



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

# ZÁVAZNÉ POKYNY PRO ŽADATELE/ PŘÍJEMCE PRIORITY OSY 6

Operačního programu Životní prostředí 2014 – 2020

Výzva č. 25 a 26

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ  
STÁTNI FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČESKÉ REPUBLIKY  
AGENTURA OCHRANY PŘÍRODY A KRAJINY ČESKÉ REPUBLIKY



## **Obsah:**

Úvod.....	4
1 Základní informace.....	5
1.1 Právní základ a další výchozí dokumentace.....	5
1.2 Kontakty a komunikace se žadatelem a příjemcem.....	5
1.3 Definice používaných pojmů a zkratk ..... 5	5
2 Způsobilost výdajů.....	5
2.1 Prioritní osa 6: Technická pomoc.....	6
2.1.1 Specifický cíl 6.1: Zajistit řádné a efektivní řízení a administraci.....	6
2.1.2 Specifický cíl 6.2: Zajistit informovanost, publicitu a absorpční kapacitu.....	8
2.1.3 Nezpůsobilé výdaje.....	9
3 Administrace žádosti o podporu a proces realizace projektu.....	10
3.1 Procesy a pravidla podání žádosti o podporu.....	10
3.2 Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů.....	10
3.2.1 Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti.....	10
3.2.2 Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti.....	11
3.2.3 Věcné hodnocení žádosti.....	11
3.2.4 Výběr projektů.....	11
3.2.5 Informování žadatele o výsledku.....	12
3.2.6 Řešení námitek a stížností žadatelů a příjemců podpory.....	12
3.3 Procesy a pravidla uzavření právního aktu /převodu podpory.....	12
3.4 Procesy a pravidla projektového řízení.....	12
3.5 Procesy a pravidla finančního řízení.....	13
3.5.1 Metody financování – žádosti o platbu.....	13
3.5.2 Realizace vybraných projektů Technické pomoci.....	13
3.6 Procesy a pravidla kontrol a auditů.....	17
3.7 Závěrečné vyhodnocení akce.....	17
4 Informace k průřezovým oblastem přípravy a realizace projektů.....	18
4.1 Publicita a propagace.....	18
4.2 Horizontální principy.....	18
4.3 Zadávání veřejných zakázek.....	18
4.4 Problematika indikátorů.....	18
4.5 Problematika monitorování a podávání zpráv a informací o projektu.....	23
4.5.1 Zpráva o realizaci projektu (ZoR).....	23
4.6 Archivace dokumentů.....	23
5 Seznam zkratk.....	24
6 Seznam příloh.....	25



**Schválil:**

Ing. Jaroslav Michna ředitel odboru fondů EU	Datum: Podpis:
---	-------------------

Ing. Jan Kříž náměstek pro řízení sekce fondů EU, finančních a dobrovolných nástrojů	Datum: Podpis:
--	-------------------



## Úvod

Závazné pokyny pro Prioritní osu 6 Operačního programu Životní prostředí 2014 - 2020 sjednocují a zpřesňují administrativní postupy realizace projektů Technické pomoci OPŽP (dále jen TP OPŽP). Tento dokument obsahuje pravidla pro žadatele a příjemce podpory z PO 6 Technická pomoc, tj. subjekty implementace OPŽP – Řídící orgán (Ministerstvo životního prostředí), dále jen „ŘO“, a Zprostředkující subjekty (Agentura ochrany přírody a krajiny ČR a Státní fond životního prostředí ČR), dále jen „ZS“.

Dokument je rozdělen do čtyř hlavních částí: Základní informace, Způsobilost výdajů, Administrace žádosti o podporu a proces realizace projektu, Informace k průřezovým oblastem přípravy a realizace projektů.



## 1 Základní informace

### 1.1 Právní základ a další výchozí dokumentace

Příjemci a žadatelé se řídí Metodikou řízení programů v programovém období 2014 – 2020.

### 1.2 Kontakty a komunikace se žadatelem a příjemcem

Komunikace se žadatelem a příjemcem probíhá elektronicky přes e-mail, případně prostřednictvím depeší v Monitorovacím systému MS2014+.

### 1.3 Definice používaných pojmů a zkratk

#### Termín ukončení realizace projektu

Datum úhrady poslední dlužné částky dodavatelům nebo ukončení aktivit na projektu financovaném z OPŽP. Rozhodné je datum, které nastane později. Předpokládaný termín se v IS KP14+ vyplňuje na záložce „Projekt“.

#### Termín doložení podkladů k ZVA

Datum, ke kterému nejpozději je příjemce povinen předložit veškeré podklady ZVA ke kontrole. Nejzazší termín je stanoven na 31. 12. 2014. Závazný termín je uveden v právním aktu.

#### Termín dosažení účelu dotace

Lhůta, v níž nejpozději musí být dosaženo účelu dotace, jak je definován v právním aktu. Nejzazší termín je stanoven na 31. 12. 2014. Závazný termín je uveden v právním aktu.

## 2 Způsobilost výdajů

Pro projekty technické pomoci jsou způsobilé z časového a věcného hlediska výdaje realizované nejdříve od 1. 1. 2014.

Při souběhu projektů technické pomoci programového období 2007 – 2013 s projektem/y technické pomoci programového období 2014 – 2020 platí, že nesmí dojít k dvojímu financování téhož výdaje z více zdrojů.

Za způsobilé jsou v rámci TP OPŽP považovány aktivity/činnosti programového období 2007 – 2013, které jsou realizovány po skončení způsobilosti výdajů tohoto programového období, tj. po 31. 12. 2015, jejichž cílem je zrealizování aktivit a činností a pro řádné ukončení Operačního programu Životní prostředí.

Současně jsou za způsobilé v rámci TP OPŽP považovány všechny aktivity/činnosti programového období 2007 – 2013, které jsou realizovány před 31. 12. 2015, ale jejichž úhrada proběhne až v roce 2016.

Způsobilý výdaj je nezbytný k realizaci projektu. Způsobilý výdaj musí být v souladu s pravidly programu OPŽP 2014- 2020 a podmínkami podpory, přiměřený a řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.

Výdaje z oblasti osobních nákladů jsou způsobilé pouze u zaměstnanců, kteří se podílejí na implementaci OPŽP 2014 – 2020, ukončování programového období 2007 – 2013 a přípravě programového období 2021 – 2027. Tyto náklady musí být evidovány a vykazovány takovým způsobem, aby bylo možné jednoznačně identifikovat výdaje souvisejících s příslušným projektem, nebo musí být činnost zaměstnance jednoznačně specifikována v jeho pracovní/služební náplni. Z předkládaných dokladů musí vyplynout celková výše způsobilých osobních nákladů s vazbou na projekt.

Za způsobilé režijní a provozní výdaje lze považovat pouze výdaje přímo související s osobními náklady pracovníků podílejících se na projektu. Odpovídající podíl k úhradě jednotlivých faktur bude stanoven na základě:



- výpočtu alikvotní části z celkového nákladu podílem počtu zaměstnanců podílejících se na implementaci OPŽP a připravujících nové programové období 2021 – 2027 k počtu úvazků všech zaměstnanců subjektu, tj. aplikací tzv. koeficientu zaměstnanosti,
- výpočtu alikvotní části počtu stanic (počítačů a notebooků) nakoupených z TP OPŽP k celkovému počtu stanic využívaných v daném subjektu,
- skutečně provedených prací/poskytnutých služeb v souvislosti s implementací OPŽP (reprografické služby, catering, apod.),
- jiného vhodně zvoleného a průkazného způsobu.

Pozn. U výdajů, které jsou vázány na jednotlivé zaměstnance subjektu, lze způsobilý výdaj stanovit do výše jejich podílu na implementaci OPŽP.

V případě aplikace průměrného ročního koeficientu zaměstnanosti se podíl předpokládaného spolufinancování z TP OPŽP 2014 – 2020 v námětech na projekt uvádí pouze orientační a vychází z průměrných ročních pracovních úvazků na OPŽP 2014 – 2020 v předchozím roce. Skutečný podíl způsobilých výdajů projektu bude určen na základě koeficientu zaměstnanosti v každém konkrétním roce realizace projektu. Průběžná refundace bude pracovat s orientačním koeficientem zaměstnanosti pro daný kalendářní rok, který bude kvalifikovaným odhadem. Nejlépe s první žádostí o platbu v dalším kalendářním roce bude rozdíl dorovnan dle skutečného průměrného ročního koeficientu zaměstnanosti předchozího roku.

## 2.1 Prioritní osa 6: Technická pomoc

### 2.1.1 Specifický cíl 6.1: Zajistit řádné a efektivní řízení a administraci

#### 2.1.1.1 Typy podporovaných projektů a aktivit

V rámci SC 6.1 budou podporovány níže uvedené projekty a aktivity<sup>1</sup>:

- a) výdaje na studie (metodické dokumenty, analýzy, hodnocení, studie a zprávy o postupu realizace OP, zpracování podkladů pro přípravu výročních zpráv a závěrečné zprávy) s prokazatelným přínosem pro OPŽP, kdy výstup studie musí obsahovat konkrétní využití pro oblasti podpory prioritních os 1 - 5 OPŽP (např. ověření relevantnosti nastavení oblastí podpor, kritérií, vyhodnocení dopadů, výstupů a výsledků programu v kontextu nastavených cílů a indikátorů, analýzy dosavadního pokroku programu s ohledem na monitorovací ukazatele programu apod. s cílem zvýšení absorpční kapacity programu, popř. nalezení jejich optimálního vymezení v prováděcích dokumentech programu);
- b) výdaje v oblasti osobních nákladů a finanční motivace zaměstnanců implementujících OPŽP v hlavním služebním/pracovním poměru, odměna zaměstnanců pracujících na projektu mimo pracovní/služební poměr (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, popř. alikvotní část odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu) včetně zákonných náhrad/příplatků, odvodů (především náhrady mzdy, FKSP, motivační a mimořádné odměny atd.), vč. příplatků či jiných benefitů, které zaměstnanci náleží na základě právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr, pokud zaměstnanec vykonává v tomto období práce přímo související s implementací OPŽP;

<sup>1</sup> Pozn. Nejedná se o absolutní výčet možných projektů, které mohou být podpořeny z SC 6.1.



- c) výdaje spojené s proplácením hrubé mzdy, platu včetně zákonných odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a případných dalších odvodů (náhrady mzdy, platu, FKSP vč. příplatků či jiných benefitů, které zaměstnanci náležejí na základě právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatel upravující pracovní či služební poměr), které je zaměstnavatel povinen proplácet na základě právních předpisů za ty zaměstnance, kteří byli příslušným orgánem veřejné správy určeni k vykonávání aktivit uvedených v předchozích bodech;
- d) výdaje na režijní a provozní náklady za předpokladu, že jejich základem jsou skutečné výdaje související s implementací OPŽP a jsou odůvodněny na základě předem stanovené metody. Dokladování se provádí dle metody výpočtu poměrné části režijních a provozních nákladů v rámci projektu nebo účetním dokladem/fakturou vystaveným na daný projekt;
- e) výdaje na nákup movitých a nemovitých věcí;
- f) výdaje na nákup práv duševního vlastnictví včetně softwaru a hardwaru, licencí, práv duševního vlastnictví, poplatky za přístup k databázím, výdaje na pořízení databází,
- g) výdaje na pořízení licencí a práv monitorovacích systémů a přidružených systémů, zajištění provozu a hrazení nákladů na správu, údržbu, servis vývoj a úpravu monitorovacího systému vč. jejich jednotlivých komponent, testování, revize monitorovacího systému a jeho jednotlivých komponent, pořízení databází, statistických dokumentů, atd.;
- h) výdaje spojené s posilováním absorpční kapacity, tj. metodické a odborné poradenství, zabezpečování školení a seminářů s výměnou zkušeností a šíření příkladů dobré praxe, podpora partnerství a vzájemné spolupráce při přípravě a realizaci projektů, zajišťování aktivit pro sledování a vyhodnocování absorpční kapacity;
- i) výdaje na vzdělávání s hlavním cílem zajištění zvyšování kvalifikace a odbornosti subjektů implementační struktury OPŽP 2014 – 2020 (školení, semináře, workshopy) vč. výdajů na odměny za služby externím pracovníkům a expertům na základě uzavřených smluv, činnost školitelů, náklady spojené s organizací vzdělávacích akcí (nájem, tlumočení, tisk materiálů, nákup kancelářských potřeb, pro e-learningové kurzy rovněž redakční činnost, vyhodnocování, obsluha internetového portálu apod.), logistické služby, ubytování lektorů aj.;
- j) výdaje vzniklé při jednáních monitorovacích výborů, pracovní skupin, zajištění jednání s orgány EU včetně výměny zkušeností s ostatními členskými státy zaměřené na Technickou pomoc a administraci operačních programů (tj. výdaje za pronájem zařízení a prostor, překlady a tlumočení, cesty a ubytování, občerstvení, tisk a tvorba kopií, apod.);
- k) výdaje na zajištění a organizaci konference, semináře, workshopů, apod. jsou způsobilé v následujících případech
  - o ŘO nebo ZS organizuje akci plně či částečně zaměřenou na operační program, pak z TP OPŽP jsou způsobilé všechny výdaje na její zajištění a organizaci;
  - o organizátorem konference není ani ŘO ani ZS a pouze její část se týká OPŽP (např. na akci je příspěvek k OPŽP), pak jsou způsobilé pouze výdaje v adekvátní výši k prezentovanému příspěvku;
- l) výdaje na nákup služeb (např. výdaje na zajištění kancelářských potřeb, na odborné překlady, právní a jiné expertní poradenství, provedení kontrol a auditů);
- m) cestovní výdaje související s realizací OPŽP, spojené s pobytem na vzdělávacích akcích v tuzemsku, v zahraničí vč. dalších souvisejících výdajů: účastnické poplatky na seminářích a konferencích, aj.;



- n) výdaje na zajištění protikorupčních mechanismů v souladu se Strategií pro boj s podvody a korupcí v rámci čerpání fondů v období 2014 – 2020. MŽP se bude při boji s podvody řídit Akčním plánem připravený k plnění této strategie;
- o) výdaje spojené s přípravou programového období 2021 – 2027 – zejména náklady spojené s dokončením realizace, a náklady spojené s realizací počáteční fáze nového programového období 2021+, zpracování analýz a podkladových studií či strategií pro samotnou přípravu operačního programu v programovém období 2021+, vč. ex-ante hodnocení a hodnocení SEA;
- p) výdaje spojené s ukončováním programového období 2007 – 2013 – zajištění plynulého průběhu ukončování a vyhodnocení programového období.

### **2.1.1.2 Oprávnění žadatelé (příjemci podpory)**

Ministerstvo životního prostředí

SFŽP ČR

AOPK ČR

### **2.1.1.3 Forma a výše podpory**

Podpora v rámci SC 6.1 bude poskytována formou dotace z prostředků FS s maximální hranicí do 85 % celkových způsobilých výdajů projektů.

## **2.1.2 Specifický cíl 6.2: Zajistit informovanost, publicitu a absorpční kapacitu**

### **2.1.2.1 Typy podporovaných projektů a aktivit**

Výdaje na publicitu a propagaci jsou způsobilé, jsou-li v souladu s ročními Komunikačními plány OPŽP a Společnou komunikační strategií evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014 – 2020.

V rámci SC 6.2 budou podporovány níže uvedené projekty a aktivity<sup>2</sup>:

- výdaje na tvorbu informačních materiálů, zpráv, organizační zajištění informačních akcí, konferencí a workshopů, seminářů, zajištění vzdělávacích akcí pro žadatele a zaměstnance ŘO a ZS, čerpání mzdových výdajů pracovníků poskytujících informační a poradenskou podporu pro žadatele a příjemce konzultace, pracovníků zajišťujících publicitu, školitelů/lektorů, nákup vysílacího času v audiovizuálních médiích a prostor v tištěných a elektronických médiích, nákup designu a návrhů (včetně nákupu práv duševního vlastnictví, financování informačních center, zaměstnanců infolinky, poradenských služeb apod.) v oblasti publicity a propagace, informační a poradenská podpora pro žadatele a příjemce i další související výdaje.

### **2.1.2.2 Oprávnění žadatelé (příjemci podpory)**

Ministerstvo životního prostředí

SFŽP ČR

AOPK ČR

---

<sup>2</sup> Pozn. Nejedná se o absolutní výčet možných projektů, které mohou být podpořeny z SC 6.2.





### 2.1.2.3 Forma a výše podpory

Podpora v rámci SC 6.2 bude poskytována formou dotace z prostředků FS s maximální hranicí do 85 % celkových způsobilých výdajů projektů.

### 2.1.3 Nezpůsobilé výdaje

Z finančních prostředků určených na Technickou pomoc nelze hradit studie spadající do tzv. **projektové přípravy projektů realizovaných v příslušné prioritní ose 1-5**, kam se řadí:

- studie proveditelnosti (je-li požadována);
- další podkladové studie a analýzy dle specifických požadavků jednotlivých priorit a typu projektu (hydrogeologický průzkum, odborný posudek, analýza rizik, rozptylová studie, energetický audit atd.);
- finanční a ekonomická analýza projektu před zahájením (je-li požadována).

Studie, odborné analýzy, metodické pokyny a jiné odborné podklady musí mít přímou vazbu na OPŽP. Způsobilými výdaji nejsou **transpozice směrnic a nařízení EK do prostředí ČR, návrhy strategie a opatření vyplývající z vládních usnesení a tvorba a aktualizace národních legislativních předpisů**.

Nezpůsobilými výdaji jsou<sup>3</sup>

- výdaje na mzdy/platy zaměstnanců, kteří se na implementaci OPŽP nepodílejí;
- výdaje na zaměstnance, kteří se na implementaci OPŽP podílejí alikvotní částí osobních výdajů, která neodpovídá pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu;
- výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů nebo interních předpisů upravujících pracovní nebo zaměstnanecký poměr (např. dary apod.);
- výdaje na pořádání konferencí, seminářů, workshopů apod., které nemají přímou spojitost s OPŽP (tedy není zde prezentován příspěvek vztahující se k OPŽP, není zde propagační nebo informační stánek);
- výdaje na dopravu z místa bydliště do sídla zaměstnavatele (MŽP či zprostředkujících subjektů), a to ani v případě, že zaměstnanec následně ve stejný den vykoná cestu mimo sídlo MŽP, příp. zprostředkujících subjektů, jehož cestovní výdaje (jízdné ze sídla MŽP, příp. zprostředkujících subjektu, stravné, ubytování, atd.) jsou v rámci této metodiky považovány za způsobilé;
- výdaje na dopravu z místa bydliště do místa výkonu zaměstnání, a to i v případě, že se v místě výkonu zaměstnání zúčastní akce, která má přímou souvislost s implementací OPŽP a jejíž cestovní výdaje (stravné a jiné náklady) jsou v rámci této metodiky považovány za způsobilé.

<sup>3</sup> Pozn. Nejedná se o absolutní výčet nezpůsobilých výdajů.



## 3 Administrace žádosti o podporu a proces realizace projektu

### 3.1 Procesy a pravidla podání žádosti o podporu

Před podáním žádosti o podporu do monitorovacího systému, resp. prostřednictvím portálu IS KP14+, vyplní žadatel nejprve námět na projekt a zajistí jeho schválení dle všech níže popsanych relevantních požadavků. Pro celkovou koordinaci, zajištění efektivity řízení a realizace projektů Technické pomoci probíhá schválení námětů na projekt ve dvou fázích:

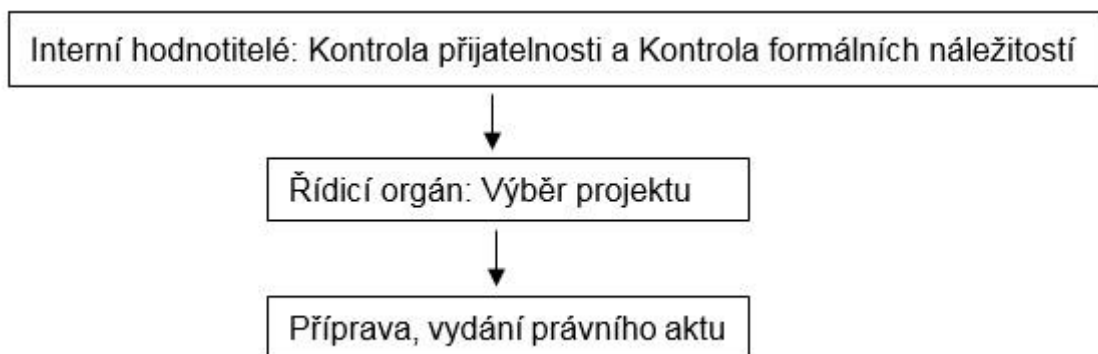
- a) projednání a doporučení ke schválení/podmínečnému schválení/neschválení námětu na projekt Pracovní skupinou Technická pomoc, dále jen „PS TP“.  
PS TP projednává náměty na projekt z hlediska splnění základních podmínek programu, finančních a legislativních předpokladů, podmínek výzvy, principu 3E, apod.
- b) schválení námětu projektu na jednotlivých subjektech následovně:
  - MŽP: Po projednání na PS TP je námět na projekt předložen k odsouhlasení řediteli OFEU a ke schválení NM sekce 300.
  - AOPK ČR: Námět na projekt, který je posouzen a doporučen ke schválení Pracovní skupinou pro Technickou pomoc, je předložen ke schválení ředitelce SOOPZP.
  - SFŽP ČR: Po projednání na PS TP je námět na projekt předložen k projednání Poradě vedení a ke schválení řediteli SFŽP ČR.

Žádosti o podporu jsou přijímány na základě vyhlášené průběžné výzvy, která je vyhlášená na celou alokaci daného Specifického cíle do konce programového období a využívá jednokolový model hodnocení. Povinnou přílohou žádosti o podporu je schválený Námět na projekt, vč. příp. změnových formulářů.

Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu. Vydání právního aktu proběhne bez zbytečného odkladu.

Žadatel předkládá jednotlivé žádosti o podporu průběžně dle potřeby dotčeného subjektu.

### 3.2 Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů



#### 3.2.1 Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti

V rámci kontroly formálních náležitostí přiřazený hodnotitel a schvalovatel posuzují žádost dle schválených kritérií formálních náležitostí z hlediska řádného vyplnění formuláře žádosti a doložení všech požadovaných dokladů v náležité formě.

Kontrolu přijatelnosti žádosti provádí přiřazený hodnotitel a schvalovatel. Kontrola představuje hodnocení projektu a žadatele z hlediska splnění schválených kritérií přijatelnosti.



Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v jednom kroku. Hodnocení projektů probíhá na pracovišti určeného ZS/ŘO.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/ nesplněno/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)/nerelevantní (pro případy, kde se kritérium na daný projekt nevztahuje). Kritéria v rámci kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti jsou napravitelná (tzn. žadatel je může po vyzvání prostřednictvím obdržené interní depeše/vrácené obrazovky v IS KP14+ doplnit), kromě kritéria č. 3 „Správnost určení specifického cíle projektu“.

Nesplní-li žádost podmínky formálních náležitostí a přijatelnosti a není-li na základě vyzvání doplněna a případné nedostatky nejsou odstraněny ve stanovené lhůtě dané Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů (dále jen „MPŘVHP“), je žádost automaticky vyřazena. Žadatel je o vyřazení z dalšího procesu hodnocení informován prostřednictvím MS2014+.

### 3.2.2 Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti

Kritéria kontroly	
1.	soulad žádosti s programem OPŽP 2014 - 2020 a příslušnými specifickými cíli
2.	dostatečnost popisu na záložce Popis projektu
3.	správnost určení specifického cíle projektu
4.	vyplnění indikátorů projektu
5.	správnost vyplnění obrazovky Horizontální principy
6.	správnost vyplnění umístění projektu
7.	harmonogram projektu musí být v souladu s předloženými podklady k žádosti
8.	vyplněná záložka Cílová skupina a její dostatečný popis
9.	vyplněné všechny požadované položky na obrazovkách identifikace subjektu
10.	je-li relevantní, dostatečně vyplněné obrazovky vztahující se k veřejným zakázkám
11.	přiložené všechny povinné přílohy dle požadavků dle obsahu výzvy a jejích příloh
12.	žadatel v rámci výzvy k doplnění žádosti neprovedl neoprávněné věcné změny, k nimž nebyl vyzván
13.	Námět na projekt byl řádně schválen a je součástí příloh žádosti <sup>4</sup>

### 3.2.3 Věcné hodnocení žádosti

Pro výzvy PO 6 Technická pomoc nerelevantní.

### 3.2.4 Výběr projektů

Pro projekty PO 6 není relevantní prvek Výběrové komise.

<sup>4</sup> Námět na projekt projednává Pracovní skupina pro Technickou pomoc z hlediska splnění základních podmínek programu, finančních a legislativních předpokladů, podmínek výzvy, principu 3E, apod.



Po ukončení fáze hodnocení projektu je zpracován seznam ne/doporučených žádostí o podporu k financování, který je za Řídicí orgán schválen náměstkem pro řízení sekce fondů EU, finančních a dobrovolných nástrojů (náměstek).

Náměstek respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí projektů. V případě zjištění závažných pochybností o smysluplnosti a účelnosti projektu a kvalitě jeho hodnocení si náměstek vyžádá dodatečné stanovisko hodnotitelů. Potvrdí-li dodatečné stanovisko, že projekt má skutečně nedostatky v oblasti smysluplnosti, efektivnosti, účelnosti projektu, reálnosti dosažení cílů OPŽP, podmínkách realizace či kvalitě jeho hodnocení, náměstek jej neschválí.

### 3.2.5 Informování žadatele o výsledku

Žadatel je o výsledku informován prostřednictvím MS2014+. Splní-li žádost podmínky formálních náležitostí a přijatelnosti, je stav žádosti o podporu v MS2014+ změněn na „Žádost o podporu doporučena k financování“. Nesplní-li žádost podmínky formálních náležitostí a přijatelnosti, je stav změněn na „Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“.

### 3.2.6 Řešení námitek a stížností žadatelů a příjemců podpory

Žádost o přezkum je elektronické podání, jímž žadatelé vyjadřují odůvodněný nesouhlas s výsledkem ve fázi hodnocení a výběru projektů.

Žádost o přezkum podává žadatel v elektronické podobě prostřednictvím IS KP14+, v odůvodněných případech písemně.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku dané fáze procesu hodnocení a výběru projektů, ve které neuspěl, a to nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení přes IS KP14+ o ukončení hodnocení dané fáze.

## 3.3 Procesy a pravidla uzavření právního aktu /převodu podpory

V případě, že jsou doloženy všechny požadované podklady v bezvadném stavu, lze provést změnu stavu žádosti o podporu v MS2014+ na „Žádost o podporu splnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí podpory“. V případě schválení žádosti je žadateli v relevantním případě zaslán digitálně podepsaný příslušný řídicí dokument (dále jen „ŘD“) prostřednictvím MS2014+ nebo datovou schránkou.

## 3.4 Procesy a pravidla projektového řízení

Změny v projektovém řízení v projektech financovaných z PO 6 mohou nastat:

- a) před schválením námětu na projekt – odůvodněná změna se provede v příloze č. 1 (Námět na projekt TP)
- b) po schválení námětu na projekt před schválením žádosti, tj. před vydáním RoPD/StV – odůvodněná změna námětu se provede prostřednictvím Změnového formuláře – viz příloha č. 2,
- c) po vydání RoPD/StV.- odůvodněná změna projektu se provede přes webovou aplikaci IS KP14+,

Podstatnou změnou v námětech na projekty/v projektech TP je změna parametrů, které jsou uvedeny v právním aktu či jeho přílohách, a zakládá změnu RoPD/StV, např. navýšení maximální částky dotace, změna harmonogramu projektu (ve smyslu prodloužení), změna cílové hodnoty (ve smyslu snížení minimální hodnoty, nebo navýšení maximální hodnoty). Ostatní změny (např. změna koordinátora projektu, aj.) jsou nepodstatné.



O navýšení maximální částky dotace bude žadatel/příjemce informovat Pracovní skupinu Technické pomoc.

Ve fázi po vydání RoPD/StV, nepodstatné změny příjemce uvede ve zprávách o realizaci. O podstatné změny příjemce požádá zvláště mimo Zprávu o realizaci pomocí samostatného formuláře v MS2014+.

### 3.5 Procesy a pravidla finančního řízení

Pro projekty TP je stanoveno následující:

#### 3.5.1 Metody financování – žádosti o platbu

Pro projekty TP je stanoven způsob financování ex-post. V rámci projektů TP je užito úplné vykazování výdajů na základě doložení skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem.

##### 3.5.1.1 Náležitosti faktur a žádosti o platbu

Příjemce zadává údaje o fakturách do IS KP14+ do soupisky dokladů při zakládání ZjŽoP. ZjŽoP je zakládána ke konkrétnímu řádku finančního plánu (dále též „FP“), kde je určeno, zda se jedná o výdaj investiční, nebo neinvestiční. Zároveň příjemce určí v IS KP14+ způsobilé a nezpůsobilé výdaje. Poté přiřadí elektronicky k ZjŽoP požadované přílohy. Zejména se jedná o faktury a bankovní výpisy dokládající úhradu.

Při zadávání faktur na soupisku dokladů ZjŽoP je příjemce povinen zadat příslušné kódy rozpočtové skladby – tedy zdroj dle číselníku státní pokladny (rozpočet, NNV), rozpočtovou položku druhovou a částku, kterou se na způsobilých výdajích podílí EU a SR.

Příjemce podává ZjŽoP v elektronickém prostředí IS KP14+ na základě finančního plánu. Finanční plán vytvoří příjemce již při podání žádosti o podporu spolu s rozpočtem projektu. Finanční plán je možné aktualizovat v rámci žádosti o změnu v IS KP 14+.

Příjemce předkládá faktury a bankovní výpisy ke kontrole věcné a formální správnosti včetně všech náležitostí a příloh, které ověřil v souladu s platnými předpisy ČR z hlediska věcné, formální a finanční správnosti.

Faktura musí být od dodavatele označena číslem a názvem projektu, ke kterému se vztahuje. V odůvodněných případech (např. pokud se jedná o vystavené faktury před podáním žádosti o podporu) může příjemce označit fakturu číslem a názvem projektu sám.

Podmínkou pro vystavení faktury je řádné plnění a zároveň jeho vyúčtování, přílohou faktury proto musí být soupis skutečně provedených služeb, prací, apod. resp. předávací protokol, popř. jiný rozpis prací dle dané smlouvy o dílo uzavřené příjemcem a dodavatelem (stavebních) prací, dodávek nebo služeb. Poté příjemce doložené přílohy opatří elektronickým podpisem a ZjŽoP v ISKP14+ může finalizovat. Pro podání ZjŽoP do systému CSSF14+ je třeba žádost elektronicky podepsat.

#### 3.5.2 Realizace vybraných projektů Technické pomoci

##### 3.5.2.1 Osobní (mzdové náklady)

Projekty jsou realizovány v jednotlivých etapách. V rámci projektu jsou hrazeny mzdové náklady zaměstnancům/pracovníkům, kteří se podílejí na implementaci OPŽP 2014 – 2020. Zaměstnanec/pracovník se dle výše svého úvazku hrazeného z TP OPŽP musí plně věnovat implementaci OPŽP.

Mezi způsobilé výdaje jsou zahrnuty mzdové náklady - hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad, resp. příplatků či jiných



benefitů, které zaměstnanci náleží na základě právního předpisu, kolektivní dohoda nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie apod.). Dále jsou způsobilé zákonem či jiným právním předpisem stanovené povinné výdaje zaměstnavatele na zaměstnance pracujícího na daném projektu. Za způsobilé výdaje lze považovat i tzv. náhrady platu, které jsou vypláceny v případě, že se na straně zaměstnance vyskytnou osobní překážky v práci či službě – jedná se např. o zdravotní indispozici, vyšetření u lékaře, svatbu apod. – rozsah překážek na straně zaměstnance a konkrétní podmínky poskytování náhrad platu jsou určeny právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele.

Výběr všech nových zaměstnanců, jež se budou podílet na implementaci OPŽP, a jejichž mzdové/platové výdaje budou hrazeny z prostředků TP OPŽP, musí být proveden v souladu s Metodickým pokynem k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014 – 2020 a v programovém období 2007 – 2013 (dále jen „MP RLZ“) nebo zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, popř. zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Po realizaci výběrového řízení na pracovní/služební místo příslušný útvar eviduje následující dokumenty:

- a) finální podobu textu inzerátu na obsazení služebního/pracovního místa;
- b) protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení (služební poměr)/ zápis (protokol) z výběrového řízení podepsaný všemi členy výběrové komise (pracovní poměr);
- c) strukturovaný životopis vítězného uchazeče;
- d) kopii podepsané pracovní/služební náplně přijatého uchazeče;
- e) prohlášení k vyplácení osobních výdajů zaměstnance implementujícího DoP/NSRR.

Nerespektování povinností vyplývajících z MP RLZ může vést k nezpůsobilosti vynaložených mzdových nákladů na tyto zaměstnance z TP OPŽP.

Zásady odměňování zaměstnanců, jejichž náplní práce je implementace OPŽP a jejichž plat/mzda je hrazena z TP OPŽP, vycházejí z resortních pravidel pro odměňování zaměstnanců, reflektují obecná pravidla umožňující odměňování dle MP RLZ. Maximální možná výše jednotlivých složek platu odpovídá zákonu o státní službě.

#### Způsob vykazování osobních výdajů

V souladu s MP RLZ stanovil následující způsob vykazování osobních nákladů:

- a) u zaměstnanců podílejících se na implementaci Dohody o partnerství z 100% své pracovní/služební náplně formou Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců vždy na počátku hrazení daného zaměstnance z TP OPŽP do doby změny v jeho zařazení apod.
- b) u zaměstnanců podílejících se na implementaci Dohody o partnerství z části své pracovní náplně, tj. podíl činností souvisejících s implementací Dohody o partnerství je menší než 100%, formou Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících Dohodu o partnerství.
- c) formou Souhrnného pracovní listu denního u zaměstnanců podílejících se na implementaci Dohody o partnerství, jejichž odměna bude poskytnuta prostřednictvím Dohod o pracovní činnosti či Dohod o provedení práce.

#### Refundování osobních výdajů u zaměstnanců Ad b)

Podíl hrazení mzdy je totožný s podílem zapojení daného zaměstnance na implementaci Dohody o partnerství, v min. úvazku 25%.

*Základní podmínky zapojení zaměstnanců:*



- zaměstnanec pracuje na základě uzavřeného pracovněprávního vztahu, tj. na základě pracovní smlouvy, nebo na základě rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo
- činnost je trvale uvedena v náplni činnosti příslušného útvaru a odpovídá druhu práce zaměstnance a je příslušným útvarem prokazatelně vykonávána;
- činnost vztahující se k implementaci OPŽP je zaměstnancem vykonávána v rozsahu alespoň 25% jeho pracovní činnosti;
- procentuální podíl činností vztahujících se k implementaci OPŽP v rámci příslušné pracovní/služební náplně určuje příslušný vedoucí zaměstnanec.

#### Dokladování:

- jmenný seznam zaměstnanců, doba trvání pracovního poměru a uvedení úvazku;
- tabulka se mzdovými náklady na jednotlivé zaměstnance;
- potvrzení o zaúčtování měsíčních mzdových nákladů za všechny zaměstnance;
- přehled čerpání mezd za jednotlivé měsíce;
- pracovní/služební náplně (popis funkčního místa);
- Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících DoP/NSRR;
- příp. další doklady dokazující způsobilost výdaje.

#### Výpočet nezpůsobilých výdajů

Při výpočtu nezpůsobilých výdajů se postupuje v souladu s MP RLZ. Při výpočtu se zohledňuje míra zapojení konkrétního zaměstnance do implementace OPŽP 2014 – 2020, přičemž za celé období trvání projektu/etapy se tato hodnota průměruje. Při výpočtu nezpůsobilých výdajů se především zohledňuje čerpání dovolené nad rámec nároku a vyplacení odměn nad rámec limitů stanovených především v MP RLZ, zákonu č. 2344/2014 Sb., o státní službě, a Platovým řádem SFŽP ČR.

Pokud nebude možné doklady z VRŘ, z pracovních/služebních náplní a z prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího DOP/NSRR doložit čerpání prostředků uvedených v rozpočtu, nebudou moci být tyto náklady schváleny a zpětně proplaceny.

#### **3.5.2.2 Vzdělávání zaměstnanců**

Způsobilé výdaje pomáhají k rozvíjení, teoretických a praktických odborných dovedností a znalostí zaměstnanců, jejichž pracovní/služební náplň je spojena s činnostmi v rámci OPŽP. Zaměstnanci se mohou účastnit systému vzdělávání v rámci MMR, plánované akce jsou zveřejňovány v Modulu vzdělávání v MS2014+. Dále se zaměstnanci mohou přihlašovat na tuzemské, ale i na zahraniční vzdělávací akce dle interních pravidel zaměstnavatele. Vzdělávání hrazené z TP OPŽP se musí obsahově nebo osobou lektora odlišovat od vzdělávacích akcí zajišťovaných MMR.

#### Dokladování:

- rozpisy nákladů na vzdělávací akce hrazených z TP OPŽP;
- přílohy k rozpisu: pozvánka, program, (popř. zdůvodnění – souvislost vzdělávací akce s OPŽP);
- smlouvy s dodavateli (pokud je vyžadováno jejich uzavření) nebo objednávky;
- faktury;



- doklady o zaplacení (výpisy z účtu, příp. pokladní výdajové doklady).

### **3.5.2.3 Režijní a provozní výdaje**

Z prostředků TP je možné hradit odpovídající podíl režijních a provozních výdajů subjektů spojených s činností OPŽP.

Z TP je možné hradit náklady za:

- pronájmy prostor,
- služby/dodávky související s provozem kanceláře/budovy: elektřina, teplo, úklid, voda, nákup kancelářských potřeb apod.,
- IT služby, oprava a údržba SW, reprografické služby, nákup SW a licencí, apod.

Odpovídající podíl k úhradě jednotlivých faktur je stanoven v kapitole 2. Způsobilost výdajů.

### **3.5.2.4 Nákup materiálu, zboží a služeb**

Jednotlivé projekty slouží k financování drobných nákladů, např. nákup drobného hmotného majetku, nákup materiálu, cestovné tuzemské a zahraniční (cestovné vč. ubytování, výdajů na stravování a vedlejších výdajů), pohoštění, nákup publikací, nákup služeb, apod.

Výdaje jsou uznatelné za podmínky, že přímo souvisí s cíli projektu a výdaje jsou doložené. Pro výpočet výše uznatelného nákladu platí pravidlo 3E.

#### Dokladování:

- smlouva s dodavatelem nebo objednávka (netýká se služby pošt, cestovného, nákupu pohoštění, drobného materiálu do 1 000,-Kč a drobných nákupů placených v hotovosti);
- faktury nebo jiné účetní doklady a doklady o zaplacení, vyúčtování záloh (např. paragon, pokladní výdajový doklad pro platby v hotovosti);
- schválený cestovní příkaz, vyúčtování služební cesty (SC) vč. jízdenek (vlak, autobus, apod.), výdaje na stravné, parkovací služby, popř. kopie knihy jízd;
- příp. další doklady dokazující způsobilost výdaje.

#### Doklad o proplacení:

- výpis z účtu nebo výpisy z účetního deníku (VÚD). VÚD je vystavován na konkrétní rozpočtovou položku a dokládá zaplacení částky na základě daňového dokladu či účetního dokladu.

### **3.5.2.5 Nákup majetku a výpočetní techniky**

Nákup majetku a vybavení se řídí interními předpisy daných subjektů.

Vybavení pořízené z prostředků TP OPŽP je možné přidělit pouze pracovníkům, jejichž plat/mzda je hrazena z TP OPŽP, resp. jimi vykonávaná činnost je spjata s implementací OPŽP nebo přípravou budoucího programového období. Takto svěřené vybavení není možné využívat k činnostem bez přímé vazby na OPŽP.

#### Dokladování:

- objednávka, příp. smlouva;
- faktury, popř. jiné účetní doklady (např. paragon);
- doklady o zaplacení (výpisy z účtu nebo výpisy z účetního deníku).





### 3.5.2.6 *Nákup a provoz automobilů*

Nákup automobilů a úhrad jejich provozu z prostředků TP OPŽP je možný pouze pro používání zaměstnanci zabývající se implementací OPŽP.

#### Dokladování:

- účtenka o nákupu pohonných hmot či případně nákupu dálničních poplatků, olejů, mazadel, nemrznoucích kapalin, provozních náplní, mytí vozidel, náhradních dílů, autokosmetiky, autopříslušenství, drobných autodoplňků, lékárniček;
- faktury společnosti CCS;
- ostatní faktury a objednávky (nákup automobilů, opravy, nákup autopříslušenství, dálničních známek, pojištění, atd.);
- doklady o zaplacení (výpisy z účtu);
- příp. další doklady dokazující způsobilost výdaje.

### 3.5.2.7 *Náklady na technické a organizační zajištění akcí*

Jedná se o výdaje na technické a organizační zajištění při přípravě a realizaci zasedání Monitorovacích výborů, seminářů a konferencí v rámci Operačního programu Životní prostředí, jednání se zástupci orgánů Evropské unie, zasedání spojených s projednáváním příslušných částí programových dokumentů a materiálů v oblasti OPŽP.

#### Dokladování:

- objednávka akce;
- ke každé akci budou dokladovány alespoň kopie prezenčních listin s podpisy účastníků, případně jiná dokumentace, která dokládá skutečnou přítomnost účastníků na realizované akci;
- doložení dodržení publicity programu;
- faktura k objednané akci.

## 3.6 **Procesy a pravidla kontrol a auditů**

U projektů TP OPŽP se rozlišují následující typy kontrol:

- a) Veřejnosprávní kontrola – kontrolu vykonává pověřený subjekt MŽP pro projekty TP ZS a SFŽP ČR (odbor veřejnosprávních kontrol) pro projekty TP MŽP,
- b) Administrativní kontrola – jedná se o administrativní ověření projektů TP projektovým/finančním manažerem prostřednictvím MS2014+. Jde o kontrolu veřejných zakázek a monitorovací návštěvy, kdy se ověřují především výstupy projektu a úplnost projektové složky. Součástí průběžné kontroly projektů je kontrola věcných a formálních náležitostí žádostí o platbu, která je prováděna u 100 %.

## 3.7 **Závěrečné vyhodnocení akce**

Závěrečné vyhodnocení akce (dále jen „ZVA“) se žadateli vydává po ukončení fyzické realizace a financování projektu, zároveň představuje uzavření administrace projektu. Na základě předložených dokladů bude určeno, zda byly splněny všechny podmínky pro poskytnutí dotace. O výsledku závěrečného vyhodnocení je žadatel informován prostřednictvím MS2014+ ve lhůtě 10 pracovních dnů ode dne schválení protokolů ZVA, do kterých se zaznamenává vyhodnocení plnění podmínek poskytnutí dotace a které jsou uloženy v MS2014+.



## 4 Informace k průřezovým oblastem přípravy a realizace projektů

### 4.1 Publicita a propagace

Pro projekty TP definována publicita a propagace v Interním grafickém manuálu OPŽP, který stanovuje následující:

#### **Závazné náležitosti dokumentu spolufinancovaného z Technické pomoci OPŽP**

Na výsledné dokumenty (publikace, studie, letáky, brožury, inzeráty, pozvánky, CD/DVD, apod.) je nutné umístit na titulní stranu uvedené loga a nápisy v souladu s Grafickým manuálem povinné publicity (vlajka a název Evropské unie, název fondu a programu, logo ŘO nebo ZS). V případě, že se daný dokument vztahuje k celému programu (např. programové dokumenty, příručky, metodiky, výroční a monitorovací zprávy, brožury), bude použito logo s názvem Evropské strukturální a investiční fondy.

Upřednostňovaným písmem je písmo ARIAL, případně lze v odůvodněných případech použít alternativní bezpatkové písmo (Verdana, Segoe UI nebo Helvetica Neue).

**Každý dokument musí být na poslední straně opatřen kontakty** (MŽP, příp. AOPK ČR a SFŽP ČR, odkazem na webové stránky [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), na Zelenou linku 800 260 500 a email: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz) nebo [dotazy-PO4@nature.cz](mailto:dotazy-PO4@nature.cz)).

Grafický manuál povinné publicity pro OPŽP včetně všech log a bannerů (v barevné i černobílé variantě) jsou ke stažení na internetových stránkách [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz).

### 4.2 Horizontální principy

Dle článku 7 a 8 Obecného nařízení musí být projekty předkládané do jednotlivých operačních programů v souladu s horizontálními principy.

Těmito principy jsou:

- podpora rovných příležitostí a nediskriminace,
- podpora rovnosti mezi muži a ženami,
- udržitelný rozvoj.

### 4.3 Zadávání veřejných zakázek

Dokument Zadávání veřejných zakázek v OPŽP pro období 2014 – 2020 bude pro příjemce podpory PO 6 závazný ode dne účinnosti tohoto dokumentu.

### 4.4 Problematika indikátorů

Indikátor je parametr pro měření cíle/plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace operačního programu.

Indikátory se dělí na:

- povinně volitelné (slouží pro sledování dosažení cílů projektu, žadatel je povinen vyplnit alespoň 1 povinně volitelný indikátor)
- nepovinné (slouží pro statistické potřeby a detailní monitoring ŘO a ZS),
- výsledkové (slouží k prokázání účinku daného projektu),
- výstupové (charakterizují činnost projektů, tzn. poskytují informace o výstupech jednotlivých operací/akcí).



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

Ukazatelé výsledku jsou vykazovány pouze ŘO.



Nad rámec je pro projekty TP stanoveno následující:

### Hlavní ukazatel výstupu

kód NČI	Název indikátoru	SC	Typ indikátoru	Popis	Jednotka	Závaznost	Cílová hodnota (31.12.2023)
ukazatelé výsledku							
80110	Míra znalosti podpořených projektů u cílových skupin	6.2	výsledek	Ukazatel sleduje vývoj znalosti projektů podpořených z ESI fondů u cílové skupiny „široká veřejnost“. Výchozí a cílová hodnota byly nastaveny dle nejaktuálnějších výsledků analýz a evaluace a ze zkušeností z předchozích programových období.	%	MIN	70
80120	Míra informovanosti o fondech u cílových skupin	6.2	výsledek	Ukazatel sleduje vývoj v informovanosti u cílových skupin v závislosti na nastavení projektu. Cílové skupiny a aktivity pro ně určené musí být v projektu jasně definovány, ať už se jedná o cílové skupiny vně nebo uvnitř implementační struktury. Výchozí a cílová hodnota byly nastaveny dle nejaktuálnějších výsledků analýz a evaluace a ze zkušeností z předchozích programových období.	%	MIN	65
82510	Míra stabilizace zaměstnanců implementační struktury	6.1	výsledek	Podíl zaměstnanců pracujících ve stejné organizaci (stejně IČO) v rámci implementace ESI fondů bez ohledu na subjekt implementace nepřetržitě po dobu min 3 let (k počtu všech zaměstnanců implementační struktury). Do indikátoru se započítají pracovníci, kteří jsou v zaměstnaneckém poměru, tzn., mají pracovní smlouvu na plný nebo částečný úvazek či jsou jmenováni do funkce. Do indikátoru se nezapočítávají dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti.	%	MIN	50
ukazatelé výstupů							
80600	Počet jednání orgánů, pracovních či poradních skupin	6.1	výstup	Počet zasedání monitorovacího výboru, rady pro fondy a dalších pracovních skupin včetně celkového počtu jednání se zástupci EK. Jedná se o aktivity zajišťované příjemcem projektu.	jednání	MIN	150
80500	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	6.1	výstup	Počet napsaných a zveřejněných analýz, evaluací (interních i externích), koncepcí, strategií, studií, závěrečných zpráv z výzkumů a obdobných dokumentů, které byly vytvořeny za finanční podpory ESI fondů.	dokumenty	MIN	57



80001	Počet uspořádaných informačních a propagačních aktivit	6.2	výstup	Ukazatel sleduje počet uskutečněných komunikačních aktivit typu: TV nebo rozhlasový spot, soutěže, sponzoring, product placement, informační panely a výstavy, PR články, tiskové zprávy, tištěná nebo online inzerce apod.	aktivity	MIN	20
82000	Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů a konferencí	6.1	výstup	Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí, PR akcí, eventů, outdoor akcí a ostatní podobné aktivity, jejichž součástí je rozeslání pozvánky alespoň úzkému okruhu účastníků (přednášející, lektori, panelisté, VIP hosté atd.	aktivity	MIN	170
		6.2	výstup		aktivity	MIN	30
82500	Počet pracovních míst financovaných z programu	6.1	výstup	Úvazky pracovníků implementační struktury financovaných z programu, kteří jsou v zaměstnaneckém poměru. Do indikátoru se započítávají úvazky pracovníků, kteří mají pracovní smlouvu na plný nebo částečný úvazek, jsou jmenováni do funkce nebo pracují na dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti (FTE).	FTE	MIN	0
		6.2	výstup		FTE	MIN	0
80901	Počet uskutečněných kontrol na místě	6.1	výstup	Počet uskutečněných kontrol u příjemců a subjektů implementační struktury.	Kontroly	MIN	600

#### Interní ukazatel výstupu

kód NČI	Název indikátoru	SC	Typ indikátoru	Popis	Jednotka	Závaznost	Cílová hodnota (31.12.2023)
82200	Nákup materiálu, zboží a služeb potřebných k zajištění implementace programu	6.1	výstup	Nákup materiálu a zboží, které nespadá do definice dlouhodobého hmotného a dlouhodobého nehmotného majetku dle Zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu ve znění prováděcí vyhlášky č. 467/2013 Sb., a nákup veškerých služeb (včetně právních, odborných a poradenských) nezbytných pro implementaci programu.	Kč	MAX	2 000 000 000
		6.2	výstup		Kč	MAX	50 000 000



82300	Počet nově pořízeného vybavení	6.1	výstup	Celkový počet kusů nově pořízeného vybavení pro zaměstnance implementační struktury. Vybavením se rozumí dlouhodobý hmotný a dlouhodobý nehmotný majetek tak, jak je definován v rámci Zákona o daních z příjmů (počítá se kus/sada s jedním inventárním číslem).	inventární čísla	MIN	12
-------	--------------------------------	-----	--------	---	------------------	-----	----



## 4.5 Problematika monitorování a podávání zpráv a informací o projektu

Monitorování jednotlivých operací probíhá prostřednictvím zpráv o projektu, které jsou rozlišeny podle předkládání na průběžné a závěrečné.

### 4.5.1 Zpráva o realizaci projektu (ZoR)

Zpráva o realizaci projektu zpracovává příjemce za účelem sledování a hodnocení průběhu implementace projektu a naplňování jeho cílů.

Průběžné ZoR vyplňuje a zasílá příjemce podpory jako povinnou přílohu ZjŽoP prostřednictvím IS KP14+ po vydání RoPD a to dle nastavení ve FP. Forma ZoR projektu je elektronická. Zpráva se zpracovává v modulu Zpráva o realizaci projektu v IS KP14+, který je určen pro zpracovávání a archivaci konceptů a finálních verzí zprávy. Modul obsahuje strukturovaná data s automatickým i ručním plněním a také pole pro doplnění kvalitativních komentářů ze strany zpracovatele. Před vydáním první ZoR spolu s první ZjŽoP musí PM projektu nastavit v CSSF14+ harmonogram ZoR, který vychází z FP. Poté se příjemci zpřístupní v ISKP14+ ZoR k editaci.

Po finalizaci ZoR a ZjŽoP a podpisu odpovědné osoby (statutárního zástupce příjemce či jiné osoby oprávněné k podpisu) dochází ke zpřístupnění zprávy PM, který ZoR vyhodnotí a schválí, případně vrátí příjemci k doplnění ve stanoveném termínu. ZjŽoP kontroluje finanční manažer (dále jen „FM“).

Na základě provedené kontroly ZoR potvrdí příslušný PM/FM tuto zprávu jejím schválením v MS2014+. V případě, že zpráva nebude poskytnuta společně se ZjŽoP nebo nebude v dostatečné kvalitě, bude příjemce podpory elektronicky vyzván k jejímu zaslání či doplnění.

Závěrečná ZoR pokrývá období od poslední schválené průběžné ZoR projektu do termínu ukončení realizace. Je předkládána příjemcem společně s poslední žádostí o platbu. Proces jejího schválení je obdobný jako u průběžných ZoR.

Struktura a obsah zpráv se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj relevantní pro daný projekt dle RoPD. v plném rozsahu je tedy příjemce nemusí vždy vyplňovat.

Pro projekty TP je nerelevantní Zpráva o udržitelnosti projektu (ZoU).

## 4.6 Archivace dokumentů

Doba archivace všech dokumentů ve vazbě na PO 6 je stanovena na dobu 10 let.



## 5 Seznam zkratk

AOPK ČR	Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky
ČR	Česká republika
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
EU	Evropská unie
FM	Finanční manažer projektu technické pomoci
FS	Fond soudržnosti
IS	Informační systém
IS KP2014+	Informační systém konečného příjemce
ISPROFIN	Informační systém programového financování
KoTP	Koordinátor Technické pomoci
PM	Projektový manažer Technické pomoci
MMR	ČR - Ministerstvo pro místní rozvoj
MPŘVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů
MS2014+	Monitorovací systém
MŽP	ČR - Ministerstvo životního prostředí
NNV	Nároky z nespotřebovaných výdajů
odd. TP prostředí	Oddělení Technické pomoci fondů EU odboru fondů EU Ministerstva životního prostředí
OFEU	Odbor fondů EU Ministerstva životního prostředí
OPŽP	Operační program Životní prostředí
RoPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ŘO	Řídicí orgán
SO OPŽP	Samostatný odbor OPŽP
SFŽP ČR	Státní fond životního prostředí České republiky
StV	Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu
TP	Technická pomoc
ZjŽoP	Zjednodušená žádost o platbu
ZS	Zprostředkující subjekt
ZVA	Závěrečné vyhodnocení akce
ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů





## 6 Seznam příloh

1. Námět na projekt TP (PO6)
2. Změnový formulář Námětu na projekt