



# ZÁVAZNÉ POKYNY PRO ŽADATELE/ PŘÍJEMCE PRIORITY OSY 6

Operačního programu Životní prostředí 2014 – 2020

Výzva č. 25, 26 a 90

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



## **Obsah:**

Úvod.....	5
1 Základní informace.....	6
1.1 Právní základ a další výchozí dokumentace.....	6
1.2 Kontakty a komunikace se žadatelem a příjemcem.....	6
1.3 Definice používaných pojmů a zkratk ..... 6	6
2 Způsobilost výdajů.....	6
2.1 Prioritní osa 6: Technická pomoc.....	7
2.1.1 Specifický cíl 6.1: Zajistit řádné a efektivní řízení a administraci.....	7
2.1.2 Specifický cíl 6.2: Zajistit informovanost, publicitu a absorpční kapacitu.....	9
2.1.3 Nezpůsobilé výdaje.....	10
3 Vymezení způsobilých výdajů pro zjednodušené vykazování a jejich dokladování.....	11
3.1 Vymezení přímých způsobilých výdajů.....	11
3.1.1 Osobní výdaje – mzdové náklady realizačního týmu a příslušenství (definovány v čl. 4.5.2.1.).....	11
3.1.2 Výdaje na nákup movitých věcí nezbytných pro realizaci projektu: nákup osobních ochranných pomůcek, mobilních telefonů, osobních počítačů a notebooků a další DDHM nutný pro realizaci projektu.....	11
3.2 Vymezení nepřímých způsobilých výdajů.....	11
4 Administrace žádosti o podporu a proces realizace projektu.....	12
4.1 Procesy a pravidla podání žádosti o podporu.....	12
4.2 Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů.....	13
4.2.1 Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti.....	13
4.2.2 Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti.....	14
4.2.3 Věcné hodnocení žádosti.....	14
4.2.4 Výběr projektů.....	14
4.2.5 Informování žadatele o výsledku.....	14
4.2.6 Řešení námitek a stížností žadatelů a příjemců podpory.....	15
4.3 Procesy a pravidla uzavření právního aktu /převodu podpory.....	15
4.4 Procesy a pravidla projektového řízení.....	15
4.5 Procesy a pravidla finančního řízení.....	16
4.5.1 Metody financování – žádosti o platbu.....	16
4.5.2 Realizace vybraných projektů Technické pomoci.....	17
4.6 Procesy a pravidla kontrol a auditů.....	21
4.7 Závěrečné vyhodnocení akce.....	22
5 Informace k průřezovým oblastem přípravy a realizace projektů.....	22
5.1 Publicita a propagace.....	22
5.2 Horizontální principy.....	23
5.3 Zadávání veřejných zakázek.....	23
5.4 Indikátory.....	24
5.5 Problematika monitorování a podávání zpráv a informací o projektu.....	28
5.5.1 Zpráva o realizaci projektu (ZoR).....	28
5.6 Archivace dokumentů.....	28
6 Seznam zkratk.....	29
7 Seznam příloh.....	30



REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	KAPITOLA/S TRANA (Y)	PLATNÉ OD
1	Úprava termínů doložení podkladů k ZVA a dosažení účelu dotace Úprava textu v kapitole 2. Způsobilost výdajů Úprava textu v 2.1.1.1 Typy podporovaných projektů a aktivit Úprava textu v 2.1.3 Nezpůsobilé výdaje Doplnění kapitoly 3. Vymezení způsobilých výdajů pro zjednodušené vykazování a jejich dokladování Úprava textu v 4.1 Procesy a pravidla podání žádosti o podporu Úprava textu v 4.4 Procesy a pravidla projektového řízení Úprava textu 4.5.1.1 Náležitosti faktur a žádosti o platbu Úprava textu 4.5.2.1 Osobní (mzdové náklady) Úprava textu 4.5.2.3 Režijní a provozní výdaje Úprava textu 4.5.2.4 Nákup drobného materiálu, zboží a služeb Úprava textu 4.5.2.7 Náklady na technické a organizační zajištění akcí Úprava textu 4.6 Procesy a pravidla kontrol a auditů Úprava textu 4.7 Závěrečné vyhodnocení akce Úprava textu a hodnot v kapitole 5.4 Indikátory	5 5-6 6-8 9 9-10 11 14 14-15 15-17 17-18 18 19 19 19 20-24	21. 11. 2016
2	Úprava textu v Úvodu Úprava textu v 1.3 Definice používaných pojmů a zkratk (Termín ukončení fyzické realizace projekt) Úprava textu v 2.1.1.1 Typy podporovaných výdajů Úprava textu v 2.1.2.1 Typy podporovaných výdajů Úprava textu v 3 Vymezení způsobilých výdajů pro zjednodušené vykazování a jejich dokladování Úprava textu v 3.1.2 výdaje na nákup movitých věcí nezbytných pro realizaci projektu Úprava textu v 3.2 Vymezení nepřímých způsobilých výdajů Úprava textu v 4.1 Procesy a pravidla podání žádosti o podporu Úprava textu v 4.4 Procesy a pravidla projektového řízení Úprava textu v 4.5.2.1 Osobní (mzdové náklady) Úprava textu v 4.5.2.3 Režijní a provozní výdaje Úprava textu v 5.1 Publicita a propagace Úprava textu v 5.4 Indikátory	5 6 7 9 11 11 11 11 12 15 16 18 21 - 22 24 – 25	11. 4. 2017
3	Úprava textu v 4.3 Procesy a pravidla uzavření právního aktu/převodu podpory – doplnění ŘD Úprava textu v 4.4 Procesy a pravidla projektového řízení – vysvětlení uvádění nepodstatných změn a změn v rozpočtu Úprava textu v 4.5.1 Metody financování – žádosti o platbu – doplnění výjimky vykazování drobných výdajů Úprava textu v 4.5.1.1 Náležitosti faktur a žádostí o platbu – doplnění možností předložení způsobilých výdajů, neplnění podmínek dotace	15 15 – 16 16 16	18. 12. 2017



	Úprava textu v 4.5.2.1 Osobní náklady – aktualizace dokladování osobních nákladů, doplnění charakteristiky služební činnosti místa služební náplně	18	
	Úprava textu v 4.5.2.2 Vzdělávání zaměstnanců – aktualizace dokladování způsobilých výdajů	19	
	Úprava textu v 4.5.2.4 Nákup drobného materiálu, zboží a služeb – doplnění seznamu účetních dokladů pro d do 10 tis. Kč	20	
	Úprava textu v 4.5.2.7 Náklady na technické a organizační zajištění akcí – aktualizace dokladování způsobilých výdajů	21	
	Úprava textu v 5.2 Horizontální principy	23	
	Úprava textu v 5.3 Zadávání veřejných zakázek	23	
	Doplnění přílohy č. 3 – Vzory příloh ŘD		
4	Úprava textu v 4.5.2.2 Vzdělávání zaměstnanců – definování způsobilých výdajů z TP OPŽP pro specifické vzdělávání	18	
	Úprava textu v 4.7 Závěrečné vyhodnocení akce – definování podkladů pro ZVA PO 6	21	
	Doplněné nové kapitoly 4.7.1 Podklady pro ZVA PO 6	22	7. 5. 2018
	Úprava textu v 5.3 Zadávání veřejných zakázek	23	
	Aktualizace Vzorů příloh ŘD	29	
	Nová příloha – Formulář „ZVA – vratky, odvody a jiné příjmy u projektu OPŽP 2014 – 2020“		
5	Úprava v textu 4.5.1.1. – Zpřesnění označení faktury číslem – vložena poznámka pod čarou	16	
	Úprava v textu 4.5.2.1. – Úprava dokladování	22	
	Úprava v textu 4.7.1 – Při ZVA bude nově doložena úhrada vratek		22. 11. 2018
	Úprava v textu 5.6 – Úprava doby archivace		
	Příloha 3 Vzory příloh ŘD – upraveno číslování v Podmínkách poskytnutí dotace, část 1, čl. 6		
6	Úprava příloh ŘD (příloha č. 1 a příloha č. 2) - zmírnění sankcí za nedodržení termínů předložení podkladů a zpráv		1. 8. 2019

#### 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.

Pro každou výzvu je účinné ustanovení části 4.2 Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů k termínu vyhlášení výzvy zveřejněných na [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz). Ostatní části pro jednotlivé fáze administrace žádostí a realizace projektů jsou platné dle aktuální verze tohoto dokumentu.



## 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 fyzické realizace projektu

Datum úhrady poslední dlužné částky dodavatelům nebo ukončení aktivit na projektu financovaném z OPŽP. Rozhodné je datum, které nastane později. U projektů zahrnujících osobní a mzdové výdaje je za termín ukončení realizace považováno datum ukončení fyzické realizace, tj. datum, ke kterému naposledy vznikl nárok na mzdu/odměnu. Např. za termín ukončení realizace projektu je považováno 31. 12., byť mzdy/odměny za prosinec jsou zpravidla vypláceny v lednu následujícího roku. 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. 2024. 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. 2024. 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 využívaných zaměstnanci implementující 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 dorovnán dle skutečného průměrného ročního koeficientu zaměstnanosti předchozího roku.

Volba metody stanovení výše alikvotních výdajů je v kompetenci příjemců podpory a může být vzájemně kombinována.

## 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 výdajů

V rámci SC 6.1 budou podporovány níže uvedené výdaje<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 OPŽP 2014 - 2020 (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,

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



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 náležejí 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;

- 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 nákup movitých a nemovitých věcí s přímou vazbou na implementaci OPŽP;
- e) výdaje na nákup práv duševního vlastnictví včetně softwaru a hardwaru, licencí, práv duševního vlastnictví, poplatky za přístup k databázím, výdaje na pořízení databází;
- f) 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.;
- g) 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;
- h) 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.;
- i) 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.);
- j) 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;
- k) výdaje na nákup služeb (např. výdaje na zajištění kancelářských potřeb, na odborné překlady, právní a jiné expertní poradenství, provedení kontrol a auditů);





- l) cestovní výdaje včetně cestovních náhrad souvisejících s realizací OPŽP, spojené s pobytem na vzdělávacích akcích v tuzemsku, v zahraničí vč. dalších souvisejících výdajů: účastnické poplatky na seminářích a konferencích, aj.;
- m) výdaje na zajištění protikorupčních mechanismů v souladu se Strategii 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;
- n) 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;
- o) výdaje spojené s ukončováním programového období 2007 – 2013 – zajištění plynulého průběhu ukončování a vyhodnocení programového období;
- p) 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.

### **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 výdajů**

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.

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



### 2.1.2.2 Oprávnění žadatelé (příjemci podpory)

Ministerstvo životního prostředí

SFŽP ČR

AOPK ČR

### 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 například:<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 upravující 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 Vymezení způsobilých výdajů pro zjednodušené vykazování a jejich dokladování

Volba využití zjednodušeného vykazování v rámci projektu je v kompetenci příjemců podpory.

Při zjednodušeném vykazování výdajů paušální sazbou jsou režijní a provozní výdaje způsobilé pokud:

- financování paušální sazbou činí maximálně 15 % z osobních způsobilých nákladů na zaměstnance,
- použití paušální sazby je potvrzeno v právním aktu.

V případě zjednodušeného vykazování výdajů paušální sazbou příjemce nemusí výdaje dokladovat účetními doklady a takto vykázané výdaje nebudou ani předmětem kontrol ze strany poskytovatele dotace, kontrolorů nebo auditního orgánu. Tyto skutečnosti ovšem nezabavují příjemce povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci a řídit se pravidly pro zadávání veřejných zakázek.

Možnost vykazovat režijní a provozní výdaje prostřednictvím metody zjednodušeného vykazování musí být vždy uvedena na výzvě.

#### 3.1 Vymezení přímých způsobilých výdajů

Pro projekty PO 6 OPŽP, které využijí možnost zjednodušeného vykazování, jsou přímé způsobilé výdaje projektů stanoveny následujícím výčtem:

##### 3.1.1 Osobní výdaje – mzdové náklady realizačního týmu a příslušenství (definovány v čl. 4.5.2.1.)

##### 3.1.2 Výdaje na nákup movitých věcí nezbytných pro realizaci projektu: nákup osobních ochranných pomůcek, mobilních telefonů, osobních počítačů a notebooků a další DDHM nutný pro realizaci projektu

#### 3.2 Vymezení nepřímých způsobilých výdajů

Položky zahrnované do nepřímých nákladů nemohou být vykazovány v rámci přímých nákladů projektu. Nepřímé náklady nejsou jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou projektu. Přehled nepřímých (režijních a provozních) výdajů způsobilých v rámci PO6 je stanoven v tab. č. 1.

Tabulka č. 1 Přehled uznatelných režijních a provozních nákladů

Režijní a provozní náklady
Náklady na provoz vozidel
Náklady na cestovné, cestovní náhrady a pohonné hmoty <sup>4</sup>
Stravenky, podíl hrazený zaměstnavatelem
Služby školení a vzdělávání a náklady vzdělávacích akcí pro zaměstnance implementační struktury

<sup>4</sup> Veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila – služebním vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.).



Kancelářské potřeby a spotřební materiál <sup>5</sup>
Služby pošt za předpokladu doložení adresátů a účelu korespondence
Úklid a čištění
Revize zařízení k oprávnění jejich provozu
Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v režimu stanoveném právními předpisy ČR <sup>6</sup>
Nájemné
Ostatní opravy a udržování kancelářské techniky <sup>7</sup>
Náklady na nákup vody (vodné, stočné)
Náklady na nákup paliv a energie (elektřina, topení apod.)
ICT- Náklady na mobilní volání a mobilní internet s limitem 300 Kč na osobu / měsíc
ICT- Podpora Softwarového vybavení
ICT- Síťová konektivita
ICT- Správa a podpora systémů a aplikací
ICT- Náklady na tisk <sup>8</sup>
ICT- Externí podpora <sup>9</sup>

## 4 Administrace žádosti o podporu a proces realizace projektu

### 4.1 Procesy a pravidla podání žádosti o podporu

Před podáním žádosti o podporu do monitorovacího systému, resp. prostřednictvím portálu IS KP14+, vyplní žadatel nejprve návrh projektu<sup>10</sup>/námět na projekt (dále jen „námět na projekt“) a zajistí jeho schválení dle všech níže popsaných postupů. Pro celkovou koordinaci, zajištění efektivity řízení a realizace projektů Technické pomoci probíhá schválení námětů na projekt ve dvou fázích:

- projednání a doporučení ke schválení/podmínečnému schválení/neschválení námětu na projekt Pracovní skupinou Technická pomoc, dále jen „PS TP“.  
V případě shodného počtu hlasů rozhoduje ředitel OFEU MŽP, který PS TP zřídil.
- na základě výstupu z jednání PS TP či rozhodnutí ředitele OFEU MŽP se návrh projektu/námět na projekt projednává na jednotlivých subjektech implementační struktury následovně:

<sup>5</sup> Např. náklady na nákup papírů, na spojení/vazbu papírů či jiných nosičů dat (včetně laminování), na nákup psacích potřeb, nosičů pro záznam dat; náklady na čisticí prostředky a nástroje,

<sup>6</sup> např. náklady na povinná bezpečnostní školení, náklady na zajištění vstupních lékařských prohlídek pro osoby mimo cílovou skupinu projektu;

<sup>7</sup> zajištění opravy a údržby zařízení, kancelářského vybavení a ICT

<sup>8</sup> nezahrnují pořízení tiskáren

<sup>9</sup> např. externí servisní podpora provozovatele komunikačních systémů LOTUS NOTES a LOTUS CONNECTION

<sup>10</sup> Návrh projektu je pojem uvedený v Dohodě o delegování některých činností a pravomocí ministerstva životního prostředí jako řídicího orgánu OPŽP v programovém období let 2014 – 2020 na SFŽP ČR a AOPK ČR. Významem je návrh projektu shodný s námětem na projekt.



- 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 PS TP, je předložen ke schválení ředitele SOOPZP.
- SFŽP ČR: Po projednání na PS TP je námět na projekt předložen k projednání Poradě vedení a ke schválení řediteli SFŽP ČR.

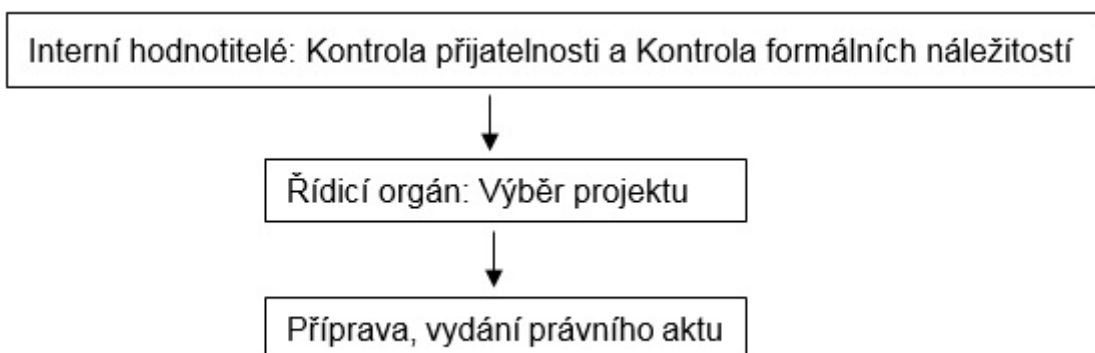
Jednotlivé subjekty mohou odstoupit od realizace projektu. Kladné stanovisko PSTP je však podmínkou pro realizaci projektu.

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 a schválení žádosti o podporu proběhne bez zbytečného odkladu.

Žadatel předkládá jednotlivé žádosti o podporu průběžně dle své potřeby.

## 4.2 Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů



### 4.2.1 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+.

#### 4.2.2 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.	příložené 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>11</sup>

#### 4.2.3 Věcné hodnocení žádosti

Pro výzvy PO 6 Technická pomoc nerelevantní.

#### 4.2.4 Výběr projektů

Pro projekty PO 6 není relevantní prvek Výběrové komise.

Po ukončení fáze hodnocení projektu je zpracován seznam ne/doporučených žádostí o podporu k financování, který je za Řídící 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.

#### 4.2.5 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

<sup>11</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.



a přijatelnosti, je stav změněn na „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“.

#### 4.2.6 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 dní ode dne doručení oznámení přes IS KP14+ o ukončení hodnocení dané fáze.

### 4.3 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.

Nedílnou součástí ŘD jsou podmínky poskytnutí dotace (jako příloha č. 1), stanovení finančních oprav, které se použijí pro výdaje spolufinancované z OPŽP v případě porušení povinností při zadávání veřejných zakázek, a tabulka postihů za porušení povinností (jako příloha č. 2). Vzory příloh ŘD – viz příloha č. 3.

### 4.4 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/SchLim – odůvodněná změna námětu se provede prostřednictvím Změnového formuláře – viz příloha č. 2,
- c) po vydání RoPD/StV/SchLim - odůvodněná změna projektu se provede přes webovou aplikaci IS KP14+.

Podstatnou změnou v námětech/v projektech TP je změna parametrů, které jsou uvedeny v právním aktu či jeho přílohách, a zakládá změnu RoPD/StV/SchLim, např. navýšení maximální částky dotace, změna harmonogramu projektu (ve smyslu prodloužení), změna cílové hodnoty (ve smyslu snížení minimální hodnoty, nebo navýšení maximální hodnoty)<sup>12</sup>. Ostatní změny (např. změna koordinátora projektu, aj.) jsou nepodstatné.

O všech provedených změnách do vydání právního aktu bude žadatel informovat formou emailu členy Pracovní skupiny Technická pomoc a to vždy zasláním všech změnových formulářů námětu. Každý člen PSTP s hlasovacím právem má právo vznést dotaz ve vztahu k realizovaným změnám na jednání PSTP. Po vydání právního aktu příjemce informuje Pracovní skupinu Technické pomoci pouze o provedených podstatných změnách.

---

<sup>12</sup> Změny rozpočtu ve smyslu posunu prostředků do dalších let jsou změny nepodstatné. Přesun prostředků z let budoucích je technická změna PA (tj. bez podpisu). Typy závažnosti změn vč. dalších typů technických změn viz příloha kap. E OM.



Ve fázi po vydání RoPD/StV/SchLim uvede příjemce nepodstatné změny, které nemají přímou vazbu na informace uvedené v ISKP, ve zprávách o realizaci. V ostatních případech zažádá příjemce o změnu pomocí samostatného formuláře v MS2014+.

## 4.5 Procesy a pravidla finančního řízení

Pro projekty TP je stanoveno následující:

### 4.5.1 Metody financování – žádosti o platbu

Pro projekty TP je stanoven způsob financování ex-post. V rámci projektů TP je užití úplné vykazování výdajů na základě doložení skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem. Výjimku mohou tvořit drobné výdaje do 10 000,- Kč, které lze doložit seznamem účetních dokladů (viz níže 4.5.2.4 Nákup drobného materiálu, zboží a služeb). Seznam účetních dokladů lze použít pro všechny typy výdajů, nicméně u výdajů nad 10 000,- Kč je nutné ke kontrole předložit rovněž kopie faktur a bankovních výpisů – viz níže.

#### 4.5.1.1 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, pokud je příjemce nepředloží ke kontrole jiným přijatelným způsobem (např. e-mailem nebo fyzicky).

Při zadávání faktur na soupisku dokladů ZjŽoP je příjemce povinen zadat příslušné kódy rozpočtové skladby – tedy 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<sup>13</sup> 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 (vepsáním textu, razítkem apod). V případě využití metody zjednodušeného vykazování výdajů paušální sazbou (dle čl. 3.5.2.3.) je příjemce povinen zajistit označení originálu účetního dokladu, který **dokládá přímý způsobilý výdaj projektu**, povinnost se netýká dokladů souvisejících s nepřímými výdaji projektu.

Podmínkou akceptace 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. Pro podání ZjŽoP do systému CSSF14+ je třeba, aby statutární zástupce či osoba pověřená podepsali žádost elektronicky.

Pokud je při administrativní ověřování výdajů zjištěno, že příjemce dotace nesplnil nebo neplní některou z podmínek uvedených v ŘD, je kontrolující subjekt oprávněn neudělit souhlas

<sup>13</sup> Rozumí se např. registrační číslo projektu v MS2014+, či jiný unikátní číselný identifikátor projektu.





s použitím prostředků dotace, a to formou neschválení příslušného výdaje v rámci ZjŽoP a udělením korekce ve výši nezpůsobilého výdaje.

## 4.5.2 Realizace vybraných projektů Technické pomoci

### 4.5.2.1 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 za způsobilý výdaj považovány povinné výdaje zaměstnavatele za zaměstnance pracujícího na daném projektu stanovené zákonem či jiným právním předpisem. 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 dohodou 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:

- finální podobu textu inzerátu na obsazení služebního/pracovního místa;
- protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení (služební poměr)/ zápis (protokol) z výběrového řízení podepsaný všemi členy výběrové komise (pracovní poměr);
- strukturovaný životopis vítězného uchazeče;
- kopii podepsané pracovní náplně/charakteristiky služební činnosti přijatého uchazeče;
- 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:

- 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 pracovního 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 včetně uvedení úvazku
- tabulka se mzdovými náklady na jednotlivé zaměstnance;
- potvrzení o zaúčtování měsíčních mzdových nákladů za všechny zaměstnance;
- přehled čerpání mezd za jednotlivé měsíce;
- příp. další doklady dokazující způsobilost výdaje.

Pracovní náplně/charakteristiky služební činnosti (popis funkčního místa) a Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících DoP/NSRR nejsou dokladovány s ŽoP, ale jsou ponechány u příjemce pro případnou kontrolu na místě.

#### Výpočet nezpůsobilých výdajů

Při výpočtu nezpůsobilých výdajů se postupuje v souladu s MP RLZ a Metodického pokynu pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020. 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. 234/2014 Sb., o státní službě, a Platovým řádem SFŽP ČR.

Pokud nebude možné doklady z VŘ, 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.

#### **4.5.2.2 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 je způsobilé:

- pokud zaměstnanec absolvuje více školení v jedné oblasti, která jsou vedena různými lektory, nebo zaměstnanec absolvuje obsahově odlišná školení u stejného lektora,
- v případě nedostatečné kapacity či nevyhovujícího obsahu vzdělávacích akcí zajišťovaných MMR,
- v případě nezajištění vzdělávacích akcí zajišťovaných MMR, a to z důvodu výběru dodavatele Systému vzdělávání.

#### Dokladování:

- smlouvy s dodavatelem (pokud je vyžadováno jejich uzavření) nebo objednávky;
- faktury;
- doklady o zaplacení (výpisy z účtu, příp. pokladní výdajové doklady).

Rozpisy nákladů na vzdělávací akce hrazených z TP OPŽP, přílohy k rozpisu: pozvánka, program, (popř. zdůvodnění – souvislost vzdělávací akce s OPŽP) nejsou předkládány prostřednictvím ISKP14+, ale jsou ponechány u příjemce pro případnou kontrolu na místě.

#### **4.5.2.3 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 zjm. náklady za:

- pronájmy prostor,
- služby/dodávky související s provozem kanceláře/budovy: elektřina, teplo, úklid, voda, nákup kancelářských potřeb, pojištění majetku, 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.

Režijní a provozní výdaje je možné vykazovat:

- přímým vykazováním účetními doklady,

nebo

- zjednodušeným vykazováním.

V případě přímého vykazování je příjemce podpory je povinen řádně doložit způsobilé výdaje nárokové pro daný projekt příslušným účetním dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací vyžadovanou v rámci programu, například tabulkou s počtem pracovních míst, počtem stanic či soupisem skutečně provedených prací s vazbou na OPŽP pro stanovení způsobilého podílu k proplacení, výpisem z účtu). Prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů prokazuje příjemce vždy časovou způsobilost pro vznik výdaje, přímou vazbu vynaloženého výdaje na projekt a jeho nezbytnost pro realizaci projektu. Výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.

- objednávky,
- faktury od dodavatelů,
- dokladů o úhradě,



- v případě nákupu vody, paliv a energie – skutečná spotřeba přepočtená na počet pracovníků projektu, doklad o úhradě a celkový počet pracovníků v objektu s podílem pracovníků zahrnutých do projektu. Podíl k úhradě jednotlivých faktur musí být jednoznačně a prokazatelně stanoven.

#### **4.5.2.4 Nákup drobného 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.

V rámci zjednodušení procesu administrace lze využít seznamu účetních dokladů namísto předkládání potvrzených kopií faktur nebo ostatních účetních dokladů. Maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000,- Kč za jeden účetní doklad. Na seznamu účetních dokladů musí být povinně uvedeny následující údaje: číslo a název projektu, variabilní symbol faktury nebo číslo zjednodušeného dokladu, předmět plnění, název dodavatele, datum úhrady, celková částka faktury (uhrazeno), celková částka způsobilých výdajů. Všechny účetní doklady v částce 10 000,- Kč a nižší pak musí mít příjemce k dispozici pro potřeby kontrol na místě.

#### Dokladování:

- seznam účetních dokladů (pro výdaje do 10 000,- Kč);
- smlouva s dodavatelem nebo objednávka (netýká se služby pošt, cestovného, nákupu pohoštění, drobného materiálu do 10 000,- Kč a drobných nákupů placených v hotovosti);<sup>14</sup> u dokládání cestovních náhrad uvede příjemce celkovou částku za všechny účetní doklady cestovních náhrad s rozdělením na tuzemské a zahraniční cesty;
- při dokladování cestovních náhrad, jejichž hodnota na cestovním příkazu překročila částku 10 000 Kč včetně DPH, je předkládán schválený cestovní příkaz a jeho vyúčtování vč. jízdenek (vlak, autobus, apod.) výdaje na stravné, parkovací služby, popř. kopie knihy jízd;
- u zahraničních pracovních cest se dokládá vyúčtování a proplacení cestovního příkazu taktéž nad 10 000 Kč včetně DPH. Při nárokování výdajů za cestovní náhrady je příjemce povinen doložit doklady prokazující zdůvodnění a účel pracovní cesty (vyslání na zahraniční pracovní cestu, vyúčtování);
- faktury nebo jiné účetní doklady a doklady o zaplacení, vyúčtování záloh (např. paragon, pokladní výdajový doklad pro platby v hotovosti);
- 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.

#### **4.5.2.5 Nákup majetku a výpočetní techniky**

Nákup majetku a vybavení se řídí interními předpisy daných subjektů.

<sup>14</sup> Příslušné doklady k výdajům do 10 000 Kč zůstávají u příjemce a mohou být vyžádány kontrolujícím subjektem při kontrole.



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).

#### **4.5.2.6 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.

#### **4.5.2.7 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;
- doložení dodržení publicity programu;
- faktura k objednané akci a doklad o zaplacení.

Přílohy ke každé akci, tj. kopie prezenčních listin s podpisy účastníků, případně jiná dokumentace, která dokládá skutečnou přítomnost účastníků na realizované akci; nejsou předkládány prostřednictvím ISKP14+, ale jsou ponechány u příjemce pro případnou kontrolu na místě.

## **4.6 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 ZS – 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 % předložených žádostí.



## 4.7 Závěrečné vyhodnocení akce

Začátkem procesu Závěrečného vyhodnocení akce (dále jen „ZVA“) se rozumí podání Závěrečné zprávy o realizaci (ZZoR) v MS2014+ navázané na Závěrečnou žádost o platbu (ZŽoP), která obsahuje požadavek na proplacení ve výši 0,00 Kč.

ŘD ZVA se žadateli vydává po ukončení kontroly všech podkladů nezbytných pro vydání protokolu o ZVA 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+.

### 4.7.1 Podklady pro ZVA PO6

- ZZoR vyplněná v MS2014+, která bude obsahovat shrnutí realizace projektu a informaci zda byly naplněny indikátory a účel projektu. Povinnými přílohami ZZoR budou:
- Doklady o splnění účelu a stanovených indikátorů projektu, pokud nebyly předloženy v předchozích ZoR/ŽoP.
- Formulář „ZVA – vratky, odvody a jiné příjmy u projektu OPŽP 2014–2020“ vč. bankovních výpisů dokládajících úhradu vratek, pokud během realizace projektu proběhly.

## 5 Informace k průřezovým oblastem přípravy a realizace projektů

### 5.1 Publicita a propagace

Povinnosti příjemců Prioritní osy 6 dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 (Příloha XII, bod 2.2) a Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci ESIF (kapitola 5.5) jsou:

- 1) zobrazovat znak Unie, odkaz na Unii a odkaz na fond nebo fondy, z nichž je operace podporována. Loga programu se obecně použijí u nástrojů a výstupů projektů, které jsou určeny veřejnosti (např. banner, billboard, CLV, prezenční listina, webové stránky, studie, inzeráty, tiskoviny - publikace, časopisy, plakáty, letáky, brožury, pozvánky, apod.). Loga a nápisy se umístí v souladu s Grafickým manuálem OPŽP (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.
- 2) zveřejnit na své internetové stránce ([www.mzp.cz](http://www.mzp.cz), [www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), [www.nature.cz](http://www.nature.cz)) stručný popis operace, včetně jejích cílů a výsledků a zdůrazní, že je na danou operaci poskytována finanční podpora od Unie. Informace bude obsahovat: identifikaci operace (název a případně registrační číslo), účel dotace a banner dle Grafického manuálu OPŽP.
- 3) umístit po zahájení realizace projektu alespoň jeden plakát s informacemi o projektu (minimální velikost A3), včetně informace o finanční podpoře od Unie ve znění: „(Tento) Projekt „název projektu“ je spolufinancován Evropskou unií“ na místě snadno viditelném pro veřejnost. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o min. velikosti A3.



- 4) v případě, že celková výše podpory na operaci přesahuje 500 000 EUR a projekt spočívá v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury či stavebních prací, vystavit stálou pamětní desku nejpozději do tří měsíců po dokončení operace.

**Povinným nástrojem publicity** pro příjemce PO6 OPŽP je plakát minimální velikosti A3, který splňuje náležitosti definované Grafickým manuálem OPŽP. Ostatní nástroje jsou považovány za **nepovinné**, tj. jsou v případě jejich nedodržení aplikována pravidla finančních oprav pro nepovinné nástroje/volitelnou publicitu.

Pravidla týkající se zveřejňování nástrojů povinné publicity (plakát) a souvisejících činností (informace na webových stránkách) je doporučeno splnit co nejdříve od vydání právního aktu, nejpozději však do doby předložení 1. Zprávy o realizaci. Příjemce o splnění těchto povinností informuje v první ZoR projektu.

Provedení desky, plakátu a dalších komunikačních nástrojů se řídí Grafickým manuálem OPŽP 2014 – 2020. V tzv. banneru v záhlaví dokumentu se uvádí vlajka EU a název „Evropská unie“, název fondu a programu, logo ŘO nebo ZS.

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

Technické a jiné interní dokumenty (např. objednávka, faktura, smlouva, interní sdělení, pracovní materiály, materiály vztahující se k veřejným zakázkám<sup>15</sup>, soupiska účetních dokladů, kontrolní list apod.), které nejsou určeny ke zveřejnění, nemusí loga obsahovat.

Každý veřejný dokument je doporučeno na poslední straně opatřit 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)).

Případná finanční oprava vyplývající z pochybení v oblasti publicity bude uplatněna dle Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 – 2020.

## 5.2 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.

Projekty TP jsou ve vztahu k horizontálním principům neutrální.

## 5.3 Zadávání veřejných zakázek

Dokument Pokyny pro zadávání veřejných zakázek v OPŽP 2014-2020<sup>16</sup> (vyjma kapitol 4.2 a 4.3 tohoto dokumentu) bude pro příjemce podpory PO 6 závazný ode dne účinnosti tohoto dokumentu.

<sup>15</sup> Platí pouze pro případy, kdy z objektivních důvodů nelze dodržet povinnosti uvádět loga, jak je požadováno v Zadávání veřejných zakázek v OZP 2014 – 2020.

<sup>16</sup> Do 1. 5. 2017 nazýváno jako Zadávání veřejných zakázek v OPŽP 2014-2020.



## 5.4 Indikátory

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).

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. „Napsaný“ znamená vytvoření obsahu materiálu (tj. nejedná se o počet kopií, které byly vytisknuty). „Zveřejněný“ znamená, že	dokumenty	MIN	12



				jsou zveřejněné/či z důvodu citlivých informací částečně zveřejněné na centrálních stránkách relevantních fondů, na stránkách příjemce, popř. na jiných úložištích k tomu určených (např. <a href="http://www.databaze-strategie.cz/">http://www.databaze-strategie.cz/</a> a nebo <a href="http://www.strukturalni-fondy.cz/Knihovna-evaluaci">www.strukturalni-fondy.cz/Knihovna-evaluaci</a> ) a NEBO jsou dohledatelné pomocí obvyklých internetových vyhledávačů. K tomu, aby byl dokument započítán do indikátoru jako jedna jednotka, je třeba, aby byl jak napsaný, tak zveřejněný. V případě více samostatných výstupů je možno započítat každý výstup samostatně. Započítávají se dokumenty vytvořené interně i externě.			
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	MAX	nebylo stanoveno
		6.2	výstup		FTE	MAX	nebylo stanoveno
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 příjmů 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



## 5.5 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.

### 5.5.1 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/StV/SchLim 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 IS KP14+ 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/StV/SchLim. v plném rozsahu je tedy příjemce nemusí vždy vyplňovat.

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

## 5.6 Archivace dokumentů

Doba archivace všech dokumentů ve vazbě na PO 6 je stanovena na dobu 3 roky od ukončení programu.



## 6 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 KP14+	Informační systém konečného příjemce
ISPROFIN	Informační systém programového financování
KoTP	Koordinátor Technické pomoci
PM	Projektový manažer Technické pomoci
MMR	ČR - Ministerstvo pro místní rozvoj
MP RLZ	Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013
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
ŘD	Řídicí dokumentace
ŘO	Řídicí orgán
SO OPŽP	Samostatný odbor OPŽP
SFŽP ČR	Státní fond životního prostředí České republiky
SchLim	Schválení limitu výdajů na realizaci projektu
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



## 7 Seznam příloh

1. Náměty na projekt TP pro jednotlivé subjekty (PO6)
2. Změnové formuláře Námětu na projekt pro jednotlivé subjekty
3. Vzory příloh ŘD (příloha č. 1 a příloha č. 2) a vzor Schválení limitu výdajů na realizaci projektu
4. Formulář „ZVA – vratky, odvody a jiné příjmy u projektu OPŽP 2014 – 2020“