

Postup při finančním řízení projektu realizovaného organizační složkou státu (nebo příspěvkovou organizací OSS), která je přímo podřízená jinému resortu než je zprostředkující subjekt (MV ČR)

Z pohledu správce programu bude postup pro vydávání jednotlivých dokumentů a evidenci projektů v Informačním systému programového financování následující:

- 1) před podáním projektu žadatel (OSS zřízená/řízená jinou OSS/PO OSS) konzultuje projektový záměr se zřizovatelem¹
- 2) na základě posouzení projektu MV vydá:
 - a. pro OSS – dopis ředitele OSF o přidělení dotace (MV zašle resortu žadatele kopii dopisu ředitele OSF),
 - b. pro resort žadatele - Souhrnný list projektu,
 - c. pro OSS – Podmínky, které budou schváleny Národním fondem a doklad o schválení bude na resort žadatele předložen.
- 3) *Vnitřní proces mezi OSS/PO OSS a resortem žadatele:* resort žadatele na základě předloženého vyhotovení identického projektu – investičního záměru, včetně příloh a podkladů uvedených v bodě 2, písm. a. až c. zaeviduje projekt v Informačním systému programového financování a vydá Registraci akce včetně Podmínek.
- 4) Resort žadatele po podepsání registrace oprávněným pracovníkem zašle jeden exemplář zpět na MV, jeden zřizovateli a jeden založí pro vlastní dokumentaci projektu.
- 5) V případě individuálně posuzovaných projektů nad 100 mil. Kč zabezpečí MV stanovisko řídicího orgánu pro OSS/PO OSS a zašle jej zřizovateli, který jej

¹ Jedná se o kapitolu, jejíž je žadatel/příjemce podpory ze strukturálních fondů, součástí

- předloží spolu s ostatními náležitostmi (registrací včetně podmínek) ke schválení Ministerstvu financí.
- 6) Zřizovatel žadatele sdělí MV identifikační číslo EDS/SMVS
 - 7) V případě individuálně posuzovaných projektů předloží OSS/PO OSS k rukám MPSV doklad o souladu zadávací dokumentace s projektem (čestné prohlášení) a stanovisko MV k zadávací dokumentaci a zřizovatel žadatele požádá Ministerstvo financí o souhlas se zadáním projektu.
 - 8) Zřizovatel zašle kopii souhlasu se zadáním na MV a OSS/PO OSS. Originál stanoviska MF k žádosti o souhlas se zadáním projektu založí zřizovatel žadatele do dokumentace projektu.
 - 9) Po ukončení výběrového řízení OSS/PO OSS předloží zřizovateli žadatele:
 - a. doklady k výběrovému řízení stanovené v podmínkách registrace nebo Stanovení výdajů
 - b. stanovisko MV k výběrovému řízení,
 - c. návrh smlouvy s vybraným dodavatelem
 - 10) *Vnitřní proces mezi OSS/PO OSS a zřizovatelem žadatele:* zřizovatel žadatele vydá řídicí dokument (Stanovení výdajů na financování akce OSS) včetně Podmínek, na jehož základě bude možné zahájit financování akce.
 - 11) V případě individuálně posuzovaných projektů nad 100 mil. Kč MV zabezpečí:
 - a. expertizní posouzení projektu, pokud ho bude MF vyžadovat
 - b. zřizovatel žadatele spolu s ostatními náležitostmi předloží ke schválení Ministerstvu financí ke schválení
 - c. Po schválení MF se dále postupuje dle bodů 11.
 - 12) Zřizovatel žadatele předá jeden exemplář řídicího dokumentu na MV, druhý OSS/PO OSS a třetí založí do vlastní dokumentace projektu.
 - 13) *Vnitřní proces mezi OSS/PO OSS a zřizovatelem žadatele:* OSS/PO OSS podepíše smlouvu s vybraným dodavatelem a zahájí realizaci akce.
 - 14) Obdobným způsobem bude postupováno v případě změn řídicího dokumentu.
 - 15) *Vnitřní proces mezi OSS/PO OSS zřizovatelem žadatele:* OSS/PO OSS bude písemně informovat resort žadatele v případě jakékoliv změny v realizaci projektu. Tím není dotčena povinnost OSS/PO OSS informovat MV o všech

změnách v projektu v souladu s PPŽP a s jejich dopadem na projekt. OSS/PO OSS bude zasílat resortu žadatele kopie následujících dokumentů: Oznámení o změnách v projektu, Formulář F1 – Žádost o platbu včetně příloh (zejm. faktur a zjišť. protokolů), dopisy od OSS/PO OSS, monitorovací hlášení, zprávy o pokroku aj. relevantní dokumenty související s financováním projektu OSS/PO OSS. OSS/PO OSS bude zasílat dokumenty od MV v souvislosti s projektem v kopii na resort žadatele. Zřizovatel žadatele zasílá dokumenty pro OSS/PO OSS se vztahem k projektu v kopii na MV.

- 16) *Vnitřní proces mezi OSS/PO OSS a zřizovatelem žadatele:* OSS/PO OSS před zahájením každé veřejnoprávní kontroly informuje resort žadatele o kontrole prováděné MV a následně i o výsledcích kontrol projektu.
- 17) Po ukončení realizace akce OSS/PO OSS zpracuje zprávu pro závěrečné vyhodnocení akce (projektu) dle Podmínek vydaných ke Stanovení výdajů a Registraci akce, to následně předá ke kontrole zřizovateli žadatele.
- 18) Po provedení kontroly zprávy zřizovatel žadatele předá dokumentaci k ukončení projektu zpět na OSS/PO OSS k předání na MV.
- 19) Následně MV zašle OSS/PO OSS a ta dále zřizovateli žadatele doklad o provedené kontrole a schválení závěrečné monitorovací zprávy,
- 20) zřizovatel žadatele vydá závěrečné vyhodnocení akce (dále jen ZVA) a akci ukončí, případně ji předá ke kontrole na FÚ. ZVA bude předáno na MV a OSS/PO OSS vždy v jednom vyhotovení.
- 21) V případě individuálně posuzovaných projektů nad 100 mil. Kč zabezpečí zřizovatel žadatele předložení ZVA ke schválení Ministerstvu financí.
- 22) Po schválení ZVA ministerstvem financí zašle zřizovatel žadatele obratem kopii Zprávy pro ZVA na MV a OSS/PO OSS.
- 23) V případě neschválení ZVA MF předá zřizovatel žadatele oznámení příslušnému finančnímu úřadu, neučiní-li tak přímo MF, resort žadatele zašle kopii oznámení na MV a ŘO IOP.
- 24) Tento postup bude ŘO IOP aktualizovat v závislosti na změny týkající se výzvy v oblasti intervence 1.1.