

MANUÁL INTERNÍCH POSTUPŮ

ODBORU

EVROPSKÉ ÚZEMNÍ SPOLUPRÁCE

OBSAH

OBSAH	2
I. OBECNÁ ČÁST	6
KAPITOLA 1. POJMY A ZKRATKY	9
I) ZKRATKY	9
II) VYMEZENÍ POJMŮ.....	13
KAPITOLA 2 – ÚVOD.....	19
I) MANUÁL INTERNÍCH POSTUPŮ (MOEÚS)	19
II) PŮSOBNOST OEÚS (PRÁVNÍ RÁMEC).....	19
III) PŮSOBNOST MANUÁLU INTERNÍCH POSTUPŮ.....	19
KAPITOLA 3 – SYSTÉM ŘÍZENÉ DOKUMENTACE.....	23
I) SCHVÁLENÍ A VYDÁNÍ MOEÚS.....	23
II) ŘÍZENÍ ORIGINÁLU A KOPIÍ MANUÁLU OEÚS	24
a) Změny v Manuálu OEÚS.....	24
b) Evidence revizí MOEÚS.....	24
c) Rušení dokumentace.....	25
d) Archivace dokumentace	25
KAPITOLA 4 – STRUKTURA ODBORU EVROPSKÉ ÚZEMNÍ SPOLUPRÁCE	28
I) ODDĚLENÍ V RÁMCI OEÚS.....	28
II) ORGANIZAČNÍ SCHÉMA OEÚS	29
III) KATALOG ČINNOSTÍ V RÁMCI OEÚS	30
a) Realizace programů přeshraniční spolupráce	30
b) Příprava a metodické řízení programů přeshraniční spolupráce	32
c) Národní koordinátor programů nadnárodní a meziregionální spolupráce, ESPON a INTERACT... ..	36
d) Národní kontaktní místo nadnárodní a meziregionální spolupráce, ESPON a INTERACT	40
e) Průřezové činnosti	42
IV) ZASTUPITELNOST V RÁMCI OEÚS.....	47
V) PŘEHLED KONKRÉTNÍCH PRACOVNÍKŮ PŘÍRAZENÝCH V RÁMCI OEÚS NA JEDNOTLIVÉ POZICE	50
VI) ŘÍZENÍ OEÚS	51
VII) KOMUNIKACE UVNITŘ OEÚS	51
KAPITOLA 5 – ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ.....	54
I) ANALÝZA POTŘEB LIDSKÝCH ZDROJŮ	54
II) ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ PO STRÁNCE PRACOVNĚ PRÁVNÍ.....	54
III) POSTUP PŘI VÝBĚRU A PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	55
IV) OUTSOURCING	55
V) VYHODNOCOVÁNÍ ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	56
VI) ZPRÁVY O ADMINISTRATIVNÍ KAPACITĚ JSOU TYTO:.....	56
VII) ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ PO STRÁNCE KVALIFIKAČNÍ.....	57
VIII) HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ	59
IX) ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	60
KAPITOLA 6 – ZPRACOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ, ŘEŠENÍ PODANÝCH STÍŽNOSTÍ A ODVOLÁNÍ, ARCHIVACE.....	63
I) ZPRACOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ.....	63
II) ŘEŠENÍ PODANÝCH STÍŽNOSTÍ	63
III) ARCHIVACE	65
II. ČINNOSTI OEÚS V RÁMCI PŘÍPRAVY A REALIZACE PROGRAMŮ.....	66
PŘESHRANIČNÍ SPOLUPRÁCE.....	66
KAPITOLA 1 – PŘÍPRAVA PROGRAMŮ PŘESHRANIČNÍ SPOLUPRÁCE, AKTUALIZACE DOKUMENTACE A VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV.....	69

I)	ZODPOVĚDNOST V RÁMCI OEÚS.....	69
II)	PŘÍPRAVA ZÁKLADNÍCH DOKUMENTŮ PROGRAMU	69
III)	PŘÍPRAVA NÁVAZNÉ DOKUMENTACE PROGRAMU	71
IV)	AKTUALIZACE ZÁKLADNÍ A NÁVAZNÉ DOKUMENTACE PROGRAMU.....	72
V)	ZAJIŠŤOVÁNÍ SOULADU DOKUMENTACE	73
VI)	KONTROLA INTERNÍ DOKUMENTACE CENTRA PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY	73
VII)	VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV A SLEDOVÁNÍ ABSORPČNÍ KAPACITY	74
VIII)	ZAJIŠTĚNÍ EXPERTŮ PRO KONTROLU A HODNOCENÍ PROJEKTŮ – PROGRAM INTERREG V-A ČESKÁ REPUBLIKA - POLSKO	75
IX)	ZAJIŠTĚNÍ EXPERTŮ PRO KONTROLU A HODNOCENÍ PROJEKTŮ V PROGRAMECH PS ČR - SN, PPS ČR – BY, INTERREG V-A AT - CZ	78
X)	ZAJIŠTĚNÍ EXPERTŮ PRO HODNOCENÍ PROJEKTŮ V PROGRAMU INTERREG V-A ČR-SR.....	79
KAPITOLA 2 – PROPAGACE A PUBLICITA		82
I)	PUBLICITA V RÁMCI OEÚS	82
II)	ÚKOLY KOMUNIKAČNÍHO PRACOVNÍKA V RÁMCI PUBLICITY:	82
III)	ÚKOLY GESTORŮ PROGRAMŮ:	83
KAPITOLA 3 – MONITOROVACÍ VÝBORY		86
	ČINNOSTI OEÚS V RÁMCI MONITOROVACÍCH VÝBORŮ.....	86
I)	JMENOVÁNÍ ZÁSTUPCŮ INSTITUCÍ V MV	86
II)	AKTUALIZACE ZASTOUPENÍ INSTITUCÍ V MV	86
III)	PODPORA ČINNOSTI MONITOROVACÍHO VÝBORU	86
IV)	ÚKOLY REFERENTŮ OPŘ A OR SOUVISEJÍCÍ SE ZASTOUPENÍM OEÚS V MV	87
I)	REZERVOVÁNÍ TERMÍNŮ KONÁNÍ MV PROGRAMU INTERREG V-A ČR-PR V MS2014+.....	88
KAPITOLA 4 – FINANČNÍ ŘÍZENÍ		91
I)	KONTROLA ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU NA SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTU 91	
II)	PŘÍPRAVA ROZHODNUTÍ MINISTRA/MINISTRYNĚ PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	91
III)	PRÁVNÍ NAVÁZÁNÍ PROSTŘEDKŮ ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU	92
IV)	PRÁVNÍ NAVÁZÁNÍ PROSTŘEDKŮ STRUKTURÁLNÍCH FONDŮ	92
a)	<i>Příprava rozhodnutí o poskytnutí dotace / Smlouvy o projektu v rámci Interreg V-AČR-PR.....</i>	92
b)	<i>Příprava Smlouvy o podmínkách realizace projektu v rámci PPS ČR-BY.....</i>	93
V)	ADMINISTRACE PLATEB	93
a)	<i>Platby prostředků ERDF – Interreg V-A ČR-PR</i>	93
b)	<i>Platby prostředků ze státního rozpočtu ČR.....</i>	93
VI)	CERTIFIKACE VÝDAJŮ PROGRAMU INTERREG V-A ČR-PR.....	94
VII)	ÚČETNÍ ZÁVĚRKA	95
VIII)	VÝROČNÍ KONTROLNÍ ZPRÁVA - PROHLÁŠENÍ ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU.....	97
KAPITOLA 5 – KONTROLNÍ ČINNOSTI.....		102
I)	ŘÍDÍCÍ KONTROLA.....	102
II)	KONTROLA VÝKONU ČINNOSTÍ DELEGOVANÝCH NA SUBJEKTY IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURY	114
III)	KONTROLA NA MÍSTĚ U PŘÍJEMCE	119
IV)	VNĚJŠÍ KONTROLY	120
V)	VYHODNOCOVÁNÍ KONTROLNÍ ČINNOSTI	120
VI)	DALŠÍ OPATŘENÍ SOUVISEJÍCÍ S ŘÍDÍCÍ KONTROLOU PROVÁDĚNOU ZE STRANY ŘO/NO	121
KAPITOLA 6 - NESROVNALOSTI.....		125
I)	DEFINICE NESROVNALOSTÍ, PODVODŮ A KORUPCE	125
II)	POSTUP ŘEŠENÍ A EVIDENCE NESROVNALOSTÍ	126
III)	VYMÁHÁNÍ DLUŽNÝCH ČÁSTEK	133
KAPITOLA 7 – MONITORING A HODNOCENÍ PROGRAMŮ		141
I)	MONITOROVACÍ SYSTÉMY	141
a)	<i>Interreg V-A ČR-PR.....</i>	141
b)	<i>Ostatní programy.....</i>	141
II)	REPORTOVÁNÍ VE VZTAHU K EK A DALŠÍM SUBJEKTŮM	142
III)	ZPRÁVY A DALŠÍ REPORTY	147

a)	Výroční zpráva o implementaci programu.....	147
b)	Informace pro členy Monitorovacího výboru programu přeshraniční spolupráce Interreg V-A Česká republika – Polsko o výhledu realizace programu na rok 20XX.....	151
c)	Čtvrtletní monitorovací zpráva o průběhu čerpání SF	152
d)	Předávání finančních dat.....	152
e)	Plnění synergických a komplementárních vazeb.....	153
IV)	HODNOCENÍ.....	153
a)	Předběžné hodnocení (ex-ante).....	153
b)	Průběžné hodnocení (ongoing).....	154
c)	Následné hodnocení (ex-post).....	155
	FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROGRAMU INTERREG V-A ČESKÁ REPUBLIKA - POLSKO	156
	KAPITOLA 8– TECHNICKÁ POMOC.....	160
I.	ROZDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ TECHNICKÉ POMOCI.....	160
II.	PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTŮ NA TA	160
III.	ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK.....	160
IV.	REALIZACE PROJEKTŮ TA, ÚHRADA VÝDAJŮ	161
V.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTÍ O PLATBU	161
	KAPITOLA 9 – FOND (MIKROPROJEKTŮ/MALÝCH PROJEKTŮ/ DISPOZIČNÍ FOND).....	165
	ADMINISTRACE FONDU	165
	III. ČINNOSTI OEÚS V RÁMCI PŘÍPRAVY A REALIZACE PROGRAMŮ NADNÁRODNÍ A MEZIREGIONÁLNÍ SPOLUPRÁCE	167
	A – ČINNOSTI NÁRODNÍHO KOORDINÁTORA.....	169
1.	PŘÍPRAVA PROGRAMŮ	169
i.	Zodpovědnost v rámci OEÚS.....	169
ii.	Příprava základních dokumentů programu.....	169
	PROGRAM NADNÁRODNÍ SPOLUPRÁCE INTERREG CENTRAL EUROPE	169
	PROGRAM NADNÁRODNÍ SPOLUPRÁCE INTERREG DANUBE	170
	PROGRAM ESPON 2020	170
	PROGRAM INTERACT III	171
iii.	Příprava návazné dokumentace programu	172
	PROGRAM NADNÁRODNÍ SPOLUPRÁCE INTERREG CENTRAL EUROPE	172
	PROGRAM NADNÁRODNÍ SPOLUPRÁCE INTERREG DANUBE	172
	PROGRAM ESPON 2020	172
	PROGRAM INTERACT III	173
iv.	Aktualizace základní a návazné dokumentace programu.....	174
v.	Zajišťování souladu dokumentace.....	174
vi.	Kontrola interní dokumentace Centra pro regionální rozvoj České republiky	175
2.	MONITOROVACÍ VÝBORY	175
	ČINNOSTI OEÚS V RÁMCI MONITOROVACÍCH VÝBORŮ.....	175
i.	Členství v MV.....	176
ii.	Aktualizace členství v MV	176
iii.	Úkoly referentů OÚV související se zastoupením OEÚS v MV.....	177
3.	VÝBĚR PROJEKTŮ	177
I.	KONTROLA ZPŮSOBILOSTI PARTNERŮ PROJEKTU.....	178
II.	POSTUP VÝBĚRU PROJEKTU	179
III.	VÝBOR ČESKÉ REPUBLIKY PRO PROGRAMY NADNÁRODNÍ A MEZIREGIONÁLNÍ SPOLUPRÁCE 2014-2020	180
	ÚLOHA VÝBORU ČR V RÁMCI VÝBĚRU PROJEKTŮ	181
4.	FINANČNÍ ŘÍZENÍ	182
I.	FINANČNÍ TOKY	182
II.	POSKYTOVÁNÍ PŘÍSPĚVKŮ ZE SR DO PROGRAMŮ.....	182
III.	ADMINISTRACE PŘÍSPĚVKŮ ZE SR DO PROGRAMŮ	183
IV.	POSKYTOVÁNÍ PROSTŘEDKŮ ZE ZDROJŮ EFRR PŘÍJEMCŮM	183
V.	ADMINISTRACE PLATEB ZE ZDROJŮ EFRR PŘÍJEMCŮM	183
5.	KONTROLNÍ ČINNOSTI	184
I.	ŘÍDÍCÍ KONTROLA	184
II.	KONTROLA VÝKONU ČINNOSTÍ DELEGOVANÝCH NA SUBJEKTY IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURY	184

III.	KONTROLA NA MÍSTĚ U PŘÍJEMCE	187
IV.	VNĚJŠÍ KONTROLY	187
V.	VYHODNOCOVÁNÍ KONTROLNÍCH ČINNOSTÍ	187
6.	NESROVNALOSTI	189
7.	MONITORING A HODNOCENÍ PROGRAMŮ	189
I.	MONITOROVACÍ SYSTÉMY	189
II.	ZPRÁVY	190
III.	HODNOCENÍ	190
A)	PŘEDBĚŽNÉ (EX-ANTE)	190
B)	PRŮBĚŽNÉ (ONGOING)	190
C)	NÁSLEDNÉ (EX-POST)	191
B – ČINNOSTI NÁRODNÍHO KONTAKTNÍHO MÍSTA		191
1.	PROPAGACE A PUBLICITA	191
2.	KONTROLA ZPŮSOBILOSTI PROJEKTOVÝCH ŽADATELŮ	192
3.	PORADENSTVÍ/KONZULTAČNÍ ČINNOST, KONTAKTY	193
4.	TECHNICKÁ POMOC	193
NÍŽE UVEDENÉ BODY SE TÝKAJÍ POUZE PROGRAMŮ INTERREG CENTRAL EUROPE A INTERREG DANUBE		194
I.	ROZDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ TA	194
II.	PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTŮ NA TA	194
III.	ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	195
IV.	REALIZACE PROJEKTŮ TA, ÚHRADA VÝDAJŮ	196
V.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PLATBU	196
SEZNAM PŘÍLOH		199

I. Obecná část

Kapitola 1

Pojmy a zkratky

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Šourek	Buršík	Horáček
2	1.7.2016	Šourek	Buršík	Horáček
3	10.10.2016	Rataj	Buršík	Horáček
4.	10. 7. 2017	Hanousková	Buršík	Buršík
5.	1. 11. 2017	Hanousková	Buršík	Horáček
6.	2. 5. 2018	Hanousková	Buršík	Horáček
7.	2. 7. 2018	Hanousková	Buršík	Horáček
8.	1. 2. 2019	Hanousková	Buršík	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1					
2					
3					
4					

Kapitola 1. Pojmy a zkratky

i) Zkratky

AdKap	Administrativní kapacita
AFCOS	Anti-Fraud Coordination Structure (Síť kontaktních bodů vytvořená pro spolupráci s úřadem OLAF)
AO	Auditní orgán
CHJ	Centrální harmonizační jednotka
Centrum	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
CSSF 14+	Modul monitorovacího systému MS2014+ určený subjektům implementace programu
CU	Koordinační jednotka/Coordination Unit (ESPON 2013)
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
DG	Ředitelství v rámci EK (Directorate General)
DoP	Dohoda o partnerství
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EJ	Evaluační jednotka
EK	Evropská komise
EP	Evaluační plán
ES	Evropské společenství
FÚ	Finanční úřad
EU	Evropská unie
EÚS	Evropská územní spolupráce
FM	Fond mikropjektů/Fond malých projektů/Dispoziční fond
IS KP14+	Modul monitorovacího systému MS2014+ určený žadatelům/příjemcům

JS	Společný sekretariát (Joint Secretariat)
KÚ	Krajský úřad
MF ČR	Ministerstvo financí České republiky
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MoU	Memorandum o porozumění (Memorandum of Understanding)
MS2014+	Monitorovací systém používaný pro administraci a monitorování programu
MV	Monitorovací výbor
NAŘÍZENÍ o ERDF	Nařízením Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006
NK	Národní koordinátor
NKÚ	Národní kontrolní úřad
NO	Národní orgán
NOK	Národní orgán pro koordinaci
NUTS	Územní statistické jednotky – Nomenklatura územních statistických jednotek (Nomenclature of Territorial Units for Statistics)
OBEČNÉ NAŘÍZENÍ	Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
OEÚS	Odbor evropské územní spolupráce na MMR
OFŘ MMR	Odbor finančního řízení MMR
OLAF	Úřad EK pro potírání podvodných jednání
OM	Operační manuál

OP	Operační program
OPř	Oddělení přípravy OEÚS
OR	Oddělení realizace OEÚS
OR-P	Odborný referent oddělení přípravy a metodiky
OR-R	Odborný referent oddělení realizace
PS	Program spolupráce
PPS	Program přeshraniční spolupráce
OÚFS	Odbor účetnictví a finančních služeb
OÚV	Oddělení územních vazeb
P	Partner
PCO	Platební a certifikační orgán
PD	Prováděcí dokument
PP	Projektový partner
PPP	Příručka pro příjemce dotace
PPŽ	Příručka pro žadatele
PR	Polská republika
RKoP	Roční komunikační plán
RZAdKap	Roční zpráva o administrativní kapacitě
ŘD	Řízená dokumentace
ŘO	Řídicí orgán
ŘO OEÚS	Ředitel odboru evropské územní spolupráce
ŘKS	Řídicí a kontrolní systém
Smlouva	Smlouva o projektu (PR), Smlouva o poskytnutí dotace (SN), Smlouva o poskytnutí finančního příspěvku (SR), Smlouva o podmínkách realizace projektu (BY), Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR (AT), Subsidy contract
SF	Strukturální fondy

SFC 2014	Informační databáze Evropské komise. S touto databází je propojen systém MS 2014+ u Interreg V-A ČR-PR, kde je OEÚS Řídícím orgánem
SO	Sekretariát odboru evropské územní spolupráce
SoPR	Smlouva o podmínkách realizace projektu
SR	Státní rozpočet
SW	Software
TA	Technická pomoc (Technical Assistance)
TF	TASK FORCE
ÚÚR	Ústav územního rozvoje
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VOP	Vedoucí oddělení přípravy a metodiky
VOR	Vedoucí oddělení realizace
VOÚV	Vedoucí oddělení územních vazeb
VP	Vedoucí partner
VzP	Vzdělávací plán
ZoP	Zpráva o provádění evaluačního plánu
ŽP	Životní prostředí

ii) VYMEZENÍ POJMŮ

Certifikace uskutečněných výdajů

Činnost vykonávaná PCO, která zahrnuje potvrzení správnosti údajů předložených ŘO Platebnímu a certifikačnímu orgánu a potvrzení, že výdaje zahrnuté ve výkazu výdajů byly vynaloženy v souladu s předpisy ES a národními předpisy. (Metodický pokyn certifikace výdajů pro programové období 2014-2020 je zpracována PCO samostatným pokynem)

Dotace

Finanční prostředky ERDF a SR využívané na realizaci projektu.

Evropský fond regionálního rozvoje

Evropský fond regionálního rozvoje (ERDF) zásadně přispívá k dosažení cíle podpory rozvoje a strukturálních změn regionů, jejichž rozvoj zaostává a jejichž hospodářská a sociální přeměna čelí strukturálním obtížím. Fond rovněž přispívá k podpoře trvale udržitelného rozvoje a k vytváření trvale udržitelných pracovních příležitostí.

Fond mikroprojektů (též Fond malých projektů či Dispoziční fond)

Fond mikroprojektů je nástrojem pro přidělování části pomoci prostřednictvím partnera – správce Fondu mikroprojektů. Fond mikroprojektů řeší specifické problémy prostřednictvím menších projektů realizovaných konečnými uživateli. Z pohledu implementace programu je Fond mikroprojektů jedním projektem se specifickým mechanismem vnitřního řízení.

Hlavní příjemce

Hlavním příjemcem se stává vedoucí partner od okamžiku, kdy dojde k právnímu navázání prostředků na projekt (tj. k uzavření smlouvy/vydání rozhodnutí o poskytnutí prostředků ERDF na projekt).

Implementace programu přeshraniční spolupráce

Proces řízení a provádění programů přeshraniční spolupráce, který zahrnuje zejména následující činnosti: schválení a vyhlášení programu; příprava, hodnocení, výběr a realizaci projektů; kontrola; autorizace a provádění plateb; monitorování projektů a programu a hodnocení dopadů.

IS VIOLA

Informační systém sloužící k finančnímu řízení a účtování o prostředcích z rozpočtu EU na účtech PCO v rámci účetní jednotky MF ČR.

Komunikační plán

Komunikační plán vychází z nařízení EK, která ukládá povinnost poskytovat informace o operacích a spolufinancovaných programech a zajistit jejich propagaci. Cílem je zdůraznit roli ES a zajistit, aby pomoc poskytovaná z fondů byla transparentní.

Konečný uživatel

Subjekt, který předkládá a realizuje projekt v rámci Fondu mikroprojektů. Na realizaci tohoto projektu získává od Správce Fondu finanční příspěvek.

Kontrolor

Subjekt ustanovený v souladu s čl. 23 Nařízení o EÚS za účelem ověřování legality a řádnosti výdajů vykázaných každým partnerem účastnícím se na realizaci projektu. Funkci kontrolora plní na území ČR Centrum pro regionální rozvoj ČR.

Monitorovací systém

Informační systém MS2014+ sloužící k monitorování implementace programů spolufinancovaných z prostředků z rozpočtu EU. Zahrnuje část určenou žadatelům/příjemcům (IS KP) a část určenou subjektům implementace (CSSF 14+)

Monitorovací výbor programu

Orgán zřízený oběma členskými státy po dohodě s příslušným ŘO, který je zodpovědný především za výběr projektů, monitorování pokroku dosaženého při realizaci prioritních os a cílů stanovených v příslušném programu přeshraniční spolupráce.

Národní orgán

Odbor evropské územní spolupráce (OEÚS) je Národním orgánem Interreg V-A ČR-AT, Interreg V-A ČR-SR, PPS ČR-BY a PS ČR-SN. Národní orgán poskytuje podporu Řídicímu orgánu při koordinování činností v České republice.

Národní orgán pro koordinaci

Tento orgán je odpovědný Vládě ČR za celkovou koordinaci a řízení politiky hospodářské a sociální soudržnosti především v oblasti řízení a managementu, sběru dat a jejich elektronické výměny (monitoringu), hodnocení (evaluaci), včetně informovanosti a publicity.

Nesrovnalost

Porušení předpisů EU nebo předpisů ČR, které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou, nebo by mohly být, dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo souhrnný rozpočet EU formou neoprávněné výdajové položky. Tzn., jedná se o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty ČR, a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů dále poskytnuty partnerům.

NUTS

Mezinárodní standard zavedený Statistickým úřadem Evropských společenství ve spolupráci s ostatními orgány EU pro potřeby klasifikování jednotné unifikované struktury územních jednotek. Klasifikace obsahuje 6 úrovní NUTS, které představují velikostní skupiny. Vymezení jednotlivých úrovní NUTS je charakterizováno počtem obyvatel a rozlohou. Kraje v České republice jsou zařazeny do úrovně NUTS III.

Operace

projekt nebo skupina projektů, které byly vybrány MV, které provádí jeden nebo více Vedoucích partnerů a které umožňují dosažení cílů oblasti podpory a prioritní osy, k níž se vztahují.

Partner

Subjekt realizující projekt spolufinancovaný z rozpočtu EU. Partnerem se rozumí jak Vedoucí partner (VP), tak projektový partner (PP), přičemž VP je na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouvy o projektu nositelem dotace z prostředků rozpočtu EU a přijaté prostředky dotace dále převádí na účty PP.

Platební a certifikační orgán

Ústřední orgán státní správy (MF ČR-odbor Národní fond pro Interreg V-A ČR-PR) zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých ze zdrojů EU včetně certifikace. Zpracovává a předkládá žádosti o platby a přijímá platby od EK na celý program. PCO deleguje výkon některých svých činností v rámci Interreg V-A ČR-PR na finanční útvar MMR.

Prioritní osa

Jedna z priorit strategie rozvoje v programu, skládající se ze skupiny operací, které spolu vzájemně souvisí a mají konkrétní a měřitelné cíle.

Projektový partner

Mimo Vedoucího partnera jakýkoliv partner, účastnící se na realizaci daného projektu. Dílčí příjemce dotace, zodpovědný za realizaci části projektu, přičemž zodpovědnost za realizaci celého projektu nese Vedoucí partner.

Prováděcí dokument

Dokument, který připravily společně oba partnerské státy, detailně rozpracovává Operační program přeshraniční spolupráce a je určen pro implementaci příslušného programu. Obsahuje zejména detailní informace o prioritních osách, oblastech podpory, partnerech, implementačních subjektech, způsobu implementace programu a finančním plánu pro každou oblast podpory.

Projekt

Soubor činností realizovaný prostřednictvím Vedoucího partnera a projektových partnerů či konečného uživatele (v rámci FMP).

Příručka pro žadatele a příjemce

Příručka obsahující informace o podmínkách poskytované pomoci, předkládání žádostí, odpovědnosti partnera, hodnocení a výběru projektů, podmínkách a detailních postupech při realizaci projektu. Dále se místo příjemce a uživatel používá výraz Vedoucí partner.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí vydané ŘO českým Vedoucím partnerům v rámci INTERREG V-A ČR-PR, jejichž projekty byly schváleny MV. Na základě tohoto Rozhodnutí je poskytována dotace z rozpočtu EU na daný projekt. Rozhodnutí stanovuje základní podmínky a pravidla pro realizaci projektu a pro vyplacení dotace.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu (Rozhodnutí SR)

Rozhodnutí vydané ŘO všem českým partnerům (VP i PP), kteří se podílí na realizaci projektů, jež byly schváleny MV, a v rámci projektové žádosti si požádali o dotaci z prostředků státního rozpočtu. Na základě tohoto Rozhodnutí je poskytována dotace ze státního rozpočtu. Rozhodnutí stanovuje základní podmínky a pravidla pro realizaci příslušné části projektu a pro vyplacení dotace. Pro program Interreg V-A ČR – PR vykonává roli Řídícího orgánu Odbor evropské územní spolupráce.

Řídící orgán

Subjekt (zpravidla) veřejné správy, na který byla ze strany členského státu přenesena odpovědnost za celkovou realizaci příslušného programu přeshraniční spolupráce. Úkoly zajišťuje dle čl. 125 Obecného nařízení.

Smlouva o podmínkách realizace projektu

Smlouva uzavřená mezi NO a českým partnerem v rámci PS ČR - BY, jehož projekt byl schválen MV. Smlouva stanovuje základní podmínky a pravidla pro realizaci projektu českým partnerem.

Smlouva o poskytnutí dotace

Smlouva uzavřená mezi ŘO a Vedoucím partnerem v rámci PS ČR - SN, jehož projekt byl schválen MV. Na základě této smlouvy je poskytována dotace z rozpočtu EU na daný projekt. Smlouva stanovuje základní podmínky a pravidla pro realizaci projektu a pro vyplacení dotace.

Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR

Smlouva uzavřená mezi ŘO a Vedoucím partnerem v rámci Interreg V-A Rakousko – Česká republika. Na základě této smlouvy je v případě žádosti o prostředky ze SR vydáno Rozhodnutí SR. Smlouva stanovuje základní podmínky a pravidla pro realizaci projektu a pro vyplacení dotace.

Smlouva o projektu

Smlouva uzavřená mezi ŘO a Vedoucím partnerem v rámci INTERREG V-A ČR-PR, jehož projekt byl schválen MV. Na základě této smlouvy je poskytována dotace z rozpočtu EU na daný projekt. Smlouva stanovuje základní podmínky a pravidla pro realizaci projektu a pro vyplacení dotace.

Společný sekretariát

Klíčový subjekt implementace programu. Jeho konkrétní úlohy se liší mezi jednotlivými programy. Subjekt zajišťující zpravidla zejména administrativní podporu ŘO a publicitu programu. ŘO mimo realizaci publicity deleguje na JS některé další úkoly.

Spolufinancování

Míra účasti jednotlivých zdrojů financování podílejících se na financování projektu.

Task – force (příp. Redakční skupina nebo Programovací skupina)

Pracovní skupina, čítající zpravidla zástupce příslušných ministerstev, příhraničních regionů, euroregionů, případně dalších partnerů ustavená v rámci většiny programů přeshraniční spolupráce, jejímž úkolem byla zejména příprava dokumentace a podmínek příslušného programu.

Vedoucí Partner (též Lead partner)

Partner předkládající projektovou žádost. Zodpovídá za správnost a pravdivost údajů uvedených v projektové žádosti, kterou předkládá. Po schválení projektu na MV je s ním sepsáno Rozhodnutí/Smlouva, následně přijímá dotaci. Je celkově zodpovědný za projekt.

Veřejná podpora

Rozumí se tím jakákoliv forma podpory způsobem, který narušuje nebo hrozí narušit hospodářskou soutěž tím, že se zvýhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, jíž může být dotčen obchod mezi Českou republikou a členskými státy Evropské unie. V Evropské unii jsou výchozí pravidla o poskytování veřejné podpory (tzv. „stateaid“) definována v člancích 87-89 Smlouvy o založení ES. Obecný zákaz poskytování veřejné podpory platí, pokud příslušná legislativa nestanoví jinak, nebo pokud Úřad pro ochranu hospodářské soutěže nepovolí výjimku. V období po vstupu ČR do EU se poskytování veřejné podpory řídí zákonem č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory, ve znění pozdějších předpisů a výše uvedenými pravidly dle čl. 87-89 Smlouvy o založení ES.

Způsobilé výdaje

Výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v Rozhodnutí/Smlouvě, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU, a dalšími pravidly stanovenými pro program.

Kapitola 2

Úvod

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Šourek	Buršík	Horáček
2	1.7.2016	Šourek	Buršík	Horáček
3	10.10.2016	Šourek	Buršík	Horáček
4	10. 7. 2017	Šourek	Buršík	Horáček
5	1.11.2017	Šourek	Buršík	Horáček
6	2. 5. 2018	Kropík	Buršík	Horáček
7	2. 7. 2018	Kropík	Buršík	Horáček
8	1. 2. 2019	Kropík	Buršík	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1					
2					
3					
4					

Kapitola 2 – ÚVOD

i) Manuál interních postupů (MOEÚS)

MOEÚS je dokumentem určeným pro odbor evropské územní spolupráce, popisuje organizační strukturu odboru, činnosti, které jsou při implementaci programů EÚS v programovém období 2014 - 2020 v odboru vykonávány (vč. určení odpovědnosti za jejich vykonávání).

ii) Působnost OEÚS (právní rámec)

MMR bylo pověřeno usneseními vlády č. 867 z dne 28. listopadu 2012a č. 447 ze dne 12. června 2013 přípravou programů Evropské územní spolupráce pro programové období 2014 – 2020. Jedná se o následující programy

- a) Programy přeshraniční spolupráce:
 - Interreg V-A Česká republika – Polsko
 - Program přeshraniční spolupráce Cíl EÚS Svobodný stát Bavorsko – Česká republika 2014–2 020
 - Program spolupráce Česká republika – Svobodný stát Sasko 2014–2020
 - Interreg V-A Rakousko – Česká republika
 - Interreg V-A Slovensko – Česká republika.
- b) Programy nadnárodní spolupráce
 - Interreg Central Europe
 - Interreg Danube
- c) Programy meziregionální spolupráce
 - Interreg Europe
 - ESPON 2020
 - INTERACT III

Na základě dohody se zahraničními partnery účastníci se programů, a v souladu s přijatými programovými dokumenty je Ministerstvo pro místní rozvoj řídicím orgánem programu Interreg V-A Česká republika – Polsko, národním orgánem ostatních programů přeshraniční spolupráce a národním koordinátorem a kontaktním místem u programů nadnárodní a meziregionální spolupráce.

V rámci MMR je na základě organizačního řádu pověřen přípravou a realizací výše uvedených programů odbor evropské územní spolupráce (OEÚS).

iii) Působnost Manuálu interních postupů

Manuál interních postupů pro odbor evropské územní spolupráce (dále jen „MOEÚS“) vymezuje oblasti činností, které budou během implementace jednotlivých programů tímto odborem vykonávány. Je závazný pro všechny pracovníky odboru evropské územní spolupráce.

V dokumentu jsou definovány pravomoci a odpovědnosti jednotlivých pracovníků OEÚS, zásady provádění procesů zabezpečujících realizaci programu a jeho řízení. MOEÚS se detailně zabývá pouze procesy, za které je odpovědný přímo OEÚS.

MOEÚS vychází z vnitřních předpisů MMR, zejména Organizačního řádu MMR, navazuje na programovou dokumentaci jednotlivých programů a blíže specifikuje pracovní procesy (postupy) pro jednotlivá oddělení OEÚS a pracovní pozice.


MOEÚS slouží jako pracovní materiál pro potřebu všech pracovníků OEÚS, kteří se podílejí na realizaci jednotlivých programů, pokud tyto postupy nejsou upraveny přímo předpisy MMR či jinými legislativními a normativními akty. Každý popsaný proces je vykonáván určeným pracovníkem, čímž je zabezpečeno vymezení působnosti a odpovědnosti OEÚS při dodržení požadavku na zastupitelnost. Zároveň je u rozhodovacích procesů nastavena kontrola nadřízeným pracovníkem (VO/ŘO).

MOEÚS byl zpracován příslušnými pracovníky OEÚS, zrevidován VOP a odsouhlasen jeho ředitelem. Jedná se o interní materiál, zpracovaný pro účely zefektivnění činnosti OEÚS.

Aktualizace bude zpracována na základě pokynu ředitele odboru a po zapracování revizí dána k dispozici pracovníkům OEÚS.

MOEÚS je rozdělen na čtyři základní celky:

1. **Obecná část** obsahuje informace o roli MOEÚS, systému jeho řízení, organizační struktuře odboru, řízení lidských zdrojů atd.;
2. část **Činnosti OEÚS v rámci přípravy a realizace programů přeshraniční spolupráce** popisuje jednotlivé kroky v odpovědnosti OEÚS při realizaci programů přeshraniční spolupráce v rámci celého projektového cyklu, tj. od vyhlášení programu až po ukončení realizace projektů. Není-li v této části uvedeno, že se popisované postupy týkají přímo konkrétního programu příhraniční spolupráce, vztahují se na všechny programy příhraniční spolupráce;
3. část **Činnosti OEÚS v rámci přípravy a realizace programů nadnárodní a meziregionální spolupráce** popisuje jednotlivé kroky v odpovědnosti OEÚS při realizaci programů nadnárodní a meziregionální spolupráce v rámci celého projektového cyklu, tj. od vyhlášení programu až po ukončení realizace projektů;
4. v části **Přílohy** jsou shromážděny kontrolní listy, vzory formulářů a metodiky využívané přímo OEÚS.



Kapitola 3

Systém řízené dokumentace

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Žid	Machač	Horáček
2	1.7.2016	Žid	Machač	Horáček
3	10.10.2016	Žid	Machač	Horáček
4	10. 7. 2017	Žid	Machač	Horáček
5	1.11. 2017	Žid	Machač	Horáček
6	2. 5. 2018	Žid	Machač	Horáček
7	2. 7. 2018	Žid	Machač	Horáček
8	1. 2. 2019	Žid	Machač	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Kapitola 3 – SYSTÉM ŘÍZENÉ DOKUMENTACE

Následující kapitola popisuje způsob řízení MOEÚS tzn. postup při vydávání a rušení jednotlivých částí, provádění změn, způsob jejich evidence a distribuce.

i) **Schválení a vydání MOEÚS**

MOEÚS, resp. jeho jednotlivé části navrhují a zpracovávají pracovníci odboru evropské územní spolupráce, kteří jsou za jednotlivé oblasti odpovědní. Celkovou koordinaci při vytváření a změnách dokumentu vykonává a je za ni zodpovědný pracovník OR-R1.

Přehled Zpracovatelů, Revizorů a Schvalovatelů MOEÚS

KAPITOLA MANUÁLU	ZPRACOVATEL	REVIZOR	SCHVALOVATEL
I. Obecná část			
Kapitola 1 – Pojmy a zkratky	OR-P3	VOP	ŘO OEÚS
Kapitola 2 – Úvod	OR-R3	VOP	ŘO OEÚS
Kapitola 3 – Systém řízené dokumentace	OR-R1	VOR	ŘO OEÚS
Kapitola 4 – Struktura OEÚS	VOP, VOR VOUV	VOP	ŘO OEÚS
Kapitola 5 – Řízení lidských zdrojů	OR-R7	VOP	ŘO OEÚS
Kapitola 6 – Zpracování písemností a archivace	OR-P9	VOP	ŘO OEÚS
II. Činnosti OEÚS v rámci přípravy a realizace programů přeshraniční spolupráce			
Kapitola 1 – Příprava programů přeshraniční spolupráce	OP-P9	VOR	ŘO OEÚS
Kapitola 2 – Propagace a publicita	OR-R3	VOR	ŘO OEÚS
Kapitola 3 – Monitorovací výbory	OR-P9	VOP	ŘO OEÚS
Kapitola 4 – Finanční řízení	VOR	VOR	ŘO OEÚS
Kapitola 5 – Kontrolní činnosti	OR-R2, OR-R8	VOP	ŘO OEÚS
Kapitola 6 – Nesrovnalosti	VOUV	VOUV	ŘO OEÚS
Kapitola 7 – Monitoring a hodnocení programů	OR-P1, OR-P8, OR-P9, VOR	VOP	ŘO OEÚS
Kapitola 8 – Technická pomoc	OR-R8	VOR	ŘO OEÚS
Kapitola 9 – Fond	OR-R6	VOR	ŘO OEÚS
III. Činnosti OEÚS v rámci přípravy a realizace programů nadnárodní a meziregionální spolupráce, ESPON 2013 a INTERACT II			
Kapitoly A.1. – A.8 a B.1 – B.3	OR-ÚV2	VOUV	ŘO OEÚS
Přílohy	OR-R1	VOR	ŘO OEÚS

Ředitel OEÚS schvaluje MOEÚS. Provádění změn a revizí MOEÚS schvaluje ředitel OEÚS.

Vydání manuálu či jeho kapitol (číslo vydání) je evidováno pracovníkem OR-R1 v následující tabulce, která je umístěna na začátku každé kapitoly Manuálu. Každá strana Manuálu je přesně identifikována standardním záhlavím a zápatím.

Evidence procesu přípravy a schválení manuálu OEÚS

Vydání č.	Platné od	Zpracoval	Zrevidoval	Schválil

ii) Řízení originálu a kopií Manuálu OEÚS

Originální vydání Manuálu elektronicky podepsané ŘO OEÚS je uloženo na disku OEÚS označeném N. Pracovník OR-R1 informuje e-mailem pracovníky OEÚS o umístění Manuálu OEÚS na elektronickém odborovém disku OEÚS. Nové vydání je také zasíláno (elektronicky – e-mailem) na tyto orgány:

- oddělení interního auditu,
- Národní fond MF ČR,
- Auditní orgán MF ČR,

a) Změny v Manuálu OEÚS

Návrh na změnu Manuálu může podat kterýkoli z pracovníků OEÚS. Posouzení návrhu zajistí garant příslušné kapitoly MOEÚS ve spolupráci s VO. Revize MOEÚS je vydána a provedena na základě schválení ŘO OEÚS.

Změny (revize) MOEÚS provádí garant příslušné kapitoly po odsouhlasení změny ŘO OEÚS. Každou revizi dokumentu (s výjimkou revizí formálního charakteru) zaznamená v tabulce „evidence revizí MOEÚS“, která je umístěna na počátku každé kapitoly. Nové vydání manuálu OEÚS je vydáno na základě závažnosti revizí. Nové vydání manuálu je zasláno (elektronicky – e-mailem) všem relevantním orgánům (viz bod ii) výše – Řízení originálu a kopií Manuálu OEÚS). OR-R1 informuje pracovníky OEÚS o novém vydání Manuálu OEÚS uloženém na odborovém elektronickém disku OEÚS.

b) Evidence revizí MOEÚS

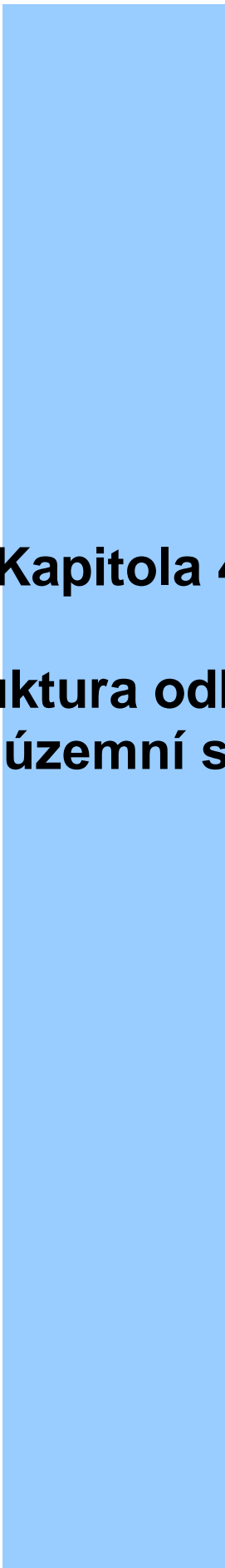
REV. č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1					
2					
3					
4					

c) Rušení dokumentace

O zrušení MOEÚS (kapitol, příloh) rozhoduje ŘO OEÚS. Zrušení je OR-R1 zaznamenáno v evidenci revizí a oznámeno pracovníkům OEÚS.

d) Archivace dokumentace

Jednotlivá vydání MOEÚS jsou spravována OR-R1 jsou uchovávána (archivována) v elektronické podobě na odborovém disku OEÚS.



Kapitola 4

Struktura odboru evropské územní spolupráce

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Machač, Lukeš, Buršík	Buršík	Horáček
2	1.7.2016	Machač, Lukeš, Buršík	Buršík	Horáček
3	10.10.2016	Machač, Lukeš, Buršík	Buršík	Horáček
4.	10. 7. 2017	Machač, Lukeš, Buršík	Buršík	Horáček
5.	1. 11. 2017	Machač, Lukeš, Buršík	Buršík	Horáček
6.	2. 5. 2018	Machač, Lukeš, Buršík	Machač	Horáček
7.	2. 7. 2018	Machač, Lukeš, Buršík	Machač	Horáček
8.	1. 2. 2019	Machač, Lukeš, Buršík	Machač	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1	Promítnutí personálních změn v odboru	46, 49, 51	30. 1. 2019	Buršík	Machač
2					
3					
4					
5					

Kapitola 4 – struktura odboru evropské územní spolupráce

i) Oddělení v rámci OEÚS

Odbor evropské územní spolupráce je organizačně rozčleněn na:

- **ředitele OEÚS** (dále jen „ŘO OEÚS;“) + sekretariát **OEÚS** (dále jen „SO“), označení oddělení v rámci organizační struktury MMR - 510
- **Oddělení realizace programů přeshraniční spolupráce** (dále jen „oddělení realizace“, resp. „OR“), označení oddělení v rámci organizační struktury MMR – 511, které odpovídá u programů přeshraniční spolupráce za jejich realizaci;
- **Oddělení přípravy a metodiky programů přeshraniční spolupráce** (dále jen „oddělení přípravy“, resp. „OPř“), označení oddělení v rámci organizační struktury MMR – 512, které odpovídá u programů přeshraniční spolupráce za jejich přípravu a metodické řízení;
- **Oddělení mezinárodních územních vazeb** (dále jen „oddělení územních vazeb“, resp. „OÚV“), označení oddělení v rámci organizační struktury MMR – 513, které odpovídá u programů nadnárodní a meziregionální spolupráce za jejich přípravu a realizaci.

Jednotlivá oddělení jsou tvořena vedoucími oddělení (dále jen „VO“) a odbornými referenty („OR“), kteří jsou spojeni s typovými funkčními místy.

V rámci OR jsou zřízena tato funkční místa:

VOR (vedoucí oddělení realizace)

OR – R1 (odborný referent oddělení realizace 1)

OR – R2

OR – R3

OR – R4

OR – R5

OR – R6

OR – R7

OR – R8

OR – R9

V rámci OPř jsou zřízena následující funkční místa:

VOP (vedoucí oddělení přípravy)

OR – P1 (odborný referent oddělení přípravy 1)

OR – P2

OR – P3

OR – P4

OR – P5

OR – P6

OR – P7

OR – P8

OR – P9

V rámci OÚV jsou zřízena následující funkční místa:

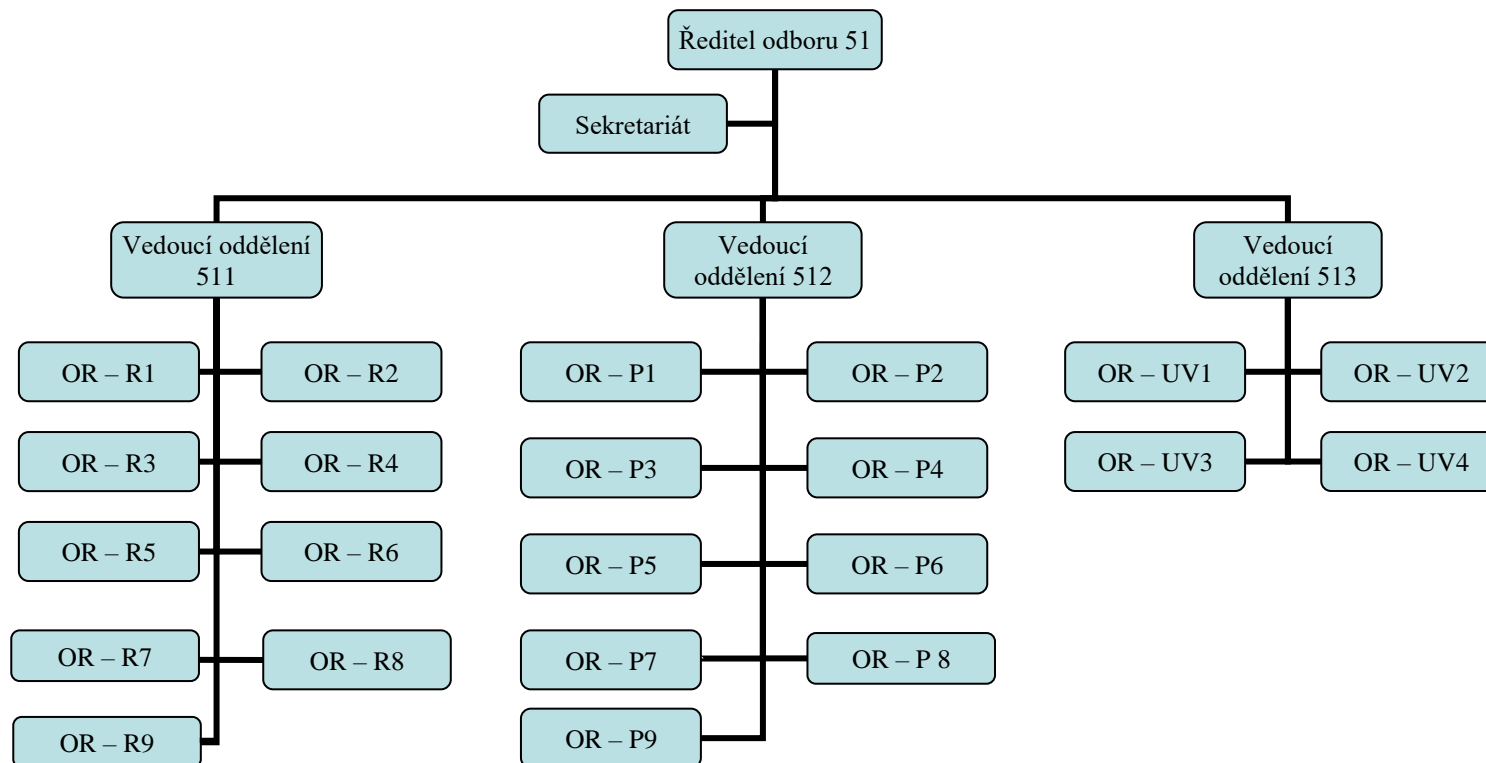
VOÚV (vedoucí oddělení územních vazeb)

OR – ÚV1 (odborný referent oddělení územních vazeb 1)

OR – ÚV2

OR – ÚV3

OR – ÚV4

ii) Organizační schéma OEÚS

iii) Katalog činností v rámci OEÚS

V rámci OEÚS jsou vymezeny následující funkční pozice logicky seskupené do následujících čtyř skupin:

a) Realizace programů přeshraniční spolupráce

Obsahuje přehled základních činností vykonávaných příslušnými referenty – gestory hranic v rámci realizace programů přeshraniční spolupráce.

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Realizace PS ČR-SN	<ul style="list-style-type: none"> - přípravy podkladů pro ŘO OEÚS pro zasedání MV PS ČR-SN a kontrola výstupů z těchto zasedání (zejména zápisů z jednání) - příprava Rozhodnutí o poskytnutí dotace na spolufinancování ze SR, příprava změn Rozhodnutí - návrh změn finančního plánu programu - sledování dodržování pravidla N+3 - vystavení příkazu k převodu prostředků spolufinancování ze SR - šetření nesrovnalostí a zpracování podkladů pro souhrnné hlášení nesrovnalostí - kontrola výročních a závěrečné zprávy o provádění programu - zabezpečení součinnosti při provádění průběžného a ex-post hodnocení programu - příprava a realizace projektů Technické pomoci v případě, že příjemcem je NO - zpracování žádosti o platbu v případě, kdy je příjemcem dotace NO - provádění kontrol činností delegovaných na subjekty na české straně
Funkční pozice	
OR-R ČR-Sasko	
Odpovědnost	
OR-R1	
Zástup	
OR-P7	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Realizace PPS ČR-BY	<ul style="list-style-type: none"> - přípravy podkladů pro ŘO OEÚS pro zasedání MV PPS ČR-BY a kontrola výstupů z těchto zasedání (zejména zápisů z jednání) - příprava Rozhodnutí o poskytnutí dotace na spolufinancování ze SR, příprava změn Rozhodnutí - kontrola smluv o podmínkách realizace projektu PPS ČR-BY - návrh změn finančního plánu programu - sledování dodržování pravidla N+3 - vystavení příkazu k převodu prostředků spolufinancování ze SR - zpracování žádosti o platbu v případě, kdy je příjemcem dotace NO - šetření nesrovnalostí a zpracování podkladů pro souhrnné hlášení nesrovnalostí - kontrola výročních a závěrečné zprávy o provádění programu - zabezpečení součinnosti při provádění průběžného a ex-post hodnocení programu - příprava a realizace projektů Technické pomoci v případě, že příjemcem je NO - provádění kontrol činností delegovaných na subjekty na české straně
Funkční pozice	
OR-R ČR-Bavorsko	
Odpovědnost	
OR-R2	
Zástup	
OR-P2	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Realizace Interreg V-A ČR-AT	<ul style="list-style-type: none"> - přípravy podkladů pro ŘO OEÚS pro zasedání MV Interreg V-A ČR-AT a kontrola výstupů z těchto zasedání (zejména zápisů z jednání) - příprava Rozhodnutí o poskytnutí dotace na spolufinancování ze SR, příprava změn Rozhodnutí - návrh změn finančního plánu programu - sledování dodržování pravidla N+3 - vystavení příkazu k převodu prostředků spolufinancování ze SR - zpracování žádosti o platbu v případě, kdy je příjemcem dotace NO - šetření nesrovnalostí a zpracování podkladů pro souhrnné hlášení nesrovnalostí - kontrola výročních a závěrečné zprávy o provádění programu - zabezpečení součinnosti při provádění průběžného a ex-post hodnocení programu - příprava a realizace projektů Technické pomoci v případě, že příjemcem je NO - provádění kontrol činností delegovaných na subjekty na české straně
Funkční pozice	
OR-R ČR-Rakousko	
Odpovědnost	
OR-R3	
Zástup	
OR-P3	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Realizace Interreg V-A ČR-SR	<ul style="list-style-type: none"> - přípravy podkladů pro ŘO OEÚS pro zasedání MV Interreg V-A ČR-SR a kontrola výstupů z těchto zasedání (zejména zápisů z jednání) - příprava Rozhodnutí o poskytnutí dotace na spolufinancování ze SR, příprava změn Rozhodnutí - návrh změn finančního plánu programu - sledování dodržování pravidla N+3 - vystavení příkazu k převodu prostředků spolufinancování ze SR - zpracování žádosti o platbu v případě, kdy je příjemcem dotace NO - šetření nesrovnalostí a zpracování podkladů pro souhrnné hlášení nesrovnalostí - kontrola výročních a závěrečné zprávy o provádění programu - zabezpečení součinnosti při provádění průběžného a ex-post hodnocení programu - příprava a realizace projektů Technické pomoci v případě, že příjemcem je NO - provádění kontrol činností delegovaných na subjekty na české straně
Funkční pozice	
OR-R ČR-Slovensko	
Odpovědnost	
OR-R4	
Zástup	
OR-P4	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Realizace Interreg V-A ČR-PR	<ul style="list-style-type: none"> - přípravy podkladů pro ŘO OEÚS pro zasedání MV Interreg V-AČR-PR a kontrola výstupů z těchto zasedání (zejména zápisů z jednání) - příprava Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze SR, příprava změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze SR
Funkční pozice	

OR-R ČR-Polsko	- kontrola Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze SF/Smluv o projektu a změn Rozhodnutí/dodatků Smluv
Odpovědnost	- návrh změn finančního plánu programu
OR-R5, OR-R7, OR-R8	- sledování dodržování pravidla N+3
Zástup	- kontrola žádosti o platbu za projekt
OR-R7, OR-R5	- vystavení příkazu k převodu prostředků SF na účet vedoucího partnera
	- vystavení příkazu k převodu prostředků spolufinancování ze SR
	- kontrola výdajů v případě projektů, u kterých je příjemcem dotace Centrum (OR-R8)
	- zpracování žádosti o platbu v případě, kdy je příjemcem dotace ŘO
	- šetření nesrovnalostí a zpracování podkladů pro souhrnné hlášení nesrovnalostí
	- kontrola výročních a závěrečné zprávy o provádění programu
	- zabezpečení součinnosti při provádění průběžného a ex-post hodnocení programu
	- příprava a realizace projektů Technické pomoci v případě, že příjemcem je ŘO
	- provádění kontrol činností delegovaných na subjekty na české straně

b) Příprava a metodické řízení programů přeshraniční spolupráce

Obsahuje přehled základních činností vykonávaných příslušnými referenty – gestory hranic v rámci přípravy programů přeshraniční spolupráce

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Příprava a metodické řízení PS ČR-SN	<p>1. Příprava PS ČR-SN, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečení ustavení redakční skupiny pro tvorbu programu na česko-saské hranici, zabezpečení organizace jednání této skupiny (příprava zasedání, zajištění podkladů, zápisy z jednání, spolupráce s partnerem ze Saska atd.) - komunikace s partnerským státem, regionálními subjekty, případně EK v rámci přípravy dokumentů PS ČR-SN a zpracování závěrů těchto jednání - příprava základní dokumentace programu a předložení relevantních dokumentů ke schválení příslušnými orgány (EK, vedení MMR, Vláda ČR apod.) - příprava podkladů pro ustavení české delegace Monitorovacího výboru <p>2. Metodické řízení PS ČR-SN, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodické řízení subjektů zapojených do implementace programu na české straně, - úprava metodických postupů v návaznosti na případné změny nadřazených předpisů a metodik a doporučení provedených kontrol a auditů
Funkční pozice	
Referent přípravy ČR-Sasko	
Odpovědnost	
OR-P7	
Zástup	
OR-R1	

	3. provádění kontrol výkonu činností delegovaných na subjekty na české straně
	4. Koordinace opatření v oblasti publicity PS ČR-SN

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Příprava a metodické řízení PPS ČR-BY	1. Příprava PPS ČR-BY, zejména pak: <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečení ustavení redakční skupiny pro tvorbu programu na česko-bavorské hranici, zabezpečení organizace jednání této skupiny (příprava zasedání, zajištění podkladů, zápisy z jednání, spolupráce s partnerem z Bavorska atd.) - komunikace s partnerským státem, regionálními subjekty, případně EK v rámci přípravy dokumentů PPS ČR-BY a zapracování závěrů těchto jednání - příprava základní dokumentace programu a předložení relevantních dokumentů ke schválení příslušnými orgány (EK, vedení MMR, Vláda ČR apod.) - příprava podkladů pro ustavení české delegace Monitorovacího výboru
Funkční pozice	
Referent přípravy ČR-Bavorsko	
Odpovědnost	
OR-P2	
Zástup	
OR-R2	2. Metodické řízení PS ČR-BY, zejména pak: <ul style="list-style-type: none"> - metodické řízení subjektů zapojených do implementace programu na české straně, - úprava metodických postupů v návaznosti na případné změny nadřazených předpisů a metodik a doporučení provedených kontrol a auditů 3. provádění kontrol výkonu činností delegovaných na subjekty na české straně 4. Koordinace opatření v oblasti publicity PPS ČR-BY

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Příprava a metodické řízení Interreg V-A ČR-AT	1. Příprava Interreg V-A ČR-AT, zejména pak: <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečení ustavení pracovní skupiny pro tvorbu programu na česko-rakouské hranici, zabezpečení organizace jednání této skupiny (příprava zasedání, zajištění podkladů, zápisy z jednání, spolupráce s partnerem z Rakouska atd.) - komunikace s partnerským státem, regionálními subjekty, případně EK v rámci přípravy dokumentů Interreg V-A ČR-AT a zapracování závěrů těchto jednání - příprava základní dokumentace programu a předložení relevantních dokumentů ke schválení příslušnými orgány (EK, vedení MMR, Vláda ČR apod.) - příprava podkladů pro ustavení české delegace Monitorovacího výboru
Funkční pozice	
Referent přípravy ČR-Rakousko	
Odpovědnost	
OR-P3	
Zástup	2. Metodické řízení Interreg V-A ČR-AT, zejména pak:

OR-R3	<ul style="list-style-type: none"> - metodické řízení subjektů zapojených do implementace programu na české straně, - úprava metodických postupů v návaznosti na případné změny nadřazených předpisů a metodik a doporučení provedených kontrol a auditů <p>3. provádění kontrol výkonu činností delegovaných na subjekty na české straně</p> <p>4. Koordinace opatření v oblasti publicity Interreg V-A ČR-AT</p>
-------	--

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Příprava a metodické řízení Interreg V-A ČR-SR	<p>1. Příprava Interreg V-AČR-SR, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečení ustavení pracovní skupiny pro tvorbu programu na česko-slovenské hranici, zabezpečení organizace jednání této skupiny (příprava zasedání, zajištění podkladů, zápisy z jednání, spolupráce s partnerem ze Slovenska atd.) - komunikace s partnerským státem, regionálními subjekty, případně EK v rámci přípravy dokumentů Interreg V-A ČR-SR a zpracování závěrů těchto jednání - příprava základní dokumentace programu a předložení relevantních dokumentů ke schválení příslušnými orgány (EK, vedení MMR, vláda ČR apod.) <p>2. Metodické řízení Interreg V-AČR-SR, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodické řízení subjektů zapojených do implementace programu na české straně, - úprava metodických postupů v návaznosti na případné změny nadřazených předpisů a metodik a doporučení provedených kontrol a auditů
Funkční pozice	
Referent přípravy ČR-Slovensko	
Odpovědnost	
OR-P4	
Zástup	
OR-R4	
	provádění kontrol výkonu činností delegovaných na subjekty na české straně

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Příprava a metodické řízení Interreg V-AČR-PR	<p>1. Příprava INTERREG V-A ČR-PR, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizace jednání pracovní skupiny pro tvorbu programu (příprava zasedání, zajištění podkladů, zápisy z jednání, spolupráce s partnerem z Polska atd.) - komunikace s partnerským státem, regionálními subjekty, EK v rámci přípravy dokumentů INTERREG V-A ČR-PR a zpracování závěrů těchto jednání - spolupráce a metodické vedení případných externích expertů v rámci přípravy INTERREG V-A ČR-PR - příprava základní dokumentace programu a předložení relevantních dokumentů ke schválení příslušnými orgány (EK, vedení MMR, vláda ČR apod.)
Funkční pozice	
Referent přípravy ČR-Polsko	
Odpovědnost	

OR-P5	2. Metodické řízení INTERREG V-A ČR-PR, zejména pak: <ul style="list-style-type: none"> - metodické řízení subjektů zapojených do implementace programu na české straně v oblasti realizace projektů (příprava a uzavírání smluv, vydávání rozhodnutí, monitorování a kontrola projektů, finanční toky, změny projektů), - nastavení a úprava metodických postupů v oblasti realizace projektů v návaznosti na případné změny nadřazených předpisů a metodik a doporučení provedených kontrol a auditů
Zástup	
OR-P6,	
	3. provádění kontroly výkonu činností delegovaných na subjekty na české straně
	4. Koordinace opatření v oblasti publicity INTERREG V-A ČR-PR

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Příprava a metodické řízení Interreg V-A ČR-PR	1. Příprava INTERREG V-A ČR-PR, zejména pak: <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečení ustavení pracovní skupiny pro tvorbu programu na česko-polské hranici, zabezpečení organizace jednání této skupiny (příprava zasedání, zajištění podkladů, zápisy z jednání, spolupráce s partnerem z Polska atd.) - komunikace s partnerským státem, regionálními subjekty, případně EK v rámci přípravy dokumentů INTERREG V-A ČR-PR a zpracování závěrů těchto jednání - spolupráce a metodické vedení případných externích expertů v rámci přípravy INTERREG V-A ČR-PR - příprava základní dokumentace programu a předložení relevantních dokumentů ke schválení příslušnými orgány (EK, vedení MMR, Vláda ČR apod.)
Funkční pozice	
Referent přípravy ČR-Polsko	
Odpovědnost	
OR-P6	
Zástup	
OR-P9	2. Metodické řízení INTERREG V-A ČR-PR, zejména pak: <ul style="list-style-type: none"> - metodické řízení subjektů zapojených do implementace programu na české straně v oblasti hodnocení projektů a schvalování projektů (výběrová kritéria, metodika pro hodnotitele), - nastavení a úprava metodických postupů v oblasti hodnocení a schvalování v návaznosti na případné změny nadřazených předpisů a metodik a doporučení provedených kontrol a auditů 3. provádění kontroly výkonu činností delegovaných na subjekty na české straně

c) Národní koordinátor programů nadnárodní a meziregionální spolupráce, ESPON a INTERACT

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Národní koordinátor Nadnárodní spolupráce Funkční pozice Referent Národní koordinátor Central Europe Odpovědnost OR-ÚV3 Zástup	<p>Výkon funkce Národního koordinátora programu nadnárodní spolupráce Interreg Central Europe.....</p> <p>1. Příprava programu, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečení přípravy nebo podílu na přípravě základní a návazné dokumentace programu, včetně příslušných jednání a ustavení pracovních skupin; - komunikace s orgány programu v zahraničí a regionálními subjekty v rámci přípravy dokumentů programu a zpracování závěrů těchto jednání; - spolupráce a metodické vedení případných externích expertů v rámci přípravy dokumentace programu; - příprava a předložení základní dokumentace programu ke schválení příslušnými orgány. <p>2. Metodické řízení programu, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodické řízení subjektů zapojených do implementace programu na české straně; - úprava metodických postupů v návaznosti na případné změny nadřazených předpisů a metodik a doporučení z provedených kontrol a auditů. <p>3. Realizace programu, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - příprava podkladů pro jednání Výboru ČR; - příprava podkladů pro zasedání MV programu, včetně návrhů na přijetí projektů s využitím usnesení Výboru ČR a zabezpečení vystoupení na jednání MV; - spolupráce s ŘO a JS programu v zahraničí; - kontrola způsobilosti partnerů z ČR – veřejné orgány, ekvivalent veřejného subjektu, soukromý subjekt (ziskový, neziskový); - sledování dodržování pravidla N+3 a návratnosti prostředků z národních zdrojů do ČR; - šetření a náprava nesrovnalostí a příprava podkladů pro souhrnná hlášení; - kontrola výročních a závěrečné zprávy o provádění programu; - zabezpečení součinnosti při provádění průběžného, střednědobého a ex-post hodnocení programu; - výběr partnerů strategických projektů; - příprava podkladů pro čtvrtletní monitorovací zprávu o průběhu čerpání SF a čtvrtletní zprávu o stavu plnění úkolů v oblasti HSS. <p>4. Koordinace a provádění kontroly výkonu činností delegovaných na subjekty na české straně (Centrum – kontrola 1. stupně).</p>
OR-ÚV1	
Činnost	Hlavní vykonávané činnosti

Národní koordinátor Meziregionální spolupráce Interreg Europe	Výkon funkce Národního koordinátora programu meziregionální spolupráce (INTERREG EUROPE).....
Funkční pozice	1. Příprava programu, zejména pak: <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečení přípravy nebo podílu na přípravě základní a návazné dokumentace programu, včetně příslušných jednání a ustavení pracovních skupin; - komunikace s orgány programu v zahraničí a regionálními subjekty v rámci přípravy dokumentů programu a zapracování závěrů těchto jednání; - spolupráce a metodické vedení případných externích expertů v rámci přípravy dokumentace programu; - příprava a předložení základní dokumentace programu ke schválení příslušnými orgány.
Referent Národní koordinátor INTERREG Europe	
Odpovědnost	
OR-ÚV2	
Zástup	2. Metodické řízení programu, zejména pak: <ul style="list-style-type: none"> - metodické řízení subjektů zapojených do implementace programu na české straně; - úprava metodických postupů v návaznosti na případné změny nadřazených předpisů a metodik a doporučení z provedených kontrol a auditů.
OR-ÚV4	3. Realizace programu, zejména pak: <ul style="list-style-type: none"> - příprava podkladů pro jednání Výboru ČR; - příprava podkladů pro zasedání MV programu, včetně návrhů na přijetí projektů s využitím usnesení Výboru ČR a zabezpečení vystoupení na jednání MV; - spolupráce s ŘO a JS programu v zahraničí; - kontrola způsobilosti partnerů z ČR – veřejné orgány, ekvivalent veřejného subjektu; - sledování dodržování pravidla N+3a návratnosti prostředků z národních zdrojů do ČR; - šetření a náprava nesrovnalostí a příprava podkladů pro souhrnná hlášení; - kontrola výročních a závěrečné zprávy o provádění programu; - zabezpečení součinnosti při provádění průběžného, střednědobého a ex-post hodnocení programu; - příprava podkladů pro čtvrtletní monitorovací zprávu o průběhu čerpání SF a čtvrtletní zprávu o stavu plnění úkolů v oblasti HSS.
	4. Koordinace a provádění kontroly výkonu činností delegovaných na subjekty na české straně (Centrum – kontrola 1. stupně).

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Národní koordinátor ESPON 2020	Výkon funkce Národního koordinátora ESPON 2020
Funkční pozice	1. Příprava programu, zejména pak: <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečení přípravy nebo podílu na přípravě základní a návazné dokumentace programu, včetně příslušných jednání a ustavení pracovních skupin;

Referent Národní koordinátor ESPON 2020	<ul style="list-style-type: none"> - komunikace s orgány programu v zahraničí a regionálními subjekty EK v rámci přípravy dokumentů programu a zpracování závěrů těchto jednání; - spolupráce a metodické vedení případných externích expertů v rámci přípravy dokumentace programu; - příprava a předložení základní dokumentace programu ke schválení příslušnými orgány.
Odpovědnost	
OR-ÚV4	
Zástup	
OR-ÚV1	<p>2. Metodické řízení programu, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodické řízení subjektů zapojených do implementace programu na české straně; - úprava metodických postupů v návaznosti na případné změny nadřazených předpisů a metodik a doporučení z provedených kontrol a auditů. <p>3. Realizace programu, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - příprava podkladů pro jednání Výboru ČR; - příprava podkladů pro zasedání MV programu, včetně návrhů na přijetí projektů s využitím usnesení Výboru ČR a zabezpečení vystoupení na jednání MV; - spolupráce s ŘO a CU programu v zahraničí; - kontrola způsobilosti partnerů z ČR – veřejné orgány, ekvivalent veřejného subjektu, soukromý subjekt (ziskový, neziskový); - podíl na hodnocení projektů; - sledování dodržování pravidla N+3 a návratnosti prostředků z národních zdrojů do ČR; - šetření a náprava nesrovnalostí a příprava podkladů pro souhrnná hlášení; - kontrola výročních a závěrečné zprávy o provádění programu; - kontrola syntetických zpráv a Territorial Observation; - zabezpečení součinnosti při provádění průběžného, střednědobého a ex-post hodnocení programu; - příprava podkladů pro čtvrtletní monitorovací zprávu o průběhu čerpání SF a čtvrtletní zprávu o stavu plnění úkolů v oblasti HSS. <p>4. Koordinace a provádění kontroly výkonu činností delegovaných na subjekty na české straně (Centrum – kontrola 1. stupně, ÚÚR – kontaktní místo ESPON).</p>

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Národní koordinátor INTERACT III	<p>Výkon funkce Národního koordinátora INTERACT III</p> <p>1. Příprava programu, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečení přípravy nebo podílu na přípravě základní a návazné dokumentace programu, včetně příslušných jednání a ustavení pracovních skupin; - komunikace s orgány programu v zahraničí, regionálními subjekty v rámci přípravy dokumentů programu a zpracování závěrů těchto jednání; - spolupráce a metodické vedení případných externích expertů v rámci přípravy dokumentace programu;
Funkční pozice	
Referent Národní koordinátor INTERACT III	
Odpovědnost	

OR-ÚV4	<ul style="list-style-type: none"> - příprava a předložení základní dokumentace programu ke schválení příslušnými orgány.
Zástup	
OR-ÚV2	
	<p>2. Metodické řízení programu, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodické řízení subjektů zapojených do implementace programu na české straně; - úprava metodických postupů v návaznosti na případné změny nadřazených předpisů a metodik a doporučení z provedených kontrol a auditů. <p>3. Realizace programu, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - příprava podkladů pro zasedání MV programu a zabezpečení vystoupení na jednání MV; - spolupráce s ŘO a JS programu v zahraničí; - sledování dodržování pravidla N+3; - kontrola výročních a závěrečné zprávy o provádění programu; - zabezpečení součinnosti při provádění průběžného, střednědobého a ex-post hodnocení programu.

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Národní koordinátor Nadnárodní spolupráce	<p>Výkon funkce Národního koordinátora programu nadnárodní spolupráce Interreg Danube</p> <p>1. Příprava programu, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečení přípravy nebo podílu na přípravě základní a návazné dokumentace programu, včetně příslušných jednání a ustavení pracovních skupin; - komunikace s orgány programu v zahraničí a regionálními subjekty v rámci přípravy dokumentů programu a zpracování závěrů těchto jednání; - spolupráce a metodické vedení případných externích expertů v rámci přípravy dokumentace programu; - příprava a předložení základní dokumentace programu ke schválení příslušnými orgány.
Funkční pozice	
Referent Národní koordinátor Danube	
Odpovědnost	
OR-ÚV1	
Zástup	
OR-ÚV3	<p>2. Metodické řízení programu, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodické řízení subjektů zapojených do implementace programu na české straně; - úprava metodických postupů v návaznosti na případné změny nadřazených předpisů a metodik a doporučení z provedených kontrol a auditů. <p>3. Realizace programu, zejména pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - příprava podkladů pro jednání Výboru ČR; - příprava podkladů pro zasedání MV programu, včetně návrhů na přijetí projektů s využitím usnesení Výboru ČR a zabezpečení vystoupení na jednání MV; - spolupráce s ŘO a JS programu v zahraničí; - kontrola způsobilosti partnerů z ČR – veřejné orgány, ekvivalent veřejného subjektu, soukromý subjekt (ziskový, neziskový);

	<ul style="list-style-type: none"> - sledování dodržování pravidla N+3 a návratnosti prostředků z národních zdrojů do ČR; - šetření a náprava nesrovnalostí a příprava podkladů pro souhrnná hlášení; - kontrola výročních a závěrečné zprávy o provádění programu; - zabezpečení součinnosti při provádění průběžného, střednědobého a ex-post hodnocení programu; - výběr partnerů strategických projektů; - příprava podkladů pro čtvrtletní monitorovací zprávu o průběhu čerpání SF a čtvrtletní zprávu o stavu plnění úkolů v oblasti HSS. <p>4. Koordinace a provádění kontroly výkonu činností delegovaných na subjekty na české straně (Centrum – kontrola 1. stupně).</p>
--	---

d) Národní kontaktní místo nadnárodní a meziregionální spolupráce, ESPON a INTERACT

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Národní kontaktní místo Nadnárodní spolupráce	Výkon funkce Národního kontaktního místa programu Nadnárodní spolupráce Interreg Central Europe
Funkční pozice	<ul style="list-style-type: none"> - Účast na jednáních Národních kontaktních míst a Monitorovacího výboru.
Referent Národní kontaktní místo Central Europe	<ul style="list-style-type: none"> - Spolupráce s ŘO a JS programu v zahraničí.
Odpovědnost	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinace opatření v oblasti publicity. - Osvěta programu v ČR a v zahraničí.
OR-ÚV1	<ul style="list-style-type: none"> - Vyhledávání cílových skupin a vedení databáze žadatelů a partnerů v ČR.
Zástup	<ul style="list-style-type: none"> - Poskytování informací v ČR o vyhlášených výzvách.
OR-ÚV3	<ul style="list-style-type: none"> - Vyhledávání partnerů projektů v ČR a v zahraničí. - Metodická pomoc žadatelům a schváleným partnerům projektů v ČR. - Metodické řízení subjektů zapojených do činnosti Národního kontaktního místa. - Zabezpečení hodnocení projektů z hlediska národních a regionálních politik. - Příprava podkladů a pořádání národních informačních dnů pro potenciální žadatele a veřejnost. - Příprava podkladů a pořádání finančních seminářů pro partnery přijatých projektů. - Zajištění pro žadatele příslušných národních a regionálních strategických dokumentů a předpisů. - Administrace a správa rozpočtu TA přiděleného programem na provoz Národního kontaktního místa programu Interreg Central Europe. - Příprava a realizace projektů Technické pomoci v případě, že příjemcem je Národní kontaktní místo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Zpracování žádosti o platbu v případě, kdy je příjemcem dotace Národní kontaktní místo. - Vydávání letáků, brožur a články do odborných periodik. - Správa webových stránek www.dotaceeu.cz.
--	---

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Národní kontaktní místo Mezuregionální spolupráce	Výkon funkce Národního kontaktního místa programu meziregionální spolupráce INTERREG EUROPE
Funkční pozice	<ul style="list-style-type: none"> - Účast na jednáních Národních kontaktních míst a Monitorovacího výboru. - Spolupráce s ŘO a JS programu v zahraničí.
Referent Národní kontaktní místo INTERREG EUROPE	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinace opatření v oblasti publicity. - Osvěta programu v ČR a v zahraničí. - Vyhledávání cílových skupin a vedení databáze žadatelů a partnerů v ČR.
Odpovědnost	<ul style="list-style-type: none"> - Poskytování informací v ČR o vyhlášených výzvách.
OR-ÚV2	<ul style="list-style-type: none"> - Vyhledávání partnerů projektů v ČR a v zahraničí.
Zástup	<ul style="list-style-type: none"> - Metodická pomoc žadatelům a schváleným partnerům projektů v ČR.
OR-ÚV4	<ul style="list-style-type: none"> - Příprava podkladů a pořádání národních informačních dnů pro potenciální žadatele a veřejnost. - Příprava podkladů a pořádání finančních seminářů pro partnery přijatých projektů. - Zajištění pro žadatele příslušných národních a regionálních strategických dokumentů a předpisů. - Vydávání letáků, brožur a články do odborných periodik. - Správa webových stránek www.dotaceeu.cz

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Národní kontaktní místo INTERACT III	Výkon funkce Národního kontaktního místa INTERACT III
Funkční pozice	<ul style="list-style-type: none"> - Účast na jednáních Národních kontaktních míst a Monitorovacího výboru. - Spolupráce s ŘO a JS programu v zahraničí.
Referent Národní kontaktní místo INTERACT III	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinace opatření v oblasti publicity. - Osvěta programu v ČR a v zahraničí. - Vyhledávání cílových skupin a vedení databáze
Odpovědnost	<ul style="list-style-type: none"> - Poskytování informací v ČR o seminářích, projektech a publikacích.
OR-ÚV4	<ul style="list-style-type: none"> - Příprava podkladů a pořádání národních informačních dnů pro veřejnost.
Zástup	<ul style="list-style-type: none"> - Příprava podkladů a pořádání odborných seminářů.
OR-ÚV2	<ul style="list-style-type: none"> - Vydávání letáků, brožur a články do odborných periodik. - Správa webových stránek www.dotaceeu.cz.

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Národní kontaktní místo Nadnárodní spolupráce	Výkon funkce Národního kontaktního místa programu Nadnárodní spolupráce Interreg Danube
Funkční pozice	- Účast na jednáních Národních kontaktních míst a Monitorovacího výboru.
Referent Národní kontaktní místo Danube	- Spolupráce s ŘO a JS programu v zahraničí.
Odpovědnost	- Koordinace opatření v oblasti publicity.
OR-ÚV3	- Osvěta programu v ČR a v zahraničí.
Zástup	- Vyhledávání cílových skupin a vedení databáze žadatelů a partnerů v ČR.
OR-ÚV1	- Poskytování informací v ČR o vyhlášených výzvách.
	- Vyhledávání partnerů projektů v ČR a v zahraničí.
	- Metodická pomoc žadatelům a schváleným partnerům projektů v ČR.
	- Metodické řízení subjektů zapojených do činnosti Národního kontaktního místa.
	- Zabezpečení hodnocení projektů z hlediska národních a regionálních politik.
	- Příprava podkladů a pořádání národních informačních dnů pro potenciální žadatele a veřejnost.
	- Příprava podkladů a pořádání finančních seminářů pro partnery přijatých projektů.
	- Zajištění pro žadatele příslušných národních a regionálních strategických dokumentů a předpisů.
	- Administrace a správa rozpočtu TA přiděleného programem na provoz Národního kontaktního místa programu Interreg Central Europe.
	- Příprava a realizace projektů Technické pomoci v případě, že příjemcem je Národní kontaktní místo.
	- Zpracování žádosti o platbu v případě, kdy je příjemcem dotace Národní kontaktní místo.
	- Vydávání letáků, brožur a články do odborných periodik.
	- Správa webových stránek www.dotaceeu.cz .

e) Průřezové činnosti

Úkolem referentů vykonávajících tyto průřezové činnosti je zejména celková koordinace sjednocení pracovních postupů a metodiky v rámci těchto činností a v případě potřeby zajištění svodné činnosti za všechny programy.

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Fond mikroprojektů	- příprava návrhů na rozdělení prostředků mezi jednotlivé správce Fondu - zpracování obecné Příručky pro Správce

Funkční pozice	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola regionální dokumentace (příručky a směrnice) zpracované jednotlivými správci - kontrola návrhů jednacíh řádů regionálních řídicích výborů - účast na všech zasedáních RŘV v pozici pozorovatele - ve spolupráci s Centrem kontrola všech návrhů projektů předkládaných správci a administrátory jako konečnými uživateli - provádění dohledu nad realizací schválených projektů a nad činností správců a administrátorů - ve spolupráci s Centrem kontrola a vyhodnocování souhrnné roční hodnotící zprávy za Fond předkládané jednotlivými správci - provádění veřejnosprávní kontroly u správců Fondu na české straně
Referent pro Dispoziční fond	
Odpovědnost	
OR-R6, OR-R9	
Zástup	
OR-R5	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Monitorování a IS	<ul style="list-style-type: none"> - zpracování podkladů pro úpravy MS 2014+ pro potřeby Interreg V-A ČR-PR - zabezpečení a aktualizace přístupových práv do MS 2014+ pro příslušné pracovníky OEÚS a dalších subjektů zapojených do implementace programu Interreg V-A ČR-PR - školení pracovníků zapojených do administrace programu Interreg V-A ČR-PR pro práci s MS 2014+ - definování požadavků na rozvoj MS 2014+(zpracování podkladů pro zadání pro dodavatele) - testování funkčnosti provedených úprav a řešení odstranění nedostatků ze strany dodavatele - zadávání výzev pro program Interreg V-A ČR – PR do MS 2014+ - vytváření sestav pro potřeby administrace a řízení programu - členství v pracovní skupině pro monitorovací systém
Funkční pozice	
Referent monitorování	
Odpovědnost	
OR-P1	
Zástup	
OR-P9	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Metodika a koordinace publicity	<ul style="list-style-type: none"> - metodické řízení přípravy komunikačních strategií programů - koordinace propagačních aktivit na úrovni OEÚS - obsluha internetových stránek www.strukturalni-fondy.cz za programy evropské územní spolupráce, celková koncepce a koordinace jejich úprav - členství v pracovní skupině pro informování a publicitu fondů EU
Funkční pozice	
Komunikační pracovník	
Odpovědnost	
OR-R3	
Zástup	
OR-ÚV2	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
---------	----------------------------

Finanční řízení	
Funkční pozice	<ul style="list-style-type: none"> - příprava rozhodnutí ministra/ministryně pro místní rozvoj o poskytnutí dotace - v rámci přípravy státního rozpočtu zpracování podkladů pro zabezpečení spolufinancování ze státního rozpočtu pro programy přeshraniční spolupráce, předfinancování projektů technické pomoci, u kterých je příjemcem OEÚS a Centrum a financování dalších odborných úkolů spojených s realizací programů EÚS
Referent finančního řízení	
Odpovědnost	
OR-R5	
Zástup	
OR-ÚV3	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Metodika kontroly	<ul style="list-style-type: none"> - metodické řízení provádění kontrol výkonu činností delegovaných na jiné subjekty na české straně - vyhodnocování výsledků kontrolní činnosti prováděné Kontrolory dle čl. 23 nařízení 1299/2013
Funkční pozice	
Referent metodiky kontroly	
Odpovědnost	
OR-R2	
Zástup	
OR-P2	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Nesrovnalosti	<ul style="list-style-type: none"> - nastavení postupů pro šetření a hlášení nesrovnalostí na úrovni OEÚS - zpracování měsíčního přehledu a souhrnného čtvrtletního hlášení nesrovnalostí a vedení databáze nesrovnalostí - spolupráce s referenty realizace při šetření nesrovnalostí - členství v pracovní skupině Kontrola, audit a nesrovnalosti
Funkční pozice	
Referent pro nesrovnalosti	
Odpovědnost	
OR-ÚV2	
Zástup	
OR-R4	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Kontrola 1. stupně	<ul style="list-style-type: none"> - definování minimálních standardů pro ověřování operací dle čl. 125 odst. 4 písm. a) obecného nařízení u programů cíle EÚS - metodické vedení subjektů provádějících ověřování operací
Funkční pozice	
Metodik kontroly 1. stupně	
Odpovědnost	

OR-P5	
Zástup	
OR-ÚV1	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Řízení rizik	<ul style="list-style-type: none"> - koordinace systému řízení rizik programů cíle EÚS - aktualizace rizik OEÚS -
Funkční pozice	
Referent řízení rizik	
Odpovědnost	
OR-R8	
Zástup	
OR-P7	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Rozvoj lidských zdrojů	<ul style="list-style-type: none"> - návrh plánu školení pro jednotlivé pracovníky OEÚS - organizace školení - kontrola plnění plánu školení - koordinace a organizace školení pro pracovníky účastnící se implementace programů cíle EÚS - členství v pracovní skupině Administrativní kapacita
Funkční pozice	
Referent rozvoje lidských zdrojů	
Odpovědnost	
OR-R7	
Zástup	
OR-R3	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Veřejná podpora	<ul style="list-style-type: none"> - projednání udělení blokových výjimek pro konkrétní oblasti podpory s ÚOHS - metodické vedení pracovníků OEÚS a ostatních subjektů podílejících se na realizaci programů cíle EÚS v problematice veřejné podpory - komunikace s dotčenými orgány správy (zejména ÚOHS)
Funkční pozice	
Referent veřejnou podporu	
Odpovědnost	
OR-P3	
Zástup	
OR-R1	
Činnost	
Hlavní vykonávané činnosti	

Hodnocení (evaluace)	<ul style="list-style-type: none"> - příprava a provádění evaluačního plánu Interreg V-A ČR – Polsko; - spolupráce se zahraničními partnery na přípravě a provádění evaluačních plánů ostatních programů cíle Evropská územní spolupráce (EÚS), zejména programů přeshraniční spolupráce; - příprava zadávacích dokumentací a koordinace jednotlivých evaluací programů EÚS; - příprava podkladů pro potřeby evaluací; - analýza a zpracování závěrů evaluací vč. návrhů jejich zohlednění při dalším provádění programů; - členství v pracovní skupině Evaluace
Funkční pozice	
Koordinátor evaluací	
Odpovědnost	
OR-P8	
Zástup	
OR-P7	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
Výbor ČR pro programy nadnárodní a meziregionální spolupráci 2014-2020	<ul style="list-style-type: none"> - plánování zasedání Výboru ČR; - koordinace přípravy věcné náplně zasedání; - organizace zasedání; - správa statutu a jednacího řádu; - správa členské základny; - zápis a usnesení ze zasedání.
Funkční pozice	
Referent pro funkci sekretáře Výboru ČR	
Odpovědnost	
OR-ÚV2	
Zástup	
OR-ÚV4	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
ESÚS	<ul style="list-style-type: none"> - spolupráce při registraci ESÚS s odborem evropských záležitostí - příprava stanovisek k obsahové náplni činnosti ESÚS a jejímu souladu s cíli Evropské územní spolupráce dle Rozhodnutí ministra 121/2009
Funkční pozice	
Referent pro ESÚS	
Odpovědnost	
OR-P4	
Zástup	

Činnost	Hlavní vykonávané činnosti
---------	----------------------------

Projekty generující příjmy	- metodické vedení pracovníků OEÚS a ostatních subjektů podléjících se na realizaci programů EÚS v problematice projektů generujících příjmy
Funkční pozice	
Referent pro příjmy	
Odpovědnost	
OR-P2	
Zástup	
OR-P5	

iv) Zastupitelnost v rámci OEÚS

Tento manuál si klade za cíl kromě definování odpovědností za výkon jednotlivých činností také jasně určit zastupitelnost jednotlivých osob tyto činnosti vykonávajících tak, aby bylo zajištěno hladké fungování programů cíle EÚS ve všech jejich fázích.

U programů přeshraniční spolupráce je v rámci gestorství přípravy, resp. realizace programů na jednotlivých hranicích zastupitelnost dána zejména křížem, tj. gestor přípravy jednotlivé hranice je zastupován gestorem realizace a naopak, čím je zaručeno maximálně pružné přebírání kompetencí v případě nutnosti. Toto základní pravidlo platí v rámci všech programů přeshraniční spolupráce, s určitými specifikami v rámci programu ČR-PR, kde je navíc česká strana Řídícím orgánem), viz matice zastupitelnosti.

U zbývajících programů je zastupitelnost řešena v rámci oddělení křížově tak, aby pro každý program existovaly dvě funkce: Národního koordinátora a Kontaktního místa. Výhodou tohoto způsobu je operativní předávání funkcí a informací i relativní úspory pracovních sil.

Zastupitelnost konkrétních osob, resp. funkčních míst ukazuje následující matice zastupitelnosti.

Vedoucí oddělení se zastupují vzájemně.

Matice zastupitelnosti v OEÚS

..

	Příprava programu ČR-Sasko	Příprava programu ČR-BY	Příprava programu ČR-AT	Příprava programu ČR-Sk	Příprava programu ČR-Polsko	Realizace programu ČR-Sasko	Realizace programu ČR-BY	Realizace programu ČR-AT	Realizace programu ČR-SK	Realizace programu ČR-Polsko	Národní koordinátor INTERREG Central Europe	Národní koordinátor INTERREG Europe	Národní koordinátor INTERREG Danube	Národní koordinátor ESPON 2020	Národní koordinátor INTERACT III	Národní kont. místo INTERREG Central Europe	Národní kont. místo INTERREG Danube	Národní kont. místo INTERREG Europe	Národní kont. místo INTERACT III	Fond	Monitorování a IS	Publicita	Finanční řízení	Kontrola	Nesrovnalosti	Kontrola 1. stupně	Řízení rizik	Rozvoj lid. zdrojů	Veřejná podpora	Hodnocení-evaluace	Výbor ČR	ESÚS	Projekty generující příjmy
Odd. 511																																	
OR-R 1	o					x																							o				
OR-R 2		o					x																	x						o			
OR-R 3			o					x														x						o					
OR-R 4				o					x																o								
OR-R 5										x										o			x										
OR-R 6																				x													
OR-R 7										x																	x						
OR-R 8										x																	x						
OR-R 9										x										x													
Odd. 512																																	
OR-P 1																					x												
OR-P 2		x					o																	o								x	
OR-P 3			x					o																				x					
OR-P 4				x					o																							x	
OR-P 5					x																				x							o	
OR-P 6					x																												
OR-P 7	x					o																				o			o				
OR-P 8																														x			
OR-P9					o																x												

[illegible]

vysvětlivky:

x – pracovník činnost přímo vykonává

o – pracovník je náhradníkem v dané činnosti

v) *Přehled konkrétních pracovníků přiřazených v rámci OEÚS na jednotlivé pozice*

Jméno a příjmení	Pozice
RNDr. Jiří Horáček	ŘO OEÚS
Oddělení přípravy	
Buršík Martin, Ing.	VOP
Pazdera Jaroslav, Ing.	OR-P1
Beranová Veronika, Ing.	OR-P2
Hanousková Andrea, Ing.	OR-P3
Korkischová Věra, Ing.	OR-P4
Píšová Miroslava, Ing.	OR-P5
Mgr. Monika Holečková	OR-P6
Rataj, Stanislav, Mgr.	OR-P7
Píkna Jan, Mgr.	OR-P8
Dohnal Martin, PhDr., Ph.D.	OR-P9
Oddělení realizace	
Machač David, Ing.	VOR
Žid Josef, Ing.	OR-R1
Fiala Tomáš, Ing.	OR-R2
Kropík Ondřej, Ing., DiS.	OR-R3
Hochman Daniel, Mgr.	OR-R4
Kučera Vladimír, RNDr.	OR-R5
Malát Karel, Ing.	OR-R6
Masopustová Lucie, Ing.	OR-R7
Kvasilová Martina, Ing.	OR-R8
Vybíralová Alice, Mgr.	OR-R9
Oddělení územních vazeb	
Lukeš Pavel, Mgr.	VOÚV
Tkadlečková Tereza, Mgr.	OR-ÚV1

Kovandová Alice, Dis.	OR-ÚV2
Horváthová Stella, Ing. arch.	OR-ÚV3
Hroňková Milada, Mgr.	OR-ÚV4

vi) Řízení OEÚS

Kromě zmíněné zastupitelnosti je v souladu s vnitřními předpisy MMR a v návaznosti na zákon o státní službě zajištěna horizontální řídící úroveň z pozice představených (vedoucích oddělení, ředitele odboru).


Vedení odboru evropské územní spolupráce tvoří ředitel odboru (ŘO OEÚS) a vedoucí oddělení (VO). Vedoucí pracovníci OEÚS řídí a kontrolují činnosti Oddělení realizace/511/, Oddělení přípravy a metodiky/512/ a Oddělení mezinárodních územních vazeb /513/. Zástupcem ředitele OEÚS je VOP.

vii) Komunikace uvnitř OEÚS

Působnost odboru je přesně vymezena v organizačním řádu MMR. Všichni pracovníci jsou seznámeni se svými pracovními povinnostmi v rámci popisu svého služebního místa.

Komunikace mezi jednotlivými odděleními probíhá prostřednictvím vedoucích oddělení, kteří informují své podřízené, přidělují úkoly a rozdělují práci. Za tímto účelem organizují také porady oddělení, které se konají dle potřeby.

Dle potřeby se pod vedením ředitele OEÚS (vedoucím oddělení) schází porada vedení odboru (porada oddělení), kde se stručně rekapituluje hlavní úkoly minulého období, rozdělují úkoly na další období a diskutují další aktuální problémy odboru (oddělení).



Kapitola 5

Řízení lidských zdrojů

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Masopustová	Machač	Horáček
2	1.7.2016	Masopustová	Machač	Horáček
3	10.10.2016	Masopustová	Machač	Horáček
4	10. 7. 2017	Masopustová	Machač	Horáček
5	1. 11. 2017	Masopustová	Machač	Horáček
6	2. 5. 2018	Masopustová	Machač	Horáček
7	2. 7. 2018	Masopustová	Machač	Horáček
8	1. 2. 2019	Masopustová	Machač	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1	Úprava textu s ohledem na aktualizaci interních předpisů MMR	54, 55, 60	30.1.2019	Masopustová	Machač
2					
3					
4					

Kapitola 5 – ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

Řídicí orgán/Národní orgán odpovídá za vytvoření věcných a administrativních podmínek potřebných pro zajištění dostatečné administrativní kapacity a vhodného pracovního prostředí u všech subjektů implementace

Základním dokumentem, podle kterého se řídí oblast administrativní kapacity programu, je zákon č. 234/2014, Sb., o státní službě, vč. prováděcích a služebních předpisů a dále Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014–2020 a 2007–2013 (dále jen „MP RLZ“), který vydalo MMR ČR a schválila vláda svým usnesením č. 444 ze dne 16. 6. 2014 s účinností od 1. 9. 2014.

V souladu s Metodickým stanoviskem ministryně pro místní rozvoj č. 4 k MP LRZ ve věci jeho závaznosti a účinnosti po 1. 7. 2014 byl MP RLZ v návaznosti na zákon č. 234/2014, o státní službě aktualizován. Tato aktualizace nabyla účinnosti dne 1. 11. 2015. Další aktualizace MP RLZ nabyla účinnosti dne 1. 2. 2019.

i) Analýza potřeb lidských zdrojů

Odborem evropské územní spolupráce byla v říjnu 2014 zpracována analýza administrativní kapacity za programy Cíle Evropská územní spolupráce (Cíl EÚS). Tato analýza byla zpracována v návaznosti na usnesení vlády č. 144 ze dne 5. března 2014 a usnesení vlády č. 444 ze dne 16. června 2014, Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013. Tato analýza řeší jak kapacitu pro ukončování programového období 2007 – 2013, tak pro realizaci programového období 2014 – 2020. Aktualizace Analýzy byla provedena v červnu 2017.

Analýza obsahuje popis cílů, jednotlivých prioritních os a finančních alokací dle jednotlivých programů jak Cíle 3 2007-2013, tak i Cíle 2 2014-2020. Součástí analýzy je dále popis činností jednotlivých subjektů implementace (ŘO, NO, NKM, NK, kontrolori), rozdělení činností dle oddělení OEÚS, přehled typových pozic, činností, odpovědnosti a kvalifikačních předpokladů (dle MP RLZ) a přehled úvazků dle programů a typových pozic.

Organizační členění subjektů implementace

Organizační struktura implementace programů Cíle 2 a jednotlivých subjektů, které se na implementaci podílejí, respektuje základní procesy a činnosti, které jsou těmto subjektům přiřazeny. Funkční vymezení jednotlivých útvarů OEÚS je zakotveno v příloze k společnému řídicímu aktu č. 1/2018 ze dne 1.2. 2018 o vydání Organizačního řádu MMR, funkční vymezení jednotlivých útvarů Centra je uvedeno ve služebním předpisu – Organizační řád. Schéma implementační struktury – viz Analýza. Organizační schéma OEÚS – viz kap 4 interního manuálu.

ii) Řízení lidských zdrojů po stránce pracovně právní

Po stránce pracovně právní vymezují řízení lidských zdrojů následující předpisy a dokumenty:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění,
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,
- Usnesení vlády č. 444 ze dne 16. 6. 2014, kterým byl schválen MP RLZ
- Etický kodex úředníků a zaměstnanců MMR
- Organizační a pracovní řád, kolektivní smlouva a další vnitřní a služební předpisy (např. bezpečností předpisy, požární řád) jednotlivých subjektů implementace,

- Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, pracovní smlouvy,
- Popis služebního/pracovního místa.

Činnosti související s realizací hlavních aktivit implementace programů Cíle 2 zajišťují zaměstnanci ŘO/NO a dále NKM/NK v pracovním nebo služebním poměru, v omezené míře lze na administrativní výpomoc využít práce konané mimo pracovní poměr. Zásady, kterými se stanoví podmínky k uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr na Ministerstvu pro místní rozvoj stanovuje Rozhodnutí ministryně pro místní rozvoj č. 55/2018 ze dne 14. listopadu 2018.

iii) Postup při výběru a přijímání zaměstnanců

Výběrová řízení na přijetí do služebního poměru se řídí zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, včetně prováděcích a služebních předpisů. Za vyhlášení a organizaci výběrového řízení odpovídá odbor personální MMR, který tak činí na základě požadavků OEÚS. V rámci OEÚS připravuje podklady pro výběrové řízení vedoucí oddělení, v jehož oddělení je služební místo, pro které se výběrové řízení organizuje. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení musí být zveřejněno minimálně po dobu 10 kalendářních dnů. Pro potřeby ověření způsobilosti výdajů v rámci kontrol dokladuje ŘO/NO, NKM/NK tuto auditní stopu:

- doklad o zveřejnění oznámení o vyhlášení výběrového řízení na volné služební místo na úřední desce služebního orgánu,
- protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení
- písemné odůvodnění v případě, že došlo u zaměstnance, který již vykonává minimálně po dobu 6 měsíců činnost, na kterou byl přijat v souladu s platnou legislativou, ke změně zdroje financování jeho osobních nákladů.

Většina zaměstnanců ŘO/NO, NKM/NK je ve služebním poměru. V případě přijímání zaměstnance na pracovní pozici je pro ŘO/NO a NKM/NK závazný MP RZL a dále ŘO/NO, NKM/NK spolupracuje s personálním odborem MMR.

Zaměstnanci ŘO/NO a NKM/NK jsou přijímáni do služebního poměru zpravidla na dobu neurčitou. Na dobu určitou jsou přijímáni zaměstnanci např. jako zástup za rodičovskou dovolenou.

Vedoucí příslušného oddělení, do něhož nový zaměstnanec nastupuje, zajistí, aby tento nový zaměstnanec převzal veškerou dokumentaci k agendě, kterou bude nově vykonávat. Dále vedoucí oddělení zajistí seznámení nového zaměstnance s chodem úřadu, činnostmi, které ŘO/NO a NKM/NK vykonává a činnostmi, které budou naplní práce zaměstnance.

iv) Outsourcing

Využití služeb externích dodavatelů je omezeno na specifické činnosti, které není buď možné, nebo účelné a efektivní zabezpečit interní administrativní kapacitou, při dodržení MP RLZ, kde je outsourcing definován jako vyčlenění určitých činností subjektu implementační struktury NSRR a DoP, souvisejících s výkonem jejich funkce dle platné legislativy, které jsou následně smluvně realizovány prostřednictvím externího dodavatele. Při zadávání outsourcovaných služeb postupuje OEÚS jako zadavatel podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, podle vnitřních předpisů MMR a v souladu s pravidly pro oblast zadávání zakázek platnými pro program, ze kterého jsou tyto služby financovány.

v) **Vyhodnocování administrativní kapacity**

OEÚS a na základě jeho požadavku i další subjekty implementační struktury příslušného programu v souladu s MP RLZ 2x ročně (v lednu a červenci) analyzují a vyhodnocují stav administrativních kapacit a na základě svých analýz vypracovávají zprávy o administrativní kapacitě (viz níže bod vi). Za analýzu/hodnocení stavu administrativní kapacity OEÚS odpovídají vedoucí oddělení, kteří spolupracují s referentem lidských zdrojů. Výsledky a případné požadavky na změny schvaluje ředitel odboru. Referent lidských zdrojů také žádá o zpracování podkladů Centrum a u programů PPS ČR-BY a PS ČR-SN také příslušné krajské úřady.

Při vyhodnocování stavu administrativní kapacity jsou zohledňovány následující aspekty:

- cíle a očekávané výsledky jednotlivých programů Cíle 2,
- odlišnosti vyplývající z povahy financování programů,
- výše alokace programů a předpokládaný počet a charakter projektů,
- zkušenosti z předchozího období s administrativní kapacitou,
- návaznost na činnosti v rámci předchozího programového období, atd.

vi) **Zprávy o Administrativní kapacitě jsou tyto:**

Roční zpráva o administrativní kapacitě (RZAdKap) – za kalendářní rok, se zpracovává v CSSF 14+ a OEÚS je povinen předložit ji NOK do 31. 1. následujícího roku

Pololetní informace o administrativní kapacitě – za 1. pololetí, se zpracovává v CSSF 14+ a OEÚS je povinen ji předložit NOK do 31. 7. daného roku.

Roční zprávu o AdKap i Pololetní informaci zpracovává referent lidských zdrojů za všechny programy Cíle 2 jednotlivě v modulu Administrativní kapacita, přestože kromě programu INTERREG V-A ČR-Polsko nejsou ostatní programy, resp. jejich projekty evidovány v CSSF 14+.

Cílem zpráv je informovat o dosavadním a plánovaném stavu a vývoji administrativní kapacity.

	Roční zpráva o AdKap Cíle 2/Pololetní informace o Adkap Cíle 2
Subjekt vykonávající aktivitu	referent rozvoje lidských zdrojů
Podkladové materiály	Platná systematizace pro Cíl 2 Analýza/hodnocení administrativní kapacity pro programy Cíle 2
Předpoklady pro splnění	V lednu roku následujícího po roce, za který je zpráva vykazována, obdrží OEÚS od MMR – NOK, oddělení AdKap aktuální strukturu zprávy Referent rozvoje lidských zdrojů zašle požadavek na zpracování zprávy na Centrum Za OEÚS zpracovává referent lidských zdrojů.
Lhůta pro zpracování	Do 31. 1. roku následujícího (n+1) po roce, za který je zpráva vykazována (n) Do 31. 7. daného roku (n) za první pololetí tohoto roku
Součinnost ostatních subjektů	Všechna oddělení OEÚS

	Centrum Krajské úřady zapojené do programů PPS ČR-BY a PS ČR-SN
Výstupy	Roční zpráva o AdKap Pololetní informace o AdKap
Schvalování výstupů	Ředitel OEÚS
Uložení (archivace výstupů)	ŘO/NO referent rozvoje lidských zdrojů, výstupní sestava v modulu AdKap
Předání výstupů	NOK - OAK
Vazba na legislativu a metodiku	MP RLZ, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě
Vazba na IS	IS CSSF 2014+, modul Administrativní kapacita
Zadávání do IS	ŘO/NO referent rozvoje lidských zdrojů Centrum, oddělení řízení lidských zdrojů, zadá údaje do IS a předloží ŘO/NO ke schválení (probíhá v IS funkcí „Zpráva předána zodpovědné osobě) Roční zprávu o AdKap za jednotlivé programy Cíle 2 do 19. 1. roku následujícího po roce, za který je zpráva vykazována, resp. do 19. 7. daného roku (n) za první pololetí tohoto roku u Pololetní informace o AdKap.

Celý proces je popsán v Metodickém pokynu pro monitorování, kapitola 12.

vii) Řízení lidských zdrojů po stránce kvalifikační

Systematické vzdělávání a rozvoj zaměstnanců implementační struktury všech programů Cíle 2 jsou významnými nástroji pro zajištění úspěšné implementace a naplnění cílů programů přeshraniční, meziregionální a nadnárodní spolupráce. Systematické vzdělávání je určeno zaměstnancům, kteří pracují na základě Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo pracovní smlouvy a podílejí se na implementaci programu alespoň z 25 % své pracovní činnosti bez ohledu na zdroj financování jejich osobních nákladů. Vzdělávání se nevztahuje na zaměstnance, pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Systematické vzdělávání zaměstnanců zahrnuje:

Vstupní vzdělávání – zprostředkuje informace a znalosti směřující k osvojení základních dovedností pro způsobilost vykonávat činnosti ve státní správě, včetně seznámení s právními normami a specifickou problematikou ministerstva

Průběžné/prohlubující vzdělávání – zaměřuje se na další odborný růst zaměstnance v oboru služby, který vykonává,

Pravidelné vzdělávání zaměřené na protikorupční tematiku s periodicitou pro představené každé tři roky, pro ostatní zaměstnance každé dva roky,

Jazykové vzdělávání –s ohledem na charakter programů Cíle 2 je jazykové vzdělávání velmi důležitý nástroj pro jejich úspěšnou implementaci. Výuka jazyků může být realizována podle níže popsaných variant.

Varianta č. 1: zaměstnanci OEÚS, jejichž část mzdy je hrazena z prostředků technické pomoci, mají nárok na refundaci výdajů na výuku cizího jazyka z projektu technické pomoci programu, do kterého jsou zapojeni dle své náplně. Zaměstnanec má možnost navštěvovat buď přímo výuku cizího jazyka zahraničního programového partnera (polský/německý jazyk), nebo výuku anglického jazyka.

Výše příspěvku a podmínky:

1. Zaměstnanec v pozici referent může čerpat příspěvek maximálně do výše 3 x 5 000 Kč na kurz/rok.
2. Zaměstnanec v pozici VO/ŘO může čerpat příspěvek max. do výše 3 x 7 500 Kč na kurz/rok.
3. Příspěvek lze každému zaměstnanci poskytnout maximálně na 3 kurzy za kalendářní rok. Roční příspěvek nelze čerpat jednorázově.
4. V případě dražšího kurzu se musí zaměstnanec finančně spolupodílet.
5. Zaměstnanci musí možnost čerpání příspěvku schválit jeho přímý nadřízený a následně ředitel odboru.
6. K čerpání příspěvku je nezbytné splnění docházky ve výši min. 75 %.

Vyučující, ke kterému bude zaměstnanec chodit na kurzy, může být buď právnická osoba z řad jazykových škol, nebo jím může být fyzická osoba za podmínky, že daná fyzická osoba bude mít oprávnění na výuku cizích jazyků (jedná se o živnostenský list na výuku jazyků nebo překlady).

Před jazykovým kurzem – postup přihlašování:

1. Formulář Přihláška Jazykové vzdělávání OEÚS 2014-2020¹ (dále jen „přihláška“);
2. Řádně vyplněnou a podepsanou přihlášku v písemné podobě schvalují vedoucí oddělení a ředitel odboru. Přihlášku dává pracovník ke schválení min. 10 pracovních dnů před termínem zahájení jazykového kurzu;
3. Ředitel o schválení přihlášky informuje účastníka, který si může jazykový kurz objednat;
4. Zaměstnanec se sám registruje na kurz, domlouvá si podmínky výuky s dodavatelem včetně způsobu úhrady. Platbu za kurz provádí rovněž zaměstnanec.

Po absolvování jazykového kurzu - dodání podkladů k vyplacení příspěvku:

K vyplacení příspěvku je zaměstnanec povinen doložit:

1. Doklad o úhradě jazykového kurzu (v případě platby v hotovosti nutno předložit příjmový pokladní doklad s uvedením jména plátce / zaměstnance; v případě převodu na účet bankovní výpis z účtu dodavatele, s uvedením jména plátce / zaměstnance);
2. Potvrzení o splnění docházce ve výši min. 75% (vystavené dodavatelem);
3. Následně jsou tyto podklady předány OR-R5, který připraví formou interního sdělení Žádost o proplacení výdajů na jazykové vzdělávání za hotové a odešle jej na odbor účetnictví a finančních služeb.

Varianta č. 2: výuka cizího jazyka je realizována prostřednictvím kurzů, které zajišťuje MMR.

Není možné, aby zaměstnanec čerpal příspěvek z technické pomoci programu a zároveň navštěvoval kurz stejného jazyka organizovaný a financovaný MMR. Je však umožněno navštěvovat např. kurz anglického jazyka organizovaný přes MMR a zároveň refundovat výdaje za výuku druhého jazyka (polský/německý) přes technickou asistenci programu.

¹ Příloha č. 12 Interního manuálu

Vzdělávání zaměstnanců ŘO/NO a NKM/NK lze také členit na:

- systém vzdělávání realizovaný MMR-NOK
- specifické vzdělávání organizované subjekty implementace v rámci projektů TP
- vzdělávání dostupné z nabídky personálního odboru
- zahraniční vzdělávání.

Systém vzdělávání MMR-NOK (upraveno v kap. 10 MP RLZ) – jedná se o průběžné vzdělávání, které reaguje zejména na změny právní úpravy nebo odborného prostředí, zajišťuje prohlubování znalostí v návaznosti na již absolvované vzdělávání nebo zajišťuje odborný a osobní rozvoj zaměstnanců. Technicko-organizační a lektorské zajištění je v kompetenci MMR-NOK.

V souladu s doporučením uvedeným v MP RLZ zasílá referent lidských zdrojů ŘO/NO 2x ročně na vyžádání MMR-NOK požadavky na zajištění vzdělávacích akcí. Tyto požadavky vycházejí jednak z obecných nároků na vzdělávání zaměstnanců ŘO/NO a NKM/NK implementujících ESI fondy, a také ze specifických pravidel pro implementaci programů Cíle 2. Referent lidských zdrojů ŘO/NO se pravidelně účastní pracovní skupiny Administrativní kapacita a informuje všechny zaměstnance o podmínkách a způsobu přihlašování na vzdělávací akce, o typech vzdělávacích akcí, atd.

Specifické vzdělávání realizované subjektem implementace (upraveno v MP RLZ). Musí se obsahově nebo osobou lektora lišit od vzdělávacích akcí systému vzdělávání MMR-NOK. Organizačně je zabezpečováno a evidováno ŘO/NO a NKM/NK. Účast zaměstnance na vzdělávací akci schvaluje jeho představený. Referent lidských zdrojů zasílá MMR-NOK na vyžádání kompletní přehled o specifickém vzdělávání svých zaměstnanců za předchozí kalendářní rok.

ŘO/NO a NKM/NK dále zajišťuje pro subjekty implementace programů Cíle 2 (Centrum, Společný sekretariát, Regionální subjekty) odborné vzdělávání, které je bezprostředně nutné k výkonu jejich práce, a které není možné získat u běžných vzdělávacích institucí (např. monitorovací systém, hodnocení projektových žádostí u přeshraničních projektů, posuzování veřejné podpory u přeshraničních projektů atd.).

Mimo výše uvedené dva typy vzdělávání odborného charakteru organizuje personální odbor MMR další vzdělávací akce (jedná se zejména o kurzy měkkých dovedností a IT kurzy).

*viii) **Hodnocení zaměstnanců***

Hodnocení státních zaměstnanců ŘO/NO a NKM/NK se řídí zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě včetně prováděcích a služebních předpisů (služební předpis náměstka ministra pro státní službu č. 11 ze dne 7. 12. 2015)

Služební hodnocení představuje slovní a bodovou klasifikaci plnění hodnocených oblastí hodnoceným státním zaměstnancem. Podle §156 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě je hodnotitelem státního zaměstnance bezprostředně nadřízený představený v součinnosti se služebním orgánem. V případě ŘO/NO a NKM/NK provádí hodnocení řadového státního zaměstnance vedoucí oddělení, hodnocení vedoucího oddělení provádí ředitel odboru a hodnocení ředitele odboru provádí náměstek.

Postup při hodnocení zaměstnanců ŘO/NO

Vedoucí oddělení (ředitel odboru v případě jmenování představeného) je povinen do 1 měsíce od zařazení státního zaměstnance na služební místo jej seznámit s hodnotícími kritérii, Vedoucí oddělení (ředitel odboru) provede hodnocení jednou ročně v prvním čtvrtletí kalendářního roku za uplynulý kalendářní rok.

Zpracované služební hodnocení hodnotitel vypracuje ve dvou vyhotoveních, podepíše a předá státní tajemnici k podpisu. Po obdržení hodnocení podepsaných státní tajemnicí s ním bezodkladně seznámí hodnoceného zaměstnance. Seznámení se služebním hodnocením

probíhá formou rozhovoru, jehož cílem je definovat silné a slabé stránky státního zaměstnance a formulovat požadavky, na co se má státní zaměstnanec při výkonu státní služby v budoucnu zaměřit (zlepšit), jaké druhy vzdělávacích kurzů má absolvovat.

ix) Odměňování zaměstnanců

Odměňování státních zaměstnanců se řídí zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě a nařízením vlády č. 302/2014 o katalogu správních činností. MP RLZ dále nastavuje systém motivace zaměstnanců implementujících Dohodu o partnerství/Národní strategický referenční rámec a podmínky její refundace z technické pomoci jednotlivých programů.

V rámci Ministerstva pro místní rozvoj je problematika finanční motivace řešena jednotně Společným řídicím aktem č.2/2017 ministryně pro místní rozvoj a státní tajemnice ze dne 7. září 2017 o vnitřních pravidlech Ministerstva pro místní rozvoj k postupu pro úhradu osobních nákladů zaměstnanců implementujících evropské fondy v programových obdobích 2007-2013, 2014-2020 a 2021+. OEÚS tedy postupuje dle tohoto rozhodnutí.

Kapitola 6

Zpracování písemností, řešení podaných stížností a odvolání, archivace

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Dohnal	Buršík	Horáček
2	1.7.2016	Dohnal	Buršík	Horáček
3	10.10.2016	Dohnal	Buršík	Horáček
4	10. 7. 2017	Dohnal	Buršík	Horáček
5	1. 11. 2017	Dohnal	Buršík	Horáček
6	2. 5. 2018	Dohnal	Buršík	Horáček
7	2. 7. 2018	Dohnal	Buršík	Horáček
8	1. 2. 2019	Dohnal	Buršík	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1	Úprava postupů pro vyřizování stížností proti rozhodnutí kontrolora	65	23. 1. 2019	Rataj	Buršík
2					
3					
4					

Kapitola 6 – ZPRACOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ, ŘEŠENÍ PODANÝCH STÍŽNOSTÍ A ODVOLÁNÍ, ARCHIVACE

i) Zpracování písemností

Dle Organizačního a Spisového řádu MMR zaeviduje SO všechnu příchozí a odchozí korespondenci v knize pošty a vzhledem k zavedení institutu datových schránek také formou elektronických záznamů v EPIS.

Příchozí korespondenci rozdělí ŘO OEÚS/zastupující VO určeným referentům podle jejich funkční příslušnosti. Referent je povinen archivovat originál včetně všech příloh přijaté korespondence.

Jakýkoli písemný výstup zpracuje referent pověřený ŘO OEÚS/VO, předloží k ověření VO a poté předloží ŘO OEÚS, který jej v případě souhlasu následně podepíše a předá SO k odeslání. U písemností, které vyžadují proces schválení na vyšších úrovních řízení MMR, je nutno zajistit schválení příslušnými vedoucími pracovníky na základě referátníku (např. náměstkem ministra/ministryně, ministrem/ministryní, popř. i jiných spolupracujících útvarů MMR).

Všechny písemné výstupy, které se zasílají subjektu, který má zřízenou datovou schránku, jsou opatřeny elektronickým podpisem ŘO OEÚS/VO, následně SO přikládány do EPISU a expedovány.

ii) Řešení podaných stížností

V souladu s čl. 74 odst. 3 obecného nařízení zajistí členské státy, aby existovala účinná opatření na přezkum stížností týkajících se fondů ESI. V souladu s tím bylo na úrovni jednotlivých programů zakotveno právo žadatele/příjemce podat stížnost proti rozhodnutí učiněného subjekty implementace v jakékoliv fázi projektového cyklu. Vzhledem k funkcím, které OEÚS při realizaci programů Cíle 2 plní, je jedním ze subjektů, ke kterým je možné stížnost podat (toto neplatí pro program Interreg V-A ČR-AT), u kterého se stížnost k OEÚS nepodává).

Lhůta pro vyřízení stížnosti ve všech dále uváděných případech nepřekročí 30 kalendářních dní od jejich doručení na Ministerstvo pro místní rozvoj. Tato lhůta může být prodloužena v případě, kdy je nutné získat stanovisko třetí strany. V takovém případě je o tomto osoba, která stížnost/odvolání podala, informována.

Postup u programu Interreg V-A ČR-PR

V případě programu Interreg V-A ČR-PR může být odvolání/stížnost podána proti rozhodnutí JS v procesu kontroly projektových žádostí, MV při schvalování projektové žádosti a v průběhu realizace projektu proti rozhodnutí kontrolora. Odvolání/stížnost může být podána buď poštou nebo prostřednictvím MS 2014+.

Odvolání/stížnosti podané proti rozhodnutí JS nebo rozhodnutí MV dle postupů uvedených v PPŽ jsou předány k řešení OR-P6. OR-P6 v první fázi posoudí, zda jsou splněny formální podmínky (zda je předložena oprávněným subjektem, přípustným způsobem a ve stanovených lhůtách). Následně stížnost řeší z věcného hlediska. Přitom vychází z obdržených podkladů. V případě potřeby si vyžádá doplňující informace od subjektu, který učinil rozhodnutí, jež je stížností/odvoláním napadeno. Při řešení odvolání/stížnosti spolupracuje OR-P6 také s odpovědným pracovníkem NO. Zpracovaný návrh rozhodnutí o stížnosti/odvolání odsouhlasený s NO předloží k ověření VOP a poté předloží ŘO OEÚS, který jej v případě souhlasu následně schválí a podepíše. OR-P6 poté zašle prostřednictvím MS2014+ rozhodnutí ŘO OEÚS vedoucímu partnerovi a na vědomí také vedoucímu pracovníkovi

subjektu, jehož původní rozhodnutí bylo stížností napadeno. V případě, že byla stížnost/odvolání adresována na vyšší úroveň řízení MMR (náměstka ministra/ministryně, ministra/ministryně), je nutné zajistit schválení a podpis návrhu rozhodnutí příslušným vedoucím pracovníkem. Rozhodnutí i stížnosti uloží OR-P6 také v MS2014+ u příslušného projektu. V případě, kdy je stížností napadeno rozhodnutí MV a rozhodnutím je stížnosti vyhověno, informuje OR-P6 společný sekretariát, s žádostí o zařazení věci na nejbližší zasedání MV k novému rozhodnutí.

Stížnosti podané proti rozhodnutí českého kontrolora dle postupů uvedených v PPP jsou předány k řešení OR-R7 nebo OR-R8 (o gesci rozhoduje VOR). Příslušný OR-R v první fázi posoudí, zda jsou splněny formální podmínky (zda je předložena oprávněným subjektem, přípustným způsobem a ve stanovených lhůtách). Následně stížnost řeší z věcného hlediska. Přitom vychází z obdržených podkladů. V případě potřeby si vyžádá doplňující informace od kontrolora. Zpracovaný návrh rozhodnutí o stížnosti/odvolání předloží k ověření VOR a poté předloží ŘO OEÚS, který jej v případě souhlasu následně schválí a podepíše.

OR-R7 nebo OR-R8 poté zašle prostřednictvím MS2014+ rozhodnutí ŘO OEÚS partnerovi, který stížnost podal a na vědomí také vedoucímu pracovníkovi kontrolora, jehož původní rozhodnutí bylo stížností napadeno.

Postup u programu Interreg V-A ČR-AT

Stížnosti je možné podat pouze na ŘO, který je řeší v konzultaci s programovými partnery. V případě stížnosti týkající se českého projektového partnera ŘO řeší stížnost ve spolupráci s NO. Stížnosti jsou předány k řešení OR-R3, který stížnost posoudí z věcného hlediska, návrh stanoviska předloží k odsouhlasení vedoucímu a poté ho zašle ŘO. V případě stížnosti podané proti rozhodnutí českého kontrolora, ještě předtím informuje o přijetí a předmětu stížnosti kontrolora a vyžádá si jeho stanovisko.

Postup u Programu ČR – Bavorsko

V případě stížností týkajících se kontrolních a hodnotících procesů u podaných projektových žádostí a stížností proti rozhodnutí Monitorovacího výboru se postupuje podle Postupu pro přezkum stížností vydaného Řídicím orgánem. Úkony spojené s přezkumem stížností za Národní orgán (tj. především odsouhlasení s Řídicím orgánem) provádí příslušný OR-R2.

Stížnosti podané proti rozhodnutí kontrolora jsou podávány u Národního orgánu. Úkony spojené s přezkumem stížnosti provádí příslušný OR-R2. Příslušný referent v první fázi posoudí, zda jsou splněny formální podmínky (zda je předložena oprávněným subjektem, přípustným způsobem a ve stanovených lhůtách). Následně stížnost řeší z věcného hlediska. Přitom vychází z obdržených podkladů. V případě potřeby si vyžádá doplňující informace od kontrolora. Zpracovaný návrh rozhodnutí o stížnosti/odvolání předloží k ověření svému vedoucímu a poté předloží ŘO OEÚS, který jej v případě souhlasu následně schválí a podepíše a předá SO k odeslání. Rozhodnutí o stížnosti je odesláno na vědomí také vedoucímu pracovníkovi kontrolora, jehož původní rozhodnutí bylo stížností napadeno.

Postup u ostatních programů Cíle 2

U těchto programů jsou k OEÚS podávány pouze stížnosti vůči rozhodnutí kontrolora. Stížnosti podané proti rozhodnutí kontrolora jsou předány k řešení příslušnému OR-R nebo OR-ÚV v závislosti na programu, kterého se stížnost týká (o gesci rozhoduje VOR, resp. VOÚV). Příslušný referent v první fázi posoudí, zda jsou splněny formální podmínky (zda je předložena oprávněným subjektem, přípustným způsobem a ve stanovených lhůtách). Následně stížnost řeší z věcného hlediska. Přitom vychází z obdržených podkladů. V případě potřeby si vyžádá doplňující informace od kontrolora. Zpracovaný návrh rozhodnutí o stížnosti/odvolání předloží k ověření svému vedoucímu a poté předloží ŘO OEÚS, který jej v případě souhlasu následně schválí a podepíše a předá SO k odeslání. Rozhodnutí o stížnosti

je odesláno na vědomí také vedoucímu pracovníkovi kontrolora, jehož původní rozhodnutí bylo stížností napadeno.

iii) Archivace

Referenti OEÚS odpovědní za přípravu a realizaci příslušného programu Cíle 2, ukládají a archivují originály nebo kopie dokumentů v souladu s pravidly daného programu. V případě programu Interreg V-A ČR-PR jsou dokumenty týkající se realizace projektů archivovány prostřednictvím MS 2014+, kam jsou jednotlivé dokumenty příslušnými referenty ukládány v elektronické podobě.

V případě existence písemné pracovní dokumentace a komunikace je postupováno dle interních postupů MMR s evidencí v EPISu v návaznosti na požadavky stanovené zákonem č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění.

Doba archivace programové dokumentace je stanovena pro jednotlivé operační programy následovně:

Interreg V-AČR-PR	31. 12. 2027
Interreg V-A ČR-SR	31. 12. 2027
PPS ČR-BY	31. 12. 2027
PS ČR-SN	31. 12. 2030
Interreg V-A ČR-AT	31. 12. 2027
Interreg Central Europe	
Interreg Danube	
Interreg Europe	
ESPON 2020	
INTERACT III	

II. Činnosti OEÚS v rámci přípravy a realizace programů přeshraniční spolupráce

Kapitola 1

Příprava programů přeshraniční spolupráce, aktualizace dokumentace

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Dohnal	Buršík	Horáček
2	1.7.2016	Dohnal	Buršík	Horáček
3	10.10.2016	Dohnal	Buršík	Horáček
4	10. 7. 2017	Dohnal	Buršík	Horáček
5	1. 11. 2017	Dohnal	Buršík	Horáček
6	2. 5. 2018	Dohnal	Buršík	Horáček
7	2. 7. 2018	Dohnal	Buršík	Horáček
8	1. 2. 2019	Dohnal	Buršík	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1					
2					
3					
4					

Kapitola 1 – PŘÍPRAVA PROGRAMŮ přeshraniční spolupráce, aktualizace dokumentace a vyhlásování výzev

i) Zodpovědnost v rámci OEÚS

Celkovou zodpovědnost za přípravu jednotlivých programů přeshraniční spolupráce nese ŘO OEÚS. Konkrétními úkoly při přípravě programů je pak pověřeno OPř.

V rámci OPř jsou operativní činnosti při přípravě jednotlivých programů zabezpečovány příslušnými referenty OPř. Práci referentů OPř věcně koordinuje VOP.

Příprava relevantní programové dokumentace a vytváření organizačních struktur nutných pro implementaci programů příhraniční spolupráce probíhají vzhledem k odlišným specifikům jednotlivých příhraničí České republiky nezávisle. Rovněž organizační struktury nemusí být totožné. Vyplývají ze zvyklostí, legislativního a administrativního prostředí a dalších specifických podmínek jednotlivých partnerů.

ii) Příprava základních dokumentů programu

Příslušný referent OPř je zodpovědný za přípravu základních dokumentů programu, kterými jsou především:

- Program přeshraniční spolupráce (Programový dokument) schvalovaný EK
- Popis funkcí a postupů zavedených pro řídicí orgán a certifikační orgán v souladu s čl. 124 Obecného nařízení
- Memorandum o Porozumění uzavírané mezi řídicím a národním orgánem

Celkovou zodpovědnost za přípravu základních dokumentů programu nese Řídicí orgán (OEÚS pouze v programu ČR-Polsko). Referenti OR-P5 a OR-P6 jsou zodpovědní za zpracování programových dokumentů Interreg V-AČR-PR ve spolupráci s Národním orgánem. V programech, u kterých OEÚS vykonává funkci NO, jsou referenti OPř zodpovědní za poskytnutí součinnosti při zpracování programových dokumentů ŘO.

Pracovní skupiny pro přípravu programu (TASK FORCE – TF) - příprava Programového dokumentu a další základní dokumentace programů a organizačních struktur

Za účelem zpracování základních programových dokumentů a případně dalších bilaterálně domlouvaných dokumentů pro programy přeshraniční spolupráce byly pro všechna příhraničí vytvořeny bilaterální pracovní skupiny - tzv. TaskForce (v případě Interreg V-A ČR-AT Programming Group – PG), kde je OEÚS zastoupeno ŘO OEÚS, VOP, příslušným referentem(-y) OPř odpovědným(-i) za příslušný program.

Úkoly související s přípravou základních dokumentů

Činnost a odpovědnosti referentů OPř v rámci TF

- **Zabezpečuje ustavení TF**

Po dohodě s VOP a ŘO EÚS osloví instituce podílející se na budoucí činnosti TF a zajistí nominaci osob

- **spolupodílí se na obsahové náplni jednotlivých jednání TF,**

Ve spolupráci se zahraničním partnerem a po konzultaci s VOP a ŘO OEÚS navrhuje program jednání TF, koordinuje přípravu podkladů s jednotlivými subjekty zastoupenými v TF.

- **podílí se na projednávání věcných záležitostí v rámci jednání TF se svým protějškem z partnerské země a o výstupech z těchto jednání informuje VOP**
- **zajistí, že výstupy z jednání TF budou zohledněny v Programovém dokumentu a další dokumentaci programu**

V případě, kdy je při přípravě základní dokumentace využíváno externích služeb, komunikuje s externím zpracovatelem cílové dokumentace. Tato komunikace obnáší zejména poskytnutí veškeré součinnosti tomuto zpracovateli, poskytnutí veškerých informací, zadávání úkolů a časových rámců pro jejich zpracování externím zpracovatelem.

O případných problémech v rámci přípravy dokumentace externím zpracovatelem (např. prodlení z dohodnutých termínů apod., zásadně odlišné pohledy na řešení konkrétních záležitostí apod.) neprodleně informuje VOP.

Kromě přípravných prací na dokumentaci programu v rámci jednání TF vykonává i další činnosti s přípravou programu a jeho dokumentů související:

- **Připravuje podklady pro komunikaci ŘO OEÚS a VOP s orgány Evropské komise, a to na základě požadavku VOP, ŘO OEÚS (týká se zejména podkladů pro vyjednávání programů s orgány EK apod.).**
- **zpracovává připomínky, požadavky příslušných DG, a to ve spolupráci se zahraničním partnerem**
- **zabezpečuje překlad potřebné dokumentace** dle dohod s VOP a zahraničními partnery. Vždy odpovídá za kvalitu českých mutací programových dokumentů.
- **zajišťuje odeslání relevantních dokumentů DG Regio** (na základě příslušných nařízení, pouze v případě Interreg V-A ČR-PR, kdy je OEÚS řídicím orgánem)
- **zabezpečuje podklady ke schválení dokumentace programu v orgánech ministerstva, příp. vládou ČR.** V dostatečném předstihu věcně připravuje tyto podklady a průvodní dopis ŘO OEÚS, který jej schvaluje a následně podepisuje
- **operativně informuje VOP o všech skutečnostech v souvislosti s programem.**

Popis funkcí a postupů zavedených pro řídicí orgán a certifikační orgán

Popis funkcí a postupů zavedených pro řídicí orgán a certifikační orgán je jedním z podkladů pro proces designace řídicího a certifikačního orgánu. Odpovědnost za vypracování Popisu a jeho zaslání EK nese ŘO. NO spolupracuje s ŘO na vypracování popisu. V rámci OEÚS se na přípravě popisu podílí příslušný referent OPŘ, v případě potřeby s podporou externího zpracovatele.

Memorandum o porozumění (MoU)²

MoU jako jeden ze základních dokumentů programů budou připravena ve spolupráci se zahraničními partnery a podepsána domluvenou právní formou na vzájemně dojednané úrovni

² V případě programu Interreg V-A ČR-PR se jedná o Dohodu uzavřenou mezi řídicím orgánem a národním orgánem o realizaci programu Interreg V-A Česká republika – Polsko. V případě programu Interreg V-A ČR-AT se jedná o Dohodu uzavřenou mezi programovými partnery a programovými orgány členských států Rakousko a Česká republika pro program Interreg V-A Rakousko – Česká republika

Činnosti příslušných referentů OPř odpovědných za příslušný program v rámci přípravy MoU jsou zejména následující:

- ve spolupráci se zahraničním partnerem připravuje návrh textu dokumentu a jeho překlad
- zabezpečuje jeho předložení VOP a ŘO OEÚS, projednání s odborem legislativně právním MMR, případně dalšími dotčenými odbory a zapracování jejich připomínek
- organizačně zabezpečuje přípravu a provedení aktu podepsání.

iii) Příprava návazné dokumentace programu

Návaznou dokumentaci programu představují zejména následující dokumenty:

- Příručka pro žadatele včetně příloh
- Příručka pro příjemce dotace včetně příloh
- Metodiky upravující jednotlivé kroky implementace programu.

V případě programu Interreg V-A ČR-PR se jedná o:

- Metodiku kontroly a hodnocení projektových záměrů a úplných projektových žádostí pro standardní a vlajkové projekty,
- Metodiku kontroly a hodnocení stručných a úplných projektových žádostí týkajících se silniční infrastruktury v rámci prioritní osy 2
- Společnou metodiku postupů kontroly

V případě programu ČR – SN se jedná o:

- Operační manuál
- Metodika hodnocení projektových žádostí českých kooperačních partnerů

V případě programu Interreg V-A ČR-SR se jedná o:

- Příručku pro hodnotitelův žádostí o nenávratný finanční příspěvek

Za zpracování návazné dokumentace jednotlivých programů (případně za spolupráci se zahraničními partnery na přípravě dokumentace) celkově zodpovídají příslušní referenti OPř. Některé části této dokumentace, zejména ty, které se týkají průřezových činností, které jsou vykonávány pro všechny programy příhraniční spolupráce shodně, pak mohou být zpracovány jiným referentem, a to v souladu s rozdělením průřezových činností dle části I., kap. 4 tohoto MOEÚS a na základě rozhodnutí VOP.

V rámci přípravy návazné dokumentace referent OPř příslušný pro daný program:

- **navrhne text daného dokumentu** případně jeho příslušných částí, pokud se jedná o společný dokument pro obě strany programu (vyjma pasáží, u kterých VOP rozhodne, že jsou zpracovány jiným referentem);
- **projedná dokument s dalšími dotčenými subjekty** (krajské úřady, Centrum, euroregiony, zahraniční partneři);
- **informuje VOP o připomínkách dotčených subjektů a po projednání s VOP relevantní připomínky zapracuje do textu dokumentu;**
- **Informuje dotčené subjekty o způsobu vypořádání jejich připomínek;**

- **zajišťuje distribuci dokumentu dotčeným subjektům, případně zajistí zveřejnění dokumentu** na stránkách programu po jeho schválení ŘO OEÚS (týká se Příručky pro žadatele a Příručky pro příjemce dotace)

VOP v rámci přípravy návazné dokumentace programu vykonává následující činnosti:

- **koordinuje práci při přípravě návazné dokumentace** všech programů, a to zejména prostřednictvím svolávání a vedení porad OPř
- **projednává s ŘO OEÚS návrhy na znění dokumentace**
- **na základě předložení dokumentace příslušného referenta OPř reviduje první verzi dokumentů, stejně jako jakékoli další prováděné revize v dokumentech.**
- **projednává s jednotlivými** příslušnými referenty OPř odpovědnými za příslušný program připomínky k dokumentaci a rozhoduje o jejich zapracování a následném předložení ŘO OEÚS ke schválení. Na koordinačních poradách projednává tyto návrhy se všemi příslušnými referenty OPř odpovědnými za příslušný program a rozhoduje o jejich zapracování v dokumentaci i pro další programy.

iv) Aktualizace základní a návazné dokumentace programu

V průběhu realizace programu referent OPř zabezpečuje nezbytnou aktualizaci základní a návazné dokumentace programu. Podnětem pro tuto aktualizaci mohou být zejména:

- změny nařízení EU a národní legislativy upravující podmínky realizace programu a projektů;
- připomínky a náměty referenta OR, který zodpovídá za realizaci daného programu;
- připomínky a náměty subjektů podílejících se na implementaci programu;
- zjištění subjektů provádějících kontrolu programu (AO, NKÚ apod.);
- zjištění vyplývající z vlastní kontrolní činnosti (zejména z kontrol výkonu delegovaných pravomocí).

Referent OPř při aktualizaci dokumentace:

- podněty pro aktualizace vždy projedná s VOP;
- v závislosti na druhu dokumentu a charakteru změny zajistí také projednání s dotčeným subjektem dle pokynů VOP;
- po dohodě s VOP provede příslušné úpravy dokumentace v souladu s pravidly, která jsou pro provádění revizí dané dokumentace stanovena;
- návrh úprav dokumentace zasílá k připomínkám příslušným subjektům (kraje, Centrum, euroregiony, zahraniční partneři);
- informuje VOP o připomínkách dotčených subjektů a po projednání s VOP relevantní připomínky zapracuje do textu dokumentu;
- informuje dotčené subjekty o způsobu vypořádání jejich připomínek (v případě časové tísně může dotčené subjekty informovat až po zveřejnění dokumentace);
- po schválení dokumentace ŘO OEÚS, příp. jiným subjektem, který je schvalováním dokumentace pověřen (např. EK v případě programového dokumentu) zajistí:

- zveřejnění/distribuuje dokumentaci stejným způsobem jako při vydávání první verze dokumentace (viz výše)
- v případě programu Interreg V-A ČR – Polsko informování všech příjemců o vydané aktualizaci dokumentace prostřednictvím hromadných depeší rozesílaných v rámci systému MS2014+ s uvedením odkazu, kde je možné aktualizovanou dokumentaci najít.

VOP při aktualizaci dokumentace:

- projednává s referenty OPř návrhy na změny jednotlivých dokumentů a rozhoduje o způsobu jejich zpracování;
- reviduje aktualizované dokumenty;

ŘO OEÚS v rámci aktualizace dokumentace schvaluje na úrovni OEÚS změny dokumentace.

v) Zajišťování souladu dokumentace

Struktura dokumentace programů přeshraniční spolupráce je hierarchická. Tzn., že dokumenty na horní úrovni této hierarchie vymezují základní rámec struktury programu a uspořádání procesů a dokumenty na nižší úrovni v této hierarchii rozpracovávají danou problematiku konkrétněji. Tím dochází k určitému obsahovému překryvu, byť informace vykazují různou míru podrobnosti.

Z toho důvodu je nutné při přípravě a aktualizaci jednotlivých dokumentů kontrolovat jejich soulad s nadřazenými dokumenty. Tento soulad kontroluje vždy referent OPř, který má v gesci daný program, příp. v rámci programu konkrétní problematiku. Kontrolu provádí v průběhu přípravy/aktualizace dokumentu.

Při aktualizaci dokumentace vždy platí, že nejdříve je aktualizován nadřazený dokument a po schválení změn je provedena aktualizace podřízených dokumentů. Ne vždy je možné zajistit, aby aktualizace všech dokumentů začala platit současně. Z toho důvodu může přechodně dojít k nesouladu. V takovém případě je při zveřejnění dokumentů na toto upozorněno a je uvedeno, které ustanovení je aktuálně platné.

vi) Kontrola interní dokumentace Centra pro regionální rozvoj České republiky

Centrum vychází při plnění svých úkolů u programů přeshraniční spolupráce z dokumentace programů (viz výše v této kapitole). Podrobné postupy na úrovni jednotlivých pracovních pozic jsou upraveny v jeho interní dokumentaci, kterou je Metodický pokyn Evropská územní spolupráce (dále jen „MP-34“), který se dělí na části dle jednotlivých programů.

Odpovědnost za obsah MP-34 a jeho soulad s pravidly, která byla nastavena dokumentací na úrovni programu, nese Centrum. OEÚS nicméně kontroluje obsah MP-34 a jeho soulad s dokumentací programu a vyžaduje po Centru odstranění případných nedostatků.

Za tímto účelem příslušný útvar Centra vždy při vydání nebo aktualizacích MP-34 (ať už vydáním nové verze nebo formou metodického pokynu) zasílá dokumentaci OEÚS ke stanovisku. Příslušný referent OPř., který má daný program přeshraniční spolupráce na starost, posoudí soulad MP-34 s programovou dokumentací, výsledek projedná s VOP a na případné nedostatky upozorní Centrum s žádostí o jejich odstranění.

vii)Vyhlašování výzev a sledování absorpční kapacity

Interreg V-A Česká republika Polsko

V případě programu Interreg V-A Česká republika-Polsko jsou prostředky čerpány prostřednictvím kolových výzev. Plán výzev je připravován v dostatečném předstihu před jejich vyhlášením (zpravidla 3-6 měsíců), aby bylo možné zajistit schválení harmonogramu plánu výzev monitorovacím výborem. VOP pověří OR-P6 zpracováním plánu výzev s rámcovým zadáním obsahujícím termíny vyhlášení a ukončení jednotlivých plánovaných výzev a předpokládanou částku alokace na jednotlivé výzvy (ta je určována na základě zhodnocení absorpční kapacity – viz dále). Příslušný referent zpracuje podrobný plán výzev ve spolupráci se Společným sekretariátem programu (se sídlem v Olomouci), který poskytne pro tuto činnost nezbytné informace týkající se proveditelnosti navrhovaného plánu (vytížení personálních kapacit Společného sekretariátu jinými úkoly a jejich disponibilita pro administraci plánovaných výzev aj.). Návrh harmonogramu výzev musí s výjimkou odůvodněných případů respektovat aktuální znění *Procesu hodnocení žádostí v programu Interreg V-A Česká republika-Polsko včetně harmonogramu*, schvalovaného Monitorovacím výborem. Tento dokument stanovuje závazné a maximální termíny. Harmonogram výzev musí obsahovat veškeré důležité kroky od momentu vyhlášení výzvy po schválení jejich výsledků monitorovacím výborem.

Návrh vytvořený OR-P6 ve spolupráci se Společným sekretariátem bude předložen k projednání Národnímu orgánu programu. Na základě výsledků společné dohody Řídicího a národního orgánu pověří OR-P6 finálním zpracováním harmonogramu výzev v podobě pro potřeby jeho předložení na monitorovací výbor Společný sekretariát. Monitorovací výbor následně harmonogram výzev pro předkládání projektových záměrů a projektových žádostí schválí, případně schválí s připomínkami nebo zamítne. Pokud Monitorovací výbor schválil materiál s připomínkami, jsou do dokumentu zapracovány OR-P6 (ve spolupráci se Společným sekretariátem) a dokument se zohledněnými připomínkami je zpřístupněn členům monitorovacího výboru dle Jednacího řádu MV. Dle tohoto materiálu jsou následně vyhlašovány výzvy.

Výzvy jsou vyhlašovány v rámci systému MS 2014+, ve kterém jsou předkládány i žádosti žadatelů. Zadávání provádí OR-P1 ve spolupráci s OR-P6. Zadávání výzev do systému, jejich modifikace i ukončování provádějí tyto pracovníci v souladu s dokumentací zhotovitele informačního systému, tedy v souladu s platnými metodikami a metodickými pokyny. Současně jsou výzvy uveřejněny na webových stránkách programu.

Alokace pro jednotlivé výzvy je navrhována tak, aby byly zohledněny potřeby naplňování specifických cílů programu a indikátorů výstupů a výsledků. Při zohledňování výše alokace plánované na jednotlivé výzvy se vychází ze stavu jejich naplňování a stavu čerpání prostředků. Pro členy monitorovacího výboru je rovněž zpravidla jednou ročně připravován odpovídající materiál o věcném a finančním postupu programu.

V případě, že v průběhu vyhlášené výzvy je nutné provést změnu parametrů výzvy, je toto možné provést za předpokladu, že změna parametrů nepovede ke znevýhodnění jakýmkoliv způsobem některých z případných žadatelů, nebo naopak nepovede k situaci, kdy změněné podmínky výzvy umožní nově předložit žádost těm potenciálním žadatelům, kteří se rozhodli s ohledem na původní nastavení podmínek výzvy své projekty nepředkládat, ovšem pro řádné zpracování a předložení žádosti již nebudou mít dostatek času.

Informace z ukončených výzev a z charakteru schválených projektů jsou podkladem pro sledování absorpční kapacity. Ta je bez speciální formalizace vyhodnocována po ukončení každé z ukončených výzev. V případě zjištění skutečností, které vyžadují adekvátní opatření (např. posílení o informovanosti programu mezi potenciálními příjemci v dané prioritní ose) jsou následně takováto opatření realizována.

Ostatní programy EÚS

U ostatních programů EÚS za vyhlašování výzev odpovídá řídicí orgán programu.

viii) Zajištění expertů pro kontrolu a hodnocení projektů – program Interreg V-A Česká republika - Polsko

Jmenování expertů v případě hodnocení standardních projektů a stručných a úplných projektových žádostí týkajících se silniční infrastruktury

V souladu s jednacími řády Společného panelu expertů/ pracovní skupiny pro hodnocení přeshraničního dopadu, které jsou přílohou metodik kontroly a hodnocení pro příslušný typ projektů (standardní a silniční) se ŘO obrací na Krajské úřady krajů Libereckého, Královéhradeckého, Pardubického, Olomouckého a Moravskoslezského a NO se obrací na Maršákovské úřady vojvodství Slezského, Dolnoslezského a Opolského se žádostí o předložení seznamu expertů pro hodnocení projektových žádostí předložených v rámci Programu v oblastech uvedených v následujícím bodu.

Žádost o jmenování expertů připravuje OR-P6, který předloží připravený materiál k ověření VOP a poté předloží ŘO OEÚS, který jej v případě souhlasu následně schválí a podepíše. Žádost je následně zaslána na příslušný regionální subjekt prostřednictvím sekretariátu OEÚS.

Pro standardní projekty regionální subjekty navrhuji

- a) V případě běžných projektů alespoň 3 experty pro každou z prioritních os 1-3, tj. celkem 9 expertů, a 4 experty pro prioritní osu 4. Každý expert může být nominován i pro více oblastí, pokud k tomu má potřebné znalosti.
- b) v případě stručných a úplných projektových žádostí týkajících se silniční infrastruktury 2 experty pro každou z následujících oblastí: dopravní infrastruktura, cestovní ruch.

Regionální subjekty v návaznosti na výzvy k navržení expertů zasílají v souladu s příslušnými jednacími řády seznam expertů majících potřebné znalosti a zkušenosti, které jim umožní hodnotit žádosti v souladu s příslušnou metodikou kontroly a hodnocení. Regionální subjekty zasílají konkrétní návrhy, u kterých je každý navržený expert prověřován ze strany řídicího orgánu, co se týče splnění požadavků kladených na experty (jedná se především o požadavek dostatečné délky praxe v oblasti, pro kterou je expert navržen – v závislosti na výši dosaženého vzdělávání – viz níže seznam požadavků uvedený v odrážkách). V případě, kdy ze zaslaných podkladů (životopisu expertů) není zřejmé, zdali expert opravdu daný požadavek splňuje, je regionální subjekt vyzván k doplnění těchto informací. Pokud po doplnění údajů je zřejmé, že expert dané požadavky nesplňuje, je návrh na jmenování tohoto experta ze strany regionálního subjektu řídicím orgánem zamítnut a regionální subjekt je požádán o návrh jiného experta pro danou oblast.

V rámci OEÚS vyřizuje tuto agendu OR-P6. Komunikace související s touto agendou probíhá již na úrovni pověřených osob ze strany regionálních subjektů a pracovníka OR-P6 OEÚS. V případě nejasností konzultuje OR-P6 s VOP stanovisko OEÚS k zaslaným návrhům na jmenování expertů.

Pokud z doplněných podkladů není zřejmé, že by expert dané podmínky nesplňoval, zároveň však není možné jednoznačně stanovit, že podmínky splňuje, je regionální subjekt opětovně vyzván k doplnění požadovaných informací tak, aby bylo jednoznačně prokazatelné splnění požadavků kladených na experty a specifikovaných ve výzvě zaslané regionálnímu subjektu. Pokud po tomto druhém doplnění není zřejmé, že expert dané požadavky splňuje, je návrh na jmenování tohoto experta ze strany regionálního subjektu řídicím orgánem zamítnut a regionální subjekt je požádán o návrh jiného experta pro danou oblast.

Po té, co řídicí orgán ověří a potvrdí splnění požadavků kladených na experty, je příslušný expert jmenován dopisem ŘO OEÚS regionálním expertem na kontrolu přijatelnosti a hodnocení projektů v dané prioritní ose, případně její oblasti z hlediska jejich kvality a přeshraničního dopadu v rámci programu Interreg V-A Česká republika - Polsko.

Jmenování připravuje OR-P6, dopis je následně odeslán po podpisu ŘO OEÚS sekretariátem odboru na příslušného experta.

Požadavky na hodnotitele jsou v rámci žádosti o nominování expertů stanoveny následovně:

- 1 Všeobecné podmínky:
 - -bezúhonnost, nestrannost,
 - -způsobilost k právním úkonům,
 - -znalost principů programů přeshraniční spolupráce,
 - -objektivita, čestnost, diskrétnost,
 - -ovládání práce na PC.
- 2 Odborná kritéria:
 - V případě standardních projektů:
 - VŠ vzdělání a alespoň 3letá praxe v daném oboru, který odpovídá posuzované prioritní ose, nebo středoškolské vzdělání a min. 5letá praxe v oboru činností, který odpovídá dané prioritní ose.
 - znalost české části programového území minimálně v oboru působnosti hodnotitele (kraje Liberecký, Královéhradecký, Pardubický, Olomoucký a Moravskoslezský)
 - znalost právních předpisů ČR a EU v oblasti působnosti hodnotitele
 - zkušenosti s hodnocením projektů financovaných z fondů EU jsou vítané.
 - V případě silničních projektů:
 - -VŠ vzdělání:
 - alespoň 3letá praxe v daném oboru během posledních 5 let:
 - pro oblast dopravní infrastruktury jsou za odpovídající praxi považovány činnosti zaměřené na plánování nebo realizaci investic do silniční dopravní infrastruktury;
 - pro oblast cestovního ruchu jsou za odpovídající praxi považovány činnosti zaměřené na koncepční řešení rozvoje cestovního ruchu na území kraje.

Zároveň byly regionální subjekty informovány o požadavcích souvisejících s nezaujatostí nominovaných expertů.

Tyto veškeré informace jsou předávány oslovaným expertům v rámci jejich výběru zajišťovaného regionálními subjekty. V souladu s jednacími řády Společného panelu expertů/pracovní skupiny pro hodnocení přeshraničního dopadu, které jsou přílohou metodik kontroly a hodnocení pro příslušný typ projektů (standardní a silniční) stvrzuje expert podmínky uvedené výše před konáním panelu v rámci podpisu závazku o nezaujatosti a mlčenlivosti.³

Školení expertů

Před uskutečněním příslušného panelu expertů/pracovní skupiny pro hodnocení přeshraničního dopadu probíhá školení expertů, v rámci kterého jsou ti z expertů, kteří dosud nebyli proškoleni, seznámeni kromě obecných principů hodnocení především s obsahem jednotlivých hodnotících kritérií a způsobu, jak mají být hodnoceny.

Podkladové materiály, především metodika kontroly a hodnocení platná po příslušný typ projektu (standardní/silniční) jsou expertům zaslány v předstihu před vlastním zahájením hodnocení.

Za OEÚS řeší společně přípravu školení s vedoucím JS OR-P6, který též konzultuje návrh struktury a obsahu školení s VOP.

³ V případě nemožnosti potvrdit závazek nezaujatosti a mlčenlivosti v monitorovacím systému, potvrdí experti tento závazek podepsáním přílohy č. 1 Jednacího řádu. Expert zašle podepsanou přílohu v elektronické podobě na JS před zasedáním Panelu.

Specifikace postupu v případě nevyhovující práce experta

Podle jednacích řádů sdělí expert Společnému sekretariátu, pokud je u některé z přidělených žádostí ve střetu zájmů. Společný sekretariát následně žádost přidělí jinému expertovi a informuje dotčené experty o takové změně.

Jednací řády dále specifikují, že experti, kteří se podílejí na činnosti Panelu/pracovní skupiny pro hodnocení přeshraničního dopadu, nemohou mít se žadateli osobní nebo služební vztah, který by mohl vzbuzovat pochybnosti, co se týče nezájatosti prováděných činností.

Střet zájmů, případně problémy s nestranností řeší v souladu s jednacími řády předseda panelu/pracovní skupiny pro hodnocení přeshraničního dopadu, který je odpovědný za zajištění nestrannosti a transparentnosti činnosti Panelu/pracovní skupiny pro hodnocení přeshraničního dopadu.

Předseda má zároveň podle jednacích řádů právo vyloučit osobu, která porušila zásadu nezájatosti z účasti na Panelu/pracovní skupině pro hodnocení přeshraničního dopadu. Záznam o tomto postupu musí být obsažen v Zápisě ze zasedání Panelu/pracovní skupiny pro hodnocení přeshraničního dopadu.

Současně oba dotčené jednací řády uvádějí, že v případě, kdy vznikne pochybnost ohledně nezájatosti experta, bude žádost přidělena k hodnocení jinému expertovi, kterého určí předseda ve spolupráci s příslušným RS, který se hodnocení účastní.

Společný sekretariát postupuje při zajištění společného panelu expertů/pracovní skupiny pro hodnocení přeshraničního dopadu plně v souladu s výše uvedenými ustanoveními jednacích řádů metodik kontroly a hodnocení projektů.

V případě, že je s některým expertem učiněna v rámci některého ze společných panelů/pracovních skupin pro hodnocení přeshraničního dopadu negativní zkušenost, co se týká jeho nestrannosti a nezájatosti, jsou vybírání přednostně pro účely následných panelů/pracovních skupin další z expertů nominovaných pro příslušnou oblast/prioritní osu a region.

Obdobný postup je aplikován, pokud je identifikován problém s kvalitou hodnocení prováděného expertem (buď individuální formou prostřednictvím check-listů nebo v rámci účasti na panelu expertů (pracovní skupiny pro hodnocení přeshraničního dopadu).

Pokud je opakovaně identifikován problém s dodržováním požadavků kladených na experta, ať se to týká nestrannosti, nezájatosti, nebo kvality jeho hodnocení, řeší takové situace Společný sekretariát s OR-P6, který předkládá návrh řešení vzniklé situace VOP. Po schválení nebo úpravě návrhu postupu předloženého Společným sekretariátem ze strany ŘO, je situace následně řešena Řídicím orgánem s příslušným regionálním subjektem, který daného experta navrhl a tento subjekt je požádán o navržení dalšího experta pro danou prioritní osu/oblast (v souladu s postupem popsáním výše). Tento nový expert je oslovován pro účely dalších panelů expertů místo osoby, v souvislosti s jejíž účastí na kontrole a hodnocení byly opakovaně identifikovány problémy. Expert, s jehož prací byly opakovaně identifikovány problémy, není nadále pro účely kontroly a hodnocení projektů využíván.

Jmenování expertů v případě hodnocení 1) koncepcí vlajkových projektů a úplných vlajkových projektů

Výběr expertů pro hodnocení koncepcí vlajkových projektů probíhá tak, že v souladu s jednacím řádem Metodiky kontroly a hodnocení koncepcí vlajkových projektů ŘO a NO osloví experty z okruhu zástupců institucí, kteří se věnují příslušné problematice, a současně tito nepůsobí v rámci ŘO/NO. Oslovené experty, kteří předběžně vyjádří souhlas s účastí na činnosti Panelu, jmenuje na české straně ŘO, na polské straně NO. Dále ŘO a NO jmenují za svoji instituci zástupce, kteří se budou podílet na činnosti Panelu.

Celou proceduru zajišťuje za OEÚS OR-P6, který návrhy na jmenování expertů předkládá VOP ke schválení. V případě souhlasu VOP připraví OR-P6 jmenování experta k podpisu ŘO OEÚS. Podepsané jmenování je následně příslušnému expertovi zasláno prostřednictvím sekretariátu OEÚS.

Pro úplné vlajkové projekty ŘO, NO nominuje a schvaluje nezávislé nadresortní experty (mimo regiony), a to pro každý projekt 2 experty z české strany a 2 experty z polské strany (využití jsou ve většině případů experti jmenovaní pro hodnocení koncepcí vlajkových projektů).

Výběr expertů před konáním Společného panelu expertů/pracovní skupiny pro hodnocení přeshraničního dopadu

V případě koncepcí vlajkových projektů je jmenován omezený okruh expertů, jejichž odbornost odpovídá charakteru předložených koncepcí vlajkových projektů. Pokud v rámci další výzvy je předložena koncepce takového odborného zaměření, které se dosud mezi koncepcemi vlajkových koncepcí nevyskytovalo, je okruh jmenovaných expertů rozšířen o osoby, které mají odpovídající odbornost.

Dostupnost expertů pro potřeby kontroly a hodnocení koncepcí vlajkových projektů a úplných vlajkových projektů zajišťuje za českou stranu ŘO – tedy OEÚS. Tyto činnosti spadají do kompetence OR-P6.

Školení expertů

Podobně jako v případě standardních a silničních projektů jsou před započítáním práce na kontrole a hodnocení koncepcí a žádostí vlajkových projektů experti řádně proškoleni formou speciálně uspořádaných školení, které zajišťuje ŘO a NO ve spolupráci s JS. Postup zajištění školení je v těchto případech obdobný, jako je popsán výše v rámci popisu školení pro experty hodnotící standardní a silniční projekty.

Specifikace postupu v případě nevyhovující práce experta

Postup v případě nevyhovující činnosti experta je v případě vlajkových projektů obdobný tomu, který je popsán výše u postupu uplatňovaného v případě nevyhovující kvality práce experta hodnotící standardní a silniční projekty. Pouze v případě potřeby (např. střet zájmů u expertů, nedostatečný počet expertů s ohledem na počet partnerů z daného regionu zapojených do projektů) řeší JS, jak již bylo zmíněno, doplnění experta s ŘO a NO, nikoliv s RS.

ix) Zajištění expertů pro kontrolu a hodnocení projektů v programech PS ČR - SN, PPS ČR – BY, Interreg V-A AT - CZ

Příslušný referent OPř připraví návrh dopisu, kterým jsou osloveny příslušné kraje zapojené do programu s žádostí o nominaci hodnotitelů pro jednotlivé prioritní osy, příp. investiční priority. Dopis obsahuje také podmínky kladené na hodnotitele. Tento dopis předkládá k odsouhlasení VOP a následně k podpisu ŘO OEÚS.


Po obdržení návrhů nominací provede kontrolu splnění podmínek kladených na hodnotitele. V případě, že podmínky jsou splněné, připraví pro každého hodnotitele jmenovací dopis, který předkládá k odsouhlasení VOP a podpisu ŘO OEÚS. V případě, že má u některého navrhovaného hodnotitele pochybnosti o splnění podmínek, obrátí se na příslušný krajský úřad s žádostí o objasnění.

Odvolání z funkce hodnotitele

Jmenovaného hodnotitele lze v odůvodněných případech na žádost příslušného kraje také z funkce hodnotitele odvolat.

x) Zajištění expertů pro hodnocení projektů v programu Interreg V-A ČR-SR

Pro program SR-ČR jsou vybírání externí hodnotitelé formou výběrových řízení vyhlášených RO. Vybraní hodnotitelé jsou zařazeni do databáze hodnotitelů. Zástupce OEÚS (VOP) je členem výběrové komise hodnotitelů, OR-R4 jeho náhradníkem. Při rozhodování vychází zástupce OEÚS z podkladů obdržených od řídicího orgánu programu.



Kapitola 2

Propagace a publicita

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Chaloupková	Buršík	Horáček
2	1.7.2016	Chaloupková	Buršík	Horáček
3	10.10.2016	Chaloupková	Buršík	Horáček
4.	10. 7. 2017	Chaloupková	Buršík	Horáček
5.	1. 11. 2017	Machač	Buršík	Horáček
6	2. 5. 2018	Kropík	Buršík	Horáček
7.	2. 7. 2018	Kropík	Buršík	Horáček
8	1. 2. 2019	Kropík	Buršík	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1					
2					
3					
4					

Kapitola 2 – PROPAGACE A PUBLICITA

i) Publicita v rámci OEÚS

Informování o programech je jedním ze základních předpokladů efektivní implementace programů Evropské územní spolupráce.

Naplnění aktivit propagace a publicity ve smyslu článků 115 - 117 nařízení Rady (ES) 1303/2013, prováděcího nařízení Komise (EU) č. 821/2014 a v souladu s pravidly stanovenými ŘO jednotlivých programů je hlavním posláním Komunikační strategie.

Komunikační strategie daného programu tedy představuje základní strategický rámec všech aktivit propagace a publicity popisující obsah, zaměření, zodpovědnost zapojených subjektů do implementace, cílové skupiny, použitá opatření, indikativní rozpočet, harmonogram, evaluaci a ostatní technické náležitosti. Komunikační strategii je nutno každoročně aktualizovat uvedením informační a komunikační činnosti pro následující rok.

U programu Interreg V-A ČR-PR je pro aktualizaci Komunikační strategie vypracováván Roční komunikační plán. Ten pro daný rok programového období vymezuje aktivity, cíle a cílové skupiny komunikace, obsahuje indikativní harmonogram aktivit, rozpočet úměrný alokaci finančních prostředků na publicitu programu a zejména manažerské shrnutí komunikace pro daný rok včetně popisu návaznosti na Komunikační strategii.

Opatření propagace a publicity v rámci OEÚS jsou zaměřena na tři následující oblasti:

1. ven – zajištění dostatečné transparentnosti a informovanosti široké veřejnosti o roli EU, o možnostech čerpání z fondů EU, o průběhu a výsledcích podpory
2. dovnitř – komunikace uvnitř instituce, spolupráce s Národním orgánem pro koordinaci
3. nahoru – informování Evropské komise o realizovaných propagačních opatření

Propagace a publicita je na úrovni OEÚS zajišťována komunikačním pracovníkem a za dílčí programy gestory jednotlivých programů.

ii) Úkoly komunikačního pracovníka v rámci publicity:

V rámci OEÚS zabezpečuje činnost spojenou s propagací a publicitou komunikační pracovník a to zejména v následujících bodech:

1. účast v Pracovní skupině pro informování a publicitu fondů evropských strukturálních a investičních fondů 2014–2020 a informování gestorů jednotlivých programů o závěrech skupiny
2. koordinační činnosti a úzkou spoluprací s gestory programů, kteří se podílejí na realizaci Komunikačních plánů

Koordinační činnost a spolupráce komunikačního pracovníka a gestorů programů se týká zejména celkových výstupů OEÚS např. při přípravě brožur o EÚS, propagačních předmětů, zajištění koordinace při plánování harmonogramu seminářů (aby nedocházelo k časovému překryvu různých seminářů pro stejné cílové skupiny), součinnosti při vypracovávání přehledů plánovaných akcí sekce, poskytování podkladů pro NOK, doplnění rámcových informací na <http://www.dotaceeu.cz> atd.

3. zajišťuje gestorům programů přístup do redakčních systémů
4. aktualizace této kapitoly Interního manuálu

5. příprava metodických pokynů v oblasti publicity pro implementační struktury programů EÚS

iii) Úkoly gestorů programů:

Referenti OPř (v případě programu ČR-PR OR-P5) zodpovídají v rámci jim příslušných programů vždy za:

1. spolupráci s ŘO/NO/JS při vypracování a aktualizaci Komunikační strategie
2. v případě programu Interreg V-A ČR-PR spolupráci s JS při vypracování Ročního komunikačního plánu a jeho projednání s NO

Referenti OR (v případě programu ČR-PR OR-R7) zodpovídají v rámci jim příslušných programů vždy za:

1. spolupráci s ŘO/NO/JTS při vypracování výročních zpráv v oblasti propagace a publicity pro daný program
2. spolupráci s ŘO/NO a subjekty podílejícími se na implementaci programu za účelem zajištění hladkého provádění programu, zabezpečení požadované informovanosti a propagace programu a naplňování aktivit uvedených v Komunikační strategii
3. archivaci všech podkladů týkající se propagace programu, zakládání 1 ks nebo fotodokumentace od každého propagačního předmětu
4. přípravu seminářů pořádaných ŘO/NO
5. spolupráci s ostatními subjekty implementace (zejména JS) na koncepci, tvorbě a aktualizaci webových stránek programů
6. napomáhání při plnění průběžných úkolů vyplývajících ze závěrů Pracovní skupiny pro informování a publicitu fondů evropských strukturálních a investičních fondů 2014–2020
7. předání doplňujících a vysvětlujících informací EK a NOKu v oblasti propagace a publicity subjektům podílejícím se na implementaci programu
8. zveřejnění seznamu operací v souladu s čl. 115, odst. 2 nařízení Rady (ES) 1303/2013, který se aktualizuje nejpozději k 30. 6. a 31. 12. daného roku, provede OR-R7 zajistí pro Interreg V-A Česká republika – Polsko.

Kapitola 3

Monitorovací výbory

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Dohnal	Buršík	Horáček
2	1.7.2016	Dohnal	Buršík	Horáček
3	10.10.2016	Dohnal	Buršík	Horáček
4	10. 7. 2017	Dohnal	Buršík	Horáček
5	1. 11. 2017	Dohnal	Buršík	Horáček
6	2. 5. 2018	Dohnal	Buršík	Horáček
7	2. 7. 2018	Dohnal	Buršík	Horáček
8	1. 2. 2019	Dohnal	Buršík	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1					
2					
3					
4					

Kapitola 3 – Monitorovací výbory

Činnosti OEÚS v rámci Monitorovacích výborů

Nutnou a významnou součástí organizační struktury programů přeshraniční spolupráce jsou Monitorovací výbory. Úlohou Monitorovacích výborů je především ověřování účinnosti a kvality implementace programů tj. posuzování kvality, výběr projektů a celkové monitorování programů.

Předsedou českých národních částí v Monitorovacím výboru v každém programu je zástupce MMR (ŘO OEÚS - jeho zástupcem pak určený VO).

i) Jmenování zástupců institucí v MV

V průběhu přípravy programu referent OPř zodpovědný za daný program připraví návrh zastoupení institucí z ČR v dané MV. Tento návrh následně projedná se zahraničními partnery.

Následně připraví cca 2 měsíce před plánovaným ustavujícím zasedáním MV podklad s návrhem struktury MV a žádostí o nominace příslušných subjektů. Podklad projedná s VOP a po jeho souhlasu a schválení ŘO OEÚS je předložen ministři/ministru k odsouhlasení a k podepsání dopisů s žádostmi o nominace zástupců do MV.

Po obdržení nominací připraví příslušný referent OR pro ministra/ministru jmenovací dekrety. Po podepsání jmenovacích dekretů ministrem/ministru pro místní rozvoj zajistí jejich distribuci spolu s Prohlášením o nestrannosti a nezájatosti, které každý člen MV podepisuje a zasílá zpět OEÚS.

Příslušný referent OR archivuje kopie veškeré dokumentace, která se jmenováním zástupců MV souvisí.

ii) Aktualizace zastoupení institucí v MV

V průběhu realizace programu příslušný referent OR zabezpečuje, aby bylo složení zástupců institucí v MV aktuální a MV tak byl usnášeníschopný. Z toho důvodu na základě informací od institucí zastoupených v MV zajišťuje odvolání stávajících a jmenování nových zástupců v MV.

Příslušný referent OR vždy připraví informaci pro ministra/ministru s uvedením důvodů pro odvolání člena MV a jmenování nového a odvolací a jmenovací dekrety. Po jejich podpisu ministrem/ministru zajistí jejich distribuci (spolu s Prohlášením o nestrannosti a nezájatosti, které každý člen MV podepisuje a zasílá zpět OEÚS) příslušné instituci zastoupené v MV.

Příslušný referent OR archivuje kopie veškeré související dokumentace.

iii) Podpora činnosti monitorovacího výboru

Činnost monitorovacího výboru je v souladu s čl. 23 odst. 2 nařízení o EÚS podporována Společným sekretariátem, který z pověření řídicího orgánu zajišťuje organizaci jednání MV, přípravu podkladů, zpracování zápisů atd.

V případě programu Interreg V-A Česká republika-Polsko OEÚS zajišťuje pro členy MV přístup do monitorovacího systému MS2014+. Toto je v odpovědnosti OR-P1, který zajišťuje pro členy MV také školení pro práci s tímto systémem, konkrétně modulem určeným pro členy MV. Dále byli členové monitorovacího výboru prostřednictvím podkladových materiálů předkládaných na výbor (jednacím řád) seznámeni s tím, co je předmětem jejich činnosti a v souvislosti

s podepisování prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti také jaké jsou podmínky jejich působení v MV.

iv) Úkoly referentů OPř a OR související se zastoupením OEÚS v MV

Činnosti referentů OPř odpovědných za příslušný program v rámci působnosti MV:

- vyjednává se zahraničními partnery návrh obsazení institucí z ČR v daném MV a následně připravuje podklady pro ministra/ministryni za účelem schválení struktury MV;
- účastní se zasedání výborů, pokud je na programu projednávání otázek souvisejících s jeho činností (zejména metodickými otázkami programů apod.)

Příslušní referenti OR odpovědní za příslušný program v rámci činnosti MV:

- aktualizuje zastoupení institucí v MV
- připravuje pro předsedu české části MV podklady pro zasedání výborů a informuje jej o připravovaných jednáních výborů
- navrhuje ŘO OEÚS jako řádnému členovi MV otázky, stanoviska, návrhy apod., které doporučuje uplatnit v rámci jednání Výborů
- komunikuje s JS v rámci přípravy zasedání výborů a podkladů pro toto jednání
- zajišťuje zpracování připomínek k zápisu z jednání ze strany ŘO OEÚS a jejich schválení ŘO OEÚS, zápisy archivuje
- účastní se zasedání výborů
- spolu se zahraničními partnery a JS zajišťují průběh oběžných procedur MV.

O tomto, stejně jako o účasti příslušných referentů OPř odpovědných za příslušný program nebo příslušných referentů OR odpovědných za příslušný program mimo výše daná pravidla, rozhodne ŘO OEÚS na návrh VOP resp. VOR. Poté se takto nominovaný pracovník účastní i přípravy podkladů.

V případě programu Interreg V-A ČR-PR příslušní referenti OPř resp. OR také řeší úkol, které jsou řídicímu orgánu ukládány Monitorovacím výborem. Úkoly jsou řešeny OPř nebo OR v závislosti na tom, zda spadají do oblasti metodických postupů nebo do oblasti realizace a monitorování programu. Rozhodnutí o tom, který odborný referent bude úkolem pověřen činí VOR nebo VOP. Odborný referent, kterému je daný úkol přidělen, jej vypracuje dle pokynů a termínů uvedených v souvisejícím zápisu z monitorovacího výboru, případně instrukcí VOR/VOP. Vypracovaný úkol následně předá ke kontrole VOR/VOP. V případě, že je výstup úkolu určen členům MV, příslušný odborný referent jej zašle JS s žádostí o distribuci členům MV.

i) Rezervování termínů konání MV programu Interreg V-A ČR-PR v MS2014+

V případě programu Interreg V-A R-PR zajišťují rezervaci termínů pro konání monitorovacího výboru v systému MS2014+ OR-P1 a OR-P6. OR-P6 sděluje OR-P1 informace o termínech následných monitorovacích výborů dohodnutých na posledním monitorovacím výboru. Následně OR-P1 požádá o rezervaci daného termínu v systému MS2014+. V případě nemožnosti rezervace daného termínu je situace řešena prostřednictvím dohody s Národním orgánem programu, v rámci které je nalezen náhradní termín a celý proces se opakuje. Proces nalezení náhradního termínu zajišťuje OR-P6, který se v této záležitosti obrací na VOP a ŘO OEÚS, kteří se oficiálně obracejí na základě podkladů připravených OR-P6 na národní orgán se žádostí o nalezení náhradního termínu. Po nalezení náhradního termínu se celý výše popsaný proces podávání žádosti o rezervaci termínů v systému opakuje.

Kapitola 4

FINANČNÍ ŘÍZENÍ

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Machač	Buršík	Horáček
2	1. 7. 2016	Machač	Buršík	Horáček
3	10. 10. 2016	Machač	Buršík	Horáček
4.	10. 7. 2017	Machač	Buršík	Horáček
5.	1. 11. 2017	Machač	Buršík	Horáček
6.	2. 5. 2018	Machač	Buršík	Horáček
7.	2. 7. 2018	Machač	Buršík	Horáček
8.	1. 2. 2019	Machač	Buršík	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1	Úprava popisu administrace ŽoP na ŘO	93	30.1.2019	Machač	Buršík
2	Úprava postupu certifikace	94	30.1.2019	Machač	Buršík
3	Doplnění postupů kontroly a schvalování žádostí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu	94 – 95	30.1.2019	Buršík	Machač
4	Vložení nových částí ohledně předávání informací dle §14e) a §14f) a vkládání informací do IS DotInfo	99	30.1.2019	Machač	Buršík
5					
6					
7					

Kapitola 4 – FINANČNÍ ŘÍZENÍ

i) Kontrola žádostí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu na spolufinancování projektu

Na základě vyhlášené výzvy na předkládání projektů ze státního rozpočtu na spolufinancování projektu předkládají čeští partneři žádosti o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu. Příslušný OR-R po obdržení žádosti provede její kontrolu, jejímž předmětem je ověření, že:

- žadatel o dotaci je oprávněným žadatelem v souladu s vymezením oprávněných žadatelů v dané výzvě;
- požadovaná částka dotace nepřekračuje 5 % způsobilých výdajů daného partnera po zohlednění příjmů projektu;
- žádost je předložena na předepsaném formuláři a je kompletní (vč. požadovaných příloh, pokud jsou relevantní);
- žádost je podepsána oprávněnou osobou;
- žádost byla doručena ve lhůtě stanovené ve výzvě.

V případě splnění všech podmínek zahrne příslušný OR-R danou dotaci do návrhu rozhodnutí ministra/ministryně pro místní rozvoj – viz dále.

V případě, že OR-R zjistí, že žádost trpí vadami, vyzve žadatele o dotaci k odstranění vad. Příslušný OR-R může také vyzvat žadatele o dotaci k doložení dalších podkladů nebo údajů nezbytných pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, nebo může doporučit úpravu žádosti.

V případě, že:

- žádost nebyla podána ve lhůtě stanovené výzvou k podání žádosti;
- žadatel neodpovídá okruhu oprávněných žadatelů;
- žadatel o dotaci neodstraní vady žádosti ani do 6 měsíců od okamžiku, kdy byl k jejich odstranění poprvé vyzván;
- žadatel o dotaci zanikl přede dnem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

připraví příslušný OR-R usnesení o zastavení řízení, které předloží ke schválení VOR a následně k podpisu ŘO.

ii) Příprava rozhodnutí ministra/ministryně pro místní rozvoj

Rozhodnutím ministra/ministryně pro místní rozvoj (dále jen „Rozhodnutí ministra/ministryně“) musí být potvrzeny všechny dotace, které mají být poskytnuty ze státního rozpočtu na spolufinancování projektů.

Návrh Rozhodnutí ministra/ministryně připravuje a ministři/ministryni k podpisu předkládá OEÚS. Při přípravě návrhu vychází OEÚS z předložených a zkontrolovaných žádostí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu. Příslušný OR-R připraví tabulku se seznamem dotací, která bude přílohou Rozhodnutí ministra/ministryně. OR-R poté předá tabulku OR-R5, který připraví návrh Rozhodnutí ministra/ministryně a zároveň po pracovní linii projedná plán financování těchto dotací s odborem rozpočtu.

Specifickou část tabulkových příloh Rozhodnutí ministra/ministryně tvoří projekty Technické asistence, kde jsou příjemci MMR nebo Centrum, a kde budou hrazeny veškeré náklady z kapitoly MMR a prostředky EFRR následně refundovány PCO/Certifikačním orgánem partnerského státu. Po kontrole návrhu Rozhodnutí ministra/ministryně VOR a schválení ŘO OEÚS je Rozhodnutí ministra/ministryně předáno k podpisu ministři/ministryni.

iii) Právní navázání prostředků ze státního rozpočtu

Na Rozhodnutí ministra/ministryně navazuje Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze SR na spolufinancování projektů (dále jen Rozhodnutí SR), které vydává OEÚS (jako ŘO/NO) pro jednotlivé partnery všech programů přeshraniční spolupráce zapojené do realizace projektu.

Po podpisu Rozhodnutí SR ředitelem OEÚS, nebo jeho zástupcem, zasílá OR-R jedno pare hlavní kanceláři Centra, která prostřednictvím poboček Centra zajistí distribuci Rozhodnutí SR příslušným partnerům. Centrum u všech programů s výjimkou programu ČR-PR zároveň zajistí u příjemců vyhotovení Identifikace účtu pro proplácení prostředků SR, kterou po jejím obdržení od příjemce předá příslušnému OR-R (v případě programu ČR-AT Centrum zajistí vložení skenu do složky příslušného projektu v eMS a originál formuláře archivuje). OR-R archivuje jedno pare Rozhodnutí SR.

iv) Právní navázání prostředků strukturálních fondů

OEÚS vydává Rozhodnutí/uzavírá Smlouvu s Vedoucími partnery v případě programu ČR-PR. Dále uzavírá Smlouvu o podmínkách realizace projektu s českým partnerem, který v projektové žádosti požádal o příspěvek z ERDF, v rámci PPS ČR-BY. U ostatních programů nevydává OEÚS partnerům na prostředky strukturálních fondů žádné Rozhodnutí/nepodepisuje s partnery žádnou Smlouvu.

a) Příprava rozhodnutí o poskytnutí dotace / Smlouvy o projektu v rámci Interreg V-AČR-PR

V případě Interreg V-AČR-PR OEÚS vydává českému Vedoucímu partnerovi Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Rozhodnutí)/uzavírá s polským Vedoucím partnerem Smlouvu o projektu (Smlouvu PR). Přípravu Rozhodnutí/Smlouvy PR delegoval OEÚS na JS.

Připravený návrh Rozhodnutí, společně se Všeobecnými pravidly pro poskytnutí dotace podepsanými Vedoucím partnerem, zašle JS příslušnému OR-R (OR-R7 a OR-R8) do konce 10. týdne od zasedání MV. OR-R provede kontrolu náležitostí Rozhodnutí/Smlouvy PR a kontrolu založení smlouvy v MS 2014+ a následně, nejpozději do konce 12. týdne od zasedání MV, zajistí podpis Rozhodnutí. Rozhodnutí podepisuje ŘO OEÚS ve 2 originálech v obou jazykových verzích a také elektronicky v MS2014+. Po podpisu zasílá OR-R jedno originální vyhotovení Rozhodnutí JS, který zajistí jeho předání VP. Druhé originální vyhotovení archivuje ve složce projektu. Příslušný OR-R zasílá jednu kopii Rozhodnutí (včetně Identifikace bankovního účtu) na OÚFS (Odbor účetnictví a finančních služeb) MMR (Oddělení účtování evropských fondů).

V případě Smlouvy PR zasílá JS příslušnému OR-R do 12. týdne od zasedání MV Smlouvu PR podepsanou Vedoucím partnerem. Příslušný OR-R zajistí podpis Smlouvy PR nejpozději do konce 14. týdne od zasedání MV. ŘO OEÚS podepisuje Smlouvu ve 2 originálech v obou jazykových verzích a také elektronicky v MS 2014+. Po podpisu Smlouvy PR zasílá příslušný OR-R 1 její vyhotovení zpět na JS, který zajistí její předání VP. Druhé vyhotovení archivuje ve složce projektu. Příslušný OR-R zasílá jednu kopii Smlouvy PR (včetně Identifikace bankovního účtu) na OÚFS MMR (Oddělení účtování evropských fondů). Zároveň zajistí zveřejnění SoPR v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

V případě, že Vedoucí partner nemůže z objektivních důvodů dodat všechny dokumenty nutné k vydání Rozhodnutí/uzavření Smlouvy PR ve stanoveném termínu, dohodne se s JS na náhradním termínu dodání tak, aby bylo možné vydat Rozhodnutí/uzavřít Smlouvu PR nejpozději do 6 měsíců od schválení na MV.

V případě projektů **TA MMR** je vydáváno pouze Rozhodnutí ministra/ministryně.

b) Příprava Smlouvy o podmínkách realizace projektu v rámci PPS ČR-BY

Smlouva o podmínkách realizace projektu (SoPR) je uzavíraná mezi českým PP, který v projektové žádosti požádal o příspěvek z ERDF a OEÚS.

Přípravu Smlouvy o podmínkách realizace projektu delegoval OEÚS na místně příslušné pobočky Centra. OEÚS obdrží od Centra tři stejnopisy SoPR podepsané partnerem. OR-R2 provede závěrečnou formální a věcnou kontrolu Smlouvy BY a předá ji ŘO OEÚS k podpisu. ŘO OEÚS MMR SoPR podepíše a vrátí ji zpět OR-R2, který jedno pare archivuje a zbylá dvě zašle Centru. Zároveň OR-R2 zajistí zveřejnění SoPR v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

v) Administrace plateb

Prostředky ERDF jsou u programů, u kterých je ŘO na území partnerského státu, zasílány Vedoucím partnerům z účtů zahraničních partnerů. V případě Interreg V-AČR-PR jsou prostředky ERDF zasílány všem Vedoucím partnerům z účtu PCO, ke kterému mají dispoziční oprávnění pracovníci OÚFS MMR.

a) Platby prostředků ERDF – Interreg V-A ČR-PR

OR-R5 sleduje veškeré činnosti spojené s toky finančních prostředků mezi PCO a VP.

U všech projektů vyjma projektů TA, u kterých je příjemcem Centrum nebo MMR je postup pro administraci plateb následující:

- OR-R5 je průběžně informován prostřednictvím MS 2014+ o Žádostech o ex-post platbu za projekt (dále jen „Žádost o platbu“ viz příloha č. 1) potvrzených příslušnými Kontrolory.
- OR-R provede MS 2014+ formální kontrolu Žádosti o platbu, jejímž předmětem je kompletnost vyplnění a provedení všech předchozích kontrol náležejících Kontrolorům. V případě kladného výsledku kontroly změní stav Žádosti o platbu v MS 2014+ na schválena a postoupí VOR OEÚS k dalšímu schválení a podpisu v MS 2014+ tak, aby mohla být žádost o platbu elektronicky podepsána a postoupena OÚFS MMR nejpozději do 10 pracovních dnů od postoupení Žádosti o platbu Kontrolorem. V případě zjištění nedostatků v žádosti o platbu vrátí OR-R5 žádost o platbu kontrolorovi a požádá o opravu. Po odstranění všech nedostatků pokračuje OR-R v další administraci jak je popsáno výše.

b) Platby prostředků ze státního rozpočtu ČR

Finanční prostředky státního rozpočtu ČR jsou stejně jako prostředky z rozpočtu EU propláceny partnerům ex-post.

V případě programu **Interreg V-A ČR-PR** je podkladem pro vyplacení prostředků státního rozpočtu schválená soupiska dokladů, která je součástí Žádosti o platbu potvrzené kontrolorem. OR-R5 ověří soulad Soupisky dokladů s Žádostí o platbu a interním sdělením odešle na Odbor rozpočtu MMR žádost o proplacení prostředků SR. Součástí interního sdělení je i rozdělení prostředků SR dle položek rozpočtové skladby.

V případě programu **Interreg V-A ČR-AT** je podkladem pro vyplacení prostředků státního rozpočtu Prohlášení o způsobilosti výdajů vystavené Centrem. Sken potvrzeného formuláře je nahrán do příslušné složky projektu v eMS a originál Centrum archivuje. OR-R ověří soulad Prohlášení a Zprávy za projekt certifikované CO v eMS a interním sdělením odešle na Odbor

rozpočtu MMR žádost o proplacení prostředků SR. Součástí interního sdělení je i rozdělení prostředků SR dle položek rozpočtové skladby. V případě proplacení podílu SR u paušální částky přípravných výdajů⁴ je podkladem informace od JS o přiznání paušální částky a informace od CO o její certifikaci.

V případě programu přeshraniční spolupráce **INTERREG V-A SK – CZ** je podnětem pro vyplacení prostředků státního rozpočtu informace o schválení a proplacení podílu ERDF ze strany Certifikačního orgánu programu. OR-R ověří soulad Žádostí o platbu a Osvědčení o oprávněných výdajích, což je výstupní dokument z kontroly oprávněnosti výdajů projektu, prováděné centrem u českých PP. OR-R interním sdělením odešle na odbor rozpočtu MMR žádost o proplacení prostředků SR. Součástí interního sdělení je i rozdělení prostředků SR dle položek rozpočtové skladby.

V případě programu přeshraniční spolupráce **ČR - Bavorsko** je podkladem pro vyplacení prostředků státního rozpočtu Vyžádání prostředků, jehož scan je pro příslušného OR-R dostupný v systému eMS. OR-R ověří soulad Vyžádání prostředků s výší dotace skutečně vyplacené Certifikačním orgánem a interním sdělením odešle na odbor rozpočtu MMR žádost o proplacení prostředků SR. Součástí interního sdělení je i rozdělení prostředků SR dle položek rozpočtové skladby.

V případě programu spolupráce **ČR – Sasko** je podkladem pro vyplacení prostředků státního rozpočtu Osvědčení národního kontrolora, které příslušný OR-R obdrží e-mailem od Kontrolora společně se Zprávou o průběhu realizace a Kontrolou vyúčtování výdajů projektu (v případě prvního období e-mail obsahuje i Identifikaci BÚ). Tento e-mail pak elektronicky archivuje. OR-R ověří soulad Osvědčení s Kontrolou vyúčtování a pokud do 30 dní neobdrží z SAB informaci o krácení v daném Osvědčení, interním sdělením odešle na odbor rozpočtu MMR žádost o proplacení prostředků SR. Součástí interního sdělení je i rozdělení prostředků SR dle položek rozpočtové skladby.

Odbor rozpočtu MMR ověří údaje dle interního sdělení a poté dá pokyn OÚFS MMR k vystavení Příkazu k převodu prostředků. OÚFS MMR na základě tohoto pokynu vyplácí prostředky SR na účty jednotlivých českých partnerů.

OÚFS MMR zasílá průběžně příslušnému OR-R informaci o výši CZK vyplacených z účtu ČNB.

vi) Certifikace výdajů programu Interreg V-A ČR-PR

Za provádění certifikace je odpovědný PCO. Certifikace výdajů představuje specifickou činnost stanovenou předpisy EU, jejímž cílem je ověření, že nastavený systém implementace poskytuje řádné ujištění o tom, že výdaje zahrnuté ve výkazu výdajů byly vynaloženy v souladu s předpisy EU a předpisy ČR.

Certifikace se povinně provádí samostatně v každém programu vždy před zasláním každé Žádosti o průběžnou platbu nebo závěrečnou platbu pro program Evropské komisi. Pracovníci OEÚS provádějící certifikaci se řídí při postupu platnou verzí Metodického pokynu certifikace výdajů pro programové období 2014-2020 a jejími přílohami, kde jsou uvedeny veškeré náležitosti, které PCO vyžaduje při provádění certifikace.

Certifikaci vyhláší PCO formou oficiální písemné výzvy, kde stanoví ŘO certifikační období, rozsah vyžadované certifikační dokumentace a nejzazší termín jejího předložení. Certifikace

⁴ Podíl SR k paušální částce přípravných výdajů je proplácen pouze v případě českého vedoucího partnera za podmínky, že má vydané Rozhodnutí SR. Výdaje jsou neinvestiční povahy.

se provádí zpravidla 4x ročně za účetní období za období 1. 6. n-1 – 31. 8. n-1, 1. 9. n-1 – 15. 11. n-1, 16. 11. n-1 – 28./29. 2. n a 1. 3. n - 31. 5. n, nebo případně dle dohody mezi OEÚS a PCO. Při očekávaném nedostatku finančních prostředků na účtu PCO může OEÚS požádat o provedení mimořádné certifikace mimo tato data. Certifikují se vždy výdaje již předem vynaložené projektovými partnery, které jsou obsažené v žádostech o platbu schválených OEÚS a záúčtované Finančním útvarem MMR v souhrnných žádostech o platbu v IS VIOLA ve stanoveném certifikačním období.

OEÚS (OR-R5) na základě dopisu PCO připraví veškeré podklady, které budou obsaženy v obdržené výzvě. OR-R5 vyplní formulář B za certifikované období, Žádost o platbu a další potřebné dokumenty, veškeré aktivity provádí v MS 2014+. Tyto dokumenty předá k ověření VOR. Údaje v dokumentech potvrzuje v případě potřeby, svým podpisem ředitel ŘO OEÚS.

OEÚS průběžně, a zejména v souvislosti se schvalováním předkládaných Žádostí o platbu ze strany Vedoucích partnerů, hodnotí výkon veškeré kontrolní činnosti v rámci jednotlivých projektů, který je kontrolory zaznamenáván do MS2014+ (IS CSSF14+).

OR-R5 doplní v případě potřeby výše uvedené dokumenty o:

- informace o výsledcích externích kontrol nebo auditů, které by spadaly do certifikačního období,
- průběhu a výsledcích kontrol výkonu delegovaných pravomocí, které v průběhu certifikačního období proběhly
- případné aktualizaci programové dokumentace.

OR-R5 následně kompletní finální složku odešle, po ověření VOR a schválení ŘO na PCO nejpozději ve stanoveném termínu, Odeslání podkladů přes MS 2014+ může provést i VOR jako tzv. schvalovatel ŘO. V případě zjištěných nedostatků nebo pochybností zjištěných ze strany PCO, postupuje OEÚS (OR-R5 případně další pracovníci) operativně podle pokynů PCO a platné metodiky certifikace.

vii)Účetní závěrka

V průběhu programového období jsou certifikované výdaje vykazovány kumulativně za účetní rok od 1. července roku N-1 do 30. června roku N. Poslední odeslaná žádost o průběžnou platbu za daný účetní rok se nazývá „konečná žádost o průběžnou platbu“. Tuto žádost musí MF-PCO odeslat do 31. července po účetním roku a zároveň před odesláním první žádosti o průběžnou platbu na další účetní rok EK. První účetní období trvá od počátečního dne způsobilosti výdajů do 30. června 2015. Poslední účetní období je od 1. července 2023 do 30. června 2024.

Po odeslání konečné žádosti o průběžnou platbu dokončí ŘO všechny nezbytné kroky k ověření výdajů a připraví podklady pro uzavírání účtů, podle výzvy MF-PCO zaslané na ŘO nejpozději 1.9.

ŘO musí do 1.10. zpřístupnit v IS CSSF14+ MF-PCO následující dokumenty ve stavu k 15.9.:

- Informaci o výši nezpůsobilých výdajů, vyplývající z potvrzených nesrovnalostí zařazených k certifikaci výdajů v účetním roce. Jedná se o částky nezpůsobilých výdajů vymáhaných od příjemců, kdy ještě nedošlo k vymození těchto nezpůsobilých výdajů, zajistí odd. 511.

Do 15.10. zpřístupní v IS CSSF14+ MF-PCO následující dokumenty ve stavu k 15.9.:

- aktuální stav odstranění všech zjištěných kontrol a auditů, provedených externími subjekty na ŘO, ZS a u příjemců v účetním období.
- informaci o částkách, které byly součástí certifikovaných výdajů v daném účetním roce a u kterých došlo v průběhu účetního roku ke změnám (administrativní chyby atd.).

MF-PCO provede očištění účtů zaúčtováním finančních oprav, administrativních úprav, případně odložením výdajů do dalšího účetního roku.

MF-PCO provede porovnání výdajů, které byly součástí průběžných žádostí o platby, zaslaných do EK v průběhu účetního roku, s aktuálním stavem účtů a zaúčtovaných oprav a úprav, vyplývajících z odložených projektů nebo administrativních chyb. V případě neodůvodněných rozdílů kontaktuje ŘO.

Návrh účtů MF-PCO předá MF-AO nejpozději do 31. října. ŘO předá MF-AO návrh Prohlášení řídicího orgánu (příloha VI Prováděcího nařízení Komise (EU) č. 2015/207) – detailní popis je uveden pod písmenem vii) níže - zajistí odd. 511 a návrh Shrnutí výsledků kontrol a auditů (dále jen „SVKA“) – zajistí odd. 511, v kopii předá tyto dokumenty na MF-PCO.

Do 31. prosince roku n dokončí MF-AO audit vzorku operací ve vztahu k auditovanému účetnímu období a zpřístupní jejich výsledky MF-PCO. Podklady pro zaúčtování finančních oprav v souvislosti s identifikovanými finálními a vyčíslenými zjištěními a údaji o extrapolované míře chybovosti, o základní populaci a populaci ve vzorku pro provedení auditů operací v příslušném účetním roce (certifikované výdaje do 30.6. roku n) a informaci o výši vypočtené extrapolované korekce MF-AO předá MF-PCO nejpozději do 5. 1. roku následujícího po skončení daného účetního roku (tj. do 5. 1. roku n+1). Následně bude s ŘO komunikován další postup zaúčtování extrapolované korekce.

Do 5.1. roku n+1 ŘO dodá MF-PCO aktuální stav dokumentů, které byly dodány k 1. 10. roku n, resp. 15. 10. roku n, případně další informace se stavem ke dni 31. 12. roku n:

- aktualizaci informace o výši nezpůsobilých výdajů vyplývajících z potvrzených nesrovnalostí zařazených k certifikaci v daném účetním roce. Jedná se o částky nezpůsobilých výdajů nevymozžených od příjemců, které dosud ŘO (odd. 511) nenahlásil MF-PCO;
- informaci o otevřených nesrovnalostech a kontrolách projektů, jejichž výdaje požaduje ŘO (odd. 511) odložit do následujícího účetního roku;
- aktualizaci údajů o nevymahatelných částkách – ŘO (odd. 511);

MF-PCO provede zaúčtování oprav vyplývajících z informací MF-AO a ŘO v IS VIOLA. Provedené finanční opravy MF-PCO zohlední v přílohách k účtům. PCO o provedené úpravě účtů informuje ŘO a vyzve ho k vytvoření finální verze Prohlášení řídicího orgánu a SVKA, provedených v daném účetním roce, a k jejich předání na MF-AO, v kopii na MF-PCO do 15. 1. roku n+1.

MF-PCO připraví finální verzi účtů a nejpozději do 15. ledna roku n+1 ji předá MF-AO, aby mohl MF-AO do 31. ledna předložit finální verzi výroku a výroční kontrolní zprávy.

Finální účetní závěrka, Prohlášení a SVKA a výrok MF-AO společně s výroční kontrolní zprávou předává MF-PCO na EK prostřednictvím SFC2014+ nejpozději do 15. února roku n+1.

EK provede kontrolu předložených dokumentů a do 31. května roku následujícího po skončení účetního roku oznámí, zda může být účetní závěrka schválena. Pokud nemůže EK účetní závěrku schválit v daném termínu, informuje MF-AO, MF-PCO a ŘO a uvede důvody svého rozhodnutí, opatření a lhůtu, ve které je třeba tato opatření provést, aby na konci stanovené lhůty mohla být účetní závěrka schválena. Pokud ani po uplatnění tohoto postupu nemůže EK účetní závěrku schválit, rozhodne na základě dostupných informací o částce, která půjde k tíži programu. Tato částka nesnižuje celkovou alokaci.

Uzavírání účtů

Účetní závěrka, kterou podle čl. 137 Obecného nařízení MF-PCO předkládá EK, zahrnuje na úrovni každé prioritní osy a kategorie regionů:

1. celkovou výši způsobilých výdajů zahrnutou v žádostech o platbu předložených EK, celkovou výši výdajů z veřejných zdrojů vynaložených při provádění operací a celkovou částku plateb vyplacených příjemcům;
2. částky vyjmuté a získané zpět v průběhu účetního roku, částky, které mají být získány zpět na konci účetního roku, částky získané zpět podle čl. 71 Obecného nařízení a částky, které zpět získat nelze;
3. částky příspěvků vyplacené do finančních nástrojů;
4. pro každou prioritní osu porovnání výdajů uvedených podle bodu 1), s výdaji vykázanými za tentýž účetní rok v žádostech o platbu, spolu s vysvětlením případných rozdílů.

Pokud jsou výdaje, uvedené v žádostech o platbu, odložené z účetní závěrky z důvodu probíhajícího posouzení jejich legálnosti a správnosti, mohou být v žádostech o průběžnou platbu v následujících účetních letech uvedené výdaje, posouzené jako legální.

MF-PCO vede záznamy a vypracovává roční zprávu o částkách, odejmutých, vymozných a odečtených od částek předložených ve výkazech výdajů, o částkách, které zatím nebyly vymozny, ale o jejich vrácení bylo pravomocně rozhodnuto v průběhu daného účetního roku, a o částkách, které zpět získat nelze. Tato zpráva je předkládána EK společně s účetní závěrkou za daný účetní rok.

MF-PCO schválením účetní závěrky potvrzuje její úplnost, věrohodnost a přesnost a osvědčuje, že zaúčtované výdaje jsou v souladu s platnými právními předpisy ČR a EU a byly vynaloženy na operace vybrané podle platných kritérií.

Za celý proces uvedený v kapitolách v) a vi) je z pohledu MS 2014+ z úrovně zpracovatele ŘO programu zodpovědný OR-R5 a z úrovně schvalovatele je to pak ŘO, nebo VOR.

viii) Výroční kontrolní zpráva - Prohlášení řídicího orgánu

Na základě čl. 59 odst. 5 písm. a) a b) nařízení EP a Rady (EU, Euratom) č 966/2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie, vypracovává ŘO prohlášení řídicího subjektu a potvrzení ŘO o účinném fungování systému řízení a kontroly. Jako předloha je použita příloha VI prováděcího nařízení Komise č. 2015/207. Další částí je i shrnutí výsledků auditů a dalších provedených kontrol. Jako vzor pro tuto část bude použit rozsah v Pokynech pro členské státy k vypracování prohlášení řídicího orgánu a shrnutí výsledků za daný rok (EGESIF_15-0008-03). ŘO odpovídá za poskytnutí kopie prohlášení na AO ne později než 30 kalendářních dní před jeho zasláním do EK, tedy do 15.2. roku následujícího roku. Za toto prohlášení je na úrovni ŘO odpovědné odd. 511. Na tvorbě prohlášení se podílí OR-R5 a 7 a celkově je zodpovědný VOR. Po každém roce je prohlášení archivováno příslušným OR na sdíleném disku.

		Vypracování Výroční kontrolní zprávy
Subjekt vykonávající aktivitu		AO ve spolupráci s PCO a ŘO (odd. 511)
Vstupy	➤ podkladové materiály	MS2014+ Podklady od ŘO a PCO
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Formulář - Návrh Výroční kontrolní zprávy
Lhůta pro zpracování		AO zasílá do 15.2. roku n+1 do EK

Součinnost ostatních subjektů	ŘO, odd. 511
Postup zpracování VKZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poskytnutí kopie prohlášení ŘO na základě Přílohy II Prováděcího nařízení komise (EU) 2015/377 2. OR-R 7/5 nejpozději 30 kalendářních dní před 15.2. 3. Poskytnutí návrhu roční účetní uzávěrky <ul style="list-style-type: none"> ➤ PCO – do 4 měsíců po konci účetního období 4. Poskytnutí konečné verze účetní uzávěrky <ul style="list-style-type: none"> ➤ PCO – do 1 měsíce před zasláním účetní závěrky 5. zpracování VKZ v IS AO <ul style="list-style-type: none"> ➤ AO – do 1.2. roku n+1 6. odeslání VKZ z IS AO do MS 2014+ <ul style="list-style-type: none"> ➤ AO 7. Administrace VKZ v MS 2014+ <ul style="list-style-type: none"> ➤ správce MS 2014+ 8. odeslání VKZ z MS 2014+ do SFC 2014 <ul style="list-style-type: none"> ➤ AO do 15.2. roku n+1
Výstupy	Výroční kontrolní zpráva


Předávání informací na příslušné orgány finanční správy o opatřeních podle § 14e a § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech

Na základě požadavků uvedených v zákoně č. 218/2000 Sb., konkrétně §14e odst. 2) jsou souhrnně zasílány informace o provedených kráceních v platbách příjemcům dle §14e odst. 1. Tyto informace jsou na příslušné orgány zasílány souhrnně v podobě dopisu a přílohy, kde jsou uvedeny částky, jež nebyly vyplaceny příjemci a bylo na ně vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Tato činnost je zajišťována externím spolupracovníkem na základě podkladů, které mu předávají příslušní OR-R za jednotlivé programy. Při zasílání údajů je vycházeno z Metodiky předávání podnětů na orgány Finanční správy České republiky, kterou vydalo CHJ. Údaje jsou zasílány souhrnně na jednotlivé místně příslušné orgány dle sídla příjemce. Příslušný OR-R na základě obdržených zpráv o ukončené kontrole dílčí soupisky, v případě, že došlo ke krácení výdajů, tuto soupisku uloží do společného adresáře a doplní údaje do tabulky. Na základě těchto údajů provede externí spolupracovník vyhotovení seznamu a připraví dopisy na jednotlivá krajské orgány finanční správy. Tyto podklady předá VOR, který zajistí odeslání pomocí datové schránky a který před odesláním provede kontrolu.

Na základě požadavků uvedených v zákoně č. 218/2000 Sb., konkrétně §14f odst. 7), jsou po odeslání výzvě k vrácení prostředků dle výše uvedeného a po obdržení finančních prostředků na účet poskytovatele, zaslána oznámení na příslušné orgány finanční správy o výsledku. Tuto činnost vykonává příslušný OR-R. Při zasílání údajů je vycházeno z Metodiky předávání podnětů na orgány Finanční správy České republiky, kterou vydalo CHJ.

Předávání údajů do externího systému DotInfo

S ohledem na nefunkčnost automatizovaného přenosu (MS2014+), nebo nenapojení monitorovacích systémů (ostatní IS, kde je MMR v roli NO) na tento IS, jsou data do systému DotInfo vkládána ručně. Tato činnost je zajišťována externím spolupracovníkem na základě podkladů, které mu poskytnou OR-R. Po vydání právního aktu, jsou údaje, které jsou předmětem záznamu v DotInfo, zavedeny do tabulky na sdíleném odborovém disku. Tyto informace spolu s právním aktem jsou pak poskytnuty externímu spolupracovníkovi, který tyto údaje zadá do systému. Činnost externího spolupracovníka ověřuje VOR.



Kapitola 5

Kontrolní činnosti

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Kvasilová, Fiala	Buršík	Horáček
2	1.7.2016	Kvasilová, Fiala	Buršík	Horáček
3	10.10.2016	Kvasilová, Fiala, Píšová	Buršík	Horáček
4	10. 7. 2017	Rataj	Buršík	Horáček
5	1. 11. 2017	Machač	Buršík	Horáček
6	2. 5. 2018	Machač, Buršík	Buršík, Machač	Horáček
7	2. 7. 2018	Machač, Buršík	Buršík, Machač	Horáček
8	1. 2. 2019	Machač, Buršík	Buršík, Machač	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1	V rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko přidána povinnost zadat data o kontrole do MS nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení kontroly a do 30 dnů je elektronicky podepsat v souladu s platnou verzí metodického pokynu pro výkon kontrol vydaného Ministerstvem financí ČR, odborem CHJ	119	30.1.2019	Píšová	Buršík
2	V souvislosti s výsledky auditu systému programu Interreg V-A ČR-Polsko přidáno, že OR-P vyzývá Centrum ke zpracování analýzy rizik a za tímto účelem zajistí pro Centrum podklady do konkrétního data, přidána kontrola nahrání AR do MS a kontrola nahrání plánu kontrol do MS a za českou část nahrání plánu kontrol i do MKP včetně stanovení termínů	123	30.1.2019	Píšová	Buršík
3	V souladu s povinností vkládat plány kontrol do MS2014+ dle Metodického pokynu kontroly byla v rámci programu Interreg V-A ČR-PL přidána povinnost zadávání plánu kontrolní činnosti do MS2014+	117	30.1.2019	Píšová	Buršík
4					
5					

Kapitola 5 – KONTROLNÍ ČINNOSTI

OEÚS jako ŘO/NO je důležitou a nedílnou součástí řídicího a kontrolního systému programů přeshraniční spolupráce. Za českou část programu nese celkovou odpovědnost, tj. odpovídá i za správné fungování všech řídicích a kontrolních mechanismů. Odpovídá za přezkum celé administrace projektu, zejména pak za přezkoumání, zda partner splnil všechny povinnosti stanovené v Rozhodnutí/Smlouvě.

ŘO/NO postoupil výkon svých vybraných řídicích a kontrolních funkcí na další subjekty implementační struktury.

Vnitřní řídicí a kontrolní systém v rámci programů EÚS zahrnuje níže uvedené aspekty:

I. Řídicí kontrola

II. Kontrola výkonu činností delegovaných na subjekty implementační struktury

III. Kontrola partnera

i) Řídicí kontrola

V rámci OEÚS jsou budovány základní kontrolní mechanismy pro dosažení:

- a) hospodárného, efektivního a účelného výkonu svěřených funkcí,
- b) identifikaci, vyhodnocování a minimalizaci provozních, finančních, právních a jiných rizik vznikajících v souvislosti s jejich plněním,
- c) včasného podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků (případně podvodů) a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

Řídicí kontrola je zajišťována zejména odpovědnými vedoucími pracovníky OEÚS v rámci jednotlivých oddělení při výkonu stanovených činností.

Předmětem průběžné kontrolní činnosti OEÚS je zejména ověřování, jak jednotliví referenti plní úkoly, které vyplývají z programové dokumentace, zejména pak z interního manuálu a dále z jejich pracovních náplní. Kontrolována je věcná i formální stránka výstupů jejich činností.

Pro organizační rámec vnitřních kontrolních mechanismů OEÚS je k dispozici následující dokumentace:

- a) Organizační řád
- b) Pracovní náplně a odpovědnosti
- c) Spisový řád, skartační a archivační řád
- d) Další dokumenty, jimiž se řídí implementace jednotlivých PPS, zejména Interní manuál

Pro zajištění transparentnosti jednotlivých úkonů vnitřního kontrolního systému je zajištěna:

- Existence psaných pracovních postupů používaných při provádění jednotlivých činností. Důsledné dodržování systému dvojí nezávislé kontroly při schvalování jednotlivých dokumentů a provádění plateb.
- Zastupitelnost zaměstnanců OEÚS na všech funkcích.
- Bezpečné využívání informačních systémů.
- Důsledné předcházení možnému konfliktu zájmů

Systém řízení rizik

Součástí vnitřního kontrolního systému OEÚS je systém řízení rizik. V rámci jednotného metodického prostředí byl MMR-NOK zpracován Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014 – 2020, ze kterého OEÚS vychází.

Systém řízení rizik na MMR

V rámci **systému řízení rizik Ministerstva pro místní rozvoj** jsou rizika týkající se činností OEÚS popsány na Kartách rizik, které zasílá OR-R8 (koordinátor řízení rizik na OEÚS) k 30.9. příslušného roku v elektronické podobě koordinátorovi řízení rizik (dle RM Systém řízení rizik Ministerstva pro místní rozvoj a souvisejících zákonů, dokumentů).

V rámci řízení rizik OEÚS vedoucí pracovníci ŘO/NO/národních koordinátorů provádějí pravidelný rozbor úkolů, činností při implementaci programů a jejich soulad se schválenými cíli a záměry programů. V případě identifikace nových rizik, rizik vyplývajících z kontrol delegovaných pravomocí, auditů, komunikace s implementačními orgány jsou tato rizika OR-R8 zaznamenána do karty rizik. Příslušní vedoucí pracovníci eliminují rizika v součinnosti s orgánem na odpovídající úrovni implementace/ odborem MMR.

Systém řízení rizik ESI fondů pro Program Interreg V-A Česká republika - Polsko v programovém období 2014-2020

Řízení rizik **Programu Interreg V-A Česká republika - Polsko** se řídí dle Metodického pokynu pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014 - 2020.

Zpracování analýzy rizik

Dle MP byly identifikovány rizikové oblasti, které jsou sledovány ve všech programech spadajících pod Dohodu o partnerství.

- Rizikové oblasti řízení Programu
- Rizikové oblasti naplňování cílů Programu

Seznam rizikových oblastí a správců týkajících se Programu je uveden v příloze č. 2.

Každou rizikovou oblast spravuje v rámci Programu Interreg správce oblasti (pracovník OEÚS), který 2x ročně (v lednu a v červenci) přehodnocuje v dané oblasti na základě informačních zdrojů (komunikace s implementačními orgány, uskutečněné audity, provedené kontroly, identifikované nesrovnalosti a dosavadní zkušenosti) jednotlivá rizika, v součinnosti s vedoucím pracovníkem ohodnotí jejich dopad, pravděpodobnost výskytu (dle škály viz příloha č. 3) a navrhne nápravná opatření. Tato data vyplní správce rizika do analýzy a reviduje je dle potřeby. Do analýzy jsou zpracovány koordinátorem OR-R8 rizika z dílčí analýzy rizik zpracované NO, který ji zasílá ŘO 2x ročně, případně jiná rizika týkající se Programu.

V případě, že je v rámci analýzy rizik identifikováno riziko týkající se možného podvodného jednání, je toto riziko zahrnuto do řešení rizik v oblasti podvodů v rámci tzv. sebehodnocení rizik podvodů. O identifikovaném riziku informuje OR-R8 členy týmu pro sebehodnocení rizik podvodů, kteří posoudí významnost rizika a rozhodnou, zda je nutné přistoupit k aktualizaci tabulky pro sebehodnocení, která je přílohou č. 5 tohoto manuálu.

Rizikové oblasti řízení Programu jsou aktualizovány 2x ročně, v souvislosti s reportováním rizik v Modulu MS2014+ vždy k 1.2. (za období 1.7.-31.12.) a 1.8. (za období 1.1.-30.6.) Analýzu rizik schvaluje 2 x ročně ředitel OEÚS.

Řízení identifikovaných rizik

Spočívá ve snižování dopadu rizik nebo pravděpodobnosti jejich výskytu. Řízení rizik je prováděno příslušnými vedoucími pracovníky ve spolupráci s jednotlivými implementačními orgány a správci rizik. U rizik se stupněm významnosti rizika „Významné až velmi významné“

hodnota bodů 13-25 je správci rizik po konzultaci s vedoucími pracovníky navržen akční plán nápravných opatření viz příloha č. 2.

Vyhodnocení rizik a efektivity nápravných opatření

Příslušní vedoucí pracovníci/ správci průběžně sledují u jednotlivých rizik (především u významných rizik) efektivitu přijatých nápravných opatření a případné plnění akčních plánů. V případě, že navržená opatření nejsou efektivní, vyhodnotí příčiny a navrhnou případně jejich úpravu.

Komunikace o řízení rizik v rámci Programu

Všichni pracovníci implementačních orgánů Programu vydávají včasné varování především před kriticky rizikovými událostmi předáním informace vedoucím pracovníkům.

Reportování rizik

K reportování rizik (týkajících se rizikových oblastí řízení Programu) využívá ŘO (OR-R8) Modul pro reportování rizik v MS2014+. Rizika vyplývající z provedené analýzy rizik (viz výše) jsou reportována k 1.2. a 1.8. Touto cestou jsou komunikována s MMR-NOK. U zvláště významných kritických rizik může být s ŘO zahájeno ze strany NOK zesílené řízení rizik, které obnáší pravidelné schůzky a kontrolu plnění plánu opatření. V případě zesíleného řízení rizik jsou informace předávány Výboru pro vyhodnocování rizik.

Systém řízení rizik pro program Interreg V-A ČR-SR

Řízení rizik v programu zajišťuje společná Pracovní skupina pro řízení rizik programu Interreg V-A SK-CZ. V pracovní skupině jsou zastoupeni pověřeni manažeři ŘO a zástupce NO (OEÚS), konkrétně VOP. Pracovní skupina jedná v souladu se statutem.

Na základě identifikace všech rizik relevantních k Programu ze strany manažerů ŘO je zpracován katalog rizik a dále je provedeno sebehodnocení ŘO z hlediska výběru projektů, realizace a ověřování operací a certifikace a plateb.

Na základě výstupů provede Pracovní skupina vyhodnocení a :

- přiřadí ke každému riziku v katalogu existující kontrolní mechanismy, které mohou eliminovat vznik rizika, resp. minimalizovat jeho dopad,
- v případě potvrzení nedostatečnosti existujících kontrolních mechanismů Pracovní skupina navrhne a schválí opatření na eliminování rizika, resp. minimalizování jeho dopadu (základními informačními zdroji pro navrhovaná opatření jsou např. zkušenosti z předcházejících programových období, z realizace jiných operačních programů, brainstorming, atd.),
- určí odpovědnost za přijetí opatření příslušnému organizačnímu útvaru RO/NO,
- stanoví termín na přijetí navržených opatření (měsíc/rok, průběžně a pod.),
- uvede potenciální dopad na dosahování cílů Programu.

Při navrhování opatření Pracovní skupina zohlední existující řídicí a kontrolní mechanismy, schopnost těchto mechanismů eliminovat riziko, včasnost projevu eliminace rizika přijetím navrhovaného opatření a kapacity RO/NO spojené s přijetím navrhovaného opatření.

Systém řízení rizik pro program Interreg V-A ČR-AT

Řízení rizik v programu zajišťuje ŘO ve spolupráci s pracovní skupinou Task Force, která také schvaluje nápravná opatření a hodnotí efektivitu přijatých nápravných opatření.

Na základě identifikace všech relevantních rizik v oblasti řízení Programu je zpracován katalog rizik, na jehož základě je provedeno vyhodnocení míry rizika v jednotlivých fázích realizace Programu, zejména u výběru projektů, realizace a ověřování operací a certifikace plateb.

Hodnocení je prováděno jednou za 2 roky nebo v případě významné změny v systému řízení Programu a dále také v případě výskytu události s identifikovanou vyšší mírou rizika (identifikované nesrovnalosti, šetření policejních orgánů apod.).

Systém řízení rizik pro ostatní programy přeshraniční spolupráce v programovém období 2014-2020

Každou rizikovou oblast spravuje v rámci Programu Interreg správce oblasti určený pro daný program (pracovník OEÚS), který 1x ročně (k 1. 2.) přehodnocuje v dané oblasti na základě informačních zdrojů (komunikace s implementačními orgány, uskutečněné audity, provedené kontroly, identifikované nesrovnalosti a dosavadní zkušenosti) jednotlivá rizika, v součinnosti s vedoucím pracovníkem ohodnotí jejich dopad, pravděpodobnost výskytu (dle škály viz příloha č. 3) a navrhne nápravná opatření. Tato data vyplní správce rizika do analýzy a reviduje je dle potřeby. Seznam rizikových oblastí a správců týkajících se daného programu je uveden v přílohách č. 2a-b.

Do analýzy jsou zapracovány koordinátorem (příslušný OR-R odpovědný za daný program) rizika z dílčí analýzy rizik zpracované NO, který ji v případě požadavku ze strany ŘO zasílá ŘO 1x ročně, případně jiná rizika týkající se Programu.

V případě, že je v rámci analýzy rizik identifikováno riziko týkající se možného podvodného jednání, je toto riziko zahrnuto do řešení rizik v oblasti podvodů v rámci tzv. sebehodnocení rizik podvodů. O identifikovaném riziku informuje příslušný OR-R členy týmu pro sebehodnocení rizik podvodů, kteří posoudí významnost rizika a rozhodnou, zda je nutné přistoupit k aktualizaci tabulky pro sebehodnocení, která je pro daný program přílohou č. 5a-b tohoto manuálu.

Rizikové oblasti řízení Programu jsou aktualizovány 1x ročně, vždy k 1.2. Analýzu rizik schvaluje 1x ročně ředitel OEÚS.

Řízení identifikovaných rizik

Spočívá ve snižování dopadu rizik nebo pravděpodobnosti jejich výskytu. Řízení rizik je prováděno příslušnými vedoucími pracovníky ve spolupráci s jednotlivými implementačními orgány a správci rizik. U rizik se stupněm významnosti rizika „Významné až velmi významné“ hodnota bodů 13-25 je správci rizik po konzultaci s vedoucími pracovníky navržen akční plán nápravných opatření viz přílohy č. 2a-b.

Vyhodnocení rizik a efektivity nápravných opatření

Příslušní vedoucí pracovníci/ správci průběžně sledují u jednotlivých rizik (především u významných rizik) efektivitu přijatých nápravných opatření a případné plnění akčních plánů. V případě, že navržená opatření nejsou efektivní, vyhodnotí příčiny a navrhnou případně jejich úpravu.

Komunikace o řízení rizik v rámci jednotlivých programů

Všichni pracovníci implementačních orgánů programů vydávají včasné varování především před kriticky rizikovými událostmi předáním informace vedoucím pracovníkům.

Řešení rizik v oblasti podvodů (platné pro Interreg V-A Česká republika - Polsko 2014-2020)

Čl. 125 odst. 4 písm. c) nařízení o společných ustanoveních stanoví, že **ŘO zavádí účinná a přiměřená opatření proti podvodům s přihlédnutím ke zjištěným rizikům.**

Pro účely této kapitoly je vhodné nejprve vymezit pojmy „korupce“ a „podvod“:

- **podvod** je podmnožinou nesrovnalostí a zahrnuje úmyslné jednání. Blíže je podvod definován v ČR ve Strategii pro boj s podvodů a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014 – 2020 (dále jen „Strategie pro boj s podvodů“);
- **korupce** je typem podvodu (termín „podvod“ je v tomto smyslu nadřazený termínu „korupce“). Dalšími typy podvodu jsou podle COCOF 09/003/00-EN z 18. 2. 2009 **zpronevěra aktiv⁵ a falšování výkazů⁶**, kdy dochází ke zneužití svěřených pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního prospěchu.

Cíle a principy řízení rizika podvodu

Obecně platí, že riziko výskytu podvodu nelze v oblasti čerpání ESI fondů zcela vyloučit, avšak účinně zavedené kontrolní systémy mohou uvedené riziko výrazně snížit. Implementační systém Programu proto zavádí postupy pro prevenci a pro odhalování podvodů, stejně jako pro přijímání vhodných opatření v okamžiku, kdy vznikne podezření na podvod. V souladu se *Strategií pro boj s podvodů* je **hlavním cílem** řízení rizika minimalizace podvodů při implementaci Programu.

Díličními cíli řízení rizika podvodu jsou:

- omezení faktorů vedoucích ke vzniku podvodu,
- rozpoznání indikátorů podvodu,
- minimalizace ztrát rozpočtu Evropské unie a státního rozpočtu,
- minimalizace rizika opakování potvrzeného případu podvodu.

Kromě konkrétních opatření proti podvodům je žádoucí nastavit i rámcová **pravidla (principy)**, které významným způsobem napomáhají naplňovat hlavní cíl, tedy taková, jež vedou k minimalizaci výskytu podvodů:

- maximální transparentnost implementace Programu,
- nulová tolerance podvodů ze strany subjektů implementace Programu,
- existence jasných a pokud možno jednoduchých postupů pro administraci programu a snížení administrativní zátěže⁷
- dodržování zásad efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti (tzv. princip 3E),
- zamezení politickým vlivům v souvislosti s prosazovaným odchýlením se od nastavené implementace Programu.

Hodnocení rizik podvodu

Hlavní rizika podvodu jsou definována Evropskou komisí a společně s podrobným návodem na uskutečnění procesu hodnocení rizika podvodu uvedena v přílohách dokumentu *Hodnocení rizik podvodu a účinná a přiměřená opatření proti podvodům* (EGESIF 14-0021-00).

S tímto dokumentem, který je návodem pro řízení rizika podvodu pro řídicí orgány, jsou povinni se seznámit tito pracovníci implementační struktury Programu:

- pracovníci v řídicích pozicích v rámci implementační struktury Programu (ŘO, VOR, VOP)

⁵**Zpronevěrou aktiv** se dle ACFE (Association of Certified Fraud Examiners. Report to the Nations on Occupational Fraud and Abuse: 2012 Global Fraud Study) rozumí „krádež nebo zneužití zdrojů organizace jejím zaměstnancem (např. krádež hotovosti, uvedení nepravdivých fakturačních údajů nebo nadhodnocení žádosti o proplacení nákladů).“

⁶**Falšování výkazů** je pak dle ACFE „záměrné/úmyslné uvádění nesprávných údajů nebo opomenutí či zatažení podstatných informací ve finančních výkazech organizace (umělé zvýšení hodnoty aktiv, podhodnocení vykazovaných výdajů nebo vykazování fiktivních příjmů).“

⁷ Platí, že čím složitější je implementace programu, tím vyšší je potenciální prostor pro vznik podvodu.

- pracovníci nominovaní do týmu pro sebehodnocení (viz dále)
- referent řízení rizik ŘO (OR-R8)

Tito pracovníci se s materiálem seznámí formou sebevzdělání a to nejpozději do 30. 6. 2016 s tím, že v případě aktualizace tohoto materiálu se seznámí s jeho novou verzí nejpozději do 3 měsíců od jeho aktualizace.

Sebehodnocení rizik podvodu a zohlednění opatření proti podvodům

Ke zmapování rizikových oblastí z pohledu možného výskytu podvodu při implementaci Programu zpracoval ŘO tabulky pro sebehodnocení v klíčových oblastech implementace Programu (viz příloha č. 5 MOEÚS). Ta bude aktualizovaná 1x za dva roky, vždy k 1. 2. příslušného kalendářního roku (zodpovídá referent řízení rizik OR-R8). V případě zjištění systémových nedostatků při odhalování podvodného jednání bude aktualizace zpracovaná nejpozději do 20 pracovních dnů po jejich identifikaci. Zároveň budou přijata opatření k eliminaci vzniku dalších rizik opakování podvodu v budoucnu.

Řídící orgán ve spolupráci s Národním orgánem nominoval hodnotící tým, který v návaznosti na průběh implementace Programu dle pokynu EK - *Hodnocení rizik podvodu a účinná a přiměřená opatření proti podvodům*:

- provádí sebehodnocení nastavených řídicích a kontrolních postupů Programu
- v důsledku případné identifikace zvýšeného rizika podvodu nebo zjištění podezření na podvod a v rámci samotného hodnocení přehodnocuje rizika v aktuálně nastaveném řídicím a kontrolním systému Programu,
- případně v důsledku hodnocení a vyhodnocení průřezového rizika podvodu rozhoduje o změnách těchto postupů s následnou nutnou úpravou v prováděcích dokumentech Programu (především PPŽ/PPP) nebo
- v případě vyhodnocení omezeného rizika podvodu doporučuje provedení dodatečných aktivit v rámci vytvořeného akčního plánu nad rámce standardně vymezených řídicích a kontrolních postupů.

Složení hodnotícího týmu:

- zástupce ŘO (referent řízení rizik OR-R8, případně další OR-Př nebo OR-R dle posuzované oblasti)
- zástupce NO
- JS (zastupující subjekt celkově odpovědný za realizaci hodnocení projektů)
- Kontroloři (po 1 za každou ze stran) s tím, že jeden bude pracovník provádějící administrativní ověřování a druhým bude pracovník zodpovědný za kontroly na místě

Tým bude při provádění sebehodnocení pracovat s různými podklady, zejména:

- Informace o identifikovaných nesrovnalostech při implementaci Programu
- výsledky ověřování delegovaných činností
- výsledky interního auditu
- výsledky externího posuzování funkčnosti ŘKS – MF-AO, MF-PCO, EK-DG REGIO, EUD (auditní zprávy a zpráva o pokroku),
- výsledky externích kontrol v souvislosti s čerpáním dotací EU – NKU, EK-OLAF, policie, státní zastupitelství

případně dalšími, zejména:

- poznatky z jednání pracovních skupin v rámci Jednotného metodického prostředí
- poznatky z řešených stížností a podnětů na možný podvod/korupci
- monitoring tisku
- poznatky pracovníků implementační struktury zaznamenané v rámci organizovaných školení k implementaci Programu.

Jako nástroj sebehodnocení bude využívána xls. tabulka v členění na jednotlivé oblasti hodnocení (viz níže a. – d.), uvádějící nejčastější rizika podvodu, se kterými je možné se při realizaci jednotlivých kroků implementace Programu setkat (tabulka je přílohou č. 5 MOEÚS):

- a. výběr žádostí,
- b. implementace a ověřování,
- c. certifikace a platby,
- d. zakázky zadávané ŘO.

Postup sebehodnocení:

V rámci prováděného sebehodnocení se jednotliví členové hodnotícího týmu nejdříve seznámí s výše uvedenými podkladovými dokumenty a provedou si vlastní dílčí hodnocení dotčených oblastí (tj. vyplní příslušné listy, v .xls tabulce) s přihlédnutím k jejich pracovním zkušenostem a odborným znalostem, konkrétně pro jednotlivé oblasti takto:

- a. **Oblast výběru žádostí** – provádí člen týmu za JS a dále za ŘO (OR-R7) a NO
- b. **Oblast realizace** – provádí členové týmu za *Kontrolory (CZ a PL)* a dále za ŘO (OR-R8) a NO
- c. **Oblast plateb** - provádí referent finančního řízení za ŘO (OR-R5) a dále referenti řízení rizik za ŘO (OR-R8) a NO
- d. **Oblast realizace projektů TP** – provádí členové týmu za ŘO (OR-R8) a NO

Následně v rámci pracovního setkání hodnotícího týmu prodiskutují své postoje a u jednotlivých oblastí dochází k jednotnému posouzení, zda:

- existují nová rizika podvodu, která by mohla mít vliv na nutnost zajištění potřebných řídicích a kontrolních postupů nebo dosavadní rizika díky změnám nejsou pro Program již relevantní (např. nová legislativa, konec příslušné aktivity) – údaje zaznamenány do celkové hodnotící .xls tabulky na příslušný list
- zda uvedené hodnoty odpovídají aktuálním okolnostem a zda popisované příslušné kontrolní aktivity odpovídají reálnému stavu v implementaci Programu, případně zda je nutné rozhodnout o nových kontrolních činnostech - údaje zaznamenány do .xls tabulky na příslušný list
- zda pro vymezené kontrolní aktivity je nutné přehodnotit relevantní dopad na čisté riziko podvodu - údaje zaznamenány do .xls tabulky na příslušný list
- zda je nutné nad rámec dosavadních řídicích a kontrolních postupů vymezit další konkrétní kontrolní činnosti pro co největší eliminaci rizika na akceptovatelnou úroveň se zohledněním přiměřenosti možného dopadu, souvisejících nákladů, personálních/časových kapacit - údaje zaznamenány do .xls tabulky na příslušný list.

Následně hodnotící tým prokonzultuje své závěry s vedoucími pracovníky ŘO (ŘO, VOR) a NO a odpovědní pracovníci ŘO/NO zajistí školení pro pracovníky implementace Programu a seznámí je se závěry provedeného sebehodnocení a navrženými změnami v dosavadních postupech řídicího a kontrolního systému Programu.

Četnost sebehodnocení:

V návaznosti na provedení auditu designace a následně poznatky z prvního auditu systému provedeného ze strany MF-AO bude vyhodnoceno uskutečnění prvního sebehodnocení. Následná sebehodnocení budou prováděna zpravidla 1 krát za 2 roky a jejich četnost bude odvislá také od skutečných potřeb a podnětů evidovaných ŘO, přicházejících zevnitř systému implementace nebo zvnějšku (vč. např. informací z médií).

Hlavní oblasti v boji proti podvodům

Program má do svého řídicího a kontrolního systému zakomponovány prvky, které svým charakterem směřují k předcházení podvodům a brání vzniku možného korupčního prostředí nebo možnosti nepřímého zvýhodňování.

Klíčové oblasti, v nichž se odehrává boj proti podvodům, jsou:

1. Prevence rizika podvodu
2. Identifikace podvodu
3. Postupy v případě podezření na podvod a nápravná opatření
4. Vyšetřování a stíhání

Kombinace důkladného posouzení rizika podvodu a odpovídající preventivní a zjišťovací opatření, stejně jako koordinované a včasné vyšetřování příslušnými orgány a přijetí účinných nápravných opatření by měla výrazně snížit riziko podvodu a zajistit přiměřený odrazující účinek proti podvodům.

1. Prevence rizika podvodu

Většinu příčin, vytvářejících předpoklad pro vznik prostředí příznivého pro podvody, eliminuje Řídicí orgán v kooperaci s Národním orgánem přijetím mnohých preventivních opatření, konkrétně zejména:

- **přesným vymezením rolí a postupů pro jednotlivé subjekty implementační struktury Programu** s konkrétními pravomocemi a odpovědnostmi
- **zajištěním jednotného výkonu delegovaných činností** v celé implementační struktuře na obou stranách hranice (zejména činnosti vykonávané Kontrolory)⁸
- **využíváním jednotného monitorovacího systému** programu – pro celý program je používán systém, v němž jsou evidovány a uchovávány veškeré relevantní informace o implementaci Programu, resp. jednotlivých operací a souvisejících úkonů. Monitorovací systém kromě dalších funkcí umožňuje i identifikaci některých indikátorů podvodu (např. týkajících se možného dvojího financování z prostředků EU apod.)
- **ŘO/NO se účastní na tvorbě vnitřní řídicí dokumentace subjektů** zapojených do implementace Programu (např. připomínkuje vnitřní manuály a směrnice Kontrolorů, vydává vlastní interní manuál apod.)
- **nastavením systému vzdělávání a osvěty zaměstnanců**, vč. oblasti nesrovnalostí a podvodů – vzdělávání řešeno v příslušných částech MOEÚS, resp. v relevantních částech interní dokumentace dalších subjektů zapojených do implementace programu, jejichž přípravy se ŘO/NO účastní (připomínkuje apod.)
- **stanovením pravidel** pro vyhlašování a řízení výzev a jejich případných změn
- **ŘO/NO vypracovávají soubor požadavků na hodnotitele projektů a schvalují hodnotitele** navržené na tomto základě regionálními subjekty.

⁸ Přestože některé dílčí postupy se mohou lišit, i s ohledem na potřebu respektování národní legislativy, např. v oblasti provádění kontrol, základní postupy jsou upraveny jednotnými metodikami. Výkon činností je předmětem řídicí kontroly ŘO a NO (kontroly výkonu přenesených kompetencí a odpovědností).

- **pravidlo „kontroly čtyř očí“**, tj. přímá účast dvou osob na výkonu příslušného kroku/úkonu, je zaváděno pro oblasti a kroky v implementaci programu, rizikové z hlediska vzniku podvodů
- pracovníci implementační struktury (ŘO, NO, JS a Kontrolorů na obou stranách hranice) se seznámí a respektují **Etický kodex** pracovníků implementační struktury Operačního programu přeshraniční spolupráce INTERREG V A Česká republika – Polsko (dále jen Etický kodex Programu)
- **prohlášení**
 - jmenování členové/-ky s hlasovacím právem, náhradníci/-e s hlasovacím právem; pozorovatelé/-ky a náhradníci/-e pozorovatele/-ky a další osoby účastníci se MV podepisují *prohlášení o nezájatosti a mlčenlivosti*, která jsou přílohami Jednacího řádu MV Programu
 - nominovaní hodnotitelé podepisují *Prohlášení o nezájatosti a mlčenlivosti*, které je přílohou metodik pro kontrolu a hodnocení projektových žádostí,
- **standardizace procesů** - pro kroky projektového cyklu, zejména pro ty, u nichž existuje zvýšené riziko podvodu (hodnocení projektů, administrativní ověřování zpráv o realizaci projektů a žádostí o platbu apod.), jsou zavedeny a dodržovány standardizované procesy, kdy je kromě jiného využíváno jednotných kontrolních listů;
- **realizace ex-ante kontrol u projektů**, tam kde je to vhodné. Jedná se zejména o ex-ante kontroly dokumentace zadávacích řízení před jejich vyhlášením v souladu s metodikou kontroly a vnitřními směrnicemi Kontrolorů nebo ex-ante kontrola na místě před vydáním právního aktu o navázání prostředků
- využití nástrojů umožňujících dodatečné porovnání/ověření posuzovaných souvislostí – pro program je primárně používán zejména MS 2014+ propojený na existující registry a rejstříky, případně nástroj **ARACHNE**, který poskytuje EK, pro prevenci a detekci podvodného jednání, případně obdobný nástroj. ARACHNE nebo obdobný nástroj bude využíván zpravidla v případech, kdy bude identifikováno riziko vzniku podvodu při zadávání veřejných zakázek v rámci podpořených projektů.

Konkrétní opatření realizovaná ŘO/NO a povinnosti pracovníků implementační struktury Programu

Nastavení pravidel

ŘO stanovuje role a odpovědnost až na úroveň pracovních míst a odděluje funkce související s hodnocením a výběrem operací a kontrolou (administrativním ověřováním a ověřováním na místě).

ŘO (primárně OR-R8)/NO je zodpovědný za ověřování nastavení a účinnost řídicích a kontrolních mechanismů u významných rizik podvodu a zdokonalování těchto mechanismů. Nastavený řídicí a kontrolní systém je způsobilý včas identifikovat administrativní, systémové chyby nebo podvody, obsahuje opatření pro prevenci, detekci a řešení podezření na podvod, resp. podvodů, včetně postupů hlášení podezření na podvod a vymáhání a navrácení neoprávněně vyplacených finančních prostředků.

Na úrovni Programu je kladen důraz na transparentní a jednoznačné nastavení pravidel administrace projektů v souladu se zásadami nestrannosti a nepodjatosti s maximálním využitím monitorovacího systému. Dodržování postupů při administraci projektů, uvedených v dokumentaci Programu, je závazné pro všechny pracovníky implementační struktury Programu. Dodržuje se jednotný a rovný přístup ke všem žadatelům a příjemcům. Dodržují se zásady nediskriminace, rovného zacházení a transparentnosti při výběru dodavatelů v případě

projektů TP a současně jsou zásady obdobně prověřovány při zadávání zakázek u administrovaných projektů.

Poskytování informací a transparentnost

V oblasti transparentnosti zveřejňuje ŘO/NO ve spolupráci JS (spravujícím oficiální webové stránky programu – www.cz-pl.eu) maximum relevantních informací o stavu Programu s cílem odrazovat od podvodného jednání žadatelů/příjemců prostřednictvím zvyšování pravděpodobnosti odhalení podvodného jednání

Řídicí orgán při poskytování informací postupuje podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ale zveřejňuje informace i nad rámec tohoto zákona, s cílem zajistit co nejvyšší transparentnost.

Etika, osvěta a vzdělávání

ŘO se podílí na vytváření protikorupčního klimatu v rámci implementační struktury a zařazuje tuto tematiku na jednání, porady, pracovní setkání či workshopy pro subjekty a pracovníky celé implementační struktury Programu.

Problematika rizika podvodu při realizaci Programu je řešena již v rámci vstupního vzdělávání pracovníků ŘO. Vzdělávací kurz je realizován formou e-learningu (k dispozici ve vzdělávacím portálu na intranetu Ministerstva pro místní rozvoj), který obsahuje obecné pojmy související s korupcí, formy korupce a protikorupční mechanismy. Povinnost absolvovat protikorupční vzdělávání je stanovena nejpozději v termínu do 31. prosince 2016. Následně je periodicita školení stanovena pro představené a vedoucí zaměstnance každé tři roky, pro ostatní zaměstnance každé dva roky.

V průběhu realizace Programu jsou pak z úrovně ŘO zajištěny speciální přednášky a prezentace s cílem zvýšit povědomí pracovníků implementace o dané problematice za účelem úspěšné identifikace indikátorů podvodu. Jejich součástí bude i prezentace zkušeností a dobrých i špatných příkladů z praxe.

Všichni pracovníci implementační struktury se seznámí s Etickým kodexem programu, Každý vedoucí pracovník ŘO kromě toho, že svým profesionálním přístupem přispívá k aktivní propagaci postoje proti podvodům, je povinen seznámit své podřízené s vnitřními dokumenty (kodexy, normativy apod.) upravující problematiku etiky při výkonu jejich činnosti a zdůrazňovat dodržování právních a vnitřních předpisů⁹. Seznámením s těmito dokumenty dochází ke zvyšování povědomí zaměstnanců a snižování případné neznalosti problematiky či aktuálně řešených témat, a celkově se snižuje riziko korupčního jednání z důsledku nedostatečné znalosti souvislostí.

Opatření k zabránění střetu zájmů na úrovni ŘO

Zaměstnanci ŘO podílející se na implementaci Programu jsou povinni svým jednáním předcházet situacím, ve kterých by byli vystaveni střetu svého soukromého zájmu a funkčního zařazení. Jsou povinni nepřipustit ovlivnění plnění svěřených úkolů, objektivního hodnocení posuzované aktivity/věci a nestranného rozhodování.

ŘO se snaží o vybudování organizačně stabilního týmu, zajišťujícího vrcholové vedení Programu (tedy týmu zajišťujícího přímo fungování a plnění rolí ŘO) výběrem zaměstnanců podle stanovených pravidel. Pro uchazeče, kteří jsou do týmu ŘO přijímáni na základě výběrového řízení, nesmí jejich zařazení do implementační struktury Programu představovat střet zájmů.

2. Identifikace podvodu

⁹ V případě ŘO se jedná o Etický kodex úředníků a zaměstnanců MMR ČR (příloha rozhodnutí ministryně č. 154/2014) či Rezortní interní protikorupční program MMR ČR (příloha rozhodnutí ministryně č. 188/2014)

Preventivní opatření nemohou poskytnout absolutní ochranu proti podvodům, a proto ŘO zavádí systém opatření, která podvodné jednání detekují včas. Aktivní přístup k identifikaci podvodů přispívá ke zvýšení pravděpodobnosti odhalení podvodu a umožňuje díky dřívějšímu odhalení omezit z nich vyplývající dopad a související finanční ztráty.

Opatření, související s aktivní identifikací indikátorů podvodů, lze rozdělit do následujících tří skupin:

Využívání dat k identifikaci indikátorů podvodu

Jedná se zejména o využívání dat obsažených v jednotném systému ESI Fondů v České republice (MS 2014+) a realizaci souvisejících křížových kontrol s údaji ve veřejně spravovaných národních informačních systémech (např. registr de minimis, registry poskytnutých dotací, veřejných zakázek). Případně také systému ARACHNE, jež bude využíván zejména tehdy, kdy se již objevily první znaky možného vzniku podvodu a je třeba konkrétní případ (projekt) podrobně šetřit z pohledu a míry rizika podvodu. V případě kontroly veřejných zakázek bude nástroj ARACHNE nebo obdobný nástroj využíván na vzorku projektů, stanoveném postupy popsány v dokumentaci upravující činnosti Kontrolorů.

Zahrnutí identifikace indikátorů podvodu do kontrolní činnosti

Indikátory podvodu jsou skutečnosti, jejichž výskyt může znamenat spáchání podvodu. Samotné skutečnosti mohou, ale nemusí být porušením platných pravidel či legislativy, v každém případě vyžadují hlubší prověření s cílem potvrdit či vyvrátit domněnku o výskytu podvodu.

Kompletní výčet indikátorů podvodu je uveden v kap. 6.2.2 *Metodického pokynu pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014 – 2020 (MP pro kontroly)*.

Vybrané otázky, stejně jako další související informace (např. výsledek ověření otázky, odkaz na související dokument/důkaz apod., jako součást přiměřeného audit trail) jsou pak součástí kontrolních listů používaných při jednotlivých činnostech implementaci programu - při hodnocení, administrativním ověření, kontrolách na místě, kontrolách delegovaných činností apod. Tyto otázky mohou přispět k odhalení podezřelého jednání. Kontrolní listy jsou součástí prováděcí dokumentace Programu, zejména metodik pro kontrolu a hodnocení projektových žádostí (evidovány v MS2014+) a interních postupů národních kontrolorů.

Na základě doporučení EK se všichni zaměstnanci implementační struktury Programu, tedy vč. či zejména ŘO u nichž existuje zvýšené riziko, že se mohou stát svědky podvodného jednání, resp. mohou na takové jednání v průběhu výkonu svých činností v implementaci programu narazit, seznámí kromě indikátorů uvedených ve výčtu v kapitole 6.2.2 MP pro kontroly i s dalšími dokumenty¹⁰, v nichž jsou uvedeny další indikátory podvodu. Aktuální verze bude mít v rámci ŘO VOR s tím, že aktuální verzi, resp. upozornění a odkaz na ni, obdrží od referenta řízení rizik (OR-R8).

Implementace systému pro oznamování podvodů.

Všichni pracovníci ŘO zapojení do implementace Programu, mají svou úlohu při odhalování korupčního jednání a povinnost činit kroky proti takovému jednání, případně konat konkrétní aktivity při jejich identifikaci. Jedná se především o **oznamovací povinnost**.

Indikátory podvodu relevantní pro Program jsou uvedeny v příloze č. 2 dokumentu Popis funkcí a postupů zavedených pro Řídicí orgán a Certifikační orgán. Jednotlivé indikátory jsou podle

¹⁰Další např.:

- COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF
- OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions
- OLAF practical guide on conflict of interest
- OLAF practical guide on forged documents

povahy zohledněny (zakomponovány do okruhů po kontrolu, resp. check-listů pro kontrolu a dalších check-listů podle povahy a typu indikátoru), nebo jsou řešeny na úrovni systému realizace a řízení programu (nastavení mechanismů a vlastností systému implementace zohledňující indikátory podvodu), případně jsou zakomponovány do systémových technických řešení (nástrojů, které automaticky řeší příslušný okruh, zejména MS 2014+, vč. jeho napojení na další systémy a registry.).

3. Postup v případě podezření na podvod

V případě výskytu podezření na podvod je nezbytné, aby příslušní pracovníci ŘO bezodkladně konali konkrétní aktivity v souladu s postupy uvedenými v dokumentaci upravující jejich zapojení v Programu, s cílem zabránění vzniku případné další finanční újmy rozpočtu EU/SR a mohla být efektivně vymáhána náhrada vzniklé škody po příjemci. Tyto postupy jsou uvedeny v příslušné dokumentaci programu (Metodika pro Kontrolory, interní dokumenty subjektů implementace apod.)

Na úrovni ŘO jsou zjištění podvodného jednání a podezření na podvod (ať již k němu dochází či může dojít v rámci interních postupů či ze strany žadatele/příjemce) oznamována v souladu s příslušnými ustanoveními interního protikorupčního programu a v souladu s rozhodnutím ministra č. 41/2011 ze dne 1. března 2011, o postupu zaměstnanců MMR ČR v případě zjištění skutečností nasvědčujících spáchání trestného činu a stanovení zásad jejich spolupráce s orgány činnými v trestním řízení.

Národní orgán, JS, Kontrolori, případně správci FMP jsou povinni bezodkladně oznámit ŘO, resp. NO každé podezření na podvod (bez ohledu na proplacení veřejných prostředků), které bylo zjištěno na základě výsledku vlastní kontrolní činnosti nebo z kontrolní činnosti jiného příslušného orgánu. Toto oznámení provádí stejným způsobem a postupy, jako jakékoli podezření na nesrovnalost.

V případě, že ŘO zjistí podezření na podvod u konkrétní žádosti/projektu, informuje o tom bez zbytečného odkladu JS či Kontrolora, kterého se podezření týká. Řídící a Národní orgán se v takových situacích vzájemně informují vždy. Informace mezi uvedenými subjekty jsou písemně (v tištěné podobě, mailem apod.) předávány pravidelně, především při každém novém vývoji v řešení podezření na podvod (zahájení veřejnosprávní kontroly, předání příslušnému úřadu apod.) či podvodu.

Každý vedoucí zaměstnanec ŘO, kterému bude nahlášeno podezření na podvod, je povinen každé podání prošetřit, z hlediska relevance oznámené informace, shromáždit veškeré podklady s tím související a pořádit písemný záznam. Na základě výsledků šetření představený a vedoucí zaměstnanec ŘO postupuje následovně:

- vypracuje podklady se závěrem, že nebylo prokázáno korupční jednání/podvod, nebo
- navrhne postoupení výsledků šetření orgánům činným v trestním řízení (dle rozhodnutí ministra č. 41/2011).

Vedoucí zaměstnanec zároveň zabezpečí, že **oznamovatel, který v dobré víře podezření na podvod či jiné protiprávní jednání nahlásí, bude chráněn anonymitou** (pokud si to přeje) s cílem vyloučit jakékoliv negativní vlivy, projevy diskriminace či represe, které by mohly být s tímto oznámením spojeny.

V návaznosti na nařízení vlády ČR č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu byla deklarována ochrana oznamovatelů a s účinností od 1. 7. 2015 bylo na Ministerstvu pro místní rozvoj, jako ŘO Programu zřízeno služební místo prošetřovatele, který bude přijímat oznámení a prošetřovat v nich obsažená podezření. Za účelem možnosti podání oznámení v listinné podobě byla zřízena speciální schránka pro příjem těchto oznámení označená jako „Oznámení o protiprávním jednání“, která je umístěna u vchodu do budovy MMR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1, tedy na místě, které splňuje podmínky minimalizace možnosti odhalení totožnosti oznamovatele. Současně již existuje adresa protipravnijednani@mmr.cz, na něž je

možné také zasílat podněty tohoto charakteru. Obdobně bylo s účinností od 1. 7. 2015¹¹ zřízeno místo prošetřovatele na Centru jako organizaci zajišťující výkon funkce Kontrolorů na české straně a výkon funkcí JS. Současně je zřízena funkce prošetřovatele i na centrální úrovni, konkrétně při úřadu vlády ČR.

Případná identifikovaná rizika podvodu a potvrzená podvodná jednání v Programu budou sdílena s ostatními ŘO (zajistí OR-R8) prostřednictvím národního koordinačního orgánu pro ESI fondy (MMR-NOK), který informace dále rozšíří mezi ostatní ŘO.

4. Vyšetřování a stíhání

Jakmile je potvrzeno podezření na podvod, ŘO předává (v případě podezření na podvod uvnitř organizační struktury - ŘO na základě souhlasu vedení MMR) danou věc příslušnému vnitrostátnímu orgánu k vyšetřování - v případě ČR na policii nebo státní zastupitelství.

Zároveň je potvrzené podezření na podvodné jednání nahlášeno v souladu s vnitřními požadavky příslušného státu a požadavky EU vymezené v čl. 122 nařízení o společných ustanoveních jako podezření na nesrovnalost. OR-R8 zajistí, že informace o nesrovnalostech budou zaznamenány v MS 2014+ v modulu vnitřní úrovně hlášení.

OR-R8 bez zbytečného odkladu vyplní v MS 2014+ hlášení nesrovnalosti v modulu vnější úrovně hlášení, kdy po jeho finalizaci dojde k automatizovanému přenosu údajů do IMS/nIMS - informačního systému Evropského úřadu pro boj proti podvodům (OLAF) pro hlášení nesrovnalostí v období 2014-2020.

Pokud se naopak podezření na podvod nepotvrdí, ale současně se jedná o nesrovnalost, pak je řešeno dle postupů uvedených v kap. Nesrovnalosti. Pokud se podezření na podvod nepotvrdí a současně se nejedná o nesrovnalost, případ se uzavře.

Jakmile příslušné vnitrostátní orgány ukončí vyšetřování s potvrzením podvodu identifikovaného v rámci implementační struktury Programu, ŘO (VOR ve spolupráci OR-R8) ve spolupráci s NO prověří a zhodnotí všechny postupy a systémy kontroly, jejichž nastavení vedlo k možnosti vzniku podvodu a provede opatření k jejich nápravě, která omezí opakování konkrétního jednání. Tato opatření se uskuteční ve třech rovinách (se zapojením subjektů implementačních struktury, kterých se případný výskyt podvodu dotýká):

- přijetí disciplinárních opatření vůči osobám odpovědným za podvod;
- přijetí cílených opatření snižujících riziko výskytu stejného či obdobného podvodu v budoucnu, např. posílení kontrolních mechanismů, vzdělávání;
- sdílení odhalených případů a scénářů podvodu a souvisejících indikátorů podvodu s ostatními subjekty implementační struktury s cílem minimalizovat riziko výskytu či neodhalení stejného podvodu.

Důkladnou analýzou příčin vzniku korupčního jednání ze strany ŘO dochází k posílení preventivních mechanismů, které sníží riziko opakovaného výskytu korupce a minimalizuje ztráty způsobené protiprávním jednáním.

V případě potvrzení podvodného jednání identifikovaného jak v rámci implementační struktury Programu, tak i v případě žadatele (partnera)/příjemce bude ŘO důsledně vymáhat proplacené dotační prostředky od příjemce formou trestního či civilního řízení.

ii) Kontrola výkonu činností delegovaných na subjekty implementační struktury

V rámci sdílené odpovědnosti, která je u programů dotovaných ze strukturálních fondů EU uplatňována, OEÚS v roli ŘO/NO programu delegoval část svých úkolů na další subjekty. Jedná se o následující:

¹¹ Viz resortní interní protikorupční program, Centrum pro regionální rozvoj České republiky

- Centrum pro regionální rozvoj ČR – plní funkci Společného sekretariátu u programu Interreg V-A ČR-PR a ČR-AT, Infobodu u programu Interreg V-A ČR-SR a kontrolora dle nařízení u všech programů přeshraniční spolupráce.
- krajské úřady – pouze u programů ČR-SN a ČR-BY, kde vykonávají činnosti spojené s předkládáním projektových žádostí, jejich kontrolou a hodnocením. U zbývajících tří programů jsou činnosti vykonávané krajskými úřady jedním ze vstupů, které v rámci procesu posuzování projektových žádostí dále zpracovávají Společné sekretariáty těchto programů. Z toho důvodu není kontrola u krajských úřadů ze strany ŘO/NO vykonávána.

ŘO/NO výše uvedené subjekty metodicky řídí při vykonávání jejich činnosti, a to zejména prostřednictvím dokumentace jednotlivých programů, kterou vydává a aktualizuje. Metodické řízení probíhá dále také formou pracovních jednání/školení. Zde jde zejména o setkání ŘO/NO se subjekty implementace programu, které se konají v případě potřeby a kde jsou poskytovány výklady a školení k jednotlivým tematickým oblastem souvisejícím s úkoly subjektů implementace, diskutovány aktuální problémy a zajišťována výměna zkušeností. Pro každý program jsou také v případě potřeby pořádána další pracovní jednání a školení.

Vzhledem k tomu, že delegováním části činnosti na výše uvedené subjekty se ŘO/NO nezbavuje odpovědnosti za správnost celého procesu implementace programu, ověřuje si kvalitu vykonávání těchto činností průběžnou kontrolní činností. Ta má 2 základní složky:

- administrativní kontrola – ŘO/NO kontroluje výstupy, které od subjektů implementace obdrží (např. v procesu hodnocení podklady pro rozhodování Monitorovacího výboru, v průběhu právního navázání prostředků návrhy smluv a rozhodnutí, které schvaluje, v průběhu realizace osvědčení o způsobilosti výdajů, žádosti o platbu apod.) a provádí jejich schvalování. Konkrétní postupy jsou popsány v jednotlivých částech tohoto interního manuálu;
- kontrola na místě – kontrola u příslušného subjektu prováděná v režimu zákona č. 320/2001 Sb. a zákona č. 255/2012 Sb. Tato kontrola může být prováděna nejen přímo kontrolou fyzickou na místě, ale i formou tzv. „kontroly od stolu“, pokud je to z technického hlediska možné (podklady jsou v elektronické formě).

ŘO/NO provádí navíc kontrolu na místě také u euroregionů, které realizují projekty Fondu malých projektů/Dispozičního fondu.

Základní parametry kontrol na místě

Vždy do 10. dne měsíce¹², který předchází začátku pololetí, sestaví OR-R plán kontrolní činnosti a zašle ho metodikovi kontroly (OR-R2). Ten je následně svodně postoupí Odboru kontroly, který zodpovídá za vkládání plánů kontrol do Informačního systému finanční kontroly ve veřejné správě. Plán kontrolní činnosti obsahuje seznam kontrolovaných subjektů, může být v průběhu pololetí aktualizován, po konci pololetí pak příslušný OR-R vyhodnotí jeho plnění. Příslušný OR-R archivuje plán kontrol včetně veškeré s tím spojené dokumentace po dobu, po kterou je nutné archivovat veškerou dokumentaci pro daný program. Plán kontrol obsahuje kontrolované subjekty a předpokládaný termín kontroly. V případě úpravy plánu kontrol v průběhu roku, je nejprve o této úpravě informován VOR. V rámci programu Interreg V-A ČR-PL zadává OR-R7 bezprostředně po postoupení Odboru kontroly plán kontrolní činnosti do MS2014+. Schvalovatelem tohoto plánu v MS2014+ je VOR.

Kontroly na místě u subjektů implementace probíhají na vzorku projektů, který zahrnuje minimálně 5 % z projektů, jež daný subjekt v uvedeném období administroval, nejméně však 8 projektů pro prováděnou kontrolu. Vzorek projektů vybírá příslušný gestor programu (OR-

¹² Tedy do 10. prosince a do 10. června.

R). Vzhledem k tomu, že cílem je zkontrolovat kvalitu provádění činností kontrolovanými subjekty a ne projekty jako takové, není nutné pro výběr vzorku projektů provádět analýzu rizik. Aby byl vzorek dostatečně reprezentativní, měl by splňovat následující kritéria:

- projekty reprezentují různé prioritní osy/oblasti podpory,
- jsou zastoupeny jak projekty zaměřené na infrastrukturu a investice, tak projekty „měkké“ (např. vzdělávání, spolupráce institucí apod.),
- jsou zastoupeny jak projekty, kde je VP z ČR, tak projekty, kde je VP v zahraničí,
- jsou zastoupeni příjemci (partneři) s různou právní formou,
- v případě kontrol u JS, krajských úřadů a Infobodu jsou vybrány i projekty, které byly v průběhu kontroly vyřazeny,
- v případě kontrol u Centra jako kontrolora jsou vybrány projekty, u kterých už byla prováděna kontrola výdajů na české straně,
- ke kontrole budou vybírány přednostně projekty s vyšším rozpočtem.

Kontrola na místě proběhne u každého subjektu implementace min. 2x od začátku programového období do konce způsobilosti výdajů (31. 12. 2023). Doporučuje se, aby:

- první kolo kontrol proběhlo dříve, než daným subjektem zkontrolované výdaje budou zahrnuty do souhrnné žádosti o platbu
- se druhé kolo kontrol uskutečnilo nejpozději do 31. 12. 2021.

Výjimkou jsou kontroly Fondu malých projektů/Dispozičního fondu, kde je u euroregionu postačující frekvence 1 x za programové období, jelikož se OR-R6 přímo účastní zasedání euroregionálních řídicích výborů. Kromě plánovaných kontrol může ŘO/NO provést také mimořádnou kontrolu, a to zejména v případech, kdy na základě prováděné administrativní kontroly zjistí opakovaně nedostatky a v případech, kdy obdrží podnět od jiných subjektů provádějících kontroly.

Kontrolní skupina

Kontrola je prováděna minimálně dvěma pracovníky (OR-R – vedoucí kontrolní skupiny a OR-P; v případě Fondu je prováděna OR-R6 – vedoucí kontrolní skupiny ve spolupráci s příslušným OR-R za danou hranici, případně se zástupcem Centra) z důvodu zajištění transparentnosti a objektivnosti celého procesu. Členy kontrolní skupiny mohou být dále přizvaní odborní pracovníci MMR, příp. nezávislí experti s ohledem na zaměření projektu.

Členy kontrolní skupiny pověřuje k výkonu kontroly osoba (nadřízená kontrolujícího) oprávněná na základě pověření ministra. Formulář pro pověřování osob výkonem veřejnosprávních kontrol je převzat z formuláře doporučeného interním postupem ministerstva pro výkon veřejnosprávních kontrol.

Oznámení kontroly

Kontrolovaný subjekt je o kontrole vyrozuměn min. 1 týden předem prostřednictvím oznamovacího dopisu, který připraví vedoucí kontrolní skupiny a podepíše ředitel OEÚS. Oznámení je také převzato z formuláře doporučeného interním postupem ministerstva pro výkon veřejnosprávních kontrol. Ve výjimečných případech je možné uskutečnit neohlášenou kontrolu, zejména při podezření na závažné porušení podmínek programu.

Obsah kontroly

Obsah kontroly se u jednotlivých subjektů implementace liší podle rozsahu a charakteru úkolů, které na ně byly delegovány. Odlišnosti mohou být také mezi stejným subjektem u jednotlivých programů přeshraniční spolupráce (např. Centrum v roli kontrolora pro PPS ČR-BY může vykonávat širší okruh činností než Centrum v roli kontrolora pro PS ČR-SN). Konkrétní obsah kontroly vydefinují členové kontrolní skupiny (celkově odpovídá za přípravu check-listu OR-P, resp. OR-R6 v případě kontroly Fondu) před provedením kontroly formou check-listu. Check-list přitom musí zahrnovat minimálně následující aspekty kontroly:

- kontrola u Společného sekretariátu Interreg V-A ČR-PR a ČR-AT¹³:
 - vedení dokumentace související s projektem a její kompletnosti (dle požadavků stanovených v metodice pro hodnotitele)
 - dodržení zásad pro přiřazování hodnotitelů na jednotlivé fáze hodnocení
 - kontrola výstupů z procesu hodnocení (check-listů, projektového listu, výzev na odstranění nedostatků projektové žádosti) - kompletnost vyplnění, podepsání příslušnými hodnotiteli, konzistentnost údajů (soulad mezi informacemi v check-listech a projektovém listu)
 - správnost zadání údajů o kontrole a hodnocení do informačních systémů
 - dodržování lhůt pro jednotlivé administrativní kroky následující po zasedání MV (zveřejnění výsledků, informování vedoucích partnerů, výzva k předložení podkladů pro přípravu Rozhodnutí/smlouvy PR apod.)
 - u schválených projektů kompletnost podkladů nutných pro přípravu Rozhodnutí/Smlouvy PR; v případě projektů schválených MV s podmínkou kontrola vypořádání dané podmínky
 - v případě změn projektů – kontrola zda byl zvolen odpovídající režim pro schvalování změny; kontrola kompletnosti podkladů pro posouzení změny; v případě změn, které rozhodoval JS ve své kompetenci, přezkoumání rozhodnutí JS
 - ověření znalosti problematiky nesrovnalostí (definice, hlášení, indikátory podvodu)
 - provádění informačních a publicitních opatření
- kontrola u infobodu Interreg V-A ČR-SR
 - vedení Registru přijatých projektů včetně Potvrzení o převzetí žádosti o FP
 - kontrola Formuláře pro kontrolu splnění podmínek doručení žádosti o NFP a jeho předání na JS v Bratislavě
 - dodržování lhůt – lhůty pro kontrolu splnění podmínek doručení žádosti o NFP
- kontrola u krajských úřadů (PS ČR-SN, PPS ČR-BY)
 - vedení složky projektu a její kompletnosti (dle požadavků stanovených v programové dokumentaci)
 - kontrola výstupů z procesu hodnocení (check-listů, výzev na odstranění nedostatků projektové žádosti) - kompletnost vyplnění, podepsání příslušnými hodnotiteli, konzistentnost údajů
 - dodržování lhůt pro provádění kontroly a hodnocení, předávání dokumentů dalším subjektům implementace apod.
 - informování žadatelů o jednotlivých krocích kontroly a hodnocení v souladu s programovou dokumentací
 - ověření znalosti problematiky nesrovnalostí (definice, hlášení, indikátory podvodu)
 - provádění informačních a publicitních opatření
- kontrola u Centra v roli kontrolora
 - vedení dokumentace související s projektem a její kompletnost (v případě Interreg V-A ČR-PR dokumentace v MS 2014+)
 - dodržování rozsahu prováděného administrativního ověření zpráv o realizaci a výdajů (ověření zda nebyly některé kontrolní kroky stanovené dokumentací programů vynechány, příp. ověření důvodů pro vynechání některých kroků, zvláštní pozornost je při kontrole věnována tomu, zda kontrolor provedl kontrolu oddělené účetní evidence pro příjmy a výdaje související s projektem a kontrolu zadávacího řízení – ověření provádění kontroly zadávacího řízení kontrolorem se provádí v rozsahu stanoveném přílohami č.11 a 12)

¹³ Platí pouze pro českou část JS se sídlem v Brně. Vzhledem k tomu, že řídicí orgán i vedení společného sekretariátu sídlí v Rakousku, nemusí být všechny uvedené oblasti kontroly relevantní a rozsah kontroly je přizpůsoben těm činnostem, které jsou v sídle sekretariátu v Brně vykonávány.

- dodržování lhůt pro provádění kontrol
- dodržování náležitostí při provádění kontrol na místě
- v případě zjištění z kontrol na místě a uložení nápravných opatření – ověření zda kontrolor provádí kontroly přijetí nápravných opatření;
- ověření znalosti problematiky nesrovnalostí (definice, hlášení, indikátory podvodu) kontrolorem

V případě, že je ověřování provádění kontroly způsobilosti výdajů vykonáváno na vzorku výdajů, musí být v Protokolu z kontroly vzorek výdajů, u nichž byl ověření provedeno, uveden vč. informace o tom, jak byl vzorek vybrán. Pro výběr vzorku není nutné provádět analýzu rizik, je ovšem doporučeno, aby vzorek obsahoval výdaje z různých kapitol rozpočtu projektu.

Průběh kontroly

Při zahájení kontroly se členové kontrolní skupiny prokáží kontrolovanému subjektu pověřením. Kontrolu provádějí dle připraveného check-listu na základě podkladů, které od kontrolovaného subjektu obdrželi. V případě, že některé věci není možné vyhodnotit na místě, požádá vedoucí kontrolní skupiny kontrolovanou osobu o zapůjčení potřebných podkladů, příp. o vytvoření fotokopii.

Z každé provedené kontroly na místě je vyhotoven Protokol v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., a zákonem č. 255/2012Sb. Je převzat z formuláře doporučeného interním postupem ministerstva pro výkon veřejnosprávních kontrol.

Vypořádání námitek

Kontrolovaný subjekt má právo podat ve stanovené lhůtě námitky. V případě, že námitky uplatní, provede jejich vypořádání vedoucí kontrolní skupiny ve spolupráci se zbývajícím členy kontrolní skupiny. Rozhodnout o námitkách mohou, pouze pokud jim v plném rozsahu vyhoví. V takovém případě zpracuje kontrolní skupiny dodatek k protokolu, který zasílá kontrolovanému subjektu.

Pokud kontrolní skupina nemůže námitkám vyhovět, příp. jim může vyhovět jen částečně, informuje o této skutečnosti nadřízenou osobu kontrolujícího nejpozději do 7 kalendářních dnů od obdržení námitek. V informaci zároveň stanoví termín, dokdy bude zpracováno kompletní vypořádání námitek.

Návrh vypořádání námitek zpracovaný kontrolní skupinou je předložen vedoucímu kontrolního subjektu ke schválení a podpisu.

V případě Interreg V-A ČR-PR také OR-R7 shromažďuje a vyhodnocuje informace o výsledcích kontrol výkonu činnosti delegovaných na subjekty na polské straně prováděných NO a o uložených nápravných opatřeních. V případě, že na základě těchto informací zjistí nedostatky ve výkonu delegovaných činností na polské straně, které nejsou řešeny, upozorní na tuto skutečnost prostřednictvím svého vedoucího VOP, který navrhne další postup. V případě programu Interreg V-A ČR-PL dokumenty související s kontrolou, jsou následně příslušným vedoucím kontrolní skupiny, nebo jejím členem uloženy do MS 2014+ do záložky Program/kontroly delegovaných pravomocí. V případě, že jsou během kontroly zjištěny nedostatky, je nutné v MS 2014+, na kartě „Opatření k nápravě“ vyplnit popis nápravného opatření a termín do kdy je nutno dané zjištění vypořádat. Následně je nutno sledovat vypořádání a ne/splnění je nutno zaznamenat na téže kartě. Data týkající se kontroly musí být do MS 2014+ zadána nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení kontroly a nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly musí být zadaná data v MS elektronicky podepsána.

Vyhodnocení plánu kontrol

Vždy do 20. dne měsíce¹⁴, který následuje po konci pololetí, provede příslušný OR-R vyhodnocení provedených kontrol za uplynulé pololetí a zašle ho metodikovi kontroly. Ten je následně svodně postoupí Odboru kontroly. Účelem vyhodnocení je jednak provedení kontroly plánu s aktuálním stavem a dále vyhodnocení případných nálezů z jednotlivých kontrol. Shrnutí se uvede do závěru, stručně se vyhodnotí případné nálezy a také případné nesplnění původního plánu s uvedením důvodu. V případě, že by se jednalo o nálezy, jež svým charakterem mohou být systémové (např. jedná se o nálezy, jež se opakují u více kontrol), daný OR-R informuje VOR, jenž rozhodne o dalším postupu za účelem případného odstranění systémové chyby v dokumentaci.

iii) Kontrola na místě u příjemce

Kontrola na místě u partnera byla ŘO/NO delegována na Centrum pro regionální rozvoj České republiky¹⁵, které plní funkci Kontrolora dle čl. 23 Nařízení (EU) 1299/2013. Centrum předkládá ŘO/NO čtvrtletně přehledy kontrol na místě včetně případných zjištění (v případě programu Interreg V-A ČR-PR Centrum vkládá kontroly do MS2014+). Gestor příslušného programu (OR-R) je povinen provést analýzu uskutečněných kontrol a jejich zjištění. V případě, že se některá zjištění opakují, vyhodnotí OR-R zda má daný nedostatek systémových charakter či zda se nejedná o možnost podvodného jednání a následně informuje VOP (prostřednictvím VOR). VOP rozhodne o dalším postupu, např. úprava nastavených postupů, úprava kritérií analýzy rizik pro výběr vzorku projektů pro kontrolu na místě apod.

ŘO/NO má v rámci své odpovědnosti právo účastnit se prováděných kontrol u partnerů z ČR, a to jak administrativních, tak i kontrol na místě řádných (plánovaných) i mimořádných.

ŘO/NO provádí sám kontrolu na místě (nad rámec kontrol prováděných Centrem):

- v případě projektu Fondu mikroprojektů/Dispozičního fondu,
- u předběžné kontroly projektu v případě programu Interreg V-A ČR-PR a
- v dalších případech, kdy vyhodnotí potřebu kontroly provést (např. v případě šetření podezření na nesrovnalost).

V případě projektu Fondu mikroprojektů/Dispozičního fondu musí kontrola zahrnovat minimálně následující aspekty:

- kontrola vedení složky projektu Fond, její kompletnost včetně kontroly signifikace Smlouvy;
- kontrola aktuálnosti prováděcí dokumentace k projektu Fond;
- kontrola vedení databáze a jednotlivých složek malých projektů;
- kontrola vedení dokumentace u vzorku min.2 malých projektů;
- kontrola průběhu čerpání prostředků na administraci projektu Fond;

Obsah kontroly u správce FMP/DF probíhá v závislosti na stavu implementace programu. V rané fázi probíhá kontrola zaměřena na nastavení postupů správce, obsah dokumentace apod., v další fázi implementace probíhá kontrola zaměřena na činnosti správce s ohledem na schvalování projektů, realizaci projektů apod., v závěrečné fázi probíhá kontrola s ohledem na uzavírání programu resp. projektu

¹⁴ Tedy do 20. ledna a do 20. července.

¹⁵ Delegování se nevztahuje na ex-ante kontroly u Interreg V-A ČR-PR, které jsou v kompetenci ŘO.

Postup při provádění kontroly je stejný jako postup při kontrole výkonu delegovaných pravomocí (viz výše). V případě programu Interreg V-A ČR-PL dokumenty související s kontrolou, jsou následně příslušným vedoucím kontrolní skupiny, nebo jejím členem uloženy do MS 2014+ do modulu Administrativní ověřování, kam jsou ukládány výsledky kontrol na místě.

V případě, že budou u předběžné kontroly projektu v rámci programu Interreg V-A ČR-PR zjištěny nedostatky, vyzve kontrolní skupina k jejich odstranění. Pokud nedojde k nápravě, předá vedoucí kontrolní skupiny zjištění VOR, který po odsouhlasení s ŘO OEÚS informuje prostřednictvím JS Monitorovací výbor, který může rozhodnout o zrušení finanční podpory pro daný projekt, tj. v takových případech ŘO nemůže vydat Rozhodnutí/podepsat Smlouvu do doby rozhodnutí MV.

iv) Vnější kontroly

Na základě auditních zjištění a zpráv subjektů provádějící audit (systému, finanční/operací, výkonnostní) ŘO/NO, resp. příslušní OR-R/OR-P (v závislosti na charakteru zjištění):

- realizují případná opatření k nápravě,
- zajišťují, aby řídicí kontrolní systém splňoval podmínky pro poskytnutí požadovaných údajů pro dostatečný audit trail (dostupnost dokladů)
- umožňují subjektům provádějícím audit opětovné vyhodnocení systému řízení programu a provádění kontrol programu,
- informují bezodkladně AO o veškerých externích auditech prováděných u programu,
- s ohledem na předchozí bod bude ŘO/NO (bez vyžádání a bezodkladně) poskytovat AO všechny průběžné a závěrečné auditní zprávy externích auditorů včetně vyjádření k identifikovaným nedostatkům.

v) Vyhodnocování kontrolní činnosti

ŘO/NO kromě vlastních kontrol provádí také vyhodnocování výsledků kontrolních činností jiných subjektů. Jedná se zejména o kontrolní činnosti Centra, dále pak kontroly a audity prováděné na u programů auditním orgánem, Platebním a certifikačním orgánem nebo jiným externím subjektem.

Vyhodnocování kontrolní činnosti Centra

V rámci vyhodnocování činností Centra jsou Centrem zasílány v pravidelných intervalech (měsíčně) přehledy a údaje o provedené kontrolní činnosti. Jedná se o počty a objemy předložených finančních zpráv. Tyto přehledy jsou zasílány e-mailově z Centra na VOR, který následně zašle všem OR-R. OR-R v přehledu vidí postup administrace kontrol a objemy předložených a schválených zpráv. Každý OR-R provede s VOR ústní zhodnocení měsíčního přehledu do 10 pracovních dní od obdržení. V případě závažného zjištění v oblasti postupu administrace je informován ředitel odboru, se kterým jsou dohodnuta příslušná opatření k zajištění nápravy.

Další informací, jíž poskytuje Centrum, je přehled o udělených sankcích při své kontrolní činnosti. Jedná se o sankce ve výběrových řízeních a dále sankce za nálezy v oblasti publicity. Součástí přehledu je i slovní komentář kontrolora a v případě sankcí za veřejné zakázky i odkaz na porušené ustanovení v Pokynu COCOF. Tento přehled je stejně, jak je popsáno výše, hodnocen příslušným OR-R, který v případě, že z komentáře a přehledu je zřejmé, že se jedná o často se opakující pochybení a tedy možnost systémové chyby informuje VOP. V případě, že VOP vyhodnotí dané pochybení jako systémové, nebo vyhodnotí, že existuje

riziko širšího dopadu na implementaci programu, je pochybení postoupeno OR-R8, který jej zahrne do hodnocení rizik a v rámci toho následně navrhne po projednání s příslušným OR-P a VOP opatření k eliminaci nebo snížení dopadu souvisejícího rizika.

Vyhodnocování zjištění z auditů a dalších externích kontrol

V rámci vyhodnocování kontrol prováděných AO/PCO nebo jiným externím subjektem, je po každé kontrole příslušným OR v závislosti na typu kontroly provedeno vyhodnocení zjištění. V případě, že se jedná o audity operací, je příslušný OR-R, v případě že se jedná o audity systému, je příslušný OR-P.

Audit operací a další externí kontroly týkající se operací:

Po obdržení auditní zprávy OR-R proče dokumentaci a spolu s VOR provede zhodnocení kontroly do 10 pracovních dní. V případě auditního nálezu s finančním dopadem OR-R zahájí postup pro řešení nesrovnalostí dle kapitoly 6. V případě, že se jedná o nález bez finančního dopadu nebo doporučení vzešlé z auditu OR-R ve spolupráci s VOR rozhodne o dalším postupu. V případě potřeby je předána informace na Centrum, které zajistí nápravné opatření u příjemce a následně informuje o splnění OR-R. Za celkové řešení individuálních nápravných opatření z auditu operací je zodpovědný VOR. V případě, že je ve zprávě uvedeno zjištění, jež může mít systémový dopad, nebo pokud se nálezy opakují, je o tomto zjištění informován VOP. V případě, že VOP vyhodnotí dané pochybení jako systémové, nebo vyhodnotí, že existuje riziko širšího dopadu na implementaci programu, je pochybení postoupeno OR-R8, který jej zahrne do hodnocení rizik a v rámci toho následně navrhne po projednání s příslušným OR-P a VOP opatření k eliminaci nebo snížení dopadu souvisejícího rizika.

Po ukončení všech auditů operací v kalendářním roce, je vypracován příslušným OR-R přehled se zjištěními a zaslán na Centrum k vyhodnocení a dále je uložen na sdílený disk N.

Audit systému a další externí kontroly týkající se systému implementace programu:

Po obdržení auditní zprávy OR-P proče dokumentaci a spolu s VOP provede zhodnocení. V případě nálezů je sestaven ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem Akční plán ohledně vypořádání nálezů. V Akčním plánu jsou stanovena nápravná opatření, odpovědnost konkrétních pracovníků odboru za jejich řešení a lhůty, ve kterých budou nápravná opatření splněna. Akční plán je uložen na sdílený disk N a VOP průběžně kontroluje jeho plnění.

vi) Další opatření související s řídicí kontrolou prováděnou ze strany ŘO/NO

Kromě výše popsaných kontrol výkonu delegovaných činností provádí ŘO/NO také průběžný monitoring. Ten zahrnuje:

- výše popsaná pracovní setkávání se subjekty implementační struktury, na kterých dochází ke vzájemné výměně informací o aktuálních problémech a způsobech jejich řešení,
- vyhodnocování zpráv, které jsou jednotlivé subjekty implementace povinny předkládat v souvislosti s financováním své činnosti z technické pomoci programů,
- vlastní shromažďování informací a analyzování obdržených informací - zejména u Interreg V-A ČR-PR vyhodnocuje ŘO informace uvedené v monitorovacím systému (např. plnění lhůt při provádění kontrol apod.),

V případě programu Interreg V-A ČR-PR ŘO provádí kontrolní činnosti v souvislosti se zpracováním analýzy rizik pro kontrolu na místě prováděnou dle čl. 125 odst. 5 písm. b):

- výzva Centru ke zpracování analýzy rizik na základě sestavy dat z MS2014+. OR-P5 vyzve OR-P1 k zajištění zpracování sestavy dat z MS za účelem zpracování analýzy

rizik. Následně OR-P5 tuto sestavu zasílá Centru s žádostí o zpracování analýzy rizik a to nejpozději do 7.3. v případě analýzy rizik s konečným termínem zpracování do 12.4 a nejpozději do 7.10. V případě analýzy rizik s konečným termínem zpracování do 9.11.

- kontrola správnosti provedené analýzy rizik pro kontrolu na místě v době realizace i v době udržitelnosti, kterou Centrum zasílá ŘO 2x ročně. Kontrolu provádí OR-P5 zpravidla do 5 pracovních dnů od zaslání Centrem a informaci o provedení kontroly s jejími výsledky zasílá zpět Centru. OR-P5 zároveň kontroluje nahrání analýzy rizik do MS2014+.
- revize parametrů zmíněné analýzy rizik na základě podnětu Kontrolorů i na základě vlastních kontrolních činností či auditů prováděných AO – na základě podnětů kontrolorů obdržených do 31. 12. předchozího roku, výsledků vlastních kontrolních činností a shrnutí výsledků za daný rok zpracovaného v souladu s čl. 125 odst. 4 písm. e) Obecného nařízení prověří OR-P5, zda existují důvody pro úpravu parametrů analýzy rizik. O výsledku tohoto ověřování informuje nejpozději do 15. 2. příslušného roku VOP a na základě projednání s ním navrhne případné úpravy parametrů analýz rizik, nebo uzavře ověřování s tím, že parametry analýzy rizik není nutné měnit a to nejpozději do 28. 2. příslušného roku. Ve stejném termínu také provede revizi problémových faktorů identifikovaných na základě výsledků auditů a kontrol, které jsou v rámci analýz rizik zohledňovány jako jedno z kritérií.
- kontrola zadání plánu kontrol do MS2014+ a zadání plánu kontrol za českou část do MKP nejpozději do 23.12. a do 23.6. příslušného roku v závaznosti na vyhodnocení analýzy rizik (stanovená data jsou zároveň nejzazšími termíny pro zadání do MKP). Zadání plánu kontrol kontroluje OR-P5.

Kapitola 6

Nesrovnalosti

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28.4.2016	Lukeš	Buršík	Horáček
2	1.7.2016	Lukeš	Buršík	Horáček
3	10.10.2016	Lukeš	Buršík	Horáček
4	10. 7. 2017	Lukeš	Buršík	Horáček
5	1.11. 2017	Lukeš	Buršík	Horáček
6	2. 5. 2018	Buršík	Machač	Horáček
7	2. 7. 2018	Buršík	Machač	Horáček
8	1. 2. 2019	Buršík	Machač	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Kapitola 6 - NESROVNALOSTI

Problematiku nesrovnalostí upravuje Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014 – 2020 (dále jen „MPFT“), Metodický pokyn upravující metodiku hlášení nesrovnalostí na vnější úrovni Evropskému úřadu pro boj proti podvodům (OLAF) pro programové období 2014 – 2020 a Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+.

i) Definice nesrovnalostí, podvodů a korupce

Dle čl. 2 odst. 36 Nařízení EP a Rady č.1303/2013 se nesrovnalostí rozumí jakékoli porušení ustanovení unijního nebo vnitrostátního právního předpisu týkajícího se jeho uplatňování, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu zapojeného do provádění fondů ESI, a v důsledku jehož je nebo by mohl být poškozen rozpočet Unie tím, že by byl z rozpočtu Unie uhrazen neoprávněný výdaj.

Převédeme-li výše uvedenou definici do podmínek České republiky a programů Evropské územní spolupráce realizovaných v rámci Cíle 2 v období 2014-2020, lze nesrovnalost definovat jako porušení předpisů EU nebo ČR (včetně podmínek stanovených partnerovi v Rozhodnutí/Smlouvě příp. v jiném obdobném dokumentu), které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou, nebo by mohly být¹⁶, dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo souhrnný rozpočet EU formou neoprávněné výdajové položky. Tzn., jedná se o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty České republice, a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů dále poskytnuty partnerům.

Za nesrovnalost se nepokládá provedení neoprávněného výdaje organizační složky státu (dále jen OSS) za předpokladu, že dojde k odhalení výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu. Jedná se o podezření na PRK, které ŘO/NO/NK bez zbytečného odkladu předá příslušným orgánům finanční správy (dále „OFS“).

Podvod je podmnožinou nesrovnalostí a zahrnuje úmyslné jednání (blíže je podvod definován ve Strategii pro boj s podvody a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014 – 2020);

Korupce je typem podvodu (dalšími jsou podle COCOF 09/003/00-EN z 18. 2. 2009 zpronevěra aktiv¹⁷ a falšování výkazů¹⁸), kdy dochází ke zneužití svěřených pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního prospěchu.

¹⁶Pokud se zjistí ještě před proplacením ŽoP pochybení, např. ve způsobu realizace výběrového řízení, které není správním ani trestním deliktem a je možné toto pochybení opravit, není nutné takovéto případy hlásit v rámci pravidelných hlášení nesrovnalostí, protože nedochází k faktickému neoprávněnému použití prostředků.

¹⁷Zpronevěrou aktiv se dle ACFE (Association of Certified Fraud Examiners. Report to the Nations on Occupational Fraud and Abuse: 2012 Global Fraud Study) rozumí „krádež nebo zneužití zdrojů organizace jejím zaměstnancem (např. krádež hotovosti, uvedení nepravdivých fakturačních údajů nebo nadhodnocení žádosti o proplacení nákladů).“

¹⁸Falšováním výkazů je pak dle ACFE „úmyslné uvádění nesprávných údajů nebo opomenutí či zatažení podstatných informací ve finančních výkazech organizace (umělé zvýšení hodnoty aktiv, podhodnocení vykazovaných výdajů nebo vykazování fiktivních příjmů).“

ii) Postup řešení a evidence nesrovnalostí

Postup řešení nesrovnalostí je rámcově stanoven tímto Manuálem. Vzhledem k rozdílnostem mezi programy je nutné přihlídnout také ke společným ujednáním, která byla uzavřena mezi Řídicím a Národním orgánem/koordinátorem jednotlivých programů, tedy k Memorandu o porozumění, Dohodě o souhlasu s obsahem programu, a v neposlední řadě také k programové dokumentaci.

Zjištění podezření na nesrovnalost

Podezření na nesrovnalost může být zjištěno partnerem, kontrolními orgány¹⁹ a všemi subjekty podílejícími se na implementaci programu, tedy např. dotčenými krajskými úřady, JS, Centrem, experty zapojenými do programu, dále ŘO/NO/NK, Platebním a certifikačním orgánem a Auditním orgánem/skupinou auditorů, případně i subjektem stojícím mimo implementační strukturu programu.

Veškerá podezření na nesrovnalost je nutno bezodkladně oznámit ŘO/NO/NK, a to písemnou formou (možno dopisem, případně i elektronicky emailem). Zaměstnanci ŘO/NO/NK mají povinnost veškeré podezření na nesrovnalost emailem nahlásit řediteli OEÚS. Zároveň bylo na základě nařízení vlády č. 145/2015 Sb. na MMR zřízeno služební místo tzv. prošetřovatele, na kterého je možné se obrátit s oznámením na podezření spáchání protiprávního jednání/podezření nesrovnalosti na ŘO/NO/NK (tzv. whistle-blowing). Oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání je možno učinit prostřednictvím elektronické pošty na adresu protipravnijednani@mmr.cz.

Šetření podezření na nesrovnalost provádí vždy ŘO/NO/NK, na jehož území se podezření na nesrovnalost vyskytlo.

V případě, že je českým subjektem zapojeným do implementace programu zjištěno podezření na nesrovnalost u partnera v partnerském státě, či jakékoliv podezření na systémovou nesrovnalost zasahující partnerský stát, obrátí se OEÚS se žádostí o zahájení šetření na ŘO/NO partnerského státu, který pak informuje o výsledku provedeného šetření.

Níže popsané postupy se vztahují na nesrovnalosti, resp. podezření na nesrovnalosti vzniklé u českých vedoucích partnerů a partnerů:

Postup při doručení písemné/emailové informace o podezření na nesrovnalost

1. pracovník sekretariátu ŘO/NO/NK zaznamená písemnou informaci o doručení „hlášení o podezření na nesrovnalost“ do knihy došlé pošty a předá jej řediteli OEÚS;
2. ředitel OEÚS předá „hlášení o podezření na nesrovnalost“ vedoucímu OR-R/OR-ÚV, který ji předá k prostudování a posouzení vzniklé nesrovnalosti, resp. podezření na nesrovnalost příslušnému pracovníkovi OR-R (u programu Interreg VA ČR-PL půjde o pozice OR-R7 a OR-R8)/OR-ÚV v jehož gesci je daný program, v případě potřeby konzultuje vzniklou nesrovnalost s referentem pro nesrovnalosti (OR-ÚV2);
3. po obdržení podezření na nesrovnalost založí pracovník OR-R/OR-ÚV v jehož gesci je daný program složku/šanon pro jednotlivý případ nesrovnalosti. U programu Interreg V-A ČR-PR se vloží relevantní dokumentace spojená podezřením na nesrovnalost do MS2014+.

¹⁹Kontrolními orgány se rozumí veškeré nezávislé subjekty, které mají na základě legislativy EU a ČR oprávnění provádět kontroly ať již u partnerů, či subjektů podílejících se na implementaci programu.

4. OR-R/OR-ÚV archivuje ve složce/šanonu každé hlášení o podezření na nesrovnalost od příslušných subjektů implementace včetně další dokumentace, která se k dotčenému podezření vztahuje, aby byl zajištěn systémový postup při řešení dané nesrovnalosti a tzv. audit-trail. U programu Interreg V-A ČR-PR se archivují relevantní dokumenty v MS2014+. Další dokumentaci se rozumí zejména dokumenty spojené se zahájením, ukončením či zastavením administrativních, správních, kontrolních či soudních řízení v souvislosti s jednotlivými případy, včetně výsledků těchto řízení.
5. Po evidenci případu podezření na nesrovnalosti postupuje dotčený pracovník OR-R/OR-ÚV v šetření podle kroků uvedených níže.

Opodstatněná podezření na nesrovnalost

ŘO/NO/NK po doručení podnětu prověřuje nejdříve opodstatněnost. V následujících případech ŘO/NO/NK neposuzuje opodstatněnost, protože se vždy jedná o opodstatněná podezření na nesrovnalost, která bez zbytečného prodlení nahlásí jako opodstatněná podezření prostřednictvím MS2014+:

- a) vyčísleného zjištění z ukončené kontroly ZS/kontrolora dle čl. 125 Obecného nařízení, se kterým se příslušný ŘO/NO/NK neztotožňuje,
 - b) vyčísleného zjištění z ukončené kontroly NKÚ, se kterým se příslušný ŘO/NO/NK neztotožňuje,
 - c) podezření na spáchání trestného činu, pokud již v dané věci byly zahájeny úkony trestního řízení podle § 158 odst. 3 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (dále „trestní řád“)
1. nezamítne-li ŘO/NO/NK podezření na nesrovnalost pro zjevnou neopodstatněnost a pokud z dostupné dokumentace není možné posouzení daného případu podezření na nesrovnalost, připraví OR-R/OR-ÚV v rámci šetření podezření na nesrovnalost dopis ředitele OEÚS, kterým vyzve příslušný subjekt, u něhož k možné nesrovnalosti došlo, k vyjádření a případnému předložení důkazních materiálů;
 2. OR-R/OR-ÚV si v případě potřeby vyžádá potřebné dokumenty od subjektu, u něž bylo podezření na nesrovnalost zjištěno a provede posouzení všech předložených dokumentů;
 3. OR-R/OR-ÚV si rovněž v případě potřeby vyžádá dopisem ředitele OEÚS kompletní složku projektu od příslušného subjektu implementace (JS, Centra, krajského úřadu), popř. písemné stanovisko tohoto subjektu k dané věci;
 4. nebude-li pro šetření podezření na nesrovnalost dostatečná kontrola předložených dokladů a stanovisko subjektů implementace, navrhne OR-R/OR-ÚV, po konzultaci s VOR/VOÚV a ředitelem OEÚS, provedení veřejnosprávní kontroly na místě u partnera dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole²⁰. Veřejnosprávní kontrola je vykonávána podle kapitoly 5 tohoto manuálu.
 5. na základě všech zjištění z šetření vypracuje OR-R/OR-ÚV stanovisko, zda se jedná o potvrzenou či nepotvrzenou nesrovnalost. Toto stanovisko předá ke kontrole VOR/VOÚV a následně ke schválení řediteli OEÚS. V případě potvrzení nesrovnalosti nahlásí ŘO/NO/NK resp. OR-R bez zbytečného prodlení případ prostřednictvím MS2014+ jako

²⁰Zda je v konkrétním případě zahájena veřejnosprávní kontrola či interní audit podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, závisí na charakteru subjektu, na jehož úrovni k podezření na nesrovnalost došlo.

potvrzenou nesrovnalost a vyčíslí výši nesrovnalosti zpravidla ve lhůtě 6 měsíců²¹ od obdržení podnětu vedoucího k podezření na nesrovnalost.

6. ŘO/NO/NK může ve výjimečných a odůvodněných případech dodatečně změnit svůj závěr o potvrzení, resp. výši vyčíslení, nesrovnalosti. ŘO/NO/NK může takovýmto způsobem postupovat pouze v těch případech, kdy jsou zjištěny nové skutečnosti, které zásadním způsobem ovlivňují posouzení daného případu. Rozhodnutí národních orgánů (došlo k PRK/spáchání trestného činu/spáchání správního deliktu), kdy národní orgány (OFS, soud, ÚOHS) neshledají, že došlo k porušení příslušného zákona, případně dospějí k závěru, že finanční dopad dle příslušného zákona je nižší, než vyčíslil ŘO/NO/NK, není samo o sobě dostatečným důvodem pro změnu posouzení ze strany ŘO/NO/NK.
7. v případě, že ze závěrů šetření schválených ředitelem OEÚS vyplývá, že:
- a) se nejednalo o nesrovnalost ŘO/NO/NK případ uzavře;
 - b) se jedná o podezření na nesrovnalost spočívající v porušení rozpočtové kázně (dále jen „PRK“) podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech²², vypracuje OR-R/OR-ÚV bezodkladně dopis ředitele OEÚS, jímž je informován příslušný OFS a zároveň předá, spolu s relevantní²³ dokumentací zjištění vyplývajících z provedených kontrol či auditů v rámci daného projektu, příslušnému OFS k dalšímu prošetření podezření na porušení rozpočtové kázně²⁴;
 - c) se jedná o podezření na nesrovnalost, ale ne o PRK, ani o podezření na spáchání trestného činu, provede OR-R/OR-ÚV ve spolupráci s kontrolorem (Centrum) řádné vyčíslení výše neoprávněně použitých prostředků a zahájí kroky k řešení a vymáhání prostředků dotčených danou nesrovnalostí v případě, že již byly prostředky vyplaceny;
 - d) je na základě veřejnosprávní kontroly na místě, respektive od stolu zjištěno podezření na spáchání správního deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, předá ŘO/NO/NK resp. OR-R/OR-ÚV bezodkladně dopisem ředitele OEÚS případ k dalšímu šetření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, a to formou podnětu²⁵ k zahájení řízení podle § 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. ;
 - e) se jedná o podezření na nesrovnalost spočívající v podezření na spáchání trestného činu, předá ŘO/NO/NK resp. OR-R/OR-ÚV bezodkladně dopisem ředitele OEÚS

21V případech týkající se podezření na spáchání trestného činu podle § 158 odst. 3 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním se lhůta může lišit podle povahy daného případu. ŘO/NO/NK další postup konzultuje s PCO, případně s AO.

22Podezření na porušení rozpočtové kázně se vždy týká prostředků SR a v případě PS ČR-PR i prostředků ERDF.

23Relevantní dokumentací se rozumí zejména identifikace příjemce (jméno/název, adresa, IČO), identifikace projektu, v rámci jehož realizace mohlo dojít k porušení rozpočtové kázně (název a číslo projektu), rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. právní akt, kterým byly prostředky poskytnuty včetně všech příloh, které jsou součástí aktu a nebo na ně toto rozhodnutí, resp. právní akt, odkazuje, protokol o kontrole, případně včetně dokumentů týkajících se vyřízení podaných námitek proti protokolu o kontrole, nebo popis podezření na PRK s odkazem na konkrétní podmínky či povinnosti právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, které měly být porušeny; listinné, či jiné důkazy zajištěné v rámci kontroly nasvědčující PRK; informace o stavu financování projektu z veřejných prostředků (skutečná výše vyplacených veřejných prostředků a informace o tom, zda projekt stále probíhá či termín jeho ukončení).

24 Případně pravomocné rozhodnutí OFS o tom, že došlo k porušení rozpočtové kázně je v těchto případech závazné a ŘO/NO/NK potvrdí nesrovnalost, případně navýší vyčíslení nesrovnalosti, tak aby odpovídalo rozhodnutí OFS. Pokud OFS podezření na porušení rozpočtové kázně nepotvrdí, ŘO/NO/NK tímto není vázán a může trvat na svých zjištěních, resp. zjištěních jiných příslušných kontrolních či auditních orgánů, a stanovisku, že k nesrovnalosti došlo.

25 V podnětu musí být identifikovaná veřejná zakázka – název a evidenční číslo, pod kterým je veřejná zakázka uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek či na profilu zadavatele, číslo projektu, popis nezákonného jednání zadavatele včetně doložení dokumentace, ze které podezření vyplývá. Pokud porušení vyplývá z auditní zprávy, je součástí podnětu část auditní zprávy, která se týká předmětného porušení.

případ ve smyslu § 8 zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád, státnímu zástupci či policejnímu orgánu podle rozhodnutí ministra č. 41/2011 ze dne 1. března 2011. Nad rámec uvedené povinnosti příslušný ŘO/NO/NK resp. OR-R/OR-ÚV informuje elektronickou cestou AO (resp. skupinu auditorů) a u Interreg V-A ČR-Polsko dále také PCO a NOK o skutečnostech nasvědčujících spáchání trestného činu při realizaci operace spolufinancované z rozpočtu EU, a to bezodkladně, nejpozději však do 10 dnů od získání této informace. Předmětem této informace je především označení projektu, kterého se podezření týká a popis skutku, kterým mohl být trestný čin spáchán;

- f) se jedná o podezření na nesrovnalost na úrovni Platebního a certifikačního orgánu, předá případ k došetření Auditnímu orgánu. V tomto případě Auditní orgán odpovídá za potvrzení nesrovnalosti a za řádné vyčíslení částky, na níž se tato nesrovnalost vztahuje. Výsledek konzultuje AO s PCO a s ŘO/NO/NK. OR-R archivuje všechny důkazní materiály související s šetřením nesrovnalosti;
- g) v případě, že se jedná o podezření na nesrovnalosti systémové povahy na úrovni ŘO/NO/NK, předá ŘO/NO/NK resp. OR-R/OR-ÚV či jiný subjekt implementační struktury (Centrum, PCO) případ k prošetření AO. AO posoudí případ, a v případě potvrzení nesrovnalosti vyčíslí nesrovnalost a předá výsledek ŘO/NO/NK. ŘO/NO/NK zodpovídá za přijetí odpovídajících opatření k nápravě a zabránění dalšího výskytu, pokud se nesrovnalost vyskytla na úrovni ŘO/NO/NK, Centra nebo příjemce. V případě zjištění systémové nesrovnalosti na úrovni Centra, rozhodne o opatřeních k nápravě a preventivních opatřeních ŘO/NO/NK.
- h) Za přijetí nápravných a preventivních opatření u nesrovnalostí systémové povahy na úrovni ŘO/NO/NK a Centra zodpovídá pracovník OR-R/OR-ÚV a pracovník OR-P ve spolupráci s VOR, VOP a VOÚV v jehož gesci daný program je.
- i) O přijetí příslušných opatření k nápravě a preventivních opatření u systémových nesrovnalostí se ŘO/NO/NK, PCO a AO vzájemně informují v rámci čtvrtletního hlášení nesrovnalostí. ŘO/NO/NK po potvrzení systémové nesrovnalosti na vlastní úrovni bez zbytečného prodlení nahlásí případ jako potvrzenou nesrovnalost prostřednictvím MS2014+ dle postupu uvedeným pro vnitřní hlášení nesrovnalostí.

Ve výše uvedených případech zaznamená ŘO/NO/NK resp. OR-R bezodkladně tyto skutečnosti do MS2014+²⁶ a informuje o nich subjekty zapojené do vnitřní úrovně hlášení postupem uvedeným v části tohoto manuálu věnovanému vnitřnímu hlášení nesrovnalostí a zahájí vymáhání podle kapitoly 6/iii.

8. v případě, že ze závěrů šetření schválených ředitelem OEÚS vyplývá, že:

- se jednalo o nepotvrzenou nesrovnalost;
- se jednalo o potvrzenou nesrovnalost, přičemž je ale její výše nižší, než výše odpovídající zjištěnému PRK;
- se jednalo o potvrzenou nesrovnalost, přičemž je ale její výše nižší, než výše odpovídající zjištěnému porušení trestního zákoníku;
- potvrzenou nesrovnalost, přičemž je ale její výše nižší, než výše odpovídající zjištěnému správnímu deliktu;

²⁶ Pouze u PPS ČR-PR jsou informace o podezření na nesrovnalost uváděny do MS2014+. U ostatních programů Cíle 2 Evropské územní spolupráce se tyto skutečnosti uvedou v tištěném formuláři pro individuální hlášení nesrovnalostí.

zároveň ale ve stejné věci:

- příslušný OFS rozhodne, že došlo k PRK podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
- příslušný soud rozhodne, že došlo ke spáchání trestného činu podle zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, resp. zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ÚOHS rozhodne, že došlo ke spáchání správního deliktu podle zákona č. 137/2006 Sb. nebo zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách;

je ŘO/NO/NK povinen pravomocná rozhodnutí výše uvedených orgánů respektovat a nesrovnalost potvrdí. ŘO/NO/NK současně vyčíslí finanční opravu odpovídající závažnosti zjištěného porušení rozpočtové kázně, správního deliktu nebo trestného činu. Obdobně musí ŘO/NO/NK postupovat v případech, kdy z rozhodnutí výše uvedených orgánů vyplývá, že výše nezpůsobilých výdajů je vyšší než stanovil ŘO/NO/NK.

Ve výše uvedených případech zaznamená ŘO/NO/NK resp. OR-R bezodkladně tyto skutečnosti do MS2014+²⁷ a informuje o nich subjekty zapojené do vnitřní úrovně hlášení postupem uvedeným v části tohoto manuálu věnovanému vnitřnímu hlášení nesrovnalostí a zahájí vymáhání podle kapitoly 6/iii).

Potvrzené nesrovnalosti

V případech uvedených níže se vždy jedná o potvrzenou nesrovnalost:

- a) vyčíslené zjištění z finální auditní zprávy AO,
- b) vyčíslené zjištění z finální auditní zprávy EK poté, co je ze strany ČR akceptovaná²⁸,
- c) vyčíslené zjištění z finální auditní zprávy EÚD poté, co je toto zjištění, včetně vyčíslení, potvrzeno EK a následně akceptováno ze strany ČR,
- d) vyčíslené zjištění z ukončené kontroly PCO²⁹,
- f) vyčíslené zjištění z ukončené kontroly ZS/kontrolora dle čl. 125 Obecného nařízení, se kterým se příslušný ŘO ztotožňuje,
- g) vyčíslené zjištění z ukončené kontroly NKÚ, se kterým se příslušný ŘO ztotožňuje,
- h) finanční opravy provedené EK dle čl. 85, 144 a 145 Obecného nařízení,

ŘO/NO/NK v těchto případech aplikuje finanční opravu ve stanovené výši nejen na žádost o platbu, která byla předmětem auditu/kontroly, ale i na ostatní výdaje dotčené touto potvrzenou nesrovnalostí. Následně ŘO/NO/NK resp. OR-R tyto případy bez zbytečného prodlení nahlásí jako potvrzené nesrovnalosti prostřednictvím MS2014+ podle postupu uvedeném pro vnitřní hlášení v tomto manuálu a zahájí vymáhání výše nesrovnalosti podle kapitoly 6/iii.

²⁷ Pouze u PPS ČR-PR jsou informace o podezření na nesrovnalost uváděny do MS2014+. U ostatních programů Cíle 2 Evropské územní spolupráce se tyto skutečnosti uvedou v tištěném formuláři pro individuální hlášení nesrovnalostí.

²⁸ Akceptací ze strany ČR se rozumí konsenzuální rozhodnutí příslušného ŘO, AO a PCO.

²⁹ Týká se pouze PPS ČR-Polsko

Evidence podezření na nesrovnalosti a potvrzených nesrovnalostí

ŘO/NO/NK resp. OR-R/OR-ÚV eviduje v písemné podobě ve složce/šanonu pro jednotlivé případy nesrovnalostí veškerá podezření na nesrovnalost, resp. potvrzené nesrovnalosti včetně související dokumentace. U programu Interreg V-A ČR-PR se eviduje relevantní dokumentace spojená s nesrovnalostí v MS2014+. Zároveň ŘO/NO/NK v rámci svých vzdělávacích akcí určených pro subjekty implementace (krajské úřady, Centrum, JS, atd.) informuje o typech zjištěných nesrovnalostí, způsobu jejich vzniku a řešení, aby tyto informace mohly být využity projektovými a finančními manažery při kontrolách jak projektových žádostí, tak i realizace projektů (kontrola fyzické realizace, monitorovacích zpráv, žádostí o platbu, účetnictví projektu apod.).

Evidenci důkazních materiálů vztahujících se k danému podezření na nesrovnalost, resp. zjištěnou nesrovnalost má v gesci příslušný OR-R/OR-ÚV program, aby byla zajištěna kontinuita postupu od doby zjištění podezření na nesrovnalost, hlášení ŘO/NO/NK, posouzení a vyřešení.

Evidenci a pravidelné sledování vývoje správních a soudních řízení zajišťuje příslušný OR-R/OR-ÚV program, kde se nesrovnalost vyskytla. Ke konci každého kalendářního čtvrtletí zjišťuje telefonicky případně emailem příslušný OR-R/OR-ÚV aktuální stav již hlášeného případu u subjektů zapojených do šetření nesrovnalostí (např. NKÚ, ÚOHS, soud). O vývoji v řízeních a aktualizaci hlášení nesrovnalosti informuje VOR případně VOÚV a garanta nesrovnalostí (OR-ÚV2). Garant pro nesrovnalosti (OR-ÚV2) si na základě informací od garantů jednotlivých programů vede tabulku s přehledem všech hlášených nesrovnalostí u jednotlivých programů (Příloha 9). Tabulka je aktualizována čtvrtletně.

Garant nesrovnalostí ke konci každého čtvrtletí požádá emailem garanty jednotlivých programů OR-R/OR-ÚV o aktualizaci již hlášených případů nesrovnalostí nebo nahlášení nových případů. V případě, že garanti jednotlivých programů OR-R/OR-ÚV získají informace o podstatném pokroku v řešení jednotlivých nesrovnalostí, aktualizují hlášení nesrovnalostí podle postupu uvedeného pro vnitřní hlášení nesrovnalostí.

Obdobně u programu Interreg V-A ČR-PL zjišťuje OR-R každé čtvrtletí prostřednictvím MS2014+ aktuální stav nesrovnalostí nahlášených v MS2014+ u polských příjemců. V případě potřeby si od polského NO vyžádá telefonicky nebo emailem informace o aktuálním stavu jednotlivých nahlášených případů nesrovnalostí.

Hlášení podezření na nesrovnalost a potvrzených nesrovnalostí

Systém hlášení podezření na nesrovnalost, resp. potvrzených nesrovnalostí (dále jen „hlášení nesrovnalostí“) zahrnuje:

- a) hlášení nesrovnalostí mezi subjekty zapojenými do implementace programu na české straně (tzv. vnitřní úroveň hlášení nesrovnalostí), dále potom hlášení zahraničním partnerům (ŘO, PCO, AO) v programech ČR-SN, ČR-BY, ČR-AT³⁰, ČR-SR a programech meziregionální a nadnárodní spolupráce a dále hlášení od zahraničních partnerů ŘO v Interreg V-A ČR-PR.
- b) hlášení nesrovnalostí vůči EK (tzv. vnější úroveň hlášení nesrovnalostí). Hlášení EK (OLAF) podává vždy členský stát, na jehož území nesrovnalost vznikla.

Vnitřní úroveň hlášení:

³⁰ V případě ČR-AT je hlášení zasíláno na ŘO a PCO, které je dále hlásí AO

1. pokud u programu Interreg V-A ČR-PR na základě postupů podle kap. 6 tohoto manuálu je rozhodnuto o tom, že se jedná o opodstatněné podezření či potvrzenou nesrovnalost vypracuje OR-R, jménem ŘO bez zbytečného prodlení, nejpozději však do 15. dne následujícího měsíce od data, kdy bylo o případu rozhodnuto, resp. ŘO obdržel relevantní informace o nesrovnalosti, v MS2014+ hlášení nesrovnalosti v modulu vnitřní úrovně. Následně VOR na ŘO, resp. referent pro nesrovnalosti, informuje PCO, AO, centrální kontaktní bod AFCOS (CKB AFCOS) i příslušný lokální kontaktní bod AFCOS (LKB AFCOS) prostřednictvím MS2014+.
2. o podstatném pokroku v řešení jednotlivých případů nesrovnalostí informuje ŘO resp. OR-R výše uvedené subjekty průběžně, nejpozději však do 15 dnů od obdržení příslušné informace, pokud se jedná o případ nahlášený v modulu vnější úrovně hlášení nesrovnalostí v MS2014+, provedením aktualizace příslušného hlášení nesrovnalostí v modulu vnitřní úrovně, případně i vnější úrovně. Podstatným pokrokem se rozumí zejména zahájení, ukončení či zastavení administrativních, správních, kontrolních či soudních řízení v souvislosti s jednotlivými případy, včetně výsledků těchto řízení.
3. potvrzené nesrovnalosti vzniklé u polských partnerů jsou v rámci Interreg V-A ČR - PR vkládány polskými kontrolory do MS2014+ a jsou tedy dostupné pro ŘO, PCO i AO.
4. u ostatních programů Cíle 2 je vyplněn formulář pro individuální hlášení nesrovnalostí ve formátu Word³¹, který je za nové, případně aktualizované případy nesrovnalostí zasílán na AO a pracovníky LKB AFCOS na MMR a dále ŘO, PCO a AO³² v zahraničí do 15. dne po ukončení kalendářního čtvrtletí (tzn. do 15.4., 15.7., 15.10. a 15.1.).

Vnější úroveň hlášení:

za řádné hlášení nesrovnalostí na vnější úrovni, tedy za případy spadající do oznamovací povinnosti EK, odpovídají pracovníci sítě AFCOS, tj. CKB AFCOS a LKB AFCOS na MMR, přičemž vycházejí zejména z informací, které jim poskytne příslušný ŘO/NO/NK.

1. v návaznosti na zadání nového případu v rámci vnitřní úrovně hlášení nesrovnalostí ŘO resp. OR-R bez zbytečného prodlení, nejpozději do konce příslušného čtvrtletí, vyplní hlášení nesrovnalostí také v modulu vnější úrovně hlášení nesrovnalostí v MS2014+ pro všechny případy, nesrovnalostí s finančním dopadem přesahujícím částku 10 000 EUR příspěvku z EFRR. ŘO, resp. OR-R je povinen LKB AFCOS poskytnout na vyžádání dodatečné informace k jednotlivým případům, pokud informace uvedené v příslušném hlášení nesrovnalostí nejsou dostatečné. ŘO, resp. OR-R je také povinen na základě žádosti LKB AFCOS vyplnit hlášení nesrovnalostí v modulu vnější úrovně hlášení nesrovnalostí k dalším případům, o kterých LKB AFCOS rozhodl, že budou hlášeny na vnější úrovni.
2. pracovník LKB AFCOS na MMR do jednoho měsíce po skončení kalendářního čtvrtletí provede kontrolu dat zadaných ŘO v modulu vnější úrovně hlášení nesrovnalostí v MS2014+, případně požádá ŘO o úpravu dat, či doplnění chybějících údajů v modulu vnější úrovně hlášení nesrovnalostí v MS2014+. Následně pracovník LKB AFCOS vloží všechny relevantní informace o jednotlivých případech do informačního systému OLAF pro hlášení nesrovnalostí v programovém období 2014-2020 (dále jen „IMS“). Poté LKB AFCOS informuje CKB AFCOS o provedení tohoto kroku. Pracovník CKB AFCOS následně zajišťuje kontrolu, odsouhlasení a odeslání finální verze hlášení nesrovnalostí příslušnému orgánu EK (OLAF) prostřednictvím IMS, a to nejpozději ve lhůtě do dvou měsíců po skončení kalendářního čtvrtletí. Informaci o předání hlášení OLAF zasílá CKB

³¹ Vzorový formulář pro hlášení nesrovnalostí je součástí Přílohy č. 6.

³² V případě ČR-AT je hlášení zasíláno na ŘO a PCO, které ho dále zasílají AO. U programů nadnárodních a meziregionálních spolupráce je hlášení zasíláno na JS/ŘO, které ho dále zasílají na AO, případně PCO.

AFCOS všem účastníkům systému IMS s náhledovou rolí, tedy AO, PCO, Nejvyššímu státnímu zastupitelství, NKÚ, Policii ČR a dále také pracovníkům příslušného LKB AFCOS a ŘO. Subjekty s přidělenou náhledovou rolí mají možnost získat informace o obsahu odeslaných čtvrtletních hlášení přímo z IMS;

3. uvedený způsob a lhůty pro zaslání hlášení nesrovnalostí na vnější úrovni je nutno dodržovat i v případě, že nové případy nebyly v daném kalendářním čtvrtletí zjištěny. V těchto případech LKB AFCOS zadá do IMS nulové hlášení, které následně schválí CKB AFCOS a odešle OLAF;
4. v návaznosti na obdržení informace o podstatném pokroku ŘO resp. OR-R co nejdříve, nejpozději však do 15 dnů od obdržení relevantní informace, aktualizuje hlášení nesrovnalostí v modulu vnější úrovně hlášení nesrovnalostí v MS2014+ pro všechny případy, o kterých LKB rozhodl, že budou hlášeny na vnější úrovni. Po provedení aktualizace případ finalizuje a informuje o tom příslušný LKB AFCOS;
5. pracovník LKB AFCOS na MMR, co nejdříve, nejpozději však do 10 dnů po obdržení relevantní informace provede kontrolu dat zadáných ŘO v modulu vnější úrovně hlášení nesrovnalostí v MS2014+, případně požádá ŘO o úpravu dat, či doplnění chybějících údajů v modulu vnější úrovně hlášení nesrovnalostí v MS2014+. Následně pracovník LKB AFCOS vloží všechny relevantní informace o jednotlivých případech do IMS a informuje CKB AFCOS o provedení tohoto kroku. Pracovník CKB AFCOS následně zajišťuje kontrolu, odsouhlasení a odeslání finální verze hlášení nesrovnalostí příslušnému orgánu EK (OLAF) prostřednictvím IMS, co nejdříve, nejpozději však do 10 dnů po obdržení relevantní informace.
6. u ostatních programů Cíle 2 jsou jednotlivé případy spadající pod oznamovací povinnost EK zasílány na LKB AFCOS na MMR do 15 dnů od konce každého čtvrtletí. Pracovník LKB AFCOS na MMR následně zajistí hlášení případů spadající pod oznamovací povinnost EK.

OR-R/OR-ÚV archivuje kopii hlášení nesrovnalostí a kopii zprávy, kterou vypracoval pracovník síť LKB AFCOS na MMR, jakožto i ostatní dokumentaci spojenou s případem v listinné podobě ve složce/šanonu případu. U programu Interreg V-A ČR-PR se archivuje relevantní dokumentace v MS2014+.

Postupy pro zadávání nesrovnalostí do MS2014+ jsou popsány v „Uživatelské příručce procesu, Administrace nesrovnalostí, Pokyny pro hlášení nesrovnalostí v MS2014+“ vydané MMR NOK (Příloha 6).

iii) Vymáhání dlužných částek

Interreg V-A ČR-PR (vymáhání dlužných částek ERDF):

- 1) pokud byly prostředky neoprávněně použity, ale nejedná se o porušení rozpočtové kázně (prostředky byly neoprávněně použity českým PP nebo polským VP či PP), bude ŘO, resp. OR-R postupovat takto:
 - a) v případě, že existuje možnost krácení neoprávněně použitých prostředků ze zatím neproplacených výdajů daného partnera/projektu, potom ŘO resp. OR-R prostřednictvím příslušného Kontrolora zajistí toto krácení v rámci některého z následujících Osvědčení/Žádostí o platbu;
 - b) pokud krácení ze zatím neproplacených výdajů není možné, připraví OR-R dopis ředitele OEÚS, v němž vyzve Vedoucího partnera k navrácení prostředků přímo na univerzální účet PCO a stanoví lhůtu k tomuto vrácení. Neprodleně po vyzvání příjemce k navrácení neoprávněně použitých prostředků je ŘO resp. OR-R povinen

- písemně informovat PCO o původu, výši a charakteru vrácených prostředků včetně subjektu, který prostředky převede;
- c) o přijetí vymožených prostředků PCO bezodkladně informuje ŘO a OR-R provede aktualizaci hlášení nesrovnalosti podle této kapitoly na základě nových informací;
 - d) pokud Vedoucí partner na základě výzvy neoprávněně použité prostředky nevrátí, připraví OR-R stejným způsobem opakovanou výzvu. v případě, že Vedoucí partner ani po opakované výzvě nevrátí neoprávněně použité prostředky ve lhůtě stanovené ŘO, požádá ředitel OEÚS odbor legislativně právní MMR o posouzení dalšího postupu při vymáhání dlužné částky (např. soudní cestou) a pravidelně informuje PCO o pokroku v řešení;
 - e) v případě, že k vrácení neoprávněně použitých prostředků dle předchozích ustanovení nedojde, odpovídá za vrácení neoprávněně použitých prostředků na účet PCO členský stát, na jehož území se nachází partner, který prostředky neoprávněně použil dle Dohody o realizaci programu INTERREG V-A Česká republika – Polsko. Neprodleně po vyzvání příjemce k navrácení neoprávněně použitých prostředků je ŘO resp. OR-R povinen písemně informovat PCO o původu, výši a charakteru vrácených prostředků včetně subjektu, který prostředky převede;
 - f) v souladu s ustanovením čl. 122 Obecného nařízení, a pokud to podmínky, za kterých byly prostředky poskytnuty, umožňují, se částky odpovídající příspěvku z daného fondu, které nepřesáhnou 250 EUR bez zahrnutí úroku z prodlení, nevymáhají. I nadále se ovšem jedná o nesrovnalost a ŘO resp. OR-R eviduje takovéto případy v rámci hlášení nesrovnalostí. V návaznosti na ustanovení čl. 122 Obecného nařízení budou takto nevymáhané prostředky každoročně souhrnně vykázány EK, přičemž takto vzniklá ztráta bude hrazena z rozpočtu EU;
- 2) jedná-li se o nesrovnalost spočívající v podezření na porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (prostředky byly neoprávněně použity českým VP), příslušný OR-R postupuje následovně:
- a) připraví výzvu k vrácení dotace podle § 14f rozpočtových pravidel, která je po schválení VOR a podpisu ŘO zaslána příjemci. V případě, kdy jsou prostředky po výzvě vráceny, zasílá příslušný OR-R informaci na OFS.
 - b) pokud příjemce na výzvu nereaguje, resp. včas neuhradí peněžní prostředky, informuje příslušný OR-R o této skutečnosti VOR a ředitele OEÚS a případ předá bez odkladně, spolu s relevantní dokumentací zjištění vyplývajících z provedených kontrol či auditů v rámci daného projektu, příslušnému OFS k dalšímu řízení, k prošetření podezření na PRK;

Relevantní dokumentací se rozumí zejména:

- i. identifikace příjemce (jméno/název, adresa, IČO);
- ii. identifikace projektu, v rámci jehož realizace mohlo dojít k PRK (název a číslo projektu);
- iii. rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. právní akt, kterým byly prostředky poskytnuty včetně všech příloh, které jsou součástí právního aktu anebo na něj odkazují;
- iv. protokol o kontrole, případně včetně dokumentů týkajících se vyřízení podaných námitek proti protokolu o kontrole, nebo popis podezření na PRK s odkazem na konkrétní podmínky či povinnosti právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, které měly být porušeny;
- v. listinné, či jiné důkazy zajištěné v rámci kontroly nasvědčující PRK;

- vi. informace o stavu financování projektu z veřejných prostředků (skutečná výše vyplacených veřejných prostředků a informace o tom, zda projekt stále probíhá či termín jeho ukončení);
 - vii. v případě, že v souvislosti s tímto projektem již byly zahájeny úkony trestního řízení podle § 158 odst. 3 trestního řádu, i informace o tomto řízení, v případě, že těmito informacemi disponuje; v případě, že nedisponuje informacemi o tom, že v souvislosti s tímto projektem byly zahájeny úkony trestního řízení dle § 158 odst. 3 trestního řádu, informaci o této skutečnosti;
 - viii. identifikace příslušného hlášení nesrovnalosti, pokud je známa (číslo nesrovnalosti v MS2014+).
- c) OFS zahájí řízení, a pokud potvrdí PRK vyměří odvod příjemci. Částky uhrazené příjemcem převádí OFS na univerzální účet PCO dle § 44a zákona o rozpočtových pravidlech. O přijetí těchto prostředků PCO bezodkladně informuje ŘO tak, aby OR-R mohl tuto informaci uvést v hlášení nesrovnalostí;
- d) Odvod za PRK se neuloží, pokud jeho výše v souhrnu za všechna porušení ve vztahu k jedné poskytnuté dotaci nebo celkovým použitým prostředkům nepřesahuje 1 000 Kč a zároveň je do limitu 250 EUR za celý projekt v rámci jednoho účetního roku. Pokud jsou naplněny podmínky definice nesrovnalosti, tak se i nadále jedná o nesrovnalost a ŘO eviduje takové případy v rámci hlášení nesrovnalostí (jako podlimitní typ hlášení).

Ostatní programy (vymáhání dlužných částek ERDF):

NO/NK (konkrétně příslušný OR-R/OR-ÚV odpovědný za daný program) informuje zahraniční ŘO programu. Vymáhání prostředků bude provádět zahraniční ŘO v souladu s ustanoveními Smlouvy a s programovou dokumentací příslušného programu. V případě, že ŘO programu prostředky od příjemce nevymůže a jedná se o příjemce se sídlem na území ČR, postupuje se v souladu s dohodou/memorandem uzavřeným mezi řídicím orgánem a MMR v roli národního orgánu/národního koordinátora. Pokud přechází povinnost uhradit prostředky zpět do rozpočtu programu na MMR, požádá OEÚS o spolupráci také odbor legislativně právní, odbor rozpočtu a odbor účetnictví a finančních služeb.

V případě programu Interreg V-A ČR-SR předchází úhradě prostředků z rozpočtové kapitoly MMR zpět do rozpočtu programu postoupení pohledávky řídicím orgánem národnímu orgánu na základě uzavřené Dohody o postoupení pohledávky. Návrh dohody o postoupení pohledávky připravuje ŘO. Její projednání v rámci MMR v souladu s rozhodnutím ministryně pro místní rozvoj č. 28/2017 zajišťuje OR-R4, který také následně zajistí zveřejnění Dohody v Registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv..

Vymáhání dlužných částek SR:

V případě, že u programů přeshraniční spolupráce dojde k neoprávněnému použití finančních prostředků ze SR, jde o porušení rozpočtové kázně podle zák. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. ŘO/NO resp. příslušný OR-R postupuje následovně:

- a) připraví výzvu k vrácení dotace podle § 14f rozpočtových pravidel, která je po schválení VOR a podpisu ŘO zaslána příjemci. V případě, kdy jsou prostředky po výzvě vráceny, zasílá příslušný OR-R informaci na OFS.

- b) pokud příjemce na výzvu nereaguje, resp. včas neuhradí peněžní prostředky, informuje příslušný OR-R o této skutečnosti VOR a ředitele OEÚS a případ předá bezodkladně, spolu s relevantní dokumentací zjištění vyplývajících z provedených kontrol či auditů v rámci daného projektu, příslušnému OFS k dalšímu řízení, k prošetření podezření na PRK;

Relevantní dokumentací se rozumí zejména:

- i. identifikace příjemce (jméno/název, adresa, IČO);
 - ii. identifikace projektu, v rámci jehož realizace mohlo dojít k PRK (název a číslo projektu);
 - iii. rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. právní akt, kterým byly prostředky poskytnuty včetně všech příloh, které jsou součástí právního aktu anebo na něj odkazují;
 - iv. protokol o kontrole, případně včetně dokumentů týkajících se vyřízení podaných námitek proti protokolu o kontrole, nebo popis podezření na PRK s odkazem na konkrétní podmínky či povinnosti právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, které měly být porušeny;
 - v. listinné, či jiné důkazy zajištěné v rámci kontroly nasvědčující PRK;
 - vi. informace o stavu financování projektu z veřejných prostředků (skutečná výše vyplacených veřejných prostředků a informace o tom, zda projekt stále probíhá či termín jeho ukončení);
 - vii. v případě, že v souvislosti s tímto projektem již byly zahájeny úkony trestního řízení podle § 158 odst. 3 trestního řádu, i informace o tomto řízení, v případě, že těmito informacemi disponuje; v případě, že nedisponuje informacemi o tom, že v souvislosti s tímto projektem byly zahájeny úkony trestního řízení dle § 158 odst. 3 trestního řádu, informaci o této skutečnosti;
 - viii. identifikace příslušného hlášení nesrovnalosti, pokud je známa (číslo nesrovnalosti v MS2014+).
- c) Odvod za PRK se neuloží, pokud jeho výše v souhrnu za všechna porušení ve vztahu k jedné poskytnuté dotaci nebo celkovým použitým prostředkům nepřesahuje 1 000 Kč.
- d) OFS zahájí řízení, a pokud potvrdí PRK vyměří odvod příjemci. Částky uhrazené příjemcem převádí OFS do státního rozpočtu.

Vyhodnocování rozhodnutí OFS³³

V rámci ¼ letní aktualizace hlášení nesrovnalostí, příslušný OR-R předává podklady VOR ohledně podaných podnětů na příslušné orgány finanční správy. VOR v rámci IS-VYKONT sleduje kontroly FÚ u subjektů u kterých příslušní pracovníci předali podnět a v případě ukončení kontroly předává celou zprávu z kontroly dotčenému OR-R, který případ eviduje. V rámci vyhodnocování sleduje VOR rozhodnutí FÚ a analyzuje výroky.

Jestliže zjistí OR-R při vyhodnocování rozhodnutí, že finanční úřady případ po právní nebo věcné stránce posoudily odlišně od orgánů implementační struktury, prověří možnost využití mimořádného opravného prostředku (podnět k obnově řízení dle § 117 zák. 280/2009, daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, přezkumné řízení dle § 121 téhož zákona).

Obnova řízení připadá v úvahu z následujících důvodů:

- vyšly najevo nové skutečnosti nebo důkazy, které nemohly být bez zavinění příjemce rozhodnutí nebo správce daně uplatněny v řízení dříve a mohly mít podstatný vliv na výrok rozhodnutí,

³³ Platí pro dotace poskytnuté ze SR a pro dotace z ERDF poskytnuté v režimu zákona o rozpočtových pravidlech, tj. českým hlavními příjemcům u programu Interreg V-A Česká republika – Polsko.

- rozhodnutí bylo učiněno na základě padělaného nebo pozměněného dokladu anebo dokladu obsahujícího nepravdivé údaje, křivé výpovědi svědka nebo nepravdivého znaleckého posudku,
- rozhodnutí bylo dosaženo trestným činem, nebo
- rozhodnutí záviselo na posouzení předběžné otázky a příslušný orgán veřejné moci o ní dodatečně rozhodl jinak způsobem, který má vliv na toto rozhodnutí a jemu předcházející řízení.

Přezkumné řízení lze iniciovat v případě, že bylo rozhodnutí finančních úřadů vydáno v rozporu s právním předpisem.

V případě, že je po pravomocném ukončení šetření případu ze strany OFS vyměřený odvod za porušení rozpočtové kázně nižší než výše nesrovnalosti, zaevidované na základě zjištění z kontroly ŘO/NO/Centra, posoudí příslušný OR-R, zda jsou důvody pro přehodnocení výše nesrovnalosti (např. při šetření OFS byly zjištěny skutečnosti, které nebyly známy v době kontroly ŘO/NO/Centra). Přehodnocení nesrovnalosti lze provést po odsouhlasení s VOR.

Jestliže se jedná o potvrzenou nesrovnalost identifikovanou vnějším vnitrostátním kontrolním orgánem (AO, členové skupiny auditorů, PCO), předá garant nesrovnalostí prostřednictvím VOR případ tomuto orgánu k vyjádření, zda je možné nesrovnalost přehodnotit.

Pro potřeby sjednocování výstupů kontrol a projednávání aktuálních problémů souvisejících s vymáháním částek dotčených nesrovnalostmi, svolává VOR v případě potřeby na II. Q roku „n“ jednání se zástupci orgánů finanční správy ohledně výsledků kontrol za rok „n-1“. Dalším bodem jednání je případně uskutečněná aktualizace dokumentů. Na jednání jsou projednávány rozhodnutí jednotlivých orgánů finanční správy se snahou o sjednocení výkladu.

Vracení prostředků bez nesrovnalosti:

V případech, kdy příjemce vrací poskytnuté prostředky mimo vratek z finančního vypořádání³⁴ a zároveň se nejedná o nesrovnalost (např. u příjmů vrácení DPH), odpovídá ŘO za vrácení podílu prostředků z rozpočtu EU na univerzální účet PCO, pokud již tyto prostředky byly schváleny v rámci SŽ, resp. ŘO tyto prostředky v rámci SŽ předloží. Pokud příjemce poskytovateli tyto prostředky dosud nevrátil, může ŘO, resp. poskytovatel příjemce vyzvat, aby podíl prostředků z rozpočtu EU odeslal ve stanovené lhůtě přímo na účet PCO. Neprodleně po vyzvání příjemce k navrácení prostředků je ŘO resp. OR-R povinen písemně informovat PCO o původu, výši a charakteru vrácených prostředků včetně subjektu, který tyto prostředky převede.

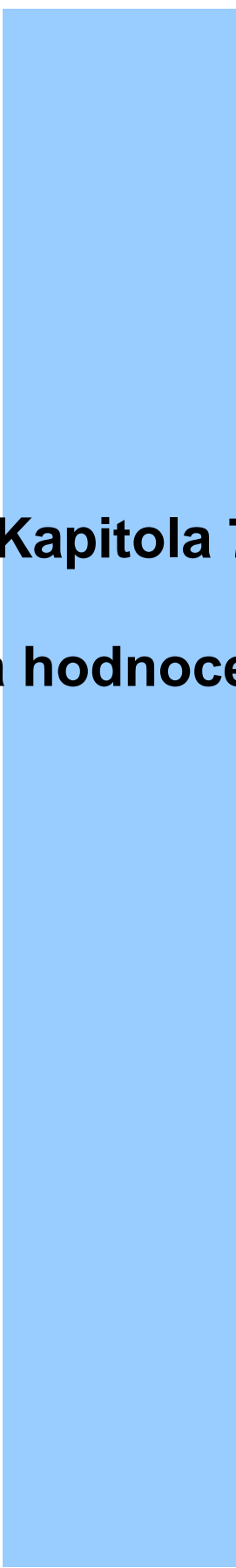
Pokud nastala některá z okolností předvídaná v § 15 zákona o rozpočtových pravidlech, lze zahájit řízení o odnětí dotace³⁵. V případě, že se příjemce dobrovolně vzdá čerpání dotace u předmětného projektu před konečným datem naplnění účelu či poskytovatel zjistí okolnosti nasvědčující tomu, že účel, na který byla dotace poskytnuta, nemůže být ze strany příjemce včas a řádně splněn, je možné postupovat dle § 15 odst. 1 písm. d) zákona o rozpočtových pravidlech, tj. příjemci dotaci odejmout. Dotaci však lze odejmout pouze v případě, že dosud nedošlo k PRK z důvodu nenaplnění účelu dotace³⁶. Poskytovatel v těchto případech (na žádost příjemce či z úřední moci) zahájí řízení o odnětí dotace, přičemž výsledkem tohoto řízení je vydání rozhodnutí, kterým je dotace odejmuta či nikoliv. V případě vydání kladného rozhodnutí o odnětí dotace je nutné o této skutečnosti informovat PCO a ŘO v případě, že je odlišný od poskytovatele. Případné rozhodnutí o odnětí dotace musí obsahovat lhůtu, do které

³⁴ Podle vyhlášky č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání)

³⁵ Uvedený postup se vztahuje pouze na dotace z ERDF poskytnuté v rámci PPS ČR-PR českým vedoucím partnerům a na dotace ze SR poskytnuté v rámci všech programů přeshraniční spolupráce.

³⁶ Porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo z jiného důvodu, než z důvodu nenaplnění účelu dotace, pak nepředstavuje překážku odnětí dotace podle § 15 odst. 1 písm. d) zákona o rozpočtových pravidlech. Tyto případy podezření na PRK je ŘO přesto povinen předat na OFS.

musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit, a identifikaci účtů, na které mají být tyto finanční prostředky převedeny. Došlo-li již ze strany PCO ke schválení daného výdaje v rámci SŽ, resp. ŘO tyto výdaje předloží v rámci SŽ, je vratka odpovídající podílu prostředků z rozpočtu EU převedena přímo na univerzální účet PCO.



Kapitola 7

Monitoring a hodnocení programů

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Dohnal, Pikna, Pazdera, Machač	Buršík	Horáček
2	1.7.2016	Dohnal, Pikna, Pazdera, Machač	Buršík	Horáček
3	10.10.2016	Dohnal, Pikna, Pazdera, Machač	Buršík	Horáček
4	10. 7. 2017	Dohnal, Pikna, Pazdera, Machač	Buršík	Horáček
5	1.11.2017	Dohnal, Pikna, Pazdera, Machač	Buršík	Horáček
6	2. 5. 2018	Dohnal, Pikna, Pazdera, Machač	Buršík	Horáček
7	2. 7. 2018	Dohnal, Pikna, Pazdera, Machač	Buršík	Horáček
8	1. 2. 2019	Dohnal, Pikna, Pazdera, Machač	Buršík	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1	Vložení části Finanční řízení programu Interreg V-A Česká republika - Polsko	156	30.1.2019	Machač	Buršík
2					
3					
4					
5					
6.					
7.					
8.					

Kapitola 7 – MONITORING A HODNOCENÍ PROGRAMŮ

i) *Monitorovací systémy*

a) Interreg V-A ČR-PR

Pro administraci programu Interreg V-A Česká republika-Polsko je využíván centrální monitorovací systém MS 2014+. Jedná se o jednu databázi, do které jsou ukládány strukturovaná i nestrukturovaná data. Práce s tímto systémem probíhá prostřednictvím dvou uživatelských portálů:

- IS KP14+ se kterým pracují projektoví partneři (slouží pro zpracování projektové žádosti, předkládání zpráv o realizaci, soupisek dokladů, žádostí o platbu, hlášení změn v projektech atd.);
- CSSF14+ se kterým pracují subjekty implementační struktury (JS, Kontrolor, řídicí orgán)

Tento systém zajišťuje plnou komunikaci mezi žadatelem/příjemcem a subjekty implementační struktury a dále mezi subjekty implementační struktury navzájem. Zároveň je základním zdrojem informací o projektech a programu. Veškerá dokumentace související s realizací projektu a jeho kontrolou bude zpravidla ukládána do MS2014+.

V rámci OEÚS má celkovou odpovědnost za uplatňování požadavků na rozvoj MS2014+ ve vztahu k Interreg V-A ČR-PR referent monitorování OR-P1. Ten na základě požadavků pracovníků OEÚS (zejména pracovníků odpovědných za přípravu, metodické řízení a realizaci Interreg V-A ČR-PR) a po konzultaci a odsouhlasení s VOP, příp. ŘO, zpracovává podklady pro úpravy MS2014+. Zpracovaný požadavek vždy po schválení VOP odesílá příslušnému pracovníkovi odboru správy monitorovacího systému, který je odpovědný za rozvoj MS2014+.

OR-P1 také odpovídá za zřízení přístupových práv do MS2014+ pro vybrané pracovníky OEÚS a pracovníky dalších subjektů implementace (kontrolori, společný sekretariát, AO, PCO, NO, MV), za zajištění souvisejícího proškolení a za

.

b) Ostatní programy

PS ČR-SN

Pro předkládání projektových žádostí využívají žadatelé webový portál. Žádosti v tomto portálu připravené jsou následně prostřednictvím rozhraní nahrávány do monitorovacího systémem řídicího orgánu ProSAB, ve kterém probíhá evidence dat o projektech.

PPS ČR-BY

Používán je monitorovací systém eMS. Tento systém zahrnuje modul pro přípravu a podávání žádostí a dále modul pro administraci projektů subjekty implementační struktury. Systém je přístupný všem uživatelům (vč. odpovědných pracovníků OEÚS) prostřednictvím webového rozhraní.

INTERREG V-A ČR-SR

Evidence projektů a sběr informací o nich se bude realizovat skrze informační systém ITMS 2014+. Příslušní pracovníci OEÚS budou mít do systému přístup skrze webové rozhraní, které jim umožní prohlížet data a získávat souhrnné informace za projekty a zároveň umožní provádění kontrol projektů technické pomoci Centra a zadávání výsledků těchto kontrol.

INTERREG V-A ČR-AT

Používán je monitorovací systém eMS. Tento systém zahrnuje modul pro přípravu a podávání žádostí a dále modul pro administraci projektů subjekty implementační struktury. Systém je přístupný všem uživatelům (vč. odpovědných pracovníků OEÚS) prostřednictvím webového rozhraní.

ii) Reportování ve vztahu k EK a dalším subjektům

V případě programu Interreg V-A ČR-PR probíhá reportování vůči Evropské komisi a dalším subjektům v souladu s Metodickým pokynem pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014-2020.

Řídící orgán programu Interreg V-A Česká republika-Polsko participuje na jednotlivých materiálech předkládaných jednotlivým subjektům způsobem popsáním v uvedeném metodickém pokynu. V příslušném metodickém pokynu jsou rovněž uvedeny veškeré další podrobnosti. Shrnutí zapojení řídicího orgánu programu Interreg V-A Česká republika-Polsko je uvedeno v příložené tabulce:

Materiál	Subjekt, kterému se materiál předkládá	Role OEÚS – ŘO Interreg V-A Česká republika-Polsko	Frekvence	Lhůta ke zpracování v rámci OEÚS	Gestor úkolu v rámci OEÚS	Odkaz na Metodiku monitorování implementace ESIF 2014-2020
Výroční / závěrečná zpráva o implementaci programu	EK	Zpracovává VZ / ZZ programu	jednou ročně – 31.5. (u VZ programu předkládaných v roce 2017 a 2019 je termín pro předložení EK posunut na 30. 6)	31.5., příp. 30.6.	OR-R7	kap. 11.1
Informace pro členy Monitorovacího výboru programu přeshraniční spolupráce Interreg V-A Česká republika – Polsko o výhledu realizace programu na rok 20XX	MV	zpracovává daný dokument	1 x ročně, na poslední MV v daném roce	v termínech pro předložení podkladů členům monitorovacího výboru v rámci daného zasedání MV	OR-R5 OR-R7	
Čtvrtletní monitorovací zpráva o	NOK	Podílí se na zpracování	3 měsíce	V termínech dle vyžádání NOK	OR – P1	kap. 10.6.

Materiál	Subjekt, kterému se materiál předkládá	Role OEÚS – ŘO Interreg V-A Česká republika-Polsko	Frekvence	Lhůta ke zpracování v rámci OEÚS	Gestor úkolu v rámci OEÚS	Odkaz na Metodiku monitorování implementace ESIF 2014-2020
průběhu čerpání SF		relevantních částí				
Předávání finančních dat	EK	potvrzuje údaje o finančním pokroku v modulu v MS2014+ - zpracovává predikce čerpání, které jsou pro MF-PCO podkladem pro predikce žádostí o platbu předkládaných EK - spolupracuje s MF-PCO na tvorbě predikcí žádostí o platbu předkládaných EK	tříkrát ročně (31.1., 31.7., 31.10.)	tříkrát ročně (31.1., 31.7., 31.10.)	OR-R5	kap. 11.4
Přehled plnění synergických / komplementárních vazeb	MMR-NOK	zpracovatel Přehledů	jedenkrát ročně, do 31.1.	jedenkrát ročně, do 31.1.	OR-P6	kap. 11.12

Materiál	Subjekt, kterému se materiál předkládá	Role OEÚS – ŘO Interreg V-A Česká republika-Polsko	Frekvence	Lhůta ke zpracování v rámci OEÚS	Gestor úkolu v rámci OEÚS	Odkaz na Metodiku monitorování implementace ESIF 2014-2020
Evaluační plán	MV	zpracování plánu	poprvé předloženo MV do roka od schválení programu, následně aktualizace dle potřeby	dle potřeby	OR-P8	kap. 8.13
Zpráva o plnění evaluačního plánu programu	platformy dle evaluačního plánu řídicího orgánu	zpracovává a předkládá MV	minimálně jednou ročně	v termínech pro předložení podkladů členům monitorovacího výboru v rámci daného zasedání MV	OR-P8	kap. 10.3
Souhrn evaluací programu	EK	zpracovává daný dokument	31. 12. 2021	31. 12. 2021	OR-P8	kap. 11.8
Roční komunikační plán (viz kapitola 2 – PROPAGACE A PUBLICITA)	MV	Spolupracuje s JS na zpracování dokumentu	jedenkrát ročně (je předložen na MV v roce předcházejícím roku realizace RKoPu – kromě plánu pro rok 2015)	v termínech pro předložení podkladů členům monitorovacího výboru v rámci daného zasedání MV	OR-P5	kap. 11.9

Materiál	Subjekt, kterému se materiál předkládá	Role OEÚS – ŘO Interreg V-A Česká republika-Polsko	Frekvence	Lhůta ke zpracování v rámci OEÚS	Gestor úkolu v rámci OEÚS	Odkaz na Metodiku monitorování implementace ESIF 2014-2020
Informace o řízení rizik	MMR-NOK	vyplňuje ve stanovených termínech předdefinované sestavy a navrhuje opatření a stanovuje pro ně termíny a kontaktní osoby	různý, dle jednotlivých sestav informace o řízení rizik	různý, dle jednotlivých sestav informace o řízení rizik	OR-R8	kap. 11.11
Roční zpráva o administrativní kapacitě (viz kapitola 5 – ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ)	MMR-NOK	-zpracovává zprávu	jednou ročně (do 31.1.)	jednou ročně (do 31.1.)	OR-R7	kap. 12.1
Pololetní informace o administrativní kapacitě (viz kapitola 5 – ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ)	MMR-NOK	-zpracovává zprávu	jednou ročně (do 31.7.)	jednou ročně (do 31.7.)	OR-R7	kap. 12.2

U níže uvedených zpráv se řídící orgán, případně další subjekty implementační struktury nepodílí na tvorbě těchto materiálů, ale jsou tyto subjekty povinny zajistit plný rozsah formát potřebných dat v aplikaci MS2014+:

- Výroční zpráva o implementaci Dohody o partnerství
- Čtvrtletní zpráva o implementaci ESI fondů v České republice v programovém období 2014–2020
- Přehled plnění synergických řetězců

Řídící orgán bude v případě potřeby spolupracovat, pokud to bude vyžadovat charakter dané strategie, také na podkladech pro hodnocení příspěvku ESI fondů k naplňování národních a evropských strategií (např. definování vazeb mezi cíli dané strategie a strategickou hierarchií DoP a programů spolupráce na zajištění dat pro potřebu hodnocení příspěvku ESI fondů k dané strategii, posouzení hodnocení strategie a příspěvku ESI fondů k strategiím s jejich gestory aj.).

V případě výroční kontrolní zprávy ŘO odpovídá dále za poskytnutí kopie prohlášení ŘO MF-AO ne později než 30 kalendářních dní před jeho zasláním EK.

Jednotlivé úkoly související se zajištěním výše uvedených činností zadávají jednotlivým pracovníkům oddělení přípravy a realizace a oddělení realizace vedoucí pracovníci VOP a VOR.

iii) Zprávy a další reporty

a) Výroční zpráva o implementaci programu

Níže popsany postup se vztahuje pouze na INTERREG V-A ČR–PR, pro který plní OEÚS roli ŘO. V případě dalších programů odpovídá za kontrolu zprávy ŘO v partnerské zemi a příslušní referenti OR poskytují JS a ŘO v průběhu přípravy a kontroly zprávy potřebné konzultace a v případě potřeby také doplňující informace.

Povinnost zpracovávat zprávu vyplývá z obecného nařízení, nařízení o EÚS prováděcích aktů a Metodiky řízení programů v programovém období 2014-2020.

Z čl. 14 nařízení o EÚS vyplývá povinnost zpracovávat Výroční a závěrečnou zprávu o implementaci programu (dále VZ / ZZ programu). Zpráva obsahuje data o pokroku implementace programu k 31. 12. a předkládá se EK do 31. 5. roku následujícího po roce, za který je zpráva zpracovávána. VZ v letech 2017 a 2019 je předkládána EK do 30.6. Ve výročních zprávách Komise a ŘO prověřují dosažené výsledky, Komise je oprávněna předat ŘO své připomínky. Připadá-li na termín den pracovního klidu, je zpráva předkládána nejpozději předcházející pracovní den. VZ i ZZ zpracovává OR-R7.

Frekvence

V průběhu programového období 2014–2020 se zpracovává osm VZ programu a jedna ZZ programu. VZ programu se předkládají za každý předcházející rok, počínaje rokem 2016 (kde se zrekapitulují roky 2014 a 2015) do roku 2023 včetně. ZZ programu se předkládá po konci programového období, nejpozději do 15. 2. 2025.

Datum generování je nastaveno, aby byl zajištěn potřebný rozsah a kvalita dat platných k 31. 12. ze všech externích systémů v MS2014+ a současně soulad dat v dalších zprávách a

informací zpracovávaných na úrovni DoP a programů. Dodatečné nahrávání a ukládání dat je nepřipustné. Úpravy dat lze řešit prostřednictvím ServiceDesk dle MP MS2014+ nejpozději do 9. 1. následujícího roku.

Zpráva se zpracovává v IS CSSF14+, v modulu Program - Zprávy – Výroční / závěrečná zpráva o implementaci programu (dále modul VZ / ZZ programu), který je určený pro tvorbu, zpracovávání a schvalování VZ / ZZ programu a archivaci draftů a finálních verzí. Šablona VZ / ZZ programu je dělena do dílčích částí, které odpovídají kapitolám VZ / ZZ programu v závislosti na roku, ve kterém je předkládána. V jednotlivých částech jsou dle požadavků EK předdefinované tabulky a textová pole, do kterých se automaticky nahrávají data z MS2014+ a zodpovědný subjekt doplňuje kvalitativní komentář. Za nastavení MS2014+ je zodpovědný MMR-NOK a správce MS2014+.

Modul umožňuje:

- připomínkování,
- ukládání jednotlivých verzí VZ / ZZ programu v závislosti na procesu schvalování zprávy,
- přenesení do modulu Data pro SFC2014,
- odeslání EK, resp. přenos do SFC2014,
- export VZ / ZZ programu z MS2014+ do formátu *.docx a *.pdf.

Vypracování Výroční zprávy o implementaci programu		
Subjekt vykonávající aktivitu		JS ve spolupráci s ŘO – oddělení realizace přeshraničních programů (odd. 511) a NO
Vstupy	➤ podkladové materiály	MS2014+ Podklady od ŘO a NO
	➤ předpoklady pro splnění aktivity	Formulář - Návrh Výroční zprávy o implementaci programu
Lhůta pro zpracování		Před zasedáním MV, přesný termín stanovuje ŘO/NO v konkrétním roce
Součinnost ostatních subjektů		ŘO, odd. 511 a 512 – zajišťuje vstupy a podklady pro zprávu JS – připravuje zprávu NO – připravuje podklady pro zprávu
Postup zpracování VZ v letech 2016, 2018, 2020, 2021, 2022 a 2023		<ol style="list-style-type: none"> 1. Všechny subjekty implementační struktury - zajištění plného rozsahu a kvality dat, jejich aktuálnosti a platnosti v MS2014+ <ul style="list-style-type: none"> ➤ v případě finančních údajů a dalších údajů (s výjimkou indikátorů) do 10. 1. roku n+1 (data platná k 31. 12. roku n) ➤ v případě indikátorů do 28. 2. roku n+1 2. OR-P1 - a) generování dat (finanční tabulky) – 11. 1. roku n+1 (pokud není 11. 1. pracovním dnem, tak nejbližší pracovní den po tomto datu); OR-P1 - b) generování dat (indikátory) - 2. 3. roku n+1 (pokud není 2. 3. pracovním dnem, tak nejbližší pracovní den po tomto datu) 3. Zpracování komentářů ŘO k tabulkám - OR-R7 – nejpozději do 31.3. n+1 4. Zaslání na JS – kompletace VZ programu - OR-R7 – nejpozději do 31.3. n+1 5. Zpracování připomínek JS, Revize ze strany ŘO – VO R7 – nejpozději do 10.4. n+1 6. ŘO zašle VZ programu k připomínkám NO - OR-R7 – nejpozději do 16.4. n+1 7. Zpracování připomínek NO - OR-R7 – nejpozději do 23.4. n+1 8. ŘO kompletace VZ programu – VO R – nejpozději do 30.4. n+1 9. Finální úprava VZ programu a zaslání k připomínkám MMR-NOK, MF-PCO a členům MV - OR-R7 – nejpozději do 30.4. n+1 10. OR-R7 – zpracuje případné připomínky – nejpozději do 14.5. n+1 11. Projednání na MV – nejpozději do 31.5. n+1 12. Přenos finální verze VZ programu do modulu Data pro SFC2014 - OR-P1 – nejpozději do 31.5. n+1 13. Odeslání VZ programu z MS2014+ - OR-P1 – nejpozději do 31.5. n+1 14. EK - Posouzení přípustnosti VZ programu - 15 pracovních dní od přijetí VZ programu 15. EK - Přezkum VZ programu - 2 měsíce od přijetí VZ programu / 5 měsíců od přijetí ZZ programu 16. Dopracování VZ programu - 3 měsíce – 511

		17. EK - Posouzení přípustnosti VZ programu - 15 pracovních dní 18. EK - Přezkum VZ programu - 2 měsíce od přijetí VZ programu / 5 měsíců od přijetí ZZ programu 19. EK - Schválení VZ programu
Postup zpracování VZ v letech 2017 a 2019 a ZZ v roce 2024		1. Všechny subjekty implementační struktury - zajištění plného rozsahu a kvality dat, jejich aktuálnosti a platnosti v MS2014+ 2. v případě finančních údajů a dalších údajů (s výjimkou indikátorů) do 10. 1. roku n+1 (data platná k 31. 12. roku n) 3. v případě indikátorů do 28. 2. roku n+1 4. OR-P1 - a) generování dat (finanční tabulky) – 11. 1. (pokud není 11. 1. pracovním dnem, tak nejbližší pracovní den po tomto datu); a. OR-P1 - b) generování dat (indikátory) - 2. 3. (pokud není 2. 3. pracovním dnem, tak nejbližší pracovní den po tomto datu) 5. Zpracování komentářů ŘO k tabulkám - OR-R7 – nejpozději do 14.4. 6. Zaslání na JS – kompletace VZ programu - OR-R7 – nejpozději do 21.4. 7. Zpracování připomínek JS, Revize ze strany ŘO – VO R– nejpozději do 28.4. 8. ŘO zašle VZ programu k připomínkám NO - OR-R7 – nejpozději do 28.4. 9. Zpracování připomínek NO - OR-R7 – nejpozději do 10.5. 10. ŘO kompletace VZ programu – VOR – nejpozději do 10.5. 11. Finální úprava VZ programu a zaslání k připomínkám MMR-NOK, MF-PCO a členům MV - OR-R7 – nejpozději do 10.5. 12. OR-R7 – zpracuje případné připomínky – nejpozději do 21.5. 13. Projednání na MV – nejpozději do 30.6. 14. Přenos finální verze VZ programu do modulu Data pro SFC2014 - OR-P1 – nejpozději do 30.6. 15. Odeslání VZ programu z MSC2014+ - OR-P1 – nejpozději do 30.6. 16. EK - Posouzení přípustnosti VZ programu - 15 pracovních dní od přijetí VZ programu 17. EK - Přezkum VZ programu - 2 měsíce od přijetí VZ programu / 5 měsíců od přijetí ZZ programu 18. Dopracování VZ programu - 3 měsíce – 511 19. EK - Posouzení přípustnosti VZ programu - 15 pracovních dní 20. EK - Přezkum VZ programu - 2 měsíce od přijetí VZ programu / 5 měsíců od přijetí ZZ programu 21. EK - Schválení VZ programu
Výstupy		Výroční zpráva o implementaci programu za rok
Schvalování výstupů		Monitorovací výbor, případně písemnou procedurou
Uložení (archivace) výstupů	➤ subjekty	Sdílený disk odboru 51, archivuje příslušný OR
	➤ termíny	Bezprostředně
Předání výstupů	➤ subjekty	Členům MV Vedení ŘO/NO Vedení ZS
	➤ termíny	Přenos finální verze VZ programu do modulu Data pro SFC2014 – nejpozději do 31. 5. následujícího roku. EK zašle informaci o přípustnosti zprávy do 15 pracovních dní od jejího doručení a informaci o stanovisku k obsahu VZ programu do 2 měsíců ode dne doručení EK; k ZZ programu nejvýše do 5 měsíců od doručení EK Kopie na MF-PCO a MF-AO - do 30. 6. následujícího roku
Vazba na legislativu a metodiku		Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) č. 1303/2013, článek 50 MP monitorování
Vazba na IS		Vstupní data: ➤ hodnoty indikátorů zadane na počátku, v průběhu a na konci realizace projektu, ➤ průběh čerpání alokací.

Základní požadavky, které musí zprávy obsahovat, jsou uvedeny v čl. 50(2–4) obecného nařízení, čl. 14 nařízení (3 - 4), další požadavky jsou uvedeny v čl. 14 nařízení o EÚS.

Detailně jsou struktura a obsah těchto zpráv definovány v implementačním aktu č. 207/2015, příloha X. V průběhu programového období jsou struktura a obsah zpráv a také metodické pokyny a doporučení upravovány v závislosti na změně požadavků EK.

Podle požadavků EK se struktura a obsah zpráv liší v závislosti na roku, za který jsou předkládány:

- stručnější jsou VZ programu předkládané v letech 2016, 2018, 2020, 2021, 2022 a 2023,
- obsáhlejší jsou VZ programu předkládané v letech 2017, 2019 a ZZ programu.

Struktura a obsah VZ / ZZ programu

1. Identifikace VZ / ZZ programu
2. Přehled implementace programu
3. Implementace prioritní osy
 - 3.1. Přehled implementace prioritní osy
 - 3.2. Společné a programové specifické indikátory
 - 3.3. Milníky a cíle definované ve výkonnostním rámci (ve zprávách předkládaných až od roku 2017, tzn. ve VZ programu k 31. prosinci 2016)
 - 3.4. Finanční údaje
4. Syntéza evaluací
5. Problémy ovlivňující výkonnost programu a přijatá opatření
6. Shrnutí pro veřejnost
7. Zpráva o implementaci finančních nástrojů
8. Opatření přijatá za účelem naplnění předběžných podmínek (v případě předběžných podmínek, které nebyly naplněny při schválení programu EK; nepovinné u zprávy předkládané v roce 2016)
9. Zhodnocení příspěvku programu při naplňování relevantních strategických a koncepčních dokumentů

Struktura a obsah VZ programu, předkládané v roce 2017

VZ programu předkládaná v roce 2017 obsahuje kap. 1-9 a dále pak tyto kapitoly:

10. Hodnocení implementace programu
 - 10.1. Informace poskytované v kap. 1–9 a dosahování cílů programu
 - 10.2. Aktivita vedoucí k podpoře rovnosti mužů a žen a prevenci diskriminace, zejména přístupnosti osob se zdravotním postižením, a realizovaná opatření, která zajistí začlenění hlediska rovnosti pohlaví v rámci programu a jednotlivých operací
 - 10.3. Udržitelný rozvoj
 - 10.4. Podpora dosahování cílů v oblasti změny klimatu
 - 10.5. Role partnerů v implementaci programu
11. Povinné informace a hodnocení
 - 11.1. Pokrok v implementaci evaluačního plánu a doporučení vyplývajících ze závěrů evaluací

- 11.2. Výsledky informačních a propagačních opatření fondů prováděných v rámci komunikační strategie
- 12. Doplnující informace, které mohou být doplněny, kde je to relevantní v závislosti na obsahu a cílech programu
 - 12.1. Pokrok v implementaci integrovaných přístupů k územnímu rozvoji
 - 12.2. Pokrok v implementaci aktivit k posílení kapacity orgánů členského státu a příjemců v administraci a využívání ESI fondů
 - 12.3. Přehled příspěvku k makroregionálním strategiím, strategiím přímořských oblastí, kde je to vhodné
 - 12.4. Pokrok v implementaci aktivit v oblasti sociálních inovací, kde je to vhodné
- 13. Finanční údaje na úrovni prioritních os a programů

Struktura a obsah VZ programu, předkládané v roce 2019, a ZZ programu

VZ programu předkládaná v roce 2019 a ZZ programu obsahují kap. 1-14 a dále pak tyto kapitoly:

- 14. Inteligentní, udržitelný a inkluzivní růst
- 15. Problémy ovlivňující výkonnost programu a přijatá opatření – výkonnostní rámec
- 16. Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí

b) Informace pro členy Monitorovacího výboru programu přeshraniční spolupráce Interreg V-A Česká republika – Polsko o výhledu realizace programu na rok 20XX

Při vytváření Informace pro členy Monitorovacího výboru programu přeshraniční spolupráce Interreg V-A Česká republika – Polsko o výhledu realizace programu na rok 20XX (dále jen „Informace“) je ---využit Strategický realizační plán (dále jen „SRP“). Monitorovací výbor programu Interreg V-A ČR-PR je více zapojen do realizace programu (např. tím, že oproti programům Cíle 1 přímo schvaluje projekty), proto se řídicí orgán rozhodl zpracovávat informaci pro Monitorovací výbor v odlišné podobě. Cílem dokumentu je informovat o plánovaném finančním a věcném čerpání v následujícím roce, vyhodnotit plnění plánů a informovat o dalších krocích ŘO ve vazbě na jednotlivé výzvy. Informace v ročních intervalech by měla plánovat dosahování střednědobých a dlouhodobých cílů programu a sleduje se riziko jejich nenaplnění. Za přípravu zprávy je zodpovědné odd. 511 (OR-R5 a OR-R7 a VOR, který Informaci ověřuje a následně předkládá řediteli odboru).

Frekvence zpracování

Informace je zpravidla zpracována na následující rok a je předložena na poslední zasedání MV v daném roce.

Forma

Při psaní první zprávy byl za vzor použit formát Strategického realizačního plánu uvedený v Metodickém pokynu pro monitorování, který byl upraven pro potřeby programu. V průběhu

programového období může struktura, obsah a metodické pokyny a doporučení být průběžně upravovány. V první části "Harmonogram výzev na rok 20XX" je nejprve uveden dosavadní průběh programu. Je provedena rekapitulace dosavadní implementace programu, kde jsou uvedeny tabulkové přehledy s čerpáním a alokováním prostředků na jednotlivé prioritní osy a slovní zhodnocení. V další části je uveden „Plán na rok 20XX“, kde je uveden návrh a výhled na další rok.

Další část je zaměřena na „Plnění pravidla N+3“, kde je provedena rekapitulace finančního pokroku programu a to i vzhledem k plnění výkonnostního rámce pro rok 2018.

V příloze informace je tabulkové a grafické zhodnocení předchozích informací a to ohledně predikce proplacených prostředků příjemcům, objemy certifikovaných prostředků a přehledová tabulka s postupem naplňování indikátorů výstupu.

Postup zpracování

Informaci zpracovávají společně OR-R7 a OR-R5, následně jej reviduje VOR. Informace je zpracován v závislosti na plánu zasedání MV tak, aby byla včas předložena spolu se všemi materiály na dané zasedání MV v roce předcházejícím platnosti Informace.

c) Čtvrtletní monitorovací zpráva o průběhu čerpání SF

OEÚS spolupracuje s NOK na přípravě čtvrtletní monitorovací zprávy o průběhu čerpání ESIF za všechny programy přeshraniční spolupráce. Proces tvorby a zpracovávání Čtvrtletní zprávy (ČZ) probíhá v prostředí MS2014+.

Frekvence zpracování

V termínech dle vyžádání NOK počínaje rokem 2016, typicky jednou za 3 měsíce.

ČZ se vydává nejpozději 30. pracovní den následující po čtvrtletí, za které je ČZ vydávána.

Postup zpracování

Po obdržení požadavku NOK OR-P1 požádá příslušné referenty OR o dodání podkladů pro zprávu za jednotlivé přeshraniční programy. Na základě obdržení podkladů zpracuje podklad, který následně ověří VOR a odešle NOK, a to do termínu stanoveného ze strany NOK, nejpozději však do 5. pracovního dne měsíce následujícího po čtvrtletí, za které je ČZ vykazována.

d) Předávání finančních dat

Postup se týká pouze programu Interreg V-A ČR – Polsko. Jedná se o požadavek na základě čl. 112 obecného nařízení, který definuje požadavek na zasílání predikcí žádostí o platbu předkládaných EK za programy spolufinancované z EFRR, ESF a FS a Implementačního aktu č. 1011/2014, příloha II.

Frekvence zpracování

Predikce zpracovává ŘO ve spolupráci s MF-PCO s tím, že je zpracovávána třikrát ročně a to vždy k 31.1., 31.7. a 31.10. Data jsou platná ke konci předcházejícího měsíce. Struktura dat je podobná s tím, že pro zprávu k 31.7. je rozsah širší.

Postup zpracování

Celý proces se odehrává v MS2014+, kde jsou potřebné údaje a OR-R5 provede do 10.1./1.7./1.10. nahrání a uložení dat. Celý proces autorizuje VOR a to v termínu do druhého

pracovního dne, který předchází 31.1./31.7./31.10. Predikci plateb, která je součástí souhrnu údajů, provádí ve stanových termínech MF-PCO.

e) Plnění synergických a komplementárních vazeb

Postup se týká pouze programu Interreg V-A ČR – Polsko. Přehled plnění synergických vazeb není pro program relevantní, jelikož program nemá definované žádné synergické vazby. Program má nastaveny pouze komplementární vazby.

Struktura přehledu plnění komplementárních vazeb je předem nadefinována šablonou, kterou obsahuje Příloha 30 Metodického pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014-2020 v platné verzi.

Hodnocení komplementarit obsahuje kromě formálních znaků (např. počet komplementárních projektů) i věcné hodnocení naplňování komplementární vazby, jehož součástí jsou:

- aktivity, které se podařilo naplnit
- aktivity, které se nepodařilo naplnit
- problémy a rizika při řízení vazby (nastavení výzvy, hodnocení, žadatelé o podporu, zrcadlový program)
- zhodnocení fungování koordinačních mechanismů mezi ŘO
- zhodnocení z dosažených efektů / dopadů z realizované či ukončené komplementarity

Součástí přehledu jsou data naplňující jednotlivé komplementární vazby a zároveň formální a věcné zhodnocení realizovaných komplementarit.

Frekvence zpracování

V případě plnění komplementárních vazeb má řídicí orgán programu povinnost zpracovávat přehledy synergických a komplementárních vazeb jedenkrát ročně, vždy do 31.1. roku n+1, počínaje rokem 2015.

Postup zpracování

OR-P6 zpracovává zprávy (především kvalitativní slovní komentáře) v MS2014+ na základě dat, automaticky generovaných dne 11.1. roku n+1 k 31.12. roku n. Referent je zpracuje do 5ti pracovních dní a následně předá elektronicky NOK k připomínkám. NOK má právo během 5ti pracovních dnů vznést připomínky, které je OR-P6 povinen během dalších 5ti pracovních dnů vypořádat. Zpráva musí být finálně připravena nejpozději do 31.1. roku n+1.

iv) Hodnocení

Evaluační činnost je po personální stránce zajištěna pracovníkem OR-P8. Jedná se o pozici jednoho plného pracovního úvazku.

a) Předběžné hodnocení (ex-ante)

Za provedení předběžného hodnocení zodpovídá ŘO. Níže popsany postup se vztahuje tedy pouze na program Interreg V-A ČR-PR. Pro ostatní programy poskytuje příslušný OR-P součinnost zahraničním partnerům při zpracování hodnocení.

Předběžné hodnocení programu (Interreg V-A ČR-PR) dle článku 55 bylo provedeno před prvním zasláním Programového dokumentu Evropské komisi. Bylo prováděno externími řešiteli v souladu s článkem 54 odst. 3 Obecného Nařízení.

OR-P6 zajišťoval relevantní podklady pro řešitele předběžného hodnocení a zabezpečil koordinaci postupů s Řídícím/Národním orgánem v partnerské zemi. Jeho úlohou také bylo zohlednit konečné výstupy ex-ante evaluace pro vylepšení nastavení programu v souladu s článkem 55, odst. 1 Obecného nařízení. Výstupy hodnocení byly uveřejněny v souladu s čl. 54, odst. 4 Obecného nařízení.

b) Průběžné hodnocení (ongoing)

Průběžné hodnocení programu (Interreg V-A ČR-PR) ukládá čl. 56 Obecného nařízení.

Evaluační plán

V souladu s čl. 114, odst. 1 připravil OR-P8 Evaluační plán, který byl schválen Monitorovacím výborem v prosinci 2015. V rámci plánovaných průběžných hodnocení program mimo jiné předpokládá realizaci externích posouzení účinnosti, efektivity a dopadu programu, tak jak jej ukládá čl. 56, odst. 3 Obecného nařízení.

Postup zpracování

Za zpracování evaluačního plánu, stejně jako za jeho aktualizace a naplňování odpovídá OR-P8. OR-P8 návrhy na úpravy evaluačního plánu konzultuje s VOP a po odsouhlasení projednává s MMR-NOK a s NO. V případě shody s NO na změnách evaluačního plánu připraví OR-P8 podklad pro nejbližší zasedání MV a tento zasílá JS.

Frekvence zpracování

Evaluační plán je aktualizován dle potřeby, typicky však jednou ročně, do 31.1. roku n.

V průběhu realizace programu OR-P8 připravuje externí zadání evaluací formu veřejných zakázek. Tyto činnosti zahrnují definován předmětu zakázky, přípravu záměru a jeho předložení ke schválení VOP a ŘO OEÚS, po schválení záměru vedením MMR dále za přípravu zadávací dokumentace pro veřejnou zakázku a za organizaci procesu hodnocení zakázek. Přípravu zakázky provádí OR-P8 v součinnosti s OR-R9 a jednotlivé výstupy předkládá ke schválení VOP a ŘO OEÚS. Podrobně je postup zadání zakázky v závislosti na jejím typu popsán v rozhodnutí ministryně pro místní rozvoj č. 174/2013. Zadávací dokumentaci v souladu s Příručkou pro příjemce reviduje také kontrolor z Centra.

V průběhu plnění zakázek OR-P8 spolupracuje s dodavatelem provádějícím hodnocení. Zajišťuje nezbytné podklady, připomínkuje dílčí a závěrečné výstupy a následně projednává s VOP a dalšími dotčenými pracovníky OEÚS závěry evaluací.

Aktivity evaluačního plánu budou financovány z prostředků prioritní osy 5. Celkem je na ně vyčleněno 500.000 €. Výstupy hodnocení jsou uveřejňovány OR-P8 v souladu s čl. 54, odst. 4 Obecného nařízení.

Zpráva o plnění evaluačního plánu programu

S ohledem na požadavek čl. 110 Obecného nařízení, který stanoví, že MV prověřuje pokrok při provádění plánu hodnocení a opatření přijatá v návaznosti na závěry hodnocení, předkládá ŘO minimálně jednou ročně MV Zprávu o plnění (ZoP) EP programu, která obsahuje informace o:

- realizovaných evaluačních aktivitách a jejich výsledcích,
- způsobu jejich využití v rámci implementace, tzv. Přehled doporučení z evaluací)

Postup zpracování

Za zpracování zprávy o plnění evaluačního plánu odpovídá OR-P8. Zpráva se zpracovává v IS CSSF14+, v modulu Program – Zprávy. V jednotlivých částech jsou předdefinované tabulky a textová pole, do kterých se automaticky nahrávají data z MS2014+ a OR-P8 doplňuje pouze kvalitativní komentář. ZoP EP programu je nejprve konzultována s VOP a NO, následně zaslána na EJ NOK k připomínkám, nakonec je předkládána na MV.

Frekvence zpracování

Zpráva se zpracovává jedenkrát ročně a předkládá MV nejpozději do 31.12. roku n.

c) Následné hodnocení (ex-post)

Následné hodnocení dle článku 57 provede buď Evropská komise, nebo NOK. Následné hodnocení musí být provedeno nejpozději do 31. prosince 2024.

Na základě výzvy EK/NOK a v termínu jimi stanoveném OR-P8 zajistí, aby byly řešitelům následného hodnocení poskytnuty veškeré relevantní informace pro zadání a zpracování následného hodnocení a další potřebná součinnost. Výstupy hodnocení budou uveřejněny v souladu s čl. 54, odst. 4 Obecného nařízení.

Souhrn evaluací programu

ŘO má povinnost (dle čl. 114(2) Obecného nařízení) předložit EK zprávu, která shrnuje závěry hodnocení provedených v průběhu programového období a hlavní výstupy a výsledky operačního programu, a to v termínu do 31.12.2022. ,

Postup zpracování

Za zpracování souhrnu evaluací programu odpovídá OR-P8. Návrh „Shrnující zprávy z evaluací“, která bude sloužit jako podklad pro vypracování uvedené zprávy, zašle OR-P8 po konzultaci s VOP a NOK dalším připomínkám MMR-NOK, následně předloží MV.

Frekvence zpracování

Souhrn se zpracovává jednou za programové období, je třeba jej předložit MV nejpozději do 31.12. 2021.

Finanční řízení programu Interreg V-A Česká republika - Polsko

Finanční řízení programu je prováděno z hlediska plnění pravidla N+3 a také s ohledem na finanční likviditu programu, protože program není jako ostatní ESIF programy v ČR předfinancován ze státního rozpočtu.

Pravidlo N+3

Na úvod realizace programu bylo rozhodnuto o rozdělení výzev na jednotlivá kola, alokace každé prioritní osy, byla rozdělena na třetiny, aby jednak byla zaručena plynulá realizace programu a také z důvodu pozvolného čerpání finančních prostředků. S cílem zajistit na úvod dostatek finančních prostředků, které budou využity pro plnění prvního pravidla N+3, bylo dále rozhodnuto o vyhlášení výzvy na vlajkové projekty a na projekty v silniční infrastruktuře.

Do plnění pravidla N+3 jsou zahrnuty kromě přímo proplacených prostředků, také tzv. zálohové platby. Níže uvedená tabulka, konkrétně poslední sloupec, ukazuje objemy finančních prostředků, které je nutno zaslat v jednotlivých letech do EK.

OP/Fund/Category of region		N+3 target			EU contribution in the payment application submitted to meet N+3 target (cumulatively)	EU contribution in the payment applications submitted to meet N+3 target (annually)
Year	Financial appropriation from the ERDF in EUR*	Years in the Financing Plan	Cumulative amount of the financial appropriation	Cumulative amount of the pre-financing		
2014				2 262 216,90		
2015	27 604 614,00			4 524 433,80		
2016	23 397 168,00			11 311 084,50		
2017	42 512 517,00	2014		17 249 403,86		
2018	43 362 767,00	up to 2015	27 604 614,00	23 470 500,33	4 134 113,67	4 134 113,67
2019	44 230 002,00	up to 2016	51 001 782,00	29 974 373,91	21 027 408,09	16 893 294,42
2020	45 114 622,00	up to 2017	93 514 299,00	36 761 024,61	56 753 274,39	35 725 866,30
2021		up to 2018	136 877 066,00	43 547 675,31	93 329 390,69	36 576 116,30
2022		up to 2019	181 107 068,00	50 334 326,01	130 772 741,99	37 443 351,30

Calculation of the annual instalments of the pre-financing for ETC programmes

Year	Initial pre-financing*	Annual pre-financing	Total pre-financing
2014	2 262 216,90		2 262 216,90
2015	2 262 216,90		2 262 216,90
2016	2 262 216,90	4 524 433,80	6 786 650,70
2017		5 938 319,36	5 938 319,36
2018		6 221 096,47	6 221 096,47
2019		6 503 873,58	6 503 873,58
2020		6 786 650,70	6 786 650,70
2021		6 786 650,70	6 786 650,70
2022		6 786 650,70	6 786 650,70
TOTAL	6 786 650,70	43 547 675,31	50 334 326,01

Initial pre-financing	
2014	1%
2015	1%
2016	1%
Annual pre-financing	
2016	2%
2017	2,625 %
2018	2,75%
2019	2,875 %
2020-2023	3%

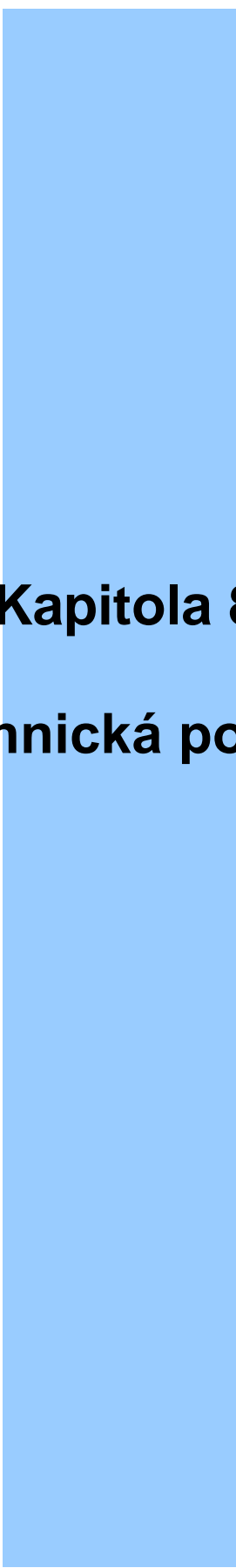
Díky nastavení realizace výzev, byl položen základ pro splnění pravidla N+3 v jednotlivých letech. Zároveň by měl být dostatek času, pro případné výzvy, které by byly uskutečněny jako důsledek vrácení prostředků z již ukončených projektů. S ohledem na fakt, že projekty jsou

realizovány v měně EUR, nedochází u programu k nutnosti řízení s ohledem na případné kurzové rozdíly.

V souvislosti s postupnou fází realizace programu a ukončováním projektů, jsou ze strany ŘO a JS prováděny úkony ve sledování úspor z projektů.

Řízení likvidity

S ohledem na fakt, že program není předfinancován ze státního rozpočtu a dochází tak k vyplacení prostředků jen na základě plateb z EK, je nutno v programu uskutečňovat častější certifikace, tedy provádění certifikací mimo standardní termíny uvedené v Metodice certifikace. Na základě dohody mezi PCO a ŘO, je ze strany PCO indikován pracovníkům ŘO stav na programovém účtu v případě, že poklesne pod úroveň € 500,000. Následně by došlo k dohodě s PCO ohledně nutnosti provést certifikaci výdajů a požádat o prostředky do EK.



Kapitola 8

Technická pomoc

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Kvasilová	Buršík	Horáček
2	1.7.2016	Kvasilová	Buršík	Horáček
3	10.10.2016	Kvasilová	Buršík	Horáček
4	10. 7. 2017	Kvasilová	Buršík	Horáček
5	1. 11. 2017	Kvasilová	Buršík	Horáček
6.	2. 5. 2018	Kvasilová	Buršík	Horáček
7.	2. 7. 2018	Kvasilová	Buršík	Horáček
8	1. 2. 2019	Kvasilová	Buršík	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1					
2					
3					
4					
5					

Kapitola 8– TECHNICKÁ POMOC

i. Rozdělení finančních prostředků technické pomoci

V rámci Technické pomoci (TA) bude podporována realizace odborných úkolů spojených s implementací programu.

Příslušný OR-P odpovědný za daný program specifikuje odhad rozsahu a návrh členění podporovaných činností a navrhuje rozdělení finančních prostředků vyčleněných na TA mezi jednotlivé subjekty zapojené do implementace programu.

Při návrhu rozdělení finančních prostředků vychází OR-P z finančního rámce pro TA, který byl dohodnut v rámci přípravy programů a z rozsahu činností, které je nezbytné pro fungování programů v souladu s platnou legislativou EU zabezpečit (zejména fungování Společného sekretariátu, zabezpečení funkčního monitorovacího systému a zajištění publicity na úrovni programu atd.). Způsob využití TA je také projednáván s partnerským ŘO/NO. Návrh rozdělení prostředků TA předkládá příslušný OR-P ke schválení VOP a ŘO OEÚS. Se schváleným návrhem jsou následně seznámeny jednotlivé subjekty zapojené do implementace programu.

ii. Předkládání projektů na TA

V případě Interreg V-A ČR-PR zasílá JS elektronicky k posouzení OR-P5 předložené projektové žádosti na TA k odsouhlasení. OR-provede kontrolu projektové žádosti z hlediska souladu projektu se stanoveným rámcem aktivit podporovaných z technické pomoci a očekávanou náplní práce příslušného subjektu předkládajícího žádost a z hlediska indikativního rozdělení finančních prostředků prioritní osy 5 přijatého Monitorovacím výborem. OR-P5 provede kontrolu do 10 kalendářních dnů od doručení JS.

ŘO/NO jako žadatel v rámci TA

Projektovou žádost na TA připravuje OR-R příslušný pro daný program (v případě programu ČR-PR se jedná o OR-R7).

U jednotlivých programů je postup následující:

- **Programy ČR-AT, ČR-SR, ČR-BY** - OR-R vypracuje projektovou žádost (její zjednodušenou formu) dle postupů stanovených v dokumentaci jednotlivých programů. Tištěný výstup projektové žádosti předloží ke kontrole VOR. Po souhlasném stanovisku VOR předloží v souladu s rozhodnutím ministryně č. 27/2015 žádost k odsouhlasení odboru projektového řízení MMR. Po souhlasu odboru projektového řízení je žádost předložena řediteli OEÚS, který na základě pověření statutárního orgánu MMR žádost podepíše. Následně předloží OR-R podepsanou projektovou žádost na TA na JS v souladu s termíny stanovenými v dokumentaci jednotlivých programů;
- **Interreg V-A ČR – PR** – OR-R vypracuje projektovou žádost v MS 2014+ v souladu s postupy stanovenými v Příručce pro žadatele. Po kontrole ze strany VOR je žádost postoupena v souladu s rozhodnutím ministryně č. 27/2015 k odsouhlasení odboru projektového řízení MMR. Po souhlasu odboru projektového řízení je žádost předložena řediteli OEÚS, který na základě pověření statutárního orgánu MMR žádost elektronicky podepíše v MS2014+.
- **PS ČR - SN** – OR-R nevypracovává v rámci programu žádné projektové žádosti TA. Rozdělení prostředků TA na jednotlivé subjekty zapojené do implementace programu schvaluje svým usnesením MV.

iii. Zadávání veřejných zakázek

Zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU v rámci Ministerstva pro místní rozvoj (např. projekty technické asistence, výběr hodnotitele pro ex-ante hodnocení) se řídí Rozhodnutím č. 174/2013 ministra pro místní rozvoj ze dne 19. prosince 2013.

iv. Realizace projektů TA, úhrada výdajů

Aktivity v rámci projektů TA jsou schváleny Monitorovacím výborem. Za realizaci projektů, u nichž je příjemcem MMR odpovídá vždy příslušný OR-R.

Výdaje na projekty TA MMR a Centra jsou hrazeny přímo z rozpočtové kapitoly MMR a poté na základě žádosti o platbu jsou podíly ERDF refundovány příslušnými PCO zpět do kapitoly MMR.

v. Příprava žádostí o platbu

V případě projektů TA (kromě projektů TA Centra a TA OEÚS) probíhá kontrola výdajů a předkládání výdajů k ověření stejně jako u ostatních projektů.

V případě, kdy je v projektu TA **žadatelem Centrum**, obdrží OEÚS v dohodnutých intervalech pro proplácení (zpravidla půlročně) žádost o platbu (v případě programu IVA ČR-PR vytvořenou v MS2014+, v případě ostatních programů podle postupů domluvených v rámci programu) podloženou potřebnými doklady (soupiska výdajů, Přehled nákladů zaměstnavatele na zaměstnance, Výkaz práce u zaměstnanců, kteří pracují na projektu na částečný úvazek s proměnlivou mírou zapojení do projektu v jednotlivých měsících, přehled pracovních cest, kopie uhrazených faktur, výpisy z účtu a případně jiné účetní doklady a dokumenty). Vzhledem k rozdílným formulářům zejména žádosti o platbu a monitorovací zprávy u jednotlivých OP, jsou jednotlivé vzory žádosti o platbu a monitorovací zprávy, které jsou u jednotlivých projektů Centra vyžadovány, uvedeny v Metodickém pokynu Centra. Tento MP má ŘO/NO k dispozici.

Ve lhůtě stanovené jednotlivými programy, provede OR-R8 kontrolu způsobilosti výdajů v souladu s čl. 125 obecného nařízení. Způsobilost výdajů je posuzována dle pravidel jednotlivých programů, které jsou uvedeny v programové dokumentaci (PPŽ, PPP apod.). Kontrola výdajů je prováděna dle check-listu (příloha č. 4 v případě programu ČR-Sasko, ČR-Slovensko, ČR-Rakousko, v případě programu ČR-Bavorsko příloha č. 7, programu ČR-Polsko příloha č. 8). Kontrola spočívá zejména v kontrole Zprávy o projektu/o pokroku apod., kde je popsán stav realizace projektu. Dále dochází ke kontrole a porovnání údajů uvedených v Přehledu pracovních cest s předloženou Zprávou a také s Výkazy práce jednotlivých pracovníků. Dále dochází ke kontrole Soupisky měsíčních nákladů zaměstnavatele na zaměstnance, kde jsou uvedeni všichni pracovníci, kteří jsou zapojeni do realizace projektu v rámci TA, jedná se jednak o kontrolu údajů se souhrnem uvedeným ve Výkazu práce u daného zaměstnance a také zda-li nejsou nárokováni zaměstnanci, kteří se nepodílejí na projektu. V neposlední řadě je kontrola zaměřena na kontrolu předložených výdajů z pohledu hospodárnosti. V případě, že je součástí projektu TA také veřejná zakázka, provádí její kontrolu OR-R9, který postupuje v souladu s pravidly pro příslušný program.

V případě Interreg V-A ČR-PR provádí kontrolu OR-R8 přímo v MS2014+, v případě ostatních projektů vydá OR-R8 Osvědčení/Prohlášení apod. v souladu s pravidly příslušného programu.

Po ukončení kontroly způsobilosti výdajů a potvrzení částky, která má být refundována z ERDF a SR připraví OR-R8 interní sdělení na odbor rozpočtu se žádostí o uvolnění prostředků či o navýšení položky rozpočtu.

Další postup administrace platby je shodný s postupem, který je popsán pro ostatní projekty v kapitole 4.

Nedílnou součástí kontroly TA dle článku 125 nařízení (EU) 1303/2013 je kromě kontroly dokladové i kontrola na místě. Kontrola na místě u projektů TA probíhá v rámci kontroly delegovaných činností. U každého subjektu, tedy v tomto případě i u Centra proběhne kontrola na místě, a to v rámci kontroly delegovaných činností nejméně dvakrát za období realizace programů, kontrola na místě tedy není prováděna v rámci každé žádosti o platbu na projekt TA.

V případě, kdy je v projektu TA **žadatelem OEÚS**, je postup následující:

- příslušný OR-R zajišťuje realizaci projektu v souladu se Smlouvou/pravidly programu. Financování jednotlivých aktivit projektu probíhá prostřednictvím úhrady dodavatelských faktur.
- OÚFS MMR v dohodnutých intervalech zasílá OEÚS přehled uhrazených a neuhrazených faktur z „Knihy došlých faktur Technické pomoci“.
- v souladu s nastaveným systémem administrace žádostí o platbu v rámci jednotlivých programů připraví OR-R, odpovědný za program, vždy po určitém období (v souladu s monitorovacími obdobími nebo pravidly domluvenými v rámci programu) žádost o platbu za projekt v rámci TA (v elektronické / tištěné podobě). K žádosti OR-R připojí soupisku výdajů, kopie proplacených faktur včetně objednávek (pokud byly práce prováděny na základě objednávky) smlouvu o dílo (práce jsou vykonávány na základě uzavřené smlouvy) a případné další dokumenty (např. u školení prezenční listiny apod. Tuto dokumentaci následně předá způsobem určeným pro daný program ke kontrole Centru.

Kapitola 9

FOND

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Malát	Buršík	Horáček
2	1.7.2016	Malát	Buršík	Horáček
3	10.10.2016	Malát	Buršík	Horáček
4	10. 7. 2017	Malát	Buršík	Horáček
5	1. 11. 2017	Malát	Buršík	Horáček
6	2. 5. 2018	Malát	Buršík	Horáček
7	2. 7. 2018	Malát	Buršík	Horáček
8	1. 2. 2019	Malát	Buršík	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1					
2					
3					
4					

Kapitola 9 – FOND (MIKROPROJEKTŮ/MALÝCH PROJEKTŮ/ DISPOZIČNÍ FOND)

Administrace fondu

V rámci programů přeshraniční spolupráce je část prostředků programu vyčleněna na podporu malých, finančně limitovaných projektů podporujících zejména rozvoj spolupráce na lokální úrovni. Jedná se o tzv. Fond mikroprojektů/malých projektů/Dispoziční fond (dále jen „Fond“), který je realizován jako operace, v rámci které jsou pak podporovány jednotlivé malé projekty. Z důvodu koordinace implementace programu Fondu byla ŘO/NO zpracována a příslušným orgánům v území předána příslušná dokumentace (Příručka pro Správce Fondu), kterou dané subjekty upraví do regionálních dokumentů (Směrnice pro žadatele).

V rámci přípravy referent pro Fond (OR-R6) zabezpečuje:

1. koordinaci a rozdělení prostředků Fondů v rámci jednotlivých příhraničí na jednotlivé projekty Fond; připravuje návrhy na rozdělení prostředků Fondu, po projednání se zástupci z příslušného příhraničí návrhy předkládá k odsouhlasení ŘO OEÚS;
2. zpracování obecné Příručky pro Správce jako podklad pro zpracování regionálních dokumentů; účastní se koordinačních jednání a spolupracuje při přípravě dokumentace k Fondu u řídicích orgánů; návrhy dokumentace předkládá ke schválení ŘO OEÚS; po odsouhlasení návrhů předává dokumentaci k dopracování příslušným správcům;
3. zajišťuje konzultační a poradenskou činnost pro zpracovatele regionální dokumentace;
4. přebírá od zpracovatelů regionální dokumentaci; v případě nedostatků projednává způsob úpravy dokumentace jednotlivými zpracovateli;
5. kontroluje a ŘO OEÚS předkládá ke schválení regionální dokumentace (příručky a směrnice) zpracované jednotlivými správci;
6. kontroluje a ŘO OEÚS předkládá k odsouhlasení návrhy jednacích řádů Regionálních řídicích výborů včetně jejich složení; v případě nedostatků projednává s předkladateli jejich úpravy;
7. zajišťuje metodickou pomoc správcům při přípravě projektů správce před jejich předložením na Monitorovací výbory programů přeshraniční spolupráce;

V průběhu implementace OR-R6:

1. účastní se zasedání Regionálních řídicích výborů v pozici pozorovatele/v programu Interreg V-A SR–ČR v pozici řádného člena s právem veta;
2. ve spolupráci s Kontrolorem na národní straně provádí kontrolu všech návrhů projektů předkládaných správci a administrátory jako konečnými uživateli před jejich projednáním v Regionálním řídicím výboru (kromě programu Interreg V-A SR–ČR, kde kontrolu provádí ŘO); o zkontrolovaných projektech informuje ŘO OEÚS;
3. provádí kontrolu smluv správců a administrátorů Fondů jako konečných uživatelů a předkládá zkontrolované smlouvy k podpisu ŘO OEÚS;
4. provádí dohled nad realizací schválených projektů; ve spolupráci s Kontrolorem provádí kontroly vzorku projektů vybraných na základě analýzy rizik;

5. provádí dohled nad činností správců a administrátorů formou kontrol. Pro výběr kontrolovaných vzorků projektů bude aplikován shodný postup jako u individuálních projektů. Výběr bude probíhat v koordinaci s Kontrolory programu. O průběhu a výsledku kontroly napíše zápis a předkládá jej ŘO OEÚS;
6. v případě programu, ve kterém plní OEÚS funkci ŘO přebírá od Kontrolora na národní straně, s frekvencí max. jednou za čtvrtletí, zkontrolované Žádosti o platbu za Fond včetně stanovených příloh (Osvědčení o způsobilosti výdajů za národní část projektu Fond, Seznam žádostí o platbu za malý projekt). Kontroluje Průběžnou zprávu o realizaci projektu Fond (v případě ŘO). Postup pro kontrolu a potvrzení příkazu k proplacení je shodný jako u individuálních projektů;
7. ve spolupráci s Centrem kontroluje a vyhodnocuje Průběžné zprávy o realizaci projektu Fond předkládané jednotlivými správci;
8. provádí analýzu ročních hodnotících zpráv za Fond a na základě jejich vyhodnocení předkládá ŘO OEÚS návrhy na další opatření.

III. Činnosti OEÚS v rámci přípravy a realizace programů Nadnárodní a Mezuregionální spolupráce

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	10. 7. 2017	Horváthová, Tkadlečková, Hroňková, Štollová, Lukeš	Lukeš	Horáček
2	1. 11. 2017	Horváthová, Tkadlečková, Hroňková, Štollová, Lukeš	Lukeš	Horáček
3	2. 5. 2018	Horváthová, Tkadlečková, Hroňková, Štollová, Lukeš	Lukeš	Horáček
4	1.11.2017	Horváthová, Tkadlečková, Hroňková, Štollová, Lukeš	Lukeš	Horáček
5	2.5.2018	Horváthová, Tkadlečková, Hroňková, Štollová, Lukeš	Lukeš	Horáček
7	2.7.2018	Horváthová, Tkadlečková, Hroňková, Štollová, Lukeš	Lukeš	Horáček
8	1.2.2019	Horváthová, Tkadlečková, Hroňková, Kovandová, Lukeš	Lukeš	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1					
2					
3					
4					

A – Činnosti národního koordinátora

1. Příprava programů

i. Zodpovědnost v rámci OEÚS

Celkovou zodpovědnost za přípravu jednotlivých programů nadnárodní a meziregionální spolupráce, ESPON 2020 a INTERACT III nese zahraniční ŘO. Na přípravě programu se ve spolupráci s ŘO a zahraničními partnery podílí OÚV.

V rámci OÚV jsou operativní činnosti při přípravě jednotlivých programů zabezpečovány příslušnými referenty OÚV, kteří plní roli národního koordinátora programu. Práci referentů OÚV věcně koordinuje VOÚV.

Příprava relevantní programové dokumentace a vytváření organizačních struktur nutných pro implementaci programů nadnárodní a meziregionální spolupráce, ESPON 2020, INTERACT III probíhají vzhledem k odlišným specifikům jednotlivých programů nezávisle. Rovněž organizační struktury nemusí být totožné. Vyplývají ze zvyklostí, legislativního a administrativního prostředí a dalších specifických podmínek jednotlivých partnerů zapojených do řízení programu.

ii. Příprava základních dokumentů programu

Program meziregionální spolupráce INTERREG EUROPE

Příslušný referent OÚV se podílí na přípravě základních dokumentů programu, kterými jsou především:

- Program meziregionální spolupráce Interreg Europe (Programový dokument) schválený EK rozhodnutím č. C (2015) 4053 dne 11.6. 2015, včetně souhlasu s obsahem programu a jeho spolufinancování.
- Popis funkcí a postupů zavedených pro řídicí orgán a certifikační orgán v souladu s čl. 124 Obecného nařízení (jedná se o questionnaire popisující kontrolní systém v ČR)

Celkovou zodpovědnost za přípravu základních dokumentů programu nese zahraniční Řídicí orgán. Referent OR-ÚV2, plnící roli NK, se podílí na přípravě programových dokumentů ve spolupráci s ŘO a ostatními členskými státy programu.

Za účelem zpracování základních programových dokumentů a dalších dokumentů nutných pro implementaci programu Interreg Europe byl zřízen programovací výbor (Programming Committee - PC), kde bylo OEÚS zastoupeno VOÚV a příslušným referentem OR-ÚV2 a regionálním zástupcem odsouhlaseným Výborem České republiky pro programy nadnárodní a meziregionální spolupráce 2014-2020 (dále jen „Výbor ČR“.

Program nadnárodní spolupráce Interreg Central Europe

Pro přípravu programu Interreg CENTRAL EUROPE byla v březnu 2012 ustanovena pracovní skupina „Steering Group“ - SG. Za ČR se jednání účastnil VOÚV a příslušný referent OR-OÚV3 (MMR je zastoupeno referentem OÚV a VOÚV a regionálním zástupcem zvoleným Výborem ČR) a podílel se tak na přípravě a návrzích základních dokumentů programu, kterými jsou:

- Programový dokument – Interreg CENTRAL EUROPE program spolupráce (Interreg CENTRAL EUROPE Cooperation Programme). Schválený EK rozhodnutím č. C (2014) 10023 dne 16.12. 2016, včetně souhlasu s obsahem a jeho kofinancování.
- Popis funkcí a postupů zavedených pro řídicí orgán a certifikační orgán v souladu s čl. 124 Obecného nařízení (jedná se o questionnaire popisující kontrolní systém v ČR)

Celkovou odpovědnost za přípravu základních dokumentů nese Řídicí orgán programu, který sídlí ve Vídni (AU). Referenti OR-ÚV3 a OR-ÚV1 jsou odpovědní za zasílání připomínek k návrhům programových dokumentů Interreg CENTRAL EUROPE, které jsou do připomínkového řízení zasílány ze strany řídicích struktur případně externími experty. K připomínkování Programového dokumentu – především ve fázi výběru tematického zaměření programu byli přizváni jak členové Výboru ČR tak široká odborná veřejnost v rámci tzv. národní konzultací. Výsledky byly předneseny v rámci debaty Steering Group – výsledkem kompromisu členských států je výběr 4 prioritních os a současné tematické zaměření programu.

Program nadnárodní spolupráce Interreg Danube

Přípravná fáze programu probíhala od ledna 2013, členské státy ustanovily pracovní skupinu „Programming Committee“ Za ČR se jednání účastnil VOÚV a OR-ÚV1 (MMR je zastoupeno referentem OÚV a VOÚV a regionálním zástupcem zvoleným Výborem ČR). Během těchto jednání diskutovali vznik řídicí struktury programu a návrhy základních dokumentů, kterými jsou:

- Programový dokument – Interreg DANUBE program spolupráce (Danube Transnational Cooperation Programme). Schválený EK rozhodnutím č. C (2015) 5953 dne 20.8. 2016, včetně souhlasu s obsahem a jeho kofinancování.
- Popis funkcí a postupů zavedených pro řídicí orgán a certifikační orgán v souladu s čl. 124 Obecného nařízení (jedná se o questionnaire popisující kontrolní systém v ČR)

Celkovou odpovědnost za přípravu základních dokumentů nese Řídicí orgán programu, který sídlí v Budapešti (HU). Referenti OR-ÚV1 a OR-ÚV3 jsou odpovědní za zasílání připomínek k návrhům programových dokumentů Interreg DANUBE, které jsou do připomínkového řízení zasílány ze strany řídicích struktur případně externími experty. K připomínkování Programového dokumentu – a to především ve fázi výběru tematického zaměření programu byli přizváni jak členové Výboru ČR tak široká odborná veřejnost v rámci tzv. národní konzultací. Výsledky byly předneseny v rámci debaty Programming Committee – výsledkem kompromisu členských států je výběr 4 prioritních os a současné tematické zaměření programu.

Program ESPON 2020

Pro příprava programu spolupráce ESPON 2020 byla v dubnu 2012 ustavena Joint Working Group - WG, které se účastnily všechny členské státy programu ESPON 2013 + Chorvatsko. Za ČR byl do práce Joint Working Group zapojen OR-ÚV4 plnící roli NK, tj. podílející na návrzích a přípravě základních dokumentů a VOÚV.

Celkovou odpovědnost za přípravu základních dokumentů má lucemburské Ministerstvo udržitelného rozvoje a infrastruktury, které je řídicím orgánem programu. Základním dokumentem programu ESPON 2020 je:

- Program meziregionální spolupráce ESPON 2020 (Programový dokument) schválený EK rozhodnutím č. C (2015) 958 dne 12. 2. 2015, včetně souhlasu s obsahem programu a jeho spolufinancování

Program INTERACT III

Pro přípravu programu byla na 9. MV OP Interact II (30. května 2012) ustavena Task Force, která připravila základní strategický dokument „Interact III 2014+ Orientation Paper“. Na práci Task Force dne 30. května 2013 navázala Programming Committee, které se na rozdíl od Task Force účastnily všechny členské státy programu Interact II + Chorvatsko.

Za ČR byl do práce Task Force i Programming Committee zapojen OR-ÚV4 plnící roli NK, tj. podílející se na přípravě základních dokumentů.

Celkovou odpovědnost za přípravu základních dokumentů nese ŘO, kterým je Bratislavský samosprávný kraj.

Základním dokumentem programu Interact III je:

- Program meziregionální spolupráce Interact III (Programový dokument) schválený EK rozhodnutím č. C (2015) 5855 dne 13. 8. 2015, včetně souhlasu s obsahem programu a jeho spolufinancování

Úkoly související s přípravou základních dokumentů

Činnost a odpovědnosti referentů OÚV

- **zabezpečuje zastoupení ČR na jednáních PC/SG/WG**

Po dohodě s VOÚV a ŘO OEÚS zajistí zastoupení ČR v PC/SG/WG, které je odsouhlaseno Výborem ČR

- **podílí se na projednávání věcných záležitostí v rámci jednání s ostatními partnerskými státy programu a zástupci ŘO/JS a o výstupech z těchto jednání informuje VOÚV**

- **zajistí, že výstupy z jednání vznešené ČR, budou zohledněny v Programovém dokumentu a další dokumentaci programu**

V případě, kdy je při přípravě základní dokumentace využíváno externích služeb, poskytuje součinnost s externím zpracovatelem cílové dokumentace. Tato součinnost obnáší zejména poskytnutí veškerých informací požadovaných externím zpracovatelem

Kromě přípravných prací na dokumentaci programu v rámci jednání vykonává i další činnosti s přípravou programu a jeho dokumentů související:

- **zabezpečuje překlad potřebné dokumentace** dle dohod s VOÚV a zahraničními partnery. Vždy odpovídá za kvalitu českých mutací programových dokumentů.
- **zabezpečuje podklady a informuje o pokroku při přípravě programu členy Výboru ČR**. Připravuje návrh Usnesení a mandát pro zástupce ČR.

- spolupracuje se členy Výboru ČR při přípravě programu
- zabezpečuje podklady ke schválení dokumentace programu v orgánech ministerstva, příp. vládou ČR. V dostatečném předstihu věcně připravuje tyto podklady a průvodní dopis ŘO OEÚS, který jej schvaluje a následně podepisuje
- operativně informuje VOÚV o všech skutečnostech v souvislosti s programem

iii. Příprava návazné dokumentace programu

Program meziregionální spolupráce Interreg Europe

Návaznou dokumentaci programu představují zejména následující dokumenty:

- Programový manuál
- Communication Strategy
- Pokyny pro příjemce ke kontrole (společné pro programy Interreg Europe, Interreg Central Europe a Interreg Danube)

Program nadnárodní spolupráce Interreg Central Europe

Návaznou dokumentaci tvoří zejména následující dokumenty:

- Implementation Manual
- Communication Strategy
- Application Manual – aktualizovaný pro každou výzvu
- Pokyny pro příjemce ke kontrole (společné pro programy Interreg Europe, Interreg Central Europe a Interreg Danube)

Program nadnárodní spolupráce Interreg Danube

Návaznou dokumentaci tvoří zejména následující dokumenty:

- Control Guidelines
- Implementation Manual
- Visual identity guidelines for projects
- Application Manual – aktualizovaný pro každou výzvu
- Pokyny pro příjemce ke kontrole (společné pro programy Interreg Europe, Interreg Central Europe a Interreg Danube)

Program ESPON 2020

Návaznou dokumentaci programu tvoří zejména následující dokumenty:

- Operation Specification – dokument, kterým MV stanovil rámcové podmínky a minimální požadavky na přípravu Operational Proposal,
- Operational Proposal včetně Multi Annual Work Programme (Víceletý pracovní plán) – dokument ESÚS, který připomínkuje a schvaluje MV a který stanovuje celkovou strategii a cíle pro plnění první priority programu. Součástí dokumentu je i Víceletý pracovní plán a první roční plán.
- Annual Work Programme (Roční pracovní plán) - rozpracovává Víceletý pracovní plán do podrobností daného roku a je každoročně schvalován MV.
- Operational Implementation Guideline (programový manuál) – je schvalován MV.

Program INTERACT III

Návaznou dokumentaci programu tvoří zejména následující dokumenty:

- Multi Annual Work Programme (Víceletý pracovní plán) – slouží jako implementační strategie programu, jedná se o podrobnější rozpracování programového dokumentu.
- Joint Annual Work Programme (Roční pracovní plán) – rozpracovává Víceletý pracovní plán do podrobností daného roku a je každoročně schvalován MV.
- Programový manuál – je schvalován MV

V rámci přípravy návazné dokumentace referent OÚV příslušný pro daný program:

- **připomínkuje text daného dokumentu;**
- **navrhuje text , případně část textu, daného dokumentu** (jedná se o Pokyny pro příjemce ke kontrole)
- **projednává dokument s dalšími dotčenými subjekty** (členy Výboru ČR, Centrum, zahraniční partneři);
- **informuje VOÚV o připomínkách dotčených subjektů a po projednání s VOÚV relevantní připomínky zašle ŘO/JS k zapracování;**
- **Informuje dotčené subjekty o způsobu vypořádání jejich připomínek;**
- **zajišťuje distribuci dokumentu dotčeným subjektům, případně zajistí zveřejnění dokumentu** na stránkách www.dotaceEU.cz po jeho schválení VOÚV (týká se Pokynů pro příjemce ke kontrole)

VOÚV v rámci přípravy návazné dokumentace programu vykonává následující činnosti:

- **koordinuje práci při přípravě návazné dokumentace** všech programů, a to zejména prostřednictvím svolávání a vedení porad OÚV
- **projednává s ŘO OEÚS návrhy připomínek k dokumentaci**
- **projednává s jednotlivými příslušnými referenty OÚV** odpovědnými za příslušný program připomínky a textaci dokumentace a rozhoduje o jejich zaslání zpracovateli (ŘO/JS programu). Na koordinačních poradách projednává

tyto návrhy se všemi příslušnými referenty OÚV odpovědnými za příslušný program a rozhoduje o jejich zapracování v dokumentaci i pro další programy.

iv. Aktualizace základní a návazné dokumentace programu

Za aktualizaci základní a návazné dokumentace programu odpovídá vždy ŘO. Za aktualizaci Pokynu pro příjemce ke kontrole odpovídají referenti OÚV. V průběhu realizace programu se referent OÚV podílí na aktualizaci základní a návazné dokumentace programu ve spolupráci se zahraničními partnery. Podnětem pro tuto aktualizaci mohou být zejména:

- změny nařízení EU a národní legislativy upravující podmínky realizace programu a projektů;
- připomínky a náměty referenta OÚV, který zodpovídá za realizaci daného programu;
- připomínky a náměty subjektů podílejících se na implementaci programu;
- připomínky ostatních států podílejících se na implementaci programu;
- zjištění subjektů provádějících kontrolu programu (AO, Centrum, atd.);
- zjištění vyplývající z vlastní kontrolní činnosti (zejména z kontrol výkonu delegovaných pravomocí).

Referent OÚV při aktualizaci dokumentace:

- podněty pro aktualizace vždy projedná s VOÚV;
- v závislosti na druhu dokumentu a charakteru změny zajistí také projednání s dotčeným subjektem dle pokynů VOÚV;
- po dohodě s VOÚV provede příslušné úpravy dokumentace (týká se Pokynu pro příjemce ke kontrole). Zašle připomínky subjektu zodpovědnému za aktualizaci dokumentu (ŘO/JS);
- po schválení dokumentace VOÚV, příp. jiným subjektem, který je schvalováním dokumentace pověřen (např. EK v případě programového dokumentu, MV) zajistí:
 - zveřejnění dokumentace stejným způsobem jako při vydávání první verze dokumentace (viz výše)
 - informuje všechny příjemce a zástupce Centra o vydané aktualizaci dokumentace prostřednictvím emailu s uvedením odkazu, kde je možné aktualizovanou dokumentaci najít.

VOÚV při aktualizaci dokumentace:

- projednává s referenty OÚV návrhy na změny jednotlivých dokumentů a rozhoduje o způsobu jejich zapracování;
- reviduje aktualizované dokumenty;

v. Zajišťování souladu dokumentace

Struktura dokumentace programů nadnárodní a meziregionální spolupráce, ESPON 2020 a INTERACT III je hierarchická. Tzn., že dokumenty na horní úrovni této hierarchie vymezují základní rámec struktury programu a uspořádání procesů a dokumenty na nižší úrovni v této hierarchii rozpracovávají danou problematiku konkrétněji. Tím dochází k určitému obsahovému překryvu, byť informace vykazují různou míru podrobnosti.

Z toho důvodu je nutné při přípravě a aktualizaci jednotlivých dokumentů kontrolovat jejich soulad s nadřazenými dokumenty. Tento soulad kontroluje vždy referent OÚV, který má v gesci daný program. Kontrolu provádí v průběhu přípravy/aktualizace dokumentu.

Při aktualizaci dokumentace vždy platí, že nejdříve je aktualizován nadřazený dokument a po schválení změn je provedena aktualizace podřízených dokumentů. Ne vždy je možné zajistit, aby aktualizace všech dokumentů začala platit současně. Z toho důvodu může přechodně dojít k nesouladu. V takovém případě je při zveřejnění dokumentů na toto upozorněno a je uvedeno, které ustanovení je aktuálně platné.

vi. Kontrola interní dokumentace Centra pro regionální rozvoj České republiky

Centrum vychází při plnění svých úkolů u programů nadnárodní a meziregionální spolupráce (Centrum plní roli kontrolora pouze u programů Interreg Europe, Interreg Danube a Interreg Central Europe) z dokumentace programů (viz výše v této kapitole). Podrobné postupy na úrovni jednotlivých pracovních pozic jsou upraveny v jeho interní dokumentaci, kterou je Metodický pokyn Evropská územní spolupráce (dále jen „MP-34“), který se dělí na části dle jednotlivých programů.

Odpovědnost za obsah MP-34 a jeho soulad s pravidly, která byla nastavena dokumentací na úrovni programu, nese Centrum. OEÚS nicméně kontroluje obsah MP-34 a jeho soulad s dokumentací programu a vyžaduje po Centru odstranění případných nedostatků.

Za tímto účelem příslušný útvar Centra vždy při vydání nebo aktualizacích MP-34 (ať už vydáním nové verze nebo formou metodického pokynu) zasílá dokumentaci OEÚS ke stanovisku. Příslušný referent OÚV, který má daný program na starost, posoudí soulad MP-34 s programovou dokumentací, výsledek projedná s VOÚV a na případné nedostatky upozorní Centrum s žádostí o jejich odstranění.

2. Monitorovací výbory

Činnosti OEÚS v rámci Monitorovacích výborů

Nutnou a významnou součástí organizační struktury INTERREG EUROPE, Interreg Central Europe, Interreg Danube, ESPON 2020 a INTERACT III jsou Monitorovací výbory. Úlohou Monitorovacích výborů je především ověřování účinnosti a kvality implementace programů, tj. posuzování kvality, výběr projektů a celkové monitorování programů.

Předsedou Monitorovacího výboru u programu INTERREG EUROPE, ESPON 2020 a INTERACT III, jako u programů, kterých se účastní všechny členské státy EU, je vždy zástupce toho členského státu, který právě předsedá Radě Evropské unie. Uplatňuje se zde princip

rotujícího předsednictví. Členy MV jsou představitelé národních, regionálních a místních orgánů³⁷ všech účastníků se zemí, EK, ŘO a PO. U programu Interreg Central Europe a Interreg Danube je předsedou monitorovacího výboru zástupce státu, který předsedá programu. Harmonogram předsednictví programu je předem dohodnut MV.

i. Členství v MV

Každý členský stát je po vyzvání ŘO nebo JS programu zodpovědný za jmenování svých zástupců a jejich náhradníků do monitorovacího výboru programu. U programů INTERREG EUROPE, Interreg Danube a Interreg Central Europe každý členský stát jmenuje zástupce z regionální úrovně a zástupce z národní úrovně včetně jejich náhradníků do monitorovacího výboru. U programu ESPON 2020 a INTERACT III jsou jmenováni členové pouze z národní úrovně.

Referent OÚV zodpovědný za daný program připravuje aktuální návrh zastoupení českých zástupců v monitorovacím výboru programu. Tento návrh následně předloží k projednání členům Výboru ČR. Členové Výboru ČR následně ze svých řad vyberou jednoho zástupce a jednoho náhradníka, který bude zastupovat regiony v monitorovacím výboru (pouze u programu INTERREG EUROPE, Interreg Danube a Interreg Central Europe).

IV.

Na základě závěrů z 1. zasedání Výboru ČR, bylo schváleno zastoupení České republiky v monitorovacích výborech pro programy INTERREG EUROPE, Interreg Danube a Interreg Central Europe. Jedná se o zástupce z národní i regionální úrovně.

Po projednání a schválení zástupců ČR v monitorovacích výborech členy Výboru ČR zajistí referent OÚV zodpovědný za program odeslání kontaktních údajů a podkladů o jmenovaných zástupcích ČR v monitorovacím výboru ŘO a JS programu. JS/ŘO následně potvrdí členství nominovaných zástupců Národnímu koordinátorovi.

V případě programu INTERACT III a ESPON 2020 jsou členové monitorovacího výboru pouze Národní koordinátoři programu a jejich náhradníci z řad referentů OÚV/VOÚV. Zástupci v MV těchto programů jsou jmenováni po dohodě mezi ŘO OEÚS a VOÚV. Referenti OÚV zodpovědní za tyto programy následně odešlou na ŘO/JS jmenování členů MV za ČR.

Referenti OÚV archivují kopie veškeré dokumentace, která se jmenováním zástupců MV souvisí.

ii. Aktualizace členství v MV

V průběhu realizace programu referenti OÚV zabezpečují, aby ŘO/JS měl aktuální informace (změna člena, změna kontaktních údajů atd.) o českých zástupcích v MV. Z toho důvodu zajišťuje aktualizaci údajů o stávajících členech a připravuje odvolání stávajících a jmenování nových zástupců v MV z regionální úrovně a oznamuje tyto změny ŘO/JS.

Referenti OÚV vždy připraví informaci pro členy Výboru ČR s uvedením důvodů pro odvolání člena MV a jmenování nového. Po schválení nových zástupců v MV Výborem ČR zašle kontaktní údaje a informaci o jmenování ŘO/JS.

V případě programu INTERACT III a ESPON 2020 zabezpečují aktualizaci členství v MV referenti OÚV zodpovědní za dané programy. Jmenování nových členů a odvolání stávajících členů oznamuje referent OÚV ŘO/JS po dohodě s ŘO OEÚS a VOÚV.

³⁷ U programu ESPON 2020 a INTERACT III jsou členové MV pouze představitelé národních orgánů všech účastníků se zemí.

Referenti OÚV archivují kopie veškeré související dokumentace.

iii. Úkoly referentů OÚV související se zastoupením OEÚS v MV

Činnosti referentů OÚV odpovědných za příslušný program v rámci působnosti MV:

- podílí se na připomínkování navrženého programu MV a zajišťuje účast zástupce regionu na MV³⁸;
- informuje ŘO OEÚS, VOÚV, ŘO a JS o potřebě aktualizace zastoupení ČR v MV;
- účastní se zasedání MV.

Příslušní referenti OÚV odpovědní za příslušný program v rámci činnosti MV:

- informuje ŘO OEÚV a VOÚV o připravovaných jednáních MV;
- navrhuje VOÚV jako řádnému členovi MV otázky, stanoviska, návrhy apod., které doporučuje uplatnit v rámci jednání MV;
- komunikuje s JS v rámci přípravy zasedání výborů a podkladů pro toto jednání;
- informuje vedení odboru o průběhu zasedání a jeho závěrech;
- připomínkuje a schvaluje zápis z jednání ze strany ČR;
- účastní se zasedání výborů;
- spolu s ostatními zahraničními partnery se podílí na průběhu písemných procedur v MV;
- o výsledcích jednání MV informuje (prostřednictvím webové stránky: www.dotaceEU.cz) subjekty zapojené do programu (CRR, členy Výboru ČR, projektové partnery apod.)

3. Výběr projektů

Proces výběru projektů se u programů INTERREG EUROPE, Interreg Central Europe a Interreg Danube skládá z několika fází. 1. Kontrola způsobilosti partnerů, 2. Hodnocení formálních náležitostí projektových žádostí a kvality projektových žádostí podle kritérií a bodů. Projekty jsou u všech třech programů vybírány na nadnárodní úrovni a schvalovány členy MV na základě kritérií stanovených v programových dokumentech. V rámci kontroly způsobilosti projektových partnerů provádí národní kontaktní místo programu kontrolu způsobilosti partnerů projektu pocházejících z ČR

U programu INTERACT III nejsou realizovány v programovém období 2014-2020 žádné projekty. V souladu s programovými dokumenty INTERACT III slouží program jako servisní a podpůrný program pro ostatní programy Cíle 2. Pro poskytování podpory a služeb ostatním programům Cíle 2 byly zřízeny 4 „INTERACT Points“. Z tohoto důvodu neprobíhá u programu INTERACT III kontrola způsobilosti projektových partnerů.

³⁸ Zástupce regionu se účastní pouze zasedání MV pro programy INTERREG EUROPE a Interreg Central Europe.

U programu ESPON 2020 nejsou realizovány projekty v tradičním slova smyslu. Jediným příjemce u programu je evropské seskupení pro územní spolupráci (dále jen „ESÚS“), které na naplňování cílů programu vyhlašuje výběrová řízení. Projektová žádost ESÚS, tzv. Operational Proposal je schvalována členy MV programu na začátku implementace programu.

i. Kontrola způsobilosti partnerů projektu

ŘO a JS uvedených programů požadují po národních kontaktních místech kontrolu právního statusu partnerů pocházejících z jejich státu. Programu Interreg Central Europe, Interreg Danube, a INTERREG EUROPE se mohou kromě veřejných orgánů, nebo veřejnoprávních subjektů účastnit i soukromé subjekty (ziskové/neziskové)³⁹

Kontrola právního statusu partnerů má za cíl kontrolu, že právní statut projektových žadatelů uvedených v žádosti odpovídá skutečnosti. Zároveň u programu Interreg Europe má za cíl zabránit tomu, aby se programu účastnily soukromé ziskové subjekty, které jsou pro tento program nezpůsobilými žadateli. Definice veřejnoprávního subjektu je uvedena ve Směrnici EP a Rady č. 2014/24/EU a při kontrole právního statutu se vychází z této definice a definic uvedených v jednotlivých programových dokumentech. V případě programu INTERREG EUROPE, Interreg Central Europe, Interreg Danube má kontrola právního statusu za cíl zabránit, aby se např. soukromý subjekt, který se v projektové žádosti označí za veřejnoprávní subjekt, nesnažil takto vyhnout přísnějším podmínkám, které pro soukromé žadatele v těchto programech platí.

Kontrola způsobilosti partnera by měla být provedena před zasedáním MV, kde budou schvalovány projekty.

U Interreg Central Europe a Interreg Danube je kontrola „způsobilosti“ u soukromých subjektů rozšířena o posuzování finanční kapacity, bezdlužnost na daních, pojištění, dostatečné finanční rezervy atd.

U všech programů se provádí i kontrola nedovolené veřejné podpory. Přitom se postupuje podle obecných předpisů EU a v případě nejasností se konzultuje Úřad pro ochranu hospodářské soutěže. Kontrolu nedovolené veřejné podpory zajišťuje sekretariát programu případně jím zajištění expertní hodnotitelé.

Kontrola způsobilosti projektových partnerů je vykonávána pečlivě a posléze jsou všechny předložené dokumenty archivovány dle jednotlivých programů, výzev a dle kategorie právního statusu projektových partnerů, a to v elektronické podobě na disku oddělení případně v tištěné verzi. Po ukončení výzvy zpracovává JS jednotlivých programů přehled žadatelů, který sumarizuje výsledky posuzování statusu. Posuzování právní způsobilosti se provádí pouze u těch subjektů, u kterých panují nejasnosti ohledně jejich právního statutu. Kontrolou způsobilosti tedy neprochází všichni partneři z ČR (např. krajské úřady, města, ministerstva), ale pouze ti, kde jsou pochybnosti o jejich právním statutu (např. regionální rozvojové agentury, příspěvkové organizace. atd).

Činnosti referentů OÚV při kontrole způsobilosti projektových partnerů

- a. referent v jehož gesci je daný program po obdržení seznamu českých partnerů od JS účastnících se jedné výzvy vytvoří seznam s českými partnery, u kterých je třeba zkontrolovat právní status;
- b. referent při sestavování tohoto seznamu vychází ze seznamu partnerů, kteří se již účastnili předešlých výzev a u nichž byl právní status již kontrolován;
- c. zašle požadavek na vybrané české partnery o dodání potřebné dokumentace, z které bude možné určit právní status partnera. Běžně k určení právního

³⁹ Soukromé ziskové subjekty pouze u programů Interreg Central Europe a Interreg Danube.

statusu partnera stačí, aby partner zaslal elektronicky oskenované originály (popř. ověřené skeny nebo originály) zejména této dokumentace:

- základací/zřizovací listina, výpis z obchodního rejstříku nebo jiného rejstříku, resp. jiný dokument prokazující vznik subjektu;
 - výroční zprávy za poslední dva roky, resp. jiný dokument vyjadřující finanční kapacitu subjektu aj. dokumentů;
 - přehled zástupců jmenovaných do řídicích/kontrolních orgánů daného subjektu, včetně subjektu, který je jmenoval.
- d. referent zodpovědný za daný program buď na základě obdržených podkladů potvrdí partnerovi jeho status uvedený ve formuláři žádosti, nebo si v případě pochybností vyžádá od partnera dodatečnou dokumentaci nebo vysvětlení. Pokud referent ze zaslané dokumentace stále není schopen sám určit status partnera, může požádat o pomoc odbor legislativně právní nebo odbor evropských záležitostí MMR;
- e. v případě, kdy český partner není schopen prokázat, že splňuje definici subjektu⁴⁰, za který se prohlásil v projektové žádosti, upozorní ho referent OR-ÚV, že ho bude muset prohlásit buď za veřejnoprávní subjekt (pokud se prohlásil za veřejný orgán, jehož definici nesplňuje) nebo za soukromý subjekt⁴¹ (pokud se prohlásil za veřejný orgán nebo za veřejnoprávní subjekt, ale definici nesplňuje)⁴². Tento fakt pak oznámí JS programu nejpozději na nejbližším zasedání MV, případně prostřednictvím emailu v termínu dohodnutém MV⁴³;
- f. pokud český partner u jednotlivých programů není schopen prokázat, že splňuje právní statut uvedený v projektové žádosti upozorní ho referent OR-ÚV, že nesplňuje definici pro právní statut, za který se prohlásil a informuje ho, že bude muset překategorizovat jeho právní status. V případě, že CZ žadatel nesplňuje podmínky způsobilosti, kladené na žadatele podle dokumentace jednotlivých programů, sdělí mu tuto skutečnost referent OR-ÚV zodpovědný za daný program prostřednictvím emailu.. V případě, že se tento nezpůsobilý partner účastní projektu, který byl již schválen k realizaci, pomáhá referent OR-ÚV tomuto partnerovi najít za sebe náhradního partnera, který pravidla programu splňuje. Fakt, že český partner nesplnil způsobilostní kritéria a nemůže se tedy účastnit projektů, oznamuje referent OÚV JS nejpozději v den konání nejbližšího zasedání MV nebo prostřednictvím emailu po domluvě na MV.
- g. všechny podklady spojené s kontrolou právního statusu partnera archivují referenti OÚV v předepsané podobě.
- h. v případě, že dochází ve schváleném projektu ke změně projektového partnera z CZ, postupují při posuzování způsobilosti tohoto partnera OR-ÚV stejně jako v bodech výše.

ii. Postup výběru projektu

Proces výběru projektů se u programů Nadnárodní a meziregionální spolupráce skládá z několika fází.

⁴⁰ popř. že není schopen prokázat, že splňuje podmínky způsobilosti (finanční, bezúhonné aj.) u soukromých subjektů .

⁴¹ popř. soukromý subjekt, který nesplňuje podmínky způsobilosti pro další schvalování žádosti

⁴² U programu Interreg Europe, Interreg Central Europe, Interreg Danube , kde se mohou účastnit i soukromé subjekty.

⁴³ Platí pouze u programu Interreg Europe a Interreg Central Europe a Interreg Danube.

Proces výběru projektů se skládá z několika kroků a probíhá na nadnárodní úrovni:

1. MV rozhodne o termínu výzvy k předkládání žádostí o projekt. Výzva je vyhlášena JS. Žádost o projekt podává VP na JS;
2. po ukončení výzvy zahájí JS hodnocení, zda projektové žádosti splňují minimální požadavky (způsobilostní kritéria), tzn. zda obsahují všechny potřebné přílohy, zda jsou správně vyplněny atd. Minimální požadavky (způsobilostní kritéria) jsou uvedena v programové dokumentaci jednotlivých programů. V případě, že projekt tyto minimální podmínky nesplní je vyloučen z následného hodnocení (vždy u programu INTERREG EUROPE) nebo je požádán o doplnění chybějících podkladů, což však musí být uplatněno v souladu s postupy popsány v návazné programové dokumentaci – týká se programů Interreg Central Europe a Interreg Danube;
3. po kontrole minimálních požadavků (způsobilostních kritérií) zahájí JS kvalitativní hodnocení projektů podle kvalitativních kritérií uvedených v programové dokumentaci. Následně JS vytvoří seznam s projekty, které doporučuje ke schválení, a které nedoporučuje ke schválení;
4. na základě tohoto seznamu následně členové MV schvalují projekty v pořadí podle bodové hodnoty podle pravidel uvedených v Jednacích řádech jednotlivých MV;
5. po schválení projektů MV oznámí JS VP schválených projektů, že byly schváleny a připraví k podpisu Smlouvu (Subsidy Contract), kterou uzavírá ŘO s VP projektu;

Referenti OÚV a VOÚV se podílejí na schvalování projektů v rámci zasedání MV. Mohou rozporovat hodnocení JS a připomínkovat hodnotící proces. Nicméně garanti programů Interreg Europe, Interreg Central Europe a Interreg Danube projektové žádosti nehodnotí. Garanti poskytují informace a podklady Výboru ČR o projektech doporučených ke schválení JS a o projektech s českou účastí. Výbor ČR na základě těchto informací dává mandát zástupcům ČR v MV pro jejich vystupování v rámci jednání. Více níže o Výboru ČR.

iii. Výbor České republiky pro programy nadnárodní a meziregionální spolupráce 2014-2020

Rozhodnutím ministryně pro místní rozvoj č. 171/2014 ze dne 24.9. 2014 byl ustanoven Výbor České republiky pro programy nadnárodní a meziregionální spolupráce 2014-2020 (dále jen „Výbor ČR“). Jeho působnost, členství a náplň upravuje Status Výboru, který nabývá účinnosti dnem podpisu ministra pro místní rozvoj, na základě výše uvedeného Rozhodnutí ministryně pro místní rozvoj (je veřejně přístupný na webových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj). V souladu s článkem 10 zmíněného Rozhodnutí, Výbor přijímá Jednací řád podepsaný předsedou Výboru; smyslem Jednacího řádu je upravovat způsob jednání Výboru ČR.

Ve Výboru ČR jsou jako členové zastoupeny příslušné subjekty z národní, regionální i lokální úrovně:

- a) Zástupci ministerstev pro místní rozvoj (tj. předseda a místopředseda), zahraničních věcí, dopravy, zemědělství, životního prostředí, mládeže a tělovýchovy, průmyslu a obchodu, kultury a zástupcem Úřadu vlády - Odboru koordinace evropských politik
- b) Zástupci jednotlivých krajů
- c) Zástupci hlavního města Prahy a měst Brna, Olomouce a Plzně.

Uvedené subjekty jsou zastoupeny ve Výboru ČR řádným členem a náhradníkem – netýká se předsedy a místopředsedy, jejichž funkce je vytvořena bez náhradníka.

Výbor ČR se schází zpravidla před zasedáními MV, nejméně však jednou ročně, tak aby stanoviska Výboru ČR byla prezentovaná na jednáních MV, kde se jako zástupce Výboru ČR účastní i jím jmenovaný člen (tzv. regionální zástupce).

Roli sekretariátu Výboru ČR plní OÚV, zasedání Výboru ČR svolává předseda Výboru ČR, v případě iniciativy více jak 1/3 členů může být zasedání svoláno i na podnět členů Výboru ČR.

Mezi hlavní činnosti Výboru ČR patří:

- a) podporovat činnost organizací z České republiky na těch projektech, jichž se zúčastní, a dávat náměty na zlepšení a usnadnění jejich činností;
- b) projednávat výsledky ročních, případně mezidobých hodnocení, jež vypracují nadnárodní řídicí orgány programů Nadnárodní a Mezuregionální spolupráce a navrhnout opatření, která z nich vyplývají pro české orgány;
- c) projednávat témata, jež budou předmětem jednání na zasedáních MV a poskytovat náměty a doporučení pro jejich členy z České republiky;
- d) posuzovat návrhy na projekty, u nichž se bude předpokládat účast partnera z České republiky, za účelem obhajoby členy z České republiky na těch zasedáních MV, na nichž se bude jejich schválení projednávat;
- e) dávat náměty na informační a publikační činnost, přičemž každý člen Výboru ČR bude zajišťovat tuto činnost i v rámci instituce, kterým byl do výboru jmenován;
- f) projednávat jiné náměty, jež budou navrhnout jednotliví členové a které budou zkvalitňovat činnost programů Nadnárodní a Mezuregionální spolupráce.

Další informace o aktivitách Výboru ČR jsou v Jednacím řádu a Statutu Výboru ČR.

Činnost referentů OÚV v rámci Výboru ČR:

- všichni referenti OÚV tvoří sekretariát Výboru; VOÚV vykonává roli místopředseda Výboru ČR
- jménem předsedy Výboru ČR svolávají zasedání a odesílají pozvánky;
- připravují program jednání a všechny potřebné podklady pro členy Výboru ČR;
- informují členy Výboru ČR o aktuálním vývoji v programech Nadnárodní a Mezuregionální spolupráce;
- vypracovávají zápisy a Usnesení z jednání;
- navrhnou doporučení členům Výboru ČR;
- zajišťují aktualizaci členství ve Výboru ČR;
- jednají v rámci mandátu, který jim byl udělen Výborem ČR na zasedání MV.

Úloha Výboru ČR v rámci výběru projektů

Cílem Výboru ČR je poskytnout mandát pro členy Monitorovacího výboru pro účely preferencí projektů při jejich výběru, které budou prezentované během zasedání MV. Hodnocení projektů zpracovává každý program podle schválené metodiky – podklady k hodnocení projektů mají členové Výboru ČR k dispozici před zasedáním. Na základě těchto podkladů, ve spolupráci s OÚV, s přihlédnutím k vyjádření členů Výboru ČR jsou přijaty doporučující závěry (Usnesení) ze zasedání Výboru ČR a následně podpořeny ze strany české delegace na zasedání MV.

4. Finanční řízení

i. Finanční toky

Východiskem pro nastavení mechanismů finančních toků jsou upravena v nařízeních Evropského parlamentu a Rady (EU) pro fondy ESI a rozhodnutí Komise o přijetí programu a vzájemná dohoda členských států zapojených do programů, zohledňující i finanční či právní systém členských států. Finanční toky jsou podrobně popsány v dokumentech jednotlivých programů spolupráce.

Celkové prostředky, se kterými programy nadnárodní a meziregionální spolupráce disponují, jsou tvořeny *příspěvky, které jsou poskytovány z národních/státních rozpočtů členských států programového území*, *příspěvků ze zdrojů EFRR* a případně z dalších fondů (příspěvky Norska, ENI a IPA fondy - v závislosti na pravidlech platných pro daný program). Tyto prostředky se stávají zdroji pro financování schválených projektů a pro financování TA.

Za zásadní rámec definující oblast finančních toků u každého z programů jsou kromě ustanovení ohledem rozsahu i struktury alokací považovány ustanovení platná pro poměr mezi příspěvkem z programu a vlastními zdroji příjemců. Pro financování všech příjemců se sídlem v ČR byl tento poměr stanoven ve výši 85% : 15%. Výjimkou je jen podíl uplatňovaný u financování soukromých institucí v roli PP v programu INTERREG EUROPE a podíl u financování TA, kde tento poměr představuje 75% : 25%.

ii. Poskytování příspěvků ze SR do programů

V souladu s čl. 8, odst. 9 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 ze dne 17. prosince 2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z EFRR pro cíl EÚS platí, že zúčastněné členské státy, pokud přijaly pozvání k účasti na programu spolupráce, před předložením programu spolupráce Komisi písemně potvrdí svůj souhlas s jeho obsahem. Tento souhlas obsahuje také závazek členského státu poskytnout spolufinancování (formou příspěvku) potřebné k provádění programu spolupráce.

Na základě usnesení Vlády ČR č. 867/2012 a č. 447/2013 je implementací programů nadnárodní a meziregionální spolupráce v ČR pověřeno MMR, na základě čeho byl souhlas s obsahem programu a potvrzení poskytování vnitrostátního spolufinancování (dále jen „*Agreement*“) podepsán ministryní pro místní rozvoj. Příspěvky do rozpočtů uvedených programů odvádí MMR ze své kapitoly. Součástí *Agreement* je tabulka, která uvádí přesnou výši těchto příspěvků ze SR (v měně EUR) na celé programové období.

Po formální stránce je *Agreement* podepsán pro každý z programů zvlášť a jednostranně (podepisuje instituce, která v členském státě vykonává funkci NK). Za ČR byla signací *Agreement* pověřena ministryně pro místní rozvoj:

- *Agreement* programu **Interreg CENTRAL EUROPE**, podepsán ministryní pro místní rozvoj Věrou Jourovou dne 23. června 2014;
- *Agreement* programu **ESPO 2020**, podepsán ministryní pro místní rozvoj Věrou Jourovou dne 23. června 2014;
- *Agreement* programu **INTERREG EUROPE**, podepsán ministryní pro místní rozvoj Věrou Jourovou dne 22. července 2014;
- *Agreement* programu **Interreg DANUBE**, podepsán ministryní pro místní rozvoj Karlou Šlechtovou dne 2. prosince 2014;

- *Agreement* programu **INTERACT III**, podepsán ministryní pro místní rozvoj Karlou Šlechtovou dne 20. ledna 2015.

iii. Administrace příspěvků ze SR do programů

ŘO programů nadnárodní a meziregionální spolupráce zasílají přibližně 3 měsíce před splatností ročního příspěvku žádost o úhradu příspěvku s potřebnými podklady a potvrzením výše příspěvku institucím odpovědným za implementaci programů v rámci členských států. V ČR je zajištění administrace příspěvků v gesci MMR. Za tuto agendu zodpovídá vždy koordinátor konkrétního programu: OR-ÚV2 u programu INTERREG EUROPE, OR-ÚV3 u programu Interreg CENTRAL EUROPE, OR-ÚV1 u programu Interreg DANUBE a OR-ÚV4 u programů ESPON 2020 a INTERACT III. Splatnost příspěvku se předpokládá v rámci toho roku, za který se roční příspěvek hradí.

Činnosti referentů OR-ÚV při úhradě příspěvků:

- zajistí včasnou úhradu příspěvků jednotlivým ŘO;
- připraví všechny potřebné podklady potřebné k úhradě příspěvku, kterými jsou žádost o úhradu příspěvku od ŘO (včetně bankovního spojení a údajů o účtu, na který se příspěvky posílají) a *Agreement*. Tyto podklady následně odešle odboru rozpočtu MMR, který provede úhradu příspěvku;
- dohlídí, aby MMR uhradilo roční příspěvek včas a ve správné výši;
- archivuje všechny dokumenty a podklady spojené s úhradou příspěvku.

iv. Poskytování prostředků ze zdrojů EFRR příjemcům

Podepsání *Agreement* je základní podmínkou pro čerpání prostředků z EFRR příjemci se sídlem v daném členském státě. *Agreement* stanovuje uplatňování následujících obecných principů pro oblast spolufinancování výdajů realizovaných příjemci:

- za vnitrostátní spolufinancování operací zodpovídají příjemci. V závislosti na ustanoveních konkrétních zemí lze spolufinancování poskytnout na národní úrovni nebo z regionálních či místních zdrojů. Vnitrostátní spolufinancování soukromých partnerů lze také poskytnout ze soukromých zdrojů;
- vnitrostátní spolufinancování výdajů v rámci TA poskytnou národní/regionální orgány členského státu účastnícího se programu.

V ČR u žádného z programů nadnárodní a meziregionální spolupráce není příjemcům (VP/PP) poskytována dotace ze státního rozpočtu na spolufinancování projektů. Vlastní podíl spolufinancování si zajišťují sami, z vlastních zdrojů.

V ČR se MMR u všech programů nadnárodní a meziregionální spolupráce podílí na spolufinancování výdajů spadajících do TA (viz kapitola III. A. 4. ii-iii Manuálu OEÚS). Výdaje TA jsou výdaji na administraci programu. Specifická situace nastává v programech Interreg CENTRAL EUROPE a Interreg DANUBE, kdy členské státy, resp. instituce pověřené výkonem funkce NK/NKM využívají právo čerpat prostředky v rámci TA (viz kapitola III. B. 4. Manuálu OEÚS). Státy podílející se na výkonu funkcí NK/NKM v ostatních programech - INTERREG EUROPE, ESPON 2020 a INTERACT III – nemají aktuálně nárok na poskytnutí prostředků z EFRR na čerpání TA.

v. Administrace plateb ze zdrojů EFRR příjemcům

Administrace plateb ze zdrojů EFRR v souvislosti s výdaji realizovanými VP/PP probíhá v souladu se '*Subsidy Contract*', tj. Smlouvou o poskytnutí dotace uzavřenou mezi ŘO a VP. Podle ustanovení '*Subsidy Contract*' platí, že ŘO/CO zasílá prostředky EFRR na účet VP. VP

je přerozděluje na účty PP zapojených do projektu, a to v souladu se zněním *‘Partnership Agreement’*, tj. Partnerské dohody uzavřené mezi VP a PP. Do mechanismu administrace těchto plateb MMR aktivně nevstupuje a technicky se nepodílí na jejich uskutečňování.

MMR jako příjemce plateb ze zdrojů EFRR v souvislosti s výdaji realizovanými v rámci TA svůj nárok uplatňuje na základě žádosti o platbu (viz kapitola III. B. 4. v. Manuálu OEÚS). Výsledkem je zaslání prostředků z účtu ŘO/CO na účet MMR.

5. Kontrolní činnosti

OEÚS jako NK je důležitou a nedílnou součástí řídicího a kontrolního systému programů nadnárodní a meziregionální spolupráce. Za českou část programu nese celkovou odpovědnost, tj. odpovídá i za správné fungování všech řídicích a kontrolních mechanismů. Odpovídá za přezkum celé administrace projektu, zejména pak za přezkoumání, zda partner splnil všechny povinnosti stanovené v Rozhodnutí/Smlouvě. NK postoupil výkon svých kontrolních funkcí na subjekt vykonávající kontrolní činnosti u projektů – Centrum pro regionální rozvoj České republiky (dále jen „Centrum/kontrolor“).

Národní koordinátor společně s kontrolorem zodpovídá za správné nastavení kontroly 1. stupně a za řádnou kontrolu výdajů u českých příjemců.

Vnitřní řídicí a kontrolní systém v rámci programů nadnárodní a meziregionální spolupráce zahrnuje níže uvedené aspekty:

i. Řídicí kontrola

Řídicí kontrola a systém řízení rizik je u programů nadnárodní a meziregionální spolupráce totožný se systémem nastaveným u programů přeshraniční spolupráce, tak jak je popsáno v části II., kapitole 5/I.

ii. Kontrola výkonu činností delegovaných na subjekty implementační struktury

V rámci sdílené odpovědnosti, která je u programů dotovaných ze strukturálních fondů EU uplatňována, OEÚS v roli Národního koordinátora programů nadnárodní a meziregionální spolupráce delegoval část svých úkolů na další subjekty. Jedná se o následující:

- Centrum pro regionální rozvoj České republiky – plní funkci kontrolora dle nařízení u všech programů nadnárodní a meziregionální spolupráce

ŘO/JS a Národní koordinátor výše uvedený subjekt metodicky řídí při vykonávání jeho činnosti, a to prostřednictvím dokumentace jednotlivých programů, kterou vydává a aktualizuje. Metodické řízení probíhá dále také formou pracovních jednání/školení, které organizují JS jednotlivých programů pro kontrolory. Zde jde zejména o setkání pracovní skupiny kontrolorů se zástupci JS a NK, kde jsou poskytovány výklady a školení k jednotlivým tematickým oblastem souvisejícím s kontrolními procesy, diskutovány aktuální problémy a zajišťována výměna zkušeností. Pro každý program jsou také v případě potřeby pořádána další pracovní jednání a školení.

Vzhledem k tomu, že delegováním části činnosti na výše uvedený subjekt se ŘO/JS prostřednictvím NK nezbavuje odpovědnosti za správnost celého procesu kontroly, ověřuje si kvalitu vykonávání těchto činností průběžnou kontrolní činností. Jde o následující činnost:

- kontrola na místě – kontrola u příslušného subjektu prováděná v režimu zákona č. 320/2001 Sb. a zákona č. 255/2012 Sb.

Vždy do 10. dne měsíce⁴⁴, který předchází začátku pololetí, sestaví OR-ÚV plán kontrolní činnosti a zašle ho metodikovi kontroly (OR-R2). Ten je následně svodně postoupí Odboru kontroly, který zodpovídá za vkládání plánů kontrol do Informačního systému finanční kontroly ve veřejné správě. Plán kontrolní činnosti obsahuje seznam kontrolovaných subjektů, může být v průběhu pololetí aktualizován, po konci pololetí pak příslušný OR-ÚV vyhodnotí jeho plnění. Příslušný OR-ÚV archivuje plán kontrol včetně veškeré s tím spojené dokumentace po dobu, po kterou je nutné archivovat veškerou dokumentaci pro daný program. Plán kontrol obsahuje kontrolované subjekty a předpokládaný termín kontroly. V případě úpravy plánu kontrol v průběhu roku, je nejprve o této úpravě informován VOÚV.

Kontroly na místě u subjektů implementace probíhají na vzorku projektů, který zahrnuje minimálně 2 projekty, jež daný subjekt v uvedeném období administroval. Vzorek projektů vybírá příslušný gestor programu (OR-ÚV). Vzhledem k tomu, že cílem je zkontrolovat kvalitu provádění činností kontrolovanými subjekty a ne projekty jako takové, není nutné pro výběr vzorku projektů provádět analýzu rizik. Aby byl vzorek dostatečně reprezentativní, měl by splňovat následující kritéria:

- jsou zastoupeny jak projekty, kde je VP z ČR, tak projekty, kde je VP v zahraničí,
- jsou zastoupeni příjemci (partneři) s různou právní formou,
- jsou vybrány projekty, u kterých už byla prováděna kontrola výdajů na české straně,
- ke kontrole budou vybírány přednostně projekty s vyšším rozpočtem.

Kontrola na místě proběhne u každého subjektu implementace min. 2x od začátku programového období do konce způsobilosti výdajů (31. 12. 2023). Kromě plánovaných kontrol může NK provést také mimořádnou kontrolu pokud zjistí opakovaně nedostatky a v případech, kdy obdrží podnět od jiných subjektů provádějících kontroly.

Kontrolní skupina

Kontrola je prováděna jedním pracovníkem OR-ÚV zodpovědným za daný program. Na průběh kontroly dohlíží vedoucí kontrolní skupiny. Členy kontrolní skupiny mohou být dále přizvaní odborní pracovníci MMR, příp. nezávislí experti s ohledem na zaměření projektu. Členy kontrolní skupiny pověřuje k výkonu kontroly osoba (nadřízená kontrolujícího) oprávněná na základě pověření ministra. Formulář pro pověřování osob výkonem veřejnosprávní kontroly je převzat z formuláře doporučeného interním postupem ministerstva pro výkon veřejnosprávních kontrol.

Oznámení kontroly

Kontrolovaný subjekt je o kontrole vyrozuměn min. 1 týden předem prostřednictvím oznamovacího dopisu, který připraví vedoucí kontrolní skupiny a podepíše ředitel OEÚS. Oznámení je také převzato z formuláře doporučeného interním postupem ministerstva pro výkon veřejnosprávních kontrol. Ve výjimečných případech je možné uskutečnit neohlášenou kontrolu, zejména při podezření na závažné porušení podmínek programu.

⁴⁴ Tedy do 10. prosince a 10. května

Obsah kontroly

Konkrétní obsah kontroly Centra vydefinují členové kontrolní skupiny (celkově odpovídá za přípravu check-listu OR-ÚV) před provedením kontroly formou check-listu. Check-list přitom musí zahrnovat minimálně následující aspekty kontroly:

- vedení dokumentace související s projektem a její kompletnost
- dodržování rozsahu prováděného administrativního ověření zpráv o realizaci a výdajů (ověření zda nebyly některé kontrolní kroky stanovené dokumentací programů vynechány, příp. ověření důvodů pro vynechání některých kroků, zvláštní pozornost je při kontrole věnována tomu, zda kontrolor provedl kontrolu oddělené účetní evidence pro příjmy a výdaje související s projektem a kontrolu zadávacího řízení)
- dodržování lhůt pro provádění kontrol
- dodržování náležitostí při provádění kontrol na místě
- v případě zjištění z kontrol na místě a uložení nápravných opatření – ověření zda kontrolor provádí kontroly přijetí nápravných opatření;
- ověření znalosti problematiky nesrovnalostí (definice, hlášení, indikátory podvodu) kontrolorem

Průběh kontroly

Při zahájení kontroly se členové kontrolní skupiny prokáží kontrolovanému subjektu pověřením. Kontrolu provádějí dle připraveného check-listu na základě podkladů, které od kontrolovaného subjektu obdrželi. V případě, že některé věci není možné vyhodnotit na místě, požádá vedoucí kontrolní skupiny kontrolovanou osobu o zapůjčení potřebných podkladů, příp. o vytvoření fotokopií.

Z každé provedené kontroly na místě je vyhotoven Protokol v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., a zákonem č. 255/2012Sb. Je převzat z formuláře doporučeného interním postupem ministerstva pro výkon veřejnosprávních kontrol.

Vypořádání námitek

Kontrolovaný subjekt má právo podat ve stanovené lhůtě námitky. V případě, že námitky uplatní, provede jejich vypořádání vedoucí kontrolní skupiny ve spolupráci se zbývajícimi členy kontrolní skupiny. Rozhodnout o námitkách mohou, pouze pokud jim v plném rozsahu vyhoví. V takovém případě zpracuje kontrolní skupiny dodatek k protokolu, který zasílá kontrolovanému subjektu.

Pokud kontrolní skupina nemůže námitkám vyhovět, příp. jim může vyhovět jen částečně, informuje o této skutečnosti nadřízenou osobu kontrolujícího nejpozději do 7 kalendářních dní od obdržení námitek. V informaci zároveň stanoví termín, dokdy bude zpracováno kompletní vypořádání námitek.

Návrh vypořádání námitek zpracovaný kontrolní skupinou je předložen vedoucímu kontrolního subjektu ke schválení a podpisu.

Vyhodnocení plánu kontrol

Vždy do 20. dne měsíce⁴⁵, který následuje po konci pololetí, provede příslušný OR-ÚV vyhodnocení provedených kontrol za uplynulé pololetí a zašle ho metodikovi kontroly. Ten je následně svodně postoupí Odboru kontroly. Účelem vyhodnocení je jednak provedení kontroly plánu s aktuálním stavem a dále vyhodnocení případných nálezů z jednotlivých kontrol. Shrnutí se uvede do závěru, stručně se vyhodnotí případné nálezy a také případné nesplnění původního plánu s uvedením důvodu. V případě, že by se jednalo o nálezy, jež svým charakterem mohou být systémové (např. jedná se o nálezy, jež se opakují u více kontrol),

⁴⁵ Tedy do 20. ledna a do 20. července.

daný OR-ÚV informuje VOÚV, jenž rozhodne o dalším postupu za účelem případného odstranění systémové chyby v dokumentaci.

iii. **Kontrola na místě u příjemce**

Kontrola na místě u partnera byla NK delegována na Centrum pro regionální rozvoj České republiky, které plní funkci Kontrolora dle čl. 23 Nařízení (EU) 1299/2013. Centrum předkládá NK půlročně přehledy kontrol na místě včetně případných zjištění. Gestor příslušného programu (OR-ÚV) je povinen provést analýzu uskutečněných kontrol a jejich zjištění. V případě, že se některá zjištění opakují, vyhodnotí OR-ÚV zda má daný nedostatek systémových charakter či zda se nejedná o možnost podvodného jednání a následně informuje VOÚV. VOÚV rozhodne o dalším postupu, např. úprava nastavených postupů, úprava kritérií analýzy rizik pro výběr vzorku projektů pro kontrolu na místě apod.

NK má v rámci své odpovědnosti právo účastnit se prováděných kontrol u partnerů z ČR, a to jak administrativních, tak i kontrol na místě řádných (plánovaných) i mimořádných.

NK může sám provést kontrolu na místě u příjemce, když vyhodnotí potřebu kontrolu provést (např. v případě šetření podezření na nesrovnalost). Postup při provádění kontroly je stejný jako postup při výkonu delegovaných pravomocí (viz. výše).

iv. **Vnější kontroly**

Na základě auditních zjištění a zpráv subjektů provádějící auditu (systému, finanční/operací, výkonnostní) NK, resp. příslušní OR-ÚV (v závislosti na charakteru zjištění):

- realizují případná opatření k nápravě,
- zajišťují, aby řídicí kontrolní systém splňoval podmínky pro poskytnutí požadovaných údajů pro dostatečný audit trail (dostupnost dokladů)
- umožňují subjektům provádějícím audit opětovné vyhodnocení systému řízení programu a provádění kontrol programu,
- informují bezodkladně AO o veškerých externích auditech prováděných u programu.

v. **Vyhodnocování kontrolních činností**

NK kromě vlastních kontrol provádí také vyhodnocování výsledků kontrolních činností jiných subjektů. Jedná se zejména o kontrolní činnosti Centra, dále pak kontroly a auditu prováděné u programů auditním orgánem nebo jiným externím subjektem.

Vyhodnocování kontrolní činnosti Centra

V rámci vyhodnocování činností Centra jsou Centrem zasílány v pravidelných intervalech (čtvrtletně) přehledy a údaje o provedené kontrolní činnosti. Jedná se o počty a objemy předložených finančních zpráv. Tyto přehledy jsou zasílány e-mailově z Centra na VOÚV, který následně zašle všem OR-ÚV. OR-ÚV v přehledu vidí postup administrace kontrol a objemy předložených a schválených zpráv. Každý OR-ÚV provede s VOÚV ústní zhodnocení měsíčního přehledu do 10 pracovních dní od obdržení. V případě závažného zjištění v oblasti postupu administrace je informován ředitel odboru, se kterým jsou dohodnuta příslušná opatření k zajištění nápravy.

Další informací, již poskytuje Centrum, je přehled o udělených sankcích při své kontrolní činnosti. Jedná se o sankce ve výběrových řízeních a dále sankce za nálezy v oblasti publicity. Součástí přehledu je i slovní komentář kontrolora a v případě sankcí za veřejné zakázky i odkaz na porušené ustanovení v Pokynu COCOF. Tento přehled je stejně, jak je popsáno

výše, hodnocen příslušným OR-ÚV, který v případě, že z komentáře a přehledu je zřejmé, že se jedná o často se opakující pochybení a tedy možnost systémové chyby informuje VOÚV. V případě, že VOÚV vyhodnotí dané pochybení jako systémové, nebo vyhodnotí, že existuje riziko širšího dopadu na implementaci programu, je pochybení postoupeno OR-R8, který jej zahrne do hodnocení rizik a v rámci toho následně navrhne po projednání s příslušným OR-ÚV a VOÚV opatření k eliminaci nebo snížení dopadu souvisejícího rizika.

Vyhodnocování zjištění z auditů a dalších externích kontrol

V rámci vyhodnocování kontrol prováděných AO nebo jiným externím subjektem, je po každé kontrole příslušným OR-ÚV provedeno vyhodnocení zjištění.

Audit operací a další externí kontroly týkající se operací:

Po obdržení auditní zprávy OR-ÚV proče dokumentaci a spolu s VOÚV provede zhodnocení kontroly do 10 pracovních dnů. V případě auditního nálezu s finančním dopadem OR-ÚV zahájí postup pro řešení nesrovnalostí dle kapitoly 6. V případě, že se jedná o nález bez finančního dopadu nebo doporučení vzešlé z auditu OR-ÚV ve spolupráci s VOÚV rozhodne o dalším postupu. V případě potřeby je předána informace na Centrum, které zajistí nápravné opatření u příjemce a následně informuje o splnění OR-ÚV. Za celkové řešení individuálních nápravných opatření z auditu operací je zodpovědný VOÚV. V případě, že je ve zprávě uvedeno zjištění, jež může mít systémový dopad, nebo pokud se nálezy opakují, je o tomto zjištění informován VOÚV. V případě, že VOÚV vyhodnotí dané pochybení jako systémové, nebo vyhodnotí, že existuje riziko širšího dopadu na implementaci programu, je pochybení postoupeno OR-R8, který jej zahrne do hodnocení rizik a v rámci toho následně navrhne po projednání s příslušným OR-ÚV a VOÚV opatření k eliminaci nebo snížení dopadu souvisejícího rizika.

Audit systému a další externí kontroly týkající se systému implementace programu:

Po obdržení auditní zprávy OR-ÚV proče dokumentaci a spolu s VOÚV provede zhodnocení. V případě nálezů je sestaven ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem Akční plán ohledně vypořádání nálezů. V Akčním plánu jsou stanovena nápravná opatření, odpovědnost konkrétních pracovníků odboru za jejich řešení a lhůty, ve kterých budou nápravná opatření splněna. Akční plán je uložen na sdílený disk N a VOÚV průběžně kontroluje jeho plnění.

6. Nesrovnalosti

Problematika nesrovnalostí u programů nadnárodní a meziregionální spolupráce je řešena obdobně jako u programů přeshraniční spolupráce, tak jak je popsáno v části II. kapitole 6 tohoto manuálu. Dále jsou postupy pro řešení nesrovnalostí popsány v dokumentaci jednotlivých programů.

7. Monitoring a hodnocení programů

i. Monitorovací systémy

ESPON 2020

Informační systém pro řízení programu ESPON 2020 byl vyvinut s cílem centralizovat veškeré relevantní informace týkající programu a umožnit výměnu informací mezi jediným příjemcem (ESÚS), řídicím orgánem, certifikačním orgánem, auditním orgánem a monitorovacím výborem. Systém dále poskytuje relevantní informace pro pravidelné předkládání zpráv EK a certifikaci a odsouhlasení plateb zasílaných z certifikačního orgánu na EK. Vnitřní účetní systém certifikačního orgánu je oddělen.

INTERACT III

Monitorovací systém e-MS programu spolupráce Interact III poskytuje (v souladu s ustanovením čl. 74 a 112 obecného nařízení) výměnu dat mezi programem a Evropskou komisí a mezi příjemci a řídicím orgánem/certifikačním orgánem a auditním orgánem, tj. program poskytuje údaje a informace potřebné k plnění požadavků na řízení, monitorování a hodnocení. Za nastavení a provoz elektronického monitorovacího systému je odpovědný řídicí orgán.

Monitorovací systém kromě jiného zajišťuje především evidenci pracovních balíčků na základě společného ročního plánu činnosti schváleného monitorovacím výborem, online předkládání výdajů kontrolnímu subjektu prvního stupně a online validaci výdajů, online vykazování pokroku a finanční situace, online monitorování pokroku a finanční situace kanceláří programu INTERACT, online certifikaci a platby, vykazování a správu nesrovnalostí a realizaci vrátek, online poskytování informací pro účely auditu a online výměnu dat s Komisí.

Interreg Central Europe

Používán je monitorovací systém e-MS. Tento systém zahrnuje modul pro přípravu a podávání žádostí a dále modul pro administraci projektů subjekty implementační struktury (včetně kontrolních subjektů). Systém je přístupný všem uživatelům (vč. odpovědných pracovníků OEÚS) prostřednictvím webového rozhraní.

Interreg Danube

Pro předkládání projektových žádostí využívají žadatelé webový portál. Monitorovací systém je v procesu přípravy a po jeho zprovoznění budou žádosti do systému nahrány. Po spuštění monitorovacího systému budou projektové žádosti předkládány prostřednictvím monitorovacího systému a i celý proces administrace a kontroly bude probíhat prostřednictvím

systému. Systém bude přístupný všem uživatelům (vč. odpovědných pracovníků OEÚS) prostřednictvím webového rozhraní.

Interreg Europe

Používán je monitorovací systém iOLF. Tento systém zahrnuje modul pro předkládání projektových žádostí a dále modul pro administraci projektů subjekty implementační struktury (včetně kontrolních subjektů). Systém je přístupný všem uživatelům (vč. odpovědných pracovníků OEÚS) prostřednictvím webového rozhraní.

ii. Zprávy

V souladu s čl. 14 nařízení o EÚS musí řídicí orgány odeslat EK Výroční zprávy/Závěrečnou zprávu (dále VZ / ZZ programu) o implementaci do 31. května roku následujícího po roce, za který je zpráva zpracována (s výjimkou let 2017 a 2019, kdy je termín posunut na 30. června). VZ programu se předkládají za každý rok, počínaje rokem 2016 (kde se rekapituluje roky 2014-2015) až do roku 2023. ZZ programu se předkládá po konci programového období, nejpozději do 15. 2. 2025. Všechny zprávy musí schválit monitorovací výbory programů a musejí být zaslány prostřednictvím monitorovacích systémů Evropské komisi. Ve výročních zprávách Komise a ŘO prověřují dosažené výsledky, Komise je oprávněna předat ŘO své připomínky. Pripadá-li na termín den pracovního klidu, je zpráva předkládána nejpozději předcházející pracovní den.

Výroční a závěrečná zpráva o implementaci se vypracuje podle vzorů, které jsou součástí prováděcích aktů Komise.

Referenti OÚV odpovědní za daný program po konzultaci s VOÚV připomínkují a následně jako členové monitorovacího výboru daného programu Výroční zprávy/Závěrečnou zprávu schvalují. Za jejich řádné předložení v termínu odpovídá zahraniční ŘO.

iii. Hodnocení

a) Předběžné (ex-ante)

Za provedení předběžného hodnocení zodpovídají zahraniční řídicí orgány. U programů nadnárodní a meziregionální spolupráce bylo v souladu s čl. 55 obecného nařízení provedeno předběžné hodnocení externími hodnotiteli nebo zaměstnanci ŘO (v souladu s článkem 54 odst. 3 Obecného nařízení) a jeho výstupy byly zohledněny ve finální verzi jednotlivých programů spolupráce.

b) Průběžné (ongoing)

Průběžné hodnocení každému programu ukládá čl. 56 Obecného nařízení.

V souladu s čl. 114, odst. 1 ŘO/JS vypracovaly Plán hodnocení, který byl schválen monitorovacími výbory jednotlivých programů nadnárodní a meziregionální spolupráce ve lhůtě do jednoho roku po přijetí programu spolupráce EK. V rámci plánovaných průběžných hodnocení programy mimo jiné předpokládají realizaci externích posouzení účinnosti, efektivity a dopadu programu, tak jak je ukládá čl. 56, odst. 3 Obecného nařízení.

Všechna hodnocení přezkoumává monitorovací výbor v souladu s čl. 110 Obecného nařízení, a to na základě zprávy o plnění, kterou každý řídicí orgán jednou ročně předloží monitorovacímu výboru. MV prověřuje pokrok při provádění Plánu hodnocení a opatření přijatá v návaznosti na závěry hodnocení.

c) Následné (ex-post)

Následná hodnocení provádí dle čl. 57 Obecného nařízení Komise nebo členské státy v úzké spolupráci s Komisí. Následné hodnocení musí být provedeno nejpozději do 31. prosince 2024.

V případě potřeby a na výzvu ze strany EK nebo ŘO poskytují příslušní referenti OÚV součinnost těmto orgánům při vypracovávání hodnocení.

U všech výše uvedených hodnocení poskytují jednotlivý OR-ÚV součinnost ŘO při zpracování jednotlivých hodnocení. OR-ÚV se podílejí na připomínkování a schvalování jednotlivých hodnotících zpráv prostřednictvím svého členství v MV.

B – Činnosti národního kontaktního místa

Definice

Národní kontaktní místo navazuje na činnosti JS na národní úrovni a zároveň slouží žadatelům o projekty jako kontaktní místo, pomáhá jim při přípravě projektových žádostí a konzultuje s nimi obsahovou náplň žádostí a další technické požadavky. Dále slouží také příjemcům jako kontaktní bod pro další informace spojené s implementací projektů. Přispívá k informovanosti a publicitě o programech v rámci ČR. Činnosti Národního kontaktního místa vycházejí ze specifikací uvedených v programové dokumentaci jednotlivých programů.

Role Národního kontaktního místa pro program ESPON 2020 je MMR/OEÚS delegována na ÚÚR na základě zadání úkolu pro příslušný rok: zadavatel Odbor evropské územní spolupráce a vykonavatel Ústav územního rozvoje v Brně. Činnost je specifikována v ročních plánech a vykazována v čtvrtletních a výročních zprávách. Činnost kontaktního místa ESPON 2020 je diskutována na kontrolních dnech, které se konají minimálně jednou ročně.

1. Propagace a publicita

Informování o programech je jedním ze základních předpokladů efektivní implementace programů Evropské územní spolupráce. Naplnění aktivit propagace a publicity ve smyslu čl. 115 a 116 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 jsou hlavním posláním Komunikační strategie. Komunikační strategie každého programu tedy představuje základní strategický rámec všech aktivit propagace a publicity popisující obsah, zaměření, zodpovědnost zapojených subjektů do implementace, cílové skupiny, použitá opatření, indikativní rozpočet, harmonogram a ostatní technické náležitosti. Celkovou zodpovědnost za přípravu a řádnou implementaci Komunikační strategie nese ŘO. Průvodním dokumentem upravujícím dodržení publicity je také manuál jednotného vzhledu (korporátní dizajn).

Opatření propagace a publicity jsou v rámci činnosti Národních kontaktních míst zaměřena na následující oblasti:

1. ven – zajištění dostatečné transparentnosti a informovanosti široké veřejnosti o roli EU, o možnostech čerpání z fondů EU, zvláště o možnostech čerpání z daného programu a o průběhu a výsledcích podpory;
1. dovnitř – komunikace uvnitř instituce, spolupráce s Národním orgánem pro koordinaci, s Národním koordinátorem zodpovědným za daný program, dále komunikace a spolupráce s komunikačním pracovníkem OEÚS, který zodpovídá za propagaci publicitu na úrovni OEÚS (více o činnostech komunikačního pracovníka v sekci II.2.II)

Úkoly Národních kontaktních míst jednotlivých programů jsou:

- a. spolupráce s ŘO/JS při realizaci Komunikační strategie;
- b. spolupráce s ŘO/JS při vypracování výročních zpráv v oblasti propagace a publicity pro daný program;
- c. spolupráce s ŘO/NK/JS a subjekty podílejícími se na implementaci programu za účelem zajištění hladkého provádění programu, zabezpečení požadované informovanosti a propagace programu;
- d. zveřejňování připravovaných akcí pro veřejnost v Kalendáři akcí na www.dotaceEU.cz;
- e. příprava a zveřejnění tiskových zpráv týkajících se programu na www.dotaceEU.cz, především tiskových zpráv při příležitosti vyhlášení programu, uzavření „kola výzvy“ a podání informace o výsledcích MV apod;
- f. archivace všech podkladů týkající se propagace jednotlivých programů vydaných MMR/OEÚS, zakládání 1 ks od každého propagačního předmětu + předání 1 ks komunikačnímu pracovníkovi, který předmět předá NOKu;
- g. příprava propagačních materiálů, příprava a zajištění informačních brožur;
- h. příprava seminářů a národních info dnů pořádaných Národním koordinátorem;
- i. účast na setkáních kontaktních míst programu;
- j. spolupráce s ostatními subjekty implementace (zejména Národním koordinátorem) na koncepci, tvorbě a aktualizaci webových stránek www.dotaceEU.cz;
- k. napomáhání při plnění průběžných úkolů vyplývajících ze závěrů Pracovní skupiny pro informaci a publicitu fondů EU, Redakční skupiny a Redakční rady;
- l. předávání doplňujících a vysvětlujících informací EK a NOKu v oblasti propagace a publicity subjektům podílejícím se na implementaci programu;
- m. pomoc při vyhledávání projektových partnerů;
- n. rozesílání aktuálních informací zájemcům o program, pomocí „mailing listů“;
- o. spolupráce se členy Výboru České republiky pro programy nadnárodní a meziregionální spolupráce 2014-2020 na propagaci jednotlivých programů.

2. Kontrola způsobilosti projektových žadatelů

Za kontrolu způsobilosti projektových žadatelů u programů Interreg Europe, Interreg Central Europe a Interreg Danube zodpovídá vždy odpovědný OR-ÚV zodpovědný za národní kontaktní místo zodpovědné pro daný program. U programů ESPON 2020 a INTERACT III neprobíhá kontrola způsobilosti projektových žadatelů, protože u těchto programů nejsou

realizovány výzvy na předkládání projektů. Postup při kontrole způsobilosti je popsán v části III/A/3/i tohoto manuálu.

3. Poradenství/konzultační činnost, kontakty

Nedílnou součástí činnosti Národního kontaktního místa je poskytování konzultací a rad potenciálním projektovým partnerům při přípravě a implementaci projektu a budování partnerství v projektech. Kontaktní místo poskytuje českým subjektům pomoc při zpracování projektových žádostí a po celou dobu realizace jednotlivých projektů. V tomto ohledu úzce spolupracuje s ŘO/JS daného programu, s kterými také konzultuje jakékoliv nejasnosti plynoucí z dotazů projektových partnerů.

V případě programu INTERACT III pomáhá Národní kontaktní místo českým subjektům při formulaci požadavků na služby vůči JS nebo INTERACT Points. Informuje tyto subjekty o aktivitách programu a připravovaných akcích.

Úkoly Národních kontaktních míst v rámci poradenství jsou:

A - zajištění aktuálních informací pro české projektové partnery;

B - organizace individuálních konzultací;

C - organizace a aktivní účast na seminářích/National Info Days pro potenciální projektové partnery, alespoň jedenkrát v průběhu výzvy;

D - odpovídat na dotazy projektových partnerů;

E - účast na setkáních Národních kontaktních míst daného programu;

F - spolupráce s JS/ŘO při organizaci National Info Days;

G - pomoc při přípravě a zpracování projektových žádostí.

4. Technická pomoc

U programů **INTERREG EUROPE, ESPON 2020** a **INTERACT III** je TA realizována pouze na úrovni programů, tj. je k dispozici pouze orgánům programů (ŘO, PCO, AO a JS). Jednotlivé členské státy realizují transfer prostředků do rozpočtu TA prostřednictvím účtu ŘO/CO, který se nachází mimo ČR a financuje aktivity v rámci TA. Činnost NKM prováděna členskými státy je v případě zmíněných programů hrazena z rozpočtu instituce pověřené výkonem funkcí NK/NKM. Např. v ČR tyto prostředky poskytuje kapitola MMR bez nároku na krytí ze zdrojů EFRR. V případě programu ESPON 2020 je tok veřejných financí v ČR realizován nejen z prostředků OEÚS, ale navíc také z prostředků rozpočtu Ústavu územního rozvoje (organizační složka státu); ten je rovněž navázán na státní rozpočet prostřednictvím kapitoly MMR.

U programů **Interreg CENTRAL EUROPE** a **Interreg DANUBE** je TA realizována jak na programové úrovni, tak na národní úrovni.

Obecně platí, že u programů INTERREG EUROPE, Interreg CENTRAL EUROPE a Interreg DANUBE je míra spolufinancování TA z EFRR 75%. Zbýlých 25% je hrazeno z národních příspěvků členských států, které představují jejich vklad do programů. U programu ESPON 2020 je míra spolufinancování TA z EFRR 85% a 15% je hrazeno národními příspěvky členských států. U programu INTERACT III se výše spolufinancování TA

z národních příspěvků odvíjí od výše alokace, kterou jednotlivé členské státy získali na programy evropské územní spolupráce, a tedy pro každý členský stát je výše spolufinancování TA odlišné.

Celkové výše TA jednotlivých programů a jejich spolufinancování jsou uvedeny v Dohodě o souhlasu s obsahem programu a jeho spolufinancováním podepsaným za každý program zvlášť. Přehled Dohod je uveden v sekci III/A, kapitole 1 tohoto manuálu.

Níže uvedené body se týkají pouze programů Interreg CENTRAL EUROPE a Interreg DANUBE.

i. Rozdělení finančních prostředků TA

V programech Interreg CENTRAL EUROPE a Interreg DANUBE je okruh činností s nárokem na čerpání z rozpočtu TA začleněný pod prioritní osu 5 s totožným názvem (Technical Assistance). Příjemcem prostředků v rámci prioritní osy 5 jsou na programové úrovni ŘO, PCO, AO a JS a na národních úrovních instituce reprezentující NK/NKM členských států. Základní rámec využití TA je definován:

- v případě programu Interreg CENTRAL EUROPE v dokumentu CCI 2014TC16RFTN003 'Interreg CENTRAL EUROPE Cooperation Programme' - oddíl 2.B Description of the priority axes for technical assistance;
- v případě programu Interreg DANUBE v dokumentu CCI 2014TC16M6TN001 'Danube Transnational Cooperation Programme' - oddíl 2.B Description of the priority axes for technical assistance.

Celková výše prostředků ze zdrojů EU přidělených na TA je v obou programech omezena na 6 % celkové částky přidělené na program. Podrobný rozpočet TA a pravidla pro zacházení s prostředky z rozpočtu TA jsou součástí manuálů TA (viz kapitola III. B. 4. ii. Manuálu OEÚS).

Využití prostředků TA členskými státy je v programech Interreg CENTRAL EUROPE a Interreg DANUBE směřováno zejména do oblasti zajištění provozu NKM a řídí se přímo manuály TA. Manuály TA schvalují členové MV pod těmito názvy:

- v případě programu Interreg CENTRAL EUROPE tzv. '*TECHNICAL ASSISTANCE MANUAL for the management of the Technical Assistance budget for the core management and the national management projects*';
- v případě programu Interreg DANUBE tzv. '*TA Manual for the management of Technical Assistance*'.

V programu Interreg CENTRAL EUROPE je součástí manuálu TA tzv. Annex 3, ve kterém je indikativní rozpočet TA jednotlivých členských států. V programu Interreg DANUBE byl celkový plán čerpání TA schválen dodatečně - v písemné proceduře členů MV. Rozpočet TA je strukturovaný podle rozpočtových kategorií a roků programového období. Členské státy si vnitřní strukturu takto naplánovaného rozpočtu mohou v průběhu programového období upravovat a měnit podle vlastních aktuálních potřeb. Rozvržení rozpočtu a jeho průběžná aktualizace je teda výhradně na členských státech a nejsou zde žádná omezení – ovšem kromě horního limitu pro celkový rozpočet TA připadající na členský stát v daném programu v programovém období 2014-2020.

ii. Předkládání projektů na TA

Čerpání TA, se kterou mohou členské státy v programech Interreg CENTRAL EUROPE a Interreg DANUBE disponovat, splňuje po formální stránce všechny atributy typické pro realizaci projektu financovaného programem. Při označování projektů se ve srovnání

s běžnými projekty příjemců uplatňují jistá specifika, např. pro MMR v roli příjemce prostředků z TA je relevantní:

- v případě programu Interreg CENTRAL EUROPE symbolický název projektu „Technical Assistance (TA) national management project“ s akronymem „NCP CZ“ a č. „CE 882“ s registrací v e-MS;
- v případě programu Interreg DANUBE symbolický název projektu „NCP Czech Republic TA project - ERDF“ s registrací v DMS.

Referenti (OR-ÚV3 a OR-ÚV1 odpovědní za program) vytváří plán čerpání TA způsobem, který zajistí zohlednění předpokládaných výdajů v návrzích rozpočtů vyšší úrovně na nadcházející rok. Referenti předkládají plán čerpání TA nejdříve ke schválení VOÚV anebo ŘO. Poté ho v požadované podobě a ve stanovených termínech odevzdávají příslušným gestorům, tj. :

- odboru rozpočtu MMR odpovědnému za návrh rozpočtu kapitoly MMR. Odbor rozpočtu MMR každoročně, zpravidla začátkem 2. čtvrtletí, od OEÚS požaduje plán čerpání TA všech programů EÚS, a to dle struktury rozpočtových položek kapitoly MMR;
- JS s odpovědností za kompletní návrh rozpočtu TA programu. JS od členských států žádá pro tyto účely zaslání pracovního plánu, přičemž v případě programu Interreg CENTRAL EUROPE je členské státy odevzdávají každoročně v průběhu 4. čtvrtletí a v případě programu Interreg DANUBE jednorázově (před první žádostí o platbu) a pak v případě aktualizací. JS pracovní plány předkládá členům MV ke schválení.

Plánované využití finančních prostředků se odvíjí od rozsahu a charakteru činností, které mají být z rozpočtu TA hrazeny. V pracovních plánech jsou výdaje rozvrženy podle období (měsíce roku), okruhu aktivit, typu výstupů a podle rozpočtových kategorií (tzv. 'budget lines'). Při zpracování návrhu musí být respektován horní limit rozpočtu TA schváleného pro ČR v rámci daného programu.

iii. Zadávání veřejných zakázek

Realizace výdajů v souvislosti s čerpáním TA v případě veřejných zakázek se realizuje tak, aby byla v souladu:

- s právními předpisy EU - její přehled je obsažen v dokumentaci programu;
- s dokumentací programu;
- s právními předpisy/postupy přijatými na národní úrovni v daném členském státě;
- případně s interními pokyny/postupy MMR platnými pro oblast veřejného zadávání, pokud je to relevantní.

Programy Interreg CENTRAL EUROPE a Interreg DANUBE definují pravidla pro zacházení s veřejnými zdroji (včetně EFRR) v *'Application Manual'* a v *'Implementation Manual'*.

Základními právními předpisy platnými pro zadavatele z ČR jsou zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 139/2006 Sb., o koncesních smlouvách a koncesním řízení, ve znění pozdějších předpisů. Současně jsou respektována národní pravidla platná pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, které jsou zakotvené v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek v programovém období 2014-2020 (vydalo MMR na základě usnesení vlády ČR č. 44/2014, jako Přílohu č. 12 Metodiky řízení programů v programovém období 2014-2020) a pravidla platná pro příjemce zdrojů EFRR v rámci nadnárodních a meziregionálních programů – tzv. Pokyny pro příjemce ke kontrole (vydal OEÚS).

Zaměstnancům MMR je uložena povinnost řídit se především Rozhodnutím č. 174/2013

ministra pro místní rozvoj ze dne 19. prosince 2013 o Pravidlech zadávání veřejných zakázek, Rozhodnutím č. 57/2016 ministra pro místní rozvoj ze dne 30. června 2016 o vydání Postupu při přípravě a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejnění (nahrazuje původní rozhodnutí č. 175/2013 ministra pro místní rozvoj ze dne 19. prosince 2013 o vydání Postupu při přípravě a uzavírání smluv a jejich evidenci) a uživatelskými příručkami platnými pro zacházení s Národním elektronickým nástrojem (NEN) pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí, kde má MMR zveřejněn svůj profil zadavatele. MMR každoročně zpracovává a předkládá do porady vedení ministra Seznam veřejných zakázek na rok 20XX.

iv. Realizace projektů TA, úhrada výdajů

Realizované výdaje vychází ze znění TA manuálů a měly by co nejvíce odpovídat pracovním plánům:

- v případě Interreg CENTRAL EUROPE – tzv. *National Management Project Annual Work Plan*;
- v případě Interreg DANUBE – tzv. *TA Project Plan*.

Výdaje na aktivity TA jsou hrazeny přímo z kapitoly MMR. Pro tyto účely se vyčleňují samostatné položky/úkoly, kterých správcem je OEÚS. Účetní doklady jsou označeny identifikačními znaky „TP DANUBE a CENTRAL EUROPE“, s uvedením typu výdajů (služby, cestovné, apod.). V účetnictví MMR je o realizovaných výdajích vedena analytická evidence.

Souhrn uskutečněných činností NKM je popsán ve Zprávě o průběhu projektu (tzv. Progress Report); jsou v ní konfrontovány vykonané aktivity s původními pracovními plány. Vzory formulářů pracovních plánů a zpráv o průběhu čerpání TA, resp. o průběhu projektu poskytuje členským státům JS. Referenti (OR-ÚV3 a OR-ÚV1 odpovědní za program) zadávají údaje obsažené ve formulářích dle požadavků JS do monitorovacích systémů programů – e-MS a DMS a zpřístupňují je tak ŘO, JS, členům MV, NKM všech členských států a národním kontrolorům.

V případě TA probíhá kontrola výdajů a předkládání výdajů k ověření, stejně jako u ostatních příjemců programů Interreg CENTRAL EUROPE a Interreg DANUBE. K certifikaci výdajů MMR pro potřeby TA je kompetenčně příslušný kontrolor Centra.

Podkladové materiály pro certifikaci výdajů předkládají referenti (OR-ÚV3 a OR-ÚV1 odpovědní za program) kontrolorovi Centra obvykle 1x ročně, vzhledem k tomu, že reportovací období pro potřeby TA jsou rozložena na roční intervaly (dle kalendářních roků). Důraz ze strany referentů, kteří připravují podkladové dokumenty potřebné k certifikaci, je kladen na dodržování všech postupů a principů platných pro příjemce s ohledem na způsobilost výdajů.

v. Příprava žádosti o platbu

Referenti (OR-ÚV3 a OR-ÚV1 odpovědní za program), poté co jsou kontrolorem Centra schváleny příslušné dokumenty a výdaje, v dohodnutých intervalech pro proplácení (zpravidla 1x ročně) předkládají žádost o platbu na JS. Je zpracovaná v tištěné podobě (u programu Interreg Danube elektronicky prostřednictvím DMS) a podložena potřebnými doklady, zejména soupiskou výdajů včetně náležitostí dokladování a formuláři, které vystavují kontrolori (*Confirmation of control, Control report a Checklist*).

PŘÍLOHY

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:	ZREVIDOVAL:	SCHVÁLIL:
		JMÉNO	JMÉNO	JMÉNO
1	28. 4. 2016	Žid	Buršík	Horáček
2	1.7.2016	Žid	Buršík	Horáček
3	10.10.2016	Žid	Buršík	Horáček
4	10. 7. 2017	Žid	Buršík	Horáček
5	1. 11. 2017	Žid	Buršík	Horáček
6	2. 5. 2018	Žid	Buršík	Horáček
7	2.7.2018	Masopustová	Buršík	Horáček
8	1. 2. 2019	Masopustová	Buršík	Horáček

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PROVEDENO	PROVEDL	ZREVIDOVAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					

SEZNAM PŘÍLOH

1. Formulář žádosti o ex-post platbu
2. Oblasti rizik Interreg V-A ČR – Polsko
 - a) Oblast rizik Program spolupráce Česká republika – Svobodný stát Sasko 2014–2020
3. Škály pro hodnocení rizik
4. Check-list pro kontrolu výdajů TA Centra
5. Sebehodnocení v klíčových oblastech implementace Programu
 - a) Sebehodnocení v klíčových oblastech implementace Programu Česká republika – Svobodný stát Sasko 2014–2020
6. Uživatelská příručka procesu, Administrace nesrovnalostí, Pokyny pro hlášení nesrovnalostí v MS2014+“
7. Checklist pro kontrolu Zprávy za partnera (TA Centra, program ČR-Bavorsko)
8. Kontrolní list ŽoP ČR – Polsko (TA Centrum)
9. Přehled nesrovnalostí Interreg 2014 – 2020
10. Kontrolní list pro zakázky podle zákona
11. Kontrolní list pro zakázky podle metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020
12. Přihláška na jazykové vzdělávání