

METODICKÝ POKYN PRO PŘÍPRAVU ŘÍDICÍ DOKUMENTACE PROGRAMŮ V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2014–2020

Verze 1.0

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

E-mail: nok@mmr.cz

Vydáno MMR-NOK dd. mm. rrrr.

OBSAH

1. PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN	4
2. ÚVOD	5
3. ZÁVAZNOST A ÚČINNOST	6
4. VYMEZENÍ POUŽÍVANÝCH POJMŮ	7
5. LEGISLATIVNÍ ZÁKLAD	12
6. PŘÍPRAVA ŘÍDICÍ DOKUMENTACE PROGRAMU	14
6.1. OPERAČNÍ MANUÁL JAKO ZÁKLADNÍ DOKUMENT PROGRAMU.....	14
6.2. STRUKTURA OPERAČNÍHO MANUÁLU	15
6.3. ZÁKLADNÍ PRINCIPY A PRAVIDLA	19
6.4. DOKUMENTY URČENÉ ŽADATELŮM A PŘÍJEMCŮM.....	32
7. DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ METODICKÉHO POKYNU	35
8. SEZNAM ZKRATEK	36

1. PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

Kapitola/ strana	Předmět aktualizace	Účinnost (datum)

Pozn: Dosud nebyla provedena žádná aktualizace, jedná se o první verzi metodického pokynu.

2. ÚVOD

Cílem metodického pokynu je definovat základní principy a pravidla pro nastavení procesů v rámci řídicích a kontrolních struktur programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů (dále také „ESI fondy“) v programovém období 2014-2020. Základní dokumenty definující zásady provádění procesů zabezpečujících řízení a realizaci programu a pravomoci, odpovědnosti a vztahy jednotlivých subjektů implementační struktury lze souhrnně označit jako řídicí dokumentaci programu. Konkrétní označení příslušných dokumentů se odvíjí od konkrétního programu, např. programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti zpravidla užívají označení „operační manuál“, operační program Rybářství „směrnice“.

Metodický pokyn je zpracován na základě zkušeností Ministerstva pro místní rozvoj – Národního orgánu pro koordinaci¹ (dále také „MMR-NOK“) z programového období 2007-2013, které získal při plnění své role, a závěrů relevantních studií a evaluací². Zkušenosti ukázaly, že je nutné nastavit jednotné principy a pravidla pro nastavení uvedených procesů a zpracování řídicí dokumentace programu, neboť je nutné zajistit jejich respektování napříč všemi programy.

Metodický pokyn je strukturován do tří základních částí. První část (viz kapitoly 2-5) se věnuje obecnému ukotvení metodického pokynu. Druhá část (viz kapitola 6) je rozdělena do tří oblastí, které řeší následující: (1) oblasti řízení a realizace programu, jejichž procesy budou nastaveny a popsány v řídicí dokumentaci programu, (2) principy a pravidla, které budou při nastavení procesů řízení a realizace programu respektovány, (3) principy a pravidla pro zpracování dokumentace programu určené žadatelům a příjemcům. Přestože dokumenty pro žadatele a příjemce nejsou součástí řídicí dokumentace programu, je problematika zahrnuta do tohoto metodického pokynu, neboť se váže k nastavení procesů probíhajících mezi subjekty implementační struktury programu a žadateli a příjemci a tematicky velice úzce navazuje na nastavení vnitřních procesů v rámci implementační struktury programu. Třetí část metodického pokynu (viz kapitola 7) specifikuje důsledky jeho nedodržení.

¹ Pro programové období 2014-2020 plní Ministerstvo pro místní rozvoj roli Národního orgánu pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství. Použije se shodná zkratka.

² Např.: Doporučení ke zjednodušení administrativní zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů EU v programovém období 2014-2020, Střednědobé hodnocení věcné a finanční realizace Národního strategického referenčního rámce v programovém období 2007-2013, Ex-post evaluace Rámce podpory Společenství a jednotných programových dokumentů z programového období 2004-2006.

3. ZÁVAZNOST A ÚČINNOST

Metodický pokyn MMR-NOK pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020 byl schválen vládou ČR usnesením č. ... a je závazný pro všechny programy v rámci ESI fondů, které jsou zastřešeny Dohodou o partnerství, tzn. pro 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“), a jejichž ŘO je v kompetenci ČR s výjimkou ustanovení, která jsou výslovně uváděna jako doporučující. Dále pokud není uvedeno jinak, má tento metodický pokyn pro programy Evropské územní spolupráce s ohledem na specifický průběh přípravy a realizace programu vyplývající ze zapojení nejméně dvou států doporučující charakter.

Metodický pokyn (dále také „MP“) bude aktualizován dle potřeby. V mezidobí provádění aktualizace budou v urgentních případech vydávána metodická stanoviska ministra pro místní rozvoj, která jsou pro všechny subjekty implementační struktury závazná.

Účinnost aktualizovaných verzí MP bude zpravidla 1. den třetího měsíce následujícího po měsíci, kdy byla vydána aktualizovaná verze MP. Vždy bude přihlédnuto k rozsahu provedených změn tak, aby subjekty implementace měly možnost změny aplikovat a zapracovat do řídicí dokumentace programu. Metodická stanoviska budou zapracována do MP v rámci následující aktualizace a jejich účinnost bude stanovena jak s ohledem na zajištění potřebné reakce na specifické záležitosti vzniklé v průběhu implementace, jejichž důsledky mohou mít vliv na čerpání z ESI fondů, tak také s ohledem na možnosti řídicích orgánů se včas těmito postupy řídit.

MMR-NOK je povinen při prvním vydání a veškerých následných aktualizacích MP zveřejnit na zastřešujících webových stránkách³ ESI fondů a zároveň informovat dopisem ministra o jeho vydání/aktualizaci řídicí orgány.

Tento metodický pokyn nabývá účinnosti od 1. dne třetího měsíce, který následuje po měsíci, kdy byl metodický pokyn 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.

³ 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.

4. VYMEZENÍ POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Absorpční kapacita

Absorpční kapacita vyjadřuje míru schopnosti operačního programu či Programu rozvoje venkova nebo subjektů (zejména potenciálních žadatelů) řádně využít prostředky poskytované z ESI fondů.

Auditní orgán

Orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému programu a za vykonávání činností v souladu s čl. 116 návrhu obecného nařízení.

Certifikace

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

V případě Programu rozvoje venkova se certifikací rozumí vydání osvědčení ze strany Certifikačního orgánu, že účetní závěrka Platební agentury je pravdivá, úplná a přesná, a že postupy vnitřní kontroly Platební agentury fungovaly uspokojivým způsobem. Osvědčení vychází z posouzení postupů a vzorku transakcí. Výsledkem certifikace je zpracování a zaslání osvědčení, certifikační zprávy a stanoviska Certifikačního orgánu k prohlášení o věrohodnosti vypracovanému Platební agenturou včetně účetní závěrky sestavené Platební agenturou Evropské komisi.

Certifikační subjekt

Veřejnoprávní nebo soukromoprávní auditní subjekt určený členským státem, který poskytuje výrok vypracovaný v souladu s mezinárodně uznávanými auditorskými standardy ohledně úplnosti, přesnosti a věcné správnosti roční účetní závěrky Platební agentury, řádného fungování jejího vnitřního kontrolního systému a legality a správnosti výdajů, o jejichž proplacení byla Komise požádána.

Dohoda o partnerství

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

Evaluace/Hodnocení

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

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

Evropské strukturální a investiční fondy (ESI fondy)

Fondy EU určené k realizaci Společného strategického rámce: Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR), Evropský sociální fond (ESF), Fond soudržnosti (FS), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (EZFRV) a Evropský námořní a rybářský fond (ENRF).

Metodický pokyn

Závazný metodický dokument upravující význačné oblasti implementace ESI fondů.

Monitorovací systém/systémy

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

Monitorovací výbor

Výbor, jehož úkolem je posuzovat provádění programu. Monitorovací výbor plní funkce v souladu s čl. 43 návrhu obecného nařízení a dále specificky dle čl. 100 návrhu obecného nařízení, resp. čl. 81 návrhu specifického nařízení k EZFRV⁴, nebo čl. 137 návrhu specifického nařízení k ENRF⁵.

Členy monitorovacího výboru jsou zástupci příslušných řídicích a koordinačních subjektů a partnerů (např. odbory ministerstev, partnerská ministerstva, kraje, obce, nestátní neziskové organizace apod.).

Monitorování

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

Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství

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

Nesrovnalost⁶

⁴ V celém dokumentu je označení „specifické nařízení k EZFRV“ používáno pro návrh Nařízení Evropského parlamentu a Rady o podpoře rozvoje venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova

⁵ V celém dokumentu je označení „specifického nařízení k ENRF“ používáno pro návrh Nařízení Evropského parlamentu a Rady o Evropském námořním a rybářském fondu

⁶ V případě vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, platí, že v důsledku porušení rozpočtové kázně došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Nesrovnalost je porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, který je zapojen do provádění ESI fondů, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Program (Operační program/ Program rozvoje venkova)

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

Platební a certifikační orgán

Orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU a certifikaci výdajů v souladu s čl. 115 návrhu obecného nařízení.

Platební agentura

Akreditovaný subjekt pověřený realizací plateb, kontrolou výdajů, případně dalšími činnostmi v rámci administrace žádostí o dotaci v rámci Společné zemědělské politiky EU.

Poskytovatel podpory

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

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

Právní akt, ve kterém je stvrzeno poskytnutí/převod podpory subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí/převodu podpory. Dle vztahu a charakteru poskytovatele podpory a příjemce může mít různou formu, např. rozhodnutí o poskytnutí dotace, stanovení výdajů, smlouva o financování, dohoda o financování.

Příjemce

Veřejný nebo soukromý subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace spolufinancované z ESI fondů, který na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá řídicímu orgánu nebo zprostředkujícímu subjektu nebo platební agentuře žádost o platbu (resp. jednotnou žádost nebo žádost o dotaci) a přijímá nárokové finanční prostředky z veřejných rozpočtů.

V případě Operačního programu přeshraniční spolupráce ČR - PR se příjemcem rozumí subjekt, a to jak hlavní příjemce, tak projektový partner, přičemž hlavní příjemce žádá řídicí orgán o prostředky na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a přijímá prostředky z rozpočtu EU uvolněné finančním útvarem MMR, které dále převádí na účty projektových partnerů. Příjemci u Operačního programu přeshraniční spolupráce ČR - PR také přijímají prostředky národního financování na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

V souvislosti s veřejnou podporou a podporou de minimis se výrazem „příjemce“ rozumí subjekt, který dostává veřejnou podporu / podporu de minimis.

V souvislosti s finančními nástroji se výrazem „příjemce“ rozumí subjekt, který provádí finanční nástroj, případně fond fondů, je-li zřízen.

Řídicí orgán

Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu nebo Programu rozvoje venkova v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu operačního programu spolufinancovaného z EFRR, ESF, FS může být pověřen veřejný nebo soukromý subjekt národní, regionální nebo lokální úrovně, v případě operačního programu nebo Programu rozvoje venkova spolufinancovaného z ENRF, EZFRV se může jednat o veřejnoprávní nebo soukromoprávní subjekt působící na celostátní nebo regionální úrovni nebo samotný členský stát. Řídicí orgán vykonává činnosti v souladu s čl. 114 návrhu obecného nařízení, resp. čl. 73 návrhu specifického nařízení k EZFRV, nebo čl. 108 návrhu specifického nařízení k ENRF.

Řízení rizik

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

Společný strategický rámec

Dokument, který převádí cíle a záměry strategie Unie pro inteligentní a udržitelný růst podporující začlenění do podoby klíčových akcí pro ESI fondy, zřizuje pro každý tematický cíl klíčová opatření, která mají být podporována z jednotlivých ESI fondů, a mechanismy pro zajištění soudržnosti a souladu programování ESI fondů s hospodářskými politikami a politikami zaměstnanosti členských států a EU.

Velký projekt

Projekt financovaný z prostředků EFRR či FS složený z řady prací, činností nebo služeb, které jsou určeny k dosažení nedělitelného úkolu přesné hospodářské nebo technické povahy, s jasně určenými cíli, jehož celkové způsobilé náklady přesahují 50 mil. EUR, resp. 75 mil. EUR v případě projektů přispívajících k naplňování tematického cíle 7 (tj. podpora udržitelné dopravy a odstraňování překážek v klíčových síťových infrastrukturách).

Veřejná podpora

Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Podpora, která splňuje uvedená kritéria, je neslučitelná se společným trhem EU a tedy zakázaná. Výjimky z obecného zákazu poskytování veřejné podpory mohou být povoleny ve formě nařízení (např. blokové výjimky, podpora de minimis) či na základě individuálního rozhodnutí Evropské komise (tzv. notifikace).

Výzva

Aktivita řídicích orgánů či zprostředkujících subjektů operačních programů či Programu rozvoje venkova vyzývající potenciální žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvu stanoveném období.

Zprostředkující subjekt

Veřejný či soukromý subjekt, jež byl členským státem nebo řídicím orgánem, nebo v případě EFRR/ESF/FS také certifikačním orgánem, pověřen výkonem některých funkcí řídicího, resp. certifikačního orgánu. Dohoda mezi členským státem nebo řídicím orgánem, resp. certifikačním orgánem a zprostředkujícím subjektem musí být písemná (viz návrh obecného nařízení čl. 113 (6)).

Žádost o podporu

Žádost, kterou vyplňuje žadatel a předkládá ji s cílem získat finanční podporu v rámci operačního programu pro předkládaný projekt či v rámci Programu rozvoje venkova. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami operačního programu či Programu rozvoje venkova.

5. LEGISLATIVNÍ ZÁKLAD

Dokumenty na úrovni 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“),
- Návrh nařízení EP a Rady o zvláštních ustanoveních týkajících se EFRR a cíle Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006 (dále také „návrh specifického nařízení k EFRR“),
- Návrh nařízení EP a Rady o ESF a o zrušení nařízení (ES) č. 1081/2006 (dále také „návrh specifického nařízení k ESF“),
- Návrh nařízení EP a Rady o FS a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1084/2006 (dále také „návrh specifického nařízení k 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, kterým se mění nařízení EP a Rady (ES) č. 1082/2006 ze dne 5. července 2006 o evropském seskupení pro územní spolupráci,
- Návrh nařízení EP a Rady o podpoře rozvoje venkova z EZFRV (dále také „návrh specifického nařízení k EZFRV“),
- Návrh nařízení EP a Rady o financování, řízení a sledování Společné zemědělské politiky,
- Návrh nařízení EP a Rady o ENRF 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 (dále také „návrh specifického nařízení k ENRF“).

Dokumenty na úrovni ČR:

- Zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Usnesení vlády ČR ze dne 31. srpna 2011 č. 650 a související materiál Souhrnný návrh zaměření budoucí kohezní politiky Evropské unie po roce 2013 v podmínkách České republiky, obsahující i návrh rozvojových priorit pro čerpání fondů Evropské unie po roce 2013, které mimo jiné pověřuje MMR přípravou a vyjednáváním Dohody o partnerství pro rozvoj a investice s EK a koordinací přípravy budoucích programových dokumentů.
- Usnesení vlády ČR ze dne 8. září 2011 č. 664 k dalšímu postupu přípravy monitorovacího systému strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2014–2020.

- Usnesení vlády ČR ze dne 21. března 2012 č. 184 o doporučeních ke zjednodušení administrativní zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie v programovém období 2014–2020.
- Usnesení vlády ČR ze dne 22. srpna 2012 č. 610 k návrhu na snížení legislativních bariér pro implementaci strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie v programovém období let 2014 až 2020.
- Usnesení vlády ČR ze dne 28. listopadu 2012 č. 867 (dále „UV 867/2012“) a související materiál Podklad pro přípravu Dohody o partnerství pro programové období 2014–2020 - Vymezení programů a další postup při přípravě České republiky pro efektivní čerpání fondů Společného strategického rámce.
- Usnesení vlády ČR ze dne 15. května 2013 č. 345 ke Koncepti jednotného metodického prostředí jako součást pro naplňování cílů Dohody o partnerství.
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 447 k Návrhu Dohody o partnerství pro programové období 2014–2020.
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 448 k Pravidlům řízení a koordinace Dohody o partnerství v programovém období 2014–2020.
- Usnesení vlády ČR ze dne 9. srpna 2013 č. 597 k Souboru metodických dokumentů k oblastem evaluace, zásadám tvorby a používání indikátorů, způsobilosti výdajů a jejich vykazování a řízení rizik v programovém období let 2014 až 2020.
- Usnesení vlády ČR ze dne 23. října 2013 č. 809 k postupu přípravy programového období 2014–2020 na národní úrovni.
- Usnesení vlády ČR ze dne 20. listopadu 2013 č. 873 k Metodickému pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020.
- Strategie pro boj s podvody a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014-2020.⁷
- Strategie vlády v boji s korupcí 2013-2014.

⁷ V době zpracování uvedené Strategie se používal pro ESI fondy název „fondy Společného strategického rámce“, resp. „fondy SSR“.

6. PŘÍPRAVA ŘÍDICÍ DOKUMENTACE PROGRAMU

6.1. Operační manuál jako základní dokument programu

Řídicí dokumentaci programu představují dokumenty, které popisují a stanovují jasné vymezení procesů, postupů, lhůt a termínů a odpovědností v rámci jednotlivých programů na úrovni ŘO nebo ZS, a to včetně vzájemných vztahů jednotlivých subjektů implementační struktury, jejich pravomoci a odpovědnosti a nastavení vnitřních postupů zabezpečujících řízení a realizaci programu.⁸ Vzhledem k tomu, že forma řídicí dokumentace není jednotná napříč všemi programy, bude pro účely tohoto metodického pokynu používáno svodné označení „operační manuál“ (dále také „OM“).

Operační manuál slouží jako pracovní dokument pro potřebu všech pracovníků⁹, kteří se podílejí na řízení a realizaci programu, se zaměřením na vnitřní potřeby řídicího orgánu (dále také „ŘO“) a případně zprostředkujícího subjektu (dále také „ZS“) či dalších zapojených subjektů, budou-li v rámci implementační struktury (dále také „IS“) programu zavedeny. Vzhledem k výše uvedenému musí OM popisovat a zohledňovat všechny procesy, které při implementaci programu nastanou. Ustanovení OM musí vždy být plně v souladu s metodickými dokumenty na úrovni EU, ČR¹⁰ i programu a jinými dokumenty programu popisujícími procesní otázky jeho realizace. OM musí vždy popisovat aktuální nastavení IS a fungování řídicích procesů.

První i aktualizované verze OM popisující procesy na řídicím orgánu včetně příloh a souvisejících dokumentů, na které je v OM odkazováno, pokud nejsou součástí příloh, budou zaslány před jejich vydáním k posouzení MMR-NOK, který zkontroluje jejich soulad s tímto a navazujícími metodickými pokyny, resp. soulad nastavených procesů se stanovenými principy. Předmětem posouzení MMR-NOK budou dokumenty, jejichž zpracování je v kompetenci ŘO a zabývají se nastavením procesů řízení a realizace programu na úrovni ŘO. Ostatní dotčené dokumenty budou MMR-NOK zaslány pro informaci pro zajištění souvislostí posuzovaných dokumentů. Vypořádání připomínek MMR-NOK bude uzavřeno před schválením dokumentu, tzn. vypořádání připomínek bude zasláno zpět MMR-NOK a budou dořešeny případné přetrvávající rozpory. MMR-NOK zašle svou reakci ŘO do 12 pracovních dnů od obdržení materiálu v případě první verze, resp. do 7 pracovních dnů v případě aktualizovaných verzí, a to i v případě, že nebude mít žádné připomínky. Výše popsany proces bude probíhat formou elektronické komunikace na úrovni ředitelů ŘO a ředitele odboru MMR-NOK zodpovědného za metodické řízení a koordinaci programového období 2014–2020.

Nastavení řídicích procesů na úrovni ZS či jiných subjektů podřízených ŘO podléhá kontrole ze strany ŘO.¹¹

Vzhledem k tomu, že činnost subjektů podílejících se na řízení a realizaci programu je provázána s činností centrálních orgánů¹² implementace ESI fondů, budou ŘO poskytnuty stručné popisy činností

⁸ Dokumenty, které stanovují výjimky z nastavených pravidel nebo jejich metodický výklad formulovaný v návaznosti na potřeby vzniklé v průběhu implementace programu, se za řídicí dokumentaci nepovažují. Součástí řídicí dokumentace bude jejich přehled, přičemž je umožněno, aby aktualizace přehledu v řídicí dokumentaci probíhala až následně s časovým odstupem po vydání výjimky, resp. metodického dopisu. Zároveň musí být zajištěna odpovídající auditní stopa a řádná distribuce všem relevantním subjektům/pracovníkům. Za řídicí dokumentaci podléhající tomuto metodickému pokynu se také nepovažují dokumenty, které v rámci subjektu implementace vznikají nikoli unikátně kvůli implementaci programu, ale s vazbou na fungování dané instituce jako takové (např. organizační řád, spisový a skartační řád apod.).

⁹ Označení pracovník je v celém dokumentu používáno pro zaměstnance subjektů IS podílejících se na řízení a realizaci programu, kterým je OM určen, a to v rámci všech typů pracovněprávních vztahů.

¹⁰ Neplatí v případě EZFRV pro operační manuál platební agentury, na níž se povinnost souladu s tímto MP nevztahuje.

¹¹ Neplatí v případě EZFRV pro vztah mezi řídicím orgánem a platební agenturou, která podléhá akreditaci ze strany Ministerstva financí.

těchto orgánů, aby jejich zapracování do procesů nastavených na úrovni programů bylo jednotné a odpovídající. Distribuci výše uvedených popisů činností řídicím orgánům zajistí svodně MMR-NOK, a to na základě odpovídajících dokumentů poskytnutých centrálními orgány, které budou MMR-NOK poskytnuty nejpozději do 5ti pracovních dnů od jejich vydání. Stejným způsobem budou ŘO bezodkladně informovány o případné aktualizaci těchto popisů, jež poskytnou dotčené orgány MMR-NOK bez prodlení po zpracování aktualizované verze (nejpozději do 5 pracovních dnů).

6.2. Struktura operačního manuálu

Následně uvedená struktura operačního manuálu je stanovena s cílem zaručit úplnost příslušných dokumentů napříč všemi programy, dává základní minimální rámec toho, co musí být v OM obsaženo. *Řazení i konkrétní názvy jednotlivých kapitol mají doporučující charakter, v případě nutnosti lze navrženou strukturu dále rozšířit dle specifických potřeb příslušného programu.* V bodě č. 6 jsou vymezeny tematické oblasti činností, které musí být v dokumentu zachyceny. Způsob jejich rozčlenění a strukturování do jednotlivých kapitol dokumentu je plně v kompetenci ŘO.

1. Vymezení dokumentu

Bude uveden název dokumentu, specifikována jeho verze, určen termín, kdy příslušná verze vstupuje v účinnost.

2. Přehled provedených změn

Přehled provedených změn bude uveden vždy oproti předchozí verzi. Bude zpracován formou tabulky, která bude obsahovat minimálně následující informace: kde v dokumentu ke změně došlo (kapitola/strana), stručný popis změny, stručné zdůvodnění změny, kdo je odpovědný za její správnost, datum platnosti změny. Další položky mohou být doplněny dle potřeb ŘO.

3. Seznam používaných pojmů, jejich zkratk a definic

4. Úvod

V úvodu OM bude jasně deklarováno, co je jeho cílem a komu je určen, resp. kdo se podle něj má povinnost řídit, a jaký je jeho vztah k další dokumentaci programu.

5. Právní a metodický rámec

Kapitola bude jednak vymezovat soubor právních předpisů a dalších závazných dokumentů vztahujících se k pravidlům pro řízení a realizaci programu, a to jak na úrovni EU, tak i ČR a příslušného resortu, v jehož gesci je program realizován. Jedná se především o následující typy dokumentů: (1) na úrovni EU – nařízení Evropského parlamentu/Rady/Evropské komise, pokyny/sdělení/doporučení Evropské komise, (2) na úrovni ČR – zákony, vyhlášky, usnesení vlády, pokyny a doporučení vydaná na centrální úrovni, rozhodnutí/opatření ministra příslušného resortu, interní pokyny příslušných institucí.

Dále bude kapitola obsahovat schematický přehled veškeré dokumentace na úrovni ŘO či ZS vztahující se k nastavení procesů řízení a realizaci programu včetně vztahů a hierarchie jednotlivých dokumentů tak, aby bylo zřejmé, jaké všechny dokumenty jsou k nastavení procesů řízení a realizace programu relevantní. Patří sem nejen programový dokument a metodické pokyny vydané ŘO či ZS, ale také například organizační a jiné řády dotčených subjektů, které svou relevancí zasahují do nastavení procesů řízení a realizace programu.

¹² Mezi centrální orgány implementace fondů EU patří Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství, Platební a certifikační orgán, Auditní orgán.

Dále bude uveden popis postupu schvalování OM, provádění a schvalování jeho revizí, systému distribuce a formy zveřejnění OM (resp. jeho aktualizovaných verzí) subjektům IS včetně detailů postupu informování všech relevantních pracovníků, a systému archivace všech verzí.

- Účinnost aktualizované verze OM musí být nastavena s ohledem na skutečnost, že je nutné poskytnout dostatečný čas všem subjektům (resp. pracovníkům) IS se s ní seznámit a zanechat požadavky z ní vyplývající do všech dotčených postupů v rámci jednotlivých subjektů IS.
- Jednotlivé verze OM musí být řádně uchovávány dle příslušných pravidel programu pro archivaci dokumentů a dokladů, včetně evidence v monitorovacím systému.”

6. Popis jednotlivých oblastí řízení a realizace programu

Dále budou zpracovány kapitoly jednotlivě pro každou oblast řízení a realizace programu, a to průřezově pro všechny oblasti činností subjektů IS v rámci programového i projektového cyklu. Následně jsou uvedeny oblasti řízení a realizace programu, které představují minimální rozsah oblastí, pro které musí být v OM popsáno nastavení procesů jejich zajištění na úrovni ŘO.¹³ Způsob jejich strukturování a zapracování do jednotlivých kapitol dokumentu je plně v kompetenci ŘO.

- implementační struktura, lidské zdroje¹⁴
- strategické řízení programu
 - mechanismy koordinace, řízení, sledování a vyhodnocování synergií uvnitř programu a mezi programy, a to v relevantních případech průřezově ve všech procesech, kde je při řízení a realizaci programu relevantní,
 - plánování programu, revize programu apod.;
- metodická podpora
- monitoring programu včetně řízení rizik na úrovni programu
 - včetně systému pro řízení rizika podvodu (tak, jak je nastaven na příslušném resortu, pod který ŘO spadá, případně další postupy, pokud jsou stanoveny specificky na ŘO a dalších subjektech IS).
- evaluace programu
- komunikace a publicita programu
 - na úrovni vůči široké veřejnosti i vůči žadatelům a příjemcům včetně systému konzultací;
- výzvy a absorpční kapacita
 - plánování a příprava výzev,

¹³ V dokumentu popisujícím činnosti a procesy na úrovni řídicího orgánu bude popsán pouze rozsah činností vykonávaných řídicím orgánem. V případě, že jsou některé činnosti delegovány na zprostředkující subjekty, resp. v případě PRV vykonávány platební agenturou, bude toto v OM k dané oblasti činností uvedeno, aby bylo zřejmé, který subjekt dané činnosti zajišťuje. Zároveň musí být ze strany ŘO zajištěno, že budou při vykonávání delegovaných činností respektovány v MP uvedené principy a pravidla.

¹⁴ V dokumentu musí být minimálně uvedeno členění subjektů IS na jednotlivé útvary a informace, kde je možné dohledat přidělené lidské zdroje platné k určitému datu – typ dokumentu a kde či jakým způsobem je dostupný (např. viz organizační řád příslušné instituce s příslušnou platností) tak, aby byla zajištěna auditní stopa.

- vyhlášení výzev,
 - budování absorpční kapacity,
 - predikce čerpání včetně plnění indikátorů a zpracování strategického realizačního plánu¹⁵;
- administrace, hodnocení a výběr projektů
 - příjem projektových žádostí,
 - hodnocení a výběr projektů,
 - vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- sledování postupu realizace projektů
 - včetně oznamování, posuzování a povolování změn v projektech,
 - včetně ukončení projektu (předčasného i řádného);
- sledování udržitelnosti projektů – v relevantních případech
- námitky a stížnosti ze strany žadatelů a příjemců
- platby a účetnictví
 - systém administrace žádostí o platbu podaných příjemci;
- finanční řízení a nesrovnalosti
 - certifikace;
- kontrola
- technická pomoc
 - včetně postupů pro zadávání veřejných zakázek;
- archivace
 - systém správy dokumentů, archivace dokumentů a dokladů;
- velké projekty – v relevantních případech
 - průřezově ve všech oblastech a procesech, kde je při řízení a realizaci programu relevantní;
- finanční nástroje – v relevantních případech
 - průřezově ve všech oblastech a procesech, kde je při řízení a realizaci programu relevantní;
- integrované přístupy – v relevantních případech
 - průřezově ve všech procesech, kde je při řízení a realizaci programu relevantní;
- veřejná podpora
 - průřezově ve všech oblastech a procesech, kde je při řízení a realizaci programu relevantní.

¹⁵ Podrobnosti viz Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro programové období 2014-2020 a Metodický pokyn pro monitorování Evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014-2020.

U každé výše uvedené oblasti činností budou uvedeny následující podrobnosti:

- ⇒ popis řešené oblasti řízení a realizace programu,
- ⇒ relevantní útvar IS vykonávající dané činnosti včetně určení rolí jeho pracovníků (na úrovni typových pozic),
- ⇒ předmět daných činností,
- ⇒ návazné činnosti (před a po) v relevantních případech,
- ⇒ zobecněné postupy od prvního až po poslední krok,
- ⇒ relevantní termíny a lhůty,
- ⇒ v relevantních případech informace o aplikaci opatření eCohesion Policy,
- ⇒ v relevantních případech související úkony v monitorovacím systému včetně lhůt a přístupů (vlastníků procesu),
- ⇒ složení¹⁶ a funkce pracovní skupiny, je-li pro danou oblast činností na úrovni programu zřízena,
- ⇒ v relevantních případech vazba na materiály v přílohách.

V relevantních případech se doporučuje pro lepší názornost použít grafická schémata znázorňující nastavení struktury či procesů nebo přehledné tabulkové zpracování.

7. Přílohy

V závěru OM budou dle potřeby zařazeny přílohy, jež obsahují další doplňkové informace (např. seznamy, tabulky, vzorové formuláře/smlouvy, kontrolní listy, požadavky na obsah a vizualizace v monitorovacím systému apod.), které doplní hlavní text OM. Příslušné materiály nemusí být přímou přílohou hlavního dokumentu, mohou být zpracovány a vedeny samostatně, nicméně je na ně nutné v hlavním dokumentu řádně odkázat včetně možnosti, kde je lze nalézt/získat k dispozici v aktuálně platné verzi. Současně podléhají jako součást řídicí dokumentace procesu posouzení MMR-NOK (podrobně viz kap. 6.1).

¹⁶ Na úrovni zastoupených institucí.

6.3. Základní principy a pravidla

Realizace každé z oblastí řízení a realizace programu uvedených v kap. 6.2 bodě 7 musí být nastavena v souladu s dále uvedenými principy a pravidly tak, aby příslušné procesy byly nastaveny efektivně a transparentně. Některé principy a pravidla lze definovat obecně pro všechny oblasti činností, pro vybrané oblasti jsou dále specifikovány další dílčí principy či pravidla relevantní převážně pouze pro danou oblast činností.

Je doporučeno, aby nastavení systému řízení a realizace programu reflektovalo dosavadní zkušenosti implementace fondů EU z programových období 2004-2006 a 2007-2013, využít tzv. příkladů dobré praxe a poučit se z příkladů špatné praxe.

Vzhledem k tomu, že všechny procesy řízení a realizace programu mají být i nepřímý dopad na nároky na činnost žadatelů a příjemců, doporučuje se, aby systém implementace programu v relevantních případech reflektoval „Doporučení ke zjednodušení administrativní zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů EU v programovém období 2014-2020“, které vzala vláda ČR na vědomí svým usnesením č. 184 z 21. března 2012¹⁷, tzn. především nezatěžoval nepřiměřeně žadatele a příjemce a nepožadoval po nich plnění povinností, které nejsou bezprostředně nezbytné pro řízení a realizaci programu.

V případě, že jsou vyžadovány informace ve vztahu k monitorovacímu systému (dále také „MS“), je vždy míněn MS, který využívá příslušný program a ve kterém jsou dané úkony prováděny (tzn. MS2014+/informační systém SZIF).

Obecné principy a pravidla

Principy a pravidla č. 17 - 23 mají pouze doporučující charakter.

1. Nastavení procesů musí být v souladu s příslušnými právními předpisy a závaznými metodickými dokumenty vydanými na centrální úrovni v rozsahu, v jakém jsou jejich jednotlivá ustanovení pro subjekty IS závazná.
2. V případě, že pro danou oblast procesů jsou zpracovány metodické postupy či stanoveny termíny a lhůty na centrální úrovni, musí tyto být v nastavení procesů respektovány a zohledněny a to v rozsahu, v jakém jsou jednotlivá ustanovení pro subjekty IS závazná.
3. Současně musí být sjednocen výklad všech nastavených procesů a pravidel, aby si je různé stupně IS vykládaly shodně, a stanoven útvar v rámci IS, který bude v případě neshod oprávněn k jejich výkladu. V případě, že se bude jednat o ustanovení převzaté ze závazných dokumentů vydaných na centrální úrovni, bude výklad řešen ve spolupráci s gestorem příslušného dokumentu.
4. Procesy, termíny a lhůty na sebe musí jasně a logicky navazovat. Musí být jasně dány hranice (věcné i časové), kde jeden krok končí a další začíná včetně způsobu předání příslušných materiálů a dat, pokud je to pro daný proces relevantní.
5. Při formulaci popisu nastavených procesů musí být používána jednotná terminologie tak, aby použité pojmy byly chápány a vykládány všemi subjekty IS jednotně. Používané pojmy musí být v souladu s právními předpisy a vycházet z jednotného seznamu definic pojmů sestaveného MMR-NOK.

¹⁷ Tímto doporučením nejsou nijak dotčena relevantní ustanovení kapitoly 7.10. MP přípravy PD (ve verzi 3.0 účinné od 11. 11. 2013).

6. V případě, že vykonávané činnosti zahrnují práci s MS, musí být jasně specifikovány kompetence a role jednotlivých pracovníků pro práci v MS.
7. V každém subjektu implementace (rozuměno právnické osobě) musí být odděleny funkce řídicí, funkce platební a funkce auditní/kontrolní, přičemž do funkce řídicí se pro tyto účely řadí i provádění kontrol za účelem řízení.
8. Ustanovení týkající se stanovení odpovídajících lhůt budou udávána v pracovních dnech s výjimkou, kdy bude lhůta převzata ze závazného zdroje (např. právní předpis, centrální metodický dokument, nastavení lhůt v MS), který by je specifikoval jinak.
9. Stanovené termíny a lhůty pro dané činnosti musí být jednotné pro všechny subjekty IS i útvary v rámci jejich vnitřní struktury, které se na jejich realizaci podílí, pokud je to možné.
10. Musí být nastaven systém/postup nápravy při nedodržení stanovených postupů či termínů a lhůt.
11. Musí být stanoveno, jakým způsobem budou udělovány výjimky z kompetencí, postupů či termínů a lhůt nastavených pro subjekty IS. Výjimky je možné využít pouze v opodstatněných případech, které musí být řádně odůvodněné. Nadměrný počet výjimek znepřehledňuje celý systém fungování IS jak pro její pracovníky, tak pro žadatele a příjemce, a zvyšuje riziko přehlédnutí případných pochybení. I pro případy odchýlené od standardního nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu musí být příslušné procesy jednoznačně nastaveny a popsány.
12. Při řízení a realizaci programu musí být respektován v souladu s čl. 5 návrhu obecného nařízení princip partnerství, a to ve všech relevantních oblastech činností.
13. U všech prováděných činnostech je nutné zachovávat auditní stopu.
14. V relevantních případech musí být zajištěna evidence učiněných kroků (auditní stopa) v monitorovacím systému včetně určení příslušného pracovníka (na úrovni pracovní pozice), který je za jejich zanesení do monitorovacího systému zodpovědný.
15. V případě delegování některých činností na jiný subjekt IS musí být toto učiněno písemnou formou a uvedena použitá forma delegování, rozsah delegovaných činností, vazby mezi ŘO a tímto subjektem, způsob kontroly plnění delegovaných činností ze strany ŘO, sankce za neplnění svěřených činností, postup změny delegačních dohod. Na písemné dokumenty¹⁸ (např. dohoda o delegování), kterými jsou vybrané činnosti na daný subjekt delegovány, bude v OM řádně odkázáno, nebudou-li uvedeny v jeho příloze. Dotčené dokumenty podléhají také jako součást řídicí dokumentace posouzení MMR-NOK (viz kap. 6. 1).¹⁹

¹⁸ V případě, že písemný dokument, kterým jsou vybrané činnosti na daný subjekt delegovány, bude přílohou OM, může jít o jeho vzor (tzn. ne podepsanou verzi), nicméně ve finální podobě včetně případných dodatků.

¹⁹ V případě EZFRV se v souladu s kapitolou 6.1. bod 15 nevztahuje na platební agenturu.

16. U všech procesů, které sahají až na úroveň žadatelů a příjemců musí být na ně se vztahující pravidla jim veřejně zpřístupněna.
17. *Procesy se doporučuje nastavit transparentně.*
18. *Procesy se doporučuje nastavit jednoznačně stejně tak jako jejich popis v OM, aby jejich plnění bylo vymahatelné.*
19. *Procesy se doporučuje nastavit srozumitelně stejně tak jako jejich popis v OM.*
20. *Dle charakteru popisované oblasti činností se doporučuje zvolit přiměřenou detailnost jejich popisu, tak aby byla jejich náplň jednoznačná a nezaměnitelná.*
21. *Doporučuje se, aby nastavení procesů v co nejvyšší míře znemožňovalo podvodná jednání.*
22. *Kompetence a role jednotlivých útvarů či pracovníků se doporučuje určit jednoznačně, aby neumožňovaly variantní chápání či konání.*
23. U všech procesů, které sahají až na úroveň žadatelů a příjemců musí být na ně se vztahující pravidla nastavena jasně a jednoznačně.

Specifické principy a pravidla pro jednotlivé oblasti řízení a realizace programu

Principy a pravidla uvedené kurzívou mají pouze doporučující charakter.

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni^{20 21}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{22 23}		
1. Implementační struktura a lidské zdroje		
⇒ Bude popsána organizační struktura IS programu včetně popisu činností a kompetencí svěřených jednotlivým subjektům a útvarům v rámci jejich vnitřní struktury (dále také „útvary“). ⇒ Budou uvedeny všechny subjekty (včetně externích a centrálních) podílející se na implementaci programu včetně jejich vnitřní struktury a právní subjektivity. U centrálních orgánů bude uveden pouze jejich základní popis, který bude vycházet jednak z „Pravidel řízení a koordinace Dohody o partnerství v programovém období 2014–2020“, kde je jejich činnost ukotvena, a jednak z jejich popisů činnosti. U relevantních procesů řízení a realizace programu budou popsány postupy	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být nastavena a popsána hierarchie jednotlivých subjektů a jejich útvarů včetně odpovědností jejich vedoucích pracovníků, a to i v kontextu vazeb na monitorovací systém. ✓ <i>Pravomoci a povinnosti jednotlivých subjektů či útvarů v rámci jejich vnitřní struktury se doporučuje jasně nadefinovat a ukotvit.</i> ✓ Systém musí být nastaven tak, aby bylo minimalizováno riziko střetu zájmů. ✓ Mezi jednotlivými subjekty implementace či útvary v rámci jejich vnitřní struktury nesmí docházet k překryvům vykonávaných činností a svěřených kompetencí. ✓ Musí být nastaven a popsán systém vyhodnocování činností jednotlivých subjektů a útvarů a opatření v případě jejich nedostatečného výkonu.	• MP rozvoje lidských zdrojů

²⁰ Použité zkratky metodických dokumentů jsou stanoveny v kap. 8 Seznam zkratk.

²¹ Tento MP nestanovuje závaznost jednotlivých metodických dokumentů, na které je dále odkazováno. Jejich závaznost je stanovena specificky v každém příslušném dokumentu.

²² Stejně jako v kap. 6.3 bodě 6 platí, že způsob strukturování a zpracování do jednotlivých kapitol dokumentu je plně v kompetenci ŘO.

²³ U specifických požadavků platí stejně jako u výčtu v kap. 6.2 v bodě 6, že v dokumentu popisujícím činnosti a procesy na úrovni řídicího orgánu bude popsán pouze rozsah činností vykonávaných řídicím orgánem. V případě, že jsou některé činnosti delegovány na zprostředkující subjekty, resp. v případě PRV vykonávány platební agenturou, bude toto v OM k dané oblasti činností uvedeno, aby bylo zřejmé, který subjekt dané činnosti zajišťuje. Zároveň musí být ze strany ŘO zajištěno, že budou při vykonávání delegovaných činností respektovány v MP uvedené principy a pravidla.

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{20 21}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{22 23}		
příslušných subjektů IS ve vztahu k centrálním orgánům. ⇒ Bude popsán systém řízení a rozvoje lidských zdrojů včetně systému výběru nových zaměstnanců. ⇒ Bude uvedena administrativní kapacita přidělená jednotlivým subjektům implementace včetně útvarů v rámci jejich vnitřní struktury²⁴ a popisy typových pracovních pozic.	✓ Musí být jasně nadefinovány komunikační toky a postupy mezi jednotlivými subjekty a útvary na jednotlivých úrovních IS. Při jejich nastavení musí být respektovány požadavky eCohesion Policy. ✓ <i>Lidské zdroje přidělené jednotlivým subjektům IS včetně jednotlivých útvarů v rámci jejich vnitřní struktury se doporučuje nadimenzovat tak, aby měly odpovídající kapacitu k řádnému plnění svěřených úkolů.</i> ✓ Musí být naformulovány popisy typových pracovních pozic, aby byly jasně vymezeny role, kompetence a odpovědnosti pracovníků na příslušných pozicích. Pro vybrané pracovní pozice musí být nadefinován rozsah aktivit a činností, které budou zakončeny použitím elektronického podpisu. ✓ V rámci využívání lidských zdrojů musí být dbáno na zajištění principu rovných příležitostí mužů a žen a nediskriminace. ✓ V rámci personálního zajištění vykonávaných činností musí být zajištěna zastupitelnost včetně zastupitelnosti pro aktivity, které budou používat elektronický podpis. ✓ Musí být zajištěno, že jednotliví pracovníci IS budou seznámeni v obecné rovině se všemi procesy probíhajícími v rámci implementace programu (minimálně v rozsahu operačního manuálu) tak, aby byli orientovaní v celém systému a znali své místo v něm. Stejně tak bude zajištěna informovanost všech pracovníků o změnách v procesním nastavení programu (minimálně v rozsahu aktualizací operačního manuálu).	

²⁴ V dokumentu musí být minimálně uvedeno členění subjektů IS na jednotlivé útvary a informace, kde je možné dohledat přidělené lidské zdroje platné k vybranému datu – typ dokumentu a kde či jakým způsobem je dostupný (např. viz organizační řád příslušné instituce s příslušnou platností) tak, aby byla zajištěna auditní stopa.

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{20 21}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{22 23}		
2. Strategické řízení programu		
a. <i>Koordinace v rámci programu a s jinými programy, řízení, sledování a vyhodnocování synergií</i>		
⇒ Bude nastaven systém zajištění koordinace v rámci programu a s ostatními programy spolufinancovanými z ESI fondů nebo jinými nástroji EU, příp. národními programy realizovanými v dané tematické oblasti. ⇒ Bude nastaven systém jejich sledování, vyhodnocování a přijímání relevantních opatření.	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být nastaven konkrétní mechanismus řízení synergických vazeb – institucionální nastavení, nástroje k řízení synergií. ✓ Musí být nastaveny postupy pro přijetí opatření v případech, kdy není synergií dosahováno.	• MP Přípravy PD • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
b. <i>Plánování programu, revize programu apod.</i>		
	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	• MP Revize 2014-2020
3. Metodická podpora		
⇒ Bude popsáno, jakým způsobem je v rámci ŘO či dalších subjektů zajištěna metodická podpora a to na všech úrovních (např. jak mezi jednotlivými dílčími útvary ŘO, tak ve vztahu vůči žadatelům a příjemcům).	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	
4. Monitorování programu včetně řízení rizik na úrovni programu		
⇒ Bude popsán systém monitorování na všech úrovních programu a to včetně popisu vzájemných vazeb a datových toků mezi jednotlivými úrovněmi a subjekty IS. Bude popsán systém vyhodnocování dat včetně	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být jasné určeny odpovědnosti za jednotlivé úkony v oblasti zadávání dat do monitorovacího systému (od jejich pořízení, přes jejich zadání do MS a kontrolu až po možnosti jejich opravy).	• MP Monitorování 2014-2020 • MP MS2014+ • MP Řízení rizik 2014-2020

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{20 21}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{22 23}		
systému přípravy a schválení odpovídajících monitorovacích zpráv o implementaci programu (včetně výročních a závěrečné). ⇒ Budou nastaveny postupy pro ustavení a chod monitorovacího výboru – role, předmět činnosti, složení (včetně obsazení funkcí)²⁵, frekvence a orientační termíny jednání (měsíc). ⇒ Bude nastaven postup pro řízení rizika podvodu.	✓ Musí být jasně stanoveny lhůty, do kterých se musí v monitorovacím systému učinit příslušné úkony či zadat příslušná data. ✓ Při vyhodnocování rizik musí být zajištěna spolupráce a předávání informací mezi všemi subjekty a útvary IS tak, aby byla veškerá dílčí rizika vyhodnocena komplexně. ✓ Musí být nastaven postup určení gestora v rámci IS odpovědného za řešení identifikovaného rizika. ✓ Pro řízení rizika podvodu bude stanoven postup odpovídající nastavení v rámci resortu, který vykonává činnosti ŘO, případně další postupy, pokud jsou stanoveny specificky na ŘO a dalších subjektech IS).	
5. Publicita a komunikace programu		
a. Komunikace se žadateli a příjemci včetně systému konzultací		
⇒ Bude popsáno zajištění aktivit v oblasti publicity a komunikace jednak vůči široké veřejnosti a ⇒ jednak vůči žadatelům a příjemcům včetně systému konzultací.	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	• MP Publicita a komunikace 2014-2020 • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
6. Výzvy a absorpční kapacita		
a. Plánování a příprava výzev b. Vyhlásování výzev		
-	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Harmonogramy výzev musí být uveřejňovány v dostatečném	• MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020

²⁵ Na úrovni zastoupených institucí, resp. postů v rámci dané instituce pro specifikaci obsazení funkcí MV.

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{20 21}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{22 23}		
	předstihu. ✓ Plánování výzev musí být prováděno v souladu s principem partnerství.	• MP MS2014+
c. Budování absorpční kapacity		
-	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Analýza absorpční kapacity musí být prováděna průběžně, a to minimálně v rámci plánování výzev.²⁶ ✓ Při zpracování analýzy absorpční kapacity se doporučuje přihlédnout především k: – typům podporovaných příjemců, – typům podporovaných projektů, – potřebám dotčeného území a – zkušenostem s implementací předchozích programových období a dříve vyhlášených výzev.	• MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
d. Predikce čerpání včetně plnění indikátorů a zpracování strategického realizačního plánu		
-	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	• MP Monitorování 2014-2020
7. Administrace, hodnocení a výběr projektů		
⇒ Budou detailně popsány všechny kroky	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené	• MP řízení výzev a

²⁶ Analýzu absorpční kapacity není nutné provádět pro každou vyhlášenou výzvu. Za předpokladu, že jsou naplňovány stanovené cíle programu, je možné vycházet např. z rozsáhlé analýzy zpracované v rámci přípravy programu pokrývající celé programové období či dílčí delší časové období (např. několik let). V případě, že stanovené cíle programu nebudou naplňovány, je nutné přikročit k relevantním opatřením, pro něž může být aktuální analýza absorpční kapacity jedním ze vstupů.

Výše uvedeným nejsou nijak dotčena relevantní ustanovení MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020.

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{20 21}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{22 23}		
související s administrací projektů. ⇒ Harmonogram činností včetně maximálních lhůt pro jejich realizaci tak, jak na sebe v uvedeném cyklu navazují. ⇒ Procesní nastavení a popis jednotlivých kroků projektového cyklu včetně odpovědných útvarů či pracovníků.	výše. ✓ Musí být komplexně popsány všechny kroky naznačeného cyklu, a to v souladu s výše uvedenými obecnými principy a pravidly. ✓ V souladu s principem oddělení funkcí²⁷ nesmí stejný pracovník v rámci jednoho projektu vykonávat jak jeho administraci, tak i kontrolu této administrace.²⁸	hodnocení projektů 2014-2020
a. Příjem projektových žádostí		
-	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být jasně specifikován způsob přijímání žádostí o podporu.	• MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
b. Hodnocení a výběr projektů		
-	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Výsledky hodnocení a výběru projektů musí být řádně zveřejňovány a sdělovány žadatelům.	• MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
c. Vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory		
	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedená výše.	• MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
8. Sledování postupu realizace projektů		

²⁷ Viz čl. 62 (b) návrhu obecného nařízení.

²⁸ Neboť by v podstatě kontroloval svou vlastní práci a zvýšilo by se riziko neodhalení případných pochybení. Není ovšem zakázáno, aby pracovník provádějící administrativní kontrolu monitorovacích zpráv byl také součástí kontrolní skupiny vykonávající kontrolu na místě.

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{20 21}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{22 23}		
⇒ Mimo jiné bude popsán systém oznamování, posuzování a povolování změn v projektech.	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	• MP Monitorování 2014-2020
9. Sledování udržitelnosti projektů		
	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	• MP Monitorování 2014-2020
10. Námitky a stížnosti ze strany žadatelů a příjemců		
⇒ Bude specifikováno, jakým způsobem mohou žadatelé a příjemci podávat námitky a stížnosti. ⇒ Bude stanoveno, v jakých fázích mohou žadatelé a příjemci podávat námitky a stížnosti.	✓ Námitky a stížnosti musí být řešeny nezávislými pracovníky, kteří se nepodíleli na realizaci činnosti, která je předmětem dané námitky či stížnosti.	• MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
11. Platby a účetnictví		
⇒ Bude popsán systém administrace žádostí o platbu podaných ze strany příjemců, a to od jejich podání až po proplacení. ⇒ Bude popsán postup při porušení pravidel programu a stanovení výše korekcí v rámci administrace žádosti o platbu. ⇒ Budou stanoveny a popsány postupy pro stanovení odvodů za porušení rozpočtové kázně.	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být nastaveny mechanismy možných oprav či doplnění ze strany příjemců, pokud je v podané žádosti o platbu nutné něco opravit či doplnit. ✓ Musí být jasně nastaven systém komunikace příjemců se subjektem IS, který bude žádosti o platbu přijímat a administrovat.	• MPFT
12. Finanční řízení a nesrovnalosti		
⇒ Bude popsán systém financování na úrovni	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené	• MPFT

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{20 21}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{22 23}		
programu, finanční toky v rámci programu, postupy pro vytváření finančních plánů a vyhodnocování jejich plnění. ⇒ Bude popsán systém zajištění certifikace prostředků proplacených příjemcům (včetně nastavení systému zpracování podkladů pro certifikaci). ⇒ Budou stanoveny a popsány postupy pro řešení a hlášení nesrovnalostí.	výše.	
13. Kontrola		
⇒ Bude popsán systém a postupy interní kontroly projektů (administrativní, fyzická, ex-ante, průběžná, ex-post, veřejnosprávní). ⇒ Bude popsána metodika výběru kontrolního vzorku operací. ⇒ Bude zpracován postup pro plánování kontrol. ⇒ Bude popsán systém šetření a hlášení nesrovnalostí, systém vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí. ⇒ Budou popsána opatření pro zajištění součinnosti s nezávislými kontrolními orgány jak na úrovni ČR, tak i EU.	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ V rámci kontrolních činností musí být zajištěna tzv. kontrola 4 očí s výjimkou veřejnosprávní kontroly, která je zajišťována specifickým standardizovaným způsobem. ✓ Musí být nastaven systém sdílení závěrů z kontrol v rámci subjektů IS. ✓ Musí být určen útvar/pracovník, který bude zajišťovat komunikaci s auditními a kontrolními subjekty a připravovat jim podklady pro výkon auditů, resp. kontrol.	• MP Kontroly
14. Technická pomoc		
⇒ Bude popsán systém řízení projektů spolufinancovaných z prostředků technické pomoci programu.	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	-

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{20 21}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{22 23}		
15. Archivace (Systém správy dokumentů, archivace dokumentů a dokladů)		
⇒ Bude nastaven jednotný systém správy dokumentů a nakládání a uchovávání všech dokumentů a dokladů vznikajících při implementaci programu. Pokud to nebude z objektivních důvodů možné (např. různá interní pravidla zapojených institucí), bude toto nastaveno jednotně minimálně v rámci každého subjektu IS. ⇒ Budou vymezeny subjekty s povinností uchovávat dokumenty a doklady. ⇒ Budou stanoveny lhůty pro uchovávání dokumentů a dokladů. ⇒ Budou stanovena pravidla pro nakládání s dokumenty a doklady (příjem, evidence, oběh, vyřizování, třídění, skartační řízení, nahlížení, půjčování). ⇒ Bude nastaven systém ukládání, evidence, ochrany a archivace dokumentů a dokladů.	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ V případě dokumentů metodického či procesního charakteru musí být nastaven jednotný systém značení jednotlivých verzí a uchovávání starých verzí příslušných dokumentů. ✓ V případě dokumentů metodického či procesního charakteru musí být v dokumentu patrné, o jakou jeho verzi se jedná. Dále pak musí být uveden přehled provedených změn oproti předchozí verzi, který bude zpracován formou tabulky, která bude obsahovat minimálně následující informace: kde v dokumentu ke změně došlo (kapitola/strana), stručný popis změny, stručné zdůvodnění změny, kdo je odpovědný za její schválení, datum platnosti změny. ✓ Důraz bude kladen na systém uchovávání elektronických dokumentů včetně technických požadavků a pravidel a zajištění bezpečnosti. ✓ V případě dokumentů a dokladů vztahujících se k realizaci jednotlivých projektů bude zajištěna jejich jednoznačná identifikace příslušnosti k danému projektu.	-
16. Velké projekty (pouze u programů, pro které je relevantní)		
⇒ V případě odlišných postupů bude stanoven specifický postup pro administraci projektů, které překročí určenou hranici.	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
17. Finanční nástroje (pouze u programů, pro které je relevantní)		
-	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	MD Finanční nástroje 2014-2020

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{20 21}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 6.2 v bodě 6 ^{22 23}		
	✓ Musí být nastaveny způsoby a mechanismy předávání dat mezi jednotlivými úrovněmi implementace finančních nástrojů. ✓ Musí být jasně určen útvar/pracovník IS zodpovědný za komunikaci se subjektem implementujícím finanční nástroj.	
18. Integrované přístupy (pouze u programů, pro které je relevantní)		
-	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být jasně nastaven systém zapojení nositele integrované strategie do výběru projektů.	• MP Integrované přístupy
19. Veřejná podpora (pouze u programů, pro které je relevantní)		
-	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	• MD Veřejná podpora

6.4. Dokumenty určené žadatelům a příjemcům

V této části jsou popsány principy pro nastavení procesů ve vztahu k žadatelům a příjemcům a pro přípravu dokumentů jim určeným, které reflektují zkušenosti ze dvou programových období 2004-2006 a 2007-2013, přičemž jsou zohledněny případy dobré praxe a naopak dochází k vyloučení či úpravě procesů, které se ukázaly jako problematické. Pro nastavení procesů vůči žadatelům a příjemcům se doporučuje v relevantních případech reflektovat „Doporučení ke zjednodušení administrativní zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů EU v programovém období 2014-2020“, které vzala vláda ČR na vědomí svým usnesením č. 184 z 21. března 2012.²⁹

Pravidla a podmínky pro žadatele a příjemce budou nastaveny a zpracovány v příslušných dokumentech v souladu s následujícími principy. Principy a pravidla č. 2 - 3 mají pouze doporučující charakter.

1. Příslušné dokumenty musí být veřejně přístupné všem žadatelům a příjemcům bez rozdílu.
2. *Příslušné dokumenty se doporučuje zpracovat maximálně srozumitelně a jednoznačně, aby žadatelé a příjemci měli jasné informace, jak postupovat a jaké jsou na ně kladeny požadavky v případě zájmu o podporu z daného programu, resp. v případě jejího poskytnutí, a to ve všech fázích projektového cyklu.*³⁰
3. *Doporučuje se v příslušných dokumentech uvádět pouze relevantní informace, jednak aby žadatelé a příjemci nebyli nadbytečně zatěžováni a jednak aby byly dokumenty přehledné a nebyly příliš rozsáhlé.*
4. Musí být jednoznačně a srozumitelně specifikovány povinnosti všech zapojených subjektů (nejen žadatelů a příjemců, ale také např. ŘO či ZS) a požadavky kladené na žadatele a příjemce.
5. Musí být jasné a přesně vymezeny role zapojených subjektů u všech procesů a činností.
6. Musí být jasné stanoveny termíny či lhůty pro každý z prováděných procesů, a to jak na straně žadatele/příjemce, tak na straně ŘO/ZS/subjektu IS, který danou činnost zajišťuje.
7. Lhůty budou udávány v pracovních dnech s výjimkou, kdy bude lhůta převzata ze závazného zdroje (např. právní předpis, centrální metodický dokument, nastavení lhůt v MS), který by je specifikoval jinak (např. v kalendářních dnech).
8. Musí být jednoznačně uvedena informace, zda jsou lhůty udávány v pracovních dnech či jinak.
9. Musí být jasné specifikováno, v jakých případech budou stanovené lhůty přerušovány.

²⁹ Tímto doporučením nejsou nijak dotčena relevantní ustanovení kapitoly 7.10. MP přípravy PD (ve verzi 3.0 účinné od 11. 11. 2013).

³⁰ Doporučuje se využít mimo jiné např. grafické zpracování do časové řady, na které by byly všechny prováděné kroky zaneseny – kdo (ŘO, ZS, žadatel, příjemce apod.), kdy a co bude vykonávat, jaké jsou k tomu třeba podklady, co bude následovat, kdy, jak a co bude kontrolováno, jakým způsobem bude celý cyklus uzavřen atd.

10. V relevantních případech musí být jasně stanoveno, co se stane v případě nedodržení daných povinností či pochybení při realizaci stanovených procesů.³¹
11. Musí být jasně stanoven systém podávání námitek a stížností ze strany žadatelů a příjemců včetně postupu jejich řešení.
12. Musí být jasně stanoveny komunikační toky mezi relevantními subjekty IS a žadateli a příjemci včetně systému konzultací.

Dokumenty, které upravují pravidla a podmínky pro žadatele a příjemce podpory z daného programu, budou vždy popisovat procesy nastavené mezi žadateli a příjemci a ŘO/ZS/či jiným subjektem implementační struktury, který bude příslušné činnosti realizovat (dále pro účely této kapitoly pouze „jiný subjekt IS“), a budou zpracovávat minimálně následující oblasti informací:

⇒ *Jasně označení dokumentu*

Již v názvu dokumentu a na jeho titulní straně bude jasně patrné, o jaký dokument se jedná a komu je určen, číslo jeho verze včetně data platnosti/účinnosti. Dokument se doporučuje nazvat „Pravidla pro žadatele a příjemce“, v každém případě musí název začínat slovem „Pravidla“.

⇒ *Úvod*

Bude jednoznačně uvedeno, o jaký dokument se jedná, komu je určen, co je jeho obsahem a kde je veřejně dostupný.

⇒ *Kontaktní místo*

Bude stanoveno a uvedeno kontaktní místo (včetně konkrétních kontaktů) pro žadatele a příjemce se subjektem (ŘO/ZS/případně jiný subjekt IS), který příslušné procesy v rámci IS realizuje. V případě, že se kontakty liší podle toho, zda se jedná o žadatele či příjemce či dle fáze projektového cyklu, bude toto jasně rozlišeno.

⇒ *Postupy pro podání žádosti o podporu*

Budou stanoveny a popsány postupy a lhůty pro podání žádosti relevantnímu subjektu IS včetně místa³² a způsobu jejich příjmu. Budou uvedeny postupy pro doplnění případných formálních nedostatků žádosti o podporu.

Budou uvedeny všechny požadované náležitosti žádosti o podporu s upozorněním, že specificky v jednotlivých výzvách mohou být dále vyžadovány k žádosti určité přílohy.

⇒ *Postupy hodnocení a výběru projektů*

Budou stanoveny a popsány postupy a lhůty hodnocení a výběru projektů včetně systému informování žadatelů o výsledcích hodnocení.

³¹ V relevantních případech se doporučuje také zařadit instrukce pro příjemce, jak postupovat, když hrozí příjemci riziko nedodržení některých povinností (např. plnění indikátorů) a zároveň má příjemce zájem aktivně předejít jeho negativnímu naplnění.

³² Lze řešit odkázáním se na pozdější specifikaci informace ve výzvách k předkládání žádostí o podporu, avšak musí v dokumentu zaznít, kde může žadatel takovou informaci hledat.

⇒ *Postupy uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory*

Budou stanoveny a popsány postupy a lhůty pro uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory danému příjemci včetně seznámení s příslušnými podmínkami.

⇒ *Postupy realizace projektu*

Budou stanovena a popsána pravidla, která musí být v průběhu realizace projektu dodržována, a to jak na straně příjemce, tak i na straně ŘO/ZS/jiného subjektu IS ve vztahu k příjemci. Budou stanoveny povinnosti obou uvedených stran, popsány postupy v oblasti předávání zpráv o realizaci projektu, v případě změny projektu, odstoupení od projektu a ukončení projektu, dále pak také postupy pro zadávání zakázek.

⇒ *Postupy pro podání žádosti o platbu*

Budou stanoveny a popsány postupy pro podání žádosti o platbu ze strany příjemce, a to včetně časového určení v jaké fázi realizace projektu (ne/etapově), jaké doklady jsou k tomu nutné³³, jakou formou má být žádost zpracována, kam má být podána³⁴ a v jakých termínech či lhůtách. Stejně tak bude stanoveno a popsáno, jak bude probíhat její kontrola a proplacení ze strany ŘO/ZS/jiného subjektu IS vůči příjemci.

⇒ *Systém kontrol*

Bude stanoven a popsán systém a postupy kontrol v průběhu celého projektového cyklu včetně požadavků na součinnost ze strany příjemců. Budou stanoveny a popsány postupy pro stanovení odvodů za porušení rozpočtové kázně.

⇒ *Postupy podávání a řešení žádostí o přezkum/námitek/stížností ze strany žadatelů a příjemců*

Budou stanoveny a popsány postupy pro podávání žádostí o přezkum/námitek/stížností ze strany žadatelů a příjemců – jakému subjektu, jakou formou a v jakých fázích projektového cyklu včetně lhůt a termínů. Budou stanoveny a popsány postupy pro řešení žádostí o přezkum/námitek/stížností podaných ze strany žadatelů a příjemců, a to tak, aby žadatelé a příjemci měli k dispozici informace, jakým způsobem ŘO/ZS/jiný subjekt IS s jejich žádostí o přezkum/námítkami/stížnostmi naloží a v jakých lhůtách a termínech.

³³ Lze řešit orientačním výčtem typových dokumentů, které mohou být po příjemci požadovány (např. daňový doklad ke všem výdajům, které si nárokuje k proplacení, materiály k realizaci veřejné zakázky, fotografie) s odkázáním se na pozdější specifikaci dle podmínek poskytnutí podpory na realizaci konkrétního projektu. Cílem je poskytnout žadatelům při jejich prvním zájmu o podporu z programu představu, jaké na ně budou kladeny nároky.

³⁴ Lze řešit odkázáním se na např. „aktuální adresu/sídlo“ příslušného subjektu IS či na pozdější specifikaci v rámci komunikaci mezi příjemcem a příslušným subjektem IS. Musí však v dokumentu zaznít, kde může příjemce takovou informaci hledat.

7. DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ METODICKÉHO POKYNU

V případě, že procesy nastavené pro řízení, realizaci a kontrolu programu (z úrovně ŘO) a popsané v jeho řídicí dokumentaci nebudou v souladu s tímto metodickým pokynem a nebude zjednána jejich náprava (především v návaznosti na upozornění ze strany MMR-NOK), může dojít v krajním případě až k pozastavení refundací PCO a/nebo certifikace z důvodu nerespektování stanovených principů a pravidel či rozporu mezi postupy popsanými v řídicí dokumentaci programu a skutečně probíhajícími.

Úprava postupů označených jako doporučující je v gesci řídicího orgánu. Odchýlení se od úpravy popsané v doporučující části metodického pokynu není považováno za porušení postupů stanovených tímto metodickým pokynem. Auditní orgán bude při auditu systému ověřovat nejen zapracování závazných ustanovení MP, ale také relevanci/zdůvodnění úpravy/nastavení v oblastech, které jsou v MP stanoveny jako doporučující nebo nejsou řešeny vůbec.

8. SEZNAM ZKRATEK

EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
ENRF	Evropský námořní a rybářský fond
ESF	Evropský sociální fond
ESI fondy	Evropské strukturální a investiční fondy
EZFRV	Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
FS	Fond soudržnosti
IS	Implementační struktura
MD	Metodické doporučení
MP	Metodický pokyn
MS	Monitorovací systém
OM	Operační manuál
ŘO	Řídicí orgán
SSR	Společný strategický rámec
UV	Usnesení vlády ČR
ZS	Zprostředkující subjekt

Zkratky metodických dokumentů vydaných na centrální úrovni

MP Přípravy PD	Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro období 2014-2020
MP rozvoje lidských zdrojů	Metodický pokyn ke strategii rozvoje lidských zdrojů Společného referenčního rámce v programovém období 2014-2020
MPFT	Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů na programové období 2014-2020
MP Monitorování 2014-2020	Metodický pokyn pro monitorování fondů Společného strategického rámce ³⁵ EU v České republice v programovém období 2014-2020
MP MS2014+	Metodický pokyn procesů řízení a monitorování v MS2014+
MP Evaluace 2014-2020	Metodický pokyn pro evaluace v programovém období 2014-2020
MP Řízení rizik 2014-2020	Metodický pokyn pro řízení rizik fondů SSR ²⁶ v programovém období 2014-2020
MP Publicita a komunikace 2014-2020	Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014-2020

³⁵ V době zpracování metodického pokynu se používal pro ESI fondy název „fondy Společného strategického rámce“, resp. „fondy SSR“. Bude upraveno při nejbližší aktualizaci dotčeného metodického pokynu.

MD Veřejná podpora	Metodické doporučení pro oblast veřejné podpory
MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020
MP Kontroly	Metodický pokyn pro provádění kontrol programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů na programové období 2014-2020
MD Finanční nástroje 2014-2020	Metodické doporučení pro implementaci finančních nástrojů v programovém období 2014-2020
MP Integrované přístupy	Metodický pokyn pro využití integrovaných přístupů v programech ESIF 2014-2020
MP Revize	Metodický pokyn k revizi programů pro programové období 2014-2020

