



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
SPECIFICKÁ ČÁST
PRO VÝZVY TECHNICKÁ POMOC – ERDF
A TECHNICKÁ POMOC – ESF+**

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021–2027

Verze:	1
Vydal:	Řídicí orgán OP JAK
Datum platnosti:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
Datum účinnosti:	17. 8. 2022



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.cz

OBSAH

1. KAPITOLA – ÚVOD	5
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK	5
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	5
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	5
4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	5
4.1. KOMUNIKACE V MS2021+.....	5
4.2. WEBOVÉ STRÁNKY OP	6
4.3. DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE	6
5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU	6
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY	6
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	6
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA	7
5.4. PARTNERSTVÍ	7
5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ.....	7
5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN.....	7
5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	8
5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	10
5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	10
5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU	10
5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	11
5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ	11
5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST	11
5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE.....	11
5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB.....	11
5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS.....	11
5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ	11
5.11. STAVEBNÍ PRÁCE	11
5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY).....	11
5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	12
5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ.....	12
5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	12
5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ.....	13
5.14.3. EX-ANTE KONTROLA.....	13
5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ	13
5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI.....	13

5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM.....	13
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ	13
6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	13
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	13
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	13
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK.....	13
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	14
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	14
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY	14
7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU	14
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU	14
7.2. ZPRÁVY O PROJEKTU	14
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)	14
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU	16
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU.....	16
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA.....	16
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	16
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU.....	16
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	16
7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI	17
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK.....	17
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	17
7.7. PUBLICITA.....	17
7.8. INDIKÁTORY	17
7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ	21
7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ.....	21
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ	21
7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ	21
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ.....	21
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	21
7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ.....	21
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU	21
7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ.....	21
7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	22
7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	22
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKOČENÍ REALIZACE PROJEKTU.....	22
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	22

7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU.....	23
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	23
8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ.....	23
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	23
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)	23
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY.....	23
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ.....	25
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY	26
8.3. PŘÍJMY PROJEKTU	26
9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY	26
10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU	26
11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	26
12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	26
13. KAPITOLA – PŘÍLOHY	26
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	26
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI	27
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	27
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	27
PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	27
PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH	27
PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ	28

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+ (dále jen „Technická pomoc OP JAK“) doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP JAK, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+ u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 1 je vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzev v IS KP21+. Tato verze pravidel je závazná pro žadatele a příjemce daných výzev.

Řídicí orgán (dále jen „ŘO“) má pravomoc vydávat další verze pravidel / metodické dopisy k pravidlům, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací je žadatel/příjemce informován prostřednictvím aktualit na webových stránkách OP JAK, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP21+. Žadatel má povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí PpŽP – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu.

Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kapitole 1 PpŽP – obecná část.

1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

4.1. KOMUNIKACE V MS2021+

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 8. 2022	Stránka 5 z 28

4.2. WEBOVÉ STRÁNKY OP

Upraveno v PpŽP – obecná část.

4.3. DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty těchto výzev platí, že je možné v některých specifických případech zvolit ke komunikaci s ŘO formu oficiální písemné komunikace prostřednictvím spisové služby MŠMT (EPD).

5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty těchto výzev platí:

Výzva je vyhlášena jako průběžná výzva s jednokolovým modelem hodnocení. Žadatel předkládá žádost o podporu v termínech stanovených výzvou.

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část. Část týkající se specifických datových položek je pro projekty technické pomoci nerelevantní. Dále pro projekty technické pomoci platí kontaktní adresa: opjak@msmt.cz.

Žádosti o podporu jsou zpracovávány ve zjednodušené formě – uvedeny jsou cíle, věcné zaměření, rozpočet obsahující jednorázové částky a harmonogram realizace.

Pro potřeby efektivní implementace technické pomoci v rámci OP JAK bude vytvářen Dlouhodobý plán realizace TP 2021–2029 (dále jen „**Dlouhodobý plán TP**“), který je přílohou žádosti o podporu a ze kterého vychází obsah aktivit v žádostech o podporu.

Pro potřeby žádosti o podporu je nezbytné, aby Dlouhodobý plán TP splňoval následující podmínky:

- je připravován pro celou Technickou pomoc OP JAK, tedy společně za Prioritu 3 i Prioritu 4 na celé období způsobilosti výdajů z OP JAK, tj. od 1. 1. 2022 do 31. 12. 2029;
- plán čerpání musí být nastaven minimálně ve výši alokace na Dlouhodobý plán TP, tj. součtu alokací na výzvu Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+;
- opírá se o analytické dokumenty, které žadatel zpracovává v souladu s interními pokyny (nejedná se o přílohy žádosti o podporu).

5.3. OPRAVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA

Pro projekty těchto výzev neplatí podmínky oprávněnosti uvedené v PpŽP – obecná část. Oprávněným žadatelem je organizační složka státu – MŠMT (Řídicí orgán OP JAK).

5.4. PARTNERSTVÍ

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

Přípustným místem realizace je území České republiky, vybrané aktivity projektu mohou být realizovány i mimo území České republiky, a to na území EU i mimo území EU.

V žádosti o podporu na záložce „Místo realizace“ žadatel vyplní sídlo žadatele, tj. hlavní město Praha.

V případě, že je místo realizace mimo území České republiky, a to na území EU i mimo území EU, uvede žadatel tuto informaci v IS KP21+ do textového pole na záložce Realizace mimo ČR.

Věcným zaměřením výzvy budou podporovány výhradně operace s dopadem na všechny tři kategorie regionů.

Jako objektivní ukazatel pro nastavení poměru pro jednotlivé kategorie regionů byl v souladu se schváleným Programovým dokumentem OP JAK použit poměr přidělu alokace ERDF v Prioritě 3 a ESF+ v Prioritě 4 na každou kategorii regionu zaokrouhlený na 1 desetinné místo.

Pro Prioritu 3 – Technická pomoc ERDF

Odpovídající poměr mezi kategoriemi regionu je 37,9 % méně rozvinuté regiony: 42,4 % tranzitní (přechodové) regiony: 19,7 % více rozvinutý region.

Pro Prioritu 4 – Technická pomoc ESF+

Odpovídající poměr mezi kategoriemi regionu je 52,1 % méně rozvinuté regiony: 46,8 % tranzitní (přechodové) regiony: 1,1 % více rozvinutý region.

Tyto poměry jsou nastaveny jednotně pro každou z výzev, žadatel v IS KP21+ nic nevyplňuje.

5.6. OPRAVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN

Oprávněnou cílovou skupinou je implementační struktura OP JAK, do které patří především:

- pracovníci ŘO (všichni zaměstnanci v jakémkoliv pracovněprávním vztahu/služebním poměru);
- další pracovníci podílející se na implementaci programů v gesci MŠMT;
- členové pracovních platforem (včetně monitorovacích výborů) definovaných Operačním manuálem ŘO OP JAK;
- odborná i široká veřejnost;

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 8. 2022	Stránka 7 z 28

- zástupci (i potenciálních) žadatelů a příjemců podpory;
- zástupci externích partnerů, kteří jsou zapojeni do předchozích programových období a do přípravy dalšího programového období (2028+).

5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

Žadatel volí v žádosti o podporu pouze jednu povinnou aktivitu definovanou ve výzvě:

- **Zajištění činností souvisejících s funkcí Řídicího orgánu OP JAK a dále s ukončováním a uzavíráním předchozích programových období a přípravou navazujícího programového období.**

V rámci této aktivity bude docházet především k realizaci následujících činností:

Administrativní kapacita

- Mzdy, platy a odměny z dohod včetně souvisejících odvodů a ostatní osobní výdaje vyplývající z relevantní pracovněprávní legislativy, kolektivní smlouvy či interních předpisů a též finanční a nefinanční motivace;
- podpora stabilizace administrativní kapacity (např. náklady spojené se sladováním rodinného a osobního života s výkonem služby/práce);
- zahraniční a tuzemské cesty pro potřeby administrativní kapacity a další aktivity zajišťující podporu administrativní kapacity (např. výroční setkání či výjezdní zasedání apod.);
- zvyšování kvalifikace a odbornosti administrativní kapacity (např. školení, workshopy či semináře, konference, odborné publikace a další studijní materiály).

Řízení programu a zajištění souvisejících procesů

- Odpovídající prostředí pro realizaci všech procesů definovaných v Operačním manuálu ŘO OP JAK, např. procesu přípravy a vyhlášení výzvy, procesu výběru operací (včetně personálního zajištění externí odborné hodnotitelské činnosti a úhradu s tím souvisejících osobních i dalších výdajů), procesu realizace projektů včetně procesu administrativního ověření, kontrol na místě a autorizace;
- tvorba, vydání a aktualizace dokumentace zejména metodického charakteru (např. pravidel, postupů, pokynů či doporučení) zajišťujících řádnou implementaci v návaznosti na tzv. Jednotný národní rámec či relevantní legislativu na úrovni národní i evropské;
- aktivity přispívající ke snížení administrativní zátěže na straně žadatelů/příjemců (zejména podpora činností zajišťujících zjednodušenou administraci formou typizovaných projektů, podpora jednotného metodického prostředí především v oblasti přípravy řádných a včasných podmínek pro realizaci projektů, interních metodik, příruček a pokynů pro žadatele, příjemce);

- zpracování odborných expertíz, analýz, studií, evaluací a metodik pro nastavení či posouzení funkčnosti a efektivnosti systémů řízení, kontroly, pravidel a postupů realizace pro jednotlivé fáze implementace;
- zajištění protikorupčních mechanismů, zejména využití systému ARACHNE a aplikací protikorupčních mechanismů ve všech úrovních implementace;
- pracovní jednání a akce související s řízením OP JAK či podporou absorpční kapacity (např. Monitorovací výbor OP JAK, Plánovací komise programu, hodnotitelské komise, školení hodnotitelů, semináře pro žadatele/příjemce a další související pracovní skupiny);
- zajištění plynulého průběhu ukončování a vyhodnocení předchozích programových období v gesci MŠMT a také provádění aktivit souvisejících s přípravou a zahájením realizace programového období 2028+.

Technické zajištění

- Potřebný nebytový prostor včetně souvisejícího zázemí pro implementační strukturu včetně odpovídajícího pracovního prostředí a uspokojování jejích relevantních potřeb;
- pořízování a obnova technického vybavení pro implementační strukturu;
- pořízování, zajišťování rozvoje a technické podpory vnitřních provozních informačních systémů a aplikací;
- pořízování hmotného a nehmotného majetku investičního charakteru.

Komunikace a viditelnost

- Zajištění externích i interních komunikačních a informačních aktivit směrem k odborné i široké veřejnosti vedoucích ke zlepšení povědomí a znalosti o OP JAK a EU fondech včetně popularizace výstupů a dopadů realizace OP JAK i předchozích programů v gesci MŠMT (např. mediální kampaň, veletrhy, výstavy, soutěže apod.);
- zajištění včasných, komplexních a přehledných informací, jež přispějí k podpoře absorpční kapacity (např. webové stránky, sociální sítě, publikační tiskoviny apod.);
- pořízování, zajišťování rozvoje a technické podpory vnějších informačních systémů a aplikací zabezpečující komunikační prostředek mezi Řídicím orgánem OP JAK a veřejností.

Obsah výše uvedených činností vychází z Dlouhodobého plánu TP. V průběhu realizace projektu je Dlouhodobý plán TP aktualizován, ke Zprávě o realizaci jej příjemce nepřikládá, ŘO OP JAK si jej může vyžádat k doložení, případně může být vyžádán v rámci kontroly na místě.

Aktivity hrazené formou jednorázové částky jsou prokazovány/dokladovány v souladu s postupem uvedeným v kap. 7.2.1.1 a 8.2.1. Pokrok v plnění aktivity je posuzován pouze ve vztahu k vykazovaným hodnotám povinných indikátorů – viz kap. 7.8.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 8. 2022	Stránka 9 z 28

5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU

V žádosti o podporu žadatel sestaví rozpočet projektu. V návaznosti na proces schvalování (viz kap. 5.14) může být žadatel vyzván k provedení navržených úprav (viz kap. 6.3). Čerpání prostředků pak v průběhu realizace projektu probíhá na úrovni konkrétních položek rozpočtu. Případné změny rozpočtu provádí příjemce v případě potřeby v souladu s kap. 7.4.

Rozpočet projektu je připravován ve zjednodušené formě a obsahuje pouze jednu kategorii nákladů:

Kategorie 1.1.1 Jednorázové částky

- Jednorázové částky – investiční
- Jednorázové částky – neinvestiční

Pro projekty výzvy TP ERDF platí:

Jednorázová částka je stanovena **ve výši 47,51 Kč** za každých 1 000 Kč EU podílu na výdajích schválených v souhrnných žádostech o platbu ERDF (bez výdajů na technickou pomoc ERDF). Maximální počet jednorázových částek, který lze alokovat do rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu, se vypočte dle tohoto vzorce:

$$\text{Max. počet jednorázových částek} = \frac{\text{alokace výzvy TP ERDF}}{47,51}$$

Pro projekty výzvy TP ESF+ platí:

Jednorázová částka je stanovena **ve výši 57,21 Kč** za každých 1 000 Kč EU podílu na výdajích schválených v souhrnných žádostech o platbu ESF+ (bez výdajů na technickou pomoc ESF+). Maximální počet jednorázových částek, který lze alokovat do rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu, se vypočte dle tohoto vzorce:

$$\text{Max. počet jednorázových částek} = \frac{\text{alokace výzvy TP ESF+}}{57,21}$$

Pro projekty obou výzev platí:

Výsledek výpočtu (tj. max. počet jednorázových částek) se zaokrouhlí na celé číslo dolů. Do rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu, zadává žadatel:

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 8. 2022	Stránka 10 z 28

- počet jednorázových částek (jedná se vždy o celé číslo bez desetinných míst) a
- výši (sazbu) jednorázové částky.

Žadatel/příjemce alokuje celkový počet jednorázových částek mezi položky „Jednorázové částky – investiční“ a „Jednorázové částky – neinvestiční“ dle potřeb projektu.

5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty těchto výzev dále platí, že spolufinancování ze strany žadatele není vyžadováno.

5.11. STAVEBNÍ PRÁCE

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

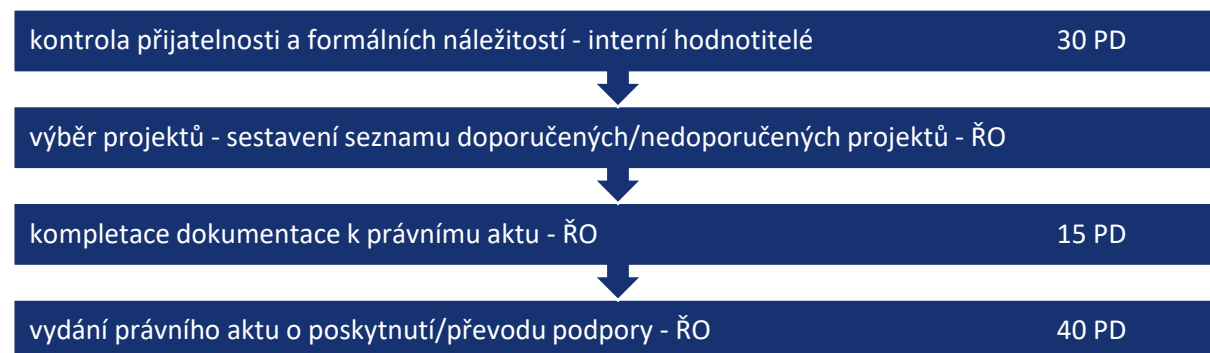
<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 8. 2022	Stránka 11 z 28

5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

Výzva využívá jednokolový model hodnocení, tzn. veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu. Proces schvalování zahrnuje následující fáze¹:



5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí provádí interní hodnotitelé jako jeden krok.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají funkci vylučovací, tzn. jsou hodnocena formou splněno/nesplněno (příp. kritérium je pro danou žádost o podporu nerelevantní).

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO/poskytovatele k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP21+ vždy maximálně třikrát² vyzván k odstranění vad³ žádosti o podporu (např. doplnění chybějících informací/podkladů), a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO/poskytovateli prostřednictvím IS KP21+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. Úpravy žádosti provedené žadatelem nad rámec výzvy k odstranění vad nejsou přípustné. Žadatel nebude vyzván k odstranění vad opakovaně v případě, že nereaguje na první výzvu k odstranění vad.

V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad ve stanovené lhůtě vadu neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví⁴.

¹ Uvedené lhůty jsou orientační a nezohledňují počet podaných žádostí o podporu v dané výzvě či případných žádostí o přezkum.

² Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

³ Analogický postup k postupu dle § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

⁴ Analogický postup k postupu dle § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

Při nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví – více viz kap. 5.16.

5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

5.14.3. EX-ANTE KONTROLA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ

Výběr projektů zahrnuje zařazení projektů na seznam doporučených/nedoporučených projektů. Žadatelé jsou následně seznámeni s výsledky procesu schvalování – viz kap. 5.14.5, úspěšní žadatelé jsou vyzváni k přípravě podkladů nezbytných pro vydání právního aktu – viz kap. 6.4.

5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 8. 2022	Stránka 13 z 28

6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

Úspěšní žadatelé musí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ŘO předložit všechny požadované doklady⁵. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené ŘO (zpravidla 15 pracovních dnů). Způsob doložení, výjimky a další informace týkající se povinností žadatele před vydáním právního aktu jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 6.4. Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, ŘO žádost zamítne.

Pro projekty těchto výzev je požadován tento dokument:

Plná moc / pověření k zastupování

Jednotlivé formy doložení příloh jsou detailně popsány v kap. 5.2. PpŽP – obecná část.

6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.6. FINANČNÍ MILNÍKY

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2. ZPRÁVY O PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)

7.2.1.1. Zpráva o realizaci projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Obsahem ZoR projektu bude informace o naplňování klíčové aktivity dle jejího popisu v žádosti o podporu, dané bude doplněno vykazováním povinných indikátorů. Dokládání případných příloh bude v rozsahu potřebném pro prokázání naplnění indikátorů.

⁵ Analogický postup k postupu dle § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

Délka sledovaného období pro předložení zprávy o realizaci projektu je následující:

- První sledované období (1. ZoR) – období od skutečného data zahájení realizace projektu do 30. 6. nebo 31. 12. daného roku podle toho, co nastane dříve;
- Další sledované období (2. až n. ZoR) – období od konce předchozího sledovaného období po dobu 6 měsíců;
- Poslední sledované období (ZZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.

Příklad stanovení termínů předložení zpráv o realizaci a žádostí o platbu

Datum zahájení fyzické realizace projektu	1. 1. 2023
Datum ukončení fyzické realizace projektu	31. 12. 2025

Harmonogram předkládání ZoR / ŽoP

Pořadové číslo ZoR	Sledované období od	Sledované období do	ZoR / ŽoP	Předpokládané datum předložení
1	1. 1. 2023	30. 6. 2023 ⁶	Průběžná ZoR / ŽoP	1. 8. 2023 ⁷
2	1. 7. 2023	31. 12. 2023 ⁸	Průběžná ZoR / ŽoP	29. 1. 2024
3	1. 1. 2024	30. 6. 2024	Průběžná ZoR / ŽoP	29. 7. 2024
4	1. 7. 2024	31. 12. 2024	Průběžná ZoR / ŽoP	29. 1. 2025
5	1. 1. 2025	30. 6. 2025	Průběžná ZoR / ŽoP	28. 7. 2025
6	1. 7. 2025	31. 12. 2025	Průběžná ZoR / ŽoP	26. 2. 2026 ⁹

7.2.1.2. Žádost o platbu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že výdaje projektu jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek. U jednorázových částek příjemce neprokazuje skutečnou výši vzniklých výdajů projektu, tzn. k jednorázovým částkám zahrnutým do ŽoP příjemce nedokládá daňové, účetní a jiné doklady, ani doklady o úhradě. Stanovení počtu jednorázových částek, které je příjemce oprávněn zahrnout do ŽoP, je blíže specifikováno v kap. 8.2.1.

⁶ Období od skutečného data zahájení realizace projektu do 30. 6., protože 30. 6. nastalo dříve než 31. 12.

⁷ Lhůta 20 pracovních dní po skončení sledovaného období (lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni sledovaného období).

⁸ Období od konce předchozího sledovaného období po dobu 6 měsíců.

⁹ Lhůta 40 pracovních dní od data ukončení realizace projektu (lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni realizace projektu).

7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.1.2. Nepodstatné změny finančního charakteru

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále platí, že přesuny finančních prostředků mezi položkami v kapitole 1.1.1 Jednorázové částky jsou změny nepodstatné.

7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.2.1. Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty těchto výzev však neplatí, že přesun finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů je změnou podstatnou zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V takovém případě se jedná o nepodstatnou změnu.

7.4.2.2. Podstatné změny (významné)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 8. 2022	Stránka 16 z 28

7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7. PUBLICITA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8. INDIKÁTORY

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty této výzvy je na následujících stránkách uveden přehled indikátorů, podmínky pro jejich vykazování, dokladování a finanční opravy (sankce), které budou příjemci stanoveny v případě jejich nenaplnění.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 8. 2022	Stránka 17 z 28

Indikátorová soustava pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+:

Priorita 3 – Technická pomoc – ERDF

Specifický cíl 3.1: Zajištění kvalitního řízení a implementace programu

Priorita 4 – Technická pomoc – ESF+

Specifický cíl 4.1: Zajištění kvalitního řízení a implementace programu

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
Výstupy	806 000	Počet jednání orgánů, pracovních či poradních skupin jednání	Jednání	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Definice: Počet zasedání monitorovacího výboru, rady pro fondy a dalších pracovních skupin včetně celkového počtu jednání se zástupci EK. Jedná se o aktivity zajišťované příjemcem projektu.	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se kopiemi prezenčních listin, případně zápisy z jednání. Pro kontrolu na místě: Originály prezenčních listin, zápisů, pozvánek uchovány u projektové dokumentace.
	820 000	Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí	Aktivity	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Definice: Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí, PR akcí, eventů, outdoor akcí a ostatní podobné aktivity, jejichž součástí je rozeslání pozvánky alespoň úzkému okruhu účastníků (přednášející, lektori, panelisté, VIP hosté atd.).	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se prezenční listinou z uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí apod. ve sledovaném (monitorovaném) období. Pro kontrolu na místě jsou u projektové dokumentace uchována pro každou akci zvlášť pozvánka, prezenční listina, případně zápis apod. Pokud je doloženo v rámci podkladů pro vyúčtování, není třeba dokládat znovu, stačí se odkázat.
	825 002	Počet služebních/prac	FTE/rok	Povinný k výběru	Definice:	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 8. 2022

Stránka 18 z 28

	ovních míst financovaných z programu		Nepovinný k naplnění	<p>Úvazky pracovníků financovaných z programu, kteří jsou v zaměstnaneckém/služebním poměru. Do indikátoru se započítávají úvazky pracovníků, kteří jsou ve služebním poměru/mají pracovní smlouvu na plný nebo částečný úvazek, jsou jmenováni do funkce (FTE).</p> <p>Specifikace:</p> <p>Vyazuje se zpravidla za období 12 po sobě jdoucích měsíců v ZoR, která bude následovat po tomto intervalu. Vyazuje se ve formě ročních hodnot, tedy nikoli kumulovaně.</p>	<p>Dokládá se soupiskou „Seznamu zaměstnanců implementační struktury“ vč. informací o výši úvazku. Seznam obsahuje minimálně jméno zaměstnance, jeho osobní číslo, pracovní pozici, druh pracovněprávního vztahu (pracovní/služební poměr), identifikaci oddělení, do něhož je zařazen, a informaci o výši úvazku.</p> <p>Pro kontrolu na místě: Pracovní smlouvou nebo obdobným dokladem v souladu se zákonem o státní službě, společně s kopiemi všech dodatků k pracovní smlouvě zaměstnance (v součinnosti s personálním úsekem MŠMT).</p> <p>ŘO si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.</p>
805 000	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	<p>Povinný k výběru Povinný k naplnění</p>	<p>Definice:</p> <p>Počet napsaných a zveřejněných analýz, evaluací (interních i externích), koncepcí, strategií, studií, závěrečných zpráv z výzkumů a obdobných dokumentů, které byly vytvořeny za finanční podpory ESI fondů.</p> <p>„Napsaný“ znamená vytvoření obsahu materiálu (tj. nejedná se o počet kopií, které byly vytisknuty). „Zveřejněný“ znamená, že jsou zveřejněné / či z důvodu citlivých informací částečně zveřejněné na centrálních stránkách relevantních fondů, na stránkách příjemce, popř. na jiných úložištích k tomu určených (např. http://www.databaze-strategie.cz/ anebo www.strukturalni-fondy.cz/Knihovna-evaluaci) anebo jsou dohledatelné pomocí obvyklých internetových vyhledávačů.</p> <p>K tomu, aby byl dokument započítán do indikátoru jako jedna jednotka, je třeba, aby byl jak napsaný, tak zveřejněný. V případě více</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se soupiskou analytických a strategických dokumentů vyhotovených a zveřejněných ve sledovaném (monitorovacím) období. V soupisce musí být odkaz na místo, kde bylo zveřejněno.</p> <p>Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě. ŘO si může vyžádat doložení výstupů při kontrole ZoR projektu.</p>

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 8. 2022

Stránka 19 z 28

					samostatných výstupů je možno započítat každý výstup samostatně. Započítávají se dokumenty vytvořené interně i externě.	
--	--	--	--	--	---	--

Pro výše uvedené indikátory platí pro jejich vykazování následující pravidla rozpadu:

- vykazovaná dosažená hodnota indikátorů v projektu výzvy Technická pomoc – ERDF je rovna hodnotám indikátorů doloženým dle tabulky výše násobeným koeficientem 0,55;
- vykazovaná dosažená hodnota indikátorů v projektu výzvy Technická pomoc – ESF+ je rovna hodnotám indikátorů doloženým dle tabulky výše násobeným koeficientem 0,45.

Vypočtená hodnota je vždy zaokrouhlována na dvě desetinná místa.

7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty této výzvy platí, že se v nich vykazují pouze indikátory výstupu.

7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty těchto výzev však neplatí následující nezbytné kroky před ukončením projektu:

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 8. 2022	Stránka 21 z 28

- 3) provést kontrolu oddělené účetní evidence příjmů a výdajů projektu a jejího souladu s proplacenými ŽoP a soupiskami dokladů a vykázanými příjmy¹⁰; uchovávat výpis z oddělené účetní evidence;
- 4) provést před ukončením projektu inventarizaci majetku pořízeného z prostředků projektu a přiřadit soupis majetku k uchovávané dokumentaci, při dodržení následujících pokynů:
 - příjemce zpracuje inventární seznam ve formátu, který užívá standardně pro inventarizaci majetku; na viditelném místě zpracovaného seznamu bude uvedeno registrační číslo projektu a jeho název;
 - pořízený, evidovaný majetek musí být označen inventárním číslem, aby mohl být v případě kontroly identifikován; v seznamu bude uvedeno jeho umístění v rámci příslušné organizace (příjemce/partner); Soupis tohoto majetku příjemce předkládá jako přílohu ZzoR / ZžoP;
 - v případě, že byl pořízený majetek dělen mezi několik partnerů, příp. bude předán partnerům do užívání po ukončení realizace projektu, musí být k inventárnímu seznamu tyto skutečnosti písemně doloženy/zaevidovány, včetně poučení nabyvatele o závazné době držení majetku a jeho identifikaci, včetně povinnosti nahlásit poskytovateli podpory změny ve stavu majetku (např. zničení, odcizení) a změny jeho umístění.

7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále se k textu uvedeném v PpŽP – obecná část, přidává poznámka pod čarou:

„V případě financování ex-post ŘO provádí po předložení ZŽoP kontrolu finanční správnosti předložených uhrazených výdajů a stanoví výši doplatku ze strany poskytovatele podpory.“¹¹

7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKOČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

¹⁰ Výstupní sestavu z účetnictví projektu, ze které bude možné ověřit ze strany ŘO zaúčtování přímých výdajů (včetně výdajů do 20 000 Kč) na daný projekt, dokládá příjemce spolu se ZŽoP – viz kap. 7.9.3.

¹¹ V projektech výzev „Technická pomoc – ERDF“ a „Technická pomoc – ESF+“ jsou výdaje vykazovány prostřednictvím jednorázových částek. U jednorázových částek není předmětem kontroly ověřování úhrady výdajů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 8. 2022	Stránka 22 z 28

7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále platí, že výdaje projektu jsou vykazovány metodou zjednodušeného vykazování, viz kap. 8.2.1 PpŽP – obecná část.

Naplnění podmínky souladu s právními předpisy EU a ČR, souladu s pravidly OP JAK a podmínkami podpory, přiměřenosti, místní a časové způsobilosti, vazby na programovou oblast a prokazatelnosti se posuzuje vždy ve vztahu ke skutečnosti, jejíž vznik je podmínkou pro způsobilost jednorázové částky (viz kap. 8.2.1).

8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Aktivita	Jednorázová částka je především určena na úhradu všech výdajů souvisejících s realizací povinných klíčových aktivit uvedených v kap. 5.7.
Výše jednorázové částky	Jednorázová částka je vypočtena pro každou prioritu zvlášť. Pro Prioritu 3 Technická pomoc – ERDF – 47,51 Kč na každých 1 000 Kč výdajů ve výši EU podílu schválených v souhrnných žádostech o platbu ERDF (mimo výdajů TP ERDF).

Podmínky způsobilosti

Pro Prioritu 4 Technická pomoc – ESF+ – 57,21 Kč na každých 1 000 Kč EU výdajů ve výši EU podílu schválených v souhrnných žádostech o platbu ESF+ (mimo výdajů TP ESF+).

V projektu výzvy Technická pomoc – ERDF je způsobilost jednorázové částky odvozena od způsobilosti EU podílu ve výdajích schválených v souhrnných žádostech o platbu ERDF (bez výdajů TP ERDF). Tzn. vyúčtovaná jednorázová částka ve výši 47,51 Kč je považována za způsobilou, pokud jsou za způsobilé považovány výdaje v EU podílu schválené v souhrnné žádosti o platbu pro ERDF (bez výdajů TP ERDF) ve výši 1 000,- Kč.

V projektu výzvy Technická pomoc – ESF+ je způsobilost jednorázové částky odvozena od způsobilosti EU podílu ve výdajích schválených v souhrnných žádostech o platbu ESF+ (bez výdajů TP ESF+). Tzn. vyúčtovaná jednorázová částka ve výši 57,21 Kč je považována za způsobilou, pokud jsou za způsobilé považovány výdaje v EU podílu schválené v souhrnné žádosti o platbu pro ESF+ (bez výdajů TP ESF+) ve výši 1 000 Kč.

Cíle a popis jednorázové částky

Cílem použití jednorázové částky je snížení administrativní náročnosti při vykazování výdajů souvisejících s činnostmi ŘO realizujícího OP JAK.

Stanovení počtu jednorázových částek do rozpočtu projektu

Maximální počet jednorázových částek, které je příjemce oprávněn zahrnout do rozpočtu, se stanoví dle tohoto vzorce:

$$\text{Max. počet jednorázových částek} = \frac{\text{alokace výzvy TP ERDF}}{47,51}$$

resp.

$$\text{Max. počet jednorázových částek} = \frac{\text{alokace výzvy TP ESF+}}{57,21}$$

Další informace k vyplňování rozpočtu projektu jsou uvedeny v kap. 5.9.1. Při provádění změn rozpočtu projektu nesmí být v položkách rozpočtu:

- Jednorázové částky – investiční,
- Jednorázové částky – neinvestiční

alokován v součtu za obě položky vyšší počet jednorázových částek, než je maximum počtu jednorázových částek vypočtený pomocí výše uvedeného vzorce.

Vyúčtování jednorázových částek v ŽoP

Příjemce vyúčtovává jednorázové částky ve vazbě na objem výdajů ve výši EU podílu schválených v souhrnné žádosti o platbu pro ERDF (bez výdajů TP ERDF), resp. ve vazbě na objem výdajů ve výši EU podílu schválených v souhrnné žádosti o platbu pro ESF+ (bez výdajů TP ESF+). V ŽoP proto dokládá příjemce pouze výši výdajů schválených v souhrnné žádosti o platbu pro ERDF (bez výdajů TP ERDF), resp. v souhrnné žádosti o platbu pro ESF+ (bez výdajů TP ESF+).

Maximální počet jednorázových částek, které je příjemce oprávněn zahrnout do ŽoP, se vypočte dle tohoto vzorce:

$$\text{Max. počet jednorázových částek} = \frac{\sum \frac{\text{výdajů v EU podílu schválených v souhrnných ŽoP pro ERDF}}{1\ 000}}{1\ 000}$$

resp.

$$\text{Max. počet jednorázových částek} = \frac{\sum \frac{\text{výdajů v EU podílu schválených v souhrnných ŽoP pro ESF+}}{1\ 000}}{1\ 000}$$

Do ŽoP je možné vykazovat pouze celé jednorázové částky, tzn. max. počet jednorázových částek se vždy zaokrouhlí dolů na celá čísla.

Příjemce je oprávněn zahrnout do ŽoP i nižší počet jednorázových částek, než je maximální (zaokrouhlený) počet jednorázových částek získaný výpočtem dle výše uvedeného vzorce.

Pokud byla ve sledovaném období vystavena souhrnná žádost o platbu pro ERDF či ESF+, lze vykázat max. počet jednorázových částek v ŽoP za sledované období či v některé z následujících ŽoP.

Pokud nebyla vystavena žádná souhrnná žádost o platbu pro ERDF či ESF+ (bez výdajů TP ERDF a TP ESF+), pak není možné vykázat jednorázové částky.

Výdaje schválené v souhrnné žádosti o platbu pro ERDF či ESF+ (bez výdajů TP ERDF a TP ESF+) není možné použít pro výpočet jednorázových částek TP ERDF či TP ESF+ opakovaně.

8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Příjemce projektů TP podává připomínky prostřednictvím IS KP21+, respektive zasílá je interní depeší na OPJAK_připomínky_TP*skk¹².

12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v PpŽP – obecná část. U projektů těchto výzev jsou dále využívány tyto zkratky:

ERDF European Regional Development Fund, Evropský fond pro regionální rozvoj

13. KAPITOLA – PŘÍLOHY

PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

¹² Příjemce pro podání připomínek využije vzor – příloha č. 2.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvy Technická pomoc – ERDF a Technická pomoc – ESF+		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 8. 2022	Stránka 26 z 28

PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH

Pro projekty těchto výzev nerelevantní.

PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP21+ u vyhlášené výzvy (vybrané vzory příloh jsou k dispozici také na webových stránkách OP JAK). Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. V případě, že není k dispozici vzor, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

- originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný statutárním zástupcem (oprávněnou osobou) v IS KP21+, nebo dokument podepsaný uznávaným elektronickým podpisem;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – dokument vzniklý autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby;
- prosté kopie – prostý sken dokumentu, digitální dokument.

Formy doložení jsou podrobněji popsány v PpŽP – obecná část, kap. 5.2.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: - úvodní - závěrečné	K vyplnění v IS KP21+ Originál	ČJ	F2	Žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: - exekuce	Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3	Žadatel Pro žadatele této výzvy je relevantní pouze prohlášení o exekuci.
Dlouhodobý plán TP	Prostá kopie	ČJ	F3, P6	Žadatel