

**Příručka pro žadatele a příjemce finanční podpory  
v rámci Integrovaného operačního programu pro prioritní osu 3, oblast  
intervence 3.4  
Výzva číslo 11 - kontinuální**

***„Vybudování informačního systému operačních středisek IZS  
(Jednotná úroveň informačních systémů operačního řízení a modernizace technologií pro příjem  
tísňového volání základních složek integrovaného záchranného systému)“***

**Verze příručky 1.0**

## Obsah

Základní legislativa: .....	4
Pojmy: .....	5
Úvod .....	7
Kapitola 1 – Typy projektů a oprávnění žadatelé .....	9
1.1 Definice standardních projektů .....	9
1.2 Oprávnění žadatelé .....	9
Kapitola 2 - Co předchází žádosti o finanční podporu .....	10
2. 1 Projektový záměr .....	10
2.2. Studie proveditelnosti a analýza nákladů a přínosů .....	10
2.3 Monitorovací indikátory .....	10
Kapitola 3 – Rozpočet projektu .....	11
Kapitola 4 - Způsobilost výdajů .....	12
4.1 Způsobilost výdajů - obecně .....	12
4.2 Výdaje v oblasti intervence 3.4. ....	12
4.3 Způsobilost výdajů z hlediska místa realizace .....	13
4.4 Minimální a maximální výše projektu .....	13
4.5 Nezpůsobilé výdaje .....	14
4.6 Projekty vytvářející příjmy .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
Kapitola 5 – Projektový tým .....	14
Kapitola 6 - Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o finanční podporu .....	15
6.1 Forma žádosti .....	15
6.2 Seznam příloh .....	16
6.3 Způsob podání žádosti .....	16
Kapitola 7 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů .....	19
7.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí .....	19
7.2 Hodnotící proces pro standardní projekty .....	21
7.3 Vydání Řídicího dokumentu .....	27
7.4 Rámcový harmonogram administrace žádosti o financování projektu od příjmu projektu po vydání řídicího dokumentu (Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace) .....	29
Kapitola 8 – Financování projektů .....	30
8. 1 Rozpočtování .....	30
Kapitola 9 – Realizace projektu .....	32
9.1 Povinnosti příjemců .....	32
9.1.2 Vedení účetnictví .....	33
9.1.3 Archivace .....	33
9.1.4 Informování o projektu, propagace projektu .....	34
9.1.5 Výběr dodavatelů .....	34
9.1.6 Změny projektu .....	39
9.1.7 Monitorování postupu projektů .....	41
9.2 Způsob proplácení a žádosti o platbu .....	42
9.3 Kontroly projektu .....	43

Kapitola 10 - Nesrovnalosti.....	49
Kapitola 11 - Stížnosti a odvolání.....	50
Přílohy: .....	51
Seznam zkratk .....	52

## 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. 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. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů,
- 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, ve znění pozdějších předpisů (novela 11/2010 Sb.),
- 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.
- Usnesení vlády České republiky ze dne 22. února 2010 č. 158 o opatřeních při zadávání veřejných zakázek

## Pojmy:

**Etapu:** 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 žádoucím 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 řídicího dokumentu 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 vyplývajících 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 úmyslně i z nedbalosti.

**Řídicí dokument:** Jedná se o dokument poskytující peněžní prostředky příjemci. Je vydáván příslušným zprostředkujícím subjektem, 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 řídicího dokumentu stanoví zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, v platném znění. Příkladem řídicího dokumentu v případě organizačních složek státu je Stanovení výdajů na financování akce OSS. V ostatních případech se jedná o Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

**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 (ve znění pozdějších předpisů – novela 11/2010 Sb.). V termínu, daném v řídicím dokumentu předkládá příjemce zprávu MV ČR o obsahující náležitosti dané vyhláškou.

**Zprostředkující subjekt:** Zprostředkující subjekt je subjekt, na který Řídicí orgán deleguje výkon některých svých činností. Rozsah delegovaných činností je stanoven formou písemné dohody mezi Řídicím orgánem a Zprostředkujícím subjektem. Pro oblast intervence 3.4 – Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik – Cíl Konvergence je zprostředkujícím subjektem Ministerstvo vnitra. Rozhodnutím č. 160/2009 ministra pro místní rozvoj ze 3. září 2009 bylo **pověřeno Centrum pro regionální rozvoj ČR**

plněním úkolů spojených s výkonem funkce **zprostředkujícího subjektu** při implementaci Integrovaného operačního programu - oblasti intervence 2.1 Zavádění ICT v územní veřejné správě

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 dotace příslušnému řídicímu orgánu/zprostředkujícímu subjektu. Žádosti jsou zasílány v intervalech, které stanoví řídicí dokument. 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.

## Úvod

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 finančních zdrojů ČR. **Prioritní oblast 3 dále rozvádí specifický cíl, kterým je „Modernizace a systémová přeměna vybraných veřejných služeb s cílem nastartování procesu celkové transformace veřejných služeb.“**

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.

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. Projekty v oblasti intervence 3.4 spadají do cíle Konvergence, takže mohou být realizovány pouze na území ČR mimo hl. m. Prahy.

*Tam, kde je to nezbytné pro zachování nadregionálního charakteru projektů podpořených na území cíle Konvergence tedy u technologické integrace operačních středisek na území jednotlivých krajů – aktivita 3.4 a), může být podpořena rovněž dílčí aktivita realizovaná na území cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost, a to pouze v případě, že má jasný dopad na území všech regionů NUTS 2 cíle Konvergence a její realizace je nezbytná pro potřeby celostátní koordinace činnosti krajských operačních středisek a pro zajištění očekávaných nadregionálních výsledků, dopadů a synergií obdobných projektů realizovaných na území cíle Konvergence za účelem vytvoření jednotného celostátního systému a dosažení jednotné národní úrovně operačního řízení IZS. Potřebu financování části infrastruktury i na území Hl. m. Prahy žadatel řádně zdůvodní v žádosti o finanční podporu včetně vazby na rozpočet.*

Oblast intervence 3.4 se zaměřuje na ochranu obyvatelstva, tj. ochranu zdraví a životů zvýšením výkonnosti infrastruktury systému prevence a řešení přírodních, technologických a bezpečnostních rizik. Aktivity této oblasti intervence směřují ke zlepšení připravenosti IZS na mimořádné situace a ke zdokonalení postupu IZS při řešení mimořádných událostí se zaměřením na správné fungování jednotlivých složek IZS, vzájemnou komunikaci a koordinaci při provádění záchranných a likvidačních prací. Základními složkami integrovaného záchranného systému jsou: Hasičský záchranný sbor České republiky, Zdravotnická záchranná služba a Policie České republiky. V rámci Výzvy č. 11 budou realizovány pouze aktivity z oblasti prevence a řešení přírodních a technologických rizik. V rámci oblasti intervence 3.4 budou hrazeny projekty, které svým charakterem vycházejí z Koncepce ochrany obyvatelstva.

### **Základní pilíře koncepce jsou:**

- všechna místa ČR musí být srovnatelně rychle dosažitelná k zákroku IZS
- ze všech míst ČR musí být zajištěna srovnatelná dosažitelnost IZS
- efektivní koordinace a činnost IZS na místě havárie či katastrofy.

Projekty u všech aktivit budou vybírány se zřetelem na to, jak korespondují s výše uvedenou koncepcí a jak naplňují cíle IZS stanovené zákonem č.239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému.

## **Podporovaná aktivita:**

### **a) Vybudování informačního systému operačních středisek IZS**

Zahrnuje vybudování informačního systému operačních středisek IZS s cílem zajistit provoz informačních a komunikačních sítí a služeb IZS, dosáhnout dokonalé propojení všech složek IZS mezi sebou bez ohledu na jejich lokaci a tak zajistit vysokou akceschopnost a operabilitu. Nová technologie by měla umožnit velmi rychlé spojení občanů odkudkoli za srovnatelně stejnou dobu ze všech míst republiky. Půjde o komunikační technologie nové generace, které umožní spojení IZS s občanem i jinými formami komunikace než jen klasickým telefonním spojením. Systém bude vybaven výkonnými lokalizátory místa ohlášení a dalšími prvky, které umožní velmi rychle vyhodnotit způsob a sílu v jaké budou prostředky IZS nasazeny.

V souladu s požadavky a návrhy EK (DG INFSO a DG ENV) bude v rámci projektu podpořeno budování „PSAP“ (Public Safety Answering Points). PSAP budou budována jako integrovaná pracoviště složek záchranného systému pro operační řízení (nebo alespoň systematicky technologicky propojená pracoviště operačních středisek) tak, aby byla občanovi maximálně ulehčena možnost ohlášení mimořádné události a zajištěna rychlejší reakce na mimořádnou událost (to s sebou přinese výrazné snížení doby reakce a následků mimořádných událostí).



## Kapitola 1 – Typy projektů a oprávnění žadatelé

Pro účely implementace budou rozlišovány tři typy projektů (strategické, standardní, typové), přičemž typ projektu má přímý vliv na způsob hodnocení a výběru.

Projekty podávané v této výzvě mají charakter tzv. standardních projektů.

### 1.1 Definice standardních projektů

Jde o projekty, které nepodléhají schválení vlády. Všechny aktivity realizované v této výzvě jsou specificky určené v programovém dokumentu IOP a jejich realizace je esenciálně nezbytná pro úspěšnou realizaci Koncepce ochrany obyvatelstva. Tyto projekty budou schvalovány ve standardním výběrovém procesu prostřednictvím výběrové komise se zapojením nezávislých externích hodnotitelů a odborníků na danou oblast.

Řídící dokument (Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Registrace akce) vydává Ministerstvo vnitra a podepisuje ředitel odboru programového financování na základě schválení výběrové komise a pokynu ředitele odboru strukturálních fondů.

### 1.2 Oprávnění žadatelé

O finanční podporu v rámci oblastí intervence IOP implementovaných Ministerstvem vnitra ČR mohou žádat výhradně subjekty, které jsou v Prováděcím dokumentu IOP uváděné jako oprávnění žadatelé v rámci podporované aktivity 3.4, 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).

Oprávněnými žadateli v Oblasti intervence 3.4 – Výzva 11 jsou:

#### 4. Vymezení žadatelů o finanční podporu

- Organizační složky státu - Ministerstvo vnitra, jeho složky a jím zřizované příspěvkové organizace (zákon č.2/1969 Sb., kompetenční zákon a zákon č.219/2000 Sb., o majetku státu, zákon č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru ČR a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) – podaktivita I,
- Útvary Policie ČR specifikované v § 6 písm. a) a c) zákona č. 273/2008 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů. – podaktivita II,
- Útvary Hasičského záchranného sboru ČR specifikované v § 2 odst. 1 písm. a) a b) zákona č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky a o změně některých zákonů. – podaktivita III,
- Vyšší územně správní celky (kraje) (zákon č.129/2000 Sb., o krajích, zákon č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů). – podaktivita IV.

## Kapitola 2 - Co předchází žádosti o finanční podporu

### 2.1 Projektový záměr

První a nejdůležitější věcí v celém procesu přípravy žádosti o finanční 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. Důležitým faktorem je vždy mít svůj projektový záměr provázaný na strategický dokument, z něhož výzva vychází (tedy především Integrovaný operační program a Koncepce ochrany obyvatelstva).

### 2.2. Studie proveditelnosti a analýza nákladů a přínosů

Součástí přípravy projektu a následně povinnou přílohou žádosti o finanční 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. Jako samostatný dokument nebo součást této studie bude v případě podaktivity I rovněž Analýza nákladů a přínosů. (viz příloha 1a této příručky).

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 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:

- 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 dle jednotlivých podaktivit je uvedena v příloze 1 této příručky.**

### 2.3 Monitorovací indikátory

Při tvorbě žádosti o finanční podporu 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 žádosti o finanční podporu zvolí z katalogu indikátorů ty, které se vztahují k příslušné projektové aktivitě, a zadá cílovou hodnotu, k jejímuž naplnění se realizací projektu zavazuje. Přehled indikátorů relevantních pro tuto výzvu je uveden v příloze č. 2 této příručky.

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

### **Kapitola 3 – 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 na záložku Potřeby EDS uvedenou v systému Benefit7 a nesmí být v rozporu.**

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

Rozpočet dle položek je povinnou součástí žádosti o financování. Vzor rozpočtu je uveden v příloze Příručky č. 1. Ve studii proveditelnosti pak žadatel uvede detailní rozpočet projektu vycházející z přílohy Příručky 1 (popis / rozklad jednotlivých položek rozpočtu po stránce věcné a finanční).

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

## Kapitola 4 - Způsobilost výdajů

### 4.1 Způsobilost výdajů - obecně

Způsobilost výdajů projektu je podmíněna dodržáním 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 schválením **Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace;**
- **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.

**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. Z tohoto důvodu lze doporučit financovat jen výdaje, které vzniknou až po vyhlášení výzvy.**

### 4.2 Výdaje v oblasti intervence 3.4.

- výdaje na projektovou dokumentaci, odborné studie, posudky a analýzy (např. studie proveditelnosti, analýzy nákladů a přínosů, analýzy vlivu na životní prostředí), do 20% celkových způsobilých výdajů projektu v rámci podaktivity I. Pro ostatní podaktivity je limit stanoven na 5 % z celkových způsobilých výdajů projektu.
- pořízení dlouhodobého hmotného majetku, (včetně nezbytných stavebních úprav do výše 10% celkových způsobilých výdajů projektu)
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
- pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku (zejména HW a SW, drobné stavební úpravy),
- pořízení použitého majetku,

- pořízení služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu, s výjimkou výdajů na projektovou dokumentaci uvedených v první odrážce,
- režijní náklady, osobní náklady – pouze DPČ A DPP a cestovní náhrady bezprostředně související s realizací projektu do 5% celkových způsobilých výdajů projektu,
- náklady na nezbytnou publicitu projektů,
- daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
- daň z přidané hodnoty u plátců DPH, pokud neuplatňují nárok na odpočet DPH na vstupu,

Informačními a komunikačními technologiemi (ICT) se rozumí hardwarové a softwarové prostředky pro získávání, sběr, přenos, ukládání, zpracování, distribuci a zabezpečení informací a dat a další informační a komunikační technologie nové generace. Mezi hardwarové (technické) prostředky patří zejména servery, stacionární a přenosné personální počítače, tiskárny, komunikační a síťová zařízení (především vysílače, směrovače a prepínače) a specializovaná koncová zařízení (myš, tablet, scanner, kamera, PDA, mobilní telefon apod.). Mezi softwarové (programové) prostředky patří základní software a software (operační, databázový nebo komunikační systém), aplikační software a software pro modelování a vývoj informačních systémů. Práci s daty a informacemi se rozumí zejména jejich získávání, nákup, úprava, ukládání a distribuce na jednotlivá pracoviště.

Za nezbytné stavební úpravy se považují například příprava pro strukturované kabeláže stropní – podlahové, posunování příček technologických místností či místností pro příjem tísňového volání a operační řízení, příprava pro zajištění napájení, chlazení a zastřežení technologických místností a další nezbytné stavební úpravy) bezprostředně související s umístěním majetku pořizovaného projektem do maximální výše 10 % celkových způsobilých výdajů na jeden projekt.

#### 4.3 Způsobilost výdajů z hlediska místa realizace

Podpora v rámci oblasti intervence 3.4 se týká projektů, realizovaných na území regionů soudržnosti (regiony NUTS 2), které spadají do cíle „Konvergence“, to je všechny regiony soudržnosti v ČR vyjma území Prahy (viz §15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje).

Tam, kde je to nezbytné pro zachování nadregionálního charakteru projektů podpořených na území cíle Konvergence (technologická integrace operačních středisek na území jednotlivých krajů – aktivita 3.4 a), může být podpořena rovněž dílčí aktivita realizovaná na území cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost, a to pouze v případě, že má jasný dopad na území všech regionů NUTS 2 cíle Konvergence a její realizace je nezbytná pro potřeby celostátní koordinace činnosti krajských operačních středisek a pro zajištění očekávaných nadregionálních výsledků, dopadů a synergií obdobných projektů realizovaných na území cíle Konvergence za účelem vytvoření jednotného celostátního systému a dosažení jednotné národní úrovně operačního řízení IZS.

#### 4.4 Minimální a maximální velikost projektu

Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden projekt v dané výzvě oblasti intervence 3.4 činí 5 mil. Kč, maximální hranice celkových způsobilých výdajů na projekt je **stanovena následujícím způsobem:**

**Podaktivita I – 530 mil.**

**Podaktivita II - 55 mil.**

**Podaktivita III - 55 mil.**

## Podaktivita IV - 55 mil.

### 4.5 Nezpůsobilé výdaje

Existují i kategorie výdajů, které nelze hradit z přidělené podpory (= nezpůsobilé výdaje).

Tyto výdaje, pokud vzniknou, musí být uhrazeny z vlastních zdrojů příjemce. Jsou to:

- výdaje na projektovou dokumentaci, odborné studie, posudky a analýzy (např. studie proveditelnosti, analýzy nákladů a přínosů, analýzy vlivu na životní prostředí), nad 20% celkových způsobilých výdajů projektu v rámci podaktivity I, pro ostatní podaktivity nad 5 % z celkových způsobilých výdajů projektu,
- výdaje bez přímého vztahu k projektu,
- výdaje nespĺňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- nákup pozemků a staveb,
- část pořizovací ceny použitého zařízení, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem,
- daň z přidané hodnoty DPH, 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,
- režijní náklady, osobní náklady a cestovní náhrady bezprostředně související s realizací projektu nad 5% celkových způsobilých výdajů projektu,
- stavební úpravy přesahující 10 % celkových způsobilých výdajů projektu nebo takové stavební úpravy, které bezprostředně nesouvisí s umístěním majetku pořízeného projektem anebo svým charakterem a rozsahem jsou větší než nezbytné.

Pokud budou v rámci projektu realizovány i nezpůsobilé výdaje (nezbytné pro realizaci projektu), je nutné je v žádosti o finanční podporu uvést a explicitně označit jako nezpůsobilé. Tyto výdaje nebudou zahrnuty do požadované výše podpory (neboť ta se vztahuje jen na způsobilé výdaje).

## Kapitola 5 – 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 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.



## Kapitola 6 - Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o finanční podporu

Výzva bude zveřejněna na webových stránkách Ministerstva vnitra a na webu [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz) potenciální žadatelé se o jejím vyhlášení dovědí, buď z tisku, nebo budou přímo osloveni. Výzva 11 je otevřena do 30.6.2011 a vztahuje se pouze na aktivitu 3.4 a) „**Vybudování informačního systému operačních středisek IZS**“.

V případě, že by došlo k vyčerpání alokace určené na výzvu, vyhrazuje si OSF právo ukončit příjem žádostí před stanoveným datem. O uzavření příjmu žádostí bude vyhlašovat informovat potenciální příjemce minimálně 20 pracovních dnů před stanoveným datem.

Nezbytným předpokladem pro předložení projektové žádosti krajského standardizovaného projektu pro podaktivitu II., III. a IV. a centrálního projektu PČR je souhlasné vyjádření MV-GŘ HZS ČR – gestora aktivity 3.4 a) – k předkládanému projektu a schválení technického řešení, které je jeho součástí.

### 6.1 Forma žádosti

#### 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 pobočkou CRR ČR při osobním doručení žádosti.

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

#### 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 a listy jednotlivých příloh 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 (s výjimkou dokumentace výběrových řízení, která postačí předložit v prosté kopii s čestným prohlášením žadatele/příjemce o tom, že kopie se shoduje s originálem),

- musí být očíslovány podle seznamu příloh 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, (např. dokumentace k ukončeným, resp. Probíhajícím VŘ) 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.

## 6.2 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.

## 6.3 Způsob podání žádosti

Listinná podoba žádosti (včetně příloh) musí být doručena na kontaktní místa CRR (příslušná podle sídla žadatele) uvedená níže. Pro projekty v podaktivitě I. a projekty centrálních operačních středisek v podaktivitách II a III je kontaktním místem pobočka pro NUTS II. Praha.

### Kontaktní osoba vyhledávatele:

Oficiální adresa:

Ministerstvo vnitra ČR Odbor  
strukturálních fondů  
Nad Štolou 3  
170 34 Praha 7 - Letná

**Kontaktní adresy a osoby na Centrum pro regionální rozvoj (CRR) – pro předložení žádosti o finanční podporu, Zjednodušené žádosti o platbu a příloh, Monitorovacích zpráv, Hlášení o pokroku, změn v projektu:**

### Pobočka pro NUTS II Praha

Vedoucí: Bc. Vladimír Studnička  
nám. Míru 9 (Národní dům), 120 53 Praha 2  
Tel.: 221 596 520, 221 596 521  
Fax: 221 596 524  
E-mail: [paha@crr.cz](mailto:paha@crr.cz), [studnicka@crr.cz](mailto:studnicka@crr.cz)



Pobočka pro NUTS II Střední Čechy (pro žadatele se sídlem v kraji Středočeském/Hl. m. Praha)

Pověřen vedením: Bc. Vladimír Studnička

Kontaktní osoba: Ing. Kamila Kaňovánám. Míru 9 (Národní dům), 120 53 Praha 2

Tel.: 221 596 550, 221 596 551

Fax: 221 596 553

E-mail: [strednicechy@crr.cz](mailto:strednicechy@crr.cz), [studnicka@crr.cz](mailto:studnicka@crr.cz), [kanova@crr.cz](mailto:kanova@crr.cz)

Pobočka pro NUTS II Jihozápad (pro žadatele se sídlem v kraji Plzeňském, Jihočeském)

Vedoucí: Ing. Naděžda Burešová

Karlova 108, 397 01 Písek

Tel.: 382 224 414, 382 224 416

Fax: 382 224 415

E-mail: [jihozapad@crr.cz](mailto:jihozapad@crr.cz), [buresova@crr.cz](mailto:buresova@crr.cz)

Pobočka pro NUTS II Severovýchod (pro žadatele se sídlem v kraji Pardubickém, Královéhradeckém, Libereckém)

Vedoucí: Ing. Leoš Macura

U Koruny 73, 500 02 Hradec Králové

Tel.: 495 580 411, 495 580 412

Fax: 495 580 413

E-mail: [severovychod@crr.cz](mailto:severovychod@crr.cz), [macura@crr.cz](mailto:macura@crr.cz)

Pobočka pro NUTS II Severozápad (pro žadatele se sídlem v kraji Karlovarském, Ústeckém)

Vedoucí: Ing. Jindřich Puchinger

Školní 1183/10, 430 01 Chomutov

Tel.: 474 623 720, 474 623 721

Fax: 474 623 721

E-mail: [severozapad@crr.cz](mailto:severozapad@crr.cz), [puchinger@crr.cz](mailto:puchinger@crr.cz)

Pobočka pro NUTS II Jihovýchod (pro žadatele se sídlem v kraji Vysočina, Jihomoravském)

Vedoucí: Ing. Tatiana Mířková

Dvořákova 44/14, 602 00 Brno

Tel.: 542 425 209, 542 425 236

Fax: 542 425 241

E-mail: [jihovychod@crr.cz](mailto:jihovychod@crr.cz), [mirkova@crr.cz](mailto:mirkova@crr.cz)

Pobočka pro NUTS II Střední Morava (pro žadatele se sídlem v kraji Olomouckém, Zlínském)

Vedoucí: Ing. Ivana Šupová

Jeremenkova 40B, 772 00 Olomouc

Tel.: 587 337 704, 587 337 707

Fax: 587 337 702

E-mail: [strednimorava@crr.cz](mailto:strednimorava@crr.cz), [supova@crr.cz](mailto:supova@crr.cz)

Pobočka pro NUTS II Moravskoslezsko (pro žadatele se sídlem v kraji Moravskoslezském)

Vedoucí: Ing. Lumír Ondřejek

28. října 165, 709 00 Ostrava

Tel.: 597 081 422, 597 081 423

Fax: 597 081 425

E-mail: [moravskoslezsko@crr.cz](mailto:moravskoslezsko@crr.cz), [ondrejek@crr.cz](mailto:ondrejek@crr.cz)



**Na obálku dále uveďte:**

1. číslo výzvy ve formátu Výzva – 11, IOP - prioritní osa 3, oblast intervence 3.4;
2. název projektu;
3. na obálku uveďte „NEOTVÍRAT“ v levém horním rohu;
4. adresu vyhlášeovatele včetně jména příslušného kontaktního pracovníka;
5. plný název a adresu žadatele;

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

**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, nebo do data předčasného uzavření výzvy z důvodu naplnění stanovené alokace.

Příjem žádostí na příslušné pobočce CRR ČR probíhá v pracovní dny po celou dobu od vyhlášení výzvy do konečného termínu uvedeného ve výzvě k předkládání projektů (nebo do data předčasného ukončení výzvy) a to vždy od 9 do 14 hodin.

Doporučujeme neodkládat odevzdání žádosti na poslední dny příjmu. Žádosti doručené po stanoveném datu nebudou převzaty.

## Kapitola 7 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů

### 7.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

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 kontrolou ex-ante na místě, bude z procesu hodnocení vyřazena.**

Po odevzdání žádosti obdrží žadatel potvrzení o převzetí žádosti podepsané příslušným pracovníkem pobočky CRR ČR. Po obdržení potvrzení o převzetí žádosti začíná běžet lhůta pro zpracování formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti, v rámci níž může být žadatel osloven pracovníkem CRR s požadavkem o doplnění žádosti tak, aby mohla být postoupena k dalšímu hodnocení.

#### Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

##### **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:**

- 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, popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou.

##### **Kontrola formálních náležitostí:**

Pokud žádost splní všechna kritéria přijatelnosti, provede CRR 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 žádost nesplňuje alespoň jedno kritérium formálních náležitostí nebo nelze vyhodnotit kritéria přijatelnosti (např. kvůli chybějícím dokumentům), vyzve CRR žadatele k doplnění nebo opravě chybějících náležitostí. Pracovník CRR 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 15 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. V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci z IOP není podle § 14 zákona č. 218/2000Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření, více viz kapitola Stížnosti a odvolání. Dotaci lze poskytnout jen v případě, pokud budou splněny všechny podmínky pro schválení žádosti.

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.

## 7.2 Hodnotící proces pro standardní projekty

Po vyhodnocení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí je projekt předložen externím hodnotitelům, kteří obodují projekt z hlediska výběrových kritérií uvedených v tabulkách.

### Oblast intervence 3.4 – Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik

Skupiny a VÝBĚROVÁ kritéria	Maximální počet bodů
<p>1. Zdůvodnění projektu</p> <p>Zdůvodnění projektového záměru - 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>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• velice přesvědčivé – hodnotitel přidělí 10 bodů</li> <li>• přesvědčivé - 8</li> <li>• průměrně přesvědčivé - 5</li> <li>• málo přesvědčivé - 2</li> <li>• nepřesvědčivé - 0</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p>
<p>2. Kvalita projektu</p> <p>Postavení projektu v Strategii rozvoje IZS (Integrovaný záchranný systém) - hodnotí se přínos projektu v kontextu rozvoje infrastruktury pro zvýšení bezpečnosti obyvatel, prevenci a řešení rizik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsah/náplň projektu je zaměřena na základní složky IZS dle par. 4 odst. 1 zákona č. 239/2000 Sb.) – 13 bodů</li> <li>• Obsah/náplň projektu je zaměřena na ostatní složky IZS dle par. 4 odstavec 2 zákona 239/2000 – 7 bodů</li> <li>• Obsah/náplň projektu není zaměřena na žádné složky IZS dle par. 4 odstavec 2 zákona 239/2000 – 0 bodů</li> </ul>	<p>53</p> <p>13</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volba klíčových aktivit - posuzuje se míra souladu obsahu a formy aktivit projektu s cíli Koncepce ochrany obyvatelstva a resortní Strategie rozvoje IZS</li> <li>• Aktivity projektu jsou v souladu s obsahem Koncepce ochrany obyvatelstva (viz kapitola 2.3 Příručky) - 10</li> <li>• Aktivity projektu nejsou zaměřeny s obsahem Koncepce ochrany obyvatelstva (viz kapitola 2.3 Příručky) - 0</li> </ul>	10
<p>Kvantifikace cílových hodnot – hodnotí se výše a přiměřenost objemu plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů a vhodnost/správnost zvolených procesů vedoucích k jejich dosažení a udržení;</p> <p>Hodnotí se nakolik zvolný (é) Indikátor (y) vyjadřuje(i) výstup a výsledek projektu z věcného hlediska, a dále se hodnotí reálnost zvolené hodnoty indikátoru.</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</li> <li>• Indikátor není věcně správný (nevyjadřuje věcně náplň projektu) - 0</li> </ul>	8
<p>Ekonomický dopad - posuzuje se plánovaný ekonomický dopad pro daný resort, resp. pro řešenou problematiku.</p> <p>Hodnotí se, nakolik projekt přinese ekonomický přínos v oblasti zkvalitnění veřejné služby pro občany a s tím souvisejícími úsporami v komplexní administrativě příjemce, nebo projekt bude mít pozitivní vliv na zvýšení úspor nákladů příjemce (výsledek CBA).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt přinese úspory příjemci - 7 bodů</li> <li>• Projekt nepřinese úsporu – 0 bodů</li> </ul>	7
<p>Technické parametry řešení – posuzuje se kvalita nabízeného technického řešení, kompatibilita se souvisejícími stávajícími či plánovanými technologiemi. Návrh řešení vede maximálně k naplnění cíle projektu (je účelné 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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navržená technologie je účelná a kompatibilní se všemi navazujícími ostatními projekty - 10</li> <li>• Navržená technologie je účelná, ale nenavazuje</li> </ul>	10

na Technologie využité v jiných navazujících projektech - 5 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navržená technologie není účelná pro plnění účelu projektu - 0</li> </ul>	
Vazba projektu na centrální řešení /jednotná regionální podoba řešení Projekt navazuje věcně na projekt (y) realizované nebo připravované na národní úrovni, projekt navazuje věcně na projekty realizované nebo připravované v ostatních regionech ČR. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Návaznost na centrální řešení a na projekty v dalších regionech – 5</li> <li>• Návaznost pouze na centrální nebo pouze na regionální projekt – 3</li> <li>• Chybí jakákoli vazba - 0</li> </ul>	5
<b>3. Řešení realizace projektu</b>	<b>32</b>
Projektový tým a jeho začlenění v org. struktuře příjemce – posuzují se odborné kvality, profesní struktura, přiměřená velikost projektového týmu 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odborná vybavenost je vysoká, počet členů a jejich zapojení je odpovídající - 6</li> <li>• Odborná vybavenost členů dostatečná, některé aktivity projektu nejsou pokryty odborníky (jejich zapojení nepokrývá dostatečně aktivity projektu) - 3</li> <li>• Odborná vybavenost členů nedostatečná, nepokryty aktivity projektu - 0</li> </ul>	6
Finanční náročnost projektu – posuzuje se přiměřenost požadovaného finančního objemu vzhledem k obsahu a rozsahu projektu <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozpočet je přiměřený (ceny odpovídají cenám obvyklým a aktivitám plánovaným v projektu) – 8</li> <li>• Rozpočet je podhodnocený a neodpovídá plánovaným aktivitám nebo nadhodnocený a cenová kalkulace neodpovídá cenám obvyklým - 0</li> </ul>	8
Partnerství – reálnost a vhodnost zapojení partnerů, počet partnerů při přípravě a realizaci projektu, role partnerů; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt má partnera, jehož know-how (přínos) pro realizaci projektu je pozitivní – 5</li> <li>• Do projektu není zapojen partner a jeho neúčast</li> </ul>	5

<p>nemá negativní vliv na realizaci projektu – 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Do projektu je zapojen partner, ale jeho účast představuje riziko – 0</li> </ul> <p>Identifikace rizik a návrhy opatření na jejich zmírnění, eliminaci či řešení</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rizika jsou identifikována a navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění jsou adekvátní - 5</li> <li>Rizika jsou identifikována a navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění nejsou adekvátní - 0</li> </ul> <p>Udržitelnost projektu - 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</li> <li>Navržený postup umožní střednědobou udržitelnost projektu 5 let - 6</li> </ul>	<p>5</p> <p>8</p>
4. Horizontální kritéria	5
<p>Rovné příležitosti – hodnotí se, zda má projekt pozitivní či neutrální dopad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projekt má pozitivní dopad na rovné příležitosti – 2,5</li> <li>Projekt má neutrální dopad na rovné příležitosti - 2</li> </ul>	2,5
<p>Udržitelný rozvoj - hodnotí se zda má projekt pozitivní či neutrální dopad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projekt má pozitivní dopad na udržitelný rozvoj – 2,5</li> <li>Projekt má neutrální dopad na udržitelný rozvoj - 2</li> </ul>	2,5
<p><b>C e l k e m:</b></p> <p>(5. Bodové zvýhodnění vyplývající z IPRM + 10 % z dosažených bodů) Žadatel u této oblasti intervence neuvádí žádné navýšení, není to zde relevantní)</p>	100

Po přidělení bodů u projektu provede projektový manažer OSF ex-ante analýzu rizik projektu dle předem stanovených kritérií. 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 Řídicího dokumentu

## 3. Dokladová rizika realizace

- Riziko neúplnosti dokladů

## 4. Časová rizika realizace

- Riziko nezrealizování projektu v plánovaném termínu
- Riziko (podstatné) změny projektu
- Riziko ukončení projektu před vydáním Řídicího dokumentu:

## 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 9.

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 ukončení ex-ante kontroly 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. V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci z IOP není podle § 14 zákona č. 218/2000Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření, více viz kapitola Stížnosti a odvolání. Dotaci lze poskytnout jen v případě, pokud budou splněny všechny podmínky pro schválení žádosti.

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.

Výběrová komise rozhoduje o projektech na základě posudků externích hodnotitelů a podkladů zpracovaných projektovým manažerem (který obsahuje informace výsledcích analýzy rizik, případné ex-ante kontroly na místě). Výběrová komise (VK) může:

- doporučit projekt k financování;
- nedoporučit projekt k financování;
- vrátit projekt k doplnění;
- doporučit k financování projekt zařazený v seznamu náhradních projektů.

Pokud VK rozhodne projekt nedoporučit k financování, doporučit k financování náhradní projekt nebo vrátit projekt k opětovnému hodnocení, musí své rozhodnutí odůvodnit. Odůvodnění je součástí Zápisu z jednání VK. Komise může nedoporučit projekt z následujících důvodů:

- nejsou zajištěny finanční prostředky pro realizaci projektu vlivem nepředpokládaných vnějších okolností,
- v průběhu hodnotícího procesu dojde ke změně vstupních podmínek pro realizaci projektu takovým způsobem, který má zásadní vliv na realizaci Strategie Smart Administration a / nebo způsob realizace projektu,
- financování projektu by nebylo v souladu s legislativou ES nebo ČR.

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. V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci z IOP není podle § 14 zákona č. 218/2000Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření, více viz kapitola Stížnosti a odvolání. Dotaci lze poskytnout jen v případě, pokud budou splněny všechny podmínky pro schválení žádosti.

### 7.3 Vydání Řídícího dokumentu

Řídící dokument pro OSS MV – MV-GŘ HZS ČR, krajská ředitelství PČR a krajské HZS = Stanovení výdajů na financování akce OSS

#### Vydání Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS

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

Příjemce zašle, cestou OSF MV, písemnou žádost o Registraci projektu na OPF MV, který vystaví doklad o Registraci akce ve dvou vyhotoveních, z nichž jeden originál obdrží příjemce cestou OSF a druhý zůstane u OPF MV k uložení.

U projektů s účastí státního rozpočtu vyšší než 100 mil. Kč OPF MV zajistí souhlas MF s vydáním Registrace akce. K odsouhlasení Registrace akce předloží na MF návrh Registrace akce na celý projekt a prohlášení podepsané OSF MV a ŘO IOP, o tom, že projekt byl posouzen podle schválených postupů, splňuje podmínky programu, úspěšně prošel hodnocením a jsou na něj alokovány finanční prostředky v rámci vyhlášené výzvy a programu.

Příjemce po obdržení Registrace akce je povinen přezkontrolovat údaje v Registraci akce a odsouhlasí návrh podmínek. Při podpisu Podmínek podepisuje prohlášení, že se seznámil s Podmínkami a že údaje uvedené v Řídícím dokumentu a Podmínkách týkající se projektu jsou úplné a správné. Toto prohlášení je uvedeno jako součást Podmínek v jejich závěru. Podmínky jsou platné, i když je příjemce nepodepíše.

Po vydání Registrace akce a schválení podmínek požádá OSF OPF MV o vydání Řídícího dokumentu (Stanovení výdajů na financování akce OSS - postupně dle výběrových řízení zkontrolovaných OSF).

OPF MV vydá Řídící dokument včetně Podmínek ve třech vyhotoveních, z nichž jeden obdrží příjemce cestou OSF, jeden zůstane u OSF MV v projektové složce a jeden zůstane u OPF MV k uložení. OPF MV dále zašle kopii řídicího dokumentu na OFŘP a CRR.

**Je nanejvýš nutné, aby se žadatel seznámil důkladně s textem těchto Podmínek, neboť neplnění ustanovení Podmínek má za následek vyjmutí takových výdajů z režimu spolufinancování ze strukturálních fondů a jde na vrub státního rozpočtu (respektive rozpočtu příjemce).**

Vzorové Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS jsou přílohou č. 14a Příručky.

#### Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro žadatele kraje

Příjemce zašle, cestou OSF MV, písemnou žádost o Registraci projektu na OPF. OPF MV vystaví doklad Registrace akce ve dvou vyhotoveních, z nichž jeden originál Registrace akce obdrží příjemce cestou OSF MV a druhý zůstane u OPF MV k uložení. OPF MV dále zašle kopii Registrace akce na OFŘP a CRR.

U projektů s účastí státního rozpočtu vyšší než 100 mil. Kč OPF MV zajistí souhlas MF s vydáním Registrace akce. K odsouhlasení Registrace akce předloží na MF návrh Registrace akce na celý projekt a prohlášení podepsané OSF MV a ŘO IOP, o tom, že projekt byl posouzen podle schválených postupů, splňuje podmínky programu, úspěšně prošel hodnocením a jsou na něj alokovány finanční prostředky v rámci vyhlášené výzvy a programu.

Příjemce po obdržení Registrace akce je povinen přezkontrolovat údaje v Registraci akce a odsouhlasí návrh podmínek (podepsání prohlášení uvedeného na poslední straně Podmínek (tím je splněna požadovaná podmínka písemného souhlasu příjemce s RA a Podmínkami). Žadatel vrací podepsaná paré Podmínek zpět na OSF do 10 pracovních dnů od potvrzení převzetí dokumentů.

Po vydání Registrace akce a schválení Podmínek požádá příjemce přes OSF odbor programového financování o vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace postupně dle výběrových řízení zkontrolovaných OSF. OPF vydá Řídící dokument včetně Podmínek ve třech paré, z nichž jedno paré obdrží žadatel od OSF a 2 paré zůstanou u OSF.

**Je nanejvýš nutné, aby se žadatel seznámil důkladně s textem Podmínek, neboť neplnění ustanovení Podmínek je sankcionováno až do výše odebrání celé dotace na realizaci projektu. Rozhodnutí o poskytnutí dotace a text Podmínek je platný ode dne schválení se všemi důsledky včetně sankcí. Podle zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech je Rozhodnutí o poskytnutí dotace jednostranným právním aktem.**

Vzorové Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou přílohou č. 14b Příručky.

#### 7.4 Rámcový harmonogram administrace žádosti o financování projektu od příjmu projektu po vydání řídicího dokumentu (Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace)

Aktivita	Lhůta
Příjem projektů	Příjem projektů probíhá v termínech stanovených výzvou, respektive do vyčerpání alokace
Vystavení potvrzení o převzetí žádosti	do 2 pracovních dnů od převzetí žádosti
Posouzení přijatelnosti projektu	do 5 pracovních dnů od převzetí žádosti
Kontrola formálních náležitostí	2 pracovní dny od ukončení kontroly přijatelnosti projektu
Hodnocení externích hodnotitelů	15 pracovních dnů (v případě, že se shodnou)
Ex-ante analýza rizik	5 pracovních dnů po ukončení hodnocení projektu
Ex-ante kontrola	10 pracovních dnů po ukončení ex-ante analýzy rizik
Schvalování projektů – výběrovou komisí	výběrová komise zasedá minimálně 5x ročně
Zaslání Oznámení žadatelům	2 pracovní dny od rozhodnutí o přidělení prostředků
Odeslání návrhu Podmínek a RA	5 pracovních dnů od doručení Seznamu projektů doporučených k poskytnutí dotace; odesílá se spolu s RA
Vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace*	do 10 pracovních dnů od obdržení kompletní písemné žádosti OSF o vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace

\*V případě, že se bude jednat o projekty 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 určeno na schvalování 15 dnů.

## Kapitola 8 – Financování projektů

### 8. 1 Rozpočtování

1. Projekty, jejichž realizace v roce n\*) je schválena, nebo alespoň připravena ke schválení (stav IS MONIT7+ P2.2) v roce n-1\*)

- a. **příjemcem je OSS či SPO**

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 ZS 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. Výdaje jsou narozpočtovány u konkrétního příjemce (realizátora projektu), příjmy z EU odpovídající podílu spolufinancování ze SF jsou narozpočtovány u správce kapitoly.

- b. **příjemcem je vyšší územně správní celek nebo jím zřízené PO**

V tomto případě je VÚSC odpovědný za realizaci projektu (příjemce) povinen zabezpečit narozpočtování prostředků odpovídajících podílu národního spolufinancování (výdajích) ve svém rozpočtu (popř. jím zřízená PO si musí zajistit příslušnou výši příspěvku odpovídající podílu národního spolufinancování). Výši prostředků odpovídajících podílu spolufinancování ze strukturálních fondů EU obdrží příjemce ve formě dotace od Zprostředkujícího subjektu – OSF MV resp. z kapitoly MV, jež si tyto prostředky zajistil při přípravě návrhu rozpočtu na rok n (standardní postup) Příjmy z EU odpovídající podílu spolufinancování ze SF jsou narozpočtovány u správce kapitoly poskytujícího dotaci.

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

- a. **příjemcem je OSS či SPO**

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 tohoto ustanovení ministr financí souvztažně navýší příjmy a výdaje ve výši odpovídajícímu podílu spolufinancování ze strukturálních fondů EU s tím, že v rozpočtu dané kapitoly musí být zároveň vyčleněn podíl národního spolufinancování ze 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, přičemž postupuje dle výše uvedeného bodu 1a).

- b. **příjemcem je vyšší územně správní celek nebo jím zřízené PO**

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), postupuje poskytovatel dotace – Zprostředkující subjekt podle § 24 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Na základě tohoto ustanovení ministr financí souvztažně navýší příjmy a výdaje ve výši odpovídajícímu podílu spolufinancování ze strukturálních fondů EU s tím, že prostředky odpovídající podílu národního spolufinancování si zajistí žadatel. Podíl prostředků předfinancovaných z EU obdrží žadatel formou dotace od Zprostředkujícího subjektu. Příjmy z EU odpovídající podílu spolufinancování ze SF jsou

narozpočtovány u správce kapitoly poskytujícího dotaci. V případě víceletých projektů si v příštím roce postupuje dle výše uvedeného bodu 1b).

\*) pozn.: rokem n je aktuální rok realizace projektu; rokem n-1 se rozumí rok přípravy návrhu státního rozpočtu na rok n

Příspěvek z Evropského fondu regionálního rozvoje (ERDF) činí 85 % celkových způsobilých výdajů. Žadatel se na financování projektu podílí 15% spolufinancováním způsobilých výdajů.

Prostředky jsou čerpány vždy na základě schváleného Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Takto čerpané prostředky budou ze strany příjemce pravidelně vyúčtovávány (po ukončení etapy/ projektu) formou Žádosti o platbu. Žádost o platbu bude předkládána vždy po ukončení etapy.

Způsob předkládání Žádostí o platbu a popis jejich administrace je uveden v kapitole 9.2 této příručky.



## Kapitola 9 – Realizace projektu

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

### 9.1 Povinnosti příjemců

Příjemce dotace 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 Příručce pro žadatele a příjemce pro tuto výzvu.

Příjemce musí:

- zajišťovat řádnou realizaci projektu dle Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- 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 (případně interními předpisy upravujícími postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu), popřípadě s využitím centrálního zadavatele z veřejných zakázek stanovených Ministerstvem vnitra a dále realizaci smluv uzavřených s vybranými dodavateli;
- ověřovat faktury a jejich proplácení dodavatelům;
- vést oddělenou účetní evidenci projektu v rámci účetního systému příjemce;
- zajišťovat zavedení a udržování adekvátního vnitřního kontrolního systému, včetně finanční kontroly po celou dobu realizace projektu;
- předkládat CRR žádosti o platby na standardních formulářích, přičemž musí doložit, že uváděné náklady odpovídají podmínkám, na které je poskytnutí dotace vázáno a které jsou uvedeny v Podmínkách ke Stanovení výdajů / Rozhodnutí o poskytnutí dotace; veškeré platební nároky musí být podloženy potvrzenými fakturami, nebo pokud to nelze provést, účetními dokumenty rovnocenné důkazní hodnoty;
- v průběhu realizace 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;
- oznamovat všechny změny a skutečnosti, které mají vliv nebo souvislost s plněním závazku plynoucího ze Stanovení výdajů/Rozhodnutí o poskytnutí dotace s předstihem, nepředvídatelné situace způsobených force majeure oznamuje neprodleně;
- plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání hlášení o pokroku a monitorovacích zpráv o realizaci projektu;
- zajišťovat publicitu projektu v souladu s Pravidly pro provádění informačních a propagačních opatření;
- zajistit udržitelnost projektu po dobu 5 let od jeho ukončení;
- písemně informovat ZS o všech zahájených, probíhajících či ukončených správních, daňových, trestních popř. dalších obdobných řízeních<sup>1</sup> vztahujících se k realizaci projektu;
- písemně informovat ZS o všech zahájených, probíhajících či ukončených auditech a kontrolách vztahujících se k realizaci projektu;

<sup>1</sup> např. insolvenční, soudní



- zajistit spolufinancování projektu – tzn. 15% podíl z celkových způsobilých výdajů (podíl spolufinancování národních prostředků) a financování případných nezpůsobilých výdajů, pokud při realizaci projektu vzniknou.

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.

### 9.1.2 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 doklady musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt IOP a být označeny číslem projektu.

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

Účelové znaky pro sledování dotace jsou:

14015 IOP - 3.4. Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik - program č. 114070 - neinvestice

14922 IOP - 3.4. Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik - program č. 114070 – investice.

### 9.1.3 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 a uchovávat je v termínu stanoveném Podmínkami, tj. dokumenty a doklady 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.

#### 9.1.4 Informování o projektu, propagace projektu

Povinnost příjemců provádět informační a propagační opatření vychází z Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 (tzv. Prováděcí nařízení) a 846/2009, 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. 3 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. Pravidla publicity stanovené v této kapitole a relevantních dokumentech (viz výše) jsou pro příjemce dotace závazná od okamžiku schválení Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace po celou dobu realizace projektu.

#### 9.1.5 Výběr dodavatelů

Při zadávání veřejných zakázek souvisejících s realizací projektu je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a v případě zakázek nespádajících do režimu zákona se řídí Závaznými postupy pro zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007 – 2013, schválenými usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009, nebo v souladu se svými vnitřními předpisy, jsou-li přísnější. Závazné postupy jsou uvedeny v příloze příručky č. 7.

Upozornění: Uvedené postupy se vztahují na celou dobu realizace projektu, tj. i na zakázky zahájené před schválením Stanovení výdajů na financování akce OSS/ Rozhodnutí.

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 k dispozici CRR.

##### 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.

CRR poskytuje při přípravě zadávací dokumentace odborné konzultace. Cílem spolupráce CRR 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 po vyhlášení výzvy k předkládání projektů žadatel/ příjemce dotace je povinen předložit zadávací dokumentaci ke schválení CRR 10 pracovních dní před zveřejněním ZŘ nebo před odesláním výzvy uchazečům a pozvat CRR jako pozorovatele na zasedání hodnotící komise nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Žadatel/příjemce je rovněž povinen předložit CRR zápis z jednání komise a smlouvu s dodavatelem. CRR se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.

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

V rámci zadávacích řízení musí být dodržena pravidla publicity programu IOP, tj. písemné materiály (zejm. zadávací dokumentace u zadávacích řízení zahájených po vyhlášení výzvy) 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 výrobků a výrobců.
- Kontrolované části zadávací dokumentace již zrealizovaného ZŘ:
- jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise,
- pozvánky na jednání hodnotící komise včetně pozvánky pro CRR,
- 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.
- CRR si může kdykoliv vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole.

#### Finanční limity pro zadávání veřejných zakázek

#### Upozornění na nové finanční limity pro zadávání veřejných zakázek

Nařízením Komise (ES) č. 1177/2009 se od 1. 1. 2010 změnilly finanční limity ve směrniciích 2004/17/ES a 2004/18/ES. Finanční limity jsou na české koruny přepočítávány sdělením Komise (ES) č. 2009/C 292/01.

V souvislosti s tím bylo vydáno Nařízení vlády č. 474/2009 Sb., kterým se mění Nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek.

Nařízení vlády č. 474/2009 Sb. nabylo účinnosti dnem 1. ledna 2010, od tohoto data platí nová hranice pro jednotlivé kategorie veřejných zakázek. Hranice je nyní nižší, zhruba v úrovni 85,5 % původní výše. Žadatelé a příjemci musí postupovat podle této právní úpravy u všech zadávacích řízení zahájených po 1. 1. 2010.

Finanční limity pro jednotlivé kategorie zadavatelů a druhy veřejných zakázek stanoví hranici mezi nadlimitní a podlimitní veřejnou zakázkou; stanovený limit představuje nejnižší hodnotu nadlimitní veřejné zakázky. Dosavadní a nové finanční limity jsou uvedeny v tabulce.

Zadavatel veřejné zakázky	Dosud podle NV č. 77/2008 Sb. platné do 31.12.2009 v Kč	Nově podle NV č. 474/2009 Sb. platí od 1.1.2010 v Kč
<b>1. Veřejné zakázky na dodávky</b>		
a) Česká republika <sup>1</sup> + státní příspěvkové organizace (§ 2 odst. 2, písm. a) a b zákona)	3 782 000	3 236 000
b) Územní samosprávný celek nebo jím zřízená příspěvková organizace + jiná právnická osoba (§ 2 odst. 2 písm. c) a d) zákona)	5 857 000	4 997 000
c) Ministerstvo obrany <sup>2</sup>	5 857 000	4 997 000
c) Sektorový zadavatel	11 715 000	10 020 000

(§ 2 odst. 6 zákona)		
<b>2. Veřejné zakázky na služby</b>		
a) Česká republika + státní příspěvkové organizace <sup>3</sup>	3 782 000	3 236 000
b) Územní samosprávný celek nebo jím zřízená příspěvková organizace + jiná právnická osoba (§ 2 odst.2 písm. c) a d) zákona)	5 857 000	4 997 000
c) Česká republika + státní příspěvkové organizace <sup>4</sup>	5 857 000	4 997 000
d) Dotovaný zadavatel (§ 2 odst. 3 zákona)	5 857 000	4 997 000
e) Sektorový zadavatel (§ 2 odst. 6 zákona)	11 715 000	10 020 000
<b>3. Veřejné zakázky na stavební práce</b>		
Pro všechny veřejné zadavatele	146 447 000	125 451 000

- 1) pro Ministerstvo obrany tento finanční limit platí pouze pro zboží uvedené v příloze nařízení vlády
- 2) platí pouze pro zboží neuvedené v příloze nařízení vlády
- 3) mimo veřejné zakázky na služby uvedené v příloze č.1 k zákonu v kategorii 5 (jejichž klasifikace odpovídá referenčním číslům CPC 7524, 7525 a 7526) a v kategorii 8; služby uvedené v příloze č. 2 k zákonu
- 4) pouze pro veřejné zakázky na služby uvedené v příloze č.1 k zákonu v kategorii 5 (jejichž klasifikace odpovídá referenčním číslům CPC 7524, 7525 a 7526) a v kategorii 8; služby uvedené v příloze č. 2 k zákonu

## **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 a v souladu s touto příručkou pro žadatele a příjemce. Závazné postupy (viz příloha č. 7 této Příručky) představují základní minimum v oblasti zadávání zakázek nespádajících pod působnost zákona č. 137/2006 Sb., které musí žadatelé/příjemci podpory plně respektovat. Pokud interní postupy žadatele/příjemce stanoví přísnější postup, musí se žadatel/příjemce těmito přísnějšími postupy řídit.

### **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; v případě zakázek na stavební práce hodnoty 6 000 000 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.
- **Zakázky malého rozsahu** jsou v IOP odstupňovány do tří kategorií, viz článek 13 Závazných postupů. Finanční limity pro tyto zakázky upravuje příloha č. 7 Příručky

Zadavatel se při hodnocení musí řídit pouze nabídkami uchazečů a hodnotit 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 zachovat 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);

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

Pokud výběrové řízení bude zahájeno po vyhlášení výzvy k předkládání projektů žadatel/příjemce je povinen předložit zadávací dokumentaci ke schválení CRR 10 pracovních dní před zveřejněním VR, nebo před odesláním výzvy uchazečům. Dále je povinen zaslat CRR prokazatelně písemnou pozvánku (elektronicky, nebo listinně) na jednání hodnotící komise, probíhá-li toto jednání po podpisu Rozhodnutí, a to nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Žadatel/příjemce je rovněž povinen předložit CRR zápis z jednání komise a smlouvu s dodavatelem. CRR se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.

Zadavatel je povinen informovat CRR 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 CRR či dalšího orgánu, a to zejména (viz článek 15 Závazných postupů):

- doklady o zahájení výběrového řízení – text výzvy, resp. oznámení o zahájení výběrového řízení;
- zadávací dokumentace, pokud byla vypracována jako samostatný dokument



- rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (komise pro otevírání obálek), resp. jmenování pověřené osoby zadavatele;
- písemné prohlášení členů hodnotící komise o nepodjatosti ve vztahu k veřejné zakázce
- 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.

**Upozornění: Níže uvedené postupy se vztahují na všechna zadávací/výběrová řízení a dle těchto postupů budou posuzována.**

#### 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 zániku této smlouvy, 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.

**V případě, že žadatel provede výběrové řízení v rámci projektu před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace, je povinen dodat CRR dokumentaci ke kontrole. V případě provedení výběrových řízení po datu schválení Rozhodnutí, předkládá tuto dokumentaci nejdéle k Žádosti o platbu, resp. Hlášení o pokroku příslušné pobočce CRR.**

**Stanoviska CRR) k zadávacímu řízení však nenahrazují případná stanoviska orgánu dohledu (ÚOHS) a nezbavuje zadavatele zodpovědnosti za dodržování zákona.**

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

#### **9.1.6 Změny projektu**

Příjemce je povinen neprodleně oznámit příslušné pobočce CRR všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek, nebo skutečnosti s tím související.

Podstatné změny musí příjemce písemně nahlásit před jejich samotnou realizací nebo neprodleně, jakmile se o změně dozví, včetně nepředvídatelných situací způsobených force majeure, jako jsou povodně apod. Součástí hlášení je návrh na řešení. Pro žádost o změnu slouží formulář Oznámení o změnách v projektu, jenž je přílohou č. 5 této Příručky.

Poskytovatel podpory navrhovanou změnu posoudí a do 20 pracovních dnů od jejího obdržení vyrozumí písemně příjemce o výsledku posouzení návrhu změny. Po schválení změny v případě potřeby OSF požádá OPF o změnu Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Změnu Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace lze schválit do termínu stanoveného pro předložení Zprávy pro závěrečné vyhodnocení akce.

Nepodstatné změny ohlašuje příjemce poskytovateli podpory v rámci informace o stavu realizace projektu.

#### **Za nepodstatné změny projektu se považuje např.:**

- změna manažera projektu a kontaktních údajů, kromě názvu a adresy příjemce a pod.
- 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 30. září daného roku) a neovlivní délku trvání projektu.
- přesuny mezi rozpočtovými položkami do výše 20% výchozí položky při nepřekročení celkového rozpočtu projektu v případě, že přesuny nevyvolají nutnost rozpočtového opatření na úrovni OPF.

#### **Za podstatné změny projektu se považují např.:**

- jakákoli změna, která má dopad do závazně stanovených termínů, indikátorů a finanční bilance uvedených ve schváleném Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- 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
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
- změny, které by ovlivnily hodnocení projektu,
- změny sídla nebo názvu příjemce,
- změna statutárního zástupce
- přesuny mezi rozpočtovými položkami nad 20% výchozí položky při nepřekročení celkového rozpočtu projektu v případě, že přesuny nevyvolají nutnost rozpočtového opatření na úrovni OPF.



### 9.1.7 Monitorování postupu projektů

Příjemce je povinen pravidelně předkládat informace o stavu realizace projektu. Děje se tak vždy po ukončení etapy a projektu prostřednictvím hlášení o pokroku, etapových a závěrečných monitorovacích zpráv.

Hlášení o pokroku je příjemce povinen předkládat CRR, přičemž periodicita je stanovena na frekvenci jednou za šest měsíců.

#### – A. hlášení o pokroku

slouží pro průběžné hlášení o postupu realizace projektu. Hlášení o pokroku jsou předkládána žadatelem jednou za šest měsíců, a to od měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo k vydání řídicího dokumentu 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.

#### – B. monitorovací zprávy (MZ)

předkládá příjemce po ukončení etapy projektu (etapy nadefinuje žadatel při vkládání žádosti do IS Benefit7) a celkovém ukončení projektu spolu se žádostí o platbu. Etapovou monitorovací zprávu příjemce předkládá CRR vždy do dvaceti pracovních dnů po ukončení etapy, závěrečnou monitorovací zprávu příjemce předkládá do dvaceti pracovních dnů po ukončení realizace projektu.

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/CRR 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 nebude administrace ZŽoP za etapu n ukončena a příjemce je povinen předložit ZŽoP za etapu n+1, založí v Benefit7 zjednodušenou žádost o platbu za etapu n+1 a předloží ji na CRR pouze v pracovní tištěné verzi. Tím je splněna povinnost předložit ZŽoP do 20 pracovních dnů od ukončení etapy/projektu. ZŽoP příjemce finálně uloží až po schválení žádosti o platbu za etapu n a předloží finální verzi tištěné ZŽoP.

Tento postup neplatí pro Monitorovací zprávu. Pokud není MZ schválena za etapu n a příjemce má povinnost předložit MZ za etapu n+1, ale nepředkládá ji přes Benefit7, ale pouze v papírové verzi. Zpětně ji do Benefit7 nezakládá.

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.

## 9.2 Způsob proplácení a žádosti o platbu

### 9.2.1 Předkládání Zjednodušené žádosti o platbu

Zjednodušenou žádost o provedení platby zasílá příjemce finančních prostředků CRR v intervalech, které stanoví Řídící dokument, tj. 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 (viz příloha č. 12 Příručky). Žádost musí být doložena spolu s monitorovací zprávou a potřebnými doklady (zaplacené faktury, výpisy z účtů, jejich výčet je definován na konci vzoru Monitorovací zprávy – viz příloha č. 5).

Jako rozhodné pro tištěnou verzi se bere datum podání.

ŽoP se po finálním uložení do IS Benefit7 načte automaticky do IS MONIT7+.

#### 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 zákres 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).

Na konci každé etapy projektu je příjemce povinen doložit ZŽoP a MZ včetně příloh. Zprávu pro ZVA předkládá příjemce dle termínu uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování akce OSS.

### Administrace plateb příjemcům

V rámci této výzvy se jedná vždy o platby ex post.

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

- kontrolu způsobilosti výdajů projektu,
- doložení povinných příloh k žádosti o platbu (včetně jejich správnosti),
- oprávněnost příjemce,
- oprávněnost dodavatele (v případě že bylo provedeno zadávací/výběrové řízení, tzn. soulad se zadávací 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 oddělené účetní evidence projektu,
- úhrady faktur dle výpisu z bankovního účtu (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.

V případě, že CRR zjistil v průběhu kontroly nedostatky v ŽoP, vyzve příjemce k odstranění nedostatků (elektronicky). CRR ve výzvě uvede lhůtu pro odstranění nedostatků (maximálně 10 pracovních dnů). Do doby odstranění nedostatků ze strany příjemce se pozastavují lhůty spojené s administrací žádosti o platbu.

V případě, že CRR zjistí v 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.

CRR dále písemně informuje o ukončení kontroly 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.

CRR zajistí zaslání písemné informace o ukončení kontroly žádosti o platbu příjemci, které proběhne do dvou pracovních dnů od schválení žádosti o platbu.

Pokud byly realizovány výdaje hrazené z prostředků určených na předfinancování ze strukturálních fondů a tyto byly dodatečně označeny za nezpůsobilé, tak v případě OSS došlo ke zvýšení schodku státního rozpočtu, v případě VÚSC, nebo jím zřízených PO se jedná o porušení rozpočtové kázně a je dále postupováno v souladu s § 44 zákona 218/2000 Sb. v platném znění.

### 9.3 Kontroly projektu

#### Kontroly projektu

Povinností žadatele/příjemce je poskytnout spolupráci při kontrolách, které jsou jednotlivé instituce povinny, respektive oprávněny, vykonávat. Jsou to: Ministerstvo vnitra ČR, Ministerstvo pro místní rozvoj – Řídicí orgán IOP, Centrum pro regionální rozvoj, 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) – příslušný odbor MMR, který plní funkci pověřeného auditního subjektu..

CRR u příjemce vykonává fyzické kontroly v souladu s nařízením Evropské komise č. 1828/2006. čl. 13

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 OSF/CRR.

Monitorovací návštěvu oznamuje příjemci pracovník OSF/CRR. 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/CRR 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/CRR 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 schválením Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí 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 schválení Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace 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/Rozhodnutí o poskytnutí dotace po ukončení realizace projektu.

**Kontrolovanou osobou může být jak žadatel, tak příjemce.**

### **Realizace kontroly na místě**

Příjemce je seznámen s plánem uskutečnit u něj kontrolu nejpozději dva pracovní dny před zahájením kontroly. Za tímto účelem obdrží písemné Oznámení o kontrole podepsané vedoucím kontrolní skupiny. Kontrolní skupina bude mít k provedení kontroly příslušné pověření.

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). Ze zahájení kontroly je vyhotovován zápis ve dvou stejnopisech, Jeden stejnopis obdrží kontrolovaná osoba a jeden zůstává pro potřeby 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 kalendářních 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 schválením Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

#### **Na základě provedených ex-ante kontrol mohou 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 schválení Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- Skutečný stav projektu,
- Dodání služeb/zboží v souladu s Řídícím dokumentem,
- Fyzický pokrok,
- Pravidla publicity,
- Kontrola účetnictví (účty související s projektem) a vedení oddělené účetní evidence.

V případě ex-post kontroly:

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

#### **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 kalendářních 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 řídicí dokument 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 (musí být zaručena nedotknutelnost obydlí; výjimka je aplikována v případě, že je obydlí použito k podnikání);
- 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 tlumočnicka (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, pominou-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 námítky. O námítkách rozhoduje vedoucí kontrolní skupiny, vyhoví-li námítkám v plném rozsahu nebo ministr, není-li námítkám 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 námítky pokládá za bezpředmětné. Proti Rozhodnutí o námítkách 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 dní od podání námitek.

#### 9.4 Odstoupení od projektu

Příjemce může odstoupit od realizace projektu na základě svého písemného prohlášení. Toto prohlášení příjemce zasílá na stanovené kontaktní místo (příslušná pobočka CRR) na formuláři Oznámení o změnách v projektu.

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 (příjemce tedy nevyzývá OSF). V opačném případě OSF MV vyzve příjemce, aby ve stanovené lhůtě vrátil vyplacené prostředky na účet MV.

#### 9.5 Závěrečné vyhodnocení akce

Po dokončení projektu zpracuje příjemce ve stanoveném termínu zprávu pro závěrečné vyhodnocení akce a předloží ji na CRR. Po provedení kontroly údajů a v případě, že uvedené údaje jsou v pořádku, je poskytovatelem dotace vydána Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce, jejíž jedno paré příjemce obdrží.

1. závěrečné vyhodnocení ukončí a vydá Zprávu pro závěrečné vyhodnocení akce ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno zašle příjemci dotace.

### Kapitola 10 - 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 řídicího dokumentu před vyplacením peněžních prostředků a nejedná se o nesrovnalost, rozhoduje o dalším postupu ZS a v závislosti na závažnosti porušení krátí peněžní prostředky před jejich vyplacením.

V případě podezření na nesrovnalost a jedná-li se o podezření na spáchání trestního činu, oznámí tuto skutečnost pracovník OSF na policejní orgán či státní zastupitelství. V případě, že se jedná o podezření na nesrovnalost v podobě podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., právník OSF uvědomí o této skutečnosti UHOS.

## Kapitola 11 - 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 nediskriminativního postupu musí vždy MV 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, dálhopis) 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.

## **Přílohy:**

1. Osnova CBA (1a), Studie proveditelnosti pro jednotlivé podaktivity (1b), vzorový rozpočet (1c)
2. Indikátory pro oblast intervence 3.4.
3. Povinné přílohy žádosti o finanční podporu dle jednotlivých podaktivit
4. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření a manuál vizuální identity IOP
5. Vzor monitorovací zprávy, hlášení o pokroku a žádosti o platbu a jejich přílohy (pracovní výkaz, podpisové vzory)
6. Formulář Oznámení o změnách v projektu
7. Limity a pravidla zakázek malého rozsahu
8. Zpráva o závěrečném vyhodnocení akce
9. Příručka pro vyplnění žádosti v aplikaci Benefit7 (část A – obecná, část B – specifická pro výzvu)
10. Příručka pro vyplnění MZ a HoP v aplikaci Benefit7
11. Příručka pro vyplnění ZŽoP v aplikaci Benefit7 (platby ex-post)
12. Vzory řídicích dokumentů – formuláře EDS/SMVS
13. Registrace akce
14. Podmínky řídicích dokumentů – Stanovení výdajů na financování akce OSS a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

## Seznam zkratek

CBA	Analýza výnosů a nákladů (angl. zkratka)
CO	Certifikační orgán
CRR ČR	Centrum pro regionální rozvoj ČR
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
EH	Externí hodnotitel
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
ES	Evropská společenství
EU	Evropská unie
FÚ	Finanční útvar
HoP	Hlášení o pokroku
HW	Hardware
ICT	Informační a komunikační technologie (angl. zkratka)
IOP	Integrovaný operační program
IRR	Vnitřní výnosové procento (angl. zkratka)
IS	Informační systém
IZS	Integrovaný záchranný systém
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
MZ	Monitorovací zpráva
NPV	Čistá současná hodnota (angl. zkratka)
NUTS	Klasifikace územních jednotek (franc. zkratka)
OLAF	Evropský úřad pro potírání podvodných jednání
OPF	Odbor programového financování MV
OSF	Odbor strukturálních fondů MV
OSS	Organizační složka státu
PM	Projektový manažer
PO	Příspěvková organizace
RA	Registrace akce
ŘO	Řídící orgán
SPO	Státní příspěvková organizace
SR	Státní rozpočet
SW	Software

ÚFO	Územní finanční orgán
VÚSC	Vyšší územně správní celek (kraj)
ZS	Zprostředkující subjekt
ZZS	Zdravotnická záchranná služba
ŽoP	Žádost o platbu