

## **PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE**

**finanční podpory  
v rámci Integrovaného operačního programu  
pro prioritní osu 2, oblast intervence 2.1**

**Výzva číslo 09 – kontinuální**

***ZAJIŠTĚNÍ PŘENODU DAT A INFORMACÍ V ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVĚ***

**Verze příručky 1.0 ze dne 15. 4. 2010**

## Obsah

Pojmy: .....	5
Úvod .....	7
Informace o IOP a podporovaných aktivitách .....	7
Kapitola 1 – Typy projektů a oprávnění žadatelé .....	11
1.1 Definice standardních projektů .....	11
1.2 Oprávnění žadatelé v Oblasti intervence 2.1 – Výzva 09:.....	11
Kapitola 2 – Co předchází žádosti o podporu .....	12
2.1 Projektový záměr .....	12
2.2. Studie proveditelnosti .....	12
2.3 Monitorovací indikátory .....	13
Kapitola 3 – Rozpočet projektu .....	14
3. 1 Etapizace projektu.....	14
Kapitola 4 – Vazba projektu na koncepční a strategické dokumenty .....	15
Kapitola 5 – Způsobilost výdajů .....	16
Kapitola 6 – Projektový tým .....	19
Kapitola 7 – Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o udělení podpory .....	20
7.1 Forma žádosti .....	20
7.2 Seznam základních příloh.....	21
7.2.1 Seznam příloh .....	21
7.3 Způsob podání žádosti.....	21
Kapitola 8 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů.....	22
8.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí .....	22
8.2 Hodnotící proces pro standardní projekty .....	24
Oblast intervence 2.1 – Zavádění ICT v územní veřejné správě.....	24
Kapitola 9 – Realizace projektu .....	30
9.1 Povinnosti příjemců.....	30
9.1.2 Vedení účetnictví .....	31
9.1.3 Archivace.....	31
9.1.4 Informování o projektu, propagace projektu .....	31
9.1.5 Výběr dodavatelů.....	33
9.1.6 Změny projektu.....	39
9.1.7 Monitorování postupu projektů .....	40
9.1.8 Zřízení účtu projektu.....	41
9.2 Způsob proplácení a žádosti o platbu .....	41
Administrace vratek .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
9.3 Kontroly projektu .....	42
9.3.1.1. Realizace kontroly na místě.....	43
9.3.1.2 Uzavření kontroly na místě .....	44
9.4 Odstoupení od projektu.....	44
Přílohy příručky pro žadatele a příjemce .....	47
Seznam zkratk.....	48

### Základní legislativa:

- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
- Nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech,
- Zákon č. 227/2009 Sb., změní zákonů v souvis. s přijetím zákona o základních registrech,
- Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – usnesení vlády č. 757/2007
- Usnesení vlády č. 536/2008 o strategických projektových záměrech pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration,
- Usnesení vlády č. 927/2007 o zřízení Grémia pro regulační reformu a efektivní veřejnou správu,
- Usnesení vlády č. 854/2008 ke Strategii rozvoje služeb pro informační společnost
- Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu
- Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,

- Vyhláška MF č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,
- Vyhláška MF č. 165/2008, kterou se stanoví rozsah a struktura údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a termíny jejich předkládání.

## Pojmy:

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

**Kontrola:** Kontrola je důležitou součástí řídicí práce. Jde o činnost, při které se ověřuje, zda skutečný stav odpovídá stavu 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 právního aktu a k dodržování obecně závazných předpisů pro používání veřejných prostředků. Prověřuje účinnost, efektivnost, hospodárnost a účelovost použití veřejných prostředků a stav v nakládání s majetkem a závazky. Zajišťuje, že budou přijata opatření na odstranění zjištěných nedostatků a příčin jejich vzniku.

**Nesrovnalost:** Pojem nesrovnalost („irregularity“) je pro účely ochrany finančních zájmů EK a zacházení s prostředky poskytnutými ze souhrnného rozpočtu Evropských společenství definován v Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti. „Nesrovnalostí“ se rozumí porušení právních předpisů Společenství 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.

**Poskytovatel dotace:** Poskytovatelem dotace je ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě zákona poskytnout dotaci nebo návratnou finanční výpomoc ze státního rozpočtu. V rámci této výzvy je to Ministerstvo vnitra ČR.

**Právní akt:** 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 právního aktu stanoví zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, v platném znění. Příkladem právního aktu v případě obcí a krajů je 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. V termínu, daném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace předkládá příjemce zprávu MV ČR 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 prioritní osu 2 – Zavádění ICT v územní veřejné správě – Cíl Konvergence je zprostředkujícím subjektem Ministerstvo vnitra a Centrum pro regionální rozvoj ČR.

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

Zjednodušená žádost o platbu: Žádosti o provedení platby zasílá příjemce příslušné pobočce Centra pro regionální rozvoj ČR. Žádosti jsou zasílány v intervalech, které stanoví právní akt, např. Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žádost musí být doložena potřebnými doklady (zaplacené faktury, výpisy z účtů).

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

## Úvod

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

Pro zodpovězení jakýchkoliv dotazů, týkajících se přípravy a podání projektových žádostí, realizace projektů, jejich monitorování, vyúčtování obdržené podpory a dalších otázek, které Vám pomohou naplnit prostřednictvím bezchybné realizace kvalitních projektů cíle definované v IOP, jsou Vám k dispozici pracovníci Centra pro regionální rozvoj ČR, odboru strukturálních fondů MV ČR a pracovníci věcného gestora pro zodpovídání dotazů technického rázu. Kontakty jsou uvedeny v textu výzvy a v příloze 11 Příručky.

## Informace o IOP a podporovaných aktivitách

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

<b>Číslo prioritní osy/oblasti intervence</b>	<b>Název prioritní osy/oblasti intervence</b>
<b>1a</b>	<b>Modernizace veřejné správy – Cíl Konvergence</b>
1.1a	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
<b>1b</b>	<b>Modernizace veřejné správy – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost</b>
1.1b	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
<b>2</b>	<b>Zavádění ICT v územní veřejné správě– Cíl Konvergence</b>
2.1	Zavádění ICT v územní veřejné správě
<b>3</b>	<b>Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb – Cíl Konvergence</b>
3.1	Služby v oblasti sociální integrace
3.2	Služby v oblasti veřejného zdraví
3.3	Služby v oblasti zaměstnanosti
3.4	Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik
<b>4a</b>	<b>Národní podpora cestovního ruchu - Cíl Konvergence</b>

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

4.1a	Národní podpora cestovního ruchu
<b>4b</b>	<b>Národní podpora cestovního ruchu – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost</b>
4.1b	Národní podpora cestovního ruchu
<b>5</b>	<b>Národní podpora územního rozvoje – Cíl Konvergence</b>
5.1	Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví
5.2	Zlepšení prostředí v problémových sídlištích
5.3	Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik
<b>6a</b>	<b>Technická pomoc – Cíl Konvergence</b>
6.1a	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2a	Ostatní náklady technické pomoci IOP
<b>6b</b>	<b>Technická pomoc - Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost</b>
6.1b	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2b	Ostatní náklady technické pomoci IOP

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 2.1 spadají do cíle Konvergence, takže mohou být realizovány pouze na území ČR mimo hl. m. Prahy.

Cílem oblasti intervence 2.1 je dosažení rychlejšího a spolehlivějšího poskytování veřejných služeb nejširší veřejnosti; prostřednictvím elektronické správy pak umožnit občanům a podnikatelským subjektům jednoduše a rychle komunikovat s úřady územní samosprávy.

Oblast intervence 2.1 Integrovaného operačního programu se zaměřuje na **modernizaci územní veřejné správy** (v cíli Konvergence) a zkvalitnění a zefektivnění služeb veřejné správy prostřednictvím vyššího využití informačních a komunikačních technologií (ICT) v území, podporujících komplexní informatizaci a rozvoj informačních systémů v orgánech územní veřejné správy. Územní veřejná správa je tvořena subjekty místní samosprávy na úrovni krajů (13 krajů bez hl. města Prahy) a obcí (cca 6240 obcí, z toho 205 obcí s rozšířenou působností). Dostupnost relevantních informací ve správném čase v jednotlivých obcích a krajích předpokládá mj. kvalitní technologickou a komunikační infrastrukturu s odpovídajícím zabezpečením proti možnosti zneužití zpracovávaných, využívaných či přenášených dat. Systematická tvorba a uchování dat a informací je předpokladem aktivizace regionálních zdrojů a jedním z rozhodujících základů znalostní společnosti.

Podpora se v rámci oblasti intervence 2.1 soustředí na vytvoření podmínek pro zavádění, rozvoj a podporu služeb elektronické veřejné správy (eGovernment) na regionální a místní úrovni veřejné správy, s vysokou mírou využití moderních informačních a komunikačních technologií jako prostředku pro zkvalitnění výkonu činností územních orgánů veřejné správy. Cílem eGovernment je modernizace a automatizace zejména vnitřních procesů vedoucí k rychlejšímu a spolehlivějšímu poskytování služeb veřejné správy veřejnosti a zároveň k výrazné redukci nákladů. Zlepšování úrovně poskytování elektronické veřejné správy se, kromě umožnění efektivnější komunikace mezi organizačními útvary veřejné správy (back office), projeví především ve vytváření podmínek pro rozšíření a zjednodušení komunikace veřejnosti (tedy občanů, podniků i neziskových organizací) s územní veřejnou správou (front office). Územní správa však prozatím disponuje pouze minimem interaktivních aplikací, přičemž

nejsou řešeny ani základní služby, jako např. administrace žádostí (správních podání), přijímaných a řešených orgány územní správy.

Podporované aktivity a konkrétní projekty oblasti intervence 2.1 IOP významným způsobem přispějí ke zvýšení institucionální kapacity, kvality, efektivnosti a transparentnosti veřejné správy a jejích služeb, tedy atributů, naplňujících především čtvrtý specifický cíl OP LZZ. Součástí těchto podmínek jsou i dostupné transakční a on-line správní agendy a služby veřejné správy na místní úrovni. Služby veřejné správy musí být pro uživatele jednoduché a musí být dostupné všem skupinám obyvatel v území. Zabezpečení přijatelné dostupnosti a kvality služeb veřejné správy pro občany musí být nezbytně podpořeno prostřednictvím stanovených standardů veřejných služeb. Oblast intervence proto zajistí, aby zavádění informačních systémů v územní veřejné správě bylo v souladu s koordinovanou standardizací vytvářenou v rámci celé prioritní osy 1. Cílem podpory je v konečném účinku zvýšit efektivitu územní veřejné správy, vytvořit podmínky pro zvýšení kvality a transparentnosti služeb poskytovaných veřejnou správou veřejnosti, zejména občanům, v území.

#### **Zdůvodnění podpory:**

- nedostatečné využívání moderních ICT v územní veřejné správě,
- neznalost a nízká míra využívání metod a modelů fungování elektronické veřejné správy (eGovernment),
- špatná infrastrukturní vybavenost pro šíření vysokorychlostního připojení k internetu,
- velký podíl dosud nedigitalizovaných dat,
- roztržitěné, nejednoznačné a nedostatečně popsané datové zdroje územní veřejné správy,
- chybějící standardy pro výměnu a sdílení dat mezi subjekty veřejné správy,
- malá nabídka služeb na úrovni interakcí a transakcí,
- nedostatečné zabezpečení informačních sítí a služeb,
- nedostatečná informovanost veřejnosti o možnostech, které jim eGovernment nabízí,
- nedostatečná počítačová gramotnost.

#### **Podporované aktivity v rámci výzvy č. 09 dle Prováděcího dokumentu:**

##### **b) budování komunikační infrastruktury územní veřejné správy:**

- výstavba datových sítí pro potřeby služeb veřejné správy a veřejných služeb
- projekty řešící vybudování komplexních standardizovaných informačních a komunikačních systémů, sítí a infrastruktur ve veřejné správě s důrazem na plnou interoperabilitu a vzájemné propojení s již existujícími systémy orgánů veřejné správy,
- projekty na zajištění vysoké míry zabezpečení ICT (pořízení a podpora implementace bezpečnostních prvků /HW i SW/ do informačních systémů územní veřejné správy),

##### **d) elektronizace služeb veřejné správy, a to zejména formou elektronizace procesních postupů u jednotlivých agend vykonávaných orgány územní veřejné správy:**

- elektronizace výkonu jednotlivých agend ve veřejné správě, realizace transakcí (např. formulářů, výkazů ...) elektronickou cestou a pořízení navazujících technologických řešení umožňující zvýšení využívání eGovernmentu v podmínkách územní veřejné správy,
- zavádění elektronické a spisové služby (document management),
- služby elektronické veřejné správy (eGovernment) poskytované prostřednictvím moderních informačních a komunikačních technologií (ICT) na úrovni územní veřejné správy s provázaností na úroveň národní a mezinárodní,
- digitalizace vybraných datových zdrojů, jejich zpřístupňování (vč. ochrany a zpřístupnění publikovaných digitálních dokumentů), dlouhodobého ukládání včetně podpory vybavení digitalizačních pracovišť,
- aktivity související s podporou informačního managementu, znalostních systémů veřejné správy a budování kompetenčních a znalostních center,

- nástroje na zpřístupňování archiválií v rámci projektu „Otevřená minulost“ spojené s vytvořením pravidel upravující technickou stránku poskytování těchto archiválií veřejnosti pomocí prostředků ICT,
- propagace poskytování služeb elektronické veřejné správy.

**Globální cíl:**

Modernizace územní veřejné správy prostřednictvím rozvoje informační společnosti.

**Specifické cíle:**

- zvýšit úroveň služeb elektronické veřejné správy na regionální a místní úrovni,
- snížit administrativní zatížení občanů, podnikatelů a veřejného sektoru.

**Forma podpory a její výše (oblast podpory 2.1 IOP):**

Nevratná přímá pomoc (dotace). Veškeré způsobilé výdaje projektů jsou financovány z veřejných zdrojů. Celkové veřejné zdroje činí 200 977 851 €, z toho příspěvek z ERDF představuje maximálně 85 % celkových veřejných zdrojů; spolufinancování z národních veřejných zdrojů zajistí příjemci ze svých rozpočtů (minimálně v rozsahu 15 % za projekt).

Zdroje ERDF do této oblasti intervence z celkové alokace IOP tvoří 10,79 % z celkové alokace ERDF, vyčleněné na IOP (11 % v rámci cíle Konvergence).

**Veřejná podpora:**

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

Jedná se například o projekty „internet zdarma“, kdy by obec nabízela svým obyvatelům přístup k internetu bez poplatků nebo za nějakou zvýhodněnou sazbu ve srovnání s komerčními operátory. V takových to případech se v právní praxi EU nebere v potaz právní statut poskytovatele takové služby (tedy je lhostejné, zda se jedná o firmu, neziskovou organizaci, státní podnik či organizaci zřízenou obcí), ale je posuzována vykonávaná činnost, a zda touto činností vstupuje do soutěže na trhu. Činnost obce, která by směřovala k soutěži s komerčními subjekty, nelze v rámci této výzvy podporovat.

Projekty předkládané do této výzvy tedy musejí být pouze nekomerčního charakteru.

**Typ podpory:**

Individuální projekty.

## **Kapitola 1 – Typy projektů a oprávnění žadatelé**

Projekty podávané v této výzvě mají z pohledu hodnocení 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 strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby. Tyto projekty budou schvalovány ve standardním výběrovém procesu prostřednictvím výběrové komise se zapojením nezávislých externích hodnotitelů a odborníků na danou oblast.

### **1.2 Oprávnění žadatelé v oblasti intervence 2.1:**

- statutární města (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů).

## **Kapitola 2 – Co předchází žádosti o podporu**

### **2. 1 Projektový záměr**

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

Za tímto účelem může žadatel hledat informace na webových stránkách a následně konzultovat svůj záměr s pracovníky Centra pro regionální rozvoj ČR .

Pracovníci kontaktních míst nemohou pro žadatele zpracovávat žádost o dotaci nebo některé z povinných příloh či vypracovávat zadávací dokumentaci k výběrovým řízením, hlášení o pokroku, etapovou/ závěrečnou monitorovací zprávu včetně žádosti o platbu a hlášení o udržitelnosti projektu. Tento přístup je zastáván z důvodu zamezení možného zvýhodňování některých žadatelů nebo možného konfliktu zájmů. **Kontakty jsou uvedeny v příloze č. 11 této příručky.**

**Doporučení žadatelům:** Využívejte oficiální informační místa pro žadatele a konzultujte svoje záměry. Konzultacemi projektu se můžete vyhnout případným problémům v budoucnosti a vyvarovat se některých chyb.

### **2. 2 Podporované aktivity v rámci této výzvy, které jsou dále podrobněji definovány Přílohou č. 15 jsou:**

#### **1. Komunikační infrastruktura regionů a měst a konektivita**

##### **Poskytované služby**

Regionální/metropolitní sítě poskytnou pro CMS následující služby:

- potřebnou konektivitu k subjektům státní a veřejné správy v rámci daného regionu,
- transportní kapacitu regionální/metropolitní sítě.

**Výše uvedená povinnost poskytovat tyto služby je povinná a je zahrnuta v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro projekty, jejichž cílem bude tato aktivita.**

- 2. Portály subjektů územní veřejné správy**
- 3. Spisová služba**
- 4. Centrum ICT služeb**
- 5. CzechPoint@home (portál občana)**
- 6. Datový sklad – zpřístupnění relevantních dat na úrovni subjektu VS**
- 7. Manažerský informační systém**
- 8. Digitalizace archivů a problematika „document management“**

## 9. Integrace agendových systémů.

**Maximální finanční limity (ve výši 85%) stanovuje pro jednotlivé aktivity výzva. V rámci výzvy je možné podat více projektů.**

### 2.2. Studie proveditelnosti

Součástí přípravy projektu a následně povinnou přílohou žádostí o podporu musí být i **studie proveditelnosti**, která slouží jako nástroj ke zdůvodnění projektu z ekonomického, právního a technického hlediska ve vazbě na konkrétní cíle dané prioritní osy a oblasti intervence IOP. Osnovu studie proveditelnosti naleznete v **příloze číslo 1** 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, vnitřní integraci úřadu 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 a reálnost plánovaného rozpočtu,
- opodstatněnost jednotlivých způsobilých výdajů co do druhu a velikosti,
- prokázat udržitelnost projektu a schopnost jeho financování ze strany žadatele po ukončení finanční podpory ze strukturálních fondů.

Součástí studie proveditelnosti je rovněž rozpočet, jehož vzor naleznete v příloze č. 1a této příručky.

### Studie proveditelnosti – osnova

Obsah závazné osnovy studie proveditelnosti je **přílohou č. 1** této Příručky pro žadatele a příjemce.

### 2.3 Monitorovací indikátory

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

Žadatel o podporu si při tvorbě projektové žádosti zvolí z katalogu indikátorů ty, které se vztahují k příslušné projektové aktivitě, a zadá cílovou hodnotu, k jejíž naplnění se realizací projektu zavazuje. Přehled a podrobný popis indikátorů pro oblast intervence 2.1 a její jednotlivé aktivity 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 detailního rozpočtu projektu, 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.

**V případě, že žadatel předkládá projekt zahrnující více aktivit podporovaných výzvou, musí přesně uvést, které výdaje zahrnuté do rozpočtu spadají do jaké aktivity výzvy.** V případě aktivity č. 1 (metropolitní sítě) a č. 6 (digitalizace) výzvy, které jako jediné umožňují zahrnout do rozpočtu určité specifické výdaje limitované procentem, je nezbytně nutné, aby žadatel zpracoval rozpočet tak, aby bylo zřejmé, že výdaje se vztahují k dané aktivitě a nepřekračují maximální procentuální limit ze způsobilých výdajů na tuto aktivitu.

To znamená, že pokud žadatel bude předkládat v rámci jednoho projektu například aktivitu č. 1 (metropolitní sítě), a další aktivity, stavební výdaje musejí být v rozpočtu vztaheny jen k celkovým způsobilým výdajům na aktivitu č. 1 (metropolitní sítě) a nikoli k dalším aktivitám projektu, a mohou tvořit maximálně 35 % z celkových způsobilých výdajů této aktivity projektu.

Obdobným způsobem postupuje žadatel v případě osobních výdajů u aktivity č. 6 (digitalizace).

Rozpočet musí mít takovou strukturu, aby bylo možné posoudit přiměřenost, úplnost a relevanci jednotlivých položek rozpočtu i rozpočtu jako celku. Vzor rozpočtu naleznete v Příloze této příručky č. 1a. **Rozpočet projektu uvedený ve studii proveditelnosti musí navazovat (může být detailnější) na záložku Potřeby uvedenou v systému Benefit7 a nesmí být v rozporu.**

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

#### **3. 1 Etapizace projektu**

Pro etapizaci projektu při plánování v systému Benefit7 jsou nastavena tato pravidla:

Ukončením realizace projektu se rozumí realizace technologické infrastruktury podle předloženého projektu a uvedení do ostrého provozu podle scénáře, který musí být uveden v předloženém projektu a musí definovat akceptační kritéria funkcí systému, podle kterých bude funkčnost hodnocena. Průběh a obsah eventuálního zkušebního provozu bude rovněž definován projektem.

Doporučujeme projekt rozdělit na několik logických etap a to především z důvodu předkládání žádostí o platbu a zajištění průběžného čerpání prostředků ze strukturálních fondů.

Ve vazbě na pravidlo n+3/n+2 se doporučuje ukončení realizace projektu do 18 měsíců od data zahájení realizace. V případě, že projekt bude mít výrazně delší dobu realizace, může být v rámci hodnocení projektu vyžádání zdůvodnění.

Termín závěrečného vyhodnocení akce bude nastaven automaticky 12 měsíců po termínu plánovaného ukončení realizace projektu.

#### **Kapitola 4 – Vazba projektu na koncepční a strategické dokumenty**

Příprava výzvy vychází zejména ze těchto strategických dokumentů:

- Strategie „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby“ schválená usnesením vlády České republiky č. 757 ze dne 11. července 2007,
- Strategie rozvoje služeb pro informační společnost v České republice na období 2008 – 2012 schválenou usnesením vlády České republiky č. 854 ze dne 9. července 2008,
- Schváleným dokumentem „Integrovaný operační program na období 2007 – 2013,
- Koncepční dokument výzvy uvedený v příloze této příručky č 15.

Příprava a realizace projektu musí vycházet z výše uvedených strategických dokumentů. Žadatel by se měl před přípravou projektu s výše uvedenými dokumenty seznámit.

## **Kapitola 5 – Způsobilost výdajů**

### **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 z přidělené podpory uhradit až do výše 85 % rozpočtu, ovšem 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 efektivity** – je nutné usilovat o maximalizaci poměru mezi vstupy a výstupy projektu,
- **hledisko časové** – výdaj byl skutečně uhrazen nejdříve **po 1. 1. 2007**, přičemž projekty nesmějí být dokončeny před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Daný výdaj se musí vztahovat časově k dané etapě.
- **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 09. **Z tohoto důvodu lze doporučit financovat jen výdaje, které vzniknou až po vyhlášení výzvy.**

**V případě, že proběhlo již VŘ na vybrané aktivity dle výzvy č. 09 IOP, mohou být takové výdaje způsobilé, jestliže nebyla porušena jiná pravidla, zejména pravidla pro výběr dodavatele.**

### **Způsobilé výdaje – Oblast intervence 2.1 Výzva 09**

- pořízení dlouhodobého hmotného majetku,
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku,
- pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku,
- projektová dokumentace, odborné studie, posudky a analýzy, jejichž vyhotovení je nezbytné pro realizaci projektu (vč. studie proveditelnosti) do 5 % celkových způsobilých výdajů projektu,
- stavební práce bezprostředně související s realizací projektu – **pouze pro aktivitu č. 1** (metropolitní sítě), maximálně do výše 35% celkových způsobilých výdajů na danou aktivitu,
- výdaje na nákup služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu,
- náklady na povinnou publicitu projektu,

- daň z přidané hodnoty, pokud neexistuje zákonný nárok na její odpočet ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- osobní výdaje bezprostředně související s realizací projektu – **pouze pro aktivitu č. 8** výzvy (digitalizace), maximálně do výše 15% celkových způsobilých výdajů na tuto aktivitu.

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

Podpora v rámci oblasti intervence 2.1 se týká projektů, realizovaných na území regionů soudržnosti (regiony NUTS 2), které spadají do cíle „Konvergence“, který zahrnuje všechny regiony soudržnosti v ČR vyjma území Prahy (viz §15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje).

**Udržitelnost musí příjemce zajistit po dobu 5 let po ukončení realizace projektu.**

### **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.

### **Nezpůsobilé výdaje pro oblast podpory 2.1 – Výzva 09:**

- výdaje bez přímého vztahu k projektu,
- výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- úroky z úvěrů,
- výdaje partnerů,
- výdaje na nákup pozemků,
- ostatní provozní výdaje (režijní výdaje),
- daň z přidané hodnoty, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a jiné daně,
- splátky půjček a úvěrů,
- sankce a penále,
- výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky,
- osobní náklady a cestovní náhrady, vč. obligatorních výdajů k osobním nákladům, s výjimkou aktivity č. 8, pro kterou jsou osobní výdaje nezpůsobilé nad 15% celkových způsobilých výdajů na danou aktivitu výzvy,
- stavební práce pro všechny aktivity výzvy s výjimkou aktivity č. 1, pro kterou jsou výdaje na stavební práce nezpůsobilé nad 35% celkových způsobilých výdajů na danou aktivitu.

**Pokud budou v rámci projektu plánovány i nezpůsobilé výdaje, je nutné je v žádosti o finanční podporu uvést a explicitně označit jako nezpůsobilé. Tyto výdaje nebudou zahrnuty do požadované výše podpory ani do následných žádostí o platbu.**

**Detailněji o procesu proplácení prostředků viz kapitola 9.2.**

**Minimální a maximální hranice projektu:**

**Dotace z ERDF činí 85 % celkových způsobilých výdajů. Příjemce se na způsobilých výdajích projektu podílí 15% spolufinancováním způsobilých výdajů z vlastních zdrojů.**

**Minimální výše dotace na projekt: 8,5 mil. Kč.**

**Maximální výše dotace na projekt: 85 mil. Kč.**

### **Projekty vytvářející příjmy**

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

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

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

**Pokud jsou celkové náklady projektu vyšší než 1 000 000 EUR, při výpočtu způsobilých výdajů se postupuje podle článku 55 obecného nařízení, odstavce 2 (viz příloha č. 9 Příručky). Pokud jsou celkové náklady projektu nižší než 1 000 000 EUR, pro výpočet způsobilých výdajů se použije zjednodušený postup.**

Žadatelé musí vždy sledovat příjmy z projektu. Příjmy žadatel eviduje v účetnictví a vykazuje je při vyúčtování každé etapy. O příjmy z projektu se snižují způsobilé výdaje etapy/projektu.

## **Kapitola 6 – 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.

Projektový tým, resp. jeho struktura a zapojení do realizace projektu se popisuje v žádosti o dotaci.

## **Kapitola 7 – Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o udělení podpory**

Výzva 09 je vyhlášena od 15. 4. 2010.

Výzva je zveřejněna na webových stránkách Ministerstva vnitra [www.osf-mvcr.cz](http://www.osf-mvcr.cz), na webu [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz), a [www.crr.cz](http://www.crr.cz).

Potenciální žadatelé se o jejím vyhlášení dovědí buď z tisku, internetu nebo jsou přímo osloveni. Výzva 09 je otevřena do 1. 12. 2010.

### **7.1 Forma žádosti**

Žádost o dotaci se vyplňuje do standardního formuláře, který je dostupný na webových stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz) nebo [www.eu-zadost.eu](http://www.eu-zadost.eu). V případě technických problémů je možné se obracet na kontaktní osoby Centra pro regionální rozvoj uvedené v **příloze č. 11** této Příručky.

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**.

**Vytištěné žádosti budou přijímat pobočky CRR se sídlem v každém regionu soudržnosti.**

Kromě tištěné žádosti předloží žadatel při osobním předání 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 na pobočce CRR příslušné dle místa realizace projektu.

U žádostí předložených po uzávěrce zašle CRR žadateli jen Dopis o vyřazení žádosti z důvodu nesplnění termínu.

**K tištěné žádosti musí být přiloženy všechny povinné přílohy**, které jsou upřesněny v **příloze č. 3** Příručky pro žadatele a příjemce. Pokud je to možné, přikládá žadatel povinné přílohy v elektronické podobě do formuláře Benefit7.

Listy výtisku žádosti je třeba pevně spojit, tj. podepsaná žádost musí být sešita a přelepena páskou v levém horním rohu nebo jiným obdobným způsobem zamezujícím neoprávněnému nakládání s žádostí. Za pevné spojení není považována kroužková vazba či vazba do hřbetu.

#### Přílohy:

- se předkládají v jednom vyhotovení,
- jsou originálem nebo úředně ověřenou kopií (v případě předkládání dokumentace k výběrovému řízení může žadatel předložit dokumentaci i v prosté kopii s podepsaným čestným prohlášením, že kopie odpovídá originálu)
- musí být očíslovány podle seznamu příloh uvedeného v žádosti Benefit7 a podle tohoto seznamu seřazené. Pokud přílohy obsahují více než 1 list, musí být listy pevně svázané v nerozebíratelném vyhotovení formátu A4. 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.

## 7.2 Seznam základních příloh

### 7.2.1 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 některé příloha není relevantní, žadatel do formuláře v IS Benefit7 uvede k příslušné žádosti informaci, že tato příloha není relevantní a proč.

### 7.3 Způsob podání žádosti

Listinná podoba žádosti (včetně povinných příloh) musí být doručena na oficiální adresu pobočky CRR v zalepené obálce doporučenou poštou, kurýrní službou nebo předána na dané pobočce osobně.

Adresy pro poštovní doručení na příslušné pobočky CRR jsou uvedeny v příloze č. 11 této Příručky pro žadatele a příjemce.

Na obálku (či balík nebo krabici) dále uveďte:

1. označení výzvy ve formátu:  
„Výzva č. 09 IOP“
2. název projektu
3. na obálku uveďte „NEOTVÍRAT“
4. plný název a adresa žadatele;

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

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, a to vždy od 9 do 14 hod.

Doporučujeme neodkládat odevzdání žádosti na poslední dny příjmu. Žádosti doručené po stanoveném datu nebudou převzaty. V tomto případě žadatel obdrží rovněž dopis s informací o zamítnutí přijetí žádosti.

Rozhodným okamžikem je doručení, nikoli odeslání projektové žádosti<sup>2</sup>. Rizika plynoucí ze zvoleného způsobu doručení nese žadatel.

Pracovník pobočky CRR podepíše předávací protokol, tj. okopírované nebo vytištěné první dvě strany žádosti, které slouží jako potvrzení o příjmu žádosti s uvedením žadatele, názvu projektu, data a času převzetí. Potvrzení o příjmu žádosti předá pracovník CRR ČR žadateli v případě osobního odevzdání ihned, v ostatních případech je zašle poštou.

<sup>2</sup> Stejný princip platí i pro odevzdávání dalších dokumentů jako jsou Monitorovací zprávy, hlášení o pokroku či oznamování změn.

## **Kapitola 8 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů**

Fáze posouzení projektové žádosti:

- posouzení obecných kritérií přijatelnosti,
- posouzení projektu podle specifických kritérií přijatelnosti,
- kontrola formálních náležitostí,
- hodnocení kvality,
- provedení ex-ante analýzy rizik projektu,
- kontrola ex-ante na místě.

Posouzení kritérií přijatelnosti a kontrolu formálních náležitostí provádí příslušná pobočka CRR ČR; hodnocení kvality, ex-ante analýzu rizik a kontrolu provádějí pracovníci MV.

**Upozornění: Nebude-li žádost o dotaci v souladu s výzvou, Příručkou, nesplní-li kritéria přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí a neprojde-li úspěšně hodnocením kvality a ex-ante analýzou rizik a kontrolou ex-ante na místě, bude z procesu hodnocení vyřazena. Projektovou žádost může žadatel opravit a podat ji znovu na pobočku CRR.**

### **8.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

Po odevzdání žádosti obdrží žadatel do dvou pracovních dnů potvrzení o převzetí žádosti, v případě osobního předání na pobočce CRR obdrží žadatel toto potvrzení o převzetí na místě.

Po předložení projektu na uvedená kontaktní místa začíná běžet lhůta pro zpracování hodnocení přijatelnosti, v rámci níž může být žadatel osloven pracovníkem CRR s požadavkem o doplnění žádosti tak, aby mohla být postoupena k dalšímu hodnocení. V případě, že pracovník CRR nemůže provést vyhodnocení přijatelnosti projektu z důvodu nekompletnosti žádosti, vyžádá si doplnění informací, přičemž lhůta pro doplnění ze strany žadatele je 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění. Pracovník CRR může vyzvat žadatele k doplnění nejvýše dvakrát.

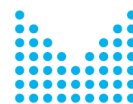
Po provedení hodnocení přijatelnosti následuje kontrola formálních náležitostí. V případě, že žádost obsahuje formální nedostatky, pracovník CRR vyzve žadatele k doplnění formálních náležitostí, přičemž lhůta pro doplnění ze strany žadatele je 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění. Pracovník CRR může vyzvat žadatele k doplnění nejvýše dvakrát.

#### **Obecná kritéria přijatelnosti (hodnotí se ano – ne):**

- 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, a vymezení 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.

V případě, že projekt nesplní ani po případném doplnění informací ze strany žadatele (na výzvu pracovníka CRR) kritéria přijatelnosti, je vyřazen z dalšího hodnocení. Tuto skutečnost sdělí CRR žadateli písemně do 5 pracovních dnů od převzetí projektu.

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

Pokud žádost splní všechna kritéria přijatelnosti, bude na CRR dále provedena kontrola 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 a žádost obsahově splňují příslušné náležitosti,
- verze elektronické i tištěné žádosti jsou (dle kontrolního znaku) shodné.

V případě, že projekt nesplní ani po případném doplnění informací ze strany žadatele (na výzvu pracovníka CRR) formální náležitosti, je projekt vyřazen z dalšího postupu administrace a je mu zaslán dopis s doručenkou, oznamující tuto skutečnost, s uvedením výčtu nesplněných formálních kritérií, včetně odůvodnění.

## 8.2 Hodnotící proces pro standardní projekty

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

### Oblast intervence 2.1 – Zavádění ICT v územní veřejné správě

VÝBĚROVÁ KRITÉRIA	MAXIMÁLNÍ POČET BODŮ
<b>1. ZDŮVODNĚNÍ PROJEKTU</b>	<b>10</b>
<p><b>Zdůvodnění projektového záměru</b> - jaké jsou cíle projektu, jak je doložena potřeba jejich plnění; posuzuje se analýza stávající situace, kterou projekt řeší, a cílový stav, kterého má být projektem dosaženo.</p> <p>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 5 bodů</li> <li>• přesvědčivé - 4</li> <li>• průměrně přesvědčivé - 3</li> <li>• málo přesvědčivé - 2</li> <li>• nepřesvědčivé - 0</li> </ul>	5
<p><b>Vazba na tematickou strategii (SA)</b> – posuzuje se, nakolik přispívá projekt k naplnění SA a na ni navazující strategické dokumenty</p> <p>Hodnotitel oboduje jak silnou vazbu má projekt na cíle strategie SA pomocí následujících popisů a bodového ohodnocení:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silná vazba – hodnotitel přidělí 5 bodů</li> <li>• Značná vazba - 4</li> <li>• Průměrná vazba - 3</li> <li>• Slabá vazba - 2</li> <li>• Úplně chybí souvislost či vazba na strategii - 0</li> </ul>	5
<b>2. KVALITA PROJEKTU</b>	<b>53</b>
<p><b>Umístění projektu v Hexagonu (viz kapitola 4.1 – strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, usnesení vlády 757/2007)</b> – hodnotí se zakotvenost projektu v posledním vrcholu Hexagonu veřejné správy, kterým jsou technologie, a jeho vazba na ostatní související vrcholy; posuzuje se systematickost přístupu projektu k řešené problematice</p>	13

<p>Hodnotí se kolik vrcholů hexagonu je projektem ovlivněno, minimálně musí mít projekt pozitivní vliv na vrchol „technologie“. Čím více vrcholů je příznivě ovlivněno, tím vyšší hodnocení musí být přiděleno (vysoce preferována je komplexnost přístupu k řešení problému).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pozitivní vliv na všechny vrcholy – 13 bodů</li> <li>- Pozitivní vliv na 5 vrcholů - 12</li> <li>- Pozitivní vliv na 4 vrcholy - 10</li> <li>- Pozitivní vliv na 3 vrcholy - 8</li> <li>- Pozitivní vliv na 2 vrcholy - 5</li> <li>- Pozitivní vliv na 1 vrchol - 3</li> </ul>	
<p><b>Volba klíčových aktivit</b> - posuzuje se míra souladu obsahu a formy aktivit projektu s cíli Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby</p> <p>Posuzuje se logika naplánovaných aktivit, do jaké míry aktivity plánované v projektu povedou k naplnění strategického (nebo více strategických) nebo globálního cíle strategie SA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Přispívá silně – hodnotitel přidělí 6 bodů</li> <li>• Přispívá značně - 5</li> <li>• Přispívá průměrně - 4</li> <li>• Přispívá málo - 2</li> <li>• Nepřispívá (chybí souvislost či vazba na strategii) - 0</li> </ul>	6
<p><b>Provázanost projektu s OP LZZ</b> - posuzuje se, zda realizace projektu IOP počítá s doplňkovým, navazujícím projektem podpořeným z OP LZZ a jaká je očekávaná synergie využití obou OP k dosažení cíle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projekt předpokládá navazující aktivitu (aktivity) financované z OPLZZ a navazující plánovaná aktivita logicky souvisí. Předpokládá se aktivita z OPLZZ a vazba projektu IOP a OPLZZ je logická – 5 bodů</li> <li>- Předpokládá se aktivita z OPLZZ ale vazba je nejasná – 2 body</li> <li>- Nepředpokládá se navazující či doplňující aktivita – 1 bod</li> </ul>	5
<p><b>Kvantifikace cílových hodnot</b> – hodnotí se výše a přiměřenost objemu plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů a vhodnost/správnost zvolených procesů vedoucích k jejich dosažení a udržení</p> <p>Hodnotí se nakolik zvolený (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 – 6</li> <li>- Indikátor je věcně správný ale hodnota nepřesná (neodpovídá potenciál projektu) - 4</li> <li>- Indikátor není věcně správný (nevyjadřuje věcně náplň</li> </ul>	6

projektu) - 0	
<p><b>Ekonomický dopad</b> - posuzuje se přínos projektu k eG a jeho následný ekonomický dopad pro daný resort resp. pro řešenou problematiku.</p> <p>Provádí se na základě studie proveditelnosti, která je přílohou projektové žádosti.</p> <p>Hodnotitel posoudí do jaké míry má projekt přínos ke zvýšení kvality služeb předkladatele projektu za současného snížení nákladů. Posuzuje zda došlo k nasazení ICT a současně i k reorganizaci práce (pracovních postupů) a osvojení nových schopností na straně úřadu (jeho pracovníků) za účelem zvýšení kvality poskytovaných služeb. U zvýšení kvality je třeba přihlídnout např. zda dojde ke zvýšení rychlosti poskytování služeb, inovativnosti (nové služby), zda dojde k redukci administrativní zátěže (občan, firmy). Provádí se na základě Analýzy nákladů a přínosů, která je přílohou výzvy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maximální pozitivní přínos – 7 bodů</li> <li>- Střední přínos - 6</li> <li>- Malý přínos - 3</li> <li>- Žádný přínos - 0</li> </ul>	7
<p><b>Technické parametry řešení</b> – posuzuje se kvalita nabízeného technického řešení, kompatibilita se souvisejícími stávajícími či plánovanými technologiemi.</p> <p>Návrh řešení vede maximálně k naplnění cíle projektu (je účelná pro jeho potřeby) a je kompatibilní s technologiemi využitými v jiných projektech, na které tento projekt navazuje či se kterými souvisí (v případě že předložený projekt navazuje pouze na jeden další projekt a současně neexistuje žádný další návazný, se bere v úvahu pouze návaznost na tento jeden projekt a jeho technologie).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navržená technologie je účelná a kompatibilní se všemi navazujícími ostatními projekty - 6</li> <li>- Navržená technologie je účelná, ale nenavazuje na technologie využitá v jiných navazujících projektech - 3</li> <li>- Navržená technologie není účelná pro plnění účelu projektu - 0</li> </ul>	6
<p><b>Vazba projektu na centrální řešení / jednotná regionální podoba řešení</b></p> <p>Projekt navazuje věcně na projekt (y) realizované nebo připravované na národní úrovni, projekt navazuje věcně na projekty realizované nebo připravované v ostatních regionech ČR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Návaznost na centrální řešení a na projekty v dalších regionech – 10</li> <li>- Návaznost pouze na centrální nebo pouze na regionální projekt – 5</li> <li>- Chybí jakákoli vazba - 0</li> </ul>	10
<b>3. ŘEŠENÍ REALIZACE PROJEKTU</b>	<b>32</b>
<p><b>Projektový tým a jeho začlenění v org. struktuře příjemce</b> – posuzují se odborné kvality, profesní struktura, přiměřená</p>	6

<p>velikost projektového týmu</p> <p>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.</p> <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>	
<p><b>Finanční náročnost projektu</b> – posuzuje se přiměřenost požadovaného finančního objemu vzhledem k obsahu a rozsahu projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozpočet je přiměřený (ceny odpovídají cenám obvyklým 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
<p><b>Partnerství – reálnost a vhodnost zapojení partnerů, počet partnerů při přípravě a realizaci projektu, role partnerů;</b></p> <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 nemá negativní vliv na realizaci projektu – 4</li> <li>●Do projektu je zapojen partner ale jeho účast představuje riziko - 0</li> </ul>	5
<p><b>Identifikace rizik a návrhy opatření na jejich zmírnění, eliminaci či řešení</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rizika jsou identifikována a navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění jsou adekvátní - 5</li> <li>- Rizika jsou identifikována a navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění nejsou adekvátní - 0</li> </ul>	5
<p><b>Udržitelnost projektu</b> - posuzuje se navrhovaný postup vedoucí k udržení aktivit a výstupů i po skončení projektu (hledisko finanční a institucionální, příp. legislativní)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navržený postup umožní dlouhodobou udržitelnost projektu (5 – 10 let) - 8</li> <li>- Navržený postup umožní střednědobou udržitelnost projektu 5 let - 6</li> </ul>	8
<p><b>4. HORIZONTÁLNÍ KRITÉRIA</b></p>	<b>5</b>
<p><b>Rovné příležitosti</b> – hodnotí se zda má projekt pozitivní či</p>	2,5

neutrální dopad - Projekt má pozitivní dopad na rovné příležitosti – 2,5 - Projekt má neutrální dopad na rovné příležitosti - 2	
<b>Udržitelný rozvoj</b> - hodnotí se zda má projekt pozitivní či neutrální dopad - Projekt má pozitivní dopad na udržitelný rozvoj – 2,5 - Projekt má neutrální dopad na udržitelný rozvoj - 2	2,5
<b>CELKEM:</b>	<b>100</b>
(5. Bodové zvýhodnění vyplývající z IPRM + 10 % z dosažených bodů) Projekt je součástí Integrovaného plánu rozvoje města schváleného zastupitelstvem a předloženého jako příloha projektu (město je žadatelem) – hodnotitel připočte navíc 10% z maximálního dosaženého počtu bodů Projekt není součástí IPRM – nulové navýšení	

Poznámka:

*EH = externí hodnotitel*

**Minimální bodová hranice, aby mohl být po provedení dále popsanych kroků projekt doporučen výběrové komisi ke schválení, je 65 bodů.**

Po přidělení bodů následuje provedení ex ante analýzy rizik dle předem stanovených kritérií. Při ex-ante analýze rizik jsou vyhodnocována následující skupiny kritérií:

1. Technická rizika realizace
2. Finanční rizika realizace
3. Dokladová rizika realizace
4. Časová rizika realizace
5. Organizační rizika realizace
6. Rizika udržitelnosti
7. Jiná rizika

V případě, že analýza rizik poukáže na možné zvýšené riziko projektu, provede OSF ve spolupráci s CRR ex-ante kontrolu na místě. V takovém případě se postupuje v souladu s kapitolou 9. 3.

Na základě provedené kontroly na místě mohou být upraveny způsobilé výdaje včetně krácení nebo může být projekt vyřazen a nedoporučen k financování. V takovém případě obdrží žadatel do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontrol oznámení o vyřazení z další administrace projektů na základě výsledků ex-ante kontroly.

**Po provedení hodnocení kvality, ex-ante analýzy rizik a případné kontroly je předložen výběrové komisi ke schválení seznam doporučených projektů. Projekty, které dosáhly hranice 65 bodů a více, jsou doporučeny projektovým manažerem ke schválení výběrovou komisí, které dosáhly hranice 64 bodů a méně jsou zamítnuty.**

Žadatelům, jejichž projekt byl vybrán k financování, jsou zaslány Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace k seznámení. Žadatelům, jejichž projekt nebyl vybrán k financování je zaslán Dopis o zamítnutí projektu.

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 vydání 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. 14 této Příručky.

### Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Poskytovatel dotace po konání výběrové komise vydá Registrační list projektu v souladu s §12 zákona č. odst. 5) 218/2000 Sb.

Příjemce obdrží Registrační list a Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace se žádostí o kontrolu správnosti údajů uvedených v Registračním listu a v Podmínkách a podepsání prohlášení uvedeného na poslední straně Podmínek. Následně zašle příjemce všechna podepsaná paré Podmínek zpět poskytovateli dotace do 10 pracovních dnů od potvrzení převzetí dokumentů.

Poskytovatel dotace vystaví Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně Podmínek ve třech vyhotoveních, z nichž jedno paré bude zasláno příjemci dotace.

Rámcový harmonogram administrace žádosti o dotaci od příjmu projektu po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Aktivita	Lhůta
Příjem projektů	Příjem projektů probíhá od 15. 4. 2010 do 1. 12. 2010
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 externími hodnotiteli	15 pracovních dnů (v případě, že se shodnou) od ukončení kontroly formálních náležitostí
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 5 krát ročně
Zaslání Oznámení žadatelům	5 pracovních dnů od rozhodnutí o přidělení prostředků
Odeslání RL a Podmínek ke kontrole žadateli	5 pracovních dnů od doručení Seznamu projektů doporučených k poskytnutí dotace
Potvrzení návrhu RL a Podmínek příjemcem	Do 10 pracovních dní od jejich obdržení
Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Podmínek	do 30 pracovních dnů od schválení výběrovou komisí

\* v případě, že je žadatel vyzván k doplnění informací, prodlužuje se lhůta o 15 pracovních dní od potvrzení převzetí výzvy k doplnění

## **Kapitola 9 – Realizace projektu**

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

### **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.

#### Příjemce musí:

- zajišťovat řádnou realizaci projektu dle 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 (včetně interních předpisů upravujícími postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu) a realizaci smluv uzavřených s vybranými dodavateli;
- ověřovat faktury a jejich proplácení dodavatelům;
- vést oddělenou účetní evidenci projektu;
- zajišťovat zavedení a udržování adekvátního vnitřního kontrolního systému, včetně finanční kontroly po celou dobu realizace projektu;
- předkládat 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 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 z Rozhodnutí o poskytnutí dotace s předstihem, tj. před jejich vlastní realizací, s výjimkou nepředvídatelných změn, které příjemce hlásí neprodleně;
- plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání monitorovacích zpráv o realizaci projektu a hlášení o pokroku;
- zajišťovat publicitu projektu v souladu s Pravidly pro provádění informačních a propagačních opatření (příloha PPŽP č. 4).
- zajistit udržitelnost výstupů projektu po dobu 5 let od jeho ukončení;
- zajistit spolufinancování projektu – tzn. nejméně 15 % způsobilých výdajů (podíl spolufinancování z národních prostředků) a financování případných nezpůsobilých výdajů, pokud při realizaci projektu vzniknou.

**Doporučujeme** příjemcům sjednat **pojištění majetku pořízeného z dotace 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 něj nejsou způsobilé.**

### 9.1.1 Vedení účetnictví

Žadatel/příjemce je povinen vést oddělenou účetní evidenci v souladu se zákonem o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů) pro sledování příjmů a výdajů v souvislosti s projektem (např. na zvláštním analytickém účtu, na samostatném hospodářském středisku nebo samostatné zakázce). Pokud je to možné, mělo by být účetnictví vedeno v elektronické formě

Po vyúčtování dotace a kontrolách Zjednodušené žádosti o platbu a povinných příloh je přesně známa výše způsobilých výdajů a výše dotace ze strukturálních fondů. Příjemce je povinen vyznačit na jednotlivých fakturách nebo jejich krycích listech příslušný účelový znak. Účelový znak pro sledování dotace je 14903 IOP - 2.1 Zavádění ICT v územní veřejné správě - program 114 070 – investice a 14009 IOP - 2.1 Zavádění ICT v územní veřejné správě - program 114 070 – neinvestice.

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

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

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

Každý originální účetní doklad musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt spolufinancovaný z IOP a být označen číslem projektu.

### 9.1.2 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 dokladu týkající se výdajů a nezbytné pro audit je nutné uchovávat minimálně do 31. 12. 2021.

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

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

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

### 9.1.3 Informování o projektu, propagace projektu

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

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

pro regionální rozvoj) a prohlášením Řídícího orgánu Integrovaného operačního programu „Šance pro Váš rozvoj“.

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

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

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 zákazů 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.**

**Pokud se bude jednat o zadávací řízení podle zákona o veřejných zakázkách a toto zadávací řízení bylo zahájeno před vyhlášením výzvy k předkládání projektů, výše uvedená povinnost neplatí.**

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 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. **Toto ustanovení se vztahuje na dokumenty k výběrovým řízením zahájeným až po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (tedy od momentu, kdy se z žadatele stává příjemce).**

- **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**

Nařízením Komise (ES) č. 1177/2009 se od 1. 1. 2010 změnila finanční limity ve směrnících 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 (§ 2 odst. 6 zákona)	11 715 000	10 020 000
<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 nespĺňující 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 cenou (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 VŘ 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: Věnujte pozornost celému textu Závazných postupů (viz příloha č. 7 Příručky). Každá odchylka od Závazných postupů může vést k tomu, že výdaje dodavatele budou vyhodnoceny jako nezpůsobilé !**

#### **POVINNOSTI DODAVATELE (ZHOTOVITELE)**

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

Zhotovitel je povinen archivovat originální vyhotovení smlouvy včetně jejích dodatků, originály účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k realizaci předmětu této smlouvy po dobu 10 let od 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 vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, je povinen dodat CRR dokumentaci ke kontrole. V případě provedení**

**výběrových řízení po datu vydání Rozhodnutí, předkládá tuto dokumentaci nejpozději 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, nediskriminace a rovného zacházení.**

### 9.1.5 Změny projektu

Příjemce je povinen CRR oznamovat písemně všechny změny a skutečnosti, které mají vliv nebo souvislost s plněním závazku plynoucího z Rozhodnutí o poskytnutí dotace s předstihem, tj. před jejich vlastní realizací, s výjimkou nepředvídatelných změn, které příjemce hlásí neprodleně. Pro hlášení všech typů změn příjemce využije formulář Oznámení o změnách v projektu, viz příloha č. 6 Příručky. Popis změn bude rovněž uveden v nejbližší monitorovací zprávě. Případné povolení změn ze strany poskytovatele nelze vydat až po jejím zahájení na straně příjemce, tzn. změny v Podmínkách po termínu nejsou možné. Změna Rozhodnutí o poskytnutí dotace může být provedena pouze písemnou formou na žádost příjemce.

V případě, že se jedná o změny nepodstatné, informuje písemně příjemce o akceptování změn Dopisem o akceptaci nepodstatné změny. Tento dopis Projektový manažer zasílá příjemci do pěti pracovních dnů od převzetí Oznámení o změně projektu

Výsledek schvalovacího řízení u podstatných změn podepisuje Ředitel odboru OSF do 15 dnů od doručení Oznámení o změně v případech, kdy změny nejsou posuzovány Výběrovou komisí. V případech, kdy změny posuzuje výběrová komise, je termín výsledku schvalovacího řízení oznámen příjemci do 10 pracovních dnů od rozhodnutí výběrové komise.

Příklady změn:

Za nepodstatné změny projektu se považuje např.:

- změna manažera projektu, statutárního zástupce, 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 31.srpen daného roku) a neovlivní délku trvání projektu.

Za podstatné změny projektu se považují např.:

- změna čísla účtu příjemce (uvedeného v Podmínkách 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.

### 9.1.6 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. Frekvence předkládání monitorovacích zpráv bude uvedena v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace každého konkrétního projektu.

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

Hlášení o pokroku, respektive Monitorovací zprávu je příjemce povinen předkládat příslušné pobočce CRR.

#### – A. hlášení o pokroku

slouží pro průběžné hlášení o postupu realizace projektu. Hlášení o pokroku jsou předkládána žadatelem jednou za šest měsíců, přičemž sledované období začíná prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. 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

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 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.

Informace vyžadované v těchto zprávách naleznete v příloze č. 5 Příručky pro žadatele a příjemce.

Upozornění: Příjemce předkládá k soupisce faktur kopie **všech** účetních dokladů za období, za které je monitorovací zpráva/hlášení předkládána. Příjemce musí potvrdit svým podpisem souhlas originálu a kopie na každé předložené kopii, na které uvede „Kopie souhlasí s originálem“.

**Upozornění: Příjemce je povinen na žádost ŘO IOP/CRR/MV poskytnout dodatečně požadované informace o průběhu realizace a poskytnout také informace po ukončení realizace projektu.**

V případě, kdy nebude ukončena administrace MZ za etapu n a příjemce je povinen předložit MZ za etapu n+1, předloží příjemce v daném termínu na CRR papírovou verzi MZ dle vzoru v PPŽP (viz příloha č. 5). Příjemce může sledovat stav zpracování MZ na záložce Konto žádosti v IS Benefit7.

Stejný postup se aplikuje v případě předkládání Hlášení o pokroku.

### Hlášení o udržitelnosti projektu

10 měsíců po ukončení realizace projektu zašle pobočka CRR příjemci dopis a bude vyžadovat vyplnění hlášení o udržitelnosti projektu do 20 pracovních dnů. CRR hlášení o udržitelnosti projektu zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění či opravě údajů ve stanovené lhůtě.

V následujících letech, po celou dobu udržitelnosti, bude pobočka CRR každoročně ve stejném termínu vyzývat příjemce k vyplnění tohoto hlášení. Poslední hlášení bude příjemci k vyplnění zasláno 4 roky a 10 měsíců po ukončení realizace projektu.

### 9.1.7 Zřízení účtu projektu

Příjemce musí před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace informovat poskytovatele podpory o adrese banky a čísle účtu nebo podúčtu, na který mu bude zasílána dotace. Číslo účtu, na který budou žadateli převedeny finanční prostředky na projekt, uvede žadatel do projektové žádosti. Účet musí být veden v českých korunách. Při vyplňování monitorovací zprávy uvádí příjemce vždy všechna čísla účtů, které použil v souvislosti s realizací projektu.

## 9.2 Způsob proplácení žádosti o platbu

Způsob financování pro projekty v rámci této výzvy je ex-post.

### Administrace žádosti o platbu

Následující postup se opakuje podle počtu etap projektu.

Zjednodušenou žádost o platbu předkládá příjemce pobočce CRR v intervalech, které stanoví Rozhodnutí o poskytnutí dotace, 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 (postup pro vyplnění viz příloha 13). Žádost musí být doložena spolu s monitorovací zprávou a dalšími povinnými přílohami specifikovanými v tomto dokumentu (viz příloha č. 5 Příručky pro žadatele a příjemce).

V případě, kdy není ukončena administrace ZŽoP za etapu n a příjemce je povinen předložit ZŽoP za etapu n+1, založí příjemce v Benefitu7 Zjednodušenou žádost o platbu za etapu n+1 a předloží ji na CRR pouze v pracovní tištěné verzi. Příjemce může sledovat stav zpracování ZŽoP na záložce Konto žádosti v IS Benefit7. Po schválení ŽoP za etapu n bude příjemce informován o jejím schválení a o možnosti finálního uložení ŽoP za etapu n+1. Poté, co ŽoP za etapu n+1 finálně uloží v IS Benefit7, předloží ji ve finální tištěné verzi na CRR.

Kontrola žádosti o platbu a monitorovací zprávy probíhá následujícím způsobem:

CRR provede dokladovou kontrolu předložené žádosti o platbu a Monitorovací zprávy.

Při kontrole Monitorovací zprávy se pracovník CRR zaměřuje na:

- Kontrolu plnění monitorovacích indikátorů a účelu projektu
- Kontrolu souladu dokumentace k veřejným zakázkám se zákonem 137/2006 Sb., respektive ve vztahu k usnesení vlády č. 48 z 12. 1. 2009 a interní dokumentací příjemce, je-li to relevantní.
- kontrolu způsobilosti výdajů projektu
- doložení povinných příloh k žádosti o platbu (včetně jejich správnosti),
- oprávněnost příjemce,
- oprávněnost dodavatele (v případě že bylo provedeno výběrové řízení, tzn. soulad s tendrovou dokumentací),
- náležitosti dokladů dle zákona o účetnictví, zákona o dani z příjmu, případně zákona o DPH,
- zda jsou fakturační podmínky dohodnuty a plněny tak, aby byla doložena účelovost faktur včetně specifikace jednotlivých způsobilých výdajů – tj. předmět fakturace je v souladu s projektem, z faktury je patrné, že se jedná o fakturaci vztahující se k projektu,
- předložené přílohy k účetním dokladům,
- předložený doklad o vedení odděleného účetnictví,
- úhrady faktur dle výpisu z bankovního účtu projektu (datum, částka, účet), příp. jiných účtů dokládajících zaplacení předložených dokladů,
- věcnou a časovou způsobilost výdajů vzhledem k předmětu a termínům projektu, příp. jednotlivých etap,
- zda byla ve stanoveném termínu předložena všechna hlášení o pokroku za danou etapu/projekt.

V případě, že CRR zjistí v průběhu kontroly nedostatky v ZŽoP, vyzve žadatele 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 Finanční manažer zjistí ve Zjednodušené žádosti o platbu nebo podpůrné dokumentaci nedostatky, které povedou ke krácení, vyznačí nezpůsobilé výdaje v Soupisce faktur a Kontrolním listu.

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

Žadatel obdrží od CRR písemné (e-mail, dopis) oznámení o výsledku kontroly žádosti o platbu, součástí je případně seznam výdajů, které byly posouzeny jako nezpůsobilé, následně proběhne do 15 pracovních dnů proplacení prostředků na účet příjemce.

V případě nedostatků ve zjednodušené žádosti o platbu je příjemce podpory vyzván CRR písemně (e-mailem, faxem) k doplnění údajů a odstranění nedostatků ve stanovené lhůtě (ne delší než 10 pracovních dnů).

### Závěrečná žádost o platbu

Závěrečnou žádost o platbu předkládá příjemce podpory nejpozději do 20 pracovních dnů po ukončení projektu spolu se závěrečnou monitorovací zprávou a další související dokumentací<sup>3</sup>. Postup pro kontrolu závěrečné ŽoP a závěrečné MZ je shodný s kontrolou průběžné žádosti o platbu (viz podkapitola Administrace žádosti o platbu).

### 9.3 Kontroly projektu

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

**Pokud příjemce nespolupracuje při výkonu kontroly, je to sankcionováno snížením finanční podpory v souladu s Podmínkami Rozhodnutí o poskytnutí dotace odebráním částky ve výši 10 % z celkové částky dotace.**

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

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

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

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

Dále vykonává u příjemce tzv. Monitorovací návštěvu zástupce MVČR nebo CRR. Příjemce obdrží oznámení o konání Monitorovací návštěvy obsahující účel návštěvy, termín návštěvy a seznam

<sup>3</sup> Podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy. Žádost o platbu je jednou z příloh Monitorovací zprávy.

pracovníků,, kteří se návštěvy zúčastní. Příjemce je poučen, že se jedná o monitorovací návštěvu a nikoliv veřejnosprávní kontrolu na místě.

Z monitorovací návštěvy je vyhotoven záznam. V případě, že jsou na místě zjištěny nedostatky, může dojít k vykonání veřejnosprávní kontroly na místě. V případě podezření na nesrovnalost se postupuje v souladu s kapitolou 9.6.

### 9.3.1 Kontroly z hlediska realizace projektu

Kontrola projektů na místě prováděná pracovníky MV (OSF) je realizována v režimu veřejnosprávní kontroly dle příslušných ustanovení zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů, resp. zák. č. 552/1991 Sb., o státní kontrole. Pracovníci CRR ČR provádějí fyzickou kontrolu v souladu s nařízením 1828/2006 ES, článku 13, odst. 2. V rámci kontroly na místě jsou realizovány následující typy kontrol:

**Předběžná (ex-ante) kontrola** je vykonávána před vydáním 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 (interim) kontrola** je vykonávána v období od vydání 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 kontroly žádosti o platbu.

**Následná (ex-post) kontrola** je vykonávána po ukončení projektu v monitorovacím období v rámci ex post monitoringu projektu. Tato kontrola je vykonávána za účelem ověření dodržování podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace po ukončení realizace projektu.

Příjemce je seznámen s plánem uskutečnit u něj kontrolu nejpozději dva pracovní dny před zahájením kontroly. Kontrolní skupina bude mít k provedení kontroly příslušné pověření.

#### 9.3.1.1. Realizace kontroly na místě

Při zahájení kontroly na místě proběhne úvodní schůzka se statutárním zástupcem příjemce nebo jím písemně pověřenou osobou. Během ní seznámí vedoucí nebo člen kontrolní skupiny příjemce s předmětem kontroly, jejím průběhem a předloží příjemci Pověření všech členů kontrolní skupiny, požádá o vytvoření podmínek k provedení kontroly

Na závěr kontroly vyplní vedoucí kontrolní skupiny nebo pověřený člen Protokol. Protokol se vypracuje ve dvou číslovaných stejnopisech, z nichž jedno 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 námítky. Lhůta je zpravidla pět 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 námítky, 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.

### 9.3.1.2 Uzavření kontroly na místě

Kontrolovaná osoba může ve stanovené lhůtě uplatnit písemné a zdůvodněné námitky. Pokud příjemce jako kontrolovaná osoba překročil lhůtu pro uplatnění námitek, vedoucí kontroly písemně sdělí, že stanovená lhůta pro podání námitek byla překročena a že námitky pokládá za bezpředmětné. Proti Rozhodnutí o námitkách se nelze odvolat.

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

### 9.4 Odstoupení od projektu

Příjemce může odstoupit od projektu na základě svého písemného prohlášení (Oznámení o změnách v projektu – viz **příloha příručky č. 6**), a to jak ve fázi před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tak v době realizace projektu. Toto prohlášení příjemce zasílá na kontaktní adresu CRR.

Pokud byla příjemci před odstoupením vyplacena dotace či její část, bude se rozhodovat, zda se jedná o porušení rozpočtové kázně či nikoli. V případě podezření na porušení rozpočtové kázně bude případ postoupen na příslušný finanční úřad. V opačném případě OSF 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. Vzor Zprávy pro závěrečné vyhodnocení akce je uveden v **příloze příručky č. 8**.

### 9.6 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.

**Jestliže dojde k porušení Rozhodnutí o poskytnutí dotace před vyplacením peněžních prostředků a nejedná se o nesrovnalost**, rozhoduje o dalším postupu MV ČR a v závislosti na závažnosti porušení krátí peněžní prostředky před jejich vyplacením.

V případě podezření na nesrovnalost, jde-li o trestný čin, oznámí tuto skutečnost OSF na policejní orgán či státní zastupitelství.

## Administrace vratek

### A. Postup při porušení rozpočtové kázně

V případě podezření na nesrovnalost, kdy dochází zároveň k porušení rozpočtové kázně tj. naplnění / podezření na naplnění skutkové podstaty § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, se postupuje následovně:

MVČR vypracuje oznámení o porušení/podezření na porušení rozpočtové kázně, bez prodlení poté, co bylo zjištěno podezření na porušení rozpočtové kázně, a zajistí odeslání Oznámení na příslušný Územní finanční úřad.

Pokud příslušný Územní finanční úřad na základě vlastního šetření shledá, že se jedná o porušení rozpočtové kázně, vyměří příjemci dotace odvod, případně penále. Prostředky poskytnuté příjemci jsou na základě tohoto odvodu zasílány na bankovní účet finančního úřadu.

Dle § 44a odst. 9 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, může Ministerstvo financí z důvodu zvláštního zřetele zcela nebo zčásti prominout vyměřený odvod a s ním spojené penále (prominutí se může vztahovat na EU i SR podíl). Příjemce může rovněž částku „dobrovolně“ uhradit na účet příslušného Územního finančního úřadu.

### B. Postup nedochází-li k porušení rozpočtové kázně

Jedná-li se o podezření na nesrovnalost, při kterém nedochází k porušení rozpočtové kázně, se postupuje takto:

Na základě podezření na nesrovnalost MV ČR pozastaví platby do doby než se potvrdí či vyvrátí nesrovnalost. V případě potvrzení podezření na nesrovnalost příjemce dotace obdrží **Pokyn k vrácení prostředků**<sup>4</sup>.

## 9.7 Stížnosti a odvolání

Zákonná úprava stížností je obsažena v § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. Kdokoli může podat stížnost poukazující na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup ZS jestliže se ho toto jednání přímo dotýká.

Jakýkoli podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí vždy ZS a ŘO řádně prošetřit.

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

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

<sup>4</sup> Vratky lze realizovat pouze na základě výzvy, a to i v případě, že příjemce dotace vrací prostředky z vlastní vůle. V tomto případě je povinen oznámit svůj záměr k vrácení prostředků MV ČR, které jej na základě tohoto jeho oznámení vyzve ke vrácení prostředků.

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.

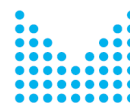
Stížnost se podává u orgánu, proti jehož činnosti je zaměřena.

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 odborů 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 příručky pro žadatele a příjemce**

1. Osnova studie proveditelnosti (dle žadatele a obsahu projektu) a vzorový rozpočet
2. Indikátory pro oblast intervence 2.1.
3. Povinné přílohy žádosti o dotaci
4. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření a manuál vizuální identity IOP
5. Vzor monitorovací zprávy, hlášení o pokroku a zjednodušené žádosti o platbu a jejich přílohy
6. Formulář Oznámení o změnách v projektu
7. Limity a pravidla zakázek malého rozsahu
8. Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce
9. Výklad k projektům vytvářejícím příjmy
10. Příručka pro vyplnění žádosti o dotaci v IS Benefit7 (A-obecná část, B - specifická část pro tuto výzvu)
11. Kontaktní osoby CRR
12. Příručka pro vyplnění MZ/HoP v IS Benefit7
13. Příručka pro vyplnění ZŽoP v IS Benefit7
14. Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace, vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace
15. Koncepční dokument k výzvě

**Seznam zkratek**

<b>CRR</b>	Centrum pro regionální rozvoj
<b>ČR</b>	Česká republika
<b>DPH</b>	Daň z přidané hodnoty
<b>ERDF</b>	Evropský fond pro regionální rozvoj
<b>ES</b>	Evropská společenství
<b>EU</b>	Evropská unie
<b>FÚ</b>	Finanční útvar MV ČR
<b>HoP</b>	Hlášení o pokroku
<b>HW</b>	Hardware
<b>ICT</b>	Informační a komunikační technologie (angl. zkratka)
<b>IOP</b>	Integrovaný operační program
<b>IS</b>	Informační systém
<b>MV ČR</b>	Ministerstvo vnitra České republiky
<b>MZ</b>	Monitorovací zpráva
<b>NUTS</b>	Klasifikace územních jednotek (franc. zkratka)
<b>OLAF</b>	Evropský úřad pro potírání podvodných jednání
<b>OSF</b>	Odbor strukturálních fondů MV ČR
<b>OSS</b>	Organizační složka státu
<b>PAS</b>	Pověřený auditní subjekt
<b>PCO</b>	Platební a certifikační orgán MF
<b>PO</b>	Příspěvková organizace
<b>SR</b>	Státní rozpočet
<b>SW</b>	Software
<b>ZS</b>	Zprostředkující subjekt
<b>ZŽoP</b>	Zjednodušená žádost o platbu