

Manuál úspěšného žadatele a příjemce v IOP

oblast podpory 1.1 – Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě

oblast podpory 2.1 - Zavádění ICT v územní veřejné správě

oblast podpory 3.4 - Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik

Část druhá – Úspěšná realizace projektu

Obsah

ÚVOD	3
1. VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU A ZPŮSOB POSKYTNUTÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ 4	
2. REALIZACE PROJEKTU	6
2.1 Jak sestavit projektový tým?.....	7
2.2 Povinnosti vyplývající z právního aktu	12
2.3 Etapizace projektu, harmonogram jednotlivých aktivit.....	15
2.4 Finanční řízení projektu a rozpočet projektu	16
2.5 Změny projektu.....	18
2.6 Zpracování monitorovacích zpráv včetně jejich adekvátních příloh.....	19
2.7 Zpracování žádostí o platbu.....	22
2.8 Publicita projektů.....	25
2.9 Naplňování monitorovacích indikátorů při realizaci projektu.....	25
2.10 Závěrečné vyhodnocení akce	28
2.11 Odstoupení od projektu	28
3. UDRŽITELNOST PROJEKTU	28
3.1 Zajištění věcné, finanční a personální udržitelnosti projektu	29
3.2 Naplňování a udržitelnost monitorovacích indikátorů po realizaci projektu	29
SOUHRN DŮLEŽITÝCH ODKAZŮ	30

Úvod

Odbor strukturálních fondů MV (dále jen OSF) se na základě dosavadních zkušeností rozhodl zpracovat publikaci „Manuál úspěšného žadatele a příjemce v IOP“ (dále jen „Manuál“). Manuál má celkem tři části, které na sebe navazují, dají se však použít i samostatně dle fáze, ve které se nachází Váš projekt.

Manuál se dělí na tyto části:

- 1) Úspěšná projektová žádost,
- 2) Úspěšná realizace projektu,
- 3) Veřejné zakázky IOP.

Naším cílem bylo zpracovat prakticky laděný Manuál, který bude doplňovat programovou dokumentaci a dokumentaci k výzvam. V textu se snažíme uvést příklady dobré i špatné praxe, dát vám zcela praktické rady a tipy, poskytnout vzory dokumentů a formulářů, a to jak správně, tak i chybně vyplněných. Věříme, že se pro vás tato publikace stane užitečným pomocníkem při zvládnání jednotlivých kroků při realizaci vašeho projektu. Publikaci budeme průběžně aktualizovat ať už na základě našich poznatků či vašich připomínek a námětů.

Ve druhé části Manuálu, kterou právě držíte v ruce, se dozvíte o hlavních krocích, které je potřeba zvládnout, aby realizace vašeho projektu byla úspěšná a abyste věděli jak na monitorovací zprávu a žádosti o platbu, včetně všech příloh. Tato část je určena zejména těm, kteří projekty administrují, pro finanční manažery a další osoby, které se zabývají realizací projektu.

1. Vydání Právního aktu a způsob poskytnutí finančních prostředků

1.1 Právní akt

V této fázi Váš projekt úspěšně prošel výběrovým procesem. Projektovým manažerem OSF budete osloveni výzvou k podpisu Podmínek Stanovení výdajů/Rozhodnutí a poté bude vydán Právní akt, na základě kterého budete projekt realizovat. Typ právního aktu bude uzavřen podle typu příjemce:

• Typ příjemce	• Typ Právního aktu
• Útvar MV, OSS ¹ zřízená MV	• Stanovení výdajů na financování akce OSS
• PO ² zřízená MV	• Rozhodnutí o poskytnutí dotace
• OSS	• písemný právní akt – dopis ředitele OSF
• OSS řízená jinou OSS	• Stanovení výdajů na financování akce OSS
• PO OSS	• Rozhodnutí o poskytnutí dotace
• Kraj, Obec	• Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Nedílnou součástí všech právních aktů jsou **Podmínky**.

1.2 Podmínky a registrace akce v EDS/SMVS

Po schválení projektu předchází vydání Právního aktu registrace projektu v [EDS/SMVS](#).

Postup je nastaven opět podle typu příjemce:

- OSS MV – prostřednictvím OSF bude zaslán na OPF podklad k registraci akce v EDS/SMVS spolu s podepsanými Podmínkami. OPF vydá Registrační list.
- Jiné OSS – odborem strukturálních fondů Vám budou zaslány k podpisu Podmínky, resp. čestné prohlášení v závěru Podmínek. Po jejich podpisu bude následovat zaslání právního aktu, na základě kterého zajistíte registraci akce v EDS/SMVS v rámci Vašeho resortu a vydání Registračního listu, který zašlete na OSF MV k založení do složky projektu.

- Kraj, obec – odborem strukturálních fondů Vám budou zaslány k podpisu Podmínky, resp. čestné prohlášení v závěru Podmínek. Po obdržení podepsaných podmínek vydá odbor programového financování MV Registrační list akce v EDS/SMVS.

1.3 Poskytnutí finančních prostředků

Způsob financování projektů je ex-post (tj. finanční prostředky jsou převáděny příjemci zpětně po předložení Žádosti o [platbu](#) v souladu s [Příručkou pro žadatele a příjemce](#) a dle Podmínek [Právního aktu o poskytnutí dotace](#)) a poskytnutí finančních prostředků je určeno podle typu příjemce:

- **Složky MV** – prostředky jsou poskytnuty v rámci kapitoly 314 MVČR. Pokud nebyl projekt zahrnut při přípravě rozpočtu roku, ve kterém byl schválen, jsou prostředky převedeny rozpočtovým opatřením z finančního místa Odboru strukturálních fondů na finanční místo příjemce ve výši předpokládaných výdajů na daný rok (přílohou právního aktu je rozpočet projektu po jednotlivých letech realizace projektu). U víceletých projektů jsou prostředky na další roky již rozpočtovány na finanční místo příjemce. Kumulativně narozpočtované prostředky na konkrétní projekt nesmí překročit výši schváleného rozpočtu projektu.

Pamatujte, že mzdové a související výdaje řeší příjemce z řad MV přímo s odborem personálním MV.

Po schválení ŽoP a jejího zařazení do Souhrnné ŽoP předkládané Řídícím orgánem IOP jsou finanční prostředky refundovány Národním fondem zpět do kapitoly MV.

- **Jiné OSS, PO OSS** – na základě uzavřeného PA si finanční prostředky pro daný rok musíte zajistit přímo do své kapitoly. Pokud jste před ukončením rozpočtového procesu realizaci projektu nepředpokládali, pak postupujete podle § 24 odst. 4 zákona č. 218/2008 Sb., o rozpočtových pravidlech. Tj. žádáte přímo Ministerstvo financí o provedení rozpočtového opatření, kterým budou souvztažně navýšeny příjmy a výdaje vaší kapitoly o 85% podíl prostředků na daný rok, které mají být kryty z rozpočtu EU. Podíl SR si vždy musíte zabezpečit ve své kapitole.

U víceletých projektů si v dalších letech zabezpečujete narozpočtování prostředků ve své kapitole (jak EU, tak SR podíl). Podle vyhlášky č. 165/2008 Sb., kterou se stanoví rozsah a struktura údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a termíny

jejich předkládání, zasíláte cestou ZS (MV ČR) k odsouhlasení od ŘO IOP (MMR) výši výdajů, které mají být kryty z rozpočtu EU. Kumulativně narozpočtované prostředky na konkrétní projekt nesmí překročit výši schváleného rozpočtu projektu.

Po schválení ŽoP a jejího zařazení do Souhrnné ŽoP předkládané Řídicím orgánem IOP jsou finanční prostředky refundovány Národním fondem zpět do kapitoly, ze které byly tyto prostředky vynaloženy.

- **Kraje, města a obce** – prostředky jsou poskytovány průtokovou dotací ve výši 85% podílu EU, 15% podíl spolufinancování musíte zabezpečit ve svém rozpočtu. Refundovány budou schválené způsobilé výdaje na základě předložených ŽoP.

2. Realizace projektu

Při realizaci projektu se držte ustanovení v [Příručce pro žadatele a příjemce](#) a jejích příloh vydávané v rámci každé výzvy, neboť v rámci jednotlivých výzev jsou jasně specifikovány podporované aktivity a způsobilé výdaje. Ty se mohou v jednotlivých výzvách lišit.

Podpisem Podmínek právního aktu se zavazujete k nemalým administrativním povinnostem souvisejícím zejména s reportingem a vykazováním prostupu realizace projektu. Obecně mezi tyto povinnosti patří:

- Zřízení samostatného bankovního účtu.
- Archivace dokumentace.
- Vedení analytického účetnictví.
- [Publicita projektu](#).
- [Předkládání monitorovacích \(etapových\) zpráv včetně povinných příloh](#).
- [Plnění závazných a monitorovacích ukazatelů](#).
- [Hlášení změn v průběhu realizace projektu](#).

Podmínky si pozorně přečtěte, protože zanedbání zmíněných povinností může mít vliv na krácení, či odejmutí dotace.

Mezi **nejčastější pochybení** patří:

- Neprokázání způsobilosti výdajů.
- Výše ceny u expertních služeb (neodpovídá poskytnutému rozsahu služeb).
- Platby z jiného než speciálního účtu.
- Oprávněnost dodavatele – nemá živnost na dodávanou činnost.
- Neprovedení publicity.
- Nenahlášení změny v projektu.
- Nepředložení zpráv.

2.1 *Jak sestavit projektový tým?*

Při přípravě projektu je potřeba sestavit **realizační tým**, který bude mít na starost realizaci projektu. Realizační tým zahrnuje pozice manažerské, administrativní a odborné. Vytvoření projektového týmu a určení zodpovědnosti je jedním z prvních kroků směrem k realizaci projektu.

Řízením projektu, tedy projektovým managementem, by měla být pověřena skupina pracovníků, která bude schopná svými činnostmi pokrývat všechny úrovně řízení projektu, tj. budou zodpovídat za kontrolu realizace projektu, budou se podílet na realizaci dílčích aktivit projektu atd. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele, resp. příjemce, případně mohou být do této skupiny přizváni i pracovníci partnerských organizací či externí pracovníci (outsourcing/nákup služeb).

V této fázi bude třeba také nastavit mechanismy řízení projektu, způsoby komunikace a informování o postupu realizace (např. pravidelné schůzky členů realizačního týmu projektu), dále jasně vymezit kompetence realizačního týmu, pracovních skupin, vedoucích jednotlivých částí projektu atd. Zároveň je vhodné určit způsob, jakým se budou v rámci realizace řešit problémy a případný skluz v realizaci jednotlivých etap/dílčích úkolů, včetně případných penalizací.

V průběhu realizace projektu se můžete setkat se skutečnostmi, které ovlivní Vámi naplánovaný harmonogram realizace. Proto je třeba nastavit i mechanismus, na základě kterého budete měnit způsob a postup realizace projektu a přizpůsobovat jej nově vzniklým potřebám a zjištěným skutečnostem tak, aby byl naplněn cíl projektu.

Členové řídicího projektového týmu mohou být zvoleni, nebo jmenováni. Projektový tým je zodpovědný za koordinaci projektových aktivit, za organizační a provozní stránku projektu, dosažení plánovaných monitorovacích indikátorů a současně je také zodpovědný za zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu, tedy směrem k poskytovateli dotace, směrem k vedení organizace příjemce a směrem k jednotlivým pracovníkům projektu.

Modelový projektový tým se skládá z:

- **hlavního manažera projektu**
- **projektového manažera**
- **finančního manažera**
- **koordinátora projektu**
- **technické asistence**

Hlavní manažer projektu. Jedná se o vedoucího projektu, resp. hlavního manažera projektu, který odpovídá za dosažení cílů projektu a dodržení všech stanovených charakteristik projektu. Jedná se o nejvyšší řídicí autoritu.

Tento pracovník by měl disponovat velmi hlubokými znalostmi v oblasti přípravy a následné realizace projektů, ze své pozice zastupuje projektového manažera.

V realizační fázi projektu zodpovídá za kontrolu projektového týmu a také se podílí na realizaci dílčích aktivit projektu, především v souvislosti s řízením výběrových řízení na dodavatele. Rovněž se účastní aktivit zaměřených na popularizaci výstupů projektu.

Vedoucí projektu jako hlavní manažer rovněž svolává a řídí koordinační schůze a pracovní skupiny členů realizačního týmu projektu.

Hlavní manažer/ka projektu je zodpovědný/á za celkové řízení projektu:

- komunikace s poskytovatelem podpory
- podíl na publicitě
- zodpovědnost za provádění řízení rizik projektu
- zodpovědnost za průběžnou analýzu projektu
- zodpovědnost za hodnocení průběhu projektu
- zodpovědnost za správnost a přípravu monitorovacích zpráv
- zodpovědnost za správnost výběrových řízení
- zodpovědnost za správnost změn v projektu
- zodpovědnost za řádný chod projektu v souladu s harmonogramem

- vedení porad o projektu – k jeho řízení a chodu
- sledování správnosti a vyhodnocování naplňování monitorovacích indikátorů projektu
- účast na kontrolách projektu
- zodpovědnost za výběr a smlouvy pracovníků projektu

Projektový manažer je funkce velmi důležitá jak v průběhu realizace projektu, tak v rámci jeho udržitelnosti. Tento zaměstnanec se podílí na organizaci všech aktivit projektu a zajišťuje podporu pro všechny odborné pracovníky ve smyslu jejich koordinace.

Projektový manažer/ka nebo administrátor/ka projektu je zodpovědný/á za věcnou správnost administrativy projektu:

- vedení operativní evidence
- administrace případných změn projektu a příprava podkladů pro rozhodnutí
- vedení provozní korespondence
- věcná příprava monitorovacích zpráv všech typů (průběžné, závěrečná)
- zodpovědnost za archivaci materiálů a archivaci dokumentace k projektu
- dodržování a uplatňování pravidel publicity
- účast na poradách o projektu – k jeho řízení a chodu
- účast na kontrolách projektu
- organizační příprava analýz a hodnocení projektu

Tento pracovník by měl disponovat velmi hlubokými znalostmi v oblasti přípravy a následné realizace projektů, ze své pozice může zastupovat hlavního manažera projektu.

Finanční manažer zajišťuje především finanční vedení projektu, spolupracuje na přípravě monitorovacích zpráv, kontroluje čerpání finančních prostředků a zpracování žádostí o platbu. Dále vede veškeré účetnictví projektu a provádí fakturaci. Rovněž dohlíží na hospodárnost a účelovost vynaložených finančních prostředků na realizaci projektu.

Finanční manažer/ka nebo ekonom/ka nebo účetní projektu má v projektu odpovědnost za finanční správnost a platby:

- vedení účetnictví podle podmínek operačního programu
- shromažďování a evidence účetních podkladů
- kontrola a zúčtování položek
- spolupráce s bankou, vedení bankovního účtu a kontrola bankovních operací

- kontrola podkladů pro žádosti o platbu
- zpracování žádosti o platbu
- příprava podkladů pro finanční části monitorovacích zpráv všech typů
- dohled nad financováním projektu a stavem rozpočtu projektu
- účast na kontrolách projektu
- účast na poradách o projektu – k jeho řízení a chodu

Koordinátor projektu odpovídá za faktickou realizaci projektu, tj. za realizaci dílčích činností a úkolů s jasně definovaným zadáním, výstupy a výsledky, rozpočtem a časovým obdobím.

Technická asistence, například asistent/ka, který/á odpovídá za podpůrné činnosti (archivace, zajišťování podkladů, administrativní činnosti atd.).

Úkolem tohoto pracovníka je zajištění veškerých administrativních úkonů souvisejících s projektem. Zároveň zajišťuje zázemí pro všechny členy realizačního týmu projektu.

Asistent/ka projektu zajišťuje v rámci projektu další administrativní práce spojené s jeho realizací:

- zajištění chodu kanceláře projektu
- zajištění fotodokumentace jednotlivých aktivit projektu
- provedení archivace materiálů a dokumentů k projektu
- účast na poradách projektu – k jeho řízení a chodu
- zpracování zápisů z porad projektu
- distribuce materiálů
- sběr námětů ze strany zapojených subjektů
- spolupráce na pořádání jednotlivých aktivit
- spolupráce při realizaci výběrových řízení
- spolupráce na tvorbě podkladů

Konkrétní pozice a náplň jejich pracovní činnosti je nutné specifikovat s ohledem na problematiku daného projektu. Kompetence jednotlivých pracovníků a členů projektového týmu a širšího pracovního týmu musí být jasně stanoveny již před začátkem projektu.

Všechny vytvořené pracovně právní vztahy v rámci projektového týmu musí být v souladu s českou legislativou a řídí se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších

předpisů. Osobní výdaje spojené s těmito funkcemi jsou uváděny v odpovídající kapitole rozpočtu projektu. Navržené mzdy a platy pro projektový tým musí odpovídat výši mezd a platů v místě obvyklých.

Mezi vynaloženými osobními náklady a realizací projektu **musí existovat přímá vazba!** V rámci projektu není možné uplatňovat náklady na činnosti, které jsou v rámci organizace běžně vykonávané (např. účetnictví, personalistika atp.).

Forma pracovního vztahu může být ve třech různých podobách:

- **Pracovní smlouva**
- **Dohoda o pracovní činnosti** – v případě DPČ = v průměru max. 0,5 úvazku/měsíčně, tj. 80 hodin/měsíčně
- **Dohoda o provedení práce** – v případě DPP = max. 150 hodin/ročně

Čas skutečně strávený realizací projektu je třeba dokladovat pracovními výkazy jednotlivých osob zapojených do realizace! Podrobné informace o dokladování jsou uvedeny v dokumentu [Náležitosti dokladování](#).

Pokud se zaměstnanec podílí přímo na projektu pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria na výdaje související s projektem a na výdaje s projektem nesouvisející.

Rozsah práce na projektu je povinnou náležitostí pracovních smluv, dohod a jejich změn.

Ve [výkazu práce](#) je vykazovaná pouze práce uskutečněná na projektu v rámci určené části úvazku.

Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát.

Vzhledem k náročnosti dokladování osobních výdajů zvažte, zda do realizačního týmu zahrnout i členy, kteří se budou na realizaci podílet úvazkem např. 0,1 apod.

2.2 Povinnosti vyplývající z právního aktu

Základní povinnosti vyplývající z podpisu [právního aktu](#):

- **Provádění plateb z jednotného bankovního účtu**

Před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory jste povinni mít zřízen bankovní účet.

Pro potřeby realizace projektu **není stanovena povinnost zřídit zvláštní účet projektu!**

Informace o všech účtech (číslo účtu a název banky), které použijete v souvislosti s realizací projektu, musí být uvedeny v monitorovacích zprávách.

Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice a musí být veden výhradně v měně **CZK**.

- **Vedení odděleného analytického účetnictví**

Pro projekt jste povinni vést **účetnictví** ve smyslu zákona č. 563/1994 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů nebo **daňovou evidenci** podle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu ve znění pozdějších předpisů rozšířenou o dodatečné požadavky, které budou uvedeny v právním aktu o poskytnutí podpory a oddělené a transparentní analytické účty související s realizací projektu.

Projekt musí být účtován **odděleně** od ostatních aktivit organizace (například na zvláštním účetním středisku).

Doporučuje se, aby bylo účetnictví projektu vedeno **v elektronické podobě**.

Účetní doklady musí být vystaveny v souladu se zákonem o účetnictví a musí obsahovat všechny požadované náležitosti. Musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací i specifikaci toho, kdo zboží nebo služby nakoupil (pokud se nejedná o zjednodušený daňový doklad). Dbejte na to, aby faktury od dodavatelů služeb obsahovaly odkaz na projekt, tj. v plnění musí být uvedeno, že služby/zboží byly poskytnuty v rámci realizace projektu registrační číslo CZ.1.06/X.X.XX/YY.YYYYYY a v tomto smyslu je zavažte již v uzavřené smlouvě/objednávce.

- **Archivace dokumentace**

Veškeré dokumenty související s realizací projektu musíte uchovávat po dobu 10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba.

Dokumentaci ved'te přehledně a lehce dosažitelně, tzn. uloženou na jednom místě, protože při případné kontrole projektu na místě musíte být schopni doložit veškeré dokumenty související s projektem.

Obdobně musíte k přehledné archivaci potřebných dokumentů zavázat ve smlouvách i Vaše případné partnery.

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle než je stanoveno evropskou legislativou, např. mzdové listy až po dobu 30 let. Vzhledem k tomu, že jsou veškeré relevantní dokumenty důležitým průkazným materiálem, musíte Vy i Vaši partneři při jejich ukládání postupovat velmi obezřetně a musíte zajistit, aby při jakékoli případné kontrole mohly být dokumenty použity jako důkazní prostředek.

Uchovávány musí být především následující dokumenty:

Text právního aktu, jeho změny a dodatky.

Výběrová řízení – zadávací dokumentace, nabídky od dodavatelů, jejich vyhodnocení hodnotící komisí – zápisy, smlouvy nebo objednávky.

Externí výdaje – faktury a doklady o platbách či úhradách faktur.

Interní výdaje – výkaz výdajů za místní pracovníky a experty na základě pracovních smluv s uvedením podrobností o vyplacených odměnách. Položky budou rozčleněny na hrubou mzdu, zálohy daně a výdaje na sociální a zdravotní pojištění. V případě, že pracovník je stálým zaměstnancem firmy a na projektu pracuje pouze na částečný úvazek, musí být ve výkazu jasně oddělena mzda vyplacená v souvislosti s realizací projektu od mzdy vyplacené v souvislosti s činnostmi s projektem nesouvisejícími.

- prvotní doklady provozních nákladů účtovaných v rámci projektu, prvotní doklady režijních výdajů, včetně metodiky výpočtu alikvotního podílu na služby, nájem apod.

Přehledy poskytnutého poradenství – zápisy jednání týkajících se projektu, kopie monitorovacích a závěrečné zprávy a žádostí o platbu.

Materiální výstupy projektu tisky např.: publikace, tiskové zprávy, letáky, manuály, vzorky propagačních předmětů, nebo alespoň jejich fotodokumentace atd.

- **Součinnost při kontrolách projektu**

Právním aktem, resp. Podmínkami jste také vázáni poskytnout součinnost při kontrolách, tj. umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (specifikovaných v Podmínkách) do objektů a na pozemky související s projektem a jeho realizací k ověřování plnění podmínek poskytnutí dotace.

Zároveň jste povinni zajistit, aby obdobné podmínky plnili také dodavatelé a partneři projektu.

Tato povinnost platí jak v době realizace projektu, tak po dobu deseti let po obdržení závěrečné platby. Každá kontrola **musí být oznámena předem** a osoby provádějící kontrolu se musí prokázat průkazem kontrolora nebo pověřením k provedení kontroly.

Jednotlivé typy kontrol jsou podrobně popsány v [Příručce pro žadatele a příjemce](#), jedná se zejména o:

- a) **Administrativní kontrolu** – při každé Monitorovací zprávě a Žádosti o platbu. Tato kontrola spočívá v kontrole dokladů předložených v rámci MZ a ŽoP, při oznámení o změně projektu, při žádosti o dodatek k právnímu aktu o poskytnutí podpory atd. Kontrola probíhá **na pracovišti poskytovatele podpory**.
- b) **Monitorovací návštěvu** – nejedná se o veřejnoprávní kontrolu, Monitorovací návštěvy jsou realizovány ve zjednodušeném režimu u příjemce podpory. Provádí je projektový a finanční manažer OSF.
- c) **Veřejnosprávní kontrolou na místě** dle příslušných ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů, resp. Zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole. Cílem kontroly je ověření souladu deklarovaného stavu projektu (MZ a ŽoP) se skutečným stavem a s Podmínkami poskytnutí dotace. Kontrola probíhá u příjemce podpory.

V rámci veřejnoprávních kontrol jsou prováděny:

- Předběžné kontroly – před vydáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů
 - Průběžné kontroly – po vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů v průběhu realizace projektu
 - Následné kontroly – po ukončení realizace projektu v době jeho udržitelnosti (tj. v rámci ex-post monitoringu projektu)
-
- [Publicita projektu](#)
 - [Informování o projektu, monitoring – předkládání monitorovacích zpráv](#)
 - [Informování o změnách projektu](#)

Rozsáhlejší kapitoly (jako je publicita projektu, monitoring a řízení změn) budou rozepsány podrobněji v rámci samostatných bloků.

2.3 *Etapizace projektu, harmonogram jednotlivých aktivit*

Délka realizace projektu je pro příjemce závazná a její prodloužení je možné jen na základě schválení podstatné [změny projektu](#), avšak pouze v řádně zdůvodněných případech.

V případě každé změny v harmonogramu jste povinni informovat OSF o všech okolnostech, které k této změně vedly.

- **Etapizace projektu**

Etapou se rozumí logický kontrolovatelný celek. Rozdělení projektu na etapy je již součástí Projektové žádosti. Každá etapa se vymezuje:

- **časově** – datum zahájení a ukončení etapy,
- **věcně** – vymezením jednotlivých typů uznatelných nákladů v každé etapě s určením výše jejich hodnoty.

Projekty mohou být jedno-etapové i více-etapové. Etapy na sebe musí **časově navazovat** a nesmí se překrývat. U etap musí docházet k jasnému vymezení jejich ukončení, což je rovněž navázáno na [žádosti o platbu](#). V rámci jedné etapy je možné realizovat více aktivit.

- **Sledování harmonogramu**

V rámci realizace je třeba **sledovat a dodržovat** schválený harmonogram projektu, tj. nastavení etap ve vztahu k finančnímu plánu. V případě potřeby změn je nutno posoudit, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou [změnu](#) a postupovat v souladu s [Příručkou pro žadatele a příjemce](#).

Pamatujte, že byl vytvořen metodický pokyn, jehož podstatou je, změny prodloužení harmonogramu projektu delší než tři měsíce jsou schvalovány pouze výjimečně a je nutno je ze strany příjemce podrobně zdůvodnit.

2.4 Finanční řízení projektu a rozpočet projektu

Jestliže jsou způsobilé výdaje na konci projektu nižší než odhadované celkové způsobilé výdaje specifikované v právním aktu o poskytnutí podpory, budou proplaceny pouze skutečně vynaložené způsobilé výdaje.

- **Rozpočet projektu**

Rozpočet projektu uvedený v žádosti je odhadem celkových nákladů projektu. Způsobilé/nezpůsobilé výdaje jsou specifikovány konkrétní výzvou.

- **Struktura rozpočtu**

Níže je uvedena vzorová struktura rozpočtu. Uvedený popis položek je pouze orientační. Vždy záleží na žadateli, kolik položek bude vytvořeno v rámci rozpočtu daného projektu.

ROZPOČET PROJEKTU (IOP) - OBECNÝ VZOR

Oblast podpory:

Název projektu:

Název žadatele:

Celkové náklady projektu (v CZK)					
Typy nákladů		jednotka	Počet jednotek	Jednotková cena	Celkové náklady
1	Hlavní způsobilé výdaje - náklady na stavební část a nákup technologií				0,00
1.1	Zabezpečení výstavby (inženýrská činnost)				0,00
1.2	Pořízení pozemků				0,00
1.3	Pořízení staveb				0,00
1.4	Stavební dokumentace				0,00
1.5	Stavební část stavby				0,00
1.6	Technologická část stavby				0,00
2	Hlavní způsobilé výdaje - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek				0,00
2.1	Nákup dlouhodobého hmotného majetku				0,00
2.2	Nákup dlouhodobého nehmotného majetku				0,00
2.3	Nákup drobného dl. hmotného či nehmotného majetku				0,00
3	Hlavní způsobilé výdaje - Publicita projektu				0,00
3.1	Nákup informačních tabulí, pamětních desek				0,00
3.2	Ostatní náklady na propagaci a publicitu				0,00
4	Hlavní způsobilé výdaje - řízení projektu				0,00
4.1	Osobní náklady (vč. odvodů soc. a zdrav. pojištění)				0,00
4.2	Cestovné (cestovné, stravné, nocležné)				0,00
4.3	Nákup služeb na řízení projektu				0,00
5	Hlavní způsobilé výdaje - nákup služeb				0,00
5.1	Náklady na poradenství - finanční, technické, ekonomické, právní aj.				0,00
5.2	Výběrová řízení - zadávací dokumentace				0,00
5.3	Výdaje na studie, posudky, analýzy				0,00
6	Způsobilé výdaje celkem				0,00
7	Nezpůsobilé výdaje celkem				0,00
7.1	DPH, kdy je nárok na odpočet na vstupu (vyplní jen plátce DPH)				0,00
7.2	Ostatní nezpůsobilé výdaje				0,00
8	Příjmy získané během realizace projektu plynoucí z činnosti, které jsou dotovány				
9	Celkové náklady projektu bez příjmů				0,00
Celkové náklady			0		

Schválený rozpočet navržený příjemcem podpory v Žádosti o finanční podporu z IOP a případně upravený v právním aktu o poskytnutí podpory je **odhadem** celkových nákladů projektu.

Z veřejných prostředků mohou být financovány pouze **způsobilé výdaje** projektu (výdaj je oproti nákladu skutečné vynaložení finančních prostředků).

Skutečná výše veřejných prostředků na úhradu způsobilých výdajů bude stanovena až v rámci schvalování závěrečné monitorovací zprávy projektu a žádosti o závěrečnou platbu (maximálně však do výše 100 % celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v právním aktu o poskytnutí podpory).

2.5 Změny projektu

Projekt je živá věc, která se v průběhu realizace vyvíjí. V závislosti na tomto vývoji máte možnost činit kroky, které odpovídají nastalé situaci a upravují stav platný ve chvíli schválení projektu. Provedené změny projektu však nikdy nesmí narušit cíle projektu a naplnění monitorovacích indikátorů, naopak musí být pro úspěšnou realizaci projektu smysluplná a nezbytná.

Změny projektu jste povinni oznámit na předepsaném formuláři [Oznámení o změně v projektu](#) vždy před jejich uskutečněním s výjimkou změn způsobených vyšší silou, které hlásíte neprodleně po jejich uskutečnění.

Typy změn projektu:

- **nepodstatné změny projektu** jsou změny s minimálním dopadem na realizaci projektu a které nepovedou ke změně Právního aktu a Podmínek.

Např.:

- změna kontaktních údajů (změna manažera projektu, změna adresy pro doručování),
- změny v harmonogramu, které nebudou mít dopad na celkovou dobu trvání etapy / projektu (nad stanovenou mez),
- přesuny mezi rozpočtovými položkami do 20 % jednotlivé rozpočtové položky.

V případě schválení takové změny zasílá OSF Dopis o akceptaci nepodstatné změny.

- **podstatné změny projektu** jsou změny, které zásadně mění výstupy projektu, vyvolávají nutnost změny Podmínek, Právního aktu.

Např.:

- změny v hodnotách plánovaných indikátorů (závazných),
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny v termínu ukončení realizace etapy / celého 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,
- přesuny mezi rozpočtovými položkami nad stanovenou výši 20 % – ať už se jedná o jednorázovou změnu nebo pokud dojde k postupnému načítání až na stanovenou hranici, kterou hlídá příslušný projektový manažer,
- další změny uvedené v Podmínkách, Právním aktu,
- změny čísla účtu, názvu příjemce, změny sídla příjemce,
- změna statutárního zástupce.

V případě schválení změny je výstupem Výzva k podpisu Podmínek Právního aktu a případné vydání nového Právního aktu, v případě neschválení změny je výstupem Oznámení o zamítnutí změny.

Na přijetí podstatné změny **není právní nárok**.

Plánované změny doporučujeme dopředu konzultovat s projektovým manažerem OSF.

Při každé změně rozpočtu musí být splněny následující zásadní podmínky:

- změnou nesmí být narušen charakter a hlavní záměr projektu,
- změna musí být pro projekt nezbytná a nově navržené využití prostředků musí být efektivní.

2.6 Zpracování monitorovacích zpráv včetně jejich adekvátních příloh

O stavu realizace projektu informujete poskytovatele dotace prostřednictvím Hlášení o pokroku a Monitorovacích zpráv. Podrobné informace k monitorování jsou uvedeny v Příručce pro žadatele a příjemce v rámci dané [výzvy](#).

Monitorování slouží jak Vám, tak i poskytovateli podpory ke sledování průběhu realizace projektu i k případné včasné identifikaci možných rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování projektu.

Monitorovací zprávy musí obsahovat mj. **popis uskutečněných aktivit, čerpání rozpočtu, uvedení podstatných i nepodstatných změn** v projektu a dále **naplňování předepsaných monitorovacích indikátorů**. Dlouhodobé a opakované nenaplňování těchto indikátorů může vést k **omezení** poskytované podpory, k jejímu úplnému zastavení, či odebrání.

V rámci pravidelných monitorovacích zpráv jste povinni informovat poskytovatele podpory o průběhu celého projektu (tj. včetně těch částí projektu, za které jsou odpovědni případní partneři resp. dodavatelé).

Monitorovací zprávy (MZ) a Hlášení o pokroku (HoP) vyplňujete **on-line** v aplikaci **Benefit7** na internetových stránkách www.eu-zadost.cz na záložce Konto projektu, přímo na svém projektu. Podrobný návod k vyplnění MZ a HoP je uveden v příloze [Příručky pro žadatele a příjemce](#).

MZ a HoP včetně příloh předkládáte rovněž v tištěné podobě (1 originál) podepsané statutárním zástupcem příjemce/oprávněnou osobou, v českém jazyce.

Oba typy zpráv o postupu realizace projektu mají stejný, resp. podobný formát, liší se však v rozsahu požadovaných informací:

- 1. Hlášení o pokroku** – předkládají se v průběhu realizace projektu, 1x za 6 měsíců k poslednímu dni šestého měsíce. Informujete v nich ve zjednodušené formě o průběhu realizace projektu (plnění finančního plánu a plán na další období), o naplňování monitorovacích indikátorů a o realizovaných výběrových řízeních v rámci projektu. HoP se předkládá **bez žádosti o platbu**.
- 2. Monitorovací zpráva** – předkládá se po ukončení etapy (etapová MZ) či realizace projektu (závěrečná MZ).
Etapovou MZ předkládáte do 20 pracovních dnů po ukončení etapy. Zpráva obsahuje podrobný popis realizace, problémů při realizaci a jejich nápravy, plnění finančního plánu dané etapy, naplňování monitorovacích indikátorů, realizovaných výběrových řízeních v rámci projektu, dále informace o publicitě a také vliv na rovné příležitosti a enviromentální kritéria.
Závěrečnou MZ předkládáte do 20 pracovních dnů po ukončení realizace projektu. Obsahuje stejnou strukturu informací jako etapová MZ, ale i celkové shrnutí průběhu

realizace projektu a celkové vyúčtování projektu, naplnění cílů a monitorovacích indikátorů projektu.

Monitorovací zpráva se předkládá vždy **spolu se [žádostí o platbu](#)**.

Poskytovatel podpory si při schvalování zpráv vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace ke způsobu realizace projektu a k jeho výsledkům. Takové informace musí být Vámi dodány ve lhůtě ne delší než 15 dnů od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li poskytovatel podpory jinak.

Přílohy Monitorovací zprávy:

1. ***Pověření oprávněné osoby od statutárního orgánu k podpisu monitorovací zprávy*** – 1x originál, pouze jednou za projekt s první MZ, resp. při změně osoby.
2. ***Soupiska faktur*** – 1x originál v tištěné podobě, elektronicky ve formátu xls.
3. ***Kopie dokladů souvisejících se zadávacím řízením na dodavatele*** – 1x kopie, dokládejte veškerou dokumentaci k provedeným VŘ, kterou jste dosud v rámci MZ, nebo před schválením projektu nepředložili.
4. ***Kopie uzavřených smluv s dodavateli*** – 1x kopie smluv/závazných objednávek. Kopie smluv předkládejte spolu s dokumentací o VŘ, kopie objednávek vždy spolu s kopií účetního dokladu.
5. ***Kopie účetních dokladů*** k soupisce faktur v hodnotě nad 10 000,- Kč včetně, k částkám do této hodnoty kopie účetních dokladů nepřikládáte.
6. ***Kopie výpisů z účtů nebo výpis z elektronického bankovníctví*** – v obou případech musí být doklady podepsány osobou odpovědnou za účetní případy, v případě kopie výpisu pak musí být ještě uvedeno, že kopie souhlasí s originálem.
7. ***Doklad o oddělené účetní evidenci*** – 1x originál sestava z účetního systému podepsaná osobou odpovědnou za účetní případy, tato sestava musí být generovatelná z účetního systému kdykoliv znovu se stejným výstupem.

8. **Seznam čísel účtů s uvedením názvu banky, využívaných příjemcem v souvislosti s realizací projektu IOP** – 1x originál.
9. **Kopie protokolu o předání a převzetí díla** – 1x kopie.
10. **Rekapitulace mzdových výdajů** – 1x originál pokud je pro projekt relevantní. K doložení mzdových výdajů přikládáte spolu s Rekapitulací mzd. výdajů **Kopie pracovních smluv, Dohod o provedení práce či pracovní činnosti (DPP, DPČ), pracovních náplní** (s prvním nárokovaným výdajem), **výkazy práce (timesheety), doklad o úhradě mezd a povinných odvodů** (sociální pojištění, zdravotní pojištění) – 1x kopie.
11. **Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu** – 1x kopie (např. leták, brožura, fotodokumentace).

2.7 Zpracování žádostí o platbu

Projekty jsou financovány **ex-post**, což znamená, že veškeré výdaje musíte nejprve zaplatit z vlastních zdrojů a teprve po schválení jednotlivých faktur obsažených v soupisce faktur z hlediska věcné a formální správnosti lze požádat o proplacení uhrazené částky z veřejných zdrojů prostřednictvím žádosti o platbu.

Žádost o platbu (ŽoP) vyplňujete **on-line** v aplikaci **Benefit7** na internetových stránkách www.eu-zadost.cz na záložce Konto projektu, přímo na svém projektu. Podrobný návod k vyplnění ŽoPje uveden v příloze [Příručky pro žadatele a příjemce](#).

Předložené účetní doklady musí být:

formálně správně (náležitosti dle zákona) – musí splňovat všechny náležitosti účetních dokladů (číslo dokladu, rozsah a předmět zdanitelného plnění, data vyhotovení, zdanitelného plnění a splatnosti, označení dodavatele (název, adresa, IČO, DIČ, bankovní spojení, podpis, razítko), označení odběratele, celková fakturovaná částka, částka faktury rozepsaná na základ bez DPH, DPH a celkem s DPH,

věcně správně (náplň) – předmět plnění na dokladu musí být v souladu s realizovanými aktivitami a předmětem v plánovaném rozpočtu ve Smlouvě, v souladu s předloženou soupiskou faktur, bankovním výpisem a dokladem o odděleném účetnictví.

- **Průběžná Žádost o platbu**

Průběžnou ŽoP předkládáte spolu s monitorovací zprávou do 20 dnů od ukončení etapy.

ŽoP předkládáte v částce odpovídající součtu všech uskutečněných způsobilých výdajů dané etapy (částka musí odpovídat soupisce účetních dokladů).

V případě potřeby doplnění žádosti o platbu je příjemce podpory vyzván poskytovatelem písemně (e-mailem, faxem) k doplnění údajů a odstranění nedostatků ve stanovené lhůtě (ne delší než 15 pracovních dnů).

- **Závěrečná Žádost o platbu**

Závěrečnou ŽoP zasíláte nejpozději do 20 dnů po ukončení projektu spolu se závěrečnou monitorovací zprávou a další související dokumentací. Tuto lhůtu může poskytovatel podpory upravit.

ŽoP předkládáte v částce odpovídající součtu všech uskutečněných způsobilých výdajů za poslední etapu projektu (částka musí odpovídat soupisce účetních dokladů).

Oprávněná výše závěrečné platby je maximálně do výše 100 % celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v právním aktu.

Podíl spolufinancování (tj. podíl SR/EU) musí odpovídat poměru uvedenému v právním aktu.

- **Účetní doklady**

Jednotlivé účetní doklady (faktury vydané, faktury přijaté, příjmové účetní doklady, výdajové účetní doklady, interní účetní doklady atd.) je nutno v rámci celého projektu číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů dané účetní jednotky.

Každý originál účetního dokladu jste povinni označit (např. razítko, psaný text apod.) tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o výdaj financovaný z IOP, projektu reg.č. CZ.1.06/X.X.XX/YY.YYYYYY, pokud tato identifikace není obsažena již v textu plnění. Dodavatele služeb/zboží zavažte již v uzavřené smlouvě/objednávce k tomu, aby předložené faktury již obsahovaly odkaz na projekt (tj. v plnění musí být uvedeno, že služby/zboží byly poskytnuty v rámci realizace projektu reg.č. CZ.1.06/X.X.XX/YY.YYYYYY).

- **Soupiska faktur**

[Soupiska faktur](#) obsahuje veškeré uskutečněné výdaje za danou etapu, které jsou pro projekt/výzvu relevantní. Předkládáte tištěnou i elektronickou verzi (formát xls.).

K jednotlivým způsobilým výdajům v soupisce uvádíte následující údaje:

- Pořadové číslo na soupisce
- Rozpočtovou položku druhovou – vyplňte rozpočtovou položku, z které je výdaj hrazen, položky musí odpovídat položkám v platném stanovení výdajů (EDS/SMVS)
- Číslo dokladu (faktury)
- Název dodavatele
- Předmět fakturace – stručný a výstižný popis předmětu dodávky
- Číslo VŘ dle žádosti – uveďte pořadové číslo, pod kterým je VŘ uvedeno v Žádosti o dotaci na záložce Výběrová řízení. Nebo pořadové číslo VŘ dle změn v průběhu realizace (pokud jste žádali změnu v této části, pořadové číslo Vám pak sdělí projektový manažer OSF)
- Datum uznatelného zdanitelného plnění (DUZP) – datum ve formátu dd.mm.rr
- Investiční (IV) / neinvestiční (NIV) výdaj – vybíráte z rozbalovacího pole podle toho, o jaký druh výdaje se jedná
- Datum úhrady – ve formátu dd.mm.rr
- Výdaj bez DPH v Kč
- DPH v Kč – 20%
- Částka celkem

Soupiska obsahuje i pole pro vyplnění nezpůsobilých výdajů (vyplňujte kumulativně).

Příklad:

V soupisce faktur bude uveden doklad, který nebudete v plné výši nárokovat v rámci projektu. Na kopii dokladu uveďte rozklad na způsobilé výdaje vztahující se k projektu a nezpůsobilé výdaje a takto je uveďte do příslušných polí soupisky. V textu MZ pak zdůvodněte, proč je z dokladu nárokována pouze část. Nedílnou součástí faktury pak musí být dodací list nebo rozpis jednotlivých položek či výkaz hodin u poskytovaných služeb atp., aby bylo možné jednoznačně určit, které položky do projektu patří a z čeho nárokováná částka vychází. Obdobný případ bude i u faktur k režijním výdajům (provoz kanceláře projektu/je-li pro výzvu relevantní), kde si do projektu nárokuje pouze alikvotní podíl vypočtený na základě metodiky, kterou předkládáte s MZ a ŽoP, ve které poprvé tyto výdaje nárokuje.

- **Rekapitulace mzdových výdajů**

[Sestavu rekapitulace mzdových výdajů](#) předkládáte, pokud nelze z účetnictví vygenerovat dokument s potřebnými údaji jako ze sestavy. Předkládáte tištěnou i elektronickou verzi (formát xls.). Do sestavy uvádíte pouze údaje a částky týkající se projektu. Vzor sestavy (včetně komentářů) naleznete na webových stránkách OSF.

Do soupisky faktur pak uvádějte celkovou částku ze sestavy.

2.8 Publicita projektů

Spousta realizátorů má tendenci zužovat publicitu pouze na použití log na různých dokumentech vztahujících se k projektu. Nicméně prezentace projektu je také skvělou příležitostí jak dát veřejnosti vědět, že podobný projekt realizujete, co jsou jeho cíle, jaké má dopady apod., a zároveň z čeho jej financujete. O svém projektu můžete širokou veřejnost informovat různými způsoby, tím nejjednodušším je samozřejmě internet. Vytvořte na svých webových stránkách krátkou prezentaci projektu.

Loga používejte na všech dokumentech, jejichž povaha to umožňuje. Pokud jste schopni dohodnout se s dodavatelem, aby je umístil i na fakturu, můžete to udělat, nicméně loga na faktuře nejsou nezbytně nutná. Co by však na žádné faktuře nemělo chybět je věta: „Tento projekt je financován z IOP registrační číslo projektu CZ.1.06/X.X.XX/YY.YYYYYY.“

Jedním z prvků publicity jsou také propagační předměty, které můžete rozdávat např. na různých akcích realizovaných pro veřejnost apod. U propagačních předmětů si dejte zejména pozor na to, aby se nějakým způsobem vztahovaly k aktivitám projektu. Zvolení konkrétního předmětu je samozřejmě na realizátorovi projektu.

Řazení log v rámci IOP není nijak problematické, řiďte se Příručkou při žadatele a příjemce a [Pravidly pro provádění informačních a propagačních opatření](#), která jsou přílohou Příručky. Současně doporučujeme, abyste se v případě nejasností obrátili na projektové manažery OSF.

2.9 Naplňování monitorovacích indikátorů při realizaci projektu

Součástí monitorovacích zpráv jsou i informace o plnění monitorovacích indikátorů projektu. Nejčastějším problémem bývá již chybné nastavení výše hodnoty těchto monitorovacích indikátorů při zpracování samotného projektu. Po schválení projektu pak mohou nastat problémy s naplněním těchto závazných ukazatelů.

- **Monitorovací indikátory**

Monitorovací indikátory (ukazatele) poskytují zpětnou vazbu o tom, zda poskytnutá finanční podpora splnila svůj účel, tedy že projekty dosáhly cílů, které jste uvedli do žádosti o finanční

podporu. Jejich prostřednictvím také informační systém umožňuje snadno a rychle monitorovat průběh realizace jednotlivých projektů a následně výkonnost celého operačního programu.

Na základě stanovených cílů projektu jste si určili hodnoty monitorovacích indikátorů výsledků a výstupů, kterých chcete díky pomoci z IOP dosáhnout a tato hodnota byla uvedena v Žádosti o finanční podporu a následně v Podmínkách po schválení projektu. Tyto konečné hodnoty monitorovacích indikátorů jsou do té míry závazné, že jejich nenaplnění může vést ke krácení dotace. Podrobně je toto stanoveno v Podmínkách. Zároveň jste Právním aktem vázáni udržet výsledky projektu po dobu 5 let ode dne ukončení realizace projektu. I v tomto případě platí sankce, tedy krácení dotace v případě nedodržení závazných ukazatelů.

Při monitorování realizace projektu naplňování těchto ukazatelů průběžně sledujte a vykazujte v monitorovacích zprávách projektu. Vykazované hodnoty u těchto závazných indikátorů musí být prokazatelné a ověřitelné případnou kontrolou.

Sběr dat pro indikátory vykazované pravidelně v monitorovacích zprávách provádějte průběžně. Dosažené hodnoty indikátorů pak v monitorovacích zprávách uvádějte kumulativně, tedy vždy souhrnně za období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období.

- **Sankce při neplnění ukazatelů**

Naplňování cílových hodnot je závazné u indikátorů, které jste uvedli v Žádosti o finanční podporu. Dosažení cílových hodnot je nutnou (avšak nikoliv postačující) podmínkou pro dosažení cílů projektu. V případě, že výsledná hodnota indikátorů nedosáhne plánované hodnoty uvedené v žádosti o finanční podporu, je poskytovatel oprávněn přiměřeně **snížit dotaci** projektu. Případné snížení bude vypočítáno z celkové přiznané částky na projekt, resp. z celkové přiznané částky aktivity, která se k naplnění konkrétního ukazatele přímo vztahuje.

Orientační přehled sankcí při nesplnění hodnot indikátorů nejpozději při podání poslední MZ a ŽoP

Dosažená hodnota monitorovacích indikátorů vzhledem k údajům uvedeným v žádosti (X)	Výše krácení dotace – z celkové částky dotace
$105 \% \geq X \geq 90 \%$	bude požadovaná částka proplacena v plné výši
$90 \% > X \geq 50 \%$	bude požadovaná částka ponížena o poměrnou část dle míry nenaplnění
$X > 105 \%$	bude požadovaná částka ponížena o poměrnou část dle míry přeplnění
$50 \% > X$	bude požadovaná částka odňata v plné výši

Orientační přehled sankcí při nedodržení plánované hodnoty indikátorů po dobu udržitelnosti projektu

Dosažená hodnota monitorovacích indikátorů vzhledem k údajům uvedeným v žádosti (X)	Výše krácení dotace – z celkové částky dotace
$105 \% \geq X \geq 90 \%$	bude ponechána celková částka vyplacených prostředků v plné výši
$90 \% > X \geq 50 \%$	bude částka vyplacených prostředků ponížena o poměrnou část dle míry nenaplnění
$X > 105 \%$	bude částka vyplacených prostředků ponížena o poměrnou část dle míry přeplnění
$50 \% > X$	bude částka vyplacených prostředků odňata v plné výši

Konkrétní výše krácení je vždy uvedená v Podmínkách právního aktu o poskytnutí podpory a za její stanovení je zodpovědný poskytovatel dotace. Výše uvedené tabulky jsou pouze orientační.

2.10 Závěrečné vyhodnocení akce

Po ukončení realizace projektu zpracujete Zprávu pro závěrečné vyhodnocení akce. ZVA se řídí [vyhláškou č. 11/2010 Sb.](#)

2.11 Odstoupení od projektu

V průběhu realizace můžete odstoupit od projektu na základě svého písemného prohlášení. Toto prohlášení zašlete na OSF (případně CRR, pokud jste realizátorem projektu v rámci oblasti intervence 2.1 či 3.4) prostřednictvím formuláře Oznámení o podstatné změně projektu.

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

3. Udržitelnost projektu

Fázi udržitelnosti projektu či provozní fázi můžeme chápat jako období, které nastává po proplacení poslední části dotace. Realizace projektu je tak oficiálně skončena, ale ze strany OSF dosud nekončí jeho sledování (monitorování). I v této fázi je projekt pod drobnohledem a případné významné odchylky od původního záměru mohou způsobit, že projekt neprokáže dlouhodobou udržitelnost.

V rámci udržitelnosti projektu musíte plnit a dodržovat to, co jste uvedli v žádosti a přílohách, tato povinnost trvá po dobu 5 let po ukončení realizace projektu.

Základní povinnosti v době udržitelnosti projektu jsou zejména:

- každoročně písemně informovat Ministerstvo vnitra, jakožto vyhlášovatele výzvy, o dodržování podmínek udržitelnosti formou hlášení o udržitelnosti,
- umožnit kontrolu projektu na místě realizace,
- neměnit vlastnictví pořízených investic,

- dodržet indikátory projektu.

3.1 Zajištění věcné, finanční a personální udržitelnosti projektu

Rizikem se tak mohou stát tyto situace:

- **Nadhodnocené nebo chybně spočítané výsledky a dopady projektu.**

Někdy se tak děje s cílem vylepšit projekt a získat výhodu při hodnocení a výběru. Jindy může jít o nesprávný odhad nákladů v provozní fázi, což může vést k omezení předpokládaných činností. Pokud se tato situace dotkne i závazně stanovených výsledků, může dojít k vracení části dotace.

- **Personální změny v týmu.**

Ideální situace nastane, když existuje personální kontinuita mezi všemi fázemi projektového cyklu. Ne vždy je to možné, ovšem čím častější jsou změny, tím větší je riziko pro projekt. Zvýšené riziko také nastává, když se mění hlavní odpovědná osoba. Nový člověk nemusí vzít projekt za svůj a může k němu zůstat apatický.

3.2 Naplňování a udržitelnost monitorovacích indikátorů po realizaci projektu

Indikátory definované v žádosti je třeba důsledně naplnit během realizace projektu a důsledně dodržovat i v době udržitelnosti projektu (lhůta 5 let). Dodržování této povinnosti je sledováno prostřednictvím Hlášení o udržitelnosti projektu ve 12ti měsíčních intervalech po dobu 5 let po ukončení realizace projektu.

Nesplnění této povinnosti může být považováno jako porušení rozpočtové kázně a/nebo za nesrovnalost, což může vést ke krácení dotace.

Souhrn důležitých odkazů

Dokument	Odkaz
Integrovaný operační program	http://www.osf-mvcr.cz/file/159
Prováděcí dokument IOP	http://www.osf-mvcr.cz/file/158
Příručka pro žadatele a příjemce	U každé výzvy naleznete vždy Příručku, která je relevantní pro danou výzvu: http://www.osf-mvcr.cz/vyzvy/iop
Kontakty na OSF	http://www.osf-mvcr.cz/odbor-strukturalnich-fondu
FAQ k IOP	http://www.osf-mvcr.cz/faq/iop
IS Benefit7	www.eu-zadost.cz

¹ Organizační složka státu

² Příspěvková organizace