



Spolufinancováno  
Evropskou unií

Ministerstvo životního prostředí



STÁTNÍ FOND  
ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ  
ČESKÉ REPUBLIKY

# Závazné pokyny pro žadatele/příjemce TP OPŽP/OPST

Operačního programu Životní prostředí 2021-2027  
(Priorita 2 Technická pomoc)

Operačního programu Spravedlivá transformace 2021-2027  
(Priorita 4 Technická pomoc)

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČESKÉ REPUBLIKY



## **Obsah:**

|  |    |
|--|----|
| Úvod.....  | 4  |
| 1. Základní informace .....  | 5  |
| 1.1 Právní základ a další výchozí dokumentace.....                         | 5  |
| 1.2 Kontakty a komunikace se žadatelem a příjemcem .....                   | 5  |
| 1.3 Definice používaných pojmů a zkratk.....                               | 5  |
| 2. Způsobilost výdajů .....  | 6  |
| 2.1 Priorita 2 OPŽP a Priorita 4 OPST: Technická pomoc .....               | 6  |
| 2.1.1 Typy podporovaných výdajů.....                                       | 6  |
| 2.2 Vymezení způsobilých výdajů pro zjednodušené vykazování .....          | 8  |
| 3. Administrace žádosti o podporu a proces realizace projektu .....        | 9  |
| 3.1 Procesy a pravidla podání žádosti o podporu .....                      | 9  |
| 3.2 Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů .....                   | 10 |
| 3.2.1 Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti .....       | 10 |
| 3.2.2 Věcné hodnocení žádosti.....   | 10 |
| 3.2.3 Výběr projektů.....  | 10 |
| 3.2.4 Informování žadatele o výsledku .....                                | 11 |
| 3.2.5 Řešení námitek a stížností žadatelů a příjemců podpory .....         | 11 |
| 3.3 Procesy a pravidla uzavření právního aktu / převodu podpory .....      | 11 |
| 3.4 Procesy a pravidla projektového řízení.....                            | 11 |
| 3.5 Procesy a pravidla finančního řízení .....                             | 12 |
| 3.5.1 Metody financování – žádosti o platbu .....                          | 12 |
| 3.5.2 Realizace projektů technické pomoci .....                            | 12 |
| 3.6 Procesy a pravidla kontrol a auditů.....                               | 14 |
| 4. Informace k průřezovým oblastem přípravy a realizace projektů.....      | 15 |
| 4.1 Publicita a propagace .....  | 15 |
| 4.2 Horizontální principy .....  | 16 |
| 4.3 Indikátory .....   | 16 |
| 4.4 Problematika monitorování a podávání zpráv a informací o projektu..... | 17 |
| 4.4.1 Zpráva o realizaci projektu (ZoR) .....                              | 17 |
| 4.5 Archivace dokumentů.....   | 17 |
| Seznam zkratk.....   | 18 |
| Seznam příloh.....   | 19 |



| REV. Č. | PŘEDMĚT REVIZE | KAPITOLA/STRANA<br>(Y) | PLATNÉ OD |
|---------|----------------|------------------------|-----------|
|         |                |                        |           |
|         |                |                        |           |
|         |                |                        |           |
|         |                |                        |           |
|         |                |                        |           |
|         |                |                        |           |
|         |                |                        |           |
|         |                |                        |           |
|         |                |                        |           |
|         |                |                        |           |

**Schválil:**

|   |  |
|---|--|
| Ing. Jan Kříž<br>náměstek pro řízení sekce ekonomiky životního<br>prostředí |  |
|---|--|

Platnost od: 14. 9. 2022

## Úvod

Závazné pokyny pro Prioritu 2 Technická pomoc Operačního programu životní prostředí 2021-2027 a Prioritu 4 Technická pomoc Operačního programu Spravedlivá transformace (dále jen „TP OPŽP/OPST“) sjednocují a zpřesňují administrativní postupy realizace projektů TP OPŽP/OPST. Tento dokument obsahuje pravidla pro žadatele a příjemce podpory z TP OPŽP/OPST, tj. subjekty implementace OPŽP/OPST – řídicí orgán (Ministerstvo životního prostředí), dále jen „ŘO“, a zprostředkující subjekt (Státní fond životního prostředí České republiky), dále jen „ZS“ a dále pro subjekty mimo implementační strukturu OPŽP/OPST, které mohou být v roli oprávněných žadatelů a příjemců podpory z TP OPŽP/OPST.

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

Pro každou výzvu je účinné ustanovení části 3.2 Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů k termínu vyhlášení výzvy. Ostatní části pro jednotlivé fáze administrace žádostí a realizace projektů jsou platné dle aktuální verze tohoto dokumentu.

## 1. Základní informace

### 1.1 Právní základ a další výchozí dokumentace

Příjemci a žadatelé se řídí metodickými pokyny vyplývajícími z Jednotného národního rámce pravidel a postupů pro období 2021-2027<sup>1</sup>.

### 1.2 Kontakty a komunikace se žadatelem a příjemcem

Komunikace se žadatelem a příjemcem probíhá elektronicky přes e-mail, případně prostřednictvím depeší v monitorovacím systému MS2021+.

### 1.3 Definice používaných pojmů a zkratk

#### **Termín ukončení fyzické realizace projektu**

U projektů zahrnujících osobní a mzdové výdaje je za termín ukončení realizace považováno datum ukončení fyzické realizace, tj. datum, ke kterému naposledy vznikl nárok na mzdu/odměnu. Např. za termín ukončení realizace projektu je považováno 31. 12., byť mzdy/odměny za prosinec jsou zpravidla vypláceny v lednu následujícího roku. Předpokládaný termín se v IS KP21+ vyplňuje na záložce „Projekt“.

#### **Termín doložení podkladů k ověření stanoveného účelu (dále jen jako „OSÚ“)**

Datum, ke kterému nejpozději je příjemce povinen předložit veškeré podklady ke kontrole OSÚ. Nejzazší termín je stanoven na 30. 6. 2030. Závazný termín je uveden v právním aktu.

#### **Termín dosažení účelu dotace**

Lhůta, v níž nejpozději musí být dosaženo účelu dotace, jak je definován v právním aktu. Nejzazší termín je stanoven na 30. 6. 2030. Závazný termín je uveden v právním aktu.

---

<sup>1</sup> Aktuální verze zveřejňovány na webu v gesci MMR-NOK <https://dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty>

## 2. Způsobilost výdajů

Pro projekty technické pomoci jsou způsobilé z časového a věcného hlediska výdaje realizované nejdříve od 1. 1. 2021.

Při souběhu projektů technické pomoci programového období 2014-2020 s projektem/y technické pomoci programového období 2021-2027 a při souběhu projektů technické pomoci programového období 2021-2027 s projektem/y technické pomoci programového období 2028+ platí, že nesmí dojít k dvojímu financování téhož výdaje z více zdrojů.

Za způsobilé jsou v rámci TP OPŽP považovány aktivity/činnosti programového období 2014-2020, které jsou realizovány po skončení způsobilosti výdajů tohoto programového období, tj. po 31. 12. 2023, jejichž cílem je zrealizování aktivit a činností a pro řádné ukončení OPŽP.

Současně jsou za způsobilé v rámci TP OPŽP považovány všechny aktivity/činnosti programového období 2014-2020, které jsou realizovány před 31. 12. 2023, ale jejichž úhrada proběhne až v roce 2024.

Za způsobilé výdaje v rámci OPŽP jsou považovány také aktivity/činnosti spojené s přípravou a realizací OPST 2021-2027, stejně tak jsou za způsobilé výdaje v rámci OPST považovány aktivity/činnosti spojené s přípravou a realizací OPŽP 2021-2027. V takovém případě platí, že nesmí dojít k dvojímu financování téhož výdaje z Fondu soudržnosti (dále jen jako „FS“) nebo Fondu pro spravedlivou transformaci (dále jen jako „FST“). Způsob realizace projektů v obou programech se řídí stejnými pravidly.

Přímý způsobilý výdaj je nezbytný k realizaci projektu. Přímý způsobilý výdaj musí být v souladu s pravidly programu OPŽP/OPST 2021-2027 a podmínkami podpory, přiměřený a řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.

Přímé výdaje z oblasti osobních nákladů jsou způsobilé pouze u zaměstnanců, kteří se podílejí na implementaci OPŽP 2021-2027, ukončování programového období 2014-2020 a přípravě programového období 2028+. Způsobilé jsou také výdaje z oblasti osobních nákladů pro zaměstnance, kteří se podílejí na přípravě a implementaci OPST 2021-2027 a případně přípravě nástupnického programu. Tyto náklady musí být evidovány a vykazovány takovým způsobem, aby bylo možné jednoznačně identifikovat výdaje souvisejících s příslušným projektem, nebo musí být činnost zaměstnance jednoznačně specifikována v jeho pracovní náplni či charakteristice služebního místa. Z předkládaných dokladů musí vyplynout celková výše způsobilých osobních nákladů s vazbou na projekt.

### 2.1 Priorita 2 OPŽP a Priorita 4 OPST: Technická pomoc

#### 2.1.1 Typy podporovaných výdajů

V rámci TP OPŽP/OPST budou podporovány níže uvedené výdaje směřující k efektivní administraci programů<sup>2</sup>:

- zajištění a posilování kapacity zabezpečující administrativní podporu implementace OPŽP/OPST a rozvoj lidských zdrojů (odměňování zaměstnanců, vzdělávání). Osobní

---

<sup>2</sup> Pozn. Nejedná se o absolutní výčet možných aktivit, které mohou být podpořeny z TP OPŽP/OPST.



náklady zahrnují hrubé platy/mzdy, odvody zaměstnavatele (sociální a zdravotní pojištění), odbytné a příspěvky z Fondu kulturních a sociálních potřeb.

- organizační zajištění monitorovacích výborů, pracovních skupin, výročních konferencí a dalších koordinačních jednání,
- materiální a provozní zajištění administrace, hardwarové a softwarové vybavení včetně provozu monitorovacích systémů,
- pořízení odborných studií, evaluací, analýz, poradenství apod.
- podpora žadatelů/příjemců vedoucí k zajištění dostatečné absorpční kapacity programu, zapojení veřejnosti do procesu transformace v rámci OPST (webové stránky, bezplatná telefonní linka, newsletter, časopis, organizace workshopů a seminářů, operativní informační a poradenská podpora pro žadatele, účast na konferencích a veletrzích)
- komunikace s veřejností (organizace informačních akcí, tvorba a nákup informačních materiálů, nákup reklamního prostoru).

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

- Ministerstvo životního prostředí (OPŽP, OPST)
- SFŽP (OPŽP, OPST)
- Ministerstvo pro místní rozvoj (OPST)
- kraje (OPST)

#### **2.1.1.2 Forma a výše podpory**

Podpora je poskytována formou dotace.

Míra podpory představuje 70 % celkových způsobilých výdajů projektu. Vlastní spolufinancování žadatele činí 30 % celkových způsobilých výdajů<sup>3</sup>.

Ministerstvo pro místní rozvoj a kraje budou mít nárok na příspěvek EU max. 630 tis. Kč na FTE a rok a úhradu nepřímých výdajů formou paušální sazby – viz níže.

MŽP a SFŽP nemají výši podpory omezenou.

Při realizaci projektů technické pomoci bude uplatňován model zjednodušených metod vykazování (dále jen jako „ZMV“) dle čl. 56 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060 ze dne 24. června 2021. Vykazovány tak budou přímé způsobilé výdaje na zaměstnance, na ostatní způsobilé náklady operace bude uplatňována paušální sazba ve výši až 40 %.

---

<sup>3</sup> Pro SFŽP bude přiděleno 15 % ze státního rozpočtu prostřednictvím MŽP.

## 2.2 Vymezení způsobilých výdajů pro zjednodušené vykazování

Přímé náklady (mzdy/platy) budou vykazovány dle reálných výdajů. Financování ostatních způsobilých nákladů bude probíhat paušální sazbou, která se připočte k žádosti o platbu ve výši až 40 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance. V případě zjednodušeného vykazování výdajů paušální sazbou příjemce nemusí výdaje dokladovat účetními doklady a takto vykázané výdaje nebudou ani předmětem kontrol ze strany poskytovatele dotace, kontrolorů nebo auditního orgánu. Tyto skutečnosti ovšem nezbavují příjemce povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci a řídit se pravidly pro zadávání veřejných zakázek, vnitřními směrnici organizace a metodickými pokyny Jednotného národního rámce pravidel a postupů pro období 2021-2027.

Přímé a ostatní způsobilé výdaje jsou vymezeny v příloze č. 4 ZP TP.



## 3 Administrace žádosti o podporu a proces realizace projektu

### 3.1 Procesy a pravidla podání žádosti o podporu

Před podáním žádosti o podporu do monitorovacího systému, resp. prostřednictvím portálu IS KP21+, vyplní žadatel nejprve námět na projekt a zajistí jeho schválení dle všech níže popsaných postupů. Pro celkovou koordinaci, zajištění efektivity řízení a realizace projektů TP probíhá schválení námětů na projekt ve dvou fázích:

- a) projednání a doporučení ke schválení/podmínečnému schválení/neschválení námětu na projekt Pracovní skupinou pro technickou pomoc, dále jen „PS TP“<sup>4</sup>.  
V případě shodného počtu hlasů rozhoduje ředitel OFEU MŽP, který PS TP zřídil.
- b) na základě výstupu z jednání PS TP či rozhodnutí ředitele OFEU MŽP se návrh projektu/námět na projekt projednává na jednotlivých subjektech implementační struktury následovně:
  - MŽP: námět na projekt z OPŽP je předložen k odsouhlasení řediteli OFEU a ke schválení NM sekce 300
  - MŽP: námět na projekt z OPST je předložen k odsouhlasení řediteli OPTNE a ke schválení NM sekce 300.
  - SFŽP ČR: námět na projekt je předložen k projednání Poradě vedení a ke schválení řediteli SFŽP ČR.
  - Ostatní subjekty (MMR, kraje a organizace podávající žádost o podporu z TP OPST): námět na projekt je projednán a schválen odpovědnou osobou v jejich subjektu.

Jednotlivé subjekty mohou odstoupit od realizace projektu.

Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu. Vydání právního aktu (dále jen jako „PA“) a schválení žádosti o podporu proběhne bez zbytečného odkladu.

Náměty na projekt, případně konzultace k nim, se předávají kontaktní osobě (dále jen „KO“), která zajistí jejich předložení na PS TP. Kontaktní osobou je VO administrace TA na SFŽP ČR nebo jiná určená osoba.

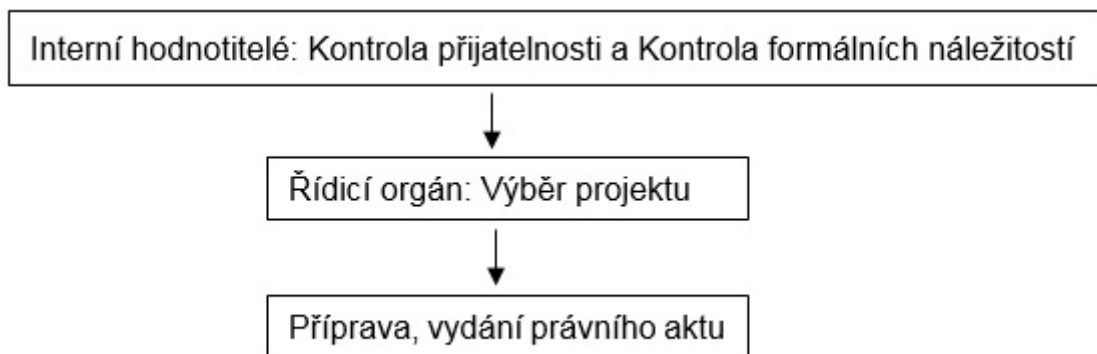
Žadatel předkládá jednotlivé žádosti o podporu průběžně dle své potřeby.

---

<sup>4</sup> Celý název je: Pracovní skupina pro technickou pomoc v rámci Operačního programu Životní prostředí a 2021-2027 a Operačního programu Spravedlivá transformace 2021-2027. Statut a jednací řád PS TP je přílohou tohoto dokumentu.



## 3.2 Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů



### 3.2.1 Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti

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

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

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v jednom kroku.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)/nerelevantní (pro případy, kde se kritérium na daný projekt nevztahuje). Kritéria v rámci kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti jsou napravitelná (tzn. žadatel je může po vyzvání prostřednictvím obdržené interní depeše/vrácené obrazovky v IS KP21+ doplnit).

Nesplní-li žádost podmínky formálních náležitostí a přijatelnosti a není-li na základě vyzvání doplněna a případné nedostatky nejsou odstraněny ve stanovené lhůtě, je žádost automaticky vyřazena. Žadatel je o vyřazení z dalšího procesu hodnocení informován prostřednictvím MS2021+.

### 3.2.2 Věcné hodnocení žádosti

Pro výzvy TP nerelevantní.

### 3.2.3 Výběr projektů

Pro projekty TP není relevantní prvek výběrové komise.

Po ukončení fáze hodnocení projektu je zpracován seznam ne/doporučených žádostí o podporu k financování, který je za řídicí orgán schválen náměstkem pro řízení sekce ekonomiky životního prostředí (náměstek).

Náměstek respektuje výsledky hodnocení projektů. V případě zjištění závažných pochybností o smysluplnosti a účelnosti projektu a kvalitě jeho hodnocení si náměstek vyžádá dodatečné stanovisko hodnotitelů. Potvrdí-li dodatečné stanovisko, že projekt má skutečně nedostatky v



oblasti smysluplnosti, efektivnosti, účelnosti projektu, reálnosti dosažení cílů OPŽP/OPST, podmínkách realizace či kvalitě jeho hodnocení, náměstek jej neschválí.

### 3.2.4 Informování žadatele o výsledku

Žadatel je o výsledku informován prostřednictvím MS2021+. Splní-li žádost podmínky formálních náležitostí a přijatelnosti, je stav žádosti o podporu v MS2021+ změněn na „Žádost o podporu doporučena k financování“. Nesplní-li žádost podmínky formálních náležitostí a přijatelnosti, je stav změněn na „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“.

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

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

Žádost o přezkum podává žadatel v elektronické podobě prostřednictvím IS KP21+, v odůvodněných případech písemně.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku dané fáze procesu hodnocení a výběru projektů, ve které neuspěl, a to nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení přes IS KP21+ o ukončení hodnocení dané fáze.

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

V případě schválení žádosti o podporu je žadateli předán digitálně podepsaný příslušný právní akt prostřednictvím MS2021+.

Nedílnou součástí právního aktu jsou podmínky poskytnutí dotace (jako příloha č. 1) a tabulka postihů za porušení povinností (jako příloha č. 2). Vzory přílohy právního aktu – viz příloha č. 3.

## 3.4 Procesy a pravidla projektového řízení

Změny v projektovém řízení v projektech mohou nastat:

- a) před schválením námětu a před schválením žádosti, tj. před vydáním právního aktu na projekt se odůvodněná změna provede v příloze č. 1 (Námět na projekt TP),
- b) po vydání právního aktu se odůvodněná změna projektu provede přes webovou aplikaci IS KP21+.

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

O všech provedených změnách do vydání právního aktu bude žadatel informovat KO (pokud není přidělen PM, jedná se o VOAdm) formou e-mailu, a to vždy zasláním upraveného námětu. Ta předá informaci PS TP. Každý člen PS TP s hlasovacím právem má právo vznést dotaz ve vztahu k realizovaným změnám na jednání PS TP. Po vydání právního aktu příjemce informuje PS TP ex post pouze o provedených podstatných změnách.



Ve fázi po vydání PA uvede příjemce nepodstatné změny, které nemají přímou vazbu na informace uvedené v ISKP, ve zprávách o realizaci. V ostatních případech zažádá příjemce o změnu pomocí samostatného formuláře v MS2021+.

### 3.5 Procesy a pravidla finančního řízení

Pro projekty TP OPŽP/OPST je stanoveno následující:

#### 3.5.1 Metody financování – žádosti o platbu

Pro projekty technické pomoci je stanoven způsob financování ex-post. V rámci projektů TP OPŽP/OPST je užit model ZMV. Vykazovány jsou pouze přímé způsobilé výdaje na zaměstnance a ostatní způsobilé výdaje jsou nárokovány paušálním financováním ve výši až 40 % jiných než přímých nákladů na zaměstnance. Doporučená frekvence podání žádosti o platbu je 1 x ročně.

##### 3.5.1.1 Náležitosti žádosti o platbu

Příjemce zadává potřebné údaje do IS KP21+ do soupisky dokladů při zakládání žádosti o platbu (dále jen jako "ŽoP"). ŽoP je zakládána ke konkrétnímu řádku finančního plánu (dále jen jako „FP“). Zároveň příjemce určí v IS KP21+ způsobilé a nezpůsobilé výdaje. Poté přiřadí elektronicky k ŽoP požadované přílohy. Příjemce podává ŽoP v elektronickém prostředí IS KP21+ na základě FP. FP vytvoří příjemce již při podání žádosti o podporu spolu s rozpočtem projektu. FP je možné aktualizovat v rámci žádosti o změnu v IS KP21+.

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

Pro podání ŽoP do systému IS KP21+ je třeba, aby statutární zástupce či osoba pověřená podepsali žádost elektronicky.

Pokud je při administrativní ověřování výdajů zjištěno, že příjemce dotace nesplnil nebo neplní některou z podmínek uvedených v právním aktu, je kontrolující subjekt oprávněn neudělit souhlas s použitím prostředků dotace, a to formou neschválení příslušného výdaje v rámci ŽoP a udělením korekce ve výši nezpůsobilého výdaje.

#### 3.5.2 Realizace projektů technické pomoci

##### 3.5.2.1 Osobní (mzdové náklady)

Projekty lze realizovat v etapách, případně po celou dobu programového období s průběžným předkládáním ZoR/ŽoP. V rámci projektu jsou hrazeny mzdové náklady zaměstnancům/pracovníkům, kteří se podílejí na implementaci OPŽP 2021-2027 a OPST 2021-2027, ukončování OPŽP 2014-2020, zahájení OPŽP a OPST 2028+. Zaměstnanec/pracovník se dle výše svého úvazku hrazeného z TP OPŽP/OPST musí plně věnovat implementaci OPŽP/OPST.

Výběr všech nových zaměstnanců, jež se budou podílet na implementaci OPŽP/OPST, a jejichž mzdové/platové výdaje budou hrazeny z prostředků TP OPŽP/OPST, musí být proveden



v souladu s platnou metodikou<sup>5</sup> v programovém období 2021-2027, a nebo zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, popř. zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Po realizaci výběrového řízení na pracovní/služební místo příslušný útvar příjemce eviduje následující dokumenty:

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

Nerespektování povinností vyplývajících z platné metodiky může vést k nezpůsobilosti vynaložených mzdových nákladů na tyto zaměstnance.

Zásady odměňování zaměstnanců, jejichž náplní práce je implementace OPŽP/OPST a jejichž plat/mzda je hrazena z technické pomoci, vycházejí z resortních pravidel pro odměňování zaměstnanců, reflektují obecná pravidla umožňující odměňování dle platné metodiky. Maximální možná výše jednotlivých složek platu odpovídá zákonu o státní službě nebo zákoníku práce.

#### Refundování osobních výdajů u zaměstnanců

Podíl hrazení mzdy je totožný s podílem zapojení daného zaměstnance do projektu financovaného z technické pomoci v min. úvazku 25 %.

#### *Základní podmínky zapojení zaměstnanců:*

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

#### Dokladování:

- mzdové rekapitulace (např. mzdové listy, výplatní lístky, sjetiny ze mzdového systému) dokládající mzdové náklady na jednotlivé zaměstnance
- doklady o úhradě/odpovídající výstupy z účetního nebo jiného systému zaměstnavatele (např. přehled čerpání mezd za jednotlivé měsíce)/čestné prohlášení;
- jmenný seznam zaměstnanců včetně uvedení úvazku, pokud toto není uvedeno v přehledech výše;

---

<sup>5</sup> Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2021-2027, kapitola Osobní náklady



- příp. další doklady dokazující způsobilost výdaje.

Pracovní náplně/charakteristiky služební činnosti (popis funkčního místa) nejsou dokladovány s žádostí o platbu, ale jsou ponechány u příjemce pro případnou kontrolu na místě.

#### Dokladování na vyžádání:

- rozhodnutí o přijetí do služebního poměru/pracovní smlouvy/dohody, příp. dodatky při změně Rozhodnutí, pracovní smlouvy nebo dohody (pouze poprvé při refundaci a při změně);

#### Výpočet nezpůsobilých výdajů

Při výpočtu nezpůsobilých výdajů se postupuje v souladu s platnou metodikou. Při výpočtu se zohledňuje míra zapojení konkrétního zaměstnance do implementace OPŽP/OPST, přičemž za celé období trvání projektu/etapy se tato hodnota průměruje. Při výpočtu nezpůsobilých výdajů se především zohledňuje vyplacení odměn nad rámec limitů stanovených především v platné metodice, zákonu č. 234/2014 Sb., o státní službě, zákoníku práce, vnitřním směrnícím a Platovým řádem SFŽP ČR.

Pokud nebude možné pomocí dokladů z výběrového řízení a z pracovních/služebních náplní doložit čerpání prostředků uvedených v rozpočtu, nebudou moci být tyto náklady schváleny a zpětně placeny.

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

U projektů technické pomoci se rozlišují následující typy kontrol:

- a) Veřejnosprávní kontrola – kontrolu vykonává pověřený subjekt MŽP pro projekty TP ZS a SFŽP ČR (odbor veřejnosprávních kontrol) pro projekty TP MŽP,
- b) Administrativní kontrola ZS – jedná se o administrativní ověření projektů TP projektovým/finančním manažerem prostřednictvím MS2021+. Jde případně také o monitorovací návštěvy, kdy se ověřují především výstupy projektu a jeho dokumentace. Součástí průběžné kontroly projektů je kontrola ŽoP, která je prováděna u 100 % předložených žádostí.

## 4 Informace k průřezovým oblastem přípravy a realizace projektů

### 4.1 Publicita a propagace

Povinnosti příjemců podpory:

1. V rámci všech informačních a komunikačních opatření jsou příjemci podpory povinni informovat o podpoře získané na akci z fondů EU tím, že zobrazují znak Evropské unie, dle technických parametrů stanovených Grafickým manuálem OPŽP/OPST, které doplní povinným sdělením „Spolufinancováno Evropskou unií“.

Výše uvedené povinné údaje (tj. logo EU a povinné sdělení) příjemce podpory uvede především:

- a) na svých oficiálních webových stránkách a sociálních sítích, pokud takovými disponuje a doplní je stručným popisem projektu, včetně uvedení jeho cílů a přínosů se zdůrazněním, že na projekt byla poskytnuta podpora od EU. V případě sociálních sítí je tato povinnost splněna uveřejněním postu na jedné sociální síti informujícího o podpoře z EU.
  - b) na všech dokumentech a komunikačních materiálech vztahujících se k podpořenému projektu a určených pro veřejnost nebo účastníky projektu (např. účastníci školení, seminářů, nikoli dodavatelé). Jedná se například o pozvánky, publikace, inzerce a články v tištěných a elektronických médiích apod. Povinné údaje naopak není nutné uvádět v projektové a zadávací dokumentaci, na účetních dokladech apod.  
Všechny tyto výstupy je příjemce podpory povinen archivovat v tištěné či elektronické podobě pro potřeby případných kontrol.
2. Příjemce podpory vystaví na místě dobře viditelném pro veřejnost plakát s informacemi o projektu v minimální velikosti A3. Ke zveřejnění plakátu je možné využít i elektronické zobrazovací zařízení (velikost zobrazovací plochy, tj. displeje nebo obrazovky musí být min. velikosti A3). Toto zařízení musí zobrazovat pouze informace s povinnou publicitou. Plakát nebo elektronický plakát zveřejněný na elektronickém zobrazovacím zařízení budou umístěny minimálně po celou dobu průběhu realizace projektu. Pokud dojde v průběhu projektu ke změně údajů, příjemce podpory odpovídá za vyvěšení nového plakátu A3 s aktuálními daty. Grafický podklad pro plakát poskytne SFŽP nebo žadatel využije generátor povinné publicity na odkazu <https://publicita.sfzp.cz/>.

Pravidla týkající se zveřejňování nástrojů povinné publicity a souvisejících činností (informace na webových stránkách a sociálních sítích, vystavení plakátu) je nutno splnit co nejdříve od fyzického zahájení operace, nejpozději však do doby předložení první Zprávy o realizaci (ZoR). Příjemce o splnění těchto povinností informuje v první ZoR operace.

## Finanční opravy

V případě chybného provedení povinného nástroje, je možné sjednat nápravu opravením, či umístěním nového nástroje. Příjemce podpory je v souladu s ustanovením § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb. vyzván k nápravě v náhradní lhůtě. Pokud příjemce podpory nápravu ve lhůtě učiní, není přistoupeno k uplatnění finanční opravy, jelikož se v souladu s ustanovením § 14f odst. 2 téhož zákona nejedná o porušení rozpočtové kázně. K nápravě zjištěného nedostatku je vždy stanovena přiměřená lhůta. Za pochybení podléhající finanční opravě je považováno to, které je viditelné/rozpoznatelné pouhým okem a na základě výzvy nedošlo v dané lhůtě k jeho nápravě. Procentuální výše opravy je vyměřena z celkové částky dotace uvedené v právním aktu o poskytnutí podpory, a sice v její aktuální výši v době pochybení příjemce podpory (tj. ke dni porušení rozpočtové kázně).

## 4.2 Horizontální principy

Článek 9 obecného nařízení ukládá členským státům povinnost zajistit nastavení a implementaci fondů EU v souladu s Listinou základních práv Evropské unie a 3 základními horizontálními principy:

- Rovné příležitostí a nediskriminace,
- rovnost žen a mužů,
- udržitelný rozvoj.

Projekty TP jsou ve vztahu k horizontálním principům neutrální.

## 4.3 Indikátory

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

Pro projekty technické pomoci je relevantní následující indikátor:

**"Počet pracovních míst financovaných projektem" - jednotka FTE.**

Indikátor vyjadřuje počet podpořených pracovních míst v rámci projektu. Při kalkulaci indikátoru budou využity hodnoty FTE<sup>6</sup> pracovníků, kteří se podílejí na implementaci programu.

---

<sup>6</sup> FTE = Full-time equivalent (ekvivalent zaměstnance na plný pracovní úvazek).

Počet zaměstnaných pracovníků implementační struktury je počítán přepočteným stavem na plné úvazky dle následujícího algoritmu – plný úvazek je dosažená hodnota indikátoru 1 a poloviční úvazek je dosažená hodnota indikátoru 0,5, přičemž se musí zohlednit časové období, po které byl pracovník zaměstnán. Jedná se o součet plných přepočtených úvazků pracovníků implementační struktury.



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

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

### 4.4.1 Zpráva o realizaci projektu (ZoR)

Zprávy o realizaci projektu zpracovává příjemce za účelem sledování a hodnocení průběhu implementace projektu a naplňování jeho cíle.

Průběžné ZoR vyplňuje a zasílá příjemce podpory jako povinnou přílohu ŽoP prostřednictvím IS KP21+ po vydání PA, a to dle nastavení ve FP. Forma ZoR projektu je elektronická. Zpráva se zpracovává v modulu Zpráva o realizaci projektu v IS KP21+, který je určen pro zpracovávání a archivaci konceptů a finálních verzí zprávy. Modul obsahuje strukturovaná data s automatickým i ručním plněním a také pole pro doplnění kvalitativních komentářů ze strany zpracovatele. Před vydáním první ZoR spolu s první ŽoP musí PM projektu nastavit v CSSF21+ harmonogram ZoR, který vychází z FP. Poté se příjemci zpřístupní v IS KP21+ ZoR k editaci.

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

Na základě provedené kontroly ZoR potvrdí příslušný PM tuto zprávu jejím schválením v MS2021+. V případě, že zpráva nebude poskytnuta společně se ŽoP nebo nebude v dostatečné kvalitě, bude příjemce podpory elektronicky vyzván k jejímu zaslání či doplnění.

Závěrečná ZoR shrnuje celé období realizace projektu. Je předkládána příjemcem společně s poslední žádostí o platbu. Pro projekty technické pomoci je nerelevantní Zpráva o udržitelnosti projektu (ZoU).

## 4.5 Archivace dokumentů

Základním nástrojem pro evidenci a archivaci dokumentace projektů technické pomoci je MS2021+.



## Seznam zkratek

|          |  |
|----------|--|
| CSSF21+  | Centrální systém strukturálních fondů                  |
| ČR       | Česká republika  |
| EU       | Evropská unie  |
| FM       | Finanční manažer projektu technické pomoci             |
| FP       | Finanční plán  |
| FS       | Fond soudržnosti                                       |
| FST      | Fond pro spravedlivou transformaci                     |
| IS       | Informační systém                                      |
| IS KP21+ | Informační systém konečného příjemce                   |
| KO       | Kontaktní osoba  |
| MMR      | ČR - Ministerstvo pro místní rozvoj                    |
| MS2021+  | Monitorovací systém                                    |
| MŽP      | ČR - Ministerstvo životního prostředí                  |
| OFEU     | Odbor fondů EU Ministerstva životního prostředí        |
| OPTNE    | Odbor podpory transformace na nízkouhlíkovou ekonomiku |
| OPŽP     | Operační program Životní prostředí                     |
| OPST     | Operační program Spravedlivá transformace 2021-2027    |
| OSÚ      | Ověření stanoveného účelu                              |
| PA       | Právní akt   |
| PM       | Projektový manažer Technické pomoci                    |
| ŘO       | Řídicí orgán   |
| SFŽP ČR  | Státní fond životního prostředí České republiky        |
| TP       | Technická pomoc  |
| VOAdm    | Vedoucí oddělení administrace TA, SFŽP ČR              |
| ZMV      | Zjednodušené metody vykazování                         |
| ZS       | Zprostředkující subjekt                                |
| ŽoP      | Žádost o platbu  |

## Seznam příloh

1. Námět na projekt TP
2. Vzor PA a změny PA
3. Vzor přílohy PA
4. Zjednodušené metody vykazování pro technickou pomoc OPŽP/OPST pro období 2021–2027: stanovení přímých a ostatních výdajů dle čl. 56 návrhu obecného nařízení
5. Statut a jednací řád Pracovní skupiny pro technickou pomoc v rámci Operačního programu Životní prostředí a 2021-2027 a Operačního programu Spravedlivá transformace 2021-2027