

**PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE  
finanční podpory  
v rámci INTEGROVANÉHO OPERAČNÍHO PROGRAMU  
pro prioritní osu 1a a 1b**

**Oblasti intervence 1.1a a 1.1b  
Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě**

**VÝZVA ČÍSLO 07 – ČASOVĚ UZAVŘENÁ  
ELEKTRONIZACE SLUŽEB VEŘEJNÉ SPRÁVY**

Verze příručky 1.0 ze dne 13. 11. 2009

## OBSAH

<b>1.</b>	<b>Základní legislativa .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Pojmy .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Úvod .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Kapitola – Typy projektů a oprávnění žadatelé .....</b>	<b>10</b>
4. 1.	Definice strategických projektů .....	10
4. 2.	Oprávnění žadatelé .....	10
<b>5.</b>	<b>Kapitola – Co předchází žádosti o podporu .....</b>	<b>11</b>
5. 1.	Projektový záměr.....	11
5. 2.	Studie proveditelnosti a analýza nákladů a přínosů.....	11
5. 3.	Monitorovací indikátory .....	12
<b>6.</b>	<b>Kapitola – Rozpočet projektu .....</b>	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>Kapitola – Způsobilost výdajů .....</b>	<b>14</b>
7. 1.	Způsobilost výdajů - obecně.....	14
7. 2.	Způsobilé výdaje prioritní osy 1, Výzva č. 07 .....	14
7. 3.	Nezpůsobilé výdaje .....	15
<b>8.</b>	<b>Kapitola – Projektový tým.....</b>	<b>17</b>
<b>9.</b>	<b>Kapitola – Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o udělení podpory.....</b>	<b>18</b>
9. 1.	Přílohy žádosti o finanční podporu .....	18
9. 2.	Seznam příloh .....	18
9. 3.	Způsob podání žádosti .....	19
<b>10.</b>	<b>Kapitola – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů .....</b>	<b>20</b>
10. 1.	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí .....	20
10. 2.	Hodnotící proces pro strategické projekty .....	21
10. 3.	Vydání Registračního listu a Stanovení výdajů na financování akce OSS .....	26
<b>11.</b>	<b>Kapitola – Rozpočtování .....</b>	<b>28</b>
<b>12.</b>	<b>Kapitola – Realizace projektu .....</b>	<b>29</b>
12. 1.	Povinnosti příjemců.....	29
12. 2.	Vedení účetnictví .....	30
12. 3.	Archivace .....	30
12. 4.	Informování o projektu, propagace projektu .....	30
12. 5.	Výběr dodavatelů .....	30
12. 6.	Změny projektu .....	35
12. 7.	Monitorování postupu projektů.....	35
12. 8.	Způsob proplácení a žádosti o platbu .....	36
12. 9.	Závěrečné vyhodnocení akce .....	37
12. 10.	Kontroly projektu .....	38
12. 11.	Odstoupení od projektu.....	41
12. 12.	Nesrovnalosti .....	42
12. 13.	Stížnosti a odvolání.....	42
<b>13.</b>	<b>Přílohy .....</b>	<b>43</b>
<b>14.</b>	<b>Seznam zkratk .....</b>	<b>44</b>

## 1. Základní legislativa

- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
- Nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – usnesení vlády č. 757/2007
- Usnesení vlády č. 927/2007 o zřízení Grémia pro regulační reformu a efektivní veřejnou správu,
- Usnesení vlády č. 536/2008 o strategických projektových záměrech pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration,
- Usnesení vlády č. 854/2008 ke Strategii rozvoje služeb pro informační společnost
- Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu
- Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- Vyhláška MF č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,
- Vyhláška MF č. 165/2008, kterou se stanoví rozsah a struktura údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a termíny jejich předkládání.

## 2. Pojmy

### Etapa:

Etapou projektu se rozumí technicky, finančně a časově nezávislá fáze projektu, která je logicky kontrolovatelná. Projekt může, ale nemusí být rozdělen do jednotlivých etap.

### Kontrola:

Kontrola je důležitou součástí řídicí práce. Jde o činnost, při které se ověřuje, zda skutečný stav odpovídá stavu žádoucímu a zda existují (a jak se naplňují) opatření k dosažení souladu mezi skutečným stavem a stavem žádoucím. Směřuje k objektivnímu zajištění plnění závazků vyplývajících z právního aktu a k dodržování obecně závazných předpisů pro používání veřejných prostředků. Prověřuje účinnost, efektivnost, hospodárnost a účelovost použití veřejných prostředků a stav v nakládání s majetkem a závazky. Zajišťuje, že budou přijata opatření na odstranění zjištěných nedostatků a příčin jejich vzniku.

### Nesrovnalost:

Pojem nesrovnalost („irregularity“) je pro účely ochrany finančních zájmů EK a zacházení s prostředky poskytnutými ze souhrnného rozpočtu Evropských společenství definován v Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti. „Nesrovnalostí“ se rozumí porušení právních předpisů Společenství vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu Evropských společenství, a to započtením neoprávněného výdaje do rozpočtu Společenství. Nesrovnalosti představují porušení pravidel ES nebo českých právních norem, a to úmyslné i z nedbalosti.

### Právní akt:

Jedná se o dokument poskytující peněžní prostředky příjemci. Je vydáván příslušným zprostředkujícím subjektem, popř. jinou OSS do jehož působnosti spadá daný projekt a který rozhoduje o poskytnutí finančních prostředků. Je vydáván na celkovou dobu uskutečňování daného projektu a obsahuje zejména označení příjemce dotace, účel, na který jsou finanční prostředky poskytovány, výši pomoci ze strukturálních fondů, popř. státního rozpočtu, časový harmonogram plnění projektu a podmínky užití finančních prostředků, resp. podmínky, které je nutné dodržet po poskytnutí finančních prostředků. Další náležitosti právního aktu stanoví zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, v platném znění. Příkladem právního aktu v případě organizačních složek státu je Stanovení výdajů na financování akce OSS.

### Příjemce:

Příjemci podpory jsou subjekty zodpovědné za zajištění realizace projektů. Příjemci připravují vlastní projekty, které realizují, a to buď vlastními silami, nebo ve spolupráci s partnery, nebo prostřednictvím externího dodavatele, případně kombinací těchto variant.

### Řídicí orgán:

Řídicím orgánem operačního programu je subjekt odpovědný za řízení a implementaci OP. V případě IOP je jím MMR. Řídicí orgán může výkon některých činností delegovat na zprostředkující subjekty.

### Závěrečné vyhodnocení akce:

Jedná se o pojem vycházející z paragrafu 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku. V termínu, daném v právním aktu o poskytnutí podpory, předkládá příjemce tuto zprávu MVČR, která obsahující náležitosti dané vyhláškou č. 560/2006 Sb.

Zprostředkující subjekt:

Zprostředkující subjekt je subjekt, na který Řídící orgán deleguje výkon některých svých činností. Rozsah delegovaných činností je stanoven formou písemné dohody mezi Řídícím orgánem a Zprostředkujícím subjektem. Pro prioritní osu 1.1 – Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě – Cíl Konvergence je zprostředkujícím subjektem Ministerstvo vnitra ČR (MVČR).

Žádost o finanční podporu:

Žádost o finanční podporu je dokument, ať již v papírové či elektronické formě, který je předkládán v rámci vyhlášené výzvy.

Žádost o platbu:

Žádosti o provedení platby zasílá příjemce pomoci příslušnému řídicímu orgánu/zprostředkujícímu subjektu. Žádosti jsou zasílány v intervalech, které stanoví právní akt o poskytnutí podpory. Žádost musí být doložena potřebnými doklady (zaplacené faktury, výpisy z účtů).

Žadatel:

Žadatel o finanční podporu je subjekt, který předkládá svou projektovou žádost k hodnocení za účelem získání podpory ze strukturálních fondů, resp. z IOP. Po vydání právního aktu se z žadatele stává příjemce.

### 3. Úvod

Tato příručka má za úkol provést žadatele a posléze příjemce finanční podpory procesem vytvoření, podání žádosti a následně realizace projektu tak, aby tyto kroky byly v souladu s legislativou Evropských společenství a České republiky, jako i s pravidly upravujícími celou oblast příjmu pomoci ze strukturálních fondů EU v programovém období 2007 – 2013. Příručka je určena výhradně oprávněným subjektům, vyjmenovaným v Prováděcím dokumentu IOP<sup>1</sup> a uvedeným ve výzvě.

Pro zodpovězení jakýchkoliv dotazů, týkajících se přípravy a podání projektových žádostí, realizace projektů, jejich monitorování, vyúčtování obdržené podpory a dalších otázek, které Vám pomohou naplnit prostřednictvím bezchybné realizace kvalitních projektů cíle definované v IOP, jsou Vám k dispozici pracovníci odboru strukturálních fondů MV ČR a pracovníci věcného gestora pro zodpovídání dotazů technického rázu. Kontakty jsou uvedeny v textu výzvy a v této PPŽP.

#### **Informace o IOP a podporovaných aktivitách**

Cílem IOP je modernizace a zefektivnění činnosti a procesů v oblasti veřejné správy a navazujících veřejných služeb a územního rozvoje jako předpokladu pro vytvoření moderní občanské společnosti a zvýšení konkurenceschopnosti regionů a ČR jako celku.

Číslo prioritní osy/oblasti intervence	Název prioritní osy/oblasti intervence
<b>1a</b>	<b>Modernizace veřejné správy – Cíl Konvergence</b>
1.1a	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
<b>1b</b>	<b>Modernizace veřejné správy – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost</b>
1.1b	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
<b>2</b>	<b>Zavádění ICT v územní veřejné správě – Cíl Konvergence</b>
2.1	Zavádění ICT v územní veřejné správě
<b>3</b>	<b>Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb – Cíl Konvergence</b>
3.1	Služby v oblasti sociální integrace
3.2	Služby v oblasti veřejného zdraví
3.3	Služby v oblasti zaměstnanosti
3.4	Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik
<b>4a</b>	<b>Národní podpora cestovního ruchu – Cíl Konvergence</b>
4.1a	Národní podpora cestovního ruchu
<b>4b</b>	<b>Národní podpora cestovního ruchu – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost</b>
4.1b	Národní podpora cestovního ruchu
<b>5</b>	<b>Národní podpora územního rozvoje – Cíl Konvergence</b>
5.1	Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví
5.2	Zlepšení prostředí v problémových sídlištích
5.3	Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik
<b>6a</b>	<b>Technická pomoc – Cíl Konvergence</b>
6.1a	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2a	Ostatní náklady technické pomoci IOP
<b>6b</b>	<b>Technická pomoc – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost</b>

<sup>1</sup> Úplné znění Prováděcího dokumentu IOP najdete na [www.strukturalni-fondy.cz/iop/dokumenty](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/dokumenty)

6.1b	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2b	Ostatní náklady technické pomoci IOP

Globálním cílem Integrovaného operačního programu (dále jen IOP) je prostřednictvím zefektivnění fungování veřejné správy a veřejných služeb podpořit socioekonomický růst ČR a zvýšit kvalitu života občanů.

Splnění tohoto cíle bude v programovém období 2007 – 2013 finančně podpořeno z jednoho ze strukturálních fondů EU – Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF), a to až do výše 85 % z celkových způsobilých veřejných výdajů. Zbýlých 15 % způsobilých veřejných výdajů bude uhrazeno z národních veřejných zdrojů ČR.

Za část implementace IOP odpovídá Ministerstvo vnitra ČR jako Zprostředkující subjekt pro:

- Prioritní osu 1a – Modernizace veřejné správy v oblasti Cíle Konvergence,
- Prioritní osu 1b – Modernizace veřejné správy v oblasti Cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost,
- Prioritní osu 2 – Zavádění ICT v územní veřejné správě,
- a část Prioritní osy 3 – Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb, Oblast intervence 3.4. – Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik.

U oblasti intervence 2.1 a 3.4 je Zprostředkujícím subjektem i Centrum pro regionální rozvoj.

Projekty v rámci IOP se budou realizovat zejména na území Cíle Konvergence, což představuje území celé ČR kromě hlavního města Prahy, a také částečně na území Cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost, což je naopak výhradně území hlavního města Prahy.

Globálním cílem prioritních os 1a, 1b je modernizace ústřední státní správy prostřednictvím rozvoje informační společnosti. Specifickými cíli prioritních os 1a, 1b je zlepšit úroveň služeb elektronické veřejné správy, zvýšit využívání internetu občany pro komunikaci s veřejnou správou a snížit administrativní zatížení občanů, podnikatelů a veřejného sektoru.

#### **Podporované aktivity/operace prioritní osy 1a a 1b se zaměřují na:**

- a) Vytváření, rozvoj a údržba celostátních základních a dalších relevantních registrů veřejné správy včetně systému bezpečného a chráněného přístupu:
- vytvoření čtyř základních registrů veřejné správy (registr územní identifikace a katastru nemovitostí, registr osob, registr obyvatel, registr práv a povinností) jako platformy pro sdílení dat ve veřejné správě,
  - vytváření dalších registrů veřejné správy podle společenské potřeby v návaznosti na funkcionality základních registrů,
  - projekty podporující komunikaci základních a dalších registrů veřejné správy navzájem a s dalšími relevantními informačními systémy veřejné správy,
  - projekty se zaměřením na zajištění vysoké míry bezpečnosti a ochrany datových registrů,
  - projekty se zaměřením na vytvoření jednotného systému identifikace, autentifikace a autorizace pro systém registrů veřejné správy a dalších informačních systémů veřejné správy;
- b) Budování komunikační infrastruktury veřejné správy:
- výstavba datových sítí pro potřeby služeb veřejné správy a veřejných služeb,
  - projekty řešící vybudování komplexních standardizovaných informačních a komunikačních systémů, sítí a infrastruktur ve veřejné správě s důrazem na plnou interoperabilitu a vzájemné propojení s již existujícími systémy orgánů veřejné správy, a to pouze pro nekomerční využití,
  - projekty, které se zaměří na zajištění vysoké míry zabezpečení komunikační infrastruktury veřejné správy;
- c) Vybudování přístupových míst pro komunikaci s informačními systémy veřejné správy:
- vytvoření centrálního místa pro zpřístupnění všech zveřejňovaných a veřejně přístupných informací ve veřejné správě prostřednictvím Portálu veřejné správy,



- přímá i nepřímá integrace jednotlivých portálů popř. jednotlivých aplikací používaných ve veřejné správě do Portálu veřejné správy,
  - zřizování tzv. kontaktních míst veřejné správy – zapojování regionálních a místních pracovišť k tzv. Czech Point, (zejména zajištění technického a technologického vybavení),
  - zabezpečování komunikačního rozhraní pro práci s elektronickými systémy veřejné správy;
- d) Elektronizace služeb veřejné správy, a to zejména formou elektronizace procesních postupů u jednotlivých agend v oblasti justice, bezpečnosti, daňové a celní správy, kultury, vzdělávání, zdravotnictví, dopravy, zaměstnanosti, sociální péče, hospodářství a archivnictví:
- služby elektronické veřejné správy (eGovernment) poskytované prostřednictvím moderních informačních a komunikačních technologií (ICT) na národní úrovni s provázaností na úroveň mezinárodní, regionální i místní,
  - digitalizace vybraných datových zdrojů, jejich zpřístupňování (vč. ochrany a zpřístupnění publikovaných digitálních dokumentů), dlouhodobého ukládání včetně podpory vybavení Národní digitální knihovny, Národního datového úložiště a regionálních datových úložišť vzájemně propojených,
  - nástroje na zpřístupňování archiválií v rámci projektu „Otevřená minulost“ spojené s vytvořením pravidel upravující technickou stránku poskytování těchto archiválií veřejnosti pomocí prostředků ICT,
  - realizace transakcí (podání např. formulářů, výkazů ...) elektronickou cestou s orientací na občany a podnikatele,
  - elektronizace výkonu jednotlivých agend ve veřejné správě s orientací na zaměstnance veřejné správy (úředníky),
  - zavádění elektronické spisové služby (document management),
  - aktivity související s podporou informačního managementu, znalostních systémů veřejné správy a budování kompetenčních a znalostních center,
  - propagace poskytování služeb elektronické veřejné správy s důrazem na bezpečný, transparentní, rychlý a jednoduchý přístup ke službám poskytovaných orgány veřejné správy.

#### **Výzva je otevřena pro následující aktivity prioritní osy 1a a 1b podle PD IOP:**

- a) Vytváření, rozvoj a údržba celostátních základních a dalších relevantních registrů veřejné správy včetně systému bezpečného a chráněného přístupu:
- b) Budování komunikační infrastruktury veřejné správy:
- c) Vybudování přístupových míst pro komunikaci s informačními systémy veřejné správy:
- d) elektronizace služeb veřejné správy, a to zejména formou elektronizace procesních postupů u jednotlivých agend v oblasti justice, bezpečnosti, daňové a celní správy, kultury, vzdělávání, zdravotnictví, dopravy, zaměstnanosti, sociální péče, hospodářství a archivnictví:

#### **Další informace k prioritní ose 1a a 1b**

##### Zdůvodnění podpory:

- nedostatečné využívání moderních ICT ústřední veřejnou správou
- neznalost a nízká míra využívání metod a modelů fungování (eGovernment) z hlediska back-office i front-office
- neefektivní investování do rozvoje ICT v ústřední státní správě
- nerozvinutý management a marketing služeb veřejné správy a veřejných informačních služeb
- špatná infrastrukturní vybavenost pro šíření vysokorychlostního připojení k internetu
- velký podíl dosud nedigitalizovaných dat
- roztržitěné, nejednoznačné a nepopsané datové zdroje
- nejednotné a izolované datové registry
- chybějící definice podmínek a standardů pro sdílení dat mezi orgány veřejné správy
- malá nabídka služeb na úrovni interakcí a transakcí
- pátevní komunikační infrastruktura včetně „poslední míle“ není plošně realizována
- nedostatečné zabezpečení informačních sítí a služeb
- nedůvěra uživatelů v zabezpečení služeb ICT



- funkce aplikačního SW nejsou dostatečně integrovány, malá typovost používaných produktů
- nedostatečná koordinace a standardizace rozvoje informatizace
- nedostatečná informovanost veřejnosti o možnostech, které jim eGovernment nabízí
- nedostatečná počítačová gramotnost

Globální cíl:

- **Modernizace ústřední státní správy prostřednictvím rozvoje informační společnosti**

Specifické cíle:

- zlepšit úroveň služeb elektronické veřejné správy
- zvýšit využívání internetu občany pro komunikaci s veřejnou správou
- snížit administrativní zatížení občanů, podnikatelů a veřejného sektoru

**Veřejná podpora:**

Není poskytována veřejná podpora. Podpora je poskytována orgánům územní veřejné správy, které své služby neposkytují na ekonomické bázi; výkon veřejné činnosti nemá charakter ekonomické činnosti.

**Typ podpory:**

Individuální (strategické) projekty.

## 4. Kapitola – Typy projektů a oprávnění žadatelé

Typ projektu má přímý vliv na způsob hodnocení a výběru.

**Projekty podávané v této výzvě mají charakter tzv. strategických projektů.**

### 4. 1. DEFINICE STRATEGICKÝCH PROJEKTŮ

Jedná se o projekty, jejichž realizaci je podmíněno naplnění základní cílů v oblasti definované strategií Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby (EVS). Strategické projekty identifikuje Grémium náměstků pro regulaci a reformu veřejné správy na základě doporučení Stálého výboru pro koordinaci Smart Administration, jejich seznam schvaluje vláda ČR svým usnesením (Usnesení vlády č. 536/2008 o strategických projektových záměrech pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration).

Projekty jsou meziresortního či nadresortního charakteru, na jejich realizaci se bude v řadě případů podílet několik subjektů, které jsou z kompetenčního hlediska v rovnocenném postavení. Projekty především v oblasti ICT vykazují vysokou míru komplexnosti a vzájemné provázanosti, jejich úspěšné řešení předpokládá efektivní řízení SA jako celku, využití jednotné metodologie a standardů projektového řízení. Projekty jsou vzájemně provázány a implementace určitých projektů podmiňuje realizaci dalších projektů z této oblasti.

Všechny aktivity realizované v této výzvě jsou specificky určené v programovém dokumentu IOP a jejich realizace je esenciálně nezbytná pro úspěšnou realizaci strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby.

### 4. 2. OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ

O finanční podporu v rámci oblastí intervence IOP implementovaných Ministerstvem vnitra ČR mohou žádat výhradně subjekty, které jsou v Programovém dokumentu IOP uváděny jako oprávnění žadatelé, a to na základě výzvy k předkládání žádostí o podporu, zpracované odborem strukturálních fondů MV ČR a vyhlášené na webových stránkách [www.strukturalni-fondy.cz/iop/vyzvy](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/vyzvy) a [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz), složka Evropská unie – Strukturální fondy.

Žadatelé jsou oprávněni žádat o finanční podporu na projektové záměry uvedené v příloze usnesení vlády ČR ze dne 14. května 2008 č. 536 o strategických projektových záměrech pro čerpání prostředků ze Strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration – příloha ke strategii Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby.

V rámci této výzvy nejsou přijatelné projektové záměry uvedené ve výzvě IOP ZS MV ČR č. 03 vyhlášené dne 3. 12. 2008.

**V rámci této výzvy jsou oprávněnými žadateli:**

Organizační složky státu a jimi zřizované příspěvkové organizace.

## 5. Kapitola – Co předchází žádosti o podporu

### 5. 1. PROJEKTOVÝ ZÁMĚR

První a nejdůležitější věcí v celém procesu přípravy žádosti o podporu je vždy kvalitní projektový záměr. Potenciální žadatel musí mít jasnou představu o tom, jaký projekt se má uskutečnit. Projekt musí být realizovatelný, odpovídat situaci a možnostem žadatele, být dostatečně efektivní a udržitelný. Žadatel musí vycházet z analýzy situace a na jejím základě definovat potřeby, jejichž naplnění je cílem projektu. Po stanovení cíle projektu, vstupů, nástrojů a aktivit projektu je nutné zvážit technické, finanční, personální a časové požadavky pro úspěšnou realizaci projektu a srovnat je s možnostmi, kterými žadatel disponuje. Teprve poté, co má ujasněnu ucelenou strategii či záměr, by měl žadatel zjistit možnosti podpory svého potenciálního projektu.

Za tímto účelem může žadatel hledat informace na webových stránkách a následně konzultovat svůj záměr s pracovníky odboru strukturálních fondů MV ČR a v otázkách věcného zaměření výzvy a jednotlivých projektů s pracovníky Programové kanceláře ministerstva vnitra.

Důležitým faktorem je mít vždy svůj projekt provázaný na strategický dokument, z něhož výzva vychází (tedy především Integrovaný operační program, usnesení vlády ČR č. 757/2007 Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, usnesení vlády ČR č. 536/2008 Strategické projekty pro čerpání prostředků ze Strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration – příloha ke strategii Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby a usnesení vlády č. 854/2008 ke Strategii rozvoje služeb pro informační společnost v České republice na období 2008 - 2012).

#### Kontaktní osoby pro výzvu:

##### Kontaktní osoba – pro přípravu žádosti o finanční podporu:

Ministerstvo vnitra ČR – Odbor strukturálních fondů

Mgr. Hana Mottlová

e-mail: [mottlova@mvcz.cz](mailto:mottlova@mvcz.cz)

##### Kontaktní osoba – Útvar hlavního architekta (pro získání Stanoviska):

Ministerstvo vnitra ČR – Útvar hlavního architekta

Denisa Hrabáková

e-mail: [hrabakovad@mvcz.cz](mailto:hrabakovad@mvcz.cz)

### 5. 2. STUDIE PROVEDITELNOSTI A ANALÝZA NÁKLADŮ A PŘÍNOSŮ

Součástí přípravy projektu a následně povinnou přílohou žádosti o podporu musí být i **studie proveditelnosti**, která slouží jako nástroj ke zdůvodnění projektu z ekonomického, právního a technického hlediska ve vazbě na konkrétní cíle dané prioritní osy a oblasti intervence IOP. Součástí této studie bude rovněž Analýza nákladů a přínosů (tzv. CBA).

Studie proveditelnosti slouží poskytovateli podpory jako podklad k posouzení realizovatelnosti projektu a ověření jeho smysluplnosti; pro žadatele o podporu představuje jeden z klíčových nástrojů samotného projektového řízení. Smyslem studie je provést všestrannou analýzu projektového investičního záměru, resp. jeho variant. Proto musí obsahovat analýzu současného stavu, odhad budoucího vývoje řešené oblasti a návrh možných věcných variant řešení (včetně varianty nulové – projekt se nebude realizovat) včetně analýzy případných změn parametrů projektu, stability cílů projektu a jeho následné udržitelnosti.

Z pohledu žadatele o podporu je ve studii proveditelnosti důležitý i odhad možných rizik a jejich dopad na uvažované varianty. Analýza rizik a z ní vytvořená mapa rizik poslouží realizátorovi projektu také při sestavování a vedení projektového týmu.

#### Studie proveditelnosti musí:

- poskytnout hodnotitelům a poskytovateli dotace veškeré informace, které jsou nezbytné pro posouzení a ohodnocení projektu, zejména ve vazbě na všechna výběrová kritéria,
- informovat o záměru z hlediska stávajícího stavu řešené problematiky i jejího budoucího vývoje,

- prokázat, že pro samotný projekt, o jehož podporu se žádá, byla vybrána nejlepší a ekonomicky nejvýhodnější varianta,
- prokázat správnost odhadu a reálnost plánovaného rozpočtu,
- prokázat udržitelnost projektu a schopnost jeho financování ze strany žadatele po ukončení finanční podpory ze strukturálních fondů.

Osnova studie proveditelnosti a CBA je uvedena v příloze č. 1 této Příručky. **Osnova studie proveditelnosti a CBA je závazná.**

### **5. 3. MONITOROVACÍ INDIKÁTORY**

Při tvorbě projektové žádosti si musí žadatel také ujasnit kvantifikované cíle svého projektu – monitorovací indikátory. Měřitelným parametrem realizace projektů je plnění monitorovacích **indikátorů výstupu a monitorovacích indikátorů výsledku**.

Žadatel o podporu si při tvorbě projektové žádosti zvolí z katalogu indikátorů ty, které se vztahují k příslušné projektové aktivitě, a zadá cílovou hodnotu, k jejíž naplnění se realizací projektu zavazuje. Přehled indikátorů pro prioritní osu 1a, 1b a její jednotlivé aktivity je uveden v příloze č. 02 této příručky.

Vykazovat plnění indikátorů bude příjemce podpory v pravidelných hlášeních o pokroku a monitorovacích zprávách.

## 6. Kapitola – Rozpočet projektu

Kromě výstižného slovního popisu projektu je nutné zaměřit se i na důslednou přípravu projektového rozpočtu, který musí být přiměřený plánovaným aktivitám, jasně a logicky strukturovaný a přehledný. Rozpočet musí odpovídat obsahové náplni a rozsahu projektu a respektovat případná omezení stanovená legislativními a metodickými dokumenty.

**Rozpočet musí mít takovou strukturu, aby bylo možné posoudit přiměřenost výdajů, úplnost a relevanci jednotlivých položek rozpočtu ve vztahu k aktivitám projektu i rozpočtu jako celku.**

**Rozpočet projektu uvedený ve studii proveditelnosti musí navazovat (může být detailnější) na záložku Potřeby uvedenou v systému Benefit7+ a nesmí být v rozporu.**

V záložce Potřeby v Benefit7+ se dále vyplňují sumarizované položky jednotlivých druhů způsobilých výdajů z rozpočtu a jejich vazba na rozlišení druhů výdajů programového financování ISPROFIN.

Podrobný rozpočet dle položek je povinnou součástí žádosti o financování. Může být součástí Studie proveditelnosti nebo ho lze přiložit jako samostatnou přílohu k žádosti o finanční podporu. Vzor rozpočtu je uveden v příloze Příručky č. 1.

*U žadatelů, kteří mají nárok na odpočet DPH na vstupu, se výdaje u položek rozpočtu uvádějí bez DPH. Ostatní žadatelé uvádějí výdaje včetně DPH.*

## 7. Kapitola – Způsobilost výdajů

### 7. 1. ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ - OBECNĚ

Způsobilost výdajů projektu je podmíněna dodržením principů uvedených v této kapitole. Podrobná pravidla způsobilosti výdajů a příklady jejich aplikace jsou uvedeny v *Pravidlech způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 2013*, která byla schválena usnesením vlády ČR č. 61/2007, a v navazující *Metodické příručce způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 2013*, která je k dispozici na [www.strukturalni-fondy.cz/rps/pravidla-zpusobilosti-vydaju-pro-obdobi-2007-2013](http://www.strukturalni-fondy.cz/rps/pravidla-zpusobilosti-vydaju-pro-obdobi-2007-2013).

Výdaje na realizaci projektu lze uhradit z přidělené podpory až do výše 85 % rozpočtu celkových způsobilých výdajů za předpokladu, že rozpočtované prostředky splňují následující principy:

- **hledisko hospodárnosti** – výdaj musí odpovídat cenám v místě, čase a v daném oboru obvyklým,
- **hledisko účelnosti** – výdaj musí mít přímou vazbu na projekt a být pro jeho realizaci nezbytný,
- **hledisko efektivnosti** – je nutné usilovat o maximalizaci poměru mezi vstupy a výstupy projektu,
- **hledisko časové** – výdaj byl skutečně uhrazen nejdříve **po 1. 1. 2007**, přičemž projekty nesmějí být dokončeny před **vydáním Stanovení výdajů na financování akce OSS**;
- **dokladování a zaplacení výdaje**: výdaje musí být identifikovatelné, prokazatelné (tzn. prokazatelně zaplacené příjemcem), definitivní a příjemce podpory je musí kdykoliv doložit účetními doklady, které v souladu s požadavky legislativních předpisů musí být zachycené v účetnictví nebo v daňové evidenci příjemce.

Plnění těchto základních principů je podmínkou tzv. **způsobilosti výdajů**, tj. **pouze výdaje splňující podmínky způsobilosti mohou být proplaceny z finančních prostředků přidělených v rámci podpory**.

Výdaj, na který se vztahuje přiznaná podpora z této výzvy, nelze uplatnit v jiném dotačním programu financovaném z veřejných zdrojů EU a ČR.

**Maximální výše finanční podpory (příspěvek ze strukturálních fondů EU) na způsobilé výdaje jednoho projektu je 255.000.000,- Kč.**

**Výdaje pořízené před datem vyhlášení výzvy je možné financovat (viz způsobilost výdajů po 1. 1.2007), avšak je nutné prokázat dodržení všech pravidel, která jsou součástí výzvy 07. Z tohoto důvodu lze doporučit financovat jen výdaje, které vzniknou až po vyhlášení výzvy.**

### 7. 2. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PRIORITY OSY 1, VÝZVA Č. 07

Způsobilými výdaji v rámci priority osy 1, výzva č. 07 jsou:

- pořízení dlouhodobého hmotného majetku,
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku,
- pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku,
- nezbytné stavební úpravy související s pořízením nebo rozšířením informačních systémů do výše 10% celkových způsobilých výdajů
- nezbytný nákup pozemků související s pořízením nebo rozšířením informačních systémů do výše 10% celkových způsobilých výdajů
- výdaje na nákup služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu,
- projektová dokumentace, odborné studie, posudky a analýzy, jejichž vyhotovení je nezbytné pro realizaci projektu (vč. studie proveditelnosti) do 5 % celkových způsobilých výdajů projektu,
- osobní náklady a cestovní náhrady (mzdy, platy či odměny zaměstnanců pracujících na projektu, resp. obligatorní výdaje zaměstnavatele za zaměstnance pracující na daném projektu),
- režijní náklady bezprostředně související s realizací projektu,
- náklady na nezbytnou publicitu projektu,
- daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
- daň z přidané hodnoty u plátců DPH, pokud nemají nárok na odpočet DPH na vstupu.

Výdaje musí souviset s pořizováním a rozšiřováním informačních systémů za použití informačních a komunikačních technologií. Informačními a komunikačními technologiemi (ICT) se rozumí hardwarové a

softwarové prostředky pro sběr, přenos, ukládání, zpracování, distribuci a zabezpečení dat, včetně projektů pro jejich implementaci, resp. tvorbu. Mezi hardwarové (technické) prostředky patří zejména servery, stacionární a přenosné personální počítače, tiskárny, komunikační a síťová zařízení (především vysílače, směrovače, přepínače) a další specializovaná koncová zařízení (myš, tablet, scanner, kamera, PDA, mobilní telefon apod.). Mezi softwarové (programové) prostředky patří základní software (operační systém, databázový systém, komunikační systém) a aplikační software.

### **Osobní náklady**

Základními způsobilými výdaji v oblasti osobních nákladů jsou mzdové náklady – hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (např. dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) zaměstnanců pracujících na projektu (popř. jejíí alikvotní část odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu) včetně zákonných náhrad/příplatků např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie, apod. Dále jsou způsobilým výdajem zákonem stanovené obligatorní výdaje zaměstnavatele za zaměstnance pracujícího na daném projektu, popř. jejich alikvotní část odpovídající pracovnímu vyřízení zaměstnance na daném projektu, za předpokladu, že splňují základní principy způsobilosti výdajů, jsou placeny v souladu s platnými právními předpisy a představují pro příjemce skutečný výdaj na daný projekt.

Pro dodržování hlediska přiměřenosti musí osobní náklady odpovídat cenám práce v místě, v čase a v daném oboru obvyklým.

Regionální statistiky ceny práce najdete na <http://portal.mpsv.cz/sz/stat/vydelky>; zdrojem dat pro nepodnikatelskou sféru je Informační systém o platech, který je spravován Ministerstvem financí ([www.mfcr.cz/isp](http://www.mfcr.cz/isp)). Pro adekvátní pracovní zařazení pracovníků – členů projektových týmů a vytvoření jejich pracovních náplní lze využít Kartotéku typových pozic, kterou najdete na webových stránkách Integrovaného systému typových pozic [www.istp.cz](http://www.istp.cz).

Příjemce podpory musí vždy při vzniku, změně a zániku pracovních vztahů členů projektového týmu postupovat v souladu s platnou legislativou.

Výdaje, které v kategorii osobních nákladů nejsou způsobilými výdaji, jsou zejména:

- mzdové náklady zaměstnanců příjemce podpory, kteří se na realizaci projektu nepodílí,
- u zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílí, alikvotní část osobních nákladů, která neodpovídá pracovnímu vyřízení zaměstnance na daném projektu,
- ostatní výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (např. příspěvky na penzijní připojištění, dary, apod.).

### **Způsobilost výdajů z hlediska místa realizace**

Podpora v rámci prioritní osy 1a, 1b se týká projektů, realizovaných na území celé České republiky.

## **7. 3. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**

Jedná se o kategorie výdajů, které nelze hradit z přidělené podpory. Tyto výdaje, pokud vzniknou, musí být uhrazeny z vlastních zdrojů příjemce.

Nezpůsobilými výdaji v rámci prioritní osy 1, výzva č. 07 jsou:

- výdaje bez přímého vztahu k projektu,
- výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- úroky z úvěrů,
- výdaje partnerů,
- výdaje na stavební práce za částku převyšující 10 % celkových způsobilých výdajů projektu,
- výdaje na nákup pozemků za částku převyšující 10 % celkových způsobilých výdajů projektu,
- nákup staveb a použitého zařízení,
- daň z přidané hodnoty, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a jiné daně,
- splátky půjček a úvěrů,
- sankce a penále,
- výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky.



**Pokud budou v rámci projektu realizovány i nezpůsobilé výdaje, je nutné je v žádosti o projekt uvést a explicitně označit jako nezpůsobilé. Tyto výdaje nebudou zahrnuty do požadované výše podpory.**

**Z těchto důvodů důrazně doporučujeme konzultovat žádost o platbu před jejím oficiálním podáním se zprostředkujícím subjektem – Ministerstvem vnitra ČR – Odbor strukturálních fondů.**

Detailněji o procesu proplácení prostředků viz kapitola 12.8.

### **Projekty vytvářející příjmy**

Projektem vytvářejícím příjmy se rozumí jakýkoliv projekt, jehož předmětem je poskytování služeb za úhradu nebo prodej výrobků, například:

- zahrnující investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky,
- obsahující jakékoliv poskytování služeb za úplatu.

U projektů vytvářejících příjmy se způsobilé výdaje snižují o tyto příjmy při podání žádosti o podporu, pokud jsou známy, nejpozději však v okamžiku podání poslední žádosti o platbu. Způsobilé výdaje na projekty vytvářející příjmy nepřevyší současnou hodnotu nákladů, po odečtení současné hodnoty čistého příjmu z investice za konkrétní referenční období, na investice do infrastruktury nebo jiné projekty, u kterých lze příjmy předem objektivně odhadnout. Pokud nejsou pro spolufinancování způsobilé veškeré investiční náklady, přiděluje se čistý příjem v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části investičních nákladů. Pokud není objektivně možné odhadnout příjmy předem, odečtou se příjmy vytvořené do pěti let od ukončení projektu od vykázaných výdajů.

Podrobnosti uvádí metodika EK – GŘ pro regionální politiku 07/0074/03-CZ „Doporučení pro COCOF K POKYNU K ČL. 55 NAŘÍZENÍ RADY (ES) Č. 1083/2006: PROJEKTY VYTVÁŘEJÍCÍ PŘÍJMY ze dne 18. 6. 2008“.

**Pravidla pro projekty vytvářející příjmy se vztahují na projekty, jejichž celková výše způsobilých výdajů je větší než 1 milion euro.<sup>2</sup> Výklad k výpočtu příjmů je uveden v příloze Příručky č. 09.**

<sup>2</sup> Nařízení Rady (ES) č. 1341/2008

## 8. Kapitola – Projektový tým

Nezbytným pro úspěšnou realizaci projektu je vybudování kvalitního projektového týmu. Doporučujeme, abyste jeho sestavení co do počtu a profesního zaměření věnovali velkou pozornost. Pro práce spojené s realizací samotného projektu a s jeho administrací (především monitorování a finanční řízení) budete potřebovat pracovníky – členy projektového týmu, kteří se budou věnovat této činnosti na plný nebo částečný pracovní úvazek. Osobní náklady vynaložené na práci projektového týmu jsou způsobilým výdajem za podmínek obecně platných pro způsobilost výdajů (viz výše).

## 9. Kapitola – Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o udělení podpory

Výzva 07 je vyhlášena od 13. 11. 2009

Výzva je zveřejněna na webových stránkách Ministerstva vnitra a na webových stránkách [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz), potenciální žadatelé se o jejím vyhlášení dovědí buď z tisku, internetu nebo jsou přímo osloveni. Výzva 07 je otevřena do **15. 2. 2010**.

Výzva je časově uzavřená což znamená, že hodnocení žádostí bude probíhat po termínu ukončení jejich příjmu.

Forma žádosti

Žádost o finanční podporu (žádost) se vyplňuje do standardního elektronického formuláře, který je dostupný na webových stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz). V případě dotazů k vyplňování žádosti se mohou žadatelé obracet na kontaktní osoby uvedené v této příručce.

Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti je podrobně uveden v příloze č. 10 této příručky. **Žádost musí být odevzdána také v tištěné podobě**, kterou žadatel získá výtiskem finalizované sestavy vyplněného formuláře projektové žádosti zpracované v aplikaci Benefit7+. Tu musí **podepsat statutární zástupce žadatele nebo jím pověřená osoba** (v takovém případě je třeba doložit i pověření pro tuto osobu k tomuto úkonu).

Kromě tištěné žádosti předloží žadatel ještě dvakrát první dvě strany projektové žádosti, tj. po vytištění projektové žádosti ještě dvakrát vytiskne stránku č. 1 a 2 nebo je dvakrát okopíruje. Stránky budou sloužit jako předávací protokol o převzetí žádosti podatelnou MV ČR při osobním doručení žádosti.

U žádostí předložených po uzávěrce zašle MV ČR žadateli jen Dopis o vyřazení žádosti z důvodu nesplnění termínu včetně podané žádosti.

### 9. 1. PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O FINANČNÍ PODPORU

**K tištěné žádosti musí být přiloženy všechny povinné přílohy**, které jsou upřesněny v příloze č. 03 této PPŽP. Listy výtisku žádosti je třeba pevně spojit, tj. podepsaná žádost musí být sešita a přelepena páskou v levém horním rohu nebo jiným obdobným způsobem zamezujícím neoprávněnému nakládání s žádostí. Páska musí být označena podpisem (případně podpisem a razítkem) představitele žadatele oprávněného jednat jeho jménem na první a/nebo poslední straně žádosti. Za pevné spojení není považována kroužková vazba či vazba do hřbetu.

Přílohy žádosti o finanční podporu:

- se předkládají v jednom vyhotovení,
- jsou originálem nebo úředně ověřenou kopií,
- musí být očíslovány podle seznamu uvedeného v žádosti Benefit7+ a podle tohoto seznamu seřazené. Počet stran příloh musí souhlasit s údajem o počtu stran uvedeném v seznamu příloh.

Přílohy, které žadatel dodává nad rámec povinných příloh žádostí, připojí za poslední povinnou přílohu a při číslování bude pokračovat od posledního čísla povinné přílohy.

Přílohy, u nichž je vyžadován podpis žadatele, musí být statutárním zástupcem žadatele nebo jím pověřenou osobou řádně podepsány. Přílohy žadatel přikládá též v elektronické podobě k žádosti v IS Benefit7+. Pokud je příloha příliš rozsáhlá, přikládá žadatel přílohy vypálené na nosiči CD k listinné verzi žádosti. Pokud charakter či rozsah příloh neumožňuje jejich pevné svázání v nerozebíratelném vyhotovení formátu A4, použije žadatel jiný obdobný postup odpovídající charakteru příloh a současně zamezující neoprávněnému nakládání s nimi. Pokud charakter či rozsah příloh neumožňuje přiložení totožných verzí příloh k elektronické i listinné podobě žádosti, přiloží tyto žadatel pouze k listinné formě žádosti, a to buď v tištěné podobě nebo na nosiči dat.

### 9. 2. SEZNAM PŘÍLOH

**Přehled povinných příloh předkládaných spolu se žádostí o finanční podporu je uveden v příloze č. 3 této Příručky pro žadatele a příjemce a v IS Benefit7. Po vyplnění jej musí žadatel vytisknout.**

V případě, že některá příloha není relevantní, žadatel do formuláře v IS Benefit7+ uvede k příslušné žádosti informaci, že tato příloha není pro daný projekt relevantní a proč.

### **9. 3. ZPŮSOB PODÁNÍ ŽÁDOSTI**

Listinná podoba žádosti (včetně příloh) musí být doručena na oficiální adresu vyhlašovatele v zalepené obálce doporučenou poštou nebo předána osobně kontaktní osobě vyhlašovatele. Osobní podání budou přijímána na Odboru strukturálních fondů v pracovní dny v době mezi 9:00 a 16:00 hod.

#### **Adresa pro poštovní doručení – Oficiální adresa vyhlašovatele:**

##### **Ministerstvo vnitra ČR**

Odbor strukturálních fondů

Nad Štolou 3

170 34 Praha 7 – Letná

#### **Kontaktní adresa vyhlašovatele pro osobní doručení žádostí:**

##### **Ministerstvo vnitra ČR**

Odbor strukturálních fondů

Jindřišská 34

110 00 Praha 1

e-mail: [osf@mvcr.cz](mailto:osf@mvcr.cz)

#### **Na obálku dále uveďte:**

- 1) Označení výzvy ve formátu:  
“Výzva č. 07 IOP – Elektronizace služeb veřejné správy”;
- 2) název projektu;
- 3) na obálku uveďte „NEOTVÍRAT“;
- 4) plný název a adresa žadatele.

Všechny uvedené náležitosti lze automaticky vygenerovat prostřednictvím BENEFIT7 – „Štítek na obálku“, který žadatel nalepí na obal, se tiskne jako samostatná první strana po finalizaci projektové žádosti.

#### **Způsob doručení:**

- Osobní doručení (na sekretariát OSF v pracovní dny mezi 9:00 a 16:00)
- Doručení poštou

Rozhodným okamžikem je doručení, nikoli odeslání projektové žádosti. Rizika plynoucí ze zvoleného způsobu doručení nese žadatel.

Příjem žádostí probíhá v pracovní dny po celou dobu od vyhlášení výzvy do konečného termínu uvedeného ve výzvě k předkládání projektů.

Doporučujeme neodkládat odevzdání žádosti na poslední dny příjmu. Žádosti doručené po stanoveném datu budou zamítnuty.

## 10. Kapitola – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů

Fáze posouzení projektové žádosti:

- posouzení obecných kritérií přijatelnosti,
- posouzení projektu podle specifických kritérií přijatelnosti,
- kontrola formálních náležitostí,
- věcné hodnocení žádosti,
- provedení ex-ante analýzy rizik projektu,
- kontrola ex-ante na místě
- posouzení výběrovou komisí
- rozhodnutí o přidělení prostředků.

**Upozornění: Nebude-li projektová žádost v souladu s výzvou, Příručkou, nesplní-li kritéria přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí a neprojde-li úspěšně věcným hodnocením a ex-ante analýzou rizik a kontrolou ex-ante na místě, bude z procesu hodnocení vyřazena.**

### 10. 1. HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

Po odevzdání žádosti obdrží žadatel do 2 pracovních dnů potvrzení o převzetí žádosti podepsané příslušným pracovníkem odboru strukturálních fondů. Po ukončení výzvy začíná běžet lhůta pro zpracování formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti, v rámci níž může být žadatel osloven pracovníkem OSF s požadavkem o doplnění žádosti tak, aby mohla být postoupena k dalšímu hodnocení.

#### Obecná kritéria přijatelnosti:

- žádost se vztahuje pouze na jednu oblast intervence IOP,
- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a aktivitami příslušné oblasti intervence,
- projekt odpovídá pokynům nastaveným v příslušné výzvě,
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů a povolené období v případě, že tyto hranice byly pro danou oblast intervence případně příslušnou výzvou stanoveny,
- projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IOP,
- žadatel splňuje definici příjemce u příslušné oblasti intervence, vymezenou v příslušné výzvě.

#### Specifická kritéria přijatelnosti:

- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby (Smart Administration)
- Požadovaná dotace se vztahuje pouze ke způsobilým výdajům stanoveným pro příslušnou oblast podpory.
- Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory pro příslušnou oblast podpory.
- V projektu jsou popsána všechna zadávací řízení, pokud s nimi projekt počítá. Uvedený popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou.

#### Kontrola formálních náležitostí:

Pokud žádost splní všechna kritéria přijatelnosti, provede odbor strukturálních fondů MV ČR (OSF MV) kontrolu formálních náležitostí, při které se zjišťuje zda:

- žádost byla podána v předepsané formě (v elektronické podobě, vytištěná, počet výtisků),
- tištěná žádost je podepsána statutárním zástupcem žadatele,
- v žádosti jsou vyplněny všechny předepsané a požadované údaje,
- jsou doloženy všechny povinné přílohy a ty jsou v požadované formě (včetně očíslování),
- povinné přílohy obsahově splňují příslušné náležitosti
- Verze elektronické i tištěné žádosti jsou (dle kontrolního znaku ) shodné.

V případě, že projekt nesplňuje všechny formální náležitosti nebo nelze vyhodnotit kritéria přijatelnosti (např. kvůli chybějícím dokumentům), vyzve OSF MV žadatele k doplnění nebo opravě chybějících náležitostí.

Pracovník OSF může vyzvat žadatele k doplnění nejvýše dvakrát u kontroly přijatelnosti a nejvýše dvakrát u kontroly formálních náležitostí. Žadatel je povinen dodat nebo opravit formální náležitosti a doplnění pro posouzení přijatelnosti do 5 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění.

Pokud žadatel ve stanoveném termínu neprovede nápravu, je vyřazen z dalšího postupu administrace a je mu zaslán dopis s doručenkou, oznamující tuto skutečnost, s uvedením výčtu nesplněných kritérií přijatelnosti nebo formálních kritérií, včetně odůvodnění.

Po provedení kontroly přijatelnosti a formálních kritérií následuje provedení hodnocení kvality projektu (udělení bodů externími hodnotiteli), které je popsáno v následující kapitole. Následuje provedení ex-ante analýzy rizik projektu a v případě, že analýza rizik poukáže na možné zvýšené riziko projektu, provede OSF MV kontrolu na místě. Více o kontrolách na místě je uvedeno v kapitole Kontroly a Nesrovnalosti.

Následně je projekt předložen k posouzení výběrové komisi. Na základě výstupů z výběrové komise rozhodne ředitel OSF o konečném přidělení finančních prostředků a je vydán právní akt o poskytnutí podpory

## 10. 2. HODNOTÍCÍ PROCES PRO STRATEGICKÉ PROJEKTY

Po vyhodnocení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí je projekt předložen externím hodnotitelům, kteří obodují projekt z hlediska výběrových kritérií schválených Monitorovacím výborem IOP, která jsou uvedena v následující tabulce.

Skupiny a VÝBĚROVÁ kritéria	Maximální počet bodů
<b>1. Zdůvodnění projektu</b>	10
<p><b>Zdůvodnění projektového záměru</b> - jaké jsou cíle projektu, jak je doložena potřeba jejich plnění; posuzuje se analýza stávající situace, kterou projekt řeší, a cílový stav, kterého má být projektem dosaženo.</p> <p><i>Hodnotitel oboduje, do jaké míry je doložena potřebnost (nutnost) realizace projektu a jeho hlavní přínosy vzhledem k cílům uvedeným ve výzvě. Hodnocení je prováděno pomocí pětistupňové škály s využitím následujících slovních popisů a odpovídajícím počtem bodů:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• velice přesvědčivé – 5bodů</li> <li>• přesvědčivé – 4 bodů</li> <li>• průměrně přesvědčivé – 3 body</li> <li>• málo přesvědčivé – 2 body</li> <li>• nepřesvědčivé – 0 bodů</li> </ul>	5
<p><b>Vazba na tematickou strategii (SA)</b> – posuzuje se, nakolik přispívá projekt k naplnění cílů strategie SA (viz kapitola 2.2) a na ni navazující strategické dokumenty</p> <p><i>Hodnotitel oboduje jak silnou vazbu má projekt na cíle strategie SA pomocí následujících popisů a bodového ohodnocení:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silná vazba – 5 bodů</li> <li>• Značná vazba – 4 body</li> <li>• Průměrná vazba – 3 bodů</li> <li>• Slabá vazba – 2 body</li> <li>• Úplně chybí souvislost či vazba na strategii –0 bodů</li> </ul>	5

<b>2. Kvalita projektu</b>	<b>53</b>
<p><b>Umístění projektu v Hexagonu (viz kapitola 1.1 – strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, usnesení vlády 757/2007)</b> – hodnotí se zakotvenost projektu v posledním vrcholu Hexagonu veřejné správy, kterým jsou technologie, a jeho vazba na ostatní související vrcholy; posuzuje se systematická přístupnost projektu k řešené problematice</p> <p><i>Hodnotí se kolik vrcholů hexagonu (viz kapitola 1.1) je projektem ovlivněno, minimálně musí mít projekt pozitivní vliv na vrchol „technologie“. Čím více vrcholů je příznivě ovlivněno, tím vyšší hodnocení musí být přiděleno (vysoce preferována je komplexnost přístupu k řešení problému).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pozitivní vliv na všechny vrcholy – 13 bodů</li> <li>• Pozitivní vliv na 5 vrcholů – 12 bodů</li> <li>• Pozitivní vliv na 4 vrcholy – 11 bodů</li> <li>• Pozitivní vliv na 3 vrcholy – 9 bodů</li> <li>• Pozitivní vliv na 2 vrcholy – 8 bodů</li> <li>• Pozitivní vliv na 1 vrchol – 5 bodů</li> </ul>	13
<p><b>Volba klíčových aktivit</b> – posuzuje se míra souladu obsahu a formy aktivit projektu s cíli Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby</p> <p><i>Posuzuje se logika naplánovaných aktivit, do jaké míry aktivity plánované v projektu povedou k naplnění strategického (nebo více strategických) nebo globálního cíle strategie SA.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Přispívá silně – 7 bodů</li> <li>• Přispívá značně – 6 bodů</li> <li>• Přispívá průměrně – 5 bodů</li> <li>• Přispívá málo – 2 body</li> <li>• Nepřispívá (chybí souvislost či vazba na strategii) – 0 bodů</li> </ul>	7
<p><b>Provázanost projektu s OP LZZ</b> - posuzuje se, zda realizace projektu IOP počítá s doplňkovým, navazujícím projektem podpořeným z OP LZZ a jaká je očekávaná synergie využití obou OP k dosažení cíle</p> <p><i>Projekt předpokládá navazující aktivitu (aktivity) financované z OPLZZ a navazující plánovaná aktivita logicky souvisí.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Předpokládá se aktivita z OPLZZ a vazba projektu IOP a OPLZZ je logická – 5 bodů</li> <li>• Předpokládá se aktivita z OPLZZ ale vazba je nejasná – 2 body</li> <li>• Nepředpokládá se navazující či doplňující aktivita – 1 bod</li> </ul>	5
<p><b>Kvantifikace cílových hodnot</b> – hodnotí se výše a přiměřenost objemu plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů a vhodnost/správnost zvolených procesů vedoucích k jejich dosažení a udržení</p> <p><i>Hodnotí se nakolik zvolný (é) Indikátor (y) vyjadřuje(i) výstup a výsledek projektu z věcného hlediska, a dále se hodnotí reálnost zvolené hodnoty indikátoru.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indikátor je věcně správný a hodnota reálná – 8 bodů</li> <li>• Indikátor je věcně správný ale hodnota nepřesná (neodpovídá potenciál projektu) – 6 bodů</li> <li>• Indikátor není věcně správný (nevyjadřuje věcně náplň projektu)</li> </ul>	8



– 0 bodů	
<p><b>Ekonomický dopad</b> - posuzuje se přínos projektu k eG a jeho následný ekonomický dopad pro daný resort resp. pro řešenou problematiku.</p> <p><i>Přínos je posuzován ve smyslu definice eGovernmentu uvedeného v kapitole 1.4. Příručky pro hodnotitele<sup>3</sup>.</i></p> <p><i>Hodnotitel posoudí do jaké míry má projekt přínos ke zvýšení kvality služeb předkladatele projektu za současného snížení nákladů. Posuzuje zda došlo k nasazení ICT a současně i k reorganizaci práce (pracovních postupů) a osvojení nových schopností na straně úřadu (jeho pracovníků) za účelem zvýšení kvality poskytovaných služeb. U zvýšení kvality je třeba přihlídnout např. zda dojde ke zvýšení rychlosti poskytování služeb, inovativnosti (nové služby), zda dojde k redukci administrativní zátěže (občan, firmy). Provádí se na základě Analýzy nákladů a přínosů, která je přílohou výzvy.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximální pozitivní přínos – 7 bodů</li> <li>• Střední přínos – 6 bodů</li> <li>• Malý přínos – 3 body</li> <li>• Žádný přínos – 0 bodů</li> </ul>	7
<p><b>Technické parametry řešení</b> – posuzuje se kvalita nabízeného technického řešení, kompatibilita se souvisejícími stávajícími či plánovanými technologiemi.</p> <p><i>Návrh řešení vede maximálně k naplnění cíle projektu (je účelná pro jeho potřeby) a je kompatibilní s technologiemi využitými v jiných projektech, na které tento projekt navazuje či se kterými souvisí (v případě že předložený projekt navazuje pouze na jeden další projekt a současně neexistuje žádný další návazný, se bere v úvahu pouze návaznost na tento jeden projekt a jeho technologie).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navržená technologie je účelná a kompatibilní se všemi navazujícími ostatními projekty – 7 bodů</li> <li>• Navržená technologie je účelná ale nenavazuje na</li> </ul>	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• technologie využité v jiných navazujících projektech –3 body</li> <li>• Navržená technologie není účelná pro plnění účelu projektu – 0 bodů</li> </ul>	
<p>Projekt má systémovou, resp. národní povahu a týká se podpory na celém území státu, to je v rámci cíle Konvergence i RKaZ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt má systémovou povahu a týká se celého území ČR – 6 bodů</li> <li>• Projekt má systémovou povahu ale týká se jen určitého regionu (části území ČR) – 3 bodů</li> <li>• Projekt nemá systémovou povahu – 0 bodů</li> </ul>	6
<b>3. Řešení realizace projektu</b>	32

<sup>3</sup> Definice E-Governmentu: využití informačních a komunikačních technologií veřejnou správou (ve veřejné správě) kombinované s organizační změnou a novými schopnostmi za účelem zlepšení veřejných služeb a demokratického procesu a posílení podpory veřejným politikám (policy). E-government umožňuje realizovat lepší a efektivnější veřejnou správu, zlepšuje rozvoj a implementaci veřejných politik a napomáhá veřejnému sektoru vypořádat se s požadavkem poskytování lepších služeb při nižších nákladech.

<p><b>Projektový tým a jeho začlenění v org. struktuře příjemce</b> – posuzují se odborné kvality, profesní struktura, přiměřená velikost projektového týmu</p> <p><i>Členové týmu jsou odborně vybaveni, mají zkušenosti v relevantních oborech pro projekt a jejich struktura, počet a zapojení v aktivitách projektu jsou odpovídající jejich odbornosti a plánovaným výstupům projektu.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Odborná vybavenost je vysoká, počet členů a jejich zapojení je odpovídající – 6 bodů</li> <li>Odborná vybavenost členů dostatečná, některé aktivity projektu nejsou pokryty odborníky (jejich zapojení nepokrývá dostatečně aktivity projektu) – 3 body</li> <li>Odborná vybavenost členů nedostatečná, nepokryty aktivity projektu – 0 bodů</li> </ul>	6
<p><b>Finanční náročnost projektu</b> – posuzuje se přiměřenost požadovaného finančního objemu vzhledem k obsahu a rozsahu projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rozpočet je přiměřený (ceny odpovídají cenám obvyklým) – 8 bodů</li> <li>Rozpočet je podhodnocený a neodpovídá plánovaným aktivitám nebo nadhodnocený a cenová kalkulace neodpovídá cenám obvyklým – 0 bodů</li> </ul>	8
<p><b>Partnerství</b> – realnost a vhodnost zapojení partnerů, počet partnerů při přípravě a realizaci projektu, role partnerů<sup>4</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projekt má partnera, jehož know-how (přínos) pro realizaci projektu je pozitivní – 5 bodů</li> <li>Do projektu není zapojen partner a jeho neúčast nemá negativní vliv na realizaci projektu – 4 body</li> <li>Do projektu je zapojen partner ale jeho účast představuje riziko – 0 bodů</li> </ul>	5
<p><b>Identifikace rizik a návrhy opatření na jejich zmírnění, eliminaci či řešení</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rizika jsou identifikována a navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění jsou adekvátní – 5 bodů</li> <li>Rizika jsou identifikována a pouze některá navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění jsou adekvátní – 3 bodů</li> <li>Jen některá rizika jsou identifikována a pouze některá navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění jsou adekvátní - 2</li> <li>Rizika nejsou identifikována a navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění nejsou adekvátní - 0</li> </ul>	5
<p><b>Udržitelnost projektu</b> - posuzuje se navrhovaný postup vedoucí k udržení aktivit a výstupů i po skončení projektu (hledisko finanční a institucionální, příp. legislativní)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Navržený postup umožní dlouhodobou udržitelnost projektu (5 – 10 let) – 8 bodů</li> <li>Navržený postup umožní střednědobou udržitelnost projektu 5 let – 6 bodů</li> </ul>	8

<sup>4</sup> *Partnerem není v žádném případě myšlen dodavatel. Jedná se o úřady, které na základě usnesení vlády č. 536/2008 o strategických projektových záměrech pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration mají dānu spolupráci na projektech.*

<b>4. Horizontální kritéria</b>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• rovné příležitosti – hodnotí se zda má projekt pozitivní či neutrální dopad</li> <li>• projekt má pozitivní dopad na rovné příležitosti – 2,5 bodů</li> <li>• projekt má neutrální dopad na rovné příležitosti – 2 body</li> </ul>	2,5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• udržitelný rozvoj - hodnotí se zda má projekt pozitivní či neutrální dopad</li> <li>• projekt má pozitivní dopad na udržitelný rozvoj – 2,5 bodů</li> <li>• projekt má neutrální dopad na udržitelný rozvoj – 2 body</li> </ul>	2,5
<b>Celkem:</b> (5. Bodové zvýhodnění vyplývající z IPRM + 10 % z dosažených bodů) <i>U oblasti intervence 1.1a a 1.1b bude hodnoceno nulovým počtem bodů (přichází v úvahu pouze pokud je žadatelem město/obec)</i>	100

Po přidělení bodů externími hodnotiteli provede pracovník OSF ex-ante analýzu rizik projektu dle předem stanovených kritérií (viz níže). Při ex-ante analýze rizik jsou vyhodnocovány následující skupiny a podskupiny kritérií:

1) Technická rizika realizace

Riziko technických problémů při realizaci projektu

Riziko nesprávnosti resp. nedosažitelnosti plánovaných indikátorů

Riziko nesouladu uskutečněného/probíhajícího zadávacího řízení s platným zákonem o veřejných zakázkách resp. s interními předpisy příjemce.

2) Finanční rizika realizace

Riziko nedostatečného finančního krytí projektu:

Riziko nezpůsobilosti výdajů

Riziko dvojího financování

Riziko nedovolené veřejné podpory

Riziko neplnění Podmínek právního aktu

3) Dokladová rizika realizace

Riziko neúplnosti dokladů

4) Časová rizika realizace

Riziko nezrealizování projektu v plánovaném termínu

Riziko změny projektu

Riziko ukončení projektu před vydáním právního aktu

5) Organizační rizika realizace

Riziko organizačního nezvládnutí realizace projektu a nedostatečný projektový tým

6) Rizika udržitelnosti

Udržitelnost projektu vzhledem k poptávce po výstupu projektu

Finanční riziko udržitelnosti

7) Jiná rizika.

V případě, že analýza rizik poukáže na možné zvýšené riziko projektu, provede OSF kontrolu na místě. V takovém případě se postupuje v souladu s kapitolou 12.10.

Výsledkem provedených ex-ante kontrol mohou být případná doporučení neposkytnout finanční podporu, případně sdělení o nenaplnění cíle projektu. V takovém případě obdrží žadatel do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontrol oznámení o vyřazení z další administrace projektů na základě výsledků ex-ante

kontroly. Na základě provedených ex-ante kontrol mohou být upraveny rovněž způsobilé výdaje projektu včetně krácení.

Následně je projekt předložen k posouzení výběrové komisi. Projekty, které dosáhly hranice 65 bodů včetně a více, jsou doporučeny výběrové komisi ke schválení, které dosáhly hranice méně než 65 bodů jsou doporučeny k zamítnutí.

Po zasedání výběrové komise rozhodne ředitel OSF na základě jejích závěrů o konečném přidělení finančních prostředků. Žadatelům, jejichž projekt byl zamítnut, zašle OSF do dvou pracovních dnů od rozhodnutí o přidělení prostředků dopis o zamítnutí projektu.

### **10. 3. VYDÁNÍ REGISTRAČNÍHO LISTU A STANOVENÍ VÝDAJŮ NA FINANCOVÁNÍ AKCE OSS**

**Pro projekty předložené MV ČR je platným právním aktem Stanovení výdajů na financování akce OSS a platné jsou Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS. Pro projekty předložené jinou OSS než MV ČR je právním aktem Dopis ředitele odboru a jsou platné Podmínky Dopisu ředitele odboru. Tyto dokumenty jsou přílohou PPŽP č. 13 a 14**

#### **Projekty předložené MV ČR**

OSF na základě výstupu z výběrové komise zašle OPF písemnou žádost o Registraci projektu (§12 zákona č. odst. 5) 218/2000 Sb.) a následně o vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS.

OPF vystaví Registrační list (RL) ve třech paré a Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS (Podmínky) ve třech paré a tyto dokumenty zašle na OSF. OSF zašle tyto dokumenty žadateli, který zkontroluje ve lhůtě 5 pracovních dnů od obdržení dokumentace správnost údajů na Registračním listu a podepíše prohlášení, že se seznámil s Podmínkami a že údaje uvedené v Podmínkách týkající se projektu jsou úplné a správné. Toto prohlášení je uvedeno jako součást Podmínek v jejich závěru. Žadatel svým podpisem doložky čestného prohlášení v závěru Podmínek potvrdí souhlas s Podmínkami a Registračním listem.

#### **Projekty předložené jinou OSS než je MV ČR**

**Obsah vzoru Podmínek Stanovení výdajů na financování akce OSS uvedený v příloze této příručky použije správce kapitoly, do jejíž působnosti patří jiná OSS než MV při vydávání vlastních Podmínek žadateli.**

OSF na základě výstupu z výběrové komise zašle na adresu žadatele dopis ředitele OSF informující o schválení žádosti o finanční podporu, a dále žádost o podepsání Podmínek Dopisu ředitele odboru.

Následně OSF, po obdržení podepsaných Podmínek Dopisu, zašle OSS Dopis ředitele odboru s Podmínkami stanovujícími realizaci projektu.

OSS si vydává Registrační list (RL) a Stanovení výdajů na financování akce OSS. Žadatel zasílá jednu kopii RL a Stanovení výdajů na financování akce OSS na vědomí OSF MV.

**Je nanejvýš nutné, aby se žadatel seznámil důkladně s textem těchto Podmínek, neboť neplnění ustanovení Podmínek jde na vrub kapitoly, která v rámci projektu porušila některé ustanovení ve vztahu k projektu. Vzorové Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS jsou přílohou PPŽP č. 14.**

Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS (Podmínky) jsou platné, i když je příjemce nepodepíše. Vzor Podmínek je přílohou této příručky.

Příjemce po kontrole registračního listu a podpisu Podmínek zašle všechny tyto dokumenty zpět na OSF.

**Rámcový harmonogram administrace žádosti o financování projektu od příjmu projektu po vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS**

<b>Aktivita</b>	<b>Lhůta</b>
Příjem projektů	Příjem projektů probíhá v termínech stanovených výzvou
Vystavení potvrzení o převzetí žádosti	do 2 pracovních dnů od převzetí žádosti
Posouzení přijatelnosti projektu*	do 5 pracovních dnů od data uzavření výzvy
Kontrola formálních náležitostí*	2 pracovní dny od ukončení kontroly přijatelnosti projektu
Hodnocení externích hodnotitelů	15 pracovních dnů (v případě, že se shodnou) od ukončení kontroly formálních náležitostí
Ex-ante analýza rizik	5 pracovních dnů po ukončení hodnocení projektu/kontroly formálních náležitostí
Ex-ante kontrola	10 pracovních dnů po ukončení ex-ante analýzy rizik
Schvalování projektů – výběrovou komisí	výběrová komise zasedá do 20 pracovních dnů od ex-ante kontroly
Zaslání Oznámení žadatelům / Dopis	2 pracovní dny od rozhodnutí o přidělení prostředků
Vystavení a odeslání RL a návrhu Podmínek ke kontrole žadatelů (i uvnitř jiné OSS než MV)	5 pracovních dnů od doručení Seznamu projektů doporučených k poskytnutí dotace
Kontrola vystaveného RL a Podmínek ze strany OSF – jiné OSS než MV	10 pracovních dnů
Vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS/Dopisu ředitele odboru**	do 20 pracovních dnů od obdržení kompletní písemné žádosti OSF o vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS s potvrzenými údaji RL a podepsaným prohlášením v Podmínkách žadatelem
Vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS jiných než MV**	do 30 pracovních dnů od obdržení Dopisu ředitele odboru s Podmínkami Dopisu ředitele

\*V případě, že je žadatel vyzván k doplnění informací, prodlužuje se lhůta o pět pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění.

\*\*V případě projektů, schvalovaných Ministerstvem financí ČR se může lhůta pro vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS lišit.

V případě, že se bude v rámci výše uvedených kroků žádat o podklady k doplnění, lhůty se tímto prodlužují. V případě projektů nad 100 milionů Kč (individuální akce), prodlužují se lhůty vzhledem ke schvalování projektů Ministerstvem financí v souladu s §§. 12 a 13 zákona 218/2000. Sb., o rozpočtových pravidlech. MF má na schválení projektů po obdržení podkladů od OSF 15 dnů.

## 11. Kapitola – Rozpočtování

### 1) Projekty, jejichž realizace v roce n je schválena, nebo alespoň připravena ke schválení

V tomto případě OSS odpovědná za realizaci projektu (příjemce) zabezpečí narozpočtování prostředků odpovídajících podílu evropského spolufinancování (na příjmech a výdajích) ve své rozpočtové kapitole a zároveň narozpočtuje podíl připadající na národní spolufinancování (výdajová strana rozpočtu). Správce kapitoly si nechá prostřednictvím OSF MV ČR od ŘO (dle vyhlášky č. 165/2008 Sb., kterou se stanoví rozsah a struktura údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a termíny jejich předkládání) odsouhlasit výši výdajů, které mají být kryty z rozpočtu Evropské unie. Podíl SR musí být zajištěn v rámci výdajů kapitoly bez požadavků na navýšení výdajů.

### 2) Projekty, o jejichž realizaci se rozhodne až v průběhu roku n (příp. po ukončení rozpočtových prací v roce n-1\*)

V případě, že se jedná o projekty, o jejichž realizaci se při přípravě návrhu státního rozpočtu neuvažuje, ale o jejich realizaci se rozhodne až v průběhu roku n\* (příp. po ukončení rozpočtových prací v roce n-1\*), se postupuje podle § 24 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Na základě toho ministr financí souvztažně navýší příjmy a výdaje v dané výši s tím, že v rozpočtu dané kapitoly musí být zároveň vyčleněn podíl SR.

Podíl SR si vždy zabezpečí kapitola, ve které se prostředky vydávají (příjemce). V případě nedostatečné výše prostředků musí kapitola zajistit tento podíl přesuny v rámci svého rozpočtu.

V případě víceletých projektů si v příštím roce již příjemce zabezpečí narozpočtování prostředků jak evropského tak národního spolufinancování ve své rozpočtové kapitole.

*\*Rokem n je aktuální rok, na který se provádí rozpočtování; rokem n-1 se rozumí rok přípravy návrhu státního rozpočtu.*

**Prostředky jsou čerpány vždy na základě vydaného Stanovení výdajů na financování akce OSS. Takto čerpané prostředky budou ze strany příjemce pravidelně vyúčtovávány (po ukončení etapy/projektu) formou Zjednodušené Žádosti o platbu a jejich příloh. Zjednodušená Žádost o platbu bude předkládána vždy do dvaceti pracovních dnů po ukončení etapy/projektu.**

Způsob předkládání Zjednodušené Žádosti o platbu a popis jejich administrace je uveden v kapitole 12 této PPŽP.



## 12. Kapitola – Realizace projektu

Podmínky poskytnutí finančních prostředků na realizaci projektu zavazují příjemce k řadě povinností, vyplývajících především z platné legislativy ES a ČR.

**Je vhodné, aby podmínkám poskytnutí finančních prostředků věnoval žadatel zvýšenou pozornost již před přípravou projektu a neodkládal seznámení se s nimi na později, např. na realizaci projektu.**

### 12. 1. POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ

Příjemce finančních prostředků má povinnost realizovat projekt v souladu se schválenou verzí projektu a při dodržení příslušných právních předpisů ES a ČR a dále se musí řídit postupy uvedenými v PPŽP pro tuto výzvu.

Příjemce musí:

- zajišťovat řádnou realizaci projektu dle Stanovení výdajů na financování akce OSS/Dopisu ředitele odboru;
- zajišťovat efektivní řízení projektu a jeho rizik v souladu s vydanou dokumentací;
- zajišťovat přípravu zadávací dokumentace, zadávání veřejných zakázek v souladu s příslušnými právními předpisy, pravidly danými v této Příručce, jenž jsou uvedeny v kap. 12.5 (případně interními předpisy upravujícími postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, jsou-li tato pravidla přísnější než pravidla daná Příručkou) a realizaci smluv uzavřených s vybranými dodavateli;
- uchovávat minimálně do 31. 12. 2021 doklady související s plněním zakázky a umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu těchto dokladů;
- ověřovat faktury a jejich proplácení dodavatelům;
- vést oddělenou účetní evidenci projektu; každý účetní doklad musí být označen číslem projektu a informací, že se jedná o projekt spolufinancovaný z IOP a ERDF.
- zajišťovat zavedení a udržování adekvátního vnitřního kontrolního systému, včetně finanční kontroly po celou dobu realizace projektu;
- předkládat ZS – odboru strukturálních fondů MV ČR – žádosti o platby na standardních formulářích, přičemž musí doložit, že uváděné náklady odpovídají podmínkám, na které je poskytnutí finančních prostředků vázáno a které jsou uvedeny v Podmínkách Stanovení výdajů/Podmínkách Dopisu ředitele; veškeré platební nároky musí být podloženy potvrzenými fakturami, nebo pokud to nelze provést, účetními dokumenty rovnocenné důkazní hodnoty;
- v průběhu realizace a v době udržitelnosti vést dokumentaci o projektu, která bude dostatečnou pomůckou pro audit zaměřený na finanční toky;
- zajišťovat neustálou dostupnost dokladů o projektu pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami a umožnit kontrolám vstup do svých objektů a na svoje pozemky minimálně do 31. 12. 2021;
- oznamovat všechny změny a skutečnosti, které mají vliv nebo souvislost s plněním závazku plynoucího ze Stanovení výdajů/Dopisu ředitele před jejich uskutečněním; to se netýká nepředvídatelných situací způsobených *force majeure*, které má žadatel povinnost hlásit neprodleně;
- plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání monitorovacích zpráv a hlášení o pokroku;
- zajišťovat publicitu projektu v souladu s příslušnými pravidly pro publicitu;
- zajistit udržitelnost projektu po dobu 5 let od jeho ukončení;
- zajistit spolufinancování projektu – tzn. minimálně 15 % způsobilých výdajů (podíl spolufinancování z národních veřejných prostředků) a financování případných nezpůsobilých výdajů, pokud při pro realizaci projektu vzniknou;
- postupovat v souladu s vyhláškou 560/2006 Sb.;
- na základě právního aktu zajistit registraci v ISPROFIN a s tím související kroky.
- plně a prokazatelně naplnit účel projektu
- naplnit monitorovací indikátory stanovené ve Stanovení výdajů/Dopisu ředitele
- zamezit dvojímu financování projektu
- nesmí majetek získaný z finančních prostředků projektu během realizace projektu ani po dobu pěti let po jeho ukončení bez písemného souhlasu ZS prodat, převést či pronajmout jinému subjektu a k tomuto majetku nesmí být po tuto dobu zřízeno věcné břemeno, ani nesmí být předmětem zástavního práva.



**Doporučujeme příjemcům sjednat pojištění majetku pořízeného z finančních prostředků poskytnutých z IOP.** Pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy v průběhu realizace projektu nebo v období 5 let od ukončení jeho realizace dojde ke zničení nebo poškození majetku pořízeného z dotace. Příjemce nebude schopen naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu a bude povinen vyplacenou dotaci vrátit.

**Pojištění majetku však není povinné a náklady na pojištění majetku nejsou způsobilé.**

## **12. 2. VEDENÍ ÚČETNICTVÍ**

Příjemce je povinen vést o projektu oddělenou účetní evidenci v souladu se zákonem o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů). Pokud je to možné, mělo by být účetnictví vedeno v elektronické formě.

Příjemce musí být schopen všechny operace dokladovat dle relevantních nařízení ES při následných kontrolách a auditech.

Příjemci musí kontrolním orgánům poskytovat účetní a další údaje o projektu.

Účetní záznamy musí být chráněny a uchovány v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

## **12. 3. ARCHIVACE**

Příjemci jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty související s projektem (účetní písemnosti, projektovou dokumentaci, inventurní soupisy hmotného majetku, veškeré související potvrzení a průvodní materiály apod.) v písemné podobě, na technických nosičích dat anebo mikrografických záznamech.

Všechny uvedené dokumenty musí příjemce archivovat na jednom místě a uchovávat je v termínu stanoveném Podmínkami, tj. dokumenty a dokladu týkající se výdajů a nezbytné pro audit je nutné uchovávat minimálně do 31. 12. 2021.

Originály všech dokladů souvisejících s příslušným projektem IOP budou uloženy u příjemce.

V souladu s předpisy ES se účetní záznamy o operacích musí v co největší míře uchovávat v elektronické formě. Tyto záznamy musí být dány Komisi k dispozici na zvláštní žádost pro účely vykonání písemně doložených kontrol.

Příjemci musí zajistit neustálou dostupnost dokladů o projektech pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami.

## **12. 4. INFORMOVÁNÍ O PROJEKTU, PROPAGACE PROJEKTU**

Povinnost příjemců provádět informační a propagační opatření vychází z Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 čl. 8 a 9 (tzv. Prováděcí nařízení), kde je kromě jiného stanovena odpovědnost příjemců, pokud jde o informační a propagační opatření pro veřejnost.

Závazná pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření, kterými se musí příjemci řídit, jsou v příloze č. 4 této Příručky. Součástí provádění propagačních aktivit je povinnost příjemce respektovat náležitosti vztahující se k předepsaným povinným logům Evropské unie a IOP. Tyto povinnosti jsou popsány rovněž ve zmíněné příručce, loga v různých formátech jsou k dispozici na [www.strukturalni-fondy.cz/iop](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop). Hlavními principy při realizaci propagace je povinnost použití loga IOP, loga EU (vlajky) s identifikací (nápisem) Evropské unie, fondu z něž je projekt hrazen (Evropský fond pro regionální rozvoj) a prohlášením Řídícího orgánu Integrovaného operačního programu „Šance pro Váš rozvoj“.

Toto jsou povinné náležitosti dané nařízením Komise a jejich nedodržení má vliv na způsobilost výdajů a výstupy z kontrol na místě orgánů, které je vykonávají.

## **12. 5. VÝBĚR DODAVATELŮ**

Při zadávání veřejných zakázek souvisejících s realizací projektu je žadatel/příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění. Zadávání veřejných

zakázek, které nespádají do režimu zákona (zakázky malého rozsahu), se u projektů organizačních složek státu a jejich příspěvkových organizací řídí vnitřními předpisy příslušného resortu (žadatele), které jsou v souladu se „Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013“ viz. Usnesení vlády ČR ze dne 12. ledna 2009 č. 48. Informace o vypsání veřejných zakázek, které jsou spolufinancovány ze strukturálních fondů, je rovněž nutné zveřejňovat v předstihu na webových stránkách MV ČR, popřípadě příjemců, nejedná-li se o útvar MV.

**V případě, že žadatel provede výběrové řízení v rámci projektu před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory, je povinen dodat OSF dokumentaci ke kontrole. Dále předkládá žadatel/příjemce ke kontrole dokumentaci týkající se zadávacích řízení, která jsou plánována. V případě provedení výběrových řízení po datu vydání Rozhodnutí, předkládá tuto dokumentaci až k Žádosti o platbu.**

**Stanoviska OSF k zadávacímu řízení však nenahrazují případná stanoviska orgánu dohledu (ÚOHS) a nezabývají zadavatele zodpovědností za dodržování zákona a dalších předpisů a pravidel.**

Příjemce je povinen uchovávat veškerou dokumentaci spojenou se zadáváním zakázek.

**Uvedené postupy se vztahují na celou dobu realizace projektu, tj. i na zakázky zahájené před vydáním Stanovení výdajů na financování akce OSS.**

Jestliže má žadatel/příjemce zpracované přísnější interní postupy pro zadávání veřejných zakázek, je povinen ověřovat jejich soulad s obecně závaznými předpisy, řídit se jimi, informovat o nich a poskytnout je OSF.

#### **A) Postup pro zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách:**

Při zadávání veřejných zakázek je žadatel/příjemce povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Žadatel/příjemce je povinen vybrat dodavatele pro realizaci projektu v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a průběh výběru dodavatele náležitě dokladovat dle platného zákona.

Každý zadavatel je povinen v souvislosti se zadáváním veřejné zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Žadatel/příjemce je povinen uzavírat smlouvy či objednávky s dodavatelem zboží, prací a služeb výhradně v písemné podobě. Výdaje žadatele/příjemce uskutečněné bez písemné smlouvy nejsou způsobilé, s výjimkou případů, kdy takové písemné ujednání uzavřít nelze. Žadatel/příjemce je povinen zabezpečit (např. formou smluvního ustanovení), aby smluvní dodavatel vyhotovil a žadateli/příjemci odevzdal účetní doklady za každou dodávku v potřebném počtu stejnopisů, aby žadatel/příjemce byl schopen splnit svoji povinnost prokázat způsobilé výdaje.

Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v ustanovení § 12 zákona.

**OSF poskytuje při přípravě zadávací dokumentace odborné konzultace. Cílem spolupráce OSF s příjemcem je ověřit, že zadávací řízení proběhlo nebo proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy.**

**Pokud se bude jednat o zadávací řízení podle zákona o veřejných zakázkách a toto zadávací řízení bude zahájeno žadatelem po podání žádosti o podporu, má žadatel/ příjemce povinnost předložit zadávací dokumentaci ke konzultaci OSF 10 pracovních dní před zveřejněním ZŘ nebo před odesláním výzvy uchazečům a pozvat OSF jako pozorovatele na zasedání hodnotící komise nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Žadatel/příjemce je rovněž povinen předložit OSF zápis z jednání komise a smlouvu s dodavatelem. OSF se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.**

Zadavatel je povinen informovat OSF o změnách, které nastaly v průběhu zadávacího řízení nebo realizace zakázky prostřednictvím hlášení o pokroku, resp. monitorovací zprávy.

V případě, že subjekt zvažuje podání žádosti o podporu, doporučujeme konzultovat zadávací dokumentaci s OSF.

**V rámci zadávacích řízení musí být dodržena pravidla publicity programu IOP, tj. písemné materiály (zadávací dokumentace u zadávacích řízení zahájených po předložení žádosti o podporu) týkající se zadávacího řízení musí být označeny symbolem Společenství a informací o finanční spoluúčasti Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci Integrovaného operačního programu a prohlášením Řídícího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“; blíže viz příloha č. 4 Příručky.**

- **Kontrolované části dokumentace před konáním zadávacího řízení:**
  - formát, způsob a obsah oznámení, výzvy – dle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách,
  - zvolený způsob zadávacího řízení - dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
  - zadávací dokumentace,
  - technické specifikace zadávací dokumentace s ohledem na zákaz uvádění konkrétních výrobců a výrobců.
- **Kontrolované části zadávací dokumentace již zrealizovaného ZŘ:**
  - jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise,
  - pozvánky na jednání hodnotící komise včetně pozvánky pro OSF,
  - zpráva o posouzení a hodnocení nabídek, která obsahuje:
    - protokol z otevírání obálek,
    - podepsaná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti všech členů komise, náhradníků a pozorovatelů (z dokumentace by mělo být zřejmé, že všichni členové komise a náhradníci byli seznámeni s povinností zachovávat mlčenlivost o věcech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce – viz zákon č. 137/2006 Sb., § 75).
    - prezenční listiny a protokoly ze všech jednání komise,
    - zápis z posuzování a hodnocení nabídek,
    - doklad o předání zprávy z jednání hodnotící komise zadavateli,
    - rozhodnutí statutárních orgánů zadavatele o přidělení zakázky,
    - dopisy zadavatele uchazečům (např. neúspěšným, vyřazeným),
    - veškerá korespondence zadavatele, týkající se případných dotazů, odvolání a námitek účastníků ZŘ,
    - uzavřená smlouva s vítězným uchazečem včetně příloh a písemná zpráva zadavatele (zákon č. 137/2006 Sb., § 85),
    - nabídky jednotlivých uchazečů.

#### **Jsou platné nové finanční limity pro zadávání veřejných zakázek**

Nařízením Komise (ES) č. 1422/2007 se od 1. 1. 2008 změnilo eurové finanční limity ve směrnicih 2004/17ES a 2004/18/ES. Finanční limity jsou na české koruny přepočítávány sdělením Komise (ES) č. 2007/C 301/01 a vlivem silnější koruny dochází k jejich výraznému snížení.

Novelou zákona o veřejných zakázkách č. 76/2008 Sb. společně s nařízeními vlády č. 77/2008 Sb. a 78/2008 Sb. v částce 23 Sbirky byly zavedeny nové finanční limity Evropské komise do národní právní úpravy oblasti veřejných zakázek, tj. do zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. Účinnost uvedené právní úpravy je 15. 3. 2008.

Druh veřejné zakázky/koncese	Finanční limity platné do 31.12. 2007	<u>Finanční limity podle nařízení Komise (ES) č. 1422/2007 a sdělení Komise (ES) č. 2007/C 301/01 (platné pro zadávací řízení po 1.1.2008)</u>
Veřejné zakázky na dodávky a služby zadávané:		
- Českou republikou a státními příspěvkovými organizacemi	4 290 000 Kč	<u>3 782 000 Kč</u>
- územně samosprávnými celky, jeho příspěvkovými organizacemi a "jinými právními osobami (§ 2 odst. 2 písm. d) zákona)"	6 607 000 Kč	<u>5 857 000 Kč</u>
- sektorovými zadavateli	13 215 000 Kč	<u>11 715 000 Kč</u>
Veřejné zakázky na stavební práce	165 288 000 Kč	<u>146 447 000 Kč</u>
Koncese na stavební práce	165 288 000 Kč	<u>146 447 000 Kč</u>

### **B) Postup pro zadávání veřejných zakázek, které nespádají do režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách:**

Žadatelé/příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., jsou povinni při výběru dodavatele pro realizaci projektu postupovat v souladu se Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013 (dále „Závazné postupy“), které byly schváleny usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009.

Zakázky dle předpokládané hodnoty dělíme na zakázky malého rozsahu a zakázky vyšší hodnoty:

- **zakázkou malého rozsahu** je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosahuje v případě zakázek na dodávky a služby hodnoty 2 000 000 Kč bez DPH;
- **zakázkou s vyšší hodnotou** je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí v případě zakázky na dodávky a služby nejméně 2 000 000 Kč bez DPH;
- **zakázkou malého rozsahu na stavební práce** je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosahuje 6 000 000 Kč bez DPH.

**Zakázky malého rozsahu jsou v IOP odstupňovány do tří kategorií, viz článek 13 Závazných postupů. Finanční limity pro tyto zakázky upravuje příloha č. 07 Příručky**

Zadavatel posuzuje nabídky uchazečů a hodnotí je podle předem stanovených kritérií (článek 7, 9 a 10 Závazných postupů). Zadavatel musí respektovat výsledek hodnocení a uzavřít smlouvu s vítězným uchazečem (článek 8 Závazných postupů). Zadavatel je oprávněn zrušit výběrové řízení v souladu s článkem 12 Závazných postupů.

Zadavatel je vždy povinen posuzovat pouze vhodné nabídky dodavatelů. Za vhodné nelze považovat nabídky nepřijatelné dle § 22 odst. 1 písm. a) až f) zákona č. 137/2006 Sb., to je nabídky:

- nevhodné, kterými jsou nabídky nesplňující požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky;
- které nespĺnily zadávací podmínky z hlediska jiných požadavků zadavatele než na předmět plnění zakázky;
- u kterých uchazeč neprokázal splnění kvalifikace (pokud byla pro danou kategorii zakázky vyžadována);
- které jsou v rozporu s platnými právními předpisy;

- které obsahují upravené podmínky plnění rozpočtu s požadavky zadavatele nebo neodůvodněnou mimořádně nízkou nabídkovou cenu (rozhodne zadavatel);
- nebo které byly podány po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

Zadavatel je povinen umožnit stejný přístup k informacím o zakázce všem uchazečům. V případě poskytnutí dodatečných informací některému z uchazečů na jeho vyžádání se stejné informace poskytnou i všem známým dalším uchazečům o zakázku (viz i článek 11 Závazných postupů).

Zakázka podle Závazných postupů:

- musí být realizována na základě písemné smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb, a musí obsahovat všechny povinné náležitosti (bod 8.3);
- nemusí být realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky, pokud jde o zakázku malého rozsahu 1. kategorie dle bodu 13.1.

Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity (bod 6.4 Závazných postupů).

Zadavatel je povinen informovat OSF o změnách, které nastaly v průběhu výběrového řízení nebo realizace zakázky prostřednictvím hlášení o pokroku, resp. monitorovací zprávy.

O průběhu výběrového řízení musí zadavatel uchovávat dokumentaci pro kontrolu ze strany OSF či dalšího orgánu, a to zejména (viz článek 15 Závazných postupů):

- doklady o zahájení výběrového řízení – text výzvy, resp. oznámení o zahájení výběrového řízení;
- rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (komise pro otevírání obálek), resp. jmenování pověřené osoby zadavatele;
- text nabídek předložených uchazeči na základě výzvy či podaného oznámení;
- zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek;
- rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky;
- smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem;
- text oznámení o výsledku výběrového řízení zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku.

Dále pak musí příjemce uchovávat tuto dokumentaci:

- zadávací dokumentace, pokud byla vypracována jako samostatný dokument;
- písemné prohlášení členů hodnotící komise o nepodjatosti ve vztahu k veřejné zakázce;

***Upozornění: Věnujte pozornost celému textu Závazných postupů (viz příloha č. 07 Příručky). Každá odchylka od Závazných postupů může vést k tomu, že výdaje budou vyhodnoceny jako nezpůsobilé!***

#### **Povinnosti dodavatele (zhotovitele)**

Zhotovitel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.

Zhotovitel je povinen archivovat originální vyhotovení smlouvy včetně jejích dodatků, originály účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k realizaci předmětu této smlouvy po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, minimálně však do roku 2021. Po tuto dobu je zhotovitel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy.

Zhotovitel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace opatřit vizuální identitou projektů dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 4 Příručky). Zhotovitel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti této smlouvy je s těmito pravidly seznámen. V případě, že v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je zadavatel povinen o této skutečnosti zhotovitele bezodkladně informovat.

**Zakázky musejí splňovat principy ES transparentnosti, nediskriminaci a rovného zacházení.**



## 12. 6. ZMĚNY PROJEKTU

Příjemce je povinen neprodleně oznámit poskytovateli podpory – OSF MV ČR všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění Stanovení výdajů na financování akce OSS a Podmínek, nebo skutečnosti s tím související.

Příjemci – OSS nesmí provést změnu Stanovení výdajů bez předchozího souhlasu OSF.

Podstatné změny musí příjemce písemně nahlásit před jejich samotnou realizací, s výjimkou nepředvídatelných situací způsobených *force majeure*, jako jsou povodně apod., které hlásí neprodleně. Pro žádost o změnu slouží formulář Oznámení o změnách v projektu, jenž je přílohou č. 06 této Příručky. Stručný popis změny uvede příjemce také v nejbližší Monitorovací zprávě.

Poskytovatel podpory navrhovanou změnu posoudí a případně schválí. V případě projektů MV ČR po jejím schválení požádá OPF o změnu Stanovení výdajů na financování akce OSS. Změnu Stanovení výdajů na financování akce OSS lze vydat do termínu stanoveného pro předložení Zprávy pro závěrečné vyhodnocení akce.

Za nepodstatné změny projektu se považuje např.:

- změna manažera projektu, kontaktních údajů kromě názvu a adresy příjemce apod.
- nákladové a termínové změny etap projektu, pokud nezpůsobí přesun čerpání/vyúčtování nákladů mezi ročními alokacemi programu (přesun předložení žádosti o platbu nebo části plánované sumy platby přes 31. srpen daného roku) a neovlivní délku trvání projektu.
- přesuny mezi rozpočtovými položkami do výše 20% výchozí položky při nepřekročení celkového rozpočtu projektu

Za podstatné změny projektu se považují např.:

- jakákoli změna, která má dopad do závazně stanovených termínů, parametrů a finanční bilance uvedených ve vydaném Stanovení výdajů na financování akce OSS,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu a jeho indikátory,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny termínů ukončení realizace projektu a závěrečného vyhodnocení akce,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech
- přesuny mezi rozpočtovými položkami nad 20% výchozí položky při nepřekročení celkového rozpočtu projektu
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
- změny, které by ovlivnily hodnocení projektu,
- změny sídla nebo názvu příjemce,
- změny účtu projektu/příjemce
- změna statutárního zástupce

## 12. 7. MONITOROVÁNÍ POSTUPU PROJEKTŮ

Příjemce je povinen pravidelně předkládat informace o stavu realizace projektu. Děje se tak vždy po ukončení etapy prostřednictvím hlášení o pokroku, etapových a závěrečných monitorovacích zpráv. Frekvence předkládání monitorovacích zpráv bude uvedena v Právním aktu každého konkrétního projektu.

Hlášení o pokroku je příjemce povinen předkládat poskytovateli podpory – OSF – přičemž periodicita je stanovena na frekvenci jednou za šest měsíců.

Zprávy bude příjemce zadávat elektronicky do webové žádosti Benefit7 a zároveň je odevzdává v tištěné podobě.

### A. hlášení o pokroku (1x za 6 měsíců)

slouží pro průběžné hlášení o postupu realizace projektu. Hlášení o pokroku jsou předkládána žadatelem jednou za šest měsíců (k poslednímu dni šestého měsíce), a to od měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo k podepsání právního aktu o poskytnutí podpory. Hlášení není k příslušnému termínu předkládáno, pokud je k danému termínu předkládána monitorovací zpráva projektu (viz níže). Pokud by měla monitorovací zpráva být vypracována jeden měsíc před/po hlášení o pokroku, hlášení o pokroku se

nepředkládá. Příjemce předkládá hlášení o pokroku do pátého pracovního dne od ukončení sledovaného období. Jako rozhodné se bere datum podání.

### **B. monitorovací zprávy (MZ)**

předkládá příjemce po ukončení etapy projektu (etapy nadefinuje žadatel při tvorbě žádosti do IS Benefit7+) a celkovém ukončení projektu. Etapovou monitorovací zprávu příjemce předkládá vždy do dvaceti pracovních dnů po ukončení etapy, závěrečnou monitorovací zprávu příjemce předkládá do dvaceti pracovních dnů po ukončení realizace projektu. Jako rozhodné se bere datum podání.

Příjemce do MZ vyplňuje údaje potřebné ke zhodnocení pokroku projektu, tedy především číselné údaje o naplňování závazných a monitorovacích indikátorů a stručný pokrok v implementaci projektu.

### **Upozornění: Příjemce je povinen na žádost MV poskytnout dodatečně požadované informace o průběhu realizace a po ukončení realizace projektu.**

Termínem ukončení realizace akce se rozumí den podpisu předávacího protokolu nebo obdobného dokumentu oběma smluvními stranami při převzetí předmětu smlouvy.“

V případě, kdy OSF neukončí administraci MZ za etapu n a příjemce je povinen předložit MZ za etapu n+1, založí v Benefit7 Zjednodušenou žádost o platbu za etapu n+1 a předloží ji na OSF pouze v pracovní tištěné verzi. Tím je splněna povinnost předložit MZ do 20 pracovních dnů od ukončení etapy/projektu. Dokud nebude MZ za etapu n schválena či zamítnuta, nebude možné MZ za etapu n+1 finalizovat a tedy načíst do Monitu7+, tzn. předložit ji v elektronické verzi. MZ za etapu n+1 příjemce finálně uloží až po schválení či zamítnutí MZ za etapu n a poté MZ za etapu n+1 předloží ve finální tištěné i elektronické verzi. OSF informuje příjemce po schválení MZ za etapu n, že může finálně uložit MZ za etapu n+1 a předat ji na OSF.

Stejný postup se aplikuje v případě předkládání Hlášení o pokroku.

Postup pro vyplnění MZ/HoP v IS Benefit7 naleznete v příloze příručky č. 11.

Informace vyžadované v těchto zprávách naleznete v příloze příručky č. 5.

## **12. 8. ZPŮSOB PROPLÁCENÍ A ŽÁDOSTI O PLATBU**

### **Předkládání Zjednodušené žádosti o platbu**

Zjednodušenou žádost o platbu zasílá příjemce odboru strukturálních fondů vždy do 20 pracovních dnů od ukončení etapy nebo realizace projektu. Zjednodušenou žádost o platbu předkládá příjemce v elektronické a tištěné verzi. Elektronickou verzi vyplňuje v IS Benefit7+ (návod na vyplnění viz Příloha č. 12 Příručky). Žádost musí být doložena spolu s monitorovací zprávou a potřebnými doklady (jejich výčet je definován na konci vzoru Monitorovací zprávy – viz příloha č. 5). Jako rozhodné pro tištěnou verzi se bere datum podání.

V případě, kdy OSF neukončí administraci ZŽoP za etapu n a příjemce je povinen předložit ZŽoP za etapu n+1, založí příjemce v Benefit7 Zjednodušenou žádost o platbu za etapu n+1 a předloží ji na OSF pouze v pracovní tištěné verzi. Tím je splněna povinnost předložit ZŽoP do 20 pracovních dnů od ukončení etapy/projektu. Dokud nebude ZŽoP za etapu n schválena či zamítnuta, nebude možné ZŽoP za etapu n+1 finalizovat a tedy načíst do Monitu7+, tzn. předložit ji v elektronické verzi. ZŽoP za etapu n+1 příjemce finálně uloží až po schválení či zamítnutí ZŽoP za etapu n a poté ZŽoP za etapu n+1 předloží ve finální tištěné i elektronické verzi. OSF informuje příjemce po schválení ZŽoP za etapu n, že může finálně uložit ZŽoP za etapu n+1 a předat ji na OSF.

### **Přílohy předkládané ke Zjednodušené žádosti o platbu (ZŽoP)**

K první Žádosti o platbu je povinen žadatel předložit:

- doklady ke stavebnímu projektu dle stavebního zákona č. 183/2006, Sb., v platném znění – stavební povolení nebo jeho obdoba (je-li relevantní),
- schématický záznam stavby se slovním popisem s jasným zobrazením části stavby, která je součástí projektu (např. půdorys, bokorys apod.), (je-li relevantní),
- Monitorovací zprávu a její přílohy (MZ a její přílohy je dále součástí každé následující ZŽoP).



## Administrace žádostí o platbu

Příjemce dotace nejdříve uhradí veškeré náklady projektu z vlastních zdrojů, ale v rámci administrace žádosti o platbu nedochází k převodu peněz ze SF do kapitoly příjemce. K tomuto převodu dochází až po zahrnutí projektu do Souhrnné žádosti a při následné refundaci prostředků ze strany PCO do kapitoly příjemce.

Pracovník OSF provede dokladovou kontrolu předložené Zjednodušené žádosti o platbu a jejích příloh (vč. Monitorovací zprávy), která se zaměřuje zejména na:

- kontrolu způsobilosti výdajů projektu,
- doložení povinných příloh ke zjednodušené žádosti o platbu (včetně jejich správnosti),
- oprávněnost příjemce,
- oprávněnost dodavatele (v případě že bylo provedeno výběrové řízení, tzn. soulad s tendrovou dokumentací),
- náležitosti dokladů dle zákona o účetnictví, zákona o dani z příjmu, případně zákona o DPH,
- zda jsou fakturační podmínky dohodnuty a plněny tak, aby byla doložena účelovost faktur včetně specifikace jednotlivých způsobilých výdajů – tj. předmět fakturace je v souladu s projektem, z faktury je patrné, že se jedná o fakturaci vztahující se k projektu,
- předložené přílohy k účetním dokladům,
- předložený doklad o vedení odděleného účetnictví,
- úhrady faktur dle výpisu z bankovního účtu projektu (datum, částka, účet), příp. jiných účtů dokládajících zaplacení předložených dokladů,
- věcnou a časovou způsobilost výdajů vzhledem k předmětu a termínům projektu, příp. jednotlivých etap,
- zda byly ve stanoveném termínu předloženy všechna hlášení o pokroku za danou etapu/projekt.
- naplňování indikátorů

V případě, že pracovník OSF zjistil v průběhu kontroly nedostatky v ZŽoP, vyzve příjemce k odstranění nedostatků (elektronicky). Pracovník OSF ve výzvě uvede lhůtu pro odstranění nedostatků (maximálně 10 pracovních dnů). **V případě, že příjemce neodstraní nedostatky v termínu, jsou výdaje, jichž se to týká, automaticky po uplynutí lhůty považovány za nezpůsobilé.**

V případě, že pracovník OSF zjistí v Zjednodušené žádosti o platbu nebo podpůrné dokumentaci nedostatky, které povedou ke krácení, vyznačí nezpůsobilé výdaje v Soupisce faktur a Kontrolním listu.

Pokud má být na základě analýzy rizik v souladu s Metodikou pro výběr vzorku pro interní kontrolu na místě provedena v rámci kontroly žádosti o platbu kontrola na místě, je provedena po provedení dokladové kontroly po stránce věcné i finanční.

Pracovník OSF dále připraví Dopis o výsledku ověření žádosti o platbu, součástí dopisu je případně seznam výdajů, které byly posouzeny jako nezpůsobilé. Takové výdaje budou vyjmuty z režimu spolufinancování ze strukturálních fondů a budou hrazeny z vlastních zdrojů příjemce.

Do dvou pracovních dnů od schválení všech v tomto bodě zmíněných dokumentů, zajistí pracovník OSF zaslání Dopisu o výsledku ověření žádosti o platbu příjemci.

## **12. 9. ZÁVĚREČNÉ VYHODNOCENÍ AKCE**

Po dokončení realizace projektu zpracuje příjemce ve stanoveném termínu Zprávu pro závěrečné vyhodnocení akce a předloží ji:

- 1) v případě žadatele Ministerstva vnitra – cestou OSF na OPF. OPF provede kontrolu údajů vedených v ISPROFIN a v případě, že nezjistí závady závěrečné vyhodnocení, ukončí a vydá Zprávu o závěrečném vyhodnocení akce ve dvou vyhotoveních, z nichž jeden zašle OSF MV k předání příjemci a druhý zůstane u OPF k uložení.

nebo

- 2) v případě žadatele OSS (jiné než MV) – na svůj úsek, který vydal Registrační list (RL) a Stanovení výdajů dle Dopisu ředitele odboru. Tento úsek provede kontrolu údajů uvedených v ISPROFIN. Tuto zprávu zasílá na OSF ke kontrole naplnění výstupů projektu. Po odsouhlasení odesílá zpět příjemci. Ten následně ukončí akci v ISPROFIN a vydá Zprávu o závěrečném vyhodnocení akce nejméně ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno zašle na OSF k založení do složky projektu. Příjemce dále zasílá k Závěrečnému vyhodnocení akce formulář R05 199 (ISPROFIN).

## 12. 10. KONTROLY PROJEKTU

Povinností příjemce je poskytnout spolupráci při kontrolách, které jsou jednotlivé instituce povinny, respektive oprávněny, vykonávat. Jsou to: Ministerstvo vnitra ČR, Ministerstvo pro místní rozvoj – Řídící orgán IOP, Ministerstvo financí, Evropská komise, OLAF, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad ČR.

U příjemce může být dále proveden audit Ministerstva financí – Auditního orgánu a pověřeného subjektu auditního orgánu (PAS) – Odbor interního auditu a kontroly MMR.

V souladu s § 13a zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., provádějí tyto auditní subjekty následující kroky:

- při zahájení auditu u příjemce předkládá auditor pověření k vykonání auditu;
- po vykonání auditu má příjemce právo být seznámen s návrhem zprávy, vypracované auditním subjektem, a zaujmout písemné stanovisko, které se stává součástí této zprávy;
- příjemce má ze zákona pro podání svého stanoviska lhůtu min. 5 dní, není-li lhůta dohodnuta delší.

Kontrolovaná osoba (příjemce) má dále povinnost informovat o přijatých nápravných opatřeních orgán veřejné správy, jehož zaměstnanec audit vykonal.

Dále vykonává u příjemce tzv. Monitorovací návštěvu zástupce odboru strukturálních fondů.

Monitorovací návštěvu oznamuje příjemci pracovník OSF. Při oznámení sdělí příjemci účel návštěvy, termín návštěvy a pracovníky, kteří se návštěvy zúčastní. Zároveň informuje příjemce, že jde o monitorovací návštěvu, nikoliv veřejnosprávní kontrolu na místě.

Pracovník OSF zajistí vyhotovení zápisu z monitorovací návštěvy do pěti pracovních dnů od realizace návštěvy.

Na základě závěrů z monitorovací návštěvy v případě zjištění nedostatků navrhne pracovník OSF vykonání veřejnosprávní kontroly na místě.

### Kontroly z hlediska realizace projektu

Kontrola projektů na místě je realizována v režimu veřejnosprávní kontroly dle příslušných ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů, resp. zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole. V rámci veřejnosprávní kontroly jsou realizovány následující typy kontrol na místě:

**Předběžná kontrola** je vykonávána před vydáním Stanovení výdajů na financování akce OSS o poskytnutí dotace v rámci procesu hodnocení na základě ex ante analýzy rizik projektu. Fyzická kontrola na místě je vykonávána za účelem ověření informací, uvedených v žádosti o podporu a ověření schopnosti žadatele realizovat projekt v souladu předloženou žádostí o podporu.

**Průběžná kontrola** je vykonávána v období od vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS do ukončení projektu. Kontrola na místě je vykonávána zejména za účelem ověření informací uvedených v Monitorovacích zprávách, žádostech o platbu, zpravidla v rámci autorizace žádosti o platbu.

**Následná kontrola** je vykonávána po ukončení projektu v monitorovacím období v rámci ex post monitoringu projektu. Tato kontrola je vykonávána za účelem ověření dodržování podmínek Stanovení výdajů na financování akce OSS po ukončení realizace projektu.

Příjemce je seznámen s plánem uskutečnit u něj kontrolu nejpozději dva pracovní dny před zahájením kontroly. Za tímto účelem obdrží Oznámení o kontrole podepsané vedoucím kontrolní skupiny.

Kontrolní skupina bude mít k provedení kontroly příslušné pověření.

### Realizace kontroly na místě

Při zahájení kontroly na místě proběhne úvodní schůzka se statutárním zástupcem příjemce nebo jím písemně pověřenou osobou. Během ní seznámí vedoucí nebo člen kontrolní skupiny příjemce s předmětem kontroly, jejím průběhem a předloží příjemci Pověření všech členů kontrolní skupiny, požádá o vytvoření podmínek k provedení kontroly a předloží příjemci k podpisu Poučení kontrolované osoby (ve dvou vyhotoveních, jedno vyhotovení si ponechává kontrolovaná osoba tzn. příjemce, druhé vedoucí kontrolní skupiny).

Na závěr kontroly vyplní vedoucí kontrolní skupiny nebo pověřený člen Protokol. Protokol se vypracuje ve dvou číslovaných stejnopisech, z nichž č. 1 si ponechává MV, č. 2 obdrží příjemce.

V případě, že kontrola na místě odhalí nedostatky, jsou součástí protokolu zjištění a opatření k nápravě s termínem do kdy musí kontrolovaná osoba nedostatky odstranit.

Příjemce potvrzuje seznámení s obsahem protokolu a převzetí protokolu svým podpisem. Protokol obsahuje termín, do kdy může kontrolovaná osoba podat proti Protokolu písemné a zdůvodněné námitky. Lhůta je zpravidla pět pracovních dnů ode dne seznámení s protokolem. Tuto lhůtu je možné po dohodě s vedoucím kontrolní skupiny prodloužit.

Odmítne-li se kontrolovaná osoba seznámit s Protokolem, ztrácí oprávnění uplatnit písemné a zdůvodněné námitky, jestliže se s Protokolem seznámí, ale odmítne ho podepsat, běží jí od tohoto dne lhůta pro podání námitek. Tyto skutečnosti i s datem zaznamená vedoucí nebo člen kontrolní skupiny do protokolu.

Protokol je zpravidla dokončen a předán kontrolované osobě osobně na místě. V případě potřeby lze Protokol také dokončit a odevzdat příjemci k podpisu později, nejdéle však do 20 pracovních dnů od ukončení realizace kontroly na místě, a to bez zbytečných průtahů. Protokol lze zaslat poštou. V tomto případě vedoucí kontrolní skupiny zajistí podpis protokolu příjemcem.

### **Hlavními oblastmi, na které se kontroly zaměřují, jsou:**

#### V případě ex-ante kontroly:

- ověření realizovatelnosti projektu,
- ověření udržitelnosti projektu,
- ověření správnosti údajů v žádosti o dotaci,
- kontrola dvojího financování,
- ověření stavu realizace projektu,
- kontrola výběrových řízení.
- provádění výběrových řízení v souladu se zákonem 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s interními akty příjemců; zvláštní důraz bude kladen na ta výběrová řízení, která již byla realizována před samotným vydáním Stanovení výdajů na financování akce OSS,

Na základě provedených ex-ante kontrol můžou být upraveny způsobilé výdaje projektu.

#### V případě interim kontroly:

- dvojí financování
- příjmy z projektu
- veřejnou podporu
- provádění výběrových řízení v souladu se zákonem 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s interními akty příjemců; zvláštní důraz bude kladen na ta výběrová řízení, která byla realizována po vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS,
- Skutečný stav projektu,
- Dodání služeb/zboží v souladu s právním aktem,
- Fyzický pokrok,
- Pravidla publicity,
- Kontrola účetnictví (účty související s projektem) a vedení odděleného účetnictví.

#### V případě ex-post kontroly:

- Dvojí financování
- Příjmy z projektu
- Veřejnou podporu
- Skutečný stav projektu,
- Dodání služeb/zboží v souladu s právním aktem,
- Fyzický pokrok,
- Pravidla publicity,
- Kontrola účetnictví (účty související s projektem) a vedení odděleného účetnictví.

### **Práva kontrolovaného subjektu**

- Požadovat po kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného oprávnění ke kontrole (služební

průkaz/průkaz kontrolora, pověření ke kontrole),

- požadovat po kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zprávy o kontrole – protokol/zápis z kontroly,
- doložit své námitky k protokolu/zápisu buď přímo na místě vyjádřením do protokolu nebo do 5 pracovních dní od seznámení se s protokolem/zápisem nebo od jeho doručení poštou, nestanoví-li kontrolní pracovník lhůtu delší,
- být informován o termínu plánované kontroly minimálně 2 pracovní dny předem,
- vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě,
- požadovat od kontrolorů potvrzení o případném převzetí dokladů,
- kontrolované subjekty a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdy by poskytnutí ohrozilo bezpečnost nebo kdy by jejím splněním porušily zákonem výslovně uloženou povinnost mlčenlivosti.

### **Povinnosti kontrolovaného subjektu**

- Vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se jí zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh,
- neprodleně sdělit kontrolujícímu subjektu výhrady k navrženému termínu kontroly a navrhnout mu náhradní termín pro provedení kontroly ne delší než sedm kalendářních dnů od původně navrženého termínu kontroly,
- seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat,
- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole projektu financovaného z IOP,
- umožnit kontrolní skupině vstup na pozemek, do každé provozní budovy, místnosti a místa včetně dopravních prostředků a přepravních obalů, přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím na nosičích dat v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení cíle kontroly; tato povinnost se rovněž týká obydlí, které kontrolovaný subjekt užívá pro podnikatelskou činnost spojenou s předmětem projektu,
- předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady a poskytnout informace k předmětu kontroly,
- uchovávat právní akt o poskytnutí podpory včetně Podmínek a veškeré účetní doklady týkající se poskytnuté pomoci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, spolu s veškerou projektovou dokumentací minimálně do roku 2021,
- v nezbytném rozsahu, odpovídajícím povaze její činnosti a technickému vybavení, poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly,
- přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou a ve stanovené lhůtě o přijatých nápravných opatřeních písemně informovat kontrolujícího.

### **Práva kontrolních pracovníků**

Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou kontroloři oprávněni:

- Vstupovat do objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor kontrolovaných osob, pokud souvisí s předmětem kontroly (s výjimkou, pokud je obydlí použito k podnikání, musí být zaručena nedotknutelnost obydlí);
- požadovat na kontrolovaných osobách, aby ve stanovených lhůtách předložily originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy a zdrojové kódy programů, vzorky výrobků nebo zboží (dále jen doklady), týkající-li se předmětu kontroly;
- zajišťovat v odůvodněných případech originální doklady, jejich převzetí musí kontrolované osobě potvrdit (na základě předávacího protokolu) a ponechat jí kopie převzatých dokladů;
- pořizovat si kopie originálních dokladů;
- zaznamenat všechny závažné skutečnosti, které nastaly během kontroly, i formální nedostatky, které byly během kontroly odstraněny;

- v případě pochybností o předložených dokladech, vztahujících se ke konkrétní operaci, požadovat písemné potvrzení o tom, že předložené doklady jsou kompletní;
- požadovat na kontrolované osobě poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech nezbytných k provedení kontroly;
- přizvat osobu povinnou spolupůsobit při výkonu kontroly (tj. fyzická nebo právnická osoba, která se podílela na zhotovení staveb, dodávkách zboží nebo služeb hrazených z veřejných výdajů nebo veřejné podpory);
- v zájmu odborného posouzení věci přizvat do kontrolní skupiny například odborného konzultanta, znalce či tlumočníka (osoba přizvaná).

### **Povinnosti kontrolních pracovníků**

Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou kontroloři povinni:

- Nepřijmout žádný pokyn, který by ohrozil nebo znemožnil objektivní výkon finanční kontroly;
- při provádění kontrol zvolit co nejrychlejší a nejefektivnější postup;
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly a nezneužít znalostí těchto skutečností;
- při realizaci kontroly spolupracovat výhradně s pověřenými zaměstnanci kontrolované osoby;
- vrátit neprodleně převzaté doklady kontrolované osobě, pomínou-li důvody jejich držení;
- vyžádat si předem souhlas kontrolované osoby s použitím audiovizuální techniky k zajištění skutečnosti a s pořizováním kopií dat na vlastní paměťové nosiče.

### **Uzavření kontroly na místě**

Kontrolovaná osoba může ve stanovené lhůtě uplatnit písemné a zdůvodněné námitky. O námitkách rozhoduje vedoucí kontrolní skupiny, vyhoví-li námitkám v plném rozsahu nebo ministr, není-li námitkám vyhověno v plném rozsahu.. Pokud příjemce jako kontrolovaná osoba překročil lhůtu pro uplatnění námitek, vedoucí kontroly písemně sdělí, že stanovená lhůta pro podání námitek byla překročena a že námitky pokládá za bezpředmětné. Proti Rozhodnutí o námitkách se nelze odvolat.

Kontrola je ukončena uplynutím lhůty pro podání námitek, vzdáním se práva podat námitky, odmítnutím seznámení se s Protokolem nebo dnem doručení Rozhodnutí o námitkách kontrolované osobě. Předání/zaslání Rozhodnutí o námitkách kontrolované osobě se provede do 30 pracovních dnů od podání námitek.

## **12. 11. ODSTOUPENÍ OD PROJEKTU**

Příjemce může odstoupit od projektu na základě svého písemného prohlášení. Toto prohlášení příjemce zasílá na stanovené kontaktní místo (podatelnu MV ČR) prostřednictvím formuláře Oznámení o podstatné změně projektu, který je přílohou této příručky č. 6.

V případě, že již byly v souvislosti s projektem příjemci vyplaceny finanční prostředky, jedná se o neoprávněně použité prostředky dle zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, které je příjemce povinen vrátit. Za tímto účelem obdrží příjemce oznámení o výši neoprávněně použitých prostředků s výzvou k vrácení prostředků na účet MV. Stanovená lhůta je zpravidla 30 kalendářních dnů.

Pokud byla příjemci před odstoupením vyplacena dotace či její část, bude se rozhodovat, zda se jedná o porušení rozpočtové kázně či nikoli. V případě podezření na porušení rozpočtové kázně bude případ postoupen na příslušný finanční úřad. V opačném případě OSF příjemce vyzve, aby ve stanovené lhůtě vrátil vyplacené prostředky na účet MV ČR. Pokud tak příjemce neučiní, předá OSF záležitost příslušnému finančnímu úřadu.

Během procesu hodnocení kvality projektu může na základě písemného oznámení svou žádost vzít zpět také žadatel. ZS v takovém případě hodnocení zastaví ke dni podání žádosti.



## 12. 12. NESROVNALOSTI

Nesrovnalostí se rozumí porušení předpisů ES 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 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 převedeny dále příjemcům.

Bude-li mít ZS podezření na nesrovnalost vztahující se ke konkrétnímu projektu, přeruší do vyřešení věci administraci projektu. Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo a jedná se o porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, předá ZS věc k dalšímu řízení příslušnému finančnímu úřadu. Ten může příjemci vyměřit odvod za porušení rozpočtové kázně a případně i penále za prodlení.

**Jestliže dojde k porušení právního aktu před vyplacením peněžních prostředků a nejedná se o nesrovnalost**, rozhoduje o dalším postupu ZS a v závislosti na závažnosti porušení kráčí peněžní prostředky před jejich vyplacením.

V případě podezření na nesrovnalost v podobě podezření na porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů; a jedná se o podezření na spáchání trestního činu, oznámí tuto skutečnost pracovník OSF na policejní orgán či státní zastupitelství.

## 12. 13. STÍŽNOSTI A ODVOLÁNÍ

Zákonná úprava stížností je obsažena v § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. Kdokoli může podat stížnost poukazující na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup ZS jestliže se ho toto jednání přímo dotýká. Jakýkoli podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí vždy ZS a ŘO řádně prošetřit.

Podá-li stížnost osoba, která nebyla předmětem stížnosti sama dotčena, bude takové podání ZS brát pouze jako podnět k výkonu dohledu či kontroly nebo jako podnět ke zlepšení činnosti a k odstranění nedostatků. Obdobným způsobem bude postupovat i v případě přijetí anonymního podání, tj. pokud stěžovatel zašle podání bez podpisu či s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování.

Stížnost lze podat písemně, ústně, prostřednictvím technických prostředků (např. fax, dálnopis) nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní ZS písemný záznam.

Ze stížnosti musí být patrné, kdo ji podává, které věci se týká a co se navrhuje. Stížnost musí obsahovat především náležitosti, které jsou třeba pro její vyřízení. Jestliže tyto náležitosti postrádá, vyzve ZS stěžovatele k jejich doplnění v přiměřené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu neodstraní, stížností se dále nebude zabývat.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož činnosti je zaměřena.

ZS řádně prošetří všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti a stížnost vyřídí do 60 dnů ode dne, kdy mu byla doručena. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V této lhůtě také písemně vyrozumí stěžovatele o vyřízení stížnosti. Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyrozumění o vyřízení stížnosti vypraveno či předáno k poštovní přepravě. Jestliže stěžovatel nesouhlasí se způsobem vyřízení stížnosti, může požádat o přešetření věci.

Žádost o přešetření může stěžovatel podat:

- 1) orgánu, který vyřizoval stížnost, ten posoudí obsah po věcné a formální stránce a z hlediska nových skutečností. Shledá-li důvod ke změně svých předchozích závěrů, vyrozumí o tom stěžovatele. V opačném případě oznámí stěžovateli, že neshledal důvody ke změně již učiněných závěrů a předá stížnost k přešetření nadřízenému správnímu orgánu. V případě ZS může stěžovatel podat žádost o prošetření odboru interního auditu a supervize MV.
- 2) nadřízenému orgánu, ten je povinen řádně prošetřit všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti, a to bez zbytečného odkladu. Způsob vyřízení stížnosti závisí na obsahu stížnosti.

V případě, že stěžovatel poté, co nadřízený orgán stížnost prošetřil a potvrdil výsledky předchozího šetření, podá znovu stížnost shodného obsahu a nebudou-li shledány důvody ke změně výsledků předchozího vyřízení, bude stížnost založena bez dalšího šetření. Stěžovatel bude o tomto postupu informován.



## 13. Přílohy

- 1) a) Osnova studie proveditelnosti  
b) Analýza nákladů a výnosů(CBA)  
c) Vzorový rozpočet
- 2) Indikátory pro oblast intervence 1.1a, 1.1b.
- 3) Povinné přílohy k žádosti o finanční podporu
- 4) Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření a manuál vizuální identity IOP
- 5) Vzor Zjednodušené žádosti o platbu a jejích příloh - monitorovací zprávy a její přílohy (soupiska faktur, pracovní výkazy, rozpis mzdových nákladů), vzor hlášení o pokroku
- 6) Žádost o změnu projektu
- 7) Limity a pravidla zakázek malého rozsahu
- 8) Seznam projektových záměrů dle usnesení vlády č. 536/2008
- 9) EK – GR pro regionální politiku 07/0074/03-CZ „Doporučení pro COCOF K POKYNUM K ČL. 55 NAŘÍZENÍ RADY (ES) Č. 1083/2006: PROJEKTY VYTVÁŘEJÍCÍ PŘÍJMY ze dne 18. 6. 2008
- 10) Průvodce vytvořením žádosti v aplikaci Benefit7+
- 11) Příručka pro vyplnění Monitorovací zprávy/Hlášení o pokroku v IS Benefit7
- 12) Příručka pro vyplnění Zjednodušené žádosti o platbu v IS Benefit7
- 13) Stanovní výdajů na financování akce OSS/Dopis ředitele OSF
- 14) Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS/ Podmínky Dopisu ředitele OSF

## 14. Seznam zkratek

<b>CBA</b>	Analýza výnosů a nákladů (angl. zkratka)
<b>PCO</b>	Platební a certifikační orgán
<b>ČR</b>	Česká republika
<b>DMS</b>	Dokument management system
<b>DPH</b>	Daň z přidané hodnoty
<b>EKIS</b>	Ekonomický informační systém
<b>ERDF</b>	Evropský fond pro regionální rozvoj
<b>ES</b>	Evropská společenství
<b>EU</b>	Evropská unie
<b>FÚ</b>	Finanční útvar
<b>HW</b>	Hardware
<b>ICT</b>	Informační a komunikační technologie (angl. zkratka)
<b>IOP</b>	Integrovaný operační program
<b>IRR</b>	Vnitřní výnosové procento (angl. zkratka)
<b>IS</b>	Informační systém
<b>HoP</b>	Hlášení o pokroku
<b>MF</b>	Ministerstvo financí
<b>MV ČR</b>	Ministerstvo vnitra České republiky
<b>MZ</b>	Monitorovací zpráva
<b>NPV</b>	Čistá současná hodnota (angl. zkratka)
<b>NUTS</b>	Klasifikace územních jednotek (franc. zkratka)
<b>OLAF</b>	Evropský úřad pro potírání podvodných jednání
<b>OPF</b>	Odbor programového financování MV ČR
<b>OSF</b>	Odbor strukturálních fondů
<b>OSS</b>	Organizační složka státu
<b>PO</b>	Příspěvková organizace
<b>PPŽP</b>	Příručka pro žadatele a příjemce
<b>RL</b>	Registrační list
<b>SR</b>	Státní rozpočet
<b>SW</b>	Software
<b>ZS</b>	Zprostředkující subjekt
<b>ZŽoP</b>	Zjednodušená žádost o platbu