

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Národní orgán pro koordinaci

METODICKÝ POKYN

PRO PŘÍPRAVU ŘÍDICÍ

DOKUMENTACE PROGRAMŮ

V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ

2014-2020

Verze: 4

Datum: Prosinec 2016



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Národní orgán pro koordinaci

Odbor řízení a koordinace fondů EU

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

E-mail: nok@mmr.cz

Vydáno Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 20. prosince 2016 s účinností od 1. března 2017.

OBSAH

1. PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN	4
2. ÚVOD	9
3. ZÁVAZNOST A ÚČINNOST	10
4. PŘÍPRAVA ŘÍDICÍ DOKUMENTACE PROGRAMU	11
4.1. OPERAČNÍ MANUÁL JAKO ZÁKLADNÍ DOKUMENT PROGRAMU.....	11
4.2. STRUKTURA OPERAČNÍHO MANUÁLU	12
4.3. ZÁKLADNÍ PRINCIPY A PRAVIDLA	17
4.4. DOKUMENTY URČENÉ ŽADATELŮM A PŘÍJEMCŮM.....	31
5. DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ METODICKÉHO POKYNU	36
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNACÍ ŘÁD MONITOROVACÍHO VÝBORU	37
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – STATUT A ETICKÝ KODEX MONITOVACÍHO VÝBORU	37

1. PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

Kapitola/ strana	Předmět aktualizace	Účinnost (datum)
Celý dokument	Úprava názvů a označení článků příslušných nařízení EU v návaznosti na jejich schválení dne 17. prosince 2013 (nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 – č. 1306/2013).	1. dubna 2014
Celý dokument	Provedena jazyková a stylistická korektura.	1. října 2014
Celý dokument	Upraven pojem „integrované přístupy“ na „integrované nástroje“ včetně názvu příslušného metodického pokynu.	1. října 2014
Celý dokument	Sladěna terminologie s ostatními metodickými pokyny.	1. října 2014
Celý dokument	Doporučující textu označen <i>kurzívou</i> .	1. října 2014
Kap. 3 Závaznost a účinnost	Doplněno upřesnění, že text doporučujícího charakteru je psán <i>kurzívou</i> .	1. října 2014
Kap. 3 Závaznost a účinnost	Doplněno, že kap. 6.4 má doporučující charakter pro Program rozvoje venkova.	1. října 2014
Kap. 5 Legislativní základ	Doplněna relevantní usnesení vlády, která byla přijata od vydání verze 2: UV 166/2014, UV 242/2014.	1. října 2014
Kap. 6.1 Operační manuál jako základní dokument programu	Doplněno ustanovení, že připravená řídicí dokumentace programu je jedním z kritérií pro zahájení implementace programu.	1. října 2014
Kap. 6.1 Operační manuál jako základní dokument programu	Upřesněn systém uplatňování připomínek k řídicí dokumentaci ze strany MMR-NOK.	1. října 2014

Kap. 6.1 Operační manuál jako základní dokument programu	Doplněno ustanovení, že soulad řídicí dokumentace s centrálními metodickými dokumenty je jedním z kritérií, které vstupuje do multikriteriální analýzy rizik implementace programů.	1. října 2014
Kap. 6.1 Operační manuál jako základní dokument programu	Doplněna povinnost, která ukládá řídicím orgánům zaslat první i aktualizované verze OM po jejich vydání pro informaci Platebnímu a certifikačnímu orgánu.	1. října 2014
Kap. 6.3 Základní principy a pravidla	Obecné principy a pravidla – bod č. 11: Doplněno ustanovení, že udělené výjimky musí být v souladu s příslušnými právními předpisy a závaznými metodickými dokumenty vydanými na centrální úrovni.	1. října 2014
Kap. 6.3 Základní principy a pravidla	Specifické principy a pravidla: V bodech 2a a 4 doplněn odkaz na relevantní metodický dokument.	1. října 2014
Kap. 6.3 Základní principy a pravidla	Specifické principy a pravidla – bod č. 4: Doplněny závazné šablony pro jednací řád a statut monitorovacího výboru (v podobě příloh metodického pokynu) včetně povinnosti řídicích orgánů zasílat uvedené dokumenty MMR-NOK k posouzení před prvním jednáním monitorovacího výboru.	1. října 2014
Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Doplněno ustanovení, že kapitola je doporučující pro Program rozvoje venkova.	1. října 2014
Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Doplněno ustanovení, že soulad dokumentů pro žadatele a příjemce s centrálními metodickými dokumenty je jedním z kritérií, které vstupuje do multikriteriální analýzy rizik implementace programů.	1. října 2014

Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Doplněno ustanovení, že připravené dokumenty pro žadatele a příjemce jsou jedním z kritérií pro zahájení implementace programu.	1. října 2014
Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Doplněno ustanovení, které ukládá řídicím orgánům zaslat dokumenty pro žadatele a příjemce před jejich vydáním MMR-NOK k posouzení. Uvedeno včetně procesního postupu a lhůt.	1. října 2014
Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Doplněna povinnost, která ukládá řídicím orgánům zaslat aktualizované verze dokumentů pro žadatele a příjemce po jejich vydání pro informaci MMR-NOK. Je specifikován systém posouzení aktualizovaných verzí dokumentů pro žadatele a příjemce ze strany MMR-NOK.	1. října 2014
Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Doplněna povinnost, která ukládá řídicím orgánům zaslat první i aktualizované verze dokumentů pro žadatele a příjemce po jejich vydání pro informaci Platebnímu a certifikačnímu orgánu.	1. října 2014
Kap. 6.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Upravena forma pro zpracování dokumentů pro žadatele a příjemce.	1. října 2014
Kap. 8 Seznam zkratk	Doplněn seznam zkratk tak, aby zahrnoval všechny zkratky použité v metodickém pokynu.	1. října 2014
Kap. 3 Závaznost a účinnosti	Úprava závaznosti pro Program rozvoje venkova v návaznosti na UV č. 540/2015.	1. března 2017

Celý dokument	Došlo k odstranění kapitol 4, 5 a 8 (Vymezení používaných pojmů, Legislativní základ a Seznam zkratk), které jsou jako v případě ostatních dokumentů součástí Metodiky řízení programů v programovém období 2014-2020. Tím došlo také k přečíslování jednotlivých následujících kapitol.	1. března 2017
Kap. 4 Příprava řídicí dokumentace programu	Doplnění úvodu kapitoly s definicí řídicí dokumentace.	1. března 2017
Kap. 4.1 Operační manuál jako základní dokument programu	Upřesnění k metodickému dopisu jako flexibilnímu nástroji ŘO v návaznosti na závěry jednání PS Metodika dne 24. 2. 2016.	1. března 2017
Kap. 4.1 Operační manuál jako základní dokument programu	Upřesnění k předkládání operačního manuálu k posouzení MMR-NOK a MF.	1. března 2017
Kap. 4.2 Struktura operačního manuálu	Upřesnění dalších dokumentů souvisejících s řídicí dokumentací a podléhající kontrole souladu s JMP v návaznosti na závěry jednání PS Metodika dne 24. 2. 2016.	1. března 2017
Kap. 4.4 Dokumenty určené žadatelům a příjemcům	Upřesnění k předkládání obecných a specifických pravidel pro žadatele a příjemce k posouzení MMR-NOK a MF v návaznosti na závěry jednání PS Metodika dne 24. 2. 2016.	1. března 2017
Příloha č. 1: Vzor – Jednací řád monitorovacího výboru	Úprava vzoru jednacího řádu monitorovacího výboru v souladu s Metodickým stanoviskem ministryně pro místní rozvoj č. 2 k MP pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020, který je přílohou č. 8 Metodiky řízení programů v programovém období 2014-2020, ve věci vzoru jednacího řádu a statutu a etického kodexu monitorovacího výboru, které jsou přílohami uvedeného metodického pokynu.	1. března 2017

<p>Příloha č. 1: Vzor – Jednací řád monitorovacího výboru</p>	<p>Úprava čl. 2 odst. 9 ve smyslu přidání možnosti zasílání a připomínkování podkladů pro jednání pracovní skupiny monitorovacího výboru také elektronickou poštou.</p>	<p>1. března 2017</p>
<p>Příloha č. 2: Vzor – Statut a etický kodex monitorovacího výboru</p>	<p>Úprava vzoru statutu a etického kodexu monitorovacího výboru v souladu s Metodickým stanoviskem ministryně pro místní rozvoj č. 2 k MP pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020, který je přílohou č. 8 Metodiky řízení programů v programovém období 2014-2020, ve věci vzoru jednacího řádu a statutu a etického kodexu monitorovacího výboru, které jsou přílohami uvedeného metodického pokynu.</p>	<p>1. března 2017</p>

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 a 3) se věnuje obecnému ukotvení metodického pokynu. Druhá část (viz kapitola 4) 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 5) specifikuje důsledky jeho nedodržení.

¹ Pro programové období 2014-2020 plní Ministerstvo pro místní rozvoj roli Národního orgánu pro koordinaci. 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. 44 ze dne 15. ledna 2014 a je závazný pro operační programy, 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“) 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. Text doporučujícího charakteru je psán *kurzívou*. 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;
- má tento metodický pokyn doporučující charakter pro Program rozvoje venkova, který je financován z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (dále také „EZFRV“). Nicméně v souladu s Usnesením vlády ČR č. 540/2015 budou na základě dohody mezi ministrem/yní pro místní rozvoj a ministrem/yní zemědělství vybrané dílčí kapitoly zpracovány do Postupů spojených s přípravou, řízením, realizací, monitorováním a vyhodnocováním Programu rozvoje venkova na období let 2014-2020 (dále také „Postupy“). Tyto kapitoly budou v Postupech mít podobu závazně platných postupů a pravidel.

Metodický pokyn (dále také „MP“) bude aktualizován dle potřeby. V mezidobí provádění aktualizace budou v urgentních případech vydávána metodická stanoviska ministra/yně pro místní rozvoj s totožnou závazností pro subjekty implementační struktury jako tento MP.

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 zpracovat do řídicí dokumentace programu. Metodická stanoviska budou zpracována 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 stránkách ESI fondů (www.dotaceEU.cz) a zároveň informovat dopisem ministra/yně o jeho vydání/aktualizaci řídicí orgány.

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.

4. PŘÍPRAVA ŘÍDICÍ DOKUMENTACE 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 řídicích orgánů (dále také „ŘO“) nebo zprostředkujících subjektů (dále také „ZS“), a to včetně vzájemných vztahů jednotlivých subjektů implementační struktury, jejich pravomoci a odpovědnosti a nastavení vnitřních postupů zabezpečujících řízení a realizaci programu. Za řídicí dokumentaci podléhající tomuto metodickému pokynu se však nepovažují metodické dopisy³, uživatelské příručky ŘO pro MS2014+ a další příručky/pokyny/pomůcky, které nestanovují povinnosti, ale pouze pomáhají s určitým úkonem (např. s vyplněním žádosti o podporu apod.), a dále 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.). Vzhledem k tomu, že forma řídicí dokumentace není jednotná napříč všemi programy, bude pro účely tohoto metodického pokynu používáno svodné označení pro kmenový dokument řídicí dokumentace programu „operační manuál“ (dále také „OM“), a pro dokumenty určené žadatelům a příjemcům pak „pravidla pro žadatele a příjemce“.

4.1. Operační manuál jako základní dokument programu

Operační manuál slouží jako pracovní dokument pro potřebu všech pracovníků⁴, kteří se podílejí na řízení a realizaci programu, se zaměřením na vnitřní potřeby ŘO a případně 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, ČR⁵ i programu a jinými dokumenty programu popisujícími procesní otázky jeho realizace. OM musí vždy popisovat aktuální nastavení IS a fungování řídicích a kontrolních procesů.

Připravená řídicí dokumentace programu je jedním z kritérií pro možnost vyhlášení výzev před schválením programu ze strany Evropské komise.

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, zašle ŘO před jejich vydáním k posouzení MMR-NOK a Ministerstvu financí (dále také „MF“), které posoudí jejich soulad s tímto a navazujícími metodickými pokyny, resp. soulad nastavených procesů se stanovenými principy. V případě aktualizovaných verzí OM zasílá ŘO vždy jejich revizní verzi s vyznačenými

³ V případě nutnosti upřesnit, doplnit či upravit nastavená pravidla, či stanovení výjimky z nastavených pravidel nebo jejich metodický výklad formulovaný v návaznosti na potřeby vzniklé v průběhu implementace programu, mohou ŘO využít flexibilního nástroje pro úpravu řídicí dokumentace, tzv. metodický dopis, který se za řídicí dokumentaci nepovažuje. MMR-NOK doporučuje jeho využívání namísto metodických pokynů a podobných dokumentů, které ŘO nyní vydávají a které nemají zakotvení v JMP. Součástí řídicí dokumentace bude přehled těchto výjimek z pravidel řídicí dokumentace s uvedením informace o tom, kdy byl daný metodický dopis vydán a kdy došlo k jeho zapracování do řídicí dokumentace, přičemž je umožněno, aby aktualizace přehledu v řídicí dokumentaci probíhala až následně s časovým odstupem po vydání výjimky, resp. metodického dopisu. Obsah metodického dopisu musí být zapracován do řídicí dokumentace při nejbližší aktualizaci. Zároveň musí být zajištěna odpovídající auditní stopa a řádná distribuce všem relevantním subjektům/pracovníkům.

⁴ 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.

⁵ Neplatí v případě EZFRV pro operační manuál platební agentury, na níž se povinnost souladu s tímto MP nevztahuje.

změnami oproti verzi předchozí a zároveň s uvedením veškerých změn, provedených od první verze OM, v přehledu provedených změn. Předmětem posouzení MMR-NOK a MF budou dokumenty, jejichž zpracování je v kompetenci ŘO a zabývají se nastavením procesů řízení a realizace programu na úrovni ŘO. MMR-NOK a MF zašlou 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 nebudou mít žádné připomínky. V uvedeném termínu uplatní MMR-NOK a MF veškeré své připomínky. Předmětem případných dalších projednání mezi MMR-NOK a ŘO, příp. MF a ŘO, budou pouze tyto připomínky či jimi dotčené skutečnosti, uplatňovat zcela nové připomínky ze strany MMR-NOK ani MF již nebude možné. Před vydáním dokumentu ŘO řádně vypořádá veškeré připomínky MMR-NOK a MF a dořeší případné rozpory ve vypořádání zásadních připomínek. MMR-NOK i MF potvrzují ŘO ukončení připomínkového řízení při konečném souladu, tedy zasílají ŘO souhlas s vypořádáním veškerých svých zásadních připomínek. Výše popsaný 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, jenž zajistí distribuci všem relevantním gestorům metodických dokumentů v rámci MMR, a dále na úrovni ředitele odboru MF zodpovědného za výkon funkce Platebního a certifikačního orgánu (dále také „PCO“)⁶ a ředitele odboru MF - Centrální harmonizační jednotka (dále také „CHJ“).⁷ Soulad řídicí dokumentace s centrálními metodickými dokumenty je jedním z kritérií, které vstupuje do multikriteriální analýzy rizik⁸ implementace programů.

ŘO zašle MMR-NOK a MF informaci o vydání první i aktualizované verze OM (např. formou oznámení o vložení této nové verze OM do MS2014+, nebo s uvedením odkazu, na kterém je tato verze OM k dispozici) do 5 pracovních dnů od vydání.⁹

Nastavení řídicích procesů na úrovni ZS či jiných subjektů podřízených ŘO je považováno za součást řídicí dokumentace programu, avšak oproti pracovním postupům ŘO nepodléhají pracovní postupy ZS kontrole ze strany MMR-NOK a MF, ale pouze kontrole ze strany ŘO.¹⁰

Vzhledem k tomu, že činnost subjektů podílejících se na řízení a realizaci programu je provázána s činností centrálních orgánů¹¹ implementace ESI fondů, budou ŘO poskytnuty stručné popisy činností těchto orgánů, aby jejich zpracování 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 5 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).

4.2. Struktura operačního manuálu

Následně uvedená struktura operačního manuálu je stanovena s cílem zaručit úplnost příslušných dokumentů napříč všemi programy, uvádí základní minimální rámec toho, co musí být v OM obsaženo. *Řazení i konkrétní názvy jednotlivých kapitol mají doporučující charakter, v případě*

⁶ Neplatí pro EZFRV, neboť pro program spolufinancovaný z EZFRV plní funkci platební agentury Státní zemědělský intervenční fond (SZIF).

⁷ Uvedený proces může být z pověření ředitele ŘO / příslušného odboru MMR-NOK / příslušného odboru MF zajištěn jiným ke stanovenému úkonu pověřeným pracovníkem.

⁸ Blíže viz Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020.

⁹ Neplatí pro EZFRV, neboť pro program spolufinancovaný z EZFRV plní funkci platební agentury Státní zemědělský intervenční fond (SZIF).

¹⁰ Neplatí v případě EZFRV pro vztah mezi řídicím orgánem a platební agenturou, která podléhá akreditaci ze strany Ministerstva financí.

¹¹ Mezi centrální orgány implementace fondů EU patří Národní orgán pro koordinaci, Platební a certifikační orgán, Auditní orgán.

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, avšak v přehledu provedených změn zůstanou pro úplnost uvedeny i veškeré změny provedené v předchozích verzích. Bude zpracován formou tabulky, která bude obsahovat minimálně následující informace: kde v dokumentu ke změně došlo (kapitola), stručný popis změny, stručné zdůvodnění změny, kdo je odpovědný za její správnost, datum platnosti změny. Další položky mohou být doplněny dle potřeb ŘO. Pro zajištění možnosti efektivní práce s informacemi je ŘO doporučeno formálně oddělovat aktuální změny a změny v předchozích verzích OM.

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 vymezovat soubor právních předpisů a dalších závazných, ale i doporučujících 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, metodické pokyny a metodická 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 dopisy vydané ŘO či ZS, ale také například organizační a jiné řády dotčených subjektů, které svou relevancí zasahují do nastavení procesů řízení a realizace programu.

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 zanést 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.¹² Způsob jejich strukturování a zapracování do jednotlivých kapitol dokumentu je plně v kompetenci ŘO.

- implementační struktura, lidské zdroje¹³
- 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
- monitorování 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,
 - vyhlášení výzev,
 - budování absorpční kapacity,
 - predikce čerpání včetně plnění indikátorů a zpracování strategického realizačního plánu¹⁴;
- administrace, hodnocení a výběr projektů
 - příjem projektových žádostí,
 - hodnocení a výběr projektů,
 - vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;

¹² 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.

¹³ 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.

¹⁴ Podrobnosti viz Metodický pokyn pro monitorování Evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014-2020.

- 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 nástroje – 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.

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),
- ⇒ složení¹⁵ 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, pracovní postupy, delegační dohody, statut a jednací řád monitorovacího výboru, popis funkcí a postupů zavedených pro ŘO a certifikační orgán, požadavky na obsah a vizualizace v monitorovacím systému¹⁶ apod.), které doplní hlavní text OM. Příslušné materiály nemusí být 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 a MF, a jsou tedy zároveň posuzovány v rámci auditu designace (podrobně viz kap. 4.1).

¹⁵ Na úrovni zastoupených institucí.

¹⁶ Uživatelské příručky ŘO pro MS2014+ nejsou součástí řídicí dokumentace, avšak ŘO je doporučeno je zasílat MMR-NOK k připomínkám k zajištění souladu s centrální uživatelskou příručkou a Metodickým pokynem procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ vydávanými MMR-OSMS.

4.3. Základní principy a pravidla

Realizace každé z oblastí řízení a realizace programu uvedených v kap. 4.2 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 2012, 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 stanovených z úrovně ŘO, aby si je různé stupně IS vykládaly jednotně, a stanoven útvar v rámci ŘO, 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 Slovníčku užívaných pojmů v prostředí ESI fondů sestaveného MMR-NOK, který je přílohou č. 2 Metodiky řízení programů v programovém období 2014-2020.

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. Udělené výjimky 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.
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 princip partnerství v souladu s čl. 5 obecného nařízení, 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 dokumenty¹⁷ (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. 4. 1).¹⁸

¹⁷ 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.

¹⁸ V případě EZFRV se v souladu s kapitolou 4.1. 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 Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 4.2 v bodě 6 ²¹ ²²	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ¹⁹ ²⁰
1. Implementační struktura a lidské zdroje		
<p>⇒ Bude popsána organizační struktura IS programu včetně popisu činností a kompetencí svěřených jednotlivým subjektům a útvarům v rámci jejich vnitřní struktury (dále také „útvary“).</p> <p>⇒ 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP lidské zdroje

¹⁹ Použité zkratky metodických dokumentů jsou stanoveny v příloze č. 25 - Seznam zkratk Metodiky řízení programů v programovém období 2014-2020.

²⁰ Tento MP nestanovuje závaznost jednotlivých metodických dokumentů, na které je dále odkazováno. Jejich závaznost je stanovena specificky v každém příslušném dokumentu.

²¹ Stejně jako v kap. 4.3 bodě 6 platí, že způsob strukturování a zpracování do jednotlivých kapitol dokumentu je plně v kompetenci ŘO.

²² U specifických požadavků platí stejně jako u výčtu v kap. 4.2 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 ^{19 20}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 4.2 v bodě 6 ^{21 22}		
<p>příslušných subjektů IS ve vztahu k centrálním orgánům.</p> <p>⇒ Bude popsán systém řízení a rozvoje lidských zdrojů včetně systému výběru nových zaměstnanců.</p> <p>⇒ Bude uvedena administrativní kapacita přidělená jednotlivým subjektům implementace včetně útvarů v rámci jejich vnitřní struktury²³ a popisy typových pracovních pozic.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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). 	

²³ 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 ^{19 20}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 4.2 v bodě 6 ^{21 22}		
2. Strategické řízení programu		
a. <i>Koordinace v rámci programu a s jinými programy, řízení, sledování a vyhodnocování synergií</i>		
<p>⇒ 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.</p> <p>⇒ Bude nastaven systém jejich sledování, vyhodnocování a přijímání relevantních opatření.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být nastaven konkrétní mechanismus řízení synergií – institucionální nastavení, nástroje k řízení synergií. ✓ Musí být nastaveny postupy pro přijetí opatření v případech, kdy není synergií dosahováno. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP Přípravy PD • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020 • MP Monitorování 2014-2020
b. <i>Plánování programu, revize programu apod.</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP Revize 2014-2020
3. Metodická podpora		
<p>⇒ 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).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. 	
4. Monitorování programu včetně řízení rizik na úrovni programu		
<p>⇒ 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být jasně 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). 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ^{19 20}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 4.2 v bodě 6 ^{21 22}		
<p>systému přípravy a schválení odpovídajících zpráv o implementaci programu (včetně výročních a závěrečné).</p> <p>⇒ Budou nastaveny postupy pro ustavení a chod monitorovacího výboru – role, předmět činnosti, složení (včetně obsazení funkcí)²⁴, frekvence a orientační termíny jednání (měsíc). Jednací řád a statut monitorovacího výboru včetně etického kodexu bude zpracován dle vzorů, které jsou přílohami č. 1 a 2 MP.²⁵ Vzor jednacího řádu a statutu včetně etického kodexu obsahuje povinné minimum, které musí obsahovat jednací řád a statut včetně etického kodexu jednotlivých programů. Tyto dokumenty může ŘO po dohodě s MMR-NOK doplnit o další informace, které považuje za nutné. ŘO zašle oba dotčené dokumenty MMR-NOK k posouzení 15 pracovních dní před prvním jednáním monitorovacího výboru. MMR-NOK posoudí soulad zaslaných dokumentů se závaznými vzory.</p> <p>ŘO zašle statut včetně etického kodexu a jednací řád po jejich vydání/schválení pro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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). 	<ul style="list-style-type: none"> • MP Kontroly

²⁴ Na úrovni zastoupených institucí, resp. postů v rámci dané instituce pro specifikaci obsazení funkcí MV.

²⁵ Vzory reflektují požadavky evropské legislativy a zkušenosti z implementace programového období 2007-2013, kdy u jednotlivých operačních programů docházelo k určitým rozdílným přístupům k fungování monitorovacího výboru (např. interpretace skutečnosti, že člen MV se nevyjádřil v rámci hlasování per rollam), což není žádoucí.

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{19 20}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 4.2 v bodě 6 ^{21 22} informaci PCO, a to do 5 pracovních dnů od vydání. ²⁶ ⇒ Bude nastaven postup pro řízení rizika podvodu.		
5. Publicita a komunikace programu		
a. <i>Komunikace se žadateli a příjemci včetně systému konzultací</i>		
⇒ 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.	<ul style="list-style-type: none"> • MP Publicita a komunikace 2014-2020 • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
6. Výzvy a absorpční kapacita		
a. <i>Plánování a příprava výzev</i> b. <i>Vyhlašování výzev</i>		
-	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Harmonogramy výzev musí být uveřejňovány v dostatečném předstihu. ✓ Plánování výzev musí být prováděno v souladu s principem partnerství.	<ul style="list-style-type: none"> • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020 • MP MS2014+

²⁶ Neplatí v následujících případech:

1. V případě, že zástupce PCO bude členem monitorovacího výboru, a tudíž bude mít PCO dotčené dokumenty k dispozici.
2. V případě, že dotčené dokumenty budou součástí řídicí dokumentace programu, která bude vydána před jejich samostatným vydáním (pokud k němu dojde)/schválením, a za předpokladu, že jejich následně vydané/schválené konečné znění se bude se zněním uvedeným v řídicí dokumentaci programu shodovat. V takovém případě bude mít PCO dotčené dokumenty k dispozici v rámci řídicí dokumentace programu, kterou je mu ŘO povinen zasílat pro informaci (viz kap. 4.1).

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{19 20}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 4.2 v bodě 6 ^{21 22}		
c. Budování absorpční kapacity		
-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Analýza absorpční kapacity musí být prováděna průběžně, a to minimálně v rámci plánování výzev.²⁷ ✓ Při zpracování analýzy absorpční kapacity se doporučuje přihlídnout především k: <ul style="list-style-type: none"> – typům podporovaných příjemců, – typům podporovaných projektů, – potřebám dotčeného území a – zkušenostem s implementací předchozích programových období a dříve vyhlášených výzev. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020
d. Predikce čerpání včetně plnění indikátorů a zpracování strategického realizačního plánu		
-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP Monitorování 2014-2020
7. Administrace, hodnocení a výběr projektů		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Budou detailně popsány všechny kroky související s administrací projektů. ⇒ Harmonogram činností včetně maximálních lhůt pro jejich realizaci tak, jak na sebe 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být komplexně popsány všechny kroky naznačeného cyklu, a to v souladu s výše uvedenými obecnými principy a pravidly. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020

²⁷ 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 ^{19 20}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 4.2 v bodě 6 ^{21 22}		
v uvedeném cyklu navazují. ⇒ Procesní nastavení a popis jednotlivých kroků projektového cyklu včetně odpovědných útvarů či pracovníků.	✓ V souladu s principem oddělení funkcí ²⁸ nesmí stejný pracovník v rámci jednoho projektu vykonávat jak jeho administraci, tak i kontrolu této administrace. ²⁹	
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		
⇒ 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

²⁸ Viz čl. 72 (b) obecného nařízení.

²⁹ Neboť by v podstatě kontroloval svou vlastní práci a zvýšilo by se riziko neodhalení případných pochybení. Není ovšem zakázáno, aby pracovník provádějící administrativní kontrolu zpráv a informací o realizaci projektu 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 ^{19 20}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 4.2 v bodě 6 ^{21 22}		
9. Sledování udržitelnosti projektů		
	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	<ul style="list-style-type: none"> • MP Monitorování 2014-2020
10. Námitky a stížnosti ze strany žadatelů a příjemců		
<p>⇒ Bude specifikováno, jakým způsobem mohou žadatelé a příjemci podávat námitky a stížnosti.</p> <p>⇒ Bude stanoveno, v jakých fázích mohou žadatelé a příjemci podávat námitky a stížnosti.</p>	✓ Námitky a stížnosti musí být řešeny nezávislými pracovníky, kteří se nepodíleli na realizaci činnosti, která je předmětem dané námitky či stížnosti.	<ul style="list-style-type: none"> • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020 • MP Kontroly
11. Platby a účetnictví		
<p>⇒ Bude popsán systém administrace žádostí o platbu podaných ze strany příjemců, a to od jejich podání až po proplacení.</p> <p>⇒ Bude popsán postup při porušení pravidel programu a stanovení výše korekcí v rámci administrace žádosti o platbu.</p> <p>⇒ Budou stanoveny a popsány postupy pro stanovení odvodů za porušení rozpočtové kázně.</p>	<p>✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.</p> <p>✓ Musí být nastaveny mechanismy možných oprav či doplnění ze strany příjemců, pokud je v podané žádosti o platbu nutné něco opravit či doplnit.</p> <p>✓ Musí být jasně nastaven systém komunikace příjemců se subjektem IS, který bude žádosti o platbu přijímat a administrovat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MPFT • MP Monitorování 2014-2020
12. Finanční řízení a nesrovnalosti		
⇒ Bude popsán systém financování na úrovni programu, finanční toky v rámci programu, postupy pro vytváření finančních plánů a vyhodnocování jejich plnění.	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	<ul style="list-style-type: none"> • MPFT • MP Monitorování 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 ^{19 20}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 4.2 v bodě 6 ^{21 22}		
<p>⇒ Bude popsán systém zajištění certifikace prostředků proplacených příjemcům (včetně nastavení systému zpracování podkladů pro certifikaci).</p> <p>⇒ Budou stanoveny a popsány postupy pro řešení a hlášení nesrovnalostí.</p>		
13. Kontrola		
<p>⇒ Bude popsán systém a postupy interní kontroly projektů (administrativní ověření, kontrola na místě, ex-ante/průběžná/ex-post kontrola, veřejnosprávní kontrola).</p> <p>⇒ Bude popsána metodika výběru kontrolního vzorku operací.</p> <p>⇒ Bude zpracován postup pro plánování kontrol.</p> <p>⇒ Bude popsán systém šetření a hlášení nesrovnalostí, systém vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí.</p> <p>⇒ Budou popsána opatření pro zajištění součinnosti s nezávislými kontrolními orgány jak na úrovni ČR, tak i EU.</p>	<p>✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.</p> <p>✓ V rámci kontrolních činností musí být zajištěna tzv. kontrola 4 očí s výjimkou veřejnosprávní kontroly, která je zajišťována specifickým standardizovaným způsobem.</p> <p>✓ Musí být nastaven systém sdílení závěrů z kontrol v rámci subjektů IS.</p> <p>✓ Musí být určen útvar/pracovník, který bude zajišťovat komunikaci s auditními a kontrolními subjekty a připravovat jim podklady pro výkon auditů, resp. kontrol.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MP Kontroly • MPFT • MP Monitorování 2014-2020
14. Technická pomoc		
<p>⇒ Bude popsán systém řízení projektů spolufinancovaných z prostředků technické pomoci programu.</p>	<p>✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.</p>	-
15. Archivace (Systém správy dokumentů, archivace dokumentů a dokladů)		
<p>⇒ Bude nastaven jednotný systém správy</p>	<p>✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené</p>	-

Oblast řízení a realizace programu	Principy a pravidla pro nastavení procesů v dané oblasti řízení a realizace programu	Relevantní metodický dokument na centrální úrovni ^{19 20}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 4.2 v bodě 6 ^{21 22}		
<p>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.</p> <p>⇒ Budou vymezeny subjekty s povinností uchovávat dokumenty a doklady.</p> <p>⇒ Budou stanoveny lhůty pro uchovávání dokumentů a dokladů.</p> <p>⇒ Budou stanovena pravidla pro nakládání s dokumenty a doklady (příjem, evidence, oběh, vyřizování, třídění, skartační řízení, nahlížení, půjčování).</p> <p>⇒ Bude nastaven systém ukládání, evidence, ochrany a archivace dokumentů a dokladů.</p>	<p>výše.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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)		
<p>⇒ V případě odlišných postupů bude stanoven specifický postup pro administraci projektů, které překročí určenou hranici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014-2020 • MPFT
17. Finanční nástroje (pouze u programů, pro které je relevantní)		
-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být nastaveny způsoby a mechanismy předávání dat mezi jednotlivými úrovněmi implementace finančních nástrojů. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ^{19 20}
Specifické požadavky nad rámec výčtu uvedeného v kap. 4.2 v bodě 6 ^{21 22}		
	✓ Musí být jasně určen útvar/pracovník IS zodpovědný za komunikaci se subjektem implementujícím finanční nástroj.	
18. Integrované nástroje (pouze u programů, pro které je relevantní)		
-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše. ✓ Musí být jasně nastaven systém zapojení nositele integrované strategie do výběru projektů. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP Integrované nástroje
19. Veřejná podpora (pouze u programů, pro které je relevantní)		
-	✓ Budou respektovány závazné obecné principy a pravidla uvedené výše.	<ul style="list-style-type: none"> • MD Veřejná podpora

4.4. 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.

Připravené dokumenty pro žadatele a příjemce jsou jedním z kritérií pro možnost vyhlášení výzev před schválením programu ze strany Evropské komise.

První verzi dokumentů pro žadatele a příjemce zašle ŘO před jejich vydáním k posouzení MMR-NOK a MF, které posoudí jejich soulad s tímto a navazujícími metodickými pokyny, resp. soulad nastavených procesů se stanovenými principy. Ustanovení se týká obdobně také případných samostatných příloh těchto pravidel, např. samostatně zpracovaných pravidel pro vybrané tematické oblasti. V případě specifických pravidel pro žadatele a příjemce MMR-NOK a MF provádí posouzení jejich souladu s tímto a navazujícími metodickými pokyny, resp. souladu nastavených procesů se stanovenými principy průběžně namátkově či na základě odůvodněného podnětu. Tímto však není nikterak dotčena povinnost ŘO zaslat i tato specifická pravidla pro žadatele a příjemce MMR-NOK a MF k posouzení. MMR-NOK a MF zašlou své připomínky ŘO do 12 pracovních dnů od obdržení příslušných dokumentů, nebo do 7 pracovních dnů od obdržení příslušných dokumentů oznámí ŘO, že kontrola nebude prováděna. V uvedeném termínu uplatní MMR-NOK a MF veškeré své připomínky, předmětem případných dalších projednání mezi MMR-NOK a ŘO, příp. MF a ŘO, budou pouze tyto připomínky či jimi dotčené skutečnosti, nebude možné ze strany MMR-NOK uplatňovat zcela nové připomínky. Před vydáním dokumentu ŘO řádně vypořádá veškeré připomínky MMR-NOK a MF a dořeší případné rozpory ve vypořádání zásadních připomínek. MMR-NOK i MF potvrzují ŘO ukončení připomínkového řízení při konečném souladu, tedy zasílají ŘO souhlas s vypořádáním veškerých svých zásadních připomínek. Výše popsaný 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, jenž zajistí distribuci všem relevantním gestorům metodických dokumentů v rámci MMR, a dále na úrovni ředitele odboru MF zodpovědného za výkon funkce Platebního a certifikačního orgánu (dále také „PCO“)³⁰ a ředitele odboru MF - Centrální harmonizační jednotka (dále také „CHJ“).³¹

ŘO je povinen zaslat MMR-NOK a MF informaci o vydání aktualizovaných verzí dokumentů pro žadatele a příjemce buď formou oznámení o jejich vložení do MS2014+, nebo s uvedením odkazu, na kterém jsou k dispozici, a to do 5 pracovních dnů od jejich vydání. MMR-NOK však doporučuje při zásadních úpravách zasílat aktualizované verze dokumentů pro žadatele a příjemce MMR-NOK a MF k připomínkám ještě před jejich vydáním. MMR-NOK a MF provádí posouzení souladu aktualizovaných verzí dokumentů pro žadatele a příjemce s tímto a navazujícími metodickými pokyny, resp. souladu nastavených procesů se stanovenými principy průběžně namátkově či na základě odůvodněného podnětu. V takových případech stanoví MMR-NOK a MF lhůtu pro své vyjádření individuálně pro každý případ.

Stejně jako v případě řídicí dokumentace je také soulad pravidel pro žadatele a příjemce s centrálními metodickými dokumenty jedním z kritérií, které vstupuje do multikriteriální analýzy rizik³² implementace

³⁰ Neplatí pro EZFRV, neboť pro program spolufinancovaný z EZFRV plní funkci platební agentury Státní zemědělský intervenční fond (SZIF).

³¹ Uvedený proces může být z pověření ředitele ŘO / příslušného odboru MMR-NOK / příslušného odboru MF zajištěn jiným ke stanovenému úkonu pověřeným pracovníkem.

³² Blíže viz Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020.

programů. V případě, že MMR-NOK identifikuje nesoulad pravidel pro žadatele a příjemce s centrálními metodickými dokumenty, informuje o tomto bezodkladně členy Výboru pro řízení rizik.

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.*³³
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 jasně a přesně vymezeny role zapojených subjektů u všech procesů a činností.
6. Musí být jasně 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 jasně specifikováno, v jakých případech budou stanovené lhůty přerušovány.
10. V relevantních případech musí být jasně uvedeny důsledky pro případ nedodržení stanovených povinností či pochybení při realizaci stanovených procesů.³⁴
11. Musí být jasně stanoven systém podávání námitek a stížností ze strany žadatelů a příjemců včetně postupu jejich řešení.

³³ 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.

³⁴ 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.

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“).

V souladu se záměrem co nejvíce sjednotit zpracování pravidel pro žadatele a příjemce napříč všemi programy a s ohledem na zkušenosti ŘO a žadatelů a příjemců z programového období 2007-2013 zpracují ŘO pravidla pro žadatele a příjemce jedním ze dvou dále uvedených způsobů.

Zpracované dokumenty budou jasně označeny již ve svém názvu, na jejich titulní straně bude jasně zřejmé, o jaký dokument se jedná a komu je určen, který orgán jej vydal, číslo jeho verze včetně data platnosti/účinnosti.

Dokumenty se doporučuje nazvat „Pravidla pro žadatele/příjemce“, v každém případě musí název začínat slovem „Pravidla“.

V dokumentu budou jasně odlišeny závazné a doporučující texty.

Způsoby zpracování pravidel pro žadatele a příjemce:

I. Zpracování pravidel pro žadatele a příjemce do jednoho souhrnného dokumentu

ŘO zpracuje pravidla pro žadatele a příjemce do jednoho souhrnného dokumentu s níže uvedeným členěním kapitol, přičemž v případě, že se budou podrobnosti uvedené v dokumentu lišit v návaznosti na např. vyhlášenou výzvu, fond, prioritní osu nebo typ příjemce či projektu má ŘO možnost pro příslušný typ vytvořit specifickou verzi pravidel pro žadatele a příjemce, a to v kompletním rozsahu níže uvedených kapitol tak, aby žadatel/příjemce pracoval pouze s jediným dokumentem, který pro něj bude relevantní.

Členění dokumentu upravujícího pravidla pro žadatele a příjemce:

Část A: Úvodní kapitoly dokumentu, které poskytnou uživateli základní informace o dokumentu.

⇒ Přehled 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), stručný popis změny, stručné zdůvodnění změny, kdo je odpovědný za její správnost, datum platnosti změny. Další položky mohou být doplněny dle potřeb ŘO.

⇒ Úvod

V úvodu dokumentu bude jednoznačně uvedeno, o jaký dokument se jedná, komu je určen, který orgán jej vydal, co je jeho obsahem a kde je veřejně dostupný. Dále zde bude uvedeno, jaký je systém „verzování“ dokumentu.

⇒ Definice používaných pojmů a zkratk

⇒ Právní základ a další výchozí dokumentace

⇒ Kontakty

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

Část B: Kapitoly, které budou popisovat procesně postupy od přípravy projektu pro podání žádosti o podporu, její schválení, resp. uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, dobu realizace projektu až do jeho ukončení včetně doby udržitelnosti.

⇒ Procesy a pravidla podání žádosti o podporu

Budou stanoveny a popsány postupy, pravidla a lhůty pro podání žádosti relevantnímu subjektu IS včetně místa³⁵ 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 další přílohy.

⇒ Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů

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

⇒ Procesy a pravidla uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

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

⇒ Procesy a pravidla projektového řízení

Budou stanoveny a popsány postupy, pravidla a lhůty, které musí být v průběhu realizace projektu dodržovány, 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, ukončení realizace projektu a v době udržitelnosti projektu (v relevantních případech).

V případě uložených povinností a stanovených lhůt budou specifikovány důsledky jejich nedodržení.

⇒ Procesy a pravidla finančního řízení

Budou stanoveny a popsány postupy, pravidla a lhůty v oblasti finančních toků v projektu.

Mimo jiné 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 nutné³⁶, jakou formou má být žádost zpracována 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.

⇒ Procesy a pravidla kontrol a auditů

Bude stanoven a popsán systém, postupy, pravidla a lhůty v oblasti kontrol a auditů v průběhu celého projektového cyklu včetně požadavků na součinnost ze strany příjemců. Budou stanoveny a popsány důsledky nenaplnění závazků příjemce a postupy pro stanovení odvodů za porušení rozpočtové kázně.

⇒ Procesy a pravidla opravných prostředků

Budou stanoveny a popsány postupy, pravidla a lhůty pro podávání žádostí o přezkum/námitek/stížností ze strany žadatelů/příjemců – jakému subjektu, jakou formou a v jakých fázích projektového cyklu.

Budou stanoveny a popsány postupy pro řešení žádostí o přezkum/námitek/stížností podaných ze strany žadatelů/příjemců, a to tak, aby žadatelé/příjemci měli k dispozici informace, jakým způsobem ŘO/ZS/jiný subjekt IS s jejich žádostmi

³⁵ 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.

³⁶ 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.

o přezkum/námitkami/stížnostmi naloží a v jakých lhůtách a jak budou informováni o výsledku.

Část C: Kapitoly, které budou věnovány průřezovým oblastem přípravy a realizace projektů, které nejsou pevně vázány na projektový cyklus nebo se jím průběžně prolínají. Zároveň jde o oblasti, které se mohou lišit v návaznosti na jednotlivé vyhlášené výzvy nebo v návaznosti na další specifika pro určitý typ projektů/příjemců apod., lze tudíž předpokládat, že bude u některých ke změnám docházet častěji než u kapitol v předchozí části. Kapitoly budou zpracovány, pokud jsou pro řešení program relevantní.

- ⇒ Publicita
- ⇒ Způsobnost výdajů
- ⇒ Horizontální principy (dle čl. 7 a 8 obecného nařízení)
- ⇒ Zadávání zakázek
- ⇒ Veřejná podpora a podpora de minimis
- ⇒ Problematika indikátorů
- ⇒ Problematika monitorování a podávání zpráv a informací o projektu

Dále mohou být v této části předmětem zpracování další oblasti vyplývající ze specifík jednotlivých programů, jako např.:

- ⇒ Zjednodušené metody vykazování
- ⇒ Příjmy v projektech
- ⇒ Velké projekty (ve smyslu čl. 100 obecného nařízení)

II. Zpracování pravidel pro žadatele a příjemce do dvou dokumentů

ŘO zpracuje pravidla pro žadatele a příjemce do dvou dokumentů, a to:

- 1) obecná pravidla pro žadatele a příjemce, která budou pokrývat procesy a postupy universálně platné a společné pro všechny žadatele a příjemce z programu, a tudíž bude tento „díl“ pravidel pro všechny žadatele a příjemce společný;
- 2) specifická pravidla pro žadatele a příjemce, která budou pokrývat postupy specifické pro určitý typ žadatelů/příjemců/projektů navázané na výzvu, fond, prioritní osu, způsob financování, způsob vykazování výdajů apod., přičemž pro každý typ žadatelů/příjemců/projektů vznikne tento „díl“ jako samostatný dokument příslušný pouze pro daný typ žadatelů/příjemců/projektů.

Dokumenty zpracované dle této možnosti musí v souhrnu pokrývat body uvedené v jednotlivých odrážkách u předchozího způsobu zpracování pravidel pro žadatele a příjemce.

5. 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, resp. jeho závaznými ustanoveními, 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 popsány 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.

PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNACÍ ŘÁD MONITOROVACÍHO VÝBORU

Příloha je k dispozici samostatně, neboť musí být řídicím orgánům dostupná v editovatelném formátu.

PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – STATUT A ETICKÝ KODEX MONITOVACÍHO VÝBORU

Příloha je k dispozici samostatně, neboť musí být řídicím orgánům dostupná v editovatelném formátu.