředky v proplacených žádostech o platbu (vč. vyúčtování ex ante)	Odhad finančního objemu proplacených prostředků (EU, NZ) v roce n	Odhad souhrnného finančního objemu proplacených dotací (EU, NZ) v roce n
		Odhad finančního objemu proplacených prostředků (EU,	Odhad souhrnného finančního objemu proplacených dotací (EU, NZ) v roce n+1

¹⁴ OŘ NSRR preferuje plánovat po měsících nebo max. čtvrtletích

		NZ) v roce n+1	
		Odhad finančního objemu proplacených prostředků (EU, NZ) v roce n+2	Odhad souhrnného finančního objemu proplacených dotací (EU, NZ) v roce n+2
		Odhad finančního objemu proplacených prostředků (EU, SR) v roce n+x	Odhad souhrnného finančního objemu proplacených dotací (EU, NZ) v roce n+x
P17	Odhad finančního objemu c finančních prostředků v souhrnných žádostech o autorizovaných ŘO	Odhad finančního objemu finančních prostředků v souhrnných žádostech autorizovaných ŘO	Odhad souhrnného finančního objemu (EU, NZ) / finančních prostředků v souhrnných žádostech autorizovaných ŘO v roce n
		Odhad finančního objemu c finančních prostředků v souhrnných žádostech autorizovaných ŘO / v roce n+1	Odhad souhrnného finančního objemu finančních prostředků v souhrnných žádostech autorizovaných ŘO (EU, NZ) v roce n+1
		Odhad finančního objemu finančních prostředků s souhrnných žádostech autorizovaných ŘO roku n+2	Odhad souhrnného finančního objemu finančních prostředků v souhrnných žádostech ŘO(EU, NZ) certifikovaných v roce n+2
		Odhad finančního objemu finančních prostředků v souhrnných žádostech autorizovaných ŘO roku n+x	Odhad souhrnného finančního objemu finančních prostředků v souhrnných žádostech autorizovaných ŘO (EU, NZ) certifikovaných v roce n+x
P18	Odhad plnění cílové hodnoty indikátoru (bez časového určení)	Kód indikátoru dle NČI 2014+	Jedná se o plnění hodnot všech indikátorů v rámci dané výzvy)
		Název indikátoru	Dle NČI
		Jednotka indikátoru	Dle NČI
		Výchozí hodnota indikátoru	Výchozí hodnota indikátoru na dané IP/SC, ke které je vyhlášována výzva
		Cílová hodnota	Odhad cílové hodnoty indikátoru

P19	Verze simulace/plánu výzvy	Verze 1-n	V případě aktualizace simulace/plánu výzvy bude založena nová verze
-----	----------------------------	-----------	---

8.5.2 Formuláře výzvy

Ke konkrétní výzvě budou navázány formuláře, které umožní administraci projektů dané výzvy. Tyto formuláře budou v základní podobě definovány v rámci procesu 13.2.2 a následně bude umožněna jejich modifikace pro konkrétní program a konkrétní výzvu. S ohledem na komplikovanost formuláře (některé formuláře budou obsahovat i složitější výpočtové algoritmy) bude modifikace formulářů pro výzvu prováděna pracovníkem ŘO/pracovníkem OSMS/Dodavatelem.

Vlastní zadání hotových modifikovaných formulářů na výzvu bude provádět pracovník ŘO/pracovník OSMS.

Formuláře zadané na výzvě jsou pak dle svého určení dostupné žadateli/příjemci nebo pracovníkovi ŘO (formuláře hodnocení).

K výzvě bude možné zadat následující formuláře:

1. Formulář žádosti o podporu, který bude modifikován na základě zadaných matričních dat (tj. žadatel si již při vyplňování žádosti bude vybírat z omezeného seznamu položek v rámci jednotlivých číselníků.)
2. Přílohy žádosti o podporu ve formě šablon (pokud bude pro danou přílohu zpracována šablona, bude dostupná v seznamu příloh)
3. Formulář rozpočtu
4. Formulář pro úpravy výpočetních parametrů aplikace eCBA
5. Formulář databáze socioekonomických dopadů, které budou/nebudou vstupovat do automatických algoritmů eCBA
6. Formulář databáze cen a mezd v místě a čase obvyklých, které budou/nebudou vstupovat do automatických algoritmů eCBA
7. Formulář analýzy rizik
8. Formulář kontrolního protokolu, např. Formální/obecná/specifická kontrola, checklist veřejné podpory, výběrového řízení, apod.
9. Formulář pro zadání poměrů financování dle typů příjemců a dle typů zdrojů
10. Soubory kritérií pro hodnocení projektů (zkonzultovat s MPO). Tyto soubory kritérií se mohou lišit u jednotlivých OP, daný ŘO spolupracuje při nastavení/modifikaci těchto formulářů
11. Formuláře šablon pro detaily plateb, které budou mít automaticky předvyplněné některé atributy
12. Formulář monitorovací zprávy
13. Formulář změnového hlášení

Formuláře na výzvě bude možné editovat a vkládat i poté, co už je dokončen příjem žádostí o podporu (např. formuláře monitorovacích zpráv, změnových hlášení)

9 P4: VYPRACOVÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

9.1 Základní charakteristika procesu

Proces popisuje funkcionality na projektové úrovni a to převážně z pohledu žadatele nebo jeho zástupce (správce projektu). Aktivita na úrovni IS KP14+ vztahující se k žádosti o podporu zahrnují zejména činnosti týkající se založení, editace, finalizace, podpisu a podání této žádosti, vzájemnou komunikaci žadatele se zástupcem řídicího orgánu v této fázi projektového cyklu, registraci externího uživatele (žadatele či jeho zástupce) a správu profilu uživatele a dále pak informování žadatele o průběhu hodnocení, možnost podat žádost o přezkum rozhodnutí (námítka proti výsledkům hodnocení) – viz kap. [2 P5: SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ A JEJICH AKCEPTACE \(PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ / PŘEVODU PODPORY\)](#) a změnové řízení na již podané žádosti o podporu – viz kap. [4 P7: SPRÁVA A MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ](#).

Z hlediska projektového cyklu začíná proces s vyhlášením (zveřejněním) výzvy a jejím zpřístupněním pro vytváření nových žádostí o podporu a následným otevřením pro podávání (příjem) žádostí o podporu na jedné straně¹⁵ a registrací externího uživatele do systému na straně druhé. Proces končí podáním žádosti o podporu na řídicí orgán/zprostředkující subjekt v užším smyslu, respektive uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory či vyřazením žádosti o podporu v průběhu procesu schvalování projektů v širším smyslu. Navazuje tedy na proces č. 3: Nastavování a vyhlášení výzev. Na proces vypracování a podání žádosti o podporu pak navazuje proces č. 5: Schvalování projektů a jejich akceptace, se kterým se vzájemně může prolínat, a proces č. 7: Správa a monitorování projektů.

Základními typy žádosti o podporu (z technického hlediska) jsou žádosti o podporu na individuální (běžný) projekt, žádost o podporu na zjednodušený projekt a žádost o podporu na velký projekt.

Určitá specifika v sobě zahrnují žádosti o podporu na synergický a komplementární projekt, žádost o podporu na grantový projekt, žádost o podporu na integrovaný projekt a žádost o podporu na systémový projekt. Tyto žádosti o podporu však budou odvozeny od základních typů žádostí. Pokud nebude uvedeno jinak, bude pojem „projekt“ v následujícím textu užíván pro všechny výše uvedené typy projektů.

Speciálním případem budou žádosti o podporu na integrovanou strategii jako celek. Vzhledem ke skutečnosti, že se jedná o úroveň implementace mimo strukturu programů, je podávání tohoto typu žádosti o podporu řešeno v rámci procesu č. 1: Procesy a mechanismy související s nastavováním programového období úrovně Dohody o partnerství. Další zvláštní skupinou žádostí o podporu jsou žádosti o nástroje typu globální grant a finanční nástroje.

Základními metodickými dokumenty pro tento proces jsou MP monitorování 2014–2020 a MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020. Pro jednotlivé okruhy dat jsou zásadní také MP indikátorů 2014–2020, MD finanční nástroje 2014–2020, MD veřejná podpora 2014–2020, MD projekty vytvářející příjmy 2014–2020, MP integrované přístupy 2014–2020 a MPFT 2014–2020.

¹⁵ Výzva je zpřístupněna, resp. otevřena pro vytváření nových žádostí o podporu od data zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému. Výzva je otevřena pro podávání /příjem žádostí o podporu od data zahájení příjmu žádostí o podporu. Viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020.

9.2 Popis procesu

9.2.1 Správa procesu

Podávání žádosti o podporu může probíhat buď v jednom, nebo ve dvou kolech (předběžná žádost o podporu a plná žádost o podporu) v závislosti na počtu kol hodnocení. O nastavení modelu hodnocení a tím i způsobu podání žádosti o podporu (včetně počtu kol, ve kterých bude žádost o podporu podána, typů projektů, lhůt pro podání žádosti apod.) rozhoduje řídicí orgán v rámci přípravy výzvy. Pro individuální nastavení procesu vypracování a podávání žádosti o podporu pak řídicí orgán využívá modul Podpora oběhu dokumentů.

Formulář žádosti o podporu bude vytvořen uživatelsky na základě podmínek příslušné výzvy a požadavků řídicího orgánu a NOK pomocí konfigurátoru vstupních formulářů popsaném v průřezovém modulu Individuálních formulářů – vstupní formuláře.

Řídicí orgán zohledňuje při tvorbě formuláře:

1. typ projektu,
2. vybraný model hodnocení (viz proces č. 5),
3. rozsah dat povinných pro:
 - a. první podání žádosti o podporu na ŘO/ZS (v návaznosti na proces č. 5),
 - b. podpis právního aktu o poskytnutí/převodu podpory,
4. případné specifické požadavky vyplývající z nastavení příslušného programu a výzvy,
5. povinnost zveřejňování vybraných informací z žádosti o podporu.

9.2.2 Registrace a správa profilu uživatele

Externí uživatel (žadatel nebo jeho zástupce) se registruje v systému pomocí vydefinovaných registračních údajů. Registrační data jsou uložena pro opětovné přihlášení. Po vyplnění a odeslání registračních údajů bude uživatel ověřen pomocí SMS zprávy, ve které obdrží kontrolní kód. Uživatel a organizace, které do svého profilu zadá, budou již při registraci ověřeni pomocí Základních registrů (ROS, RUIAN; viz vazba na externí systémy/modul Univerzální komunikační rozhraní). Při každém dalším přihlášení se uživatel prokazuje svým uživatelským jménem, heslem a kontrolním kódem ze svého mobilního telefonu. Detailní informace o registraci externího uživatele a přihlašování jsou uvedeny v popisu procesu č. 13: Přihlášení do systému a role (pravomoci a zodpovědnost subjektů).

K dané registraci jsou asociovány všechny vytvořené žádosti o podporu a projekty, které má uživatel ve správě - ty, které sám uživatel vytvořil, nebo ty, které mu byly předány a ke kterým mu byl nasdílen přístup. Uživatel je vůči projektu a žádosti o podporu v roli správce projektu.

Uživatel bude moci editovat vybrané registrační údaje. Může mít ve svém profilu uvedeny údaje o několika organizacích, které mohou vystupovat v pozici žadatele/příjemce nebo zástupce žadatele ve vztahu k jednotlivým žádostem o podporu a projektům. Pro vytvoření vazby mezi příslušnou organizací a žádostí o podporu/projektem musí být na příslušné žádosti o podporu vybrána vždy jedna relevantní organizace. *Pozn.: žadatel/zástupce žadatele může zadat novou organizaci až přímo na žádosti o podporu, aniž by ji měl předem uvedenu ve svém profilu.*

Uživatel musí mít ve svém profilu zadánu minimálně jednu (hlavní) emailovou adresu, která bude sloužit pro zaslání notifikací (viz modul INTERNÍ DEPEŠE). Při editaci každé žádosti o podporu pak může uživatel vybrat emailovou adresu relevantní pro daný projekt/žádost o podporu a tato adresa je pak využita pro komunikaci s řídicím orgánem ve věci tohoto projektu/žádosti o podporu. Žadatel však

může zadat novou emailovou adresu až přímo na žádosti o podporu, aniž by byla předem uvedena v jeho profilu.

Profil uživatele obsahuje vedle povinných a nepovinných registračních údajů také další informace o uživateli. Zobrazuje se zde také seznam všech žádostí o podporu/projektů, u kterých je uživatel uveden jako správce projektu v profilu projektu, dále role, kompetence a úlohy, na kterých uživatel participuje/participoval při založení žádosti o podporu nebo při další administraci žádosti a projektu, a případné časové vymezení dané role/úlohy pro příslušnou žádost o podporu/projekt.

Prostřednictvím profilu uživatele bude možné zobrazit konkrétní žádost o podporu/projekt ze seznamu, včetně náhledu na výsledky hodnocení žádosti o podporu.

Ve svém profilu uživatel zjistí také svou adresu platnou v interním komunikátoru, která mu bude vygenerována automaticky systémem (viz modul INTERNÍ DEPEŠE).

9.2.2.1 Správa osob profilu

Uživatel si může vytvořit a editovat seznam účastníků všech svých projektů. V seznamu osob budou informace o žadateli, správcích projektů, partnerech popřípadě členech realizačního týmu apod. Bude obsahovat informace potřebné a vyžadované k vyplnění u jednotlivých typů osob při editaci žádosti o podporu: jména osob, názvy organizací, IČ adresy, čísla účtů, elektronický podpis a datová schránka apod.

Tento seznam může být využit k přenosu jednotlivých osob i s jejich daty do určené žádosti o podporu. Údaje, u kterých je možné ověření, budou na vyžádání (při editaci údajů na profilu osob) ověřovány v základních registrech (viz vazba na externí systémy/modul Univerzální komunikační rozhraní). V případě, že nebude možné údaje automaticky ověřit, bude uživatel upozorněn hláškou a vyzván k aktualizaci údajů. Systém umožní aktualizovat profilový seznam osob z příslušných polí žádosti o podporu.

9.2.3 Žádost o podporu

Externí uživatel – správce projektu (žadatel/zástupce žadatele) má přístup ke všem žádostem o podporu, které vytvořil¹⁶, nebo ke kterým mu dal jiný správce projektu přístup. Podle udělených oprávnění může vytvářet, kopírovat, mazat, editovat, kontrolovat, finalizovat, podepisovat, rušit finalizaci a podávat žádosti o podporu, komunikovat s řídicím orgánem prostřednictvím interního komunikátoru a nahlížet na výsledky hodnocení příslušné žádosti o podporu. Pokud je to požadováno, případně doporučeno, může při tvorbě žádosti o podporu využívat modul CBA a Databázi cen a mezd v místě a čase obvyklých (DCMČO).

9.2.3.1 Profil projektu

Každá žádost o podporu/projekt, který vznikne uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nad doporučenou žádostí o podporu, má svůj profil, ve kterém jsou zobrazovány souhrnné základní informace o žádosti/projektu, osobách, které se podílejí na administraci žádosti/projektu, jejich rolích a udělených plných mocích.

¹⁶ Toto neplatí v případě, že se uživatel vzdal vlastnických práv k žádosti o podporu, kterou sám vytvořil, a poté mu bylo novým vlastníkem odebráno sdílení této žádosti. K rolím více kap. 9.4 Uživatelské role procesu.

9.2.3.1.1 Plné moci

Pro jednotlivé úkony na žádosti o podporu a následně i administraci projektu jsou vyžadována podpisová práva. Např. žádost o podporu smí při jejím podávání elektronicky podepsat pouze statutární zástupce žadatele, případně podpisu oprávněná fyzická osoba.¹⁷ Pokud žadatel chce delegovat tato práva na jiného uživatele příslušného k projektu, je nutné mu předat tato práva plnou mocí. Plné moci jsou uloženy v elektronické podobě na profilu projektu.

V systému jsou uživatelům nabízeny šablony pro tvorbu typových plných mocí pro různé úkony (viz modul Individuální formuláře – výstupní formuláře). Zmocnitel vyplní v IS plnou moc dle šablony a elektronicky ji podepíše. Zmocněnec přijme plnou moc (elektronicky ji podepíše) a získá roli signatáře pro příslušnou úlohu, tj. v tomto případě podepisování žádosti o podporu. Plná moc bude obsahovat minimálně tyto údaje: identifikaci zmocnitele, identifikaci žadatele (subjektu projektu), identifikaci zmocněnce, předmět zmocnění (uvedení úlohy signatáře), časové vymezení od-do (nepovinné / v ostatních případech uvedeno, že se jedná o zmocnění na dobu neurčitou), identifikaci konkrétní(ch) žádosti(i) o podporu/hromadné udělení plné moci na podepisování všech žádostí o podporu, u nichž zmocnitel figuruje jako signatář, datum udělení plné moci, elektronický podpis zmocnitele, elektronický podpis (přijetí plné moci) ze strany zmocněnce. Dále bude umožněno uložit scan ověřené plné moci, předané ze strany žadatele na ŘO v papírové podobě a zadat umístění tohoto dokumentu do IS.

Změnu plné moci může provést pouze uživatel, který plnou moc vydal (zmocnitel) nebo statutární zástupce žadatele/k podpisu oprávněná fyzická osoba. Plná moc může zaniknout v následujících případech:

- uplynutím vymezeného času,
- odvolání ze strany zmocnitele,
- vypovězením ze strany zmocněnce,
- naplněním předmětu, na který byla plná moc udělena,
- úmrtím zmocněnce.

V případě výpovědi plné moci ze strany zmocnitele nebo zmocněnce bude existovat šablona, kterou bude plná moc vypovězena. Jedná se o jednostranný akt, tj. v tomto případě stačí elektronický podpis jedné strany.

9.2.3.2 Povolené akce na žádosti o podporu

Uživatelé (správci projektu) s příslušným oprávněním budou moci (vedle náhledu na data žádosti o podporu) vykonávat tyto akce:

- 1) vytvoření nové žádosti o podporu,
- 2) kopírování žádosti o podporu za účelem přenosu dat ze stávající do nově založené žádosti o podporu,
- 3) mazání (dosud nepodané) žádosti o podporu,
- 4) editace údajů (nepodané nebo vrácené ve změnovém řízení) žádosti o podporu,
- 5) kopírování údajů z profilu uživatele do (nepodané) žádosti o podporu,
- 6) spuštění kontroly vyplněnosti dat na (nepodané nebo vrácené ve změnovém řízení) žádosti o podporu,
- 7) finalizace (nepodané nebo vrácené ve změnovém řízení) žádosti o podporu,
- 8) zrušení finalizace (nepodané nebo vrácené ve změnovém řízení) žádosti o podporu,
- 9) schválení a podepsání (nepodané nebo vrácené ve změnovém řízení) žádosti o podporu,

¹⁷ Obecně musí být každá žádost o podporu podepsána všemi osobami dle výpisu z obchodního rejstříku či obdobné evidence. V případě, že je žadatelem fyzická osoba, je tato osoba zároveň osobou oprávněnou k podpisu žádosti svým elektronickým podpisem.

- 10) podání žádosti o podporu na ŘO/ZS,

Ve vazbě na proces č. 5 Schvalování projektů a jejich akceptace budou moci správci projektu:

- 1) nahlížet na výsledky hodnocení žádosti o podporu,
- 2) podat žádost o přezkum rozhodnutí (námitka proti výsledkům hodnocení).

Vytvoření nové žádosti o podporu

Aplikace IS KP14+ zobrazuje za účelem možnosti vytvoření a podání žádosti o podporu základní parametry všech aktuálně platných výzev: vyhlášených, otevřených pro vytváření/podávání žádostí o podporu. Vedle těchto základních parametrů relevantních výzev je zobrazen i indikativní počet aktuálně podaných žádostí o podporu a zůstatek finanční alokace nezarezervované dosud podanými žádostmi o podporu (viz proces č. 3).

Uživatel (žadatel/jeho zástupce), který chce založit novou žádost o podporu, vybere příslušnou výzvu a novou žádost o podporu založí ve vazbě k ní. Každá nová žádost o podporu tedy bude asociována k dané výzvě a tím i k jednotlivým úrovním hierarchie.

Vlastníkem žádosti o podporu (hlavním správcem projektu) se stává uživatel, který je jejím zakladatelem.

Kopírování žádosti o podporu

Správce projektu bude moci vytvářet kopie žádostí o podporu, ke kterým má přístup, a tyto kopie použít při založení nové žádosti o podporu. Správce projektu pak musí upravit údaje v nové žádosti tak, aby vyhovovaly zvolené výzvě.

Mazání žádosti o podporu

Žádosti o podporu, které nebyly podány na řídicí orgán (a nebyly tudíž zaregistrovány v IS CSSF14+), bude možno smazat. Žádost o podporu bude po smazání ze strany oprávněného uživatele odstraněna ze seznamu žádostí o podporu/projektů všech relevantních uživatelů. Vlastník bude moci do 1 měsíce požádat o obnovení této žádosti. Pokud tak neučiní, bude žádost definitivně smazána.

Editace žádosti o podporu

Do okamžiku finalizace/podání je žádost o podporu dostupná k editaci správci projektu s příslušným oprávněním. Proces finalizace je možné zvrátit při zamítnutí žádosti o podporu signatářem, podání žádosti o podporu na řídicí orgán zvrátit již nelze.

Po podání je žádost o podporu dostupná do doby podepsání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pouze ve změnovém řízení zahájeném z podnětu žadatele nebo řídicího orgánu (např. úprava kontaktních údajů žadatele, doplnění údajů/dokumentů vyžádaných v průběhu hodnocení žádosti¹⁸ a doplnění povinných údajů a dokumentů u žádostí o podporu doporučených k financování či doporučených k financování s výhradou před podpisem právního aktu o poskytnutí/převodu podpory). V těchto případech se budou vytvářet nové verze dané žádosti o podporu s údaji o jejich vzniku (datum a čas) a identifikací projektového manažera, který žádost o podporu zpřístupnil k editaci.

Po podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory již nebude žádost o podporu přístupná k editaci.

¹⁸ Žádost o podporu je možné vrátit k doplnění v rámci kontroly formálních náležitostí – a to jak v rámci jednokolového, tak dvoukolového modelu hodnocení. Viz proces č. 5 Schvalování projektů a jejich akceptace, kap. 10.2.2.1.2 Kontrola formálních náležitostí.

Kopírování údajů z profilu uživatele

Na nefinalizované a nepodané žádosti o podporu je možné kopírovat údaje z profilu uživatele.

Kontrola dat na žádosti o podporu

Na nefinalizované a nepodané žádosti o podporu, respektive na žádosti o podporu vrácené k doplnění v rámci změnového řízení, je možné provádět kontrolu (na základě definovaného zadání ze strany uživatelů) vyplněnosti povinných strukturovaných dat, správnosti vyplnění (např. konzistence dat, limity, věcná smysluplnost u zvolených kombinací dat dle předdefinovaných podmínek) a připojení povinných příloh. Tato kontrola je 1) pomůckou pro žadatele/jeho zástupce při kompletování žádosti o podporu před její finalizací a 2) nahrazuje část kontroly formálních náležitostí v rámci procesu č. 5.

Kontrola může být provedena na příkaz správce projektu kdykoliv od založení nové žádosti o podporu do zahájení finalizace žádosti. Kontrola je provedena automaticky vždy při zahájení procesu finalizace žádosti o podporu.

Správce projektu je informován o výsledku provedené kontroly.

Finalizace žádosti o podporu

Nepodaná verze žádosti o podporu je na příkaz správce projektu po provedení kontroly vyplněnosti dat finalizována a je znemožněna další editace dat a přikládání příloh. Finalizace probíhá jak před prvním podáním žádosti o podporu na řídicí orgán/zprostředkující subjekt (první verze žádosti o podporu), tak u všech dalších verzí žádostí o podporu v průběhu změnového řízení. Správce projektu potvrdí finalizaci správnost a úplnost potřebných dat a předá žádost o podporu signatáři/signatářům k podpisu. Signatáři jsou informováni prostřednictvím notifikace (viz modul INTERNÍ DEPEŠE).

Schválení a podepsání žádosti o podporu

Oprávnění signatáři podepisují finalizovanou žádost o podporu svým elektronickým podpisem. V případě, že bude nutné podepsat žádost o podporu více signatáři, postupuje se podle pořadí, které je zaznamenáno v profilu projektu. Jednotliví signatáři dostanou postupně oznámení (viz modul Interní depeše), že jim je zpřístupněn dokument žádosti o podporu ke schválení a podpisu.

Dokument je finálně schválen a podepsán v okamžiku, kdy proběhne schválení a dokument je elektronicky podepsán posledním signatářem v pořadí. Elektronické podpisy jsou v okamžiku jejich použití kontrolovány na jejich aktuálnost a platnost.

Zrušení finalizace žádosti o podporu

Pokud kterýkoliv signatář nesouhlasí s údaji ve finalizované žádosti o podporu, má možnost zvrátit proces finalizace a vrátit žádost o podporu se svým zdůvodněním zpět k editaci správci projektu (ve stejné verzi žádosti). V tomto případě systém odešle notifikaci správci projektu, který žádost o podporu finalizoval, a umožní editaci žádosti správcem projektu (editorovi). Žádost o podporu je po přepracování znovu zkontrolována, finalizována a postoupena ke schválení a podpisu všem stanoveným signatářům.

Podání žádosti o podporu

Finalizovaná a elektronicky podepsaná žádost o podporu (včetně příloh) je v rámci výzvy otevřená pro podávání žádostí o podporu podána elektronickou cestou na řídicí orgán/zprostředkující subjekt. Žádost o podporu je možné podat buď automaticky v okamžiku, kdy dojde k elektronickému podepsání posledním signatářem v pořadí, nebo „ručně“ správcem projektu, který po schválení a podepsání žádosti dostane oznámení o možnosti podat žádost. Nastavení automatického nebo ručního podávání musí předtím provést vlastník této žádosti o podporu.

Při podání je žádost opatřena verzí. Po zaregistrování v IS CSSF14+ obdrží žádost o podporu registrační číslo projektu generované automaticky systémem a jsou jí přiřazeni manažeři projektu. V případě potřeby je možné žádost o podporu registrovat na úrovni IS CSSF14+ také „ručně“ ze strany ŘO/ZS.

Nahlížení na výsledky hodnocení žádosti o podporu

Po ukončení jednotlivých fází hodnocení bude žadateli zpřístupněn náhled na výsledky hodnocení (viz proces č. 5). V žádném případě však nebude zobrazena identita hodnotitelů.

Žádost o přezkum rozhodnutí

Žadatel má možnost ve stanovené lhůtě¹⁹ podat žádost o přezkum rozhodnutí (námitku proti konkrétním bodům hodnocení - viz proces č. 5).

9.2.3.3 Zobrazení stavu žádosti o podporu

V každý okamžik bude zobrazen aktuální proces, kterým žádost o podporu právě prochází a po ukončení příslušného procesu také odpovídající výsledný stav. Dále budou žadateli zobrazovány požadované termíny a blížící se lhůty procesů.

9.2.3.4 Vazba na CBA a DCMČO

Řídící orgány mohou v některých oblastech, např. u finančně náročnějších projektů, požadovat analýzu nákladů a výnosů (CBA)²⁰ či limitovat rozpočet projektu stanovenými hodnotami pro ceny a mzdy v místě a čase obvyklé (viz DCMČO). Žadateli bude k dispozici příslušná část CBA (viz modul CBA).

Databáze cen a mezd v místě a čase obvyklých bude k dispozici žadatelům podávajících žádost o podporu v určených výzvách. Dále bude využívána při hodnocení rozpočtu projektu v rámci procesu č. 5.

9.2.3.5 Specifické požadavky na žádost o podporu

Kromě výše zmíněných příkladů CBA a DCMČO mohou jednotlivé řídicí orgány ve svých výzvách požadovat další údaje v závislosti na jejich aktuálních potřebách. To se odrazí ve formuláři žádosti o podporu, který bude pro dané potřeby příslušným gestorem formulářů uživatelsky nakonfigurován.

Příkladem může být např. náhled na tzv. sebehodnocení projektů, kdy se bude již na žádosti o podporu zobrazovat část bodového hodnocení, které není závislé na úsudku hodnotitele, ale je vypočítáno na základě předem daných algoritmů.

9.2.4 Komunikace

Informační systém umožňuje komunikaci mezi správcem projektu a zástupcem řídicího orgánu/zprostředkujícího subjektu prostřednictvím modulu Interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu/projektu.

Až do prvního podání příslušné žádosti o podporu komunikuje správce projektu s 1. stupněm uživatelské podpory na úrovni řídicího orgánu/zprostředkujícího subjektu (v interním komunikátoru bude v této fázi projektového cyklu automaticky vyplňována určená adresa na 1. stupeň uživatelské

¹⁹ Stanovené lhůty viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, kap. Opravné prostředky – Žádost o přezkum rozhodnutí.

²⁰ Viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, kap. Nástroj CBA.

podpory na úrovni řídicích orgánů/zprostředkujících subjektů, která bude vyplněna v rámci základních údajů u jednotlivých programů), poté s přiděleným manažerem projektu.

Záznam komunikace je dostupný pro další osoby zainteresované na příslušné žádosti o podporu/projektu.

9.2.5 Specifické postupy v rámci vypracování, schvalování a podání žádosti o podporu

9.2.5.1 Integrované projekty

Pro potřeby žádostí o podporu na projekty realizované v rámci integrovaných strategií rozvoje území jsou využívány typy žádosti o podporu na individuální projekt a žádosti na podporu na zjednodušený projekt (dle podmínek příslušného programu, v jehož rámci se bude projekt realizovat).

U jednotlivých žádostí o podporu je vedle podpisů statutárních zástupců žadatele/k podpisu oprávněné fyzické osoby nutný podpis manažera příslušné integrované strategie (signatář strategie).²¹

9.2.5.2 Synergické a komplementární projekty

Žádost o podporu na synergický či komplementární projekt je typově shodná s žádostí o podporu na individuální nebo na zjednodušený projekt, s dodatečnými údaji popisujícími vazbu mezi vybranými synergickými či komplementárními projekty a identifikaci projektů synergických či komplementárních k projektu, na jehož podporu se podává žádost.

U jednotlivých žádostí o podporu probíhá ověřování existence projektů synergických/komplementárních k projektu, na jehož podporu se podává žádost.

9.2.5.3 Velké projekty

Rozsah datových položek nutných pro posouzení projektu je širší než u individuálního projektu a odpovídá rozdílnému modelu hodnocení a schvalování velkých projektů (zapojení EK).

9.2.5.4 Zjednodušené projekty

Zjednodušené projekty mají zúženou strukturu povinně vyplňovaných dat. ŘO definují obsah číselníku standardizovaných aktivit definovaných jejich výstupy či výsledky a dále přesnou výši podpory připadající na tyto aktivity, resp. výstupy a výsledky.

9.2.5.5 Grantové projekty

Žádost o podporu na grantový projekt může být dle potřeb jednotlivých ŘO podávána v podobě žádosti o podporu na individuální projekt nebo na zjednodušený projekt, navíc s odpovídající identifikací příslušného globálního grantu pod který grantový projekt spadá.

9.2.5.6 Globální granty

Oprávněným žadatelem je v tomto případě zprostředkující subjekt, z čehož plynou některá specifika žádosti. *Bude předmětem 2. části metodického pokynu.*

9.2.5.7 Finanční nástroje

Bude předmětem 2. části metodického pokynu.

²¹ Viz MP integrované přístupy 2014-2020.

9.2.5.8 Program rozvoje venkova a OP Rybářství

Výše uvedené postupy se doporučuje použít analogicky pro Program rozvoje venkova a OP Rybářství v souladu s MP vydávanými ze strany NOK s přihlédnutím ke specifické struktuře a dohodnuté terminologii programů. Do MS2014+ budou předávána určená data.

9.3 Workflow a jeho stavy

Schéma vypracování a podání jednokolové žádosti o podporu

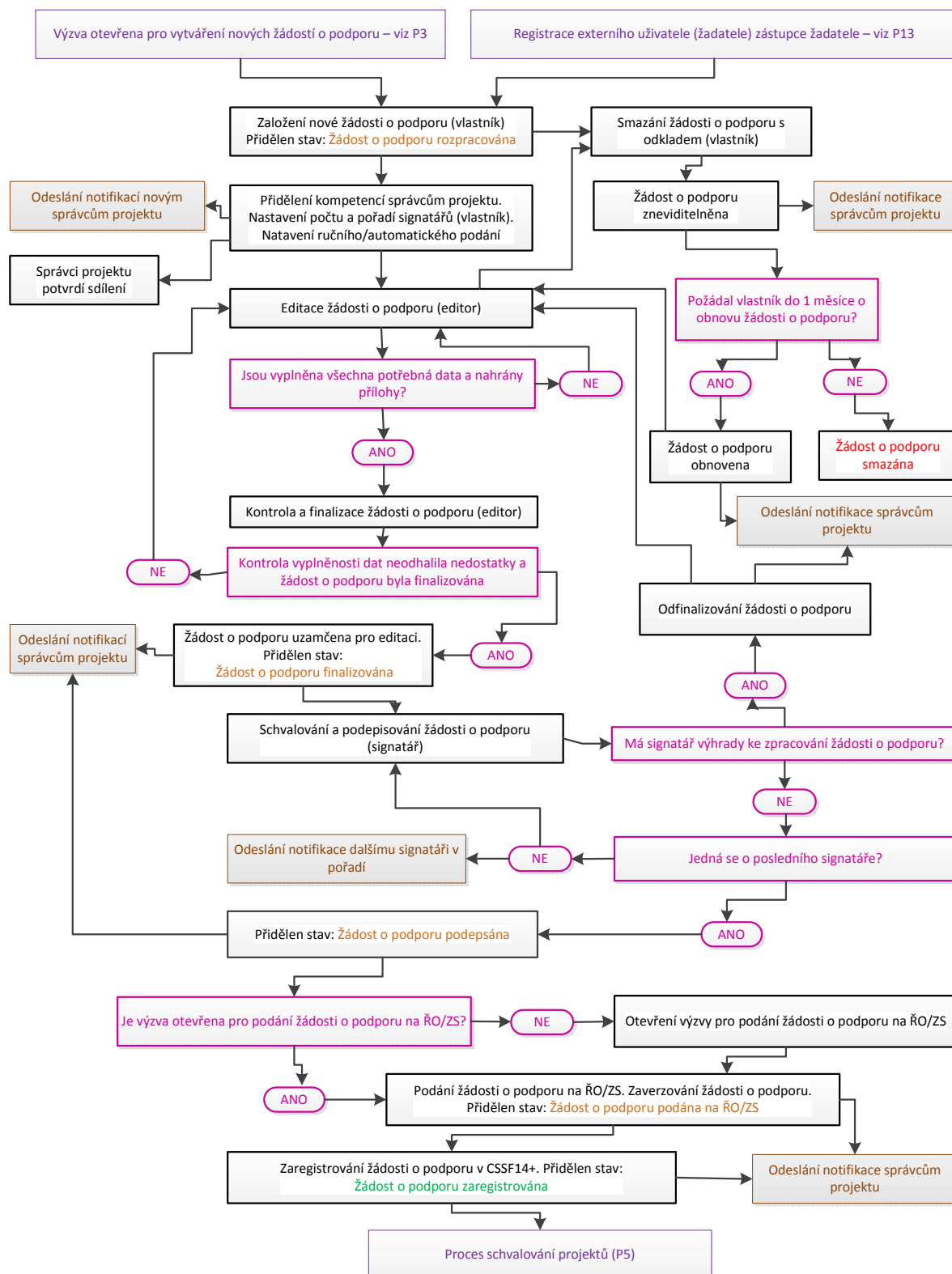
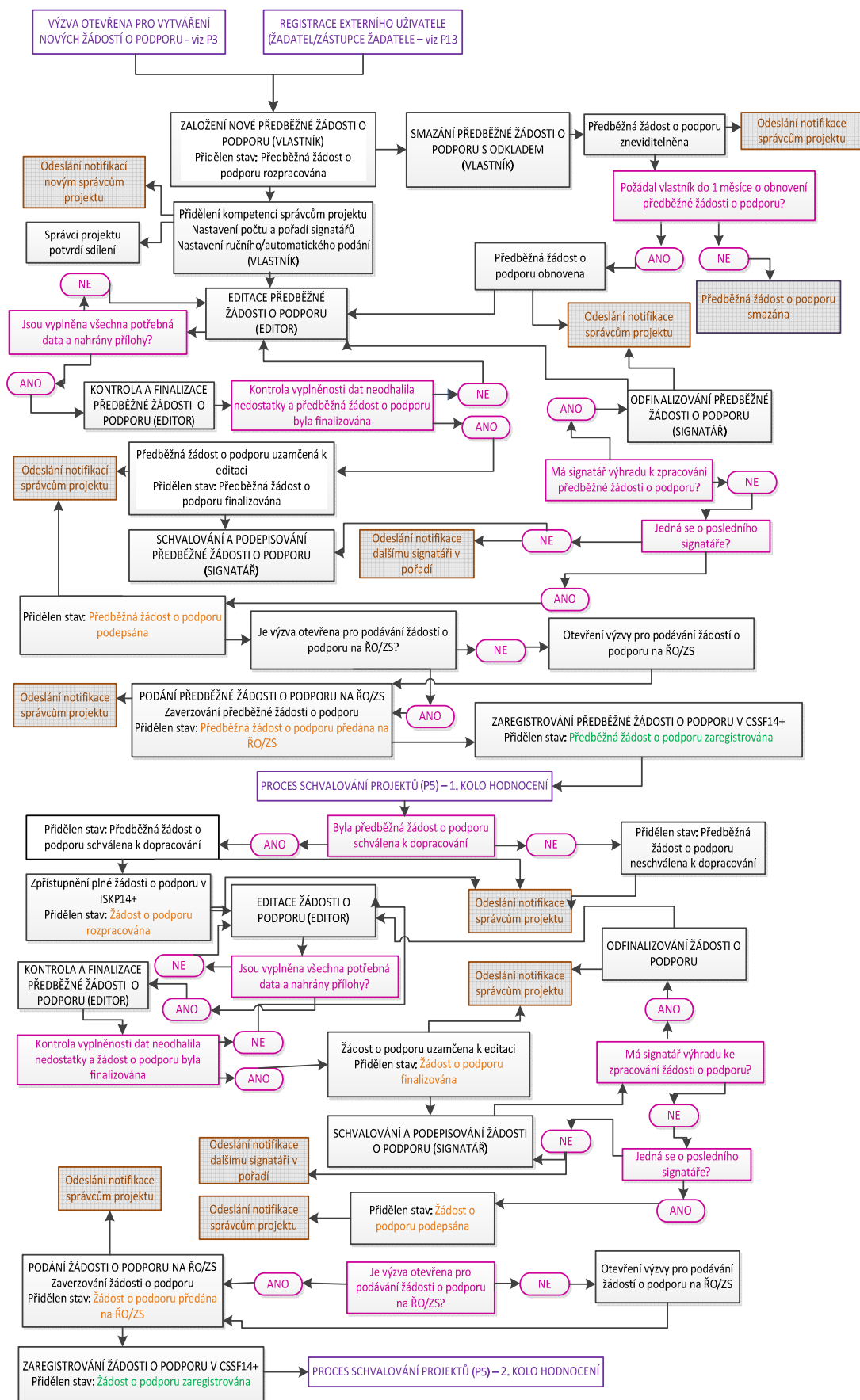


Schéma vypracování a podání dvoukolové žádosti o podporu



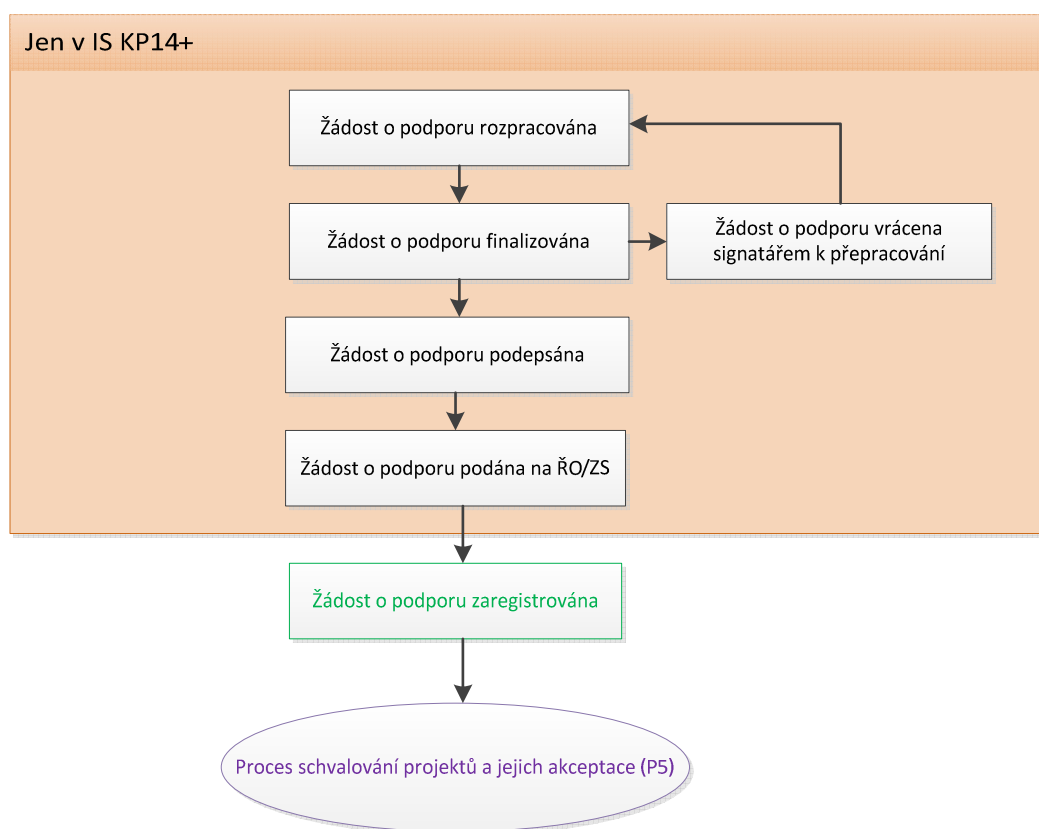
9.3.1 Monitorovací a technické stavy

Základní sledované stavy pro zobrazování žadateli a stavy určené pro monitorování ŘO/NOK (tučně).

Jednokolové podávání žádosti o podporu:

- Žádost o podporu rozpracována (jen v IS KP14+)
- Žádost o podporu finalizována (jen v IS KP14+)
- Žádost o podporu vrácena signatářem k přepracování (jen v IS KP14+)
- Žádost o podporu podepsána (jen v IS KP14+)
- Žádost o podporu podána na ŘO/ZS (jen v IS KP14+)
- **Žádost o podporu zaregistrována**

Schéma sledovaných stavů u jednokolové žádosti u podporu

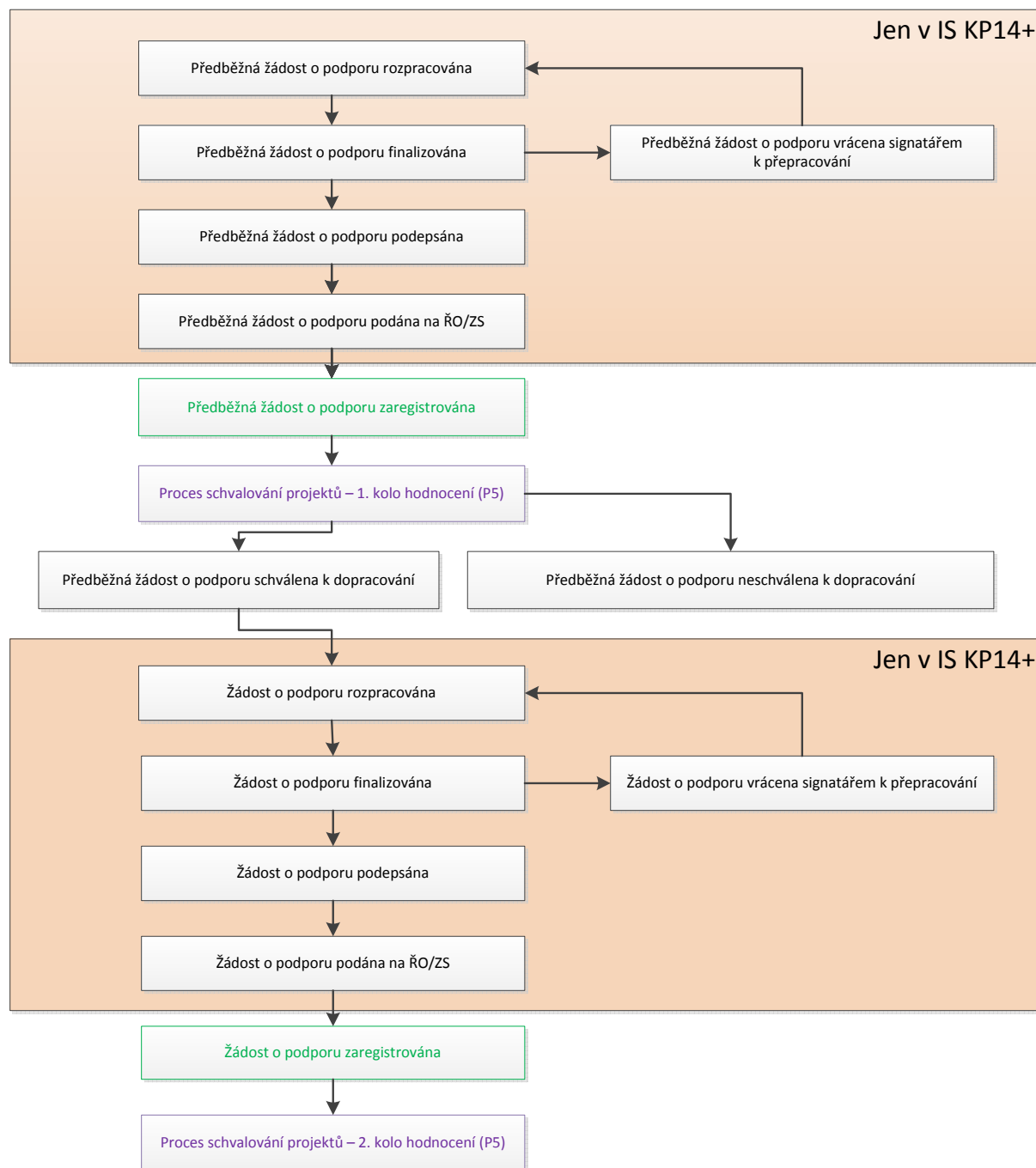


Dvoukolové podávání žádosti o podporu:

- Předběžná žádost o podporu rozpracována (jen v IS KP14+)
- Předběžná žádost o podporu finalizována (jen v IS KP14+)
- Předběžná žádost o podporu vrácena signatářem k přepracování (jen v IS KP14+)
- Předběžná žádost o podporu podepsána (jen v IS KP14+)
- Předběžná žádost o podporu podána na ŘO/ZS (jen v IS KP14+)
- **Předběžná žádost o podporu zaregistrována**
- Předběžná žádost o podporu schválena k dopracování (nastává po úspěšném absolvování prvního kola hodnocení v rámci procesu č. 5.)
- Žádost o podporu rozpracována (jen v IS KP14+)
- Žádost o podporu finalizována (jen v IS KP14+)
- Žádost o podporu vrácena signatářem k přepracování (jen v IS KP14+)
- Žádost o podporu podepsána (jen v IS KP14+)

- Žádost o podporu podána na ŘO/ZS (jen v IS KP14+)
- **Žádost o podporu zaregistrována**

Schéma sledovaných stavů u dvoukolové žádosti u podporu



9.4 Uživatelské role procesu

ID	Metodická role	Popis- funkce, pravomoci, povinnosti	Uživatel	Požadavky na školení / kvalifikaci
	Hlavní správce projektu / Vlastník	Žadatel/zástupce žadatele zakládající žádost o podporu	Externí	xxx
	Správce projektu / Editor	Žadatel/zástupce žadatele s právem editace žádosti o podporu	Externí	xxx
	Správce projektu / Čtenář	Žadatel/zástupce žadatele s právem náhledu na žádost o podporu	Externí	xxx
	Správce projektu / Signatář	Statutární zástupce žadatele /k podpisu oprávněná fyzická osoba nebo osoba pověřená plnou mocí vykonávat pravomoci statutárního zástupce / k podpisu oprávněné fyzické osoby	Externí	xxx
	Manažer projektu	Pracovník řídicího orgánu / zprostředkujícího subjektu	Interní	

Ke každé roli bude zachována celá historie uživatelů, kteří danou roli plní a plnili, včetně časového vymezení funkce.

9.4.1.1 Správce projektu

Každá žádost o podporu/projekt má svou skupinu externích uživatelů - správců projektů - s různými přístupovými právy pro danou žádost o podporu/projekt. Počet správců projektu (editorů, čtenářů, signatářů) není omezen.

Hlavní správce projektu - Vlastník

Každý projekt/žádost o podporu má hlavního správce projektu s kompetencí Vlastník, který má všechna práva k projektu a příslušné žádosti o podporu. Stává se jím automaticky správce projektu, který žádost o podporu na tento projekt zakládá.

Vlastník žádosti o podporu/projektu přiděluje podle potřeby ostatním správcům projektu přístupová práva k žádosti o podporu/projektu. Hlavní správce projektu se může této role vzdát a předat ji jinému správci projektu s minimální kompetencí editor. Tím se z původního vlastníka stává správce projektu – editor. Hlavní správce projektu může být vždy jen jeden.

Správce projektu - Editor

Správce projektu s kompetencí editor může editovat žádost o podporu před jejím podáním na řídicí orgán a v rámci změnového řízení a dále administrovat projekt po podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Správce projektu - Čtenář

Správce projektu s kompetencí čtenář může nahlížet na žádost o podporu a data projektu ve všech fázích projektového cyklu.

Správce projektu - Signatář

Správci projektu s úlohou signatář mají pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu (včetně žádosti o podporu) v celém jeho životním cyklu. Signatářem může být statutární zástupce žadatele/k podpisu oprávněná fyzická osoba, nebo uživatel pověřený plnou mocí.

Signatáři musí mít před podpisem příslušného dokumentu platný, certifikační autoritou zaregistrovaný elektronický podpis.

Na úrovni IS KP14+ přiřadí vlastník žádosti jednotlivým externím uživatelům roli signatář včetně vymezení úlohy, ke kterým má příslušný signatář pravomoc. Jedná se např. o:

- signatáře žádosti o podporu (bude využíván v rámci procesu č. 4),
- signatáře strategie (bude využíván v rámci procesu č. 4.)
- signatáře právního aktu o poskytnutí/převodu podpory,
- signatáře monitorovacích zpráv,
- signatáře žádostí o platbu,
- signatář žádostí o změnu apod.

Jeden správce projektu může mít přiděleno několik úloh signatáře. Úlohy signatářů jsou zadány ke každému projektu ve fázi editace žádosti o podporu. Změny v osobách signatářů a jejich úlohách po finalizaci, podpisu a podání žádosti o podporu na ŘO/ZS jsou možné jen prostřednictvím změnového řízení.

Ke každému typu signatářů může být přiřazeno několik zaregistrovaných uživatelů, kteří se mohou buď vzájemně zastupovat, nebo podepisují příslušný dokument společně (postupně za sebou). V tomto případě bude zadáno pořadí, ve kterém budou signatáři daný dokument schvalovat a podepisovat. Tento údaj použije aplikace MS2014+ k automatickému řízení oběhu dokumentu dle nastaveného work-flow.

9.5 Datové položky

Datové položky žádosti o podporu se dělí na:

- 1) povinné pro vyplnění ze strany žadatele před prvním podáním žádosti o podporu na ŘO/ZS,
- 2) povinné pro vyplnění před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Položky z první skupiny jsou definovány jako povinné v této fázi projektového cyklu na základě platné legislativy, požadavků EK a NOK na schvalování a monitoring žádostí o podporu a projektů. U datových položek z druhé skupiny stanovuje ŘO, zda bude vyžadovat jejich vyplnění po žadateli před prvním podáním žádosti o podporu na ŘO (týká se jednokolové i dvoukolové žádosti o podporu), nebo budou tyto položky plněny až v souvislosti s doplňováním údajů před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V tomto případě může ŘO přistoupit k zadání relevantních položek z úrovně poskytovatele – podle postupů definovaných v rámci změnového řízení – viz proces č. 5.

Soubor datových položek je součástí katalogu datových položek. Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
1	Identifikace žádosti (název)	Identifikace žádosti o podporu	Pomocná identifikace žádosti o podporu v rámci IS KP14+ ve formě krátkého textu (zkrácený název projektu) - vyplňuje žadatel, slouží pro identifikaci konkrétní žádosti o podporu v množině všech žádostí, ke kterým má v rámci IS KP14+ daný externí uživatel přístup. Nepovinné pole.
2	Identifikace žádosti (HASH)	Identifikace žádosti o podporu	Pomocná identifikace žádosti o podporu v rámci IS KP14+ ve formě kódu - generuje IS při založení žádosti o podporu, slouží pro jednoznačnou identifikaci žádosti o podporu - například při komunikaci žadatele a projektového manažera. Nepovinné pro PRV, ENRF.
3	Verze	Identifikace žádosti o podporu	Verze žádosti o podporu - generuje automaticky IS při podání žádosti o podporu; další verze je generována např. pokud je žádost vrácena k doplnění při dalším podání žádosti. Nepovinné pro PRV, ENRF.
4	Stav žádosti o podporu	Identifikace žádosti o podporu	Stav žádosti o podporu - přiřazuje automaticky IS.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
5	Vlastník	Identifikace žádosti o podporu	Externí uživatel - správce žádosti o podporu - vyplňuje automaticky IS (dle informací zadaných v profilu externího uživatele, který žádost o podporu založil, resp. který získal k založené žádosti vlastnická práva). Nepovinné pro PRV, ENRF.
6	Naposledy změnil	Identifikace žádosti o podporu	Uživatel, který provedl jako poslední změnu na žádosti o podporu - vyplňuje automaticky IS. Nepovinné pro PRV, ENRF.
7	Datum a čas poslední změny	Identifikace žádosti o podporu	Datum a čas, kdy proběhla poslední změna na žádosti o podporu - vyplňuje automaticky IS. Nepovinné pro PRV, ENRF.
8	Datum založení žádosti	Identifikace žádosti o podporu	Datum, kdy byla žádost o podporu vytvořena - vyplňuje automaticky IS v okamžiku vytvoření nové žádosti. Nepovinné pro PRV, ENRF.
9	Datum finalizace žádosti	Identifikace žádosti o podporu	Datum, kdy byla žádost o podporu finalizována - vyplňuje automaticky IS v okamžiku finalizace žádosti. Nepovinné pro PRV, ENRF.
10	Datum podpisu žádosti	Identifikace žádosti o podporu	Datum, kdy byla žádost o podporu podepsána posledním signatářem v pořadí - vyplňuje automaticky IS v okamžiku podpisu posledního signatáře. Nepovinné pro PRV, ENRF.
11	Datum podání žádosti	Identifikace žádosti o podporu	Datum, kdy byla žádost o podporu podána - vyplňuje automaticky IS v okamžiku podání žádosti. Povinné pro předávání do IS DOTINFO.
12	Číslo programu	Projekt / plošné opatření	Číslo programu, pod který projekt / plošné opatření, resp. příslušná žádost o podporu spadá - vyplňuje automaticky IS na základě přiřazení žádosti ke specifickému cíli/cílům.
13	Název programu	Projekt / plošné opatření	Název programu, pod který projekt / plošné opatření, resp. příslušná žádost o podporu spadá - vyplňuje automaticky IS na základě přiřazení žádosti ke specifickému cíli/cílům.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
14	Číslo prioritní osy / priority Unie	Projekt / plošné opatření	Číslo prioritní osy / priority Unie, pod kterou projekt / plošné opatření, resp. žádost o podporu spadá - vyplňuje automaticky IS na základě přiřazení žádosti ke specifickému cíli/cílům.
15	Název prioritní osy / priority Unie	Projekt / plošné opatření	Název prioritní osy / priority Unie, pod kterou projekt / plošné opatření, resp. příslušná žádost o podporu spadá - vyplňuje automaticky IS na základě přiřazení žádosti ke specifickému cíli/cílům.
16	Číslo investiční priority / prioritního opatření / specifického cíle ENRF	Projekt / plošné opatření	Číslo investiční priority / prioritního opatření / specifického cíle ENRF, pod kterou projekt / plošné opatření, resp. příslušná žádost o podporu spadá - vyplňuje automaticky IS na základě přiřazení žádosti ke specifickému cíli/cílům.
17	Název investiční priority / prioritního opatření / specifického cíle ENRF	Projekt / plošné opatření	Název investiční priority / prioritního opatření / specifického cíle ENRF, pod kterou projekt / plošné opatření, resp. příslušná žádost o podporu spadá - vyplňuje automaticky IS na základě přiřazení žádosti ke specifickému cíli/cílům.
18	Číslo opatření	Projekt / plošné opatření	Číslo opatření (pokud existuje), pod které projekt / plošné opatření, resp. příslušná žádost o podporu spadá. Pokud bude příslušné opatření definováno na úrovni výzvy, načte se údaj automaticky na základě přiřazení žádosti ke specifickému cíli/cílům. Pokud opatření na výzvě definováno nebude, bude příslušné opatření vybírat žadatel z číselníku.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
19	Název opatření	Projekt / plošné opatření	Název opatření (pokud existuje), pod které projekt / plošné opatření, resp. příslušná žádost o podporu spadá. Pokud bude příslušné opatření definováno na úrovni výzvy, načte se údaj automaticky na základě přiřazení žádosti ke specifickému cíli/cílům. Pokud opatření na výzvě definováno nebude, bude příslušné opatření vybírat žadatel z číselníku.
20	Číslo podopatření (EZFRV) / záměru (ENRF)	Projekt / plošné opatření	Číslo podopatření / záměru, pod které(ý) příslušný projekt / plošné opatření spadá.
21	Název podopatření (EZFRV) / záměru (ENRF)	Projekt / plošné opatření	Název podopatření / záměru, pod které(ý) příslušný projekt / plošné opatření spadá.
22	Číslo záměru / titulu (EZFRV)	Projekt / plošné opatření	Číslo záměru / titulu, pod který příslušný projekt / plošné opatření spadá.
23	Název záměru / titulu (EZFRV)	Projekt / plošné opatření	Název záměru / titulu, pod který příslušný projekt / plošné opatření spadá.
24	Číslo specifického / operativního cíle	Projekt / plošné opatření	Číslo specifického / operativního cíle, který je projektem / plošným opatřením naplňován. Pokud bude příslušný specifický / operativní cíl definován na výzvě, načte se údaj automaticky na základě přiřazení žádosti k výzvě. Pokud specifický / operativní cíl nebude na výzvě definován, bude příslušný specifický / operativní cíl vybírat žadatel z číselníku. Žadatel musí vybrat alespoň jeden specifický / operativní cíl.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
25	Název specifického / operativního cíle	Projekt / plošné opatření	Název specifického / operativního cíle, který je projektem / plošným opatřením naplňován. Pokud bude příslušný specifický / perativní cíl definován na výzvě, načte se údaj automaticky na základě přiřazení žádosti k výzvě. Pokud specifický / operativní cíl nebude na výzvě definován, bude příslušný specifický / operativní cíl vybírat žadatel z číselníku. Žadatel musí vybrat alespoň jeden specifický / operativní cíl.
26	Číslo výzvy	Projekt / plošné opatření	Číslo výzvy, pod kterou projekt / plošné opatření, resp. příslušná žádost o podporu spadá - vyplňuje automaticky IS: žadatel zakládá novou žádost o podporu v rámci konkrétní výzvy.
27	Název výzvy	Projekt / plošné opatření	Název výzvy, pod kterou projekt / žádost o podporu spadá - vyplňuje automaticky IS: žadatel zakládá novou žádost o podporu v rámci konkrétní výzvy. Nepovinné pro PRV, ENRF.
28	Číslo GG	Projekt / plošné opatření	Vyplňuje se, pokud se jedná o grantový projekt (GP). Číslo GG, pod který projet / žádost o podporu spadá: může být vyplněno automaticky IS, pokud je výzva navázána na 1 konkrétní GG. Pokud není výzva určena pro 1 GG, vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu GG. Netýká se ENRF.
29	Název GG	Projekt / plošné opatření	Vyplňuje se, pokud se jedná o grantový projekt (GP). Název GG, pod který projet / žádost o podporu spadá: může být vyplněno automaticky IS, pokud je výzva navázána na 1 konkrétní GG. Pokud není výzva určena pro 1 GG, vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu GG. Netýká se ENRF.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
30	Typ integrovaného nástroje	Projekt / plošné opatření	Vyplňuje se, pokud se jedná o projekt / plošné opatření v rámci integrovaného nástroje. Typ integrovaného nástroje, pod který projekt / plošné opatření spadá: může být vyplněno automaticky IS podle nastavených parametrů výzvy. Pokud není na výzvě určen typ integrovaného nástroje, vyplňuje žadatel výběrem z číselníku.
31	Číslo integrovaného nástroje	Projekt / plošné opatření	Vyplňuje se, pokud se jedná o projekt v rámci integrovaného nástroje. Číslo integrovaného nástroje, pod který projekt spadá: může být vyplněno automaticky IS podle nastavených parametrů výzvy. Pokud není výzva určena pro 1 integrovaný nástroj, vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu integrovaných nástrojů.
32	Název integrovaného nástroje	Projekt / plošné opatření	Vyplňuje se, pokud se jedná o projekt v rámci integrovaného nástroje. Název integrovaného nástroje, pod který projekt, resp. žádost o podporu spadá: může být vyplněno automaticky IS podle nastavených parametrů výzvy. Pokud není výzva určena pro 1 integrovaný nástroj, vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu integrovaných nástrojů.
33	Registrační číslo projektu / číslo projektu IS SZIF/ číslo plošného opatření	Projekt / plošné opatření	Registrační číslo projektu / plošného opatření generované automaticky IS v rámci registrace projektu na ŘO/ZS (po podání žádosti o podporu na ŘO/ZS). Pozn. Z IS SZIF je předáváno číslo IS SZIF i číslo dle formátu MS2014+.
34	JAP	Projekt / plošné opatření	Společný akční plán - ANO/NE. Článek 93 CPR. Netýká se ENRF.
35	Partnerství veřejného a soukromého sektoru (PPP)	Projekt / plošné opatření	Operace je implementována v rámci partnerství veřejného a soukromého sektoru (PPP) - ANO/NE.
36	Velký projekt	Projekt	Identifikace, zda se jedná o velký projekt: výběr ANO/NE. Článek 90 CPR.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
37	Název projektu / plošného opatření CZ	Projekt / plošné opatření	Plný název projektu / plošného opatření - česky; vyplňuje žadatel / zpracovatel žádosti o podporu.
38	Název projektu PL	Projekt / plošné opatření	Plný název projektu - polsky - vyplňuje žadatel; pole viditelné v případě EÚS ČR - Polsko.
39	Název projektu EN	Projekt / plošné opatření	Plný název projektu / plošného opatření - anglicky; vyplňuje žadatel; nepovinné pro PRV a ENRF.
40	Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu	Harmonogram projektu / plošného opatření	Vyplňuje žadatel (vybírá z kalendáře). Nepovinné, pokud je vyplněno Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu. Netýká se plošných opatření.
41	Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu / plošného opatření	Harmonogram projektu / plošného opatření	Vyplňuje žadatel (vybírá z kalendáře). Povinné pole.
42	Předpokládaná doba trvání projektu (v měsících)	Harmonogram projektu / plošného opatření	Vyplňuje automaticky IS na základě předpokládaného, nebo skutečného data zahájení fyzické realizace projektu a předpokládaného data ukončení fyzické realizace projektu.
43	Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu	Harmonogram projektu / plošného opatření	Vyplňuje žadatel (vybírá z kalendáře) - je-li datum známo.
44	Předpokládané datum zahájení etapy	Etapy projektu	Vyplňuje žadatel výběrem z kalendáře u víceetapových projektů / nárokových opatření
45	Předpokládané datum ukončení etapy	Etapy projektu	Vyplňuje žadatel výběrem z kalendáře u víceetapových projektů / nárokových opatření
46	Předpokládaná doba trvání etapy (v měsících)	Etapy projektu	Doba trvání etapy projektu / plošného opatření v měsících. Vyplňuje automaticky IS na základě plánovaného data zahájení a ukončení etapy.
47	Popis etapy	Etapy projektu	Vyplňuje žadatel - textové pole.
48	Pořadí etapy	Etapy projektu	Automatické plnění.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
49	Popis projektu / plošného opatření	Popis projektu / plošného opatření	Textové pole (max. 500 znaků) - stručná anotace projektu - vyplňuje žadatel.
50	Cílová skupina	Popis projektu / plošného opatření	Žadatel vybírá alespoň jeden záznam z číselníku cílových skupin. Pokud je na výzvě stanovena právě jedna cílová skupina, vyplní pole automaticky IS; pokud je na výzvě specifikovaná více než 1 cílová skupina - žadatel vybere příslušnou volbu z číselníku, který bude omezen dle parametrů výzvy.
51	Popis cílové skupiny	Popis projektu / plošného opatření	Žadatel zadává textový popis k vybrané cílové skupině. Nepovinné pole.
52	Liniová stavba	Popis projektu / plošného opatření	Jedná se o liniovou stavbu? ANO / NE - vyplňuje žadatel. Povinné pro IS DOTINFO.
53	JPP	Projekt / plošné opatření	Vyplňuje žadatel výběrem z číselníku (vytváří/nevytváří), pokud se na projektu / plošném opatření dají předpokládat jiné peněžní příjmy.
54	Příjmy dle článku 54	Projekt / plošné opatření	Žadatel vyplňuje výběrem z číselníku, zda na projektu / plošném opatření předpokládá příjmy dle článku 54. Vazba na modul CBA (výpočet dle finanční mezery).
55	Realizace zadávacích řízení na projektu / plošném opatření (v řešení)	Projekt / plošné opatření	Žadatel vyplní (zatrhne checkbox), zda se na projektu / plošném opatření budou realizovat, případně již realizují zadávací řízení. V případě, že žadatel zatrhne, že na projektu budou / jsou ZŘ, zpřístupní se automaticky záložka Zadávací řízení.
56	Další podpory ve vztahu k projektu / plošnému opatření z jiných veřejných zdrojů	Projekt / plošné opatření	Žadatel potvrdí (zatrhne checkbox), zda na projekt / plošné opatření obdržel další podporu z veřejných zdrojů.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
57	Typ subjektu	Subjekty projektu / plošného opatření	Žadatel vybírá z číselníku typ subjektu (kód a název): a) žadatel - Pozn. U přeshraniční spolupráce je potřeba rozlišit hlavního žadatele / příjemce a ostatní žadatele / příjemce (viz fiche 17D), případně žadatel / příjemce z druhého členského státu.; b) zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka); c) partner: partner zapojený do přípravy operace, partner zapojený do realizace operace; d) vítězný dodavatel; e) osoba s podílem v právnické osobě žadatele; f) osoby, v nichž má žadatel podíl; g) osoby, které jsou s žadatelem o dotaci v obchodním vztahu a mají z jeho podnikání nebo jiné výdělečné činnosti prospěch, který se liší od prospěchu, který by byl získán mezi nezávislými osobami v běžných obchodních vztazích za stejných nebo obdobných podmínek, h) fyzické a právnické osoby placené z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, na které se nevztahuje zákon o veřejných zakázkách - zákon č. 218 / 2000 Sb. § 14, odstavec 3 písmeno j). Položky e), f), g), h) vyplňuje žadatel, pokud je právnickou osobou - zákon č. 218 / 2000Sb. § 14 odstavec 3, písmeno e)., tyto položky e), f), g), h) jsou povinné pro IS DOTINFO v případě, že je žadatel PO.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
58	IČ / RČ	Subjekty projektu / plošného opatření	Identifikační číslo subjektu: vyplňuje žadatel - validace na ROS. Pozn.: Možnost zadat nevalidované subjekty pro fyzické osoby nepodnikající + zahraniční osoby + osoby nezadané do ROS (v tomto případě na výjimku povolovanou ŘO). Rodné číslo pro FO. Dle vyhlášky č. 465 / 2009 Sb. povinné pro přenos do Registru podpor malého rozsahu (je-li to relevantní). IČ povinné pro IS DOTINFO v případě, že se jedná o právnickou osobu a kód státu je roven CZE. Rodné číslo je povinné pro IS DOTINFO, pokud se nejedná o právnickou osobu a kód státu je roven CZE. Firemní proměnná.
59	IČ zahraniční	Subjekty projektu / plošného opatření	IČ zahraniční: Povinné, pokud není vyplněna hodnota IČ / RČ a v Kódu stát je vyplněn kód jiného státu než domovského státu (CZE). IČ zahraniční je povinné pro IS DOTINFO, pokud není vyplněno IČ nebo RČ a kód státu je odlišný od CZE.
60	Datum narození	Subjekty projektu / plošného opatření	Datum narození osoby - pro FO. Informace dle zákona č. 218 / 2000 Sb. Povinné pro IS DOTINFO, pokud je vyplněno RČ.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
61	Název subjektu / Jméno a Příjmení	Subjekty projektu / plošného opatření	Vyplní automaticky IS na základě validace (jsou-li dostupná data pro validaci); případně vyplní žadatel ručně (nejsou-li dostupná data pro validaci). Jde o obchodní jméno u právnických osob nebo o název organizace (jméno a příjmení s případným dodatkem) u fyzických osob podnikajících, jméno a příjmení u fyzických osob nepodnikajících. Informace dle zákona č. 218 / 2000 Sb., dle vyhlášky č. 465 / 2009 Sb. povinné pro přenos do Registru podpor malého rozsahu (je-li to relevantní). Obchodní jméno je povinné pro IS DOTINFO, pokud se jedná o právnickou osobu, nebo je vyplněno IČ zahraniční subjektu. Jméno a příjmení je povinné pro IS DOTINFO, pokud je vyplněno RČ subjektu. Firemní proměnná.
62	DIČ / VAT id	Subjekty projektu / plošného opatření	Daňové identifikační číslo subjektu. Informace dle zákona č. 218 / 2000 Sb. Zahraniční identifikační daňové číslo příjemce: VAT id (formát 2 písmena a max. 12 čísel nebo písmen), DIČ je údajem zaznamenávaným do registru podpor malého rozsahu a IS DOTINFO. Povinné dle fiche 17D pro příjemce, hlavního a ostatní příjemce u přeshraniční spolupráce a partnery.
63	Právní forma	Subjekty projektu / plošného opatření	Vyplní automaticky IS na základě validace (jsou-li dostupná data pro validaci); případně vyplní žadatel ručně (nejsou-li dostupná data pro validaci). Firemní proměnná. Číselník dle ČSÚ.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
64	Je subjekt právnickou osobou?	Subjekty projektu / plošného opatření	Identifikace osob podle zákona č. 218 / 2000 Sb. § 14 odstavce 3 písmene e. Výběr Ano / Ne. <i>Odvozeno dle výběru z číselníku Právních forem</i> (automatické doplnění dle výběru právní formy) Povinné pro IS DOTINFO.
65	Procentní podíl	Subjekty projektu / plošného opatření	Procentní podíl žadatele v dalších právních subjektech. Pole se zobrazuje a je povinné pro osoby, v nichž má žadatel podíl. Může nabývat hodnot 0,0001 % - 99,9999 %.
66	Účetní období od - do	Subjekty projektu / plošného opatření	Vymezení účetního období žadatele / příjemce od - do. Relevantní v případě poskytnutí podpory de minimis - viz vyhláška č. 465 / 2009 Sb.
67	Počet zaměstnanců	Subjekty projektu / plošného opatření	Definice dle nařízení 800/2008. Slouží pro identifikaci velikosti podniku.
68	Roční obrat	Subjekty projektu / plošného opatření	Definice dle nařízení 800/2008. Slouží pro identifikaci velikosti podniku.
69	Bilanční suma roční rozvahy	Subjekty projektu / plošného opatření	Definice dle nařízení 800/2008. Slouží pro identifikaci velikosti podniku.
70	Plátce DPH	Subjekty projektu / plošného opatření	Ruční plnění ze strany žadatele.
71	Plátce DPH ve vztahu k aktivitám projektu	Subjekty projektu / plošného opatření	Ruční plnění ze strany žadatele. Výběr ANO/NE. ANO je vyplněno v případě, že žadatel, který je plátcem DPH, uplatňuje DPH také v rámci daného projektu, na jehož podporu je podávána žádost. NE je vyplněno v případě, že žadatel, který je plátcem DPH, neuplatňuje v rámci daného projektu DPH. Povinnost/nepovinnost položky stanovuje ŘO.
72	Datum vzniku	Subjekty projektu / plošného opatření	Informace dle zákona č. 218 / 2000 Sb. Datum vzniku právnické osoby. Firemní proměnná.
73	Datová schránka	Subjekty projektu / plošného opatření	Vyplňuje žadatel. Identifikace datové schránky

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
74	Datum validace	Subjekty projektu / plošného opatření	Vyplní automaticky IS na základě validace (jsou-li dostupná data pro validaci).
75	Popis zapojení partnera do jednotlivých fází operace	Subjekty projektu / plošného opatření	Textové pole, vyplňuje žadatel.
76	Kód státu	Subjekty projektu / plošného opatření	Informace dle zákona č. 218 / 2000 Sb. Výchozí hodnota nastavena na "CZE". Povinné pro IS DOTINFO.
77	Ulice	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Přiřazení existující adresy k zadanému subjektu. Validace adresy na RUIAN. Ulice bude vyplněna, pokud existuje. Dle vyhlášky 465 / 2009 Sb. Povinné pro přenos do Registru podpor malého rozsahu, je-li to relevantní.
78	Číslo popisné / evidenční	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Přiřazení existující adresy k subjektu. Validace adresy na RUIAN. Uvádí se buď číslo popisné, nebo evidenční podle toho, které je pro danou budovu relevantní. Informace dle zákona č. 218 / 2000 Sb. Povinné pro IS DOTINFO; dle vyhlášky 465 / 2009 Sb. Povinné pro přenos do Registru podpor malého rozsahu, je-li to relevantní.
79	Kód druhu čísla domovního	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Vyplní se automaticky po validaci. "1" pro číslo popisné, "2" pro číslo evidenční. Informace dle zákona č. 218 / 2000 Sb.
80	Číslo orientační	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Přiřazení existující adresy k subjektu. Validace adresy na RUIAN. Dle vyhlášky 465/2009 Sb. Povinné pro přenos do Registru podpor malého rozsahu, je-li to relevantní.
81	Část obce	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Přiřazení existující adresy k subjektu. Validace adresy na RUIAN. Vyplní se, pokud je relevantní. Dle vyhlášky 465/2009 Sb. Povinné pro přenos do Registru podpor malého rozsahu, je-li to relevantní. Firemní proměnná - sídlo žadatele / trvalé bydliště žadatele.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
82	Obec	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Kód obce (LAU 2) a název obce. Validace adresy na RUIAN. Dle vyhlášky 465/2009 Sb. Povinné pro přenos do Registru podpor malého rozsahu, je-li to relevantní. Povinné pro IS DOTINFO, pokud je kód státu roven CZE. Firemní proměnná - sídlo žadatele / trvalé bydliště žadatele.
83	PSČ	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Přiřazení existující adresy k subjektu. Validace adresy na RUIAN. Dle vyhlášky 465/2009 Sb. Povinné pro přenos do Registru podpor malého rozsahu, je-li to relevantní. Firemní proměnná - PSČ sídla žadatele / trvalého bydliště žadatele.
84	Kód a název ORP	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Vyplní se automaticky (podle územní příslušnosti vybrané obce)
85	Kód a název okresu	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Vyplní se automaticky (podle územní příslušnosti vybrané obce). Kód okresu, pod který spadá sídlo žadatele / trvalé bydliště žadatele - firemní proměnná.
86	Kód a název kraje	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Vyplní se automaticky (podle územní příslušnosti vybrané obce)
87	Datum validace	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Vyplní se automaticky na základě provedené validace.
88	www	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Vyplňuje žadatel.
89	Typ adresy - kód	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Vyplňuje žadatel výběrem z číselníku: adresa oficiální (adresa sídla) / pro doručení / místo podnikání / trvalé bydliště. Adresa trvalého pobytu pro FO, adresa sídla pro PO. Adresa pro doručení nepovinná.
90	Typ adresy - název	Subjekty projektu / plošného opatření - Adresa subjektu	Vyplňuje žadatel výběrem z číselníku: adresa oficiální / pro doručení / místo podnikání / trvalé bydliště.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
91	Jméno	Subjekty projektu / plošného opatření - osoby subjektu	Vyplňuje žadatel
92	Příjmení	Subjekty projektu / plošného opatření - osoby subjektu	Vyplňuje žadatel
93	Titul před jménem	Subjekty projektu / plošného opatření - osoby subjektu	Vyplňuje žadatel
94	Titul za jménem	Subjekty projektu / plošného opatření - osoby subjektu	Vyplňuje žadatel
95	Telefon	Subjekty projektu / plošného opatření - osoby subjektu	Vyplňuje žadatel
96	Mobil	Subjekty projektu / plošného opatření - osoby subjektu	Vyplňuje žadatel
97	Email	Subjekty projektu / plošného opatření - osoby subjektu	Vyplňuje žadatel
98	Hlavní kontaktní osoba	Subjekty projektu / plošného opatření - osoby subjektu	Žadatel zaškrtnutím checkboxu určí, že výše uvedená osoba je kontaktní osobou pro projekt / žádost
99	Statutární zástupce	Subjekty projektu / plošného opatření - osoby subjektu	Žadatel zaškrtnutím checkboxu určí, že tato osoba je statutárním zástupcem organizace. <i>Statutární zástupce povinný pro ESF, EFRR, FS, ENRF, nepovinné pro PRV.</i>
100	Číslo účtu	Subjekty projektu / plošného opatření - účty subjektů	Vyplňuje žadatel
101	Kód banky	Subjekty projektu / plošného opatření - účty subjektů	Vyplňuje žadatel

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
102	Měna účtu	Subjekty projektu / plošného opatření - účty subjektů	Vyplňuje žadatel
103	Název účtu	Subjekty projektu / plošného opatření - účty subjektů	Vyplňuje žadatel
104	Kód ZUJ	Umístění projektu / plošného opatření - Místo realizace	Vyplňuje žadatel výběrem z číselníku NUTS / LAU / ZUJ. V případě, že je místo realizace ve všech ZUJ v určitém kraji, žadateli bude umožněno vybrat naráz všechny ZUJ kraje označením tohoto kraje. Jako místa realizace pak budou uloženy všechny ZUJ označeného kraje. Formulář aplikace umožní zadat na základě mapového podkladu zeměpisnou polohu místa realizace projektu / plošného opatření. Ze ZUJ se dále odvozuje územní jednotka LAU 2 - obec, která je povinná pro IS DOTINFO v případě, že je u liniové stavby vyplněno "NE".
105	Název ZUJ	Umístění projektu / plošného opatření - Místo realizace	Vyplňuje žadatel výběrem z číselníku NUTS / LAU / ZUJ. V případě, že je místo realizace ve všech ZUJ v určitém kraji, žadateli bude umožněno vybrat naráz všechny ZUJ kraje označením tohoto kraje. Jako místa realizace pak budou uloženy všechny ZUJ označeného kraje. Formulář aplikace umožní zadat na základě mapového podkladu zeměpisnou polohu místa realizace projektu / plošného opatření. Ze ZUJ se dále odvozuje územní jednotka LAU 2 - obec, která je povinná pro IS DOTINFO v případě, že je u liniové stavby vyplněno "NE".
106	Kód a název ORP	Umístění projektu / plošného opatření - Místo realizace	Kód a název ORP automaticky přiřazen k vybraným ZUJ.
107	Kód a název okresu	Umístění projektu / plošného opatření - Místo realizace	Kód a název okresu automaticky přiřazen k vybraným ZUJ.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
108	Kód a název kraje	Umístění projektu / plošného opatření - Místo realizace	Kód a název kraje automaticky přiřazen k vybraným ZUJ.
109	Kód NUTS / LAU / ORP / ZUJ	Umístění projektu / plošného opatření - Místo dopadu	Vyplňuje žadatel výběrem z číselníků NUTS / LAU / ZUJ a ORP, možnost volby úrovně ZUJ - LAU2 - ORP - LAU1 - NUTS3. Formulář aplikace umožní zadat na základě mapového podkladu zeměpisnou polohu místa dopadu. Vazba na cílové území na výzvě.
110	Název NUTS / LAU / ORP / ZUJ	Umístění projektu / plošného opatření - Místo dopadu	Vyplňuje žadatel výběrem z číselníků NUTS / LAU / ZUJ a ORP, možnost volby úrovně ZUJ - LAU2 - ORP - LAU1 - NUTS3. Formulář aplikace umožní zadat na základě mapového podkladu zeměpisnou polohu místa dopadu. Vazba na cílové území.
111	Kód indikátoru	Indikátory	Vyplní žadatel výběrem z NČI 2014+/může být plněno automaticky v závislosti na nastavení výzvy.
112	Název indikátoru	Indikátory	Dotaženo z NČI 2014+ / vyplní žadatel výběrem z NČI 2014+.
113	Měrná jednotka	Indikátory	Dotaženo z NČI 2014+.
114	Výchozí hodnota	Indikátory	Vyplní žadatel / defaultně nastavené číslo
115	Datum výchozí hodnoty	Indikátory	Vyplní žadatel, případně bude plněno automaticky na základě stanoveného algoritmu.
116	Cílová hodnota	Indikátory	Vyplní žadatel
117	Datum cílové hodnoty	Indikátory	Vyplní žadatel
118	Environmentální indikátor	Indikátory	Dotaženo z NČI 2014+.
119	Pořadí ZŘ	Zadávací řízení	<i>Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.</i>
120	Název ZŘ	Zadávací řízení	<i>Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.</i>
121	Předpokládané datum vyhlášení ZŘ	Zadávací řízení	<i>Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.</i>

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
122	Předpokládané datum ukončení ZŘ	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
123	Stav ZŘ	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
124	Skutečné datum vyhlášení ZŘ	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
125	Skutečné datum ukončení ZŘ	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
126	Předmět ZŘ	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
127	Typ ZŘ	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
128	Typ kontraktu ZŘ	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
129	Specifikace druhu zadavatele	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
130	Předpokládaná cena ZŘ v Kč bez DPH	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
131	Předpokládaná cena ZŘ v EUR bez DPH	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
132	ZŘ podle předpokládané výše hodnoty	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
133	Další instituty ZŘ	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
134	Druh ZŘ podle předmětu	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
135	Dodavatel ZŘ – IČ	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
136	Dodavatel ZŘ Název subjektu	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.
137	Dodavatel ZŘ – Stát	Zadávací řízení	Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
138	Dodavatel ZŘ – částka	Zadávací řízení	<i>Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.</i>
139	Dodatek k ZŘ - Pořadí dodatku	Zadávací řízení	<i>Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.</i>
140	Dodatek k ZŘ - Datum podpisu dodatku	Zadávací řízení	<i>Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.</i>
141	Dodatek k ZŘ - Skutečná cena po podpisu dodatku v Kč bez DPH	Zadávací řízení	<i>Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.</i>
142	Dodatek k ZŘ - Skutečná cena po podpisu dodatku v EUR bez DPH	Zadávací řízení	<i>Pozn. Datová oblast bude upravena po metodickém vyjasnění dle návrhu NOK.</i>
143	Typ horizontálního principu	Horizontální principy	Výběr typu horizontálního principu z číselníku: udržitelný rozvoj, nediskriminace, rovnost mužů a žen.
144	Vliv projektu / plošného opatření na horizontální princip	Horizontální principy	Vyjádření vlivu projektu na vybraný typ horizontálního principu z číselníku: Projekt má pozitivní dopad/má negativní dopad/ je zaměřen/ je neutrální k vybranému typu horizontálnímu principu.
145	Kód	Kategorizace intervencí - Oblast intervence	Výběr kódu oblasti intervence z číselníku. Číselník v členění: skupiny oblastí intervencí, podskupiny oblastí intervencí, oblasti intervence, dílčí intervence. Pozn. Vztah ke zvoleným specifickým cílům. Možno zvolit více kódu oblastí intervence.
146	Název	Kategorizace intervencí - Oblast intervence	Výběr názvu oblasti intervence z číselníku. Číselník v členění: skupiny oblastí intervencí, podskupiny oblastí intervencí, oblasti intervence, dílčí intervence. Pozn. Vztah ke zvoleným specifickým cílům.
147	Procentní podíl	Kategorizace intervencí - Oblast intervence	Procentní podíl vybrané oblasti intervence na projektu jako celku/na specifickém cíli. Pozn. Vztah ke zvoleným specifickým cílům. Je nutné vyplnit buď procentní podíl nebo částku - viz následující datová položka.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
148	Příspěvek Unie	Kategorizace intervencí - Oblast intervence	Odpovídající podíl částky Příspěvek Unie na oblasti intervence v řídicí měně programu. Vazba na zvolené specifické cíle.
149	Kód	Kategorizace intervencí - Forma financování	Výběr kódu formy financování z číselníku. Forma financování je vždy jedna na celý projekt. Vazba na zvolené specifické cíle.
150	Název	Kategorizace intervencí - Forma financování	Výběr názvu formy financování z číselníku. Forma financování je vždy jedna na celý projekt. Vazba na zvolené specifické cíle.
151	Příspěvek Unie	Kategorizace intervencí - Forma financování	Odpovídající podíl částky Příspěvek Unie na oblasti intervence v řídicí měně programu. Vazba na zvolené specifické cíle.
152	Kód	Kategorizace intervencí - typ území	Kódu typu území. Možnost přiřadit k projektu více než 1 položku. Vazba na zvolené specifické cíle.
153	Název	Kategorizace intervencí - typ území	Výběr názvu typu území z číselníku. Možnost přiřadit k projektu více než 1 položku. Vazba na zvolené specifické cíle.
154	Procentní podíl	Kategorizace intervencí - typ území	Procentní podíl vybraného typu území na projektu jako celku/na specifickém cíli. Pozn. Vztah ke zvoleným specifickým cílům. Je nutné vyplnit buď procentní podíl nebo částku - viz následující datová položka.
155	Příspěvek Unie	Kategorizace intervencí - typ území	Zobrazí se relevantní částka Příspěvku Unie na typ území v řídicí měně programu.
156	Kód	Kategorizace intervencí - lokalizace	Načítání kódu lokalizace dle místa realizace projektu - agregace do požadovaných úrovní NUTS3, NUTS2, NUTS1. Vazba na zvolené specifické cíle.
157	Název	Kategorizace intervencí - lokalizace	Načítání názvu lokalizace dle místa realizace projektu - agregace do požadovaných úrovní NUTS3, NUTS2, NUTS1. Vazba na zvolené specifické cíle.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
158	Procentní podíl	Kategorizace intervencí - lokalizace	Přiřazení procentního podílu k jednotlivým vybraným kódům lokalizace. Pokud bude projekt realizován ve více než jedné NUTS3, žadateli určí procentní podíl nebo částku pro každou NUTS3. Vazba na vybrané specifické cíle.
159	Příspěvek Unie	Kategorizace intervencí - lokalizace	Příspěvek Unie připadající na příslušný kód lokalizace v řídicí měně programu. Pokud bude projekt realizován ve více než jedné NUTS3, žadateli určí procentní podíl nebo částku pro každou NUTS3. Vazba na vybrané specifické cíle.
160	Kód	Kategorizace intervencí - Ekonomická aktivita	Výběr kódu ekonomické aktivity z číselníku. Vazba na zvolené specifické cíle. Možnost zvolit pouze 1 ekonomickou aktivitu na celý projekt.
161	Název	Kategorizace intervencí - Ekonomická aktivita	Výběr názvu ekonomické aktivity z číselníku. Vazba na zvolené specifické cíle. Možnost zvolit pouze 1 ekonomickou aktivitu na projekt.
162	Příspěvek Unie	Kategorizace intervencí - Ekonomická aktivita	Zobrazí se relevantní částka Příspěvku Unie na vybraný kód ekonomické aktivity v řídicí měně programu.
163	Kód	Kategorizace intervencí - Sekundární téma ESF	Výběr kódu sekundárního tématu ESF z číselníku. Číselník obsahuje také volbu "není relevantní". Pouze pro projekty v rámci ESF. Vazba na zvolené specifické cíle.
164	Název	Kategorizace intervencí - Sekundární téma ESF	Výběr názvu sekundárního tématu ESF z číselníku. Číselník obsahuje také volbu "není relevantní". Pouze pro projekty v rámci ESF.
165	Procentní podíl	Kategorizace intervencí - Sekundární téma ESF	Přiřazení procentního podílu k jednotlivým vybraným kódům sekundárního tématu ESF. Je nutné vyplnit buď procentní podíl nebo částku - viz následující datová položka. Vazba na zvolené

			specifické cíle.
166	Příspěvek Unie	Kategorizace intervencí - Sekundární téma ESF	Relevantní částka Příspěvku Unie na vybrané sekundární téma ESF. Pouze pro projekty v rámci ESF.
167	Kód	Kategorizace intervencí - Tematický cíl	Kód tematického cíle plněn automaticky na základě tematického cíle v rámci strategické linie (a dále obsahuje volbu pro projekty technické pomoci a variantu nerelevantní).
168	Název	Kategorizace intervencí - Tematický cíl	Název tematického cíle plněn automaticky na základě tematického cíle v rámci strategické linie (a dále obsahuje volbu pro projekty technické pomoci a variantu nerelevantní).
169	Příspěvek Unie	Kategorizace intervencí - Tematický cíl	Zobrazí se relevantní částka Příspěvku Unie na vybraný kód tematického cíle.
170	Kód	Kategorizace intervencí - Územní doručovací mechanismus	Automatické plnění kódu územního doručovacího mechanismu na základě typu integrovaného nástroje, případně "není relevantní".
171	Název	Kategorizace intervencí - Územní doručovací mechanismus	Automatické plnění názvu územního doručovacího mechanismu na základě typu integrovaného nástroje, případně "není relevantní".
172	Příspěvek Unie	Kategorizace intervencí - Územní doručovací mechanismus	Zobrazí se relevantní částka Příspěvku Unie pro vybraný kód územního doručovacího mechanismu.
173	Pořadí přílohy	Přílohy žádosti o podporu	Automatické číslování.
174	Název přílohy	Přílohy žádosti o podporu	Název dokumentu. Přenos dokumentů do IS DOTINFO.
175	Povinná příloha	Přílohy žádosti o podporu	ANO / NE - povinné přílohy stanoveny na výzvě
176	Popis přílohy	Přílohy žádosti o podporu	Textové pole - vyplňuje žadatel.
177	Verze přílohy	Přílohy žádosti o podporu	Verze vložené přílohy. S prvním podáním žádosti o podporu na ŘO/ZS je automaticky přiděleno číslo verze 1. Pokud je v rámci změnového řízení třeba připojit

			novou verzi přílohy, bude při novém podání na ŘO/ZS přiděleno číslo o 1 vyšší.
178	Přílohu zadal	Přílohy žádosti o podporu	Vyplní se automaticky jménem správce projektu, který přílohu vložil
179	Datum vložení přílohy	Přílohy žádosti o podporu	
180	Typ přílohy	Přílohy žádosti o podporu	výběr z číselníku
181	Doložená příloha	Přílohy žádosti o podporu	Po vložení přílohy se automaticky doplní hodnota ANO.
182	Odkaz na umístění dokumentu přílohy	Přílohy žádosti o podporu	Odkaz na konkrétní umístění dokumentu - web, fyzické umístění dokumentu?
183	Čestná prohlášení	Čestná prohlášení	Výběr čestných prohlášení dle požadavků ŘO

Pozn. Datové položky finanční povahy jsou součástí procesu č. 8. Bude předmětem druhé části metodického pokynu

10P5: SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ A JEJICH AKCEPTACE (PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ / PŘEVODU PODPORY)

10.1 Základní charakteristika procesu

Proces schvalování projektů se řadí do projektové úrovně. Navazuje především na procesy 3: Nastavování a vyhlášení výzev **ODKAZ** a 4: Vypracování a podávání žádosti o podporu **ODKAZ**. Jedná se o soubor činností následující po podání/registraci žádosti o podporu na ŘO/ZS a končící vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, respektive vyřazením neúspěšných žádostí o podporu v průběhu procesu.

Proces schvalování projektů je třeba rozdělit do dvou fází:

- 1) hodnocení projektů,
- 2) výběr projektů (tato fáze zahrnuje také přípravu a vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

Základním metodickým dokumentem pro tento proces je Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 v gesci NOK.

10.2 Popis procesu

10.2.1 Správa procesu schvalování projektů

Specifika a požadavky jednotlivých ŘO budou řešeny konfigurací jednotlivých instancí pracovních postupů procesů (**odkaz Podpora oběhu dokumentů**) a v tvorbě variant potřebných formulářů, např. jednotlivých hodnotících formulářů (**odkaz Vstupní formuláře v modulu Individuální formuláře**) a šablon pro tvorbu dalších dokumentů – např. objednávka na posudky expertních hodnotitelů, právní akt o poskytnutí/převodu podpory (**odkaz Výstupní formuláře v modulu Individuální formuláře**).

Řídicí orgán stanoví v souvislosti s tímto procesem u každé výzvy:

- jednokolový či dvoukolový model hodnocení,
- typ operací, na které je výzva zaměřena,
- jednotlivé fáze hodnocení a výběru projektů a související soubor kritérií pro posouzení kvality projektů pro všechny části hodnocení a klíč pro postup do další fáze procesu,
- subjekty (orgány), které se budou podílet na procesu schvalování projektů,
- množství a typ osob (rolí), které se zapojují do jednotlivých fází procesu schvalování projektů (typ osob/role stanoví před vyhlášením výzvy, konkrétní osoby před započítáním procesu výběru projektů, v případě potřeby před zahájením každé fáze tohoto procesu),
- závazné lhůty pro jednotlivé části procesu výběru projektů, které nejsou již stanoveny ze strany NOK.²²

²² V případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství má zprostředkující subjekt a platební agentura nastaveny vlastní lhůty v metodikách pro administraci, která je na ně delegována a ve směrnících, které podléhají certifikaci. Nicméně i pro tyto subjekty platí celková lhůta pro proces schvalování projektů (viz kapitola 8.2.4.4 Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory). Viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, kap. 8.2 Tvorba modelu hodnocení a navazující činnosti.

Nastavení zvoleného modelu hodnocení včetně vymezení kritérií musí být projednáno ve stanovené lhůtě²³ s MMR a poté na zasedání monitorovacím výboru daného programu. V případě operačních programů monitorovací výbor schvaluje kritéria pro jednotlivé fáze hodnocení.

Řídicí orgán dále vypracuje pravidla pro hodnocení a výběr projektů a příručku pro hodnotitele (které jsou součástí dokumentace k vyhlášené výzvě), dále nastaví kontrolní systém pro dodržování pravidel systému hodnocení a výběru projektů a zajištění jednotnosti přístupu všech hodnotitelů a způsob podávání námitek proti výsledkům hodnocení ze strany žadatelů (viz Žádost o přezkum rozhodnutí).²⁴

Celý proces schvalování projektů musí být ukončen ve lhůtě stanovené centrálně ze strany NOK.²⁵ Řídicí orgán si stanovuje dílčí lhůty (např. pro jednotlivé části/fáze procesu či pro jednotlivé typy projektů), pokud již tyto lhůty nejsou stanoveny ze strany NOK. Plnění lhůt ze strany jednotlivých řídicích orgánů bude pravidelně vyhodnocováno na centrální úrovni.

10.2.1.1 Příprava formulářů využívaných v rámci procesu schvalování projektů

Určený zástupce řídicího orgánu připraví a vloží do systému formuláře s kritérii pro hodnocení a výběr projektů²⁶ vytvořený v závislosti na podmínkách výzvy, který bude sloužit pro určené části/fáze hodnocení a výběru projektů. Formuláře jsou vytvářeny pomocí průřezového modulu Individuálních formulářů. (viz Individuální formuláře).

Formuláře pro hodnocení kritérií budou obecně obsahovat následující položky: Název kritéria, funkce, popis hodnocení²⁷, informace o způsobu hodnocení a hlavní zdroj informací (odkaz na konkrétní část žádosti o podporu, případně jiný zdroj informací).

Dělení kritérií dle funkce:

- A) Vylučovací: při nesplnění alespoň jednoho z vylučovacích kritérií je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování,
- B) Hodnotící: žádosti o podporu je uděleno bodové ohodnocení, a případně slovní hodnocení ve formě textového deskriptoru,
- C) Kombinovaná: žádosti o podporu je uděleno bodové ohodnocení, případně slovní hodnocení ve formě textového deskriptoru a zároveň je ze strany ŘO stanovena minimální bodová hranice na kritérium. Při nesplnění této minimální bodové hranice u alespoň jednoho z kombinovaných kritérií je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování.)

Popis hodnocení stanovuje způsob a obsah hodnocení v oblasti věcného hodnocení a analýzy rizik. Jedná se tedy zároveň o návod pro hodnotitele a informaci pro žadatele, jakým způsobem bude jeho projekt hodnocen.

Informace o způsobu hodnocení:

- Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí: vždy se hodnotí způsobem splněno: ANO / NE,

²³ MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, kap. 8.2 Tvorba modelu hodnocení projektů a navazující činnosti. Pozn. V případě, že bude v nové výzvě použito stejné nastavení procesu schvalování projektů jako v některé ze stávajících výzev, nemusí se toto nastavení opětovně projednávat.

²⁴ Detailní informace viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020.

²⁵ MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, kap. Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

²⁶ Kritéria pro hodnocení a výběr projektů jsou povinnou součástí dokumentace u každé výzvy. Kritéria jsou dále rozpracována v Příručce pro hodnotitele, která je zveřejněna spolu s vyhlášenou výzvou. Viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020.

²⁷ Nevztahuje se na kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

- Věcné hodnocení: vždy musí obsahovat obodování jednotlivých kritérií, dále může být doplněno popisem (např. textové odůvodnění udělení příslušného počtu bodů) a výrokem o splnění kritéria: ANO/NE. Také v případě slovního hodnocení formou textových deskriptorů jsou k jednotlivým deskriptorům přiřazeny odpovídající počty bodů. Přidělený počet bodů je vyplňován buď hodnotitelem, nebo je dotažen na základě předem definovaných algoritmů, například z výsledků CBA.

V případě velkého počtu kritérií mohou být kritéria dělena do skupin a podskupin.²⁸

Řídící orgán dále definuje (ne)napravitelné nedostatky (kritéria), případně počet nedostatků, které je možné ze strany žadatele opravit.

10.2.2 Fáze hodnocení projektů

Žádost o podporu je možné hodnotit v jednom nebo ve dvou kolech. O nastavení jednokolového či dvoukolového modelu hodnocení rozhoduje individuálně řídicí orgán v souvislosti s procesem č. 3: Nastavování a vyhlásování výzev, v rámci kterého je třeba specifikovat parametry procesu schvalování projektů v dané výzvě. Konfigurace celého systému schvalování projektů (pracovní postupy, včetně nadefinování jednokolového či dvoukolového modelu hodnocení, obsah hodnocení) probíhá v modulu Podpora oběhu dokumentů (Pracovní postupy procesů). [ODKAZ PPP Příprava veškerých hodnotících formulářů probíhá v modulu Individuální formuláře. ODKAZ INDIVIDUÁLNÍ FORMULÁŘE – VSTUPNÍ FORMULÁŘE](#), šablony dalších dokumentů viz modul Individuální formuláře [ODKAZ INDIVIDUÁLNÍ FORMULÁŘE – VÝSTUPNÍ FORMULÁŘE](#).

V případě jednokolového hodnocení žadatel podává pouze jednu kompletní žádost o podporu, která pak prochází všemi, ze strany řídicího orgánu určenými, částmi/fázemi schvalování projektů. U dvoukolového hodnocení je nejprve v prvním kole hodnocena předběžná žádost o podporu. Pokud je výsledek hodnocení této žádosti kladný, je žadatel informován o výsledku hodnocení a je vyzván k vypracování plné žádosti o podporu, která pak prochází hodnocením v druhém kole. Pokud navržený projekt nevyhoví kritériím stanoveným pro první kolo hodnocení, nedochází ke zpracování plné žádosti o podporu a proces je ukončen.

10.2.2.1 Části hodnocení

Žádost o podporu/projekt může procházet v případě jedno- i dvoukolového modelu hodnocení několika „částmi“ hodnocení (dle výběru řídicího orgánu pro danou výzvu):

- 1) kontrolou formálních náležitostí,
- 2) kontrolou přijatelnosti,
- 3) věcným hodnocením,
- 4) analýzou rizik.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti může probíhat jako jeden krok. V případě, že je v jednom kole hodnocení probíhá kontrola formálních náležitostí a/nebo kontrola přijatelnosti na straně jedné a věcné hodnocení na straně druhé, bude věcné hodnocení následovat vždy až po kontrole formálních náležitostí a/nebo kontrole přijatelnosti.

Pro každou ze 4 výše uvedených částí hodnocení existuje samostatná část souboru kritérií. Jednotlivá kritéria nemusí být nutně součástí vždy stejné části hodnocení, např. kritéria hodnotící proveditelnost mohou být součástí hodnocení přijatelnosti, věcného hodnocení či analýzy rizik.

²⁸ Viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, kap. 8.2.2 Tvorba kritérií.

Jednotlivá kritéria vytvářená řídicími orgány jsou vždy přiřazena k příslušným aspektům kvality projektů. Základními aspekty kvality projektů, které vstupují do fáze hodnocení, jsou posouzení účelnosti, potřebnosti, efektivnosti, hospodárnosti, proveditelnosti a souladu s horizontálními principy. Může být stanovena minimální požadovaná hodnota, případně váha daného aspektu.²⁹

Řídicí orgán stanovuje pro každou výzvu, jaké části budou pro hodnocení projektů využity (a přiřazuje k nim kritéria) prostřednictvím individuálního nastavení PPP. [ODKAZ](#)

Mezi subjekty zapojené do jednotlivých částí hodnocení patří interní a externí hodnotitel, interní a externí arbitr a hodnotící komise.

Doporučené zapojení subjektů do jednotlivých částí hodnocení:

Subjekt	Fáze hodnocení			
	Kontrola formálních náležitostí	Kontrola přijatelnosti	Věcné hodnocení	Analýza rizik
Interní hodnotitel	X	X	X	X
Externí hodnotitel			X	X
Interní arbitr	X	X	X	X
Externí arbitr			X	X
Hodnotící komise			X	X

Zdroj: zpracováno dle MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, MMR.

10.2.2.1.1 Pravidlo komisionality (čtyř očí)

V celém procesu hodnocení je nutné dodržovat pravidlo komisionality - kontroly čtyř očí. V současné době existují 3 přístupy k této kontrole:

- 1) „sériový/vertikální“ – hodnotitel provede příslušnou kontrolu či hodnocení, poté schvalovatel hodnocení (obvykle vedoucí) schválí výstupy z této kontroly/hodnocení. V sériovém přístupu je možné zapojit více úrovní schvalování.
- 2) „paralelní/horizontální“ – minimálně dva hodnotitelé provádí stejnou činnost kontroly/hodnocení nezávisle na sobě. Svá hodnocení nesmí vzájemně konzultovat. V případě rozporu mezi těmito hodnotiteli nastupuje role arbitra. Výstupy všech hodnotitelů (včetně arbitra) jsou poté kontrolovány schvalovatelem hodnocení.
- 3) Projednání v komisi – komisi tvoří kolegium minimálně 3 hodnotitelů.

Doporučené zapojení těchto přístupů do jednotlivých fází v rámci procesu schvalování projektů:

Fáze procesu schvalování projektů	Sériový/vertikální přístup	Paralelní/horizontální přístup	Komise
Kontrola formálních náležitostí	X		
Hodnocení přijatelnosti	X	X	
Věcné hodnocení		X	X
Kontrola rozpočtu	X	X	
Výběr a schválení projektu			X
Příprava právního aktu	X		

²⁹ Viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, kap.8.2.2.1 Aspekty kvality projektů.

Vydání právního aktu	X		
----------------------	---	--	--

Zdroj: OSMS/NOK, MMR.

10.2.2.1.2 Kontrola formálních náležitostí

Podaná žádost o podporu je zaregistrována v IS CSSF14+ a zpřístupněna manažerovi projektu (manažer projektu je zde chápán jako interní hodnotitel), který obvykle vyhodnocuje, zda žádost splňuje formální náležitosti. Pokud to je ze strany řídicího orgánu požadováno, může i kontrolu formálních náležitostí provádět externí hodnotitel. Vždy musí být dodrženo pravidlo kontroly 4 očí.

Žádost o podporu prochází kontrolou formálních náležitostí v rámci jednokolového a v obou kolech dvoukolového hodnocení. Do kontroly formálních náležitostí vstupují vylučovací kritéria (hodnocení splněno/nesplněno/případně nerelevantní pro daný projekt).

Vyplněnost povinných datových položek a přiložení povinných příloh jsou kontrolovány informačním systémem přímo na žádosti o podporu při její finalizaci. Hodnotitel pak musí provést zejména kontrolu nestrukturovaných dat, tj. např. zda příloha obsahuje správný dokument. Ke kontrole manažer využívá tzv. kontrolní seznam.³⁰

V případě shledání nedostatků v oblasti formálních náležitostí definuje hodnotitel požadavek na doplnění informací. Schvalovatel hodnocení posoudí a v případě, že nemá námítky, tak odsouhlasí výstupy z hodnocení včetně případného požadavku na doplnění informací žadatelem. Systém poté automaticky zašle žadateli výzvu k doplnění a zpřístupní žádost o podporu, nebo její určenou část, k editaci (ve změnovém řízení).³¹ Pokud dojde k rozporu mezi hodnotitelem a schvalovatelem hodnocení, je rozhodující názor schvalovatele hodnocení. Systém zaznamená, že došlo k rozporu mezi hodnotitelem a schvalovatelem hodnocení. (Jedná se o možný rizikový prvek, případně indikátor podvodu a z tohoto důvodu je nutné obdobné informace ukládat a vyhodnocovat).

Žádost o podporu musí být při nesplnění některého z kritérií formálních náležitostí minimálně jednou vrácena žadateli k doplnění. Žadatel je o vrácení žádosti k doplnění informován prostřednictvím interní depeše. Žadatel pak doplní ve stanovené lhůtě³² požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a podá žádost o podporu na ŘO/ZS v nové verzi (opatřené časovým razítkem). Žádost o podporu, respektive její příslušná část, je poté znovu předmětem kontroly formálních náležitostí dle kontrolního seznamu. Systém provede automatické srovnání původní a nové verze žádosti o podporu a vyznačí provedené změny.

Pokud žadatel nepřistoupí k doplnění vyžádaných podkladů ve stanovené lhůtě, je žádost z dalšího procesu hodnocení vyřazena.

Pokud žadatel nesplní některé z kritérií formálních náležitostí (ani po umožnění nápravy formou doplnění dat a příloh), je žádost vyloučena z dalšího hodnocení.

Hodnotitel může vyřadit žádost o podporu z dalšího hodnocení i bez toho, aby žadateli umožnil nápravu v případě, že byly ze strany řídicího orgánu v dokumentaci k výzvě stanoveny nenapravitelné nedostatky nebo omezen počet možných nedostatků k nápravě.

Výsledek hodnocení je zaznamenán v hodnotícím formuláři – tzv. kontrolním seznamu, jehož základní obsah je určen v příloze č. 1 MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, ŘO může doplnit nebo upravit tento kontrolní seznam o další otázky v mezích definovaných zmíněným pokynem. Formulář

³⁰ Viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, příloha č. 1.

³¹ Tento postup je umožněn v rámci prvního i druhého kola u dvoukolového modelu hodnocení a také u jednokolového modelu hodnocení.

³² Lhůtu definuje MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, kap. 8.2.3.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.

připravuje zástupce řídicího orgánu prostřednictvím modulu Individuální formuláře – vstupní formuláře ODKAZ). Společně s vyplněným hodnotícím formulářem je do IS zaznamenáno i jméno osoby, která kontrolu formálních náležitostí provedla a datum provedení kontroly, jméno schvalovatele hodnocení a datum (ne)schválení této fáze hodnocení a případný komentář schvalovatele hodnocení. Po dokončení hodnocení je formulář uzamčen pro editaci. V případě, že je třeba obsah hodnotícího formuláře upravit např. po neschválení ze strany schvalovatele hodnocení, je umožněna editace formuláře původním hodnotitelem v nové verzi.

10.2.2.1.3 Kontrola přijatelnosti

V kontrole přijatelnosti jde o posouzení souladu projektu s ohledem na základní podmínky výzvy. V případě, že projekt nesplňuje alespoň jedno z kritérií přijatelnosti, je vyřazen z dalších fází hodnocení (jedná se o vylučovací kritéria: splněno / nesplněno / případně nerelevantní pro daný projekt).

Kontrolu přijatelnosti může provádět interní i externí hodnotitel. Vždy musí být dodrženo pravidlo kontroly 4 očí.

Pro zaznamenání výsledků hodnocení využívá hodnotitel hodnotící formulář - kontrolní seznam, jehož obsahovou stránku stanovuje řídicí orgán v mezích určených MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020. Po ukončení hodnocení je formulář uzamčen pro editaci a následuje kontrola výstupů z hodnocení. I zde platí, že pokud je třeba obsah hodnotícího formuláře upravit po neschválení ze strany schvalovatele hodnocení je umožněna editace formuláře původním hodnotitelem v nové verzi.

Výsledek hodnocení, jméno hodnotitele, který provedl kontrolu přijatelnosti a datum, kdy bylo hodnocení provedeno, jméno schvalovatele hodnocení, datum (ne)schválení výsledků hodnocení a případný komentář schvalovatele hodnocení jsou uloženy v IS. Pokud dojde k rozporu mezi hodnotitelem a schvalovatelem hodnocení, je tato skutečnost zaznamenána do IS.

V případě, že v příslušném kole hodnocení probíhá současně (paralelně) kontrola formálních náležitostí i přijatelnosti, jsou konečné výsledky hodnocení obou částí zpřístupněny žadateli prostřednictvím portálu IS KP14+ v jeden časový okamžik – po ukončení obou těchto částí hodnocení. Řídicí orgán si zvolí, zda bude v tomto případě využívat jednotný kontrolní seznam pro kontrolu formálních náležitostí i kontrolu přijatelnosti, případně zda chce dva oddělené kontrolní seznamy. (Žadateli - na úrovni IS KP14+ - se však výsledné hodnocení/kontrolní seznam - v případě provedení obou těchto kontrol v rámci jednoho kola hodnocení - zobrazuje dohromady.)

10.2.2.1.4 Věcné hodnocení

V této fázi hodnocení dochází k posouzení věcného obsahu žádosti o podporu na základě kritérií věcného hodnocení stanovených řídicím orgánem v návaznosti na příslušnou výzvu. Kritéria pro věcné hodnocení mohou mít formu vylučovacích, hodnotících i kombinovaných kritérií. ŘO v rámci věcného hodnocení stanoví pro jednotlivá kritéria, případně pro příslušné aspekty kvality projektů odpovídající podíl na celkovém bodovém ohodnocení projektu.³³

Do věcného hodnocení mohou vstupovat interní i externí hodnotitelé a hodnotící komise dle individuálního nastavení řídicího orgánu. Vždy musí být splněno pravidlo kontroly 4 očí. V případě věcného hodnocení je možné zvolit paralelní/horizontální přístup nebo projednání v komisi.

Věcné hodnocení může být rozděleno do více kroků. Pro každý krok je stanoven samostatný formulář a přiřazení hodnotitelé/hodnotící komise.

³³ MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, kap. 8.2.3.2 Věcné hodnocení projektů.

Hodnotitel se vyjadřuje k příslušné části souboru kritérií, přiděluje body, nebo textové deskriptory a doplňuje komentář - odůvodnění výsledku. Řídící orgán stanovuje pro celkové hodnocení minimální bodovou, případně slovně vyjádřenou hranici, kterou musí žadatel splnit, aby prošel do další fáze procesu. Minimální bodová hranice může být stanovena také pro každý z kroků věcného hodnocení a jednotlivá kritéria.

V případě hodnocení formou textových deskriptorů hodnotitel vybírá z nabídky textových deskriptorů, přičemž ke každému z nich je přiřazen také konkrétní počet bodů. Hodnotitel vidí jak textový deskriptor, tak odpovídající počet bodů. Počet bodů na jednotlivé deskriptory přiřazuje řídicí orgán v rámci tvorby hodnotících formulářů při přípravě výzvy. ŘO může také nastavit povinnost vyplnění komentáře (odůvodnění) pro jednotlivá kritéria.

Hodnotící komise může a) dotvářet podobu věcného hodnocení projektů v částech věcného hodnocení stanovených řídicím orgánem (v určených krocích věcného hodnocení), b) vytvářet celé věcné hodnocení.

Výsledek hodnocení je zaznamenán do IS prostřednictvím hodnotícího formuláře (jehož konkrétní obsah stanovuje řídicí orgán individuálně pro každou výzvu. **ODKAZ NA INDIVIDUÁLNÍ FORMULÁŘE – VSTUPNÍ FORMULÁŘE**), respektive zápisu z jednání hodnotící komise. Po ukončení hodnocení je hodnotící formulář/zápis z jednání hodnotící komise uzamčen pro další editaci. Pokud je třeba hodnotící formulář opětovně editovat z důvodu neschválení posudku schvalovatelem hodnocení, je formulář zpřístupněn k editaci v nové verzi.

Po zpracování posudků/projednání projektů na hodnotící komisi následuje kontrola výstupů hodnocení. V případě nevyhovujícího výsledku je:

- A) výstup vrácen hodnotiteli k opravě, pokud je náprava možná,
- B) je vylosován nový hodnotitel a provedeno nové hodnocení, pokud není náprava předchozího výstupu možná.

Společně s hodnotícím formulářem jsou do IS uložena i jména hodnotitelů, datum hodnocení, jméno schvalovatele hodnocení, datum (ne)schválení hodnocení a případný komentář schvalovatele hodnocení.

V případě rozporu posudků jednotlivých hodnotitelů (když z výsledků hodnocení jednotlivých hodnotitelů vyplývají odlišné závěry ohledně (ne)splnění podmínek pro postup do další fáze

procesu výběru projektů, případně je rozdíl v bodovém ohodnocení větší než řídicím orgánem stanovená hranice),, dochází ke zpracování arbitrážního posudku. Vybraný arbitr je prostřednictvím interní depeše automaticky upozorněn na nutnost zpracovat posudek. Tento posudek je zpracováván a kontrolován stejným způsobem jako posudky hodnotitelů.

Pravidla pro stanovení konečného hodnocení v případě zapojení arbitra určuje řídicí orgán při přípravě výzvy. Posudek arbitra je novým nezávislým hodnocením. Výsledné hodnocení budou tvořit minimálně 2 posudky (předchozích hodnotitelů a arbitra; počet výsledných posudků je závislý na stanoveném počtu hodnotitelů), které jsou si nejbližší. V případě shodných odchylek mezi všemi posudky se při stanovení výsledku vezmou v potaz všechna učiněná hodnocení.

Po ukončení věcného hodnocení je žádosti přidělen relevantní stav: Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení, nebo Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení, nebo Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou.

10.2.2.1.5 Analýza rizik

V rámci této části hodnocení je pro jednotlivé projekty vypracována ex ante analýza rizik, pokud tak bylo ze strany řídicího orgánu stanoveno v rámci podmínek výzvy. Popis ex ante analýzy rizik viz proces č. 6 **Kontrola realizace projektů a programů**. Protokoly k provedené analýze rizik budou uloženy do IS s provazbou na daný projekt a jeho hodnocení.

Do ex ante analýzy rizik mohou vstupovat vylučovací, hodnotící i kombinovaná kritéria. Analýzu rizik mohou provádět interní i externí hodnotitelé. Také v případě analýzy rizik musí být splněno pravidlo kontroly 4 očí – paralelní/horizontální přístup nebo projednání v komisi.

10.2.2.1.6 Kontrola rozpočtu a nástroje využívané v rámci hodnocení projektů

Řídicí orgán má možnost v rámci věcného hodnocení nebo analýzy rizik provést kontrolu rozpočtu. K posouzení hospodárnosti projektového rozpočtu, finanční a ekonomické realizovatelnosti projektu je možné využít nástroje: Cost-Benefit analýza (CBA), případně vazbu na externí systémy prostřednictvím modulu Univerzální komunikační rozhraní. **ODKAZ**

Povinnost zpracování finanční analýzy je stanovena pro všechny projekty vytvářející příjmy podle článku 54 (61) návrhu obecného nařízení a u ostatních projektů od minimálního objemu celkových výdajů ve výši 5 mil. Kč. Povinnost zpracování finanční analýzy a ekonomické analýzy současně platí pro projekty od minimálního objemu celkových výdajů ve výši 100 mil. Kč. Řídicí orgán může tyto limity snížit. Využití aplikace pro CBA od stanovených limitů celkových výdajů projektu není povinné pro projekty, u kterých výše investičních výdajů nepřesahuje 50 % celkových způsobilých výdajů projektu, a nároková opatření. Pro zjednodušené projekty a finanční nástroje závisí využití aplikace pro CBA na rozhodnutí řídicího orgánu programu. Velké projekty zpracovávají specifické CBA mimo tento nástroj CBA.³⁴

Pomocí Databáze cen a mezd v místě a čase obvyklých je možné ověřit náklady deklarované v rozpočtu projektu. Tato databáze je členěna dle programů a obsahuje údaje o maximálních hodnotách cen a mezd ve stanovených oblastech a provazbu jednotlivých položek na rozpočet projektu. Řídicí orgán stanovuje, který cenový a mzdový limit je závazný a který pouze doporučený. Některé cenové a mzdové limity mohou být zadány jako procentní podíl z určeného základu (např. z celkových způsobilých výdajů projektu). Jednotlivé řídicí orgány aktualizují data v databázi v případě potřeby s každou novou výzvou. Využití této databáze je dobrovolné.

V případě překročení cenového rozpětí stanoveného v DCMČO, je hodnotitel systémem na toto překročení upozorněn. Hodnotitel pak musí posoudit dle povahy projektu, zda je překročení opodstatněné či nikoliv.

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

³⁴ Viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, kap. 8.2.3.4 Nástroj CBA.

IS MS2014+ umožňuje komunikaci s Registrem podpor malého rozsahu (RDM) prostřednictvím modulu Univerzální komunikační rozhraní. V relevantních případech je tedy možné ověřit výši podpor malého rozsahu, které byly ve stanoveném období poskytnuty žadateli, resp. jeho partnerům.³⁵

V rámci fáze hodnocení je možné využít také napojení na Insolvenční rejstřík (ISIR).

10.2.2.2 Výběr hodnotitelů pro zpracování posudků

Výběr hodnotitelů pro zpracování posudků na jednotlivé žádosti o podporu probíhá formou losování z databáze hodnotitelů. Je umožněno také ruční přiřazení hodnotitelů ze strany řídicího orgánu za předpokladu, že budou splněny všechny podmínky stanovené relevantními metodickými pokyny a bude dokumentováno, z jakých důvodů bylo k ručnímu přiřazení hodnotitelů přistoupeno.

Při přípravě výzvy je možné provést předvýběr hodnotitelů, kteří potvrdí svou kapacitu alokovanou na zpracování posudků v rámci dané výzvy. Tito hodnotitelé pak absolvují školení zaměřené na příslušnou výzvu.

Přiřazení/losování hodnotitelů na konkrétní projekt je možné jak v návaznosti na registraci žádosti o podporu, tak v případě potřeby i později – před zahájením celého procesu schvalování projektů, před zahájením jednotlivých fází či částí hodnocení a v případě potřeby i ad hoc.³⁶ Arbitr je vybírán/losován při splnění podmínek stanovených ŘO v souladu s MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020.

Řídicí orgán může omezit okruh hodnotitelů, ze kterých bude losováno, prostřednictvím stanovení jednoho či více kritérií, která musí hodnotitel splňovat, např. kritérium odbornosti, praxe, proškolení na konkrétní výzvu, dosažení určitého rozsahu známky v ratingu hodnotitelů apod. (ŘO smí stanovit rozsah od – do pro dosažený rating jako omezující podmínku při losování.) Při omezování okruhu hodnotitelů, ze kterých se bude losovat, systém zobrazuje aktuální počet hodnotitelů, kteří vyhovují zadaným kritériím. Metodickými pokyny může být stanoven minimální počet hodnotitelů, ze kterých je možné losování provést tak, aby byla zajištěna transparentnost.

Před zahájením fáze hodnocení žádostí o podporu na dané výzvě má řídicí orgán možnost ověřit prostřednictvím IS časovou dostupnost hodnotitelů a předpokládaný počet posudků, které jsou jednotliví hodnotitelé schopni v rámci zpracovat (modul INTERNÍ DEPEŠE **ODKAZ**). Hodnotitelé potvrdí ve stanovené lhůtě svou dostupnost a udají předpokládaný počet žádostí o podporu, u kterých jsou schopni v daném období provést hodnocení (v rozlišení na řádné a arbitrážní hodnocení). Tento počet žádostí bude chápán jako maximální limit pro počet žádostí přidělených při losování. V rámci losování bude respektováno i hodnotitelem udané rozdělení počtu žádostí mezi řádné a arbitrážní hodnocení (pro hodnotitele s příznakem arbitr. Hodnotitelé bez tohoto příznaku nebudou na kapacitu v rámci arbitrážního hodnocení dotazováni).

Losování hodnotitelů probíhá formou náhodného výběru čísel – losující zástupce řídicího orgánu nezná identitu hodnotitelů. Počet losovaných hodnotitelů a jejich náhradníků potřebných pro provedení hodnocení žádosti o podporu stanovuje pracovník řídicího orgánu v rámci nastavování modelu hodnocení. Do losování budou zahrnuti pouze ti hodnotitelé, kteří potvrdili svou dostupnost pro hodnocení projektů v dané výzvě. Je doporučeno losovat obecně minimálně dva hodnotitele a dva náhradníky a v případě nesouladu posudků je losován také třetí hodnotitel – arbitr a jeho náhradník. Datum a výsledek losování jsou zaznamenány do informačního systému.

³⁵ MS2014+ dále zašle po podpisu/vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory relevantní data o projektu do RDM. Viz vyhláška č. 465/2009 Sb.

³⁶ Ad hoc losování může být využito např. pokud bude z důvodu dodatečného zjištění střetu zájmů odejmuto zpracování posudku určitému hodnotiteli - poté bude třeba provést losování hodnotitele(ů) pro daný projekt.

V průběhu losování bude probíhat kontrola na IČ zaměstnavatele hodnotitele tak, aby nemohlo dojít k situaci, kdy:

1. jeden projekt bude hodnocen více hodnotiteli, kteří mají stejného zaměstnavatele;
2. by byl hodnotiteli přiřazen projekt, jehož subjekty jsou ve vztahu hodnotiteli/zaměstnavateli hodnotitele.

Po provedení losování je výběr hodnotitelů potvrzen pracovníkem řídicího orgánu. (Datum potvrzení losování a jméno pracovníka, který losování potvrdil, je uloženo v systému.)

Pracovník řídicího orgánu má možnost provedené losování odmítnout a zadat nové losování, musí však svůj postup řádně zdůvodnit. Toto zdůvodnění, datum odmítnutí provedeného losování a jméno pracovníka ŘO, který rozhodl o opakování losování, je uloženo v systému. Opakování losování z důvodu odmítnutí provedeného losování může být předmětem kontroly za účelem posouzení případného nadužívání nebo zneužívání opakovaných losování hodnotitelů.

Po potvrzení výběru hodnotitelů pracovníkem ŘO, je hodnotitelům zasláno oznámení o vylosování. (modul INTERNÍ DEPEŠE) Vybraní hodnotitelé pak mají ve stanovené lhůtě možnost přijmout či nepřijmout vypracování posudku. Akceptaci provádí hodnotitelé prostřednictvím informačního systému. Pokud některý hodnotitel akceptaci neprovede, je osloven další vylosovaný hodnotitel v pořadí (náhradník). Pokud není žádný z vylosovaných hodnotitelů ochoten zpracovat posudek příslušné žádosti o podporu, je přistoupeno k novému losování. (Pozn. hodnotitelé nadále vystupují pod číselným kódem a jejich identita není pracovníkům ŘO známa).

Po provedení akceptace ze strany hodnotitele je vytvořena objednávka na vypracování posudku. Návrh objednávky je v systému uložen ve formě šablony (modul INDIVIDUÁLNÍ FORMULÁŘE – VÝSTUPNÍ ŠABLONY). Objednávka musí být elektronicky podepsána a tím i schválena příslušným pracovníkem ŘO. (Tento pracovník zná identitu hodnotitelů.)

10.2.2.2.1 Přístupová práva pro hodnotitele

Vybraným hodnotitelům jsou na omezenou dobu automaticky přidělena přístupová práva k příslušné žádosti o podporu a jejím přílohám, které hodnotitel potřebuje ke své práci. Jsou jim zpřístupněny hodnotící formuláře. Po ukončení hodnocení jsou tato práva hodnotitelům opět odebrána a hodnotící formuláře znepřístupněny k úpravám.

Pokud je žádoucí v odůvodněných případech hodnocení přepracovat (např. při negativním výsledku u kontroly úplnosti výstupu z hodnocení prováděné ze strany schvalovatele hodnocení), je hodnotící formulář znovu zpřístupněn k editaci v nové verzi osobou se zvláštními přístupovými právy a tento akt je zaznamenán do historie procesu včetně verzí hodnocení a identifikací účastníků tohoto aktu.

10.2.2.3 Výstup hodnocení žádosti o podporu

Výstupem z hodnocení žádosti o podporu jsou příslušné hodnotící formuláře včetně komentářů jednotlivých hodnotitelů. Součástí hodnotících formulářů jsou i případné výstupy poskytnuté relevantními externími systémy, případně prostřednictvím průřezových modulů (RDM, ISIR, CBA apod.) Tyto hodnotící formuláře podléhají schválení ze strany schvalovatele hodnocení – viz [2.2.2.4 Kontrola hodnocení](#).

Na základě provedení jednotlivých částí hodnocení, je žádosti o podporu po finálním ukončení příslušných částí přidělen odpovídající stav..

Součástí výstupů z fáze hodnocení může být i návrh na úpravu rozpočtu – viz [2.2.2.1.6 Kontrola rozpočtu a nástroje využívané v rámci hodnocení projektů](#). K výstupům z hodnocení jednotlivých částí žádosti o podporu může být (jako podklad pro jednání výběrové komise/rozhodnutí ŘO) připojeno i stanovisko určeného pracovníka ŘO/ZS (např. projektového manažera, schvalovatele hodnocení).

10.2.2.4 Kontrola hodnocení

Všechny posudky (interních a externích hodnotitelů, interních a externích arbitrů) jsou po ukončení hodnocení kontrolovány z hlediska formy, úplnosti a tam, kde je možné toto kritérium objektivně vyhodnotit, také kvality posudku. V rámci kontroly provedeného hodnocení nikdy nesmí dojít ke změně obsahu posudků.

Stanovenému schvalovateli hodnocení je po ukončení hodnocení odeslána notifikace (modul INTERNÍ DEPEŠE [ODKAZ](#)). Po provedení kontroly posudku schvalovatel posudek schválí či neschválí. V případě neschválení může být posudek buď vrácen k přepracování, nebo může být zadáno zpracování nového posudku. Přepracovaný i nově zpracovaný posudek opět podléhá kontrole hodnocení.

V databázi jsou ve vazbě na příslušnou žádost o podporu/projekt uloženy hodnotící formuláře a historie stavů (interních i centrálních), kterými projekt v rámci jednotlivých částí hodnocení procházel, jména hodnotitelů, data (datum) provedení hodnocení, jména schvalovatele hodnocení, datum schválení/neschválení posudku a komentář schvalovatele ke kontrole posudku.

V případě, že je posudek vrácen hodnotiteli k přepracování, aplikace umožní, aby byl hodnotící formulář zpřístupněn pro editaci (v nové verzi) původnímu hodnotiteli. O požadavku na přepracování posudku je hodnotitel informován formou notifikace (modul INTERNÍ DEPEŠE [ODKAZ](#)). Přepracovaný posudek je uložen v nové verzi. V případě, že je posudek obsahuje zásadní nedostatky a není možné jeho přepracování, je zadáno zpracování dalšího posudku novým hodnotitelem. Tento posudek pak nahrazuje posudek původního hodnotitele.

Schválení posudku schvalovatelem hodnocení je podmínkou pro vyplacení odměny pro hodnotitele. Po schválení posudku schvalovatelem hodnocení systém automaticky vygeneruje podklady pro fakturu. Současně s kontrolou a schvalováním posudku může probíhat i ohodnocení práce příslušného hodnotitele (rating) – viz [2.2.2.7.1 Hodnocení hodnotitelů a členů hodnotící komise \(rating\)](#).

10.2.2.5 Informování žadatele o výsledku hodnocení

Výsledek hodnocení je po každé části hodnocení zaznamenán do informačního systému. Po provedení kontroly a schválení všech provedených hodnocení (řádných hodnotitelů i arbitrů, pokud bylo třeba zpracovat arbitrážní posudek) na dané žádosti o podporu je této žádosti přiřazen příslušný stav³⁷ a výsledné hodnocení: odpovídající centrální stav a určené finální posudky, je zpřístupněno žadateli ke čtení prostřednictvím portálu IS KP14+. Jedinou výjimkou, kdy není výsledek hodnocení okamžitě zpřístupněn žadateli, je již výše uvedený případ, kdy jsou v rámci jednoho kola hodnoceny paralelně formální náležitosti a přijatelnost. Tehdy se zpřístupňují konečné výsledky hodnocení obou částí hodnocení najednou.

V případě úspěšných žadatelů informuje řídicí orgán o dalším postupu. V případě neúspěšných žadatelů zasílá řídicí orgán vyrozumění o výsledku hodnocení nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení dané fáze hodnocení. Toto oznámení musí obsahovat výsledek hodnocení, důvody pro vyřazení žádosti z procesu hodnocení / nedoporučení projektu k financování, detail zpracovaných

³⁷ Pozn.: Dle MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020 je změna stavu projektu u úspěšných projektů pokládána za vhodný způsob informování o výsledku dané fáze hodnocení.

posudků a informace o opravných prostředcích.³⁸ Žadatel má tedy přístup k detailním výsledkům hodnocení žádosti o podporu (má náhled na hodnotící formulář), nedozví se však identitu hodnotitelů.

O zpřístupnění výsledků hodnocení je žadatel informován prostřednictvím notifikace (modul INTERNÍ DEPEŠE [ODKAZ](#)).

Žadatel má po celou dobu hodnocení v rámci IS KP14+ možnost náhledu na grafické vyjádření workflow procesu schvalování projektů a dostává z něj také informaci, ve kterém procesu a stavu se nachází jeho žádost o podporu. Indikativně je také zobrazeno, kolik žádostí o podporu v rámci stejné výzvy se aktuálně nachází ve všech příslušných procesech/stavech vztahujících se k hodnocení a výběru projektů. Graf znázorňuje všechny určené procesy a výsledné centrální stavy od podání žádosti o podporu na ŘO/ZS až po uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

10.2.2.6 Opravné prostředky

Žadateli je umožněno využít po každé části hodnocení opravného prostředku a ve stanovené lhůtě³⁹ od oznámení výsledků hodnocení (viz INTERNÍ DEPEŠE) podat žádost o přezkum rozhodnutí prostřednictvím IS KP14+. Námitka musí směřovat proti konkrétnímu bodu/bodům hodnocení (posouzení konkrétních kritérií), musí být detailně zdůvodněna a musí být podepsána oprávněným signatářem. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty je žadateli znepřístupněna možnost podat námitku proti provedené části hodnocení a výsledek hodnocení je považován za konečný.⁴⁰

V případě podání námítky se nepozastavuje celková lhůta stanovená pro dokončení procesu schvalování projektů stanovená v MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020.

Řídící orgán stanoví dle předem stanovených podmínek přezkumnou komisi, která námitku žadatele ve stanovené lhůtě vypořádá.⁴¹ V případě prodloužení lhůty v mezích stanovených metodickými požadavky, musí být žadatel informován o důvodech prodloužení lhůty ještě před jejím uplynutím, a to odesláním Oznámení o prodloužení lhůty.)

Členem přezkumné komise mohou být zástupci řídicího orgánu i externí odborníci, nesmí to však být žádná z osob, které se podílely na kterékoliv části hodnocení a výběru dotčeného projektu. Z jednání přezkumné komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace příslušné žádosti o podporu, rozhodnutí přezkumné komise včetně zdůvodnění.

Žádost o přezkum rozhodnutí může být shledána:

- A) důvodnou,
- B) částečně důvodnou,
- C) nedůvodnou.

Žadatel je poté automaticky informován o výsledném vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí (včetně detailního zdůvodnění) - viz [modul INTERNÍ DEPEŠE](#). V případě, že byla žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou, nebo částečně důvodnou, provede řídicí orgán kroky k nápravě. Projekt bude znovu zařazen do procesu schvalování projektů.

³⁸ Viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020.

³⁹ Lhůta je stanovena v MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, kap.8.2.3.4 Opravné prostředky – Žádost o přezkum rozhodnutí.

⁴⁰ Jednotný formulář žádosti o přezkum rozhodnutí viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, příloha č. 2.

⁴¹ Lhůta pro vyřízení stížnosti je stanovena v MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, kap. 8.2.3.4 Opravné prostředky – Žádost o přezkum rozhodnutí.

Proti vypořádání námítky se nelze prostřednictvím IS již znovu odvolat. Žadatel tedy smí podat pouze jednu žádost o přezkum rozhodnutí po každé fázi hodnocení a výběru projektů.

10.2.2.7 Databáze hodnotitelů

Součástí MS2014+ je databáze hodnotitelů. Do této databáze jsou zahrnuti externí hodnotitelé, externí arbitři, členové hodnotících komisí s hlasovacími právy, interní hodnotitelé a arbitři podílející se na věcném hodnocení a zpracování analýzy rizik.

Do databáze smí být zařazeny jen osoby splňující podmínky stanovené řídicím orgánem a MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020.

Každému hodnotiteli jsou přiřazeny následující atributy: program (v rámci kterého/kterých hodnotitel působí), odbornost, délka praxe, dosažená úroveň vzdělání, preferované tematické zaměření, znalost určitého regionu, rating hodnotitele vztahený k počtu ohodnocených žádostí o podporu, příznak interní/externí hodnotitel, příznak arbitr (ANO/NE), příznak schvalovatel hodnocení (ANO/NE), podepsaný etický kodex (ANO/NE), seznam absolvovaných školení, způsobilost pro hodnocení – dle výzvy/specifického cíle/investiční priority/prioritní osy, způsobilost pro hodnocení – dle částí hodnocení, kontaktní údaje hodnotitele, IČ hodnotitele (pokud mu bylo přiděleno), IČ zaměstnavatele hodnotitele (z důvodu prevence střetu zájmů), bankovní spojení, pozastavení činnosti od – do, vyřazení z databáze od, rámcová smlouva od – do, finanční limit RS, aktuální zůstatek finančního limitu RS. K jednotlivým hodnotitelům je do databáze ukládána i vazba ke všem projektům/žádostem o podporu, na jejichž hodnocení se hodnotitelé podíleli.

Za správu údajů v databázi a jejich průběžnou aktualizaci (alespoň 1x ročně) jsou odpovědné příslušné řídicí orgány. V odůvodněných případech mohou jednotlivé ŘO rozhodnout o vyřazení hodnotitele z databáze.

Přístup do databáze hodnotitelů budou mít vybraní pracovníci řídicího orgánu – vždy s kompetencemi pouze pro svůj program – a pracovníci MMR – pouze náhled.

Jednotliví externí hodnotitelé mají s příslušnými řídicími orgány uzavřenou rámcovou smlouvu na zpracování posudků (rámcová smlouva podepsaná oběma stranami je uložena v IS). Návrh smlouvy je uložen v systému ve formě šablony. (ODKAZ MODUL INDIVIDUÁLNÍ FORMULÁŘE – VÝSTUPNÍ ŠABLONY). V případě, že se bude jednat o externího hodnotitele s rámcovou smlouvou a bude zadán finanční limit RS, systém bude odečítat částky připadající na objednané posudky a zbývající část limitu bude zobrazována jako aktuální zůstatek finančního limitu RS.

10.2.2.7.1 Hodnocení hodnotitelů a členů hodnotící komise (rating)

Aplikace umožňuje vložit ohodnocení práce hodnotitele (známka a slovní komentář). Mezi vstupy pro toto ohodnocení patří zejména:

- A) kontrola výstupů z hodnocení,
- B) množství podaných (částečně) důvodných žádostí o přezkum rozhodnutí.

V případě kontroly výstupů z hodnocení je posuzována kvalita (věcná i formální) hodnocení a kvalita spolupráce s hodnotitelem, např. plnění stanovených lhůt. K jednotlivým výstupům z hodnocení je přidělen počet bodů⁴². Řídicí orgán provádí hodnocení hodnotitelů zpravidla vždy po ukončení schvalovacího procesu v rámci kolové výzvy a minimálně 1x ročně u průběžných výzev. Ohodnocení

⁴² Pravidla bodového ohodnocení viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, kap. 8.3.5.2 Hodnocení a kontrola hodnotitelů.

hodnotitele je možné provádět také v souvislosti se schvalováním posudku schvalovatelem hodnocení.

Toto ohodnocení se může projevit jako jedno z kritérií při příštím výběru hodnotitelů, případně bude sloužit k vyloučení nekvalitních hodnotitelů z databáze.

V případě, že je dodatečně na základě žádosti o přezkum rozhodnutí prokázáno, že posudek byl zpracován chybně, je možné rating hodnotitele upravit. Úprava známky musí být doplněna odůvodněním.

Rating v sobě zohledňuje nejen průměrnou udělenou známku, ale také počet ohodnocených žádostí o podporu.

Každý hodnotitel získá zpětnou vazbu ke všem svým provedeným hodnocením, je mu zpřístupněn výsledný rating i komentář k posudkům jednotlivých žádostí o podporu.

10.2.3 Výběr projektů

Řídicí orgán stanovuje podle podmínek platných v daném operačním programu, který odpovědný subjekt bude rozhodovat o výběru projektů. Projekty, které prošly kontrolou formálních náležitostí, přijatelnosti, věcným hodnocením a případně analýzou rizik, posuzuje dále výběrová komise nebo řídicí orgán.⁴³

Detailní postup výběru projektů k realizaci (včetně určení příslušných subjektů) nastavuje řídicí orgán v rámci individuálních PPP (modul Podpora oběhu dokumentů) při přípravě výzvy. Pokud neurčí řídicí orgán jinak, podkladem pro jednání subjektu vybírajícího projekty k realizaci je seznam hodnocených projektů seřazený podle dosaženého počtu bodů ve věcné části hodnocení, a v případě rovnosti počtu bodů se použije pravidlo stanovené ŘO. (šablony dokumentů - modul Individuální formuláře – výstupní formuláře), dále výstupy z hodnocení jednotlivých projektů (konkrétní posudky) a doporučení hodnotitelů, případně dalších určených pracovníků ŘO a dále výstupy z kontroly rozpočtu, včetně případných návrhů na úpravu rozpočtu.

Výběrová komise nesmí zasahovat do provedeného hodnocení. Výběrová komise/ŘO (při výběru bez komise) doporučí žádost o podporu k financování / nedoporučí žádost o podporu k financování / doporučí žádost o podporu k financování s výhradou / zařadí žádost o podporu mezi náhradní projekty na základě předloženého seznamu projektů s přihlédnutím k finančním prostředkům, které má výzva k dispozici.

Výběrová komise/ŘO rozhodují pouze o žádostech o podporu, které splnily podmínky věcného hodnocení, případně splnily podmínky věcného hodnocení s výhradou. .

Výběrová komise/ŘO rozhoduje, zda bude ke změnovému řízení vyzván žadatel, k jehož projektu uvedl hodnotitel v rámci věcného hodnocení či analýzy rizik výhradu (např. hodnotitel/projektový manažer doporučil realizaci projektu za předpokladu, že žadatel poníží rozpočet projektu).

Řídicí orgán zveřejňuje informace o doporučených projektech na určených internetových stránkách.⁴⁴

⁴³ Funkce těchto subjektů jsou popsány v MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020, kap. 8.3 Subjekty zapojené do schvalovacího procesu, jejich výběr a kontrola.

⁴⁴ Viz MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020, MP pro publicitu a komunikaci ESI fondů v programovém období 2014-2020.

Informace o složení komise a výsledcích jednotlivých zasedání jsou vkládány do systému. Záznam z jednání komise je ukládán jako ověřený (elektronicky podepsaný) dokument se znepřístupněním pro pozdější editaci a je svázán s konkrétním zasedáním komise (datum a čas zahájení zasedání a složení komise), přehled projektů doporučených / nedoporučených / doporučených s výhradou / zařazených mezi náhradní projekty do zásobníku včetně zdůvodnění ke každému projektu. Projednané výsledky jsou uloženy jako strukturovaná data do databáze jako atribut projednávaných projektů. Každý projekt, který je projednán na výběrovou komisi, má tedy uloženu vazbu na tento subjekt a jeho konkrétní zasedání. Zápis z výběrové komise je elektronicky podepsán alespoň předsedou a tajemníkem výběrové komise.

Rozhodnutí výběrové komise je zpravidla potvrzeno (schváleno) podpisem určeným pracovníkem (pracovníky) ŘO.

10.2.3.1 Zásobník náhradních projektů

Projekty, které splnily podmínky, ale nebyly doporučeny z důvodu nedostatku finančních prostředků na výzvě, jsou vkládány do procesního zásobníku náhradních projektů. To znamená, že příslušné žádosti o podporu jsou podle stanoveného algoritmu – v závislosti na hodnocení - označeny pořadím. Pokud se některý z vybraných projektů nebude realizovat (například z důvodu nesplnění některého z dalších požadavků, které se na projekt kladou, např. nedodání požadovaných aktuálních dokumentů před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory apod.) vybere se ze zásobníku náhradních projektů k financování ten projekt, který je další v pořadí. Případně mohou být projekty ze zásobníku podpořeny na konci programového období, když už nebude vyhlášena žádná výzva.

10.2.4 Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory (akceptace projektu)

Akceptace projektu vrcholí podepsáním příslušného právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Který typ dokumentu bude použit a jeho detailní obsah závisí na rozhodnutí příslušného řídicího orgánu.⁴⁵ Stejně tak ŘO určuje, jaké další dokumenty mají být vytvořeny a jaký je postup v procesu akceptace projektu (viz modul Podpora oběhu dokumentů - vytváření instancí PPP, modul Individuální formuláře – výstupní formuláře).

10.2.4.1 Negociační proces – zanesení navržených změn do žádosti o podporu

U některých projektů může probíhat tzv. negociační proces, kdy se řídicí orgán snaží na základě doporučení hodnotitelů a rozhodnutí výběrové komise/ŘO upravit podmínky realizace projektu, např. ponížít rozpočet projektu, změnit časový harmonogram apod. V této fázi je možné zapojení expertního hodnotitele (obvykle se jedná o tzv. zahraničního experta).

V případě, že je žádost o podporu doporučena k financování s výhradou, žadatel je o tom projektovým manažerem informován (modul Interní depeše) a vyzván k úpravě žádosti o podporu (je zahájeno standardní změnové řízení nad daty pořízenými v žádosti o podporu). V případě, že žadatel přistoupí na návrh řídicího orgánu na změnu a je ochoten přistoupit na všechny požadavky, jejichž splněním je podmíněno podepsání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, provede úpravu dat ve změnovém řízení a v systému jsou pak díky verzování žádostí o podporu uloženy verze žádosti o podporu před a po provedení negociace. Ze strany řídicího orgánu pak musí být vždy provedena kontrola upravených a doplněných dat.

⁴⁵ Při stanovení obsahu dokumentu musí ŘO respektovat platnou legislativu a MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020.

10.2.4.2 Doplnění povinných dat a dokladů

Žadatel, jehož projekt byl vybrán k realizaci, musí před podpisem právního aktu o poskytnutí/převodu podpory doplnit také data, která jsou povinná pro monitoring projektů a další dokumenty potvrzující způsobilost projektu k realizaci, například stavební povolení, fotodokumentaci před zahájením fyzické realizace projektu apod.

Data povinná pro monitoring zahrnují ty datové okruhy, které se musí povinně sledovat u všech operací s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, ale které zároveň nebyly nutné pro hodnocení a výběr projektu a nebyly pro tuto fázi projektového cyklu požadovány legislativou a která z tohoto důvodu řídicí orgán nepožadoval vyplnit v rámci zjednodušení přípravy žádosti o podporu při prvním podání žádosti. Základní rozdělení datových okruhů pro vyplňování 1) při prvním podání žádosti o podporu před zahájením procesu schvalování projektů a 2) před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je tedy dáno legislativními požadavky, potřebností dat pro fáze hodnocení a výběru projektů dále potřebami na monitoring žádosti o podporu ze strany NOK a EK. V oblasti dat povinných k doplnění nejpozději před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je možná variabilita a řídicí orgán může:

- některé datové okruhy přesunout z kategorie „vyplňovaných až před uzavřením právního aktu“ do kategorie dat „vyplňovaných při prvním podání žádosti o podporu“,
- případně může asistovat žadateli při naplnění těchto dat, případně zajistit jejich naplnění ze své strany za předpokladu, že budou dodrženy postupy dle standardního změnového řízení a daty požizovanými v žádosti o podporu..

Manažer projektu vyzývá žadatele/budoucího příjemce k doplnění potřebných dat a dokumentů (modul Interní depeše). Pokud žadatel data nedoplní a nedodá požadované dokumenty ve stanovené lhůtě, nemůže být přistoupeno k podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

10.2.4.3 Příprava a uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Projektový manažer připraví návrh právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a další požadované dokumenty (např. Podmínky právního aktu, pokud to stanovené interní postupy ŘO vyžadují). Aplikace umožní vytvořit tyto dokumenty na základě šablon výstupních formulářů (odkaz modul Individuální formuláře – výstupní formuláře). Aplikace umožní vložit dokument právního aktu vytvořený v externím systému – např. DIS/EDS- SMVS). Žadateli budou návrhy dokumentů předloženy prostřednictvím IS KP14+. Žadatel bude o zpřístupnění dokumentů informován notifikací (viz modul INTERNÍ DEPEŠE). Podmínky právního aktu a samotný právní akt o poskytnutí/převodu podpory podléhají schvalovacímu procesu. Nastavení podmínek schvalovacího procesu určuje individuálně řídicí orgán pro každou výzvu dle typu dokumentu (viz modul Podpora oběhu dokumentů – PPP). Žadatel musí potvrdit souhlas s dokumenty prostřednictvím systému (statutární zástupce žadatele/oprávněná osoba dokumenty elektronicky podepíše).

V rámci posílení právní jistoty příjemce i poskytovatele podpory je doporučeno elektronicky podepisovat i podmínky právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejen samotný právní akt o poskytnutí/převodu podpory.

Příjemce/odpovědný pracovník řídicího orgánu jsou informováni o akceptaci a podepsání dokumentů druhou stranou (viz modul INTERNÍ DEPEŠE).

Aplikace umožňuje posílat zmíněné dokumenty pomocí datové schránky. Po podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je příjemci umožněno začít administrovat svůj projekt v IS (prostřednictvím IS KP14+), viz proces 7: Správa a monitorování projektů.

10.2.5 Specifika v procesu schvalování projektů

10.2.5.1 Velké projekty

Po schválení projektu na národní úrovni řídicím orgánem programu je velký projekt posuzován nezávislými experty a Evropskou komisí. V případě pozitivního hodnocení od nezávislých hodnotitelů a v případě absence námitek EK, lze považovat daný velký projekt za schválený. V opačném případě je nutné, aby bylo vydáno rozhodnutí o spolufinancování ze strany Evropské komise. Platnost tohoto rozhodnutí je omezena na tři roky od uzavření první smlouvy s dodavatelem stavby.

10.2.5.2 Integrované přístupy⁴⁶

10.2.5.2.1 Hodnocení a výběr projektů ITI, IPRÚ

V rámci ITI a IPRÚ je prováděn předvýběr projektů, který probíhá mimo IS. Nositel integrované strategie realizuje výzvu na podávání konkrétních projektů a poté shromažďuje a vybírá projektové záměry, které naplňují její strategické záměry a priority. Předvýběr projektů schvaluje Výbor pro realizaci strategie.

Manažeři jednotlivých integrovaných strategií pak koordinují činnosti jednotlivých žadatelů při předkládání projektů do výzev v rámci jednotlivých programů. Konečný výběr a schválení projektů je prováděno v IS dle standardních postupů jednotlivých řídicích orgánů.

10.2.5.2.2 Hodnocení MAS

MAS provádí první kolo výběru projektů k realizaci přímo v MS2014+ na základě předem stanovených kritérií a je odpovědná za kvalitu jednotlivých projektů a posouzení významu projektu pro místní strategii rozvoje. Seznam žádostí o podporu, které v procesu hodnocení uspěly, předává MAS na příslušný řídicí orgán, který provádí schvalování. Řídicí orgán pak kontroluje především formální správnost žádosti o podporu a způsobilost projektu. Manažeři integrované strategie MAS mají z důvodu výběru projektů externí vstup do IS.

10.2.5.3 Zjednodušené projekty

Proces hodnocení je zjednodušen. Významná jsou zejména výběrová kritéria přijatelnosti. Důraz je kladen na hodnocení potřebnosti projektů. V rámci kontroly přijatelnosti je ověřován souladu projektu s podmínkami výzvy, resp. programu. Detailní metodiku výběru zjednodušených projektů stanovují jednotlivé řídicí orgány.

10.2.5.4 Synergické / komplementární projekty

Vedle standardního procesu výběru projektů k financování je nutné ověřit existenci příslušné synergické/komplementární vazby a projektů synergických/komplementárních k posuzovanému projektu.

10.2.5.5 Program rozvoje venkova a OP Rybářství

Výše uvedené postupy se doporučuje použít analogicky pro Program rozvoje venkova a OP Rybářství v souladu s ustanoveními uvedenými v MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020 v prostředí IS SZIF. Do MS2014+ budou předávána určená data.

⁴⁶ Viz MP integrované přístupy 2014-2020.

10.2.6 Komunikace

V průběhu celého procesu výběru projektů dochází ke komunikaci mezi žadatelem (správcem projektu) a řídicím orgánem (zejména manažerem projektu), např. ve věci vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných žádostí o přezkum rozhodnutí, negociace před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory apod. Funkcionalitu zajišťuje průřezový modul Interních depeší.

10.3 Workflow a jeho stavy

Schéma procesu schvalování projektů v rámci jednokolového modelu hodnocení (příklad)

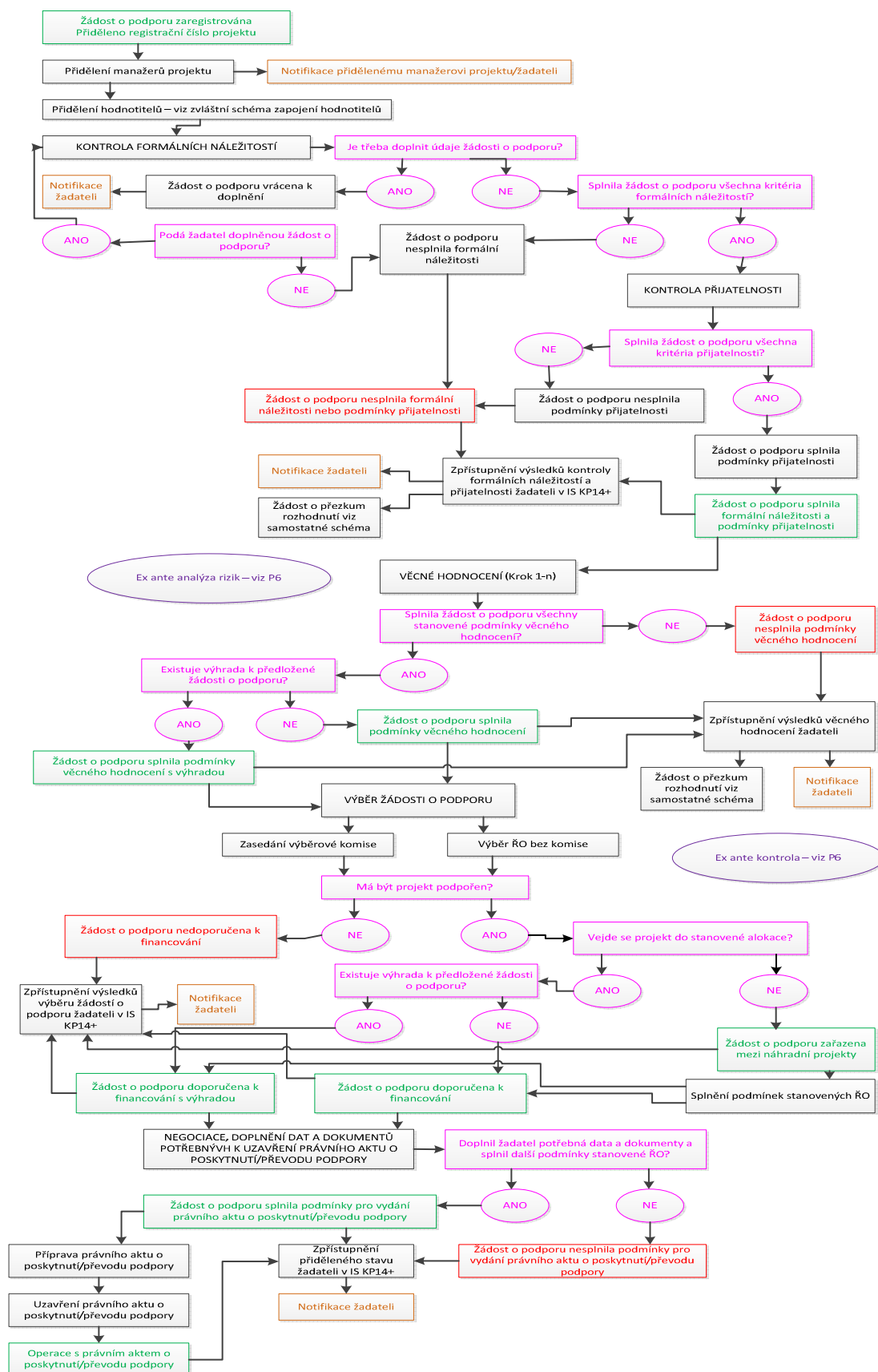


Schéma zapojení hodnotitelů do procesu č. 5

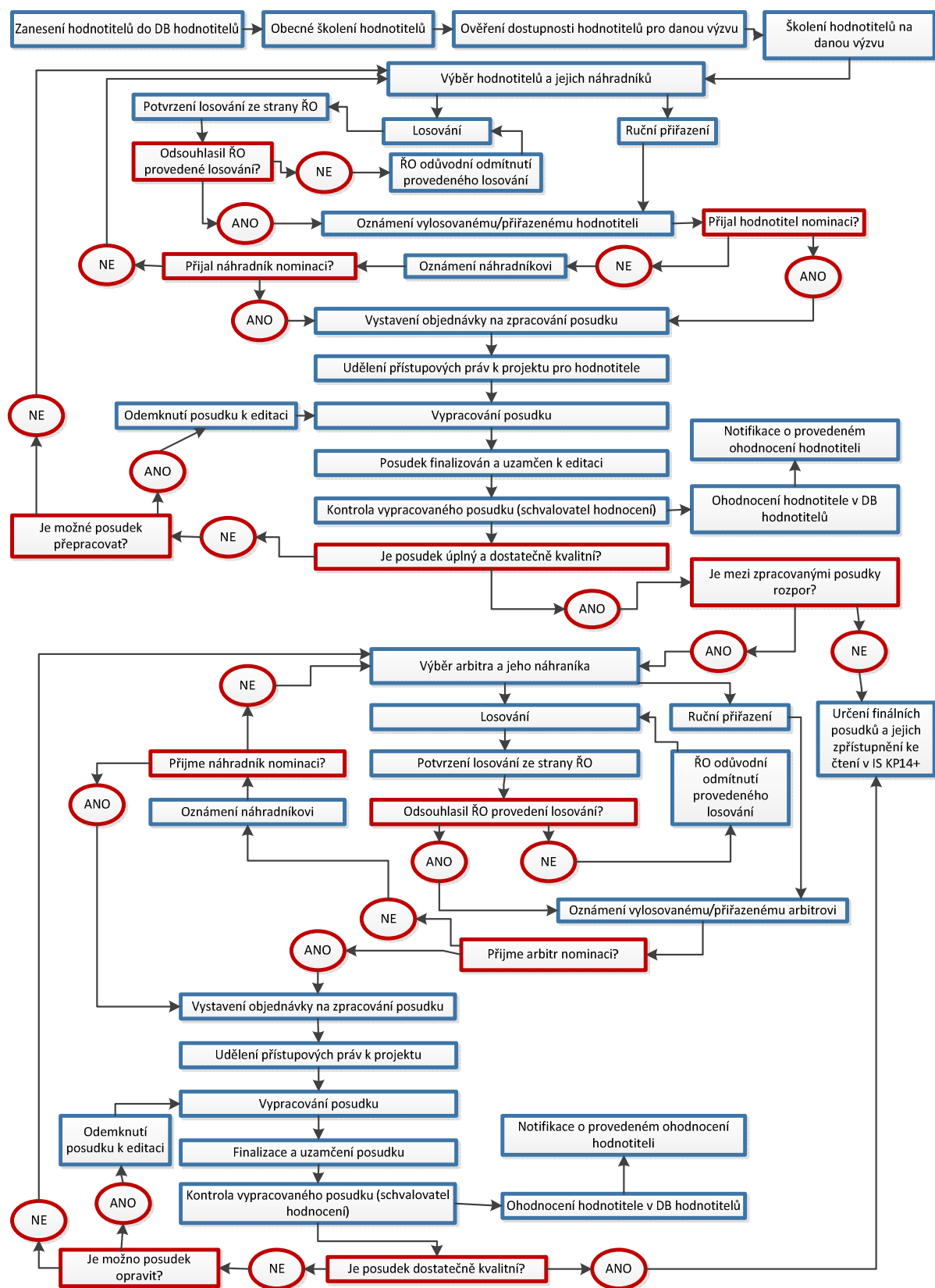
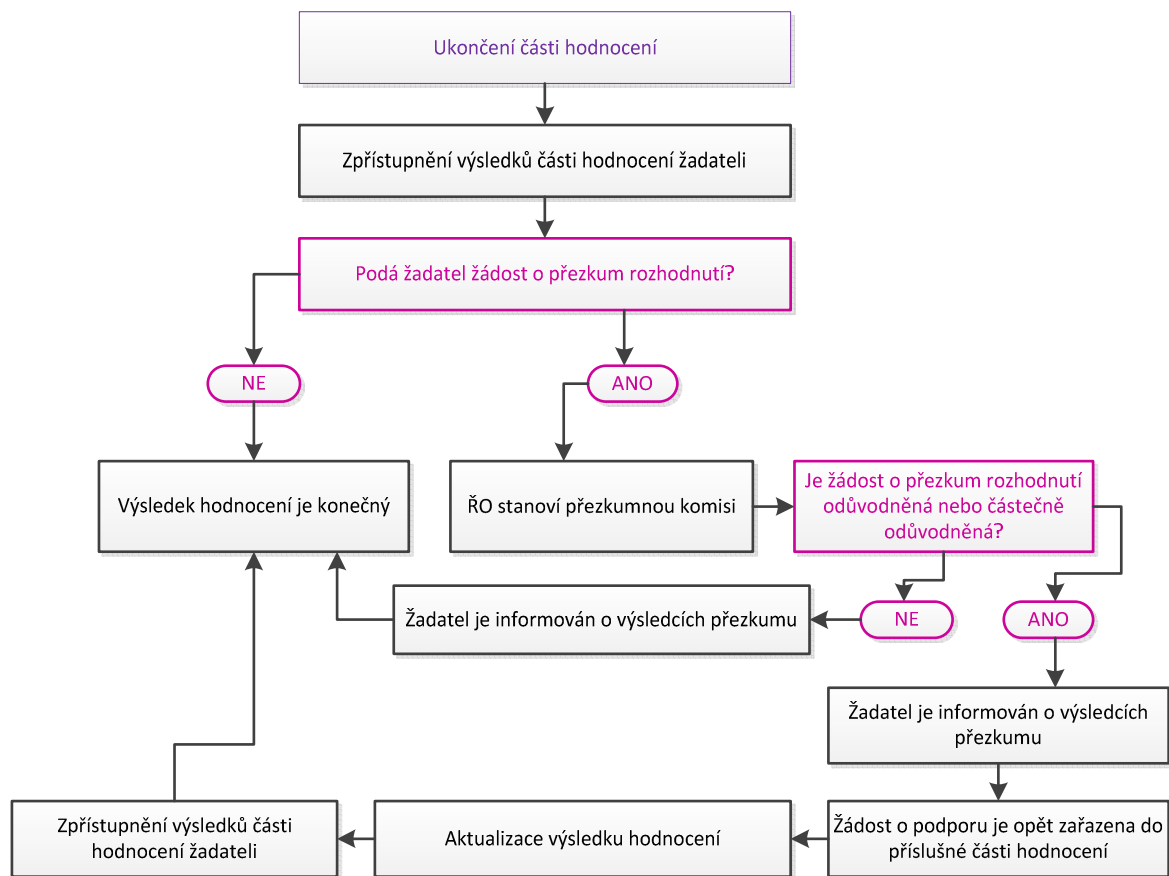


Schéma vypořádání žádostí o přezkum rozhodnutí (námitek proti výsledkům hodnocení a výběru projektů)

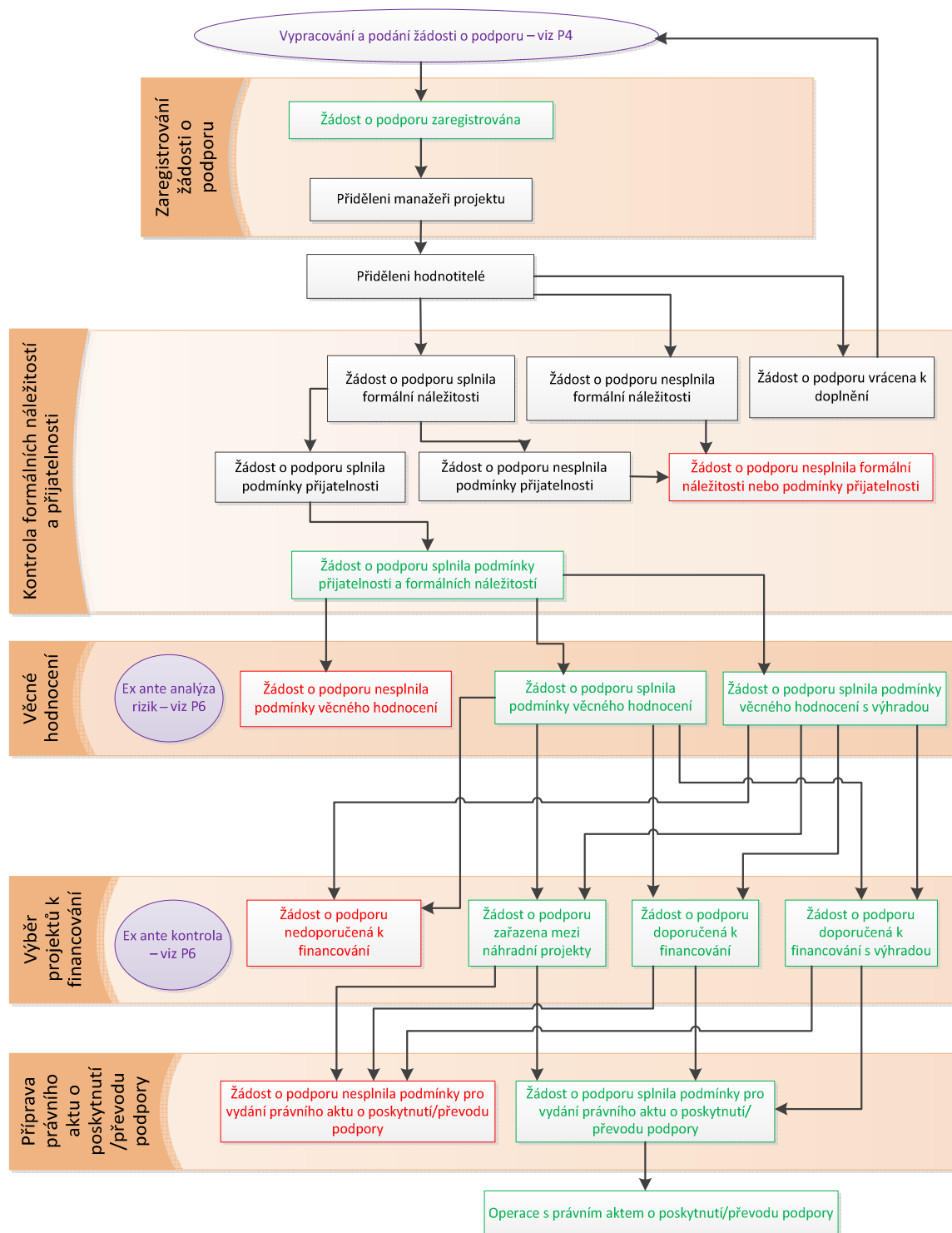


10.3.1 Monitorovací a technické stavy

- **Předběžná žádost o podporu zaregistrována**
- Předběžná žádost o podporu splnila formální náležitosti
- **Předběžná žádost o podporu nesplnila formální náležitosti**
- Předběžná žádost o podporu vrácena k doplnění
- Předběžná žádost o podporu splnila podmínky přijatelnosti
- **Předběžná žádost o podporu nesplnila podmínky přijatelnosti**
- **Předběžná žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti**
- **Předběžná žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti** - konečný stav
- **Předběžná žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení**
- **Předběžná žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení** – konečný stav
- **Předběžná žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou**
- **Předběžná žádost stažena žadatelem/vyřazena ŘO/ZS** – konečný stav
- **Administrace předběžné žádosti o podporu pozastavena**
- Předběžná žádost o podporu schválena k dopracování
- **Žádost o podporu zaregistrována**
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti
- **Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti**
- Žádost o podporu vrácena k doplnění

- Žádost o podporu splnila podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti – konečný stav
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení – konečný stav
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou
- Žádost o podporu doporučena k financování
- Žádost o podporu nedoporučena k financování – konečný stav
- Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou
- Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty
- Žádost o podporu splnila podmínky pro uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory
- Operace s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory
- Žádost o podporu stažena žadatelem/vyřazena ŘO/ZS – konečný stav
- Žádost o podporu nesplnila podmínky pro uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – konečný stav
- Administrace žádosti o podporu pozastavena

Příklad schématu sledovaných stavů u jednokolového modelu hodnocení⁴⁷



⁴⁷ Vzhledem k variabilitě modelů hodnocení není možné postihnout všechny případy v rámci 1 schématu.

10.4 Uživatelské role procesu

ID	Metodická role	Popis- funkce, pravomoci, povinnosti	Uživatel	Požadavky na školení / kvalifikaci
	Hlavní správce projektu / Vlastník	Žadatel / zástupce žadatele zakládající žádost o podporu	Externí	xxx
	Správce projektu / Editor	Žadatel / zástupce žadatele s právem editace žádosti o podporu	Externí	xxx
	Správce projektu / Čtenář	Žadatel / zástupce žadatele s právem náhledu na žádost o podporu	Externí	xxx
	Správce projektu / Signatář	Statutární zástupce žadatele nebo osoba pověřená plnou mocí vykonávat pravomoci statutárního zástupce	Externí	xxx
	Manažer projektu	Pracovník řídicího orgánu / ZS	Interní	
	Schvalovatel hodnocení	Pracovník řídicího orgánu / externí pracovník, který bude kontrolovat a schvalovat výstupy z hodnocení	Interní	
	Hodnotitel interní	Pracovník řídicího orgánu / ZS, který se podílí na hodnocení projektu	Interní	Obecné školení/školení na výzvu
	Hodnotitel externí	Externí pracovník, který se podílí na hodnocení projektu	Externí	Obecné školení/školení na výzvu
	Čtenář hodnocení	Člen výběrové komise	Interní / Externí	
	Manažer komise	Tajemník výběrové / hodnotící / přezkumné komise	Interní / Externí	
	Schvalovatel / signatář komise	Předseda výběrové / hodnotící / přezkumné komise	Interní / Externí	
	Schvalovatel / Signatář právního aktu	Osoba odpovědná za schválení a podpis právního aktu o poskytnutí / převodu podpory – možno více úrovní	Interní	
	Schvalovatel doporučených projektů	Osoba odpovědná za schválení a podpis seznamu projektů doporučených výběrovou / hodnotící komisí	Interní	
	Čtenář hodnocení ⁴⁸	Osoby z relevantních subjektů, které mají náhled na definované okruhy dat v rámci procesu schvalování		

⁴⁸ Bude doplněno po vyjasnění požadavků jednotlivých subjektů v rámci implementační struktury na náhledovou roli

10.5 Datové položky

Soubor datových položek je katalogu datových položek.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
1	CCI číslo	Projekt	CCI číslo velkého projektu/společného akčního plánu pro komunikaci s EK
2	Datum doplnění náležitostí potřebných k uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	Právní akt o poskytnutí / převodu podpory a dodatek / změna právního aktu	Datum, kdy došlo k doplnění náležitostí potřebných k uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
3	Číslo	Právní akt o poskytnutí / převodu podpory a dodatek / změna právního aktu	Číslo dle pravidel programu. Pozn. Číslo právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se využívá pro identifikaci právního aktu o poskytnutí podpory malého rozsahu příjemci určující den poskytnutí podpory, viz vyhláška 465/2009 Sb. Přenos údaje do registru podpor malého rozsahu.
4	Pořadové číslo	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory a dodatek/změna právního aktu	Pořadové číslo právního aktu v rámci projektu
5	Typ	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory a dodatek/změna právního aktu	Výběr relevantního typu právního aktu: smlouva / rozhodnutí / dodatek / změna rozhodnutí.
6	Název	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory a dodatek/změna právního aktu	Název příslušného právního aktu.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
7	Datum uzavření	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory a dodatek/změna právního aktu	Datum vydání / podpisu právního aktu. Přenos do IS DOTINFO.
8	Datum nabytí účinnosti	Právní akt o poskytnutí / převodu podpory a dodatek / změna právního aktu	Datum nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí/převodu podpory může být shodné s datem uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Pozn. Datum nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí / převodu podpory je rovno dnu poskytnutí podpory malého rozsahu. Vyhláška 465/2009 Sb., přenos do Registru podpor malého rozsahu, je-li to relevantní. Pozn.: Den poskytnutí podpory malého rozsahu představuje den, kdy příjemci na podporu malého rozsahu vznikne právní nárok na základě českého právního řádu. Obecně se za tento okamžik považuje den nabytí účinnosti právního aktu, kterým poskytovatel rozhodl o poskytnutí podpory malého rozsahu konkrétnímu příjemci, pokud tento akt představuje vznik právního nároku příjemce na podporu. Tento právní akt může nabývat nejrůznějších podob dle charakteru činností poskytovatele. Stanovení rozhodného okamžiku poskytnutí podpory malého rozsahu je tak ponecháno v gesci příslušného poskytovatele v závislosti na jeho praxi a náležitostech českého právního řádu - viz Metodický pokyn o centrálním registru de minimis.
9	Signatář(i) právního aktu	Právní akt o poskytnutí / převodu podpory a dodatek / změna právního aktu	Identifikace signatářů právního aktu.
10	Hodnotitel	Hodnocení projektu	Vazba na relevantní osoby z databáze hodnotitelů
11	Číslo	Hodnocení projektu hodnotící formulář	- Pořadové číslo hodnotícího formuláře.
12	Název	Hodnocení projektu hodnotící formulář	- Název hodnotícího formuláře.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
13	Verze	Hodnocení projektu - hodnotící formulář	Verze hodnotícího formuláře.
14	Datum provedení hodnocení	Hodnocení projektu	Datum provedení hodnocení uvedené na hodnotícím formuláři.
15	Část hodnocení	Hodnocení projektu	Výběr relevantní části hodnocení: kontrola formálních náležitostí, kontrola přijatelnosti, věcné hodnocení, analýza rizik.
16	Schvalovatel hodnocení	Hodnocení projektu	Vazba na osobu z databáze hodnotitelů.
17	Datum schválení hodnocení	Hodnocení projektu	Datum schválení hodnocení schvalovatelem hodnocení.
18	Datum neschválení hodnocení	Hodnocení projektu	Datum neschválení (odmítnutí) hodnocení schvalovatelem hodnocení.
19	Stav hodnocení	Hodnocení projektu	Stav hodnotícího posudku v příslušné části hodnocení: rozpracován, finalizován, schválen, neschválen, v přezkumném řízení.
20	Rozpor mezi hodnotitelem a schvalovatelem	Hodnocení projektu	ANO/NE. Pokud byl identifikován rozpor mezi hodnotitelem a schvalovatelem hodnocení, bude vyplněno ANO.
21	Komentář k hodnocení	Hodnocení projektu	Vyplňuje schvalovatel hodnocení
22	Arbitr	Hodnocení projektu	Vazba na relevantní osobu z databáze hodnotitelů s příznakem arbitr.
23	Návrh na úpravu rozpočtu	Hodnocení projektu	Byl předložen požadavek na úpravu rozpočtu? ANO/NE
24	Analýza rizik	Hodnocení projektu	Je k žádosti o podporu přiřazena ex ante analýza rizik? ANO/NE
25	Zpracována CBA	Hodnocení projektu	Je k projektu přiložena CBA? ANO/NE
26	Datum provedení losování	Hodnotitelé	Datum, kdy bylo provedeno losování.
27	Datum schválení losování	Hodnotitelé	Datum, kdy pracovník ŘO schválil provedené losování.
28	Losování schválil	Hodnotitelé	Jméno pracovníka ŘO, který schválil losování hodnotitelů/arbitrů a jejich náhradníku
29	Typ hodnotitele	Hodnotitelé	Výběr typu hodnotitele (hodnotitel, náhradník, arbitr...)
30	Funkce osoby	Komise	Výběr funkce osoby zasedající v komisi (člen, předseda, tajemník).
31	Jméno	Komise	Jméno osoby účastnící se jednání komise (člena, předsedy, tajemníka)
32	Příjmení	Komise	Příjmení osoby účastnící se jednání komise (člena, předsedy, tajemníka)
33	Typ	Komise	Výběr typu komise (Hodnotící / výběrová / přezkumná komise).
34	Datum zasedání komise	Komise	Datum, kdy proběhlo zasedání komise.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
35	Číslo zápisu	Komise	Číslo zápisu z příslušného zasedání komise.
36	Rozhodnutí	Vypořádání námítky	Rozhodnutí o vypořádání námítky.
37	Zdůvodnění rozhodnutí	Vypořádání námítky	Zdůvodnění rozhodnutí o vypořádání námítky.
38	Stručný popis námítky	Vypořádání námítky	Stručný popis námítky z žádosti o přezkum rozhodnutí.
39	Vazba na konkrétní zasedání přezkumné komise v konkrétním složení	Vypořádání námítky	Vazba na konkrétní zasedání přezkumné komise.
40	Výše podpory v Kč / EUR	Poskytnutá podpora malého rozsahu	Výše příjemci poskytnuté podpory malého rozsahu určená v Kč nebo EUR zaokrouhlená matematicky na dvě desetinná místa. Viz vyhláška č. 465/2009 Sb. - přenos do Registru podpor malého rozsahu. Přepočtení Kč / EUR se realizuje v registru podpor malého rozsahu. V případě, že poskytnutá podpora nebyla příjemcem vyčerpána celá, je třeba pro potřeby evidence v RDM upravit částku tak, aby odpovídala výši skutečně vyčerpané podpory de minimis (po vydání příslušného právního aktu).
41	Oblast podpory	Poskytnutá podpora malého rozsahu	Identifikace oblasti poskytnuté podpory malého rozsahu. Viz vyhláška č. 465/2009 Sb. - přenos do Registru podpor malého rozsahu.
42	Forma podpory	Poskytnutá podpora malého rozsahu	Výběr z číselníku. Viz vyhláška č. 465/2009 Sb. Přenos do registru podpor malého rozsahu.
43	Účel podpory	Poskytnutá podpora malého rozsahu	Textové pole. Plněno ručně ze strany poskytovatele. Viz vyhláška č. 465/2009 Sb. Přenos do registru podpor malého rozsahu.
44	Odůvodnění změny údajů zaslaných do RDM	Poskytnutá podpora malého rozsahu	Textové pole. V případě, že poskytovatel bude provádět změny již předaných údajů, včetně zrušení podpory (která nebyla žadateli vyplacena), musí uvést odůvodnění těchto změn.

Pořadí	Název datové položky	Název datové oblasti	Výklad / poznámka
45	Zrušení podpory	Poskytnutá podpora malého rozsahu	Výběr z číselníku. V případě, že je podpora ze strany poskytovatele zrušena, musí poskytovatel uvést důvod zrušení této podpory:
46	Lhůta navrácení	Projekt / Nárokové opatření	Lhůta pro navrácení poskytnutých peněžních prostředků u návratné finanční výpomoci. Termíny a částky jednotlivých splátek se uvádějí v příložených souborech.
47	Typ dotace	Projekt / Nárokové opatření	Rozlišení, zda se jedná o dotaci nebo návratnou finanční výpomoc (DOT, NFV). Povinné pro DOTINFO.
48	Klasifikace ekonomických činností (CZ-NACE)	Subjekty projektu / plošného opatření	Klasifikace ekonomických činností (CZ-NACE), 4. úroveň - třídy (čtyřmístný číselný kód). Firemní proměnná. Plněno na základě IČ z RES (měsíční aktualizace).
49	Převažující činnost	Subjekty projektu / plošného opatření	Převažující činnost (statistická) - dle CZ-NACE. Ekonomická činnost, která převažuje 51%. Firemní proměnná. Plněno na základě IČ z RES (měsíční aktualizace)
50	Kód a název institucionálního sektoru	Subjekty projektu / plošného opatření	Kód a název institucionálního sektoru z číselníku institucionálních sektorů a subsektorů (ČSÚ). Firemní proměnná. Plněno na základě IČ z RES (měsíční aktualizace)

Pozn. Datové položky finanční povahy jsou součástí procesu č. 8. Bude předmětem druhé části metodického pokynu.

Druhá část MP MS2014+ bude obsahovat následující kapitoly:

**11P6: PROCES KONTROLA REALIZACE
PROJEKTŮ A PROGRAMŮ**

12P7: SPRÁVA A MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ

13P8: REALIZACE PLATEB

**14P9: INFORMOVÁNÍ ŽADATELE / ŘÍDICÍHO
ORGÁNU**

**15P10: MONITOROVÁNÍ A ŘÍZENÍ OPERAČNÍHO
PROGRAMU**

**16P11: MONITOROVÁNÍ PROGRAMOVÉHO
OBDOBÍ - MONITORING PRO NÁRODNÍ
ÚROVEN**

17P12: ADMINISTRACE NESROVNALOSTÍ

**18P13: PROCESY SERVICE DESK, REGISTRACE
A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE DO SYSTÉMU**

19PRŮŘEZOVÉ MODULY

20EXTERNÍ SYSTÉMY

21PŘÍLOHY