

**Příručka pro žadatele a příjemce  
finanční podpory  
v rámci Integrovaného operačního programu  
pro prioritní osu 3, oblast intervence 3.4  
Výzva číslo 05 kontinuální**

**Verze příručky 1.1  
Platnost od 13. 11. 2009**

## Obsah

Základní legislativa: .....	4
Pojmy: .....	5
Kapitola 1 – Typy projektů a oprávnění žadatelé .....	9
1.1 Definice standardních projektů .....	9
1.2 Oprávnění žadatelé .....	9
Kapitola 2 - Co předchází žádosti o finanční podporu .....	10
2. 1 Projektový záměr.....	10
2.2. Studie proveditelnosti.....	10
2.3 Monitorovací indikátory .....	12
Kapitola 3 – Rozpočet projektu.....	13
Kapitola 4 - Způsobilost výdajů .....	13
4.1 Způsobilost výdajů - obecně .....	13
4.2 Výdaje v oblasti intervence 3.4. ....	14
4.3 Způsobilost výdajů z hlediska místa realizace .....	15
4.4 Minimální a maximální výše projektu .....	15
4.5 Nezpůsobilé výdaje .....	15
4.6 Projekty vytvářející příjmy.....	15
Kapitola 5 – Projektový tým .....	16
Kapitola 6 - Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o finanční podporu .....	16
6.1 Forma žádosti .....	17
6.2 Seznam základních příloh .....	18
6.3 Způsob podání žádosti.....	18
Kapitola 7 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů .....	20
7.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí .....	20
Posouzení přijatelnosti projektu .....	21
7.2 Hodnotící proces pro standardní projekty .....	23
7.3 Vydání Registračního listu a Stanovení výdajů na financování akce OSS .....	28
7.4 Rámcový harmonogram administrace žádosti o financování projektu od příjmu projektu po vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS.....	28
Kapitola 8 – Financování projektů .....	29
8. 1 Rozpočtování.....	29
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 .....	32
9.1.5 Výběr dodavatelů .....	32
9.1.6 Změny projektu .....	35
9.1.7 Odstoupení od projektu .....	36
9.1.8 Monitorování postupu projektů .....	37
9.2 Způsob proplácení žádosti o platbu.....	37
9.3 Kontroly projektu .....	39

9.3.1 Kontroly z hlediska realizace projektu.....	40
9.3.1.1. Realizace kontroly na místě .....	40
9.3.1.2 Uzavření kontroly na místě .....	41
9.4 Odstoupení od projektu .....	43
9.5 Závěrečné vyhodnocení akce .....	43
Kapitola 10 - Nesrovnalosti.....	43
Kapitola 11 - Stížnosti a odvolání .....	44
Přílohy .....	46
Seznam zkratk .....	47

## Základní legislativa:

- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
- Nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů,
- Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu
- Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- 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:

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

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

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

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

**Příjemce:** Příjemci podpory jsou subjekty zodpovědné za zajištění realizace projektů. Příjemci připravují vlastní projekty, které realizují, a to buď vlastními silami, nebo ve spolupráci s partnery, nebo prostřednictvím externího dodavatele, případně kombinací těchto variant s tou výhradou, že výdaje na osobní náklady spojené s realizací projektu nejsou zahrnuty mezi způsobilé výdaje projektu.

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

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

**Zprostředkující subjekt:** Zprostředkující subjekt je subjekt, na který Řídící orgán deleguje výkon některých svých činností. Rozsah delegovaných činností je stanoven formou písemné dohody mezi Řídícím orgánem a Zprostředkujícím subjektem. Pro oblast intervence 3.4 – Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik – Cíl Konvergence je zprostředkujícím subjektem Ministerstvo vnitra.

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

**Žadatel:** Žadatel o finanční podporu je subjekt, který předkládá svou projektovou žádost k hodnocení za účelem získání podpory ze strukturálních fondů, resp. z IOP.

## Úvod

Globálním cílem Integrovaného operačního programu (dále jen IOP) je prostřednictvím zefektivnění fungování veřejné správy a veřejných služeb podpořit socioekonomický růst ČR a zvýšit kvalitu života občanů. Splnění tohoto cíle bude v programovém období 2007 – 2013 finančně podpořeno z jednoho ze strukturálních fondů EU – Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF), a to až do výše 85 % z celkových způsobilých veřejných výdajů. Zbýlých 15 % způsobilých veřejných výdajů bude uhrazeno z národních finančních zdrojů ČR. **Prioritní oblast 3 dále rozvádí specifický cíl, kterým je „Modernizace a systémová přeměna vybraných veřejných služeb s cílem nastartování procesu celkové transformace veřejných služeb.“**

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

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

U prioritní osy 2 – Zavádění ICT v územní veřejné správě, oblast intervence 2.1; a prioritní osy 3 – Zvýšení kvality dostupnosti veřejných služeb, oblasti intervence 3.4 – služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik, je Centrum pro regionální rozvoj také Zprostředkujícím subjektem.

Projekty v rámci IOP se budou realizovat zejména na území Cíle Konvergence, což představuje území celé ČR kromě hlavního města Prahy, a také částečně na území Cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost, což je naopak výhradně území hlavního města Prahy. Projekty v oblasti intervence 3.4 spadají do cíle Konvergence, takže mohou být realizovány pouze na území ČR mimo hl. m. Prahy.

Oblast intervence 3.4 se zaměřuje na ochranu obyvatelstva, tj. ochranu zdraví a životů zvýšením výkonnosti infrastruktury systému prevence a řešení přírodních, technologických a bezpečnostních rizik.

Aktivity této oblasti intervence směřují ke zlepšení připravenosti IZS na mimořádné situace a ke zdokonalení postupu

IZS při řešení mimořádných událostí se zaměřením na správné fungování jednotlivých složek IZS, vzájemnou komunikaci a koordinaci při provádění záchranných a likvidačních prací. Složkami integrovaného záchranného systému jsou: Hasičský záchranný sbor České republiky, Zdravotnická záchranná služba a Policie České republiky. V rámci Výzvy č. 05 budou realizovány pouze aktivity z oblasti prevence a řešení přírodních a technologických rizik.

V rámci oblasti intervence 3.4 budou hrazeny projekty, které svým charakterem vycházejí z Koncepce ochrany obyvatelstva.

Základní pilíře koncepce jsou:

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

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

## Podporované aktivity:

### e) Zřízení kontaktních a koordinačních center po celém území ČR

Cílem je zajistit podmínky pro nepřetržitou pohotovost, pro příjem ohlášení vzniku mimořádné události, její vyhodnocení a neodkladný zásah v místě mimořádné události a zajištění podmínek pro efektivní koordinaci při vzniku kalamitních situací. Za tímto účelem budou po celém území ČR zřízena kontaktní a koordinační centra – tzv. front-office.

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>, které se mohou stát žadateli a příjemci podpory v rámci výše uvedených témat.

Pro zodpovězení jakýchkoliv dotazů, týkajících se přípravy a podání projektových žádostí, realizace projektů, jejich monitorování, vyúčtování obdržené podpory a dalších otázek, které Vám pomohou naplnit prostřednictvím bezchybné realizace kvalitních projektů cíle definované v IOP, jsou Vám k dispozici pracovníci odboru strukturálních fondů MV ČR a Centra pro regionální rozvoj (kontakty najdete v kapitole 6.3 této příručky a na webových stránkách MV ČR). V rámci dodatku č. 1 k dohodě o delegování úkolů Řídícího orgánu Integrovaného operačního programu na Ministerstvo vnitra jako Zprostředkující subjekt v rámci implementace Integrovaného operačního programu pro období 2007 až 2013, byla část administrace projektů v rámci této výzvy delegována na Centrum pro regionální rozvoj (CRR), příspěvkovou organizaci MMR.

---

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

## Kapitola 1 – Typy projektů a oprávnění žadatelé

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

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

### 1.1 Definice standardních projektů

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

Právní akt o poskytnutí podpory (Stanovení výdajů na financování akce OSS) vydává a podepisuje ředitel odboru programového financování na základě schválení výběrové komise a pokyny ředitele odboru strukturálních fondů.

### 1.2 Oprávnění žadatelé

O finanční podporu v rámci oblastí intervence IOP implementovaných Ministerstvem vnitra ČR mohou žádat výhradně subjekty, které jsou v Prováděcím dokumentu IOP uváděny jako oprávnění žadatelé v rámci podporované aktivity 3.4, a to na základě výzvy k předkládání žádostí o podporu, zpracované odborem strukturálních fondů MV ČR a vyhlášené na webových stránkách [www.strukturalni-fondy.cz/iop/vyzvy](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/vyzvy).

Oprávněnými žadateli v Oblasti intervence 3.4 – Výzva 05 jsou:

**Útvary Policie ČR specifikované v § 6 písm. c) a § 8 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů.**

## Kapitola 2 - Co předchází žádosti o finanční podporu

### 2. 1 Projektový záměr

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

Za tímto účelem může žadatel hledat informace na webových stránkách a následně konzultovat svůj záměr s pracovníky odboru strukturálních fondů MV ČR. Důležitým faktorem je vždy mít svůj projektový záměr provázaný na strategický dokument, z něhož výzva vychází (tedy především Integrovaný operační program a Koncepce ochrany obyvatelstva).

### 2.2. Studie proveditelnosti

Součástí přípravy projektu a následně povinnou přílohou žádostí o finanční podporu musí být i studie proveditelnosti, která slouží jako nástroj ke zdůvodnění projektu z ekonomického, právního a technického hlediska ve vazbě na konkrétní cíle dané prioritní osy a oblasti intervence IOP.

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

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

Studie proveditelnosti musí:

- poskytnout hodnotitelům a poskytovateli dotace veškeré informace, které jsou nezbytné pro posouzení a ohodnocení projektu, zejména ve vazbě na všechna výběrová kritéria,
- informovat o záměru z hlediska stávajícího stavu řešené problematiky i jejího budoucího vývoje,
- prokázat, že pro samotný projekt, o jehož podporu se žádá, byla vybrána nejlepší a ekonomicky nejvýhodnější varianta,
- prokázat správnost odhadu a reálnost plánovaného rozpočtu,
- prokázat udržitelnost projektu a schopnost jeho financování ze strany žadatele po

ukončení finanční podpory ze strukturálních fondů.

## Studie proveditelnosti – osnova

Textová část zjednodušené studie proveditelnosti bude vypracována v rozsahu max. 20 stran.

### 1. Titulní stránka a úvod

Obsahuje základní údaje – identifikace dokumentu (jedná o studii proveditelnosti), název projektu, identifikace zadavatele a zpracovatele (pokud se nejedná o stejné osoby), kontaktní údaje, případně seznam příloh.

V rámci úvodních informací žadatel vyplní následující tabulku, kde ke každému z výběrových kritérií dle kapitoly 7.2 této Příručky uvede odkaz na příslušnou stránku studie proveditelnosti, popřípadě žádosti o finanční podporu nebo povinné nebo nepovinné přílohy vztahující se přímo k výběrovým kritériím. Tato tabulka může být např. přílohou studie proveditelnosti.

Výběrové kritérium (kap 7.2)	Odkaz na studii proveditelnosti	Odkaz na žádost o finanční podporu nebo na povinné / nepovinné přílohy žádosti o finanční podporu

### 2. Výchozí stav, zdůvodnění realizace projektu a analýza jeho potřebnosti

Obsahuje stručný popis stávající situace (problémy a nedostatky), kterou má projekt řešit, poptávku po realizaci projektu, jmenuje cílové skupiny, na které bude mít projekt vliv.

### 3. Popis projektu a jeho aktivit /etap

Obsahuje popis hlavních aktivit projektu a jeho etap. Jsou zde zodpovězeny základní otázky, jaký je smysl a zaměření projektu, jaké služby budou díky projektu poskytovány a jaký problém řeší, kdo je investorem (resp. vlastníkem či provozovatelem) projektu, jaká je kapacita (velikost) projektu a jaká je jeho lokalizace, jakými etapami projekt prochází a čím jsou specifické, jak je řešeno variantní zpracování v rámci studie a jaká jsou ostatní významná specifika projektu.

### 4. Harmonogram realizace projektu

Časový plán jednotlivých činností a fází projektu, který by měl být zpracován do podoby harmonogramu. Mělo by z něj být patrné, kdy jednotlivé činnosti začínají a kdy končí (pokud končí), které činnosti na které navazují a jaké se vzájemně překrývají.

### 5. Management projektu a projektový tým

Popisuje způsob řízení projektu z hlediska lidských zdrojů, obsahuje seznam pracovníků podílejících se na projektu, způsob jejich zapojení a pozici v projektu (specializaci). Dále zahrnuje veškeré plánování, organizování, řízení a kontrolu všech procesů a organizačních jednotek, nezbytných pro realizaci aktivit projektu.

## 6. Technické řešení projektu

Shrnuje podrobně veškeré podstatné technické a technologické aspekty projektu, jako je zvolená technologie, technické parametry jednotlivých zařízení, výhody a nevýhody předpokládaných řešení, vyplývající technická rizika, potřebné energetické a materiálové toky, údaje o životnostech jednotlivých zařízení, potřebné údržbě a nákladnosti oprav, změny v provozní náročnosti vlivem opotřebení apod.

## 7. Hodnocení efektivity a udržitelnosti projektu

Vyhodnocení projektu pomocí kritériálních ukazatelů kalkulovaných z finančních toků (resp. nákladů, výnosů) jako např. NPV, IRR, Doba návratnosti, Index rentability a finanční analýza projektu. U projektů, které negenerují příjmy, a nelze u nich vypočítat ukazatele finanční analýzy, musí být podrobně zdůvodněno, kdo bude zabezpečovat provoz investice a z jakých zdrojů budou kryty provozní náklady po ukončení realizace projektu.

## 8. Zajištění investičního (dlouhodobého) majetku

Vymezení struktury dlouhodobého majetku, určení výše investičních nákladů, problematika servisních podmínek a případného znovupořízení, amortizační schéma apod. Doložení vlastnických vztahů dle řídicí dokumentace IOP (např. výpis z katastru nemovitostí).

## 9. Finanční a ekonomická analýza

Komplexní finanční zohlednění předchozích bodů v následující struktuře:

- a) Základní kalkulace
- b) Finanční plán:
  - i) Plán průběhu nákladů a výnosů
  - ii) Plánované stavy majetku a zdrojů krytí
  - iii) Plán průběhu cash flow (příjmů a výdajů)

## 10. Analýza a řízení rizik

Vymezení největších zdrojů rizik v projektu, uvedení jejich pravděpodobností a opatření na jejich snížení nebo eliminaci.

## 11. Zhodnocení projektu na základě výsledků studie

Zahrnuje popis zásadních závěrů, které vyplývají ze zpracované studie proveditelnosti. V tabulce uveďte zásadní ukazatele a jejich hodnoty spočtené z výsledných hotovostních toků resp. nákladů a výnosů obsažených ve finálním finančním plánu, jakož i výsledky citlivostní analýzy. Ve stručné a shrnující podobě je zde uvedeno zhodnocení finanční efektivity projektu, jeho realizovatelnost z hlediska všech prvků Studie proveditelnosti a výsledky analýzy rizik.

## 2.3 Monitorovací indikátory

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

Žadatel o podporu si při tvorbě žádosti o finanční podporu zvolí z katalogu indikátorů ty, které se vztahují k příslušné projektové aktivitě, a zadá cílovou hodnotu, k jejímuž naplnění se realizací projektu zavazuje. Přehled indikátorů pro oblast intervence 3.4 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 projektového rozpočtu, který musí být přiměřený plánovaným aktivitám, jasně a logicky strukturovaný a přehledný. Rozpočet musí odpovídat obsahové náplni a rozsahu projektu a respektovat případná omezení stanovená legislativními a metodickými dokumenty. Rozpočet je přílohou žádosti o finanční podporu a žadatel ho předkládá v předepsané struktuře, která je uvedena v příloze příručky č. 8.

Žadatelé uvádějí výdaje včetně DPH.

Součástí první žádosti o platbu je pak kompletní podrobný položkový rozpočet akce (sopis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr pro každou akci – viz § 44 zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění),

## Kapitola 4 - Způsobilost výdajů

### 4.1 Způsobilost výdajů - obecně

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

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

- hledisko hospodárnosti – výdaj musí odpovídat cenám v místě, čase a v daném oboru obvyklým,
- hledisko účelnosti – výdaj musí mít přímou vazbu na projekt a být pro jeho realizaci nezbytný,
- hledisko efektivnosti – je nutné usilovat o maximalizaci poměru mezi vstupy a výstupy projektu,

- hledisko časové – výdaj byl skutečně uhrazen nejdříve po 1. 1. 2007, přičemž projekty nesmějí být dokončeny před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory.
- dokladování a zaplacení výdaje: výdaje musí být identifikovatelné, prokazatelné (tzn. prokazatelně zaplacený 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.

#### 4.2 Výdaje v oblasti intervence 3.4.

- výdaje na projektovou dokumentaci, odborné studie, posudky a analýzy (např. studie proveditelnosti, analýzy nákladů a přínosů, analýzy vlivu na životní prostředí),
- pořízení dlouhodobého hmotného majetku (včetně nezbytných stavebních úprav),
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku,
- pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku (zejména HW a SW, drobné stavební úpravy)
- nákup služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu,
- režijní náklady a cestovní náhrady bezprostředně související s realizací projektu do výše omezené výzvou,
- náklady na nezbytnou publicitu dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření, jež jsou přílohou č. 3 této příručky.
- daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
- daň z přidané hodnoty u plátců DPH, pokud nemají nárok na odpočet DPH na vstupu.

Zúžený položkový rozpočet je povinnou součástí Žádosti o finanční podporu. Podrobný položkový rozpočet je nedílnou součástí Žádosti o platbu.

Informačními a komunikačními technologiemi (ICT) se rozumí hardwarové a softwarové prostředky pro sběr, přenos, ukládání, zpracování, distribuci a zabezpečení dat. Mezi hardwarové (technické) prostředky patří například servery, stacionární a přenosově personální počítače, tiskárny, komunikační a síťová zařízení (především vysílače, směrovače a prepínače) a specializovaná koncová zařízení (myš, tablet, scanner, kamera, PDA, mobilní telefon apod.). Mezi softwarové (programové) prostředky patří základní software a software (operační, databázový nebo komunikační systém), aplikační software a software pro modelování a vývoj informačních systémů.

#### Osobní náklady

V rámci Výzvy č. 05 nebudou osobní náklady uplatňovány jako způsobilé výdaje.

### 4.3 Způsobilost výdajů z hlediska místa realizace

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

### 4.4 Minimální a maximální výše projektu

Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden projekt v oblasti intervence 3.4 činí 5 mil. Kč, maximální hranice je stanovena na 200 mil. Kč.

### 4.5 Nezpůsobilé výdaje

Existují i kategorie výdajů, které nelze hradit z přidělené podpory (= nezpůsobilé výdaje). Tyto výdaje, pokud vzniknou, musí být uhrazeny z vlastních zdrojů příjemce. Jsou to:

- výdaje bez přímého vztahu k projektu,
- výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- nákup pozemků,
- nákup použitého zařízení,
- daň z přidané hodnoty DPH, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a jiné daně,
- splátky půjček a úvěrů,
- sankce a penále,
- výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky,
- osobní náklady.

Pokud budou v rámci projektu realizovány 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.

Doporučujeme konzultovat žádost o platbu před jejím oficiálním podáním se zprostředkujícím subjektem - **příslušnou pobočkou Centra pro regionální rozvoj; kontakty jsou uvedeny v příloze č. 9.**

Detailněji o procesu proplácení prostředků viz kapitola 9.2.

### 4.6 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 finanční podporu, pokud jsou známy, nejpozději však v okamžiku podání poslední žádosti o

platbu. Způsobilé výdaje na projekty vytvářející příjmy nepřevýší současnou hodnotu nákladů, po odečtení současné hodnoty čistého příjmu z investice za konkrétní referenční období, na investice do infrastruktury nebo jiné projekty, u kterých lze příjmy předem objektivně odhadnout. Pokud nejsou pro spolufinancování způsobilé veškeré investiční náklady, přiděluje se čistý příjem v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části investičních nákladů. Pokud není objektivně možné odhadnout příjmy předem, odečtou se příjmy vytvořené do pěti let od ukončení projektu od vykázaných výdajů.

Projekty vytvářející příjmy nejsou pro tuto výzvu přijatelné.

## Kapitola 5 – Projektový tým

Nezbytným pro úspěšnou realizaci projektu je vybudování kvalitního projektového týmu. Doporučujeme, abyste jeho sestavení co do počtu a profesního zaměření věnovali velkou pozornost. Pro práce spojené s realizací samotného projektu s jeho administrací (především monitorování a finanční řízení) budete potřebovat pracovníky – členy projektového týmu, kteří se budou věnovat této činnosti na plný nebo částečný pracovní úvazek. Současně je třeba vzít v úvahu, že osobní náklady vynaložené na práci projektového týmu jsou nezpůsobilým výdajem.

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

Výzva bude zveřejněna na webových stránkách Ministerstva vnitra a na webu [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz) a na [www.crr.cz](http://www.crr.cz), potenciální žadatelé se o jejím vyhlášení dovědí buď z tisku, nebo budou přímo osloveni. Výzva 05 je otevřena do 31. 12. 2010 a vztahuje se pouze na aktivitu 3.4 e) „Zřízení kontaktních a koordinačních center po celém území ČR“.

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

### Poskytování informací žadatelům

**Projektové záměry budou s žadatelem konzultovat pracovníci projektoví manažeři Odboru strukturálních fondů na MV, dotazy na technické zpracování projektové žádosti v informačním systému IS Benefit7 budou zodpovídat pracovníci Centra pro regionální rozvoj. Kontakty jsou uvedeny v příloze č.9 této příručky.**

Pracovníci kontaktních míst budou zodpovídat dotazy vztahující se k realizaci projektů v rámci IOP, tito pracovníci však nemohou pro žadatele zpracovávat projektovou žádost 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.

**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.

## 6.1 Forma žádosti

Žádost se vyplňuje do standardního formuláře, který je dostupný na webových stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz). V případě dotazů k vyplňování žádosti se mohou žadatelé obracet na kontaktní osoby uvedené v této příručce. Pokud se bude jednat o dotazy technického rázu, postupuje OSF tyto dotazy odpovědnému útvaru na Řídicím orgánu IOP.

Průvodce vytvoření žádosti v aplikaci Benefit7 je podrobně popsán v příloze č. 1 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.

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

K tištěné žádosti musí být přiloženy všechny povinné přílohy, které jsou upřesněny v textu výzvy a ve formuláři 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. Páska musí být označena podpisem (případně podpisem a razítkem) představitele žadatele oprávněného jednat jeho jménem na první a poslední straně žádosti. Za pevné spojení není považována kroužková vazba či vazba do hřbetu.

Přílohy:

- předkládají se v jednom vyhotovení,
- jsou originálem nebo úředně ověřenou kopií,
- 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 řádně podepsány. Pokud žadatel zařadí jako přílohu dokument, který byl zpracován v minulosti, musí být předložen ve verzi, ve které byl vydán, včetně všech dodatků (tj. např. investiční záměr musí

být okopírován včetně podpisů předkladatele, nepostačí nové vytištění původního souboru bez podpisu).

## 6.2 Seznam základních příloh

Požadavky na typy příloh budou specifikovány pro tuto výzvu v IS Benefit7 včetně jejich seznamu. Po vyplnění jej musí žadatel vytisknout.

### **Povinné přílohy, které žadatel předloží spolu se žádostí o finanční podporu:**

- Studie proveditelnosti dle Osnovy studie proveditelnosti
- Vlastnická práva k nemovitostem jsou doložena výpisem z katastru nemovitostí, nebo listem vlastnictví a snímkem z katastrální mapy s vyznačením předmětu projektu
- Rozpočet projektu – viz příloha č. 8 této Příručky pro žadatele a příjemce,
- Čestné prohlášení - text čestného prohlášení, v němž žadatel potvrdí, že na daný projekt či v rámci pořádané aktivity nepobírá a nežádá podporu z jiných veřejných zdrojů, se automaticky generuje v žádosti Benefit7. Po vytištění žadatel tuto přílohu podepíše a založí do povinných příloh podle pořadí uvedeného v seznamu příloh,
- Tendrovou dokumentaci k probíhajícím, resp. ukončeným VŘ.

## 6.3 Způsob podání žádosti

**Vytištěné žádosti budou přijímat pobočky CRR se sídlem v každém regionu soudržnosti (NUTS 2) mimo pobočku CRR pro Prahu.**

Listinná podoba žádosti (včetně příloh) musí být doručena na adresu pobočky CRR příslušné dle místa realizace projektu v zalepené obálce doporučenou poštou, expresní zásilkovou službou nebo předána osobně kontaktní osobě vyhlášovatele.

Kontaktní osoba vyhlášovatele:

Oficiální adresa:

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

Kontaktní adresa pro osobní doručení:

Kontaktní adresy a osoby na Centrum pro regionální rozvoj (CRR)

### **Pobočka pro NUTS II Praha**

Vedoucí: Bc. Vladimír Studnička  
nám. Míru 9 (Národní dům), 120 53 Praha 2

Tel.: 221 596 520, 221 596 521

Fax: 221 596 524

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

Pobočka pro NUTS II Střední Čechy (pro obce v kraji Středočeském)

Vedoucí: Ing. Jan Klofáč

nám. Míru 9 (Národní dům), 120 53 Praha 2

Tel.: 221 596 550, 221 596 555

Fax: 221 596 553

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

Pobočka pro NUTS II Jihozápad (pro obce v kraji Plzeňském, Jihočeském )

Vedoucí: Ing. Naděžda Burešová

Karlova 108, 397 01 Písek

Tel.: 382 224 414, 382 224 416

Fax: 382 224 415

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

Pobočka pro NUTS II Severovýchod (pro obce v kraji Pardubickém, Královéhradeckém)

Vedoucí: Ing. Leoš Macura

U Koruny 73, 500 02 Hradec Králové

Tel.: 495 580 411, 495 580 412

Fax: 495 580 413

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

Pobočka pro NUTS II Severozápad (pro obce v kraji Karlovarském, Ústeckém)

Vedoucí: Ing. Jindřich Puchinger

Školní 1183/10, 430 01 Chomutov

Tel.: 474 623 720, 474 623 721

Fax: 474 623 721

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

Pobočka pro NUTS II Jihovýchod (pro obce v kraji Vysočina, Jihomoravském)

Vedoucí: Ing. Tatiana Miřková

Dvořákova 44/14, 602 00 Brno

Tel.: 542 425 209, 542 425 236

Fax: 542 425 241

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

Pobočka pro NUTS II Střední Morava (pro obce v kraji Olomouckém, Zlínském)

Vedoucí: Ing. Ivana Šupová

Jeremenkova 40B, 772 00 Olomouc

Tel.: 587 337 704, 587 337 707

Fax: 587 337 702

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

Pobočka pro NUTS II Moravskoslezsko (pro obce v kraji Moravskoslezském)

Vedoucí: Ing. Lumír Ondřejek

28. října 165, 709 00 Ostrava

Tel.: 597 081 422, 597 081 423

Fax: 597 081 425

E-mail: moravskoslezsko@crr.cz, ondrejek@crr.cz

Kontaktní osoby pro výzvu:

Mgr. Hana Mottlová  
e-mail:mottlova@mvcr.cz

Na obálku dále uveďte:

1. číslo výzvy ve formátu Výzva – 05, IOP - prioritní osa 3, oblast intervence 3.4;
2. název projektu;
3. na obálku uveďte „NEOTVÍRAT“ v levém horním rohu;
4. adresu vyhlášovatele včetně jména příslušného kontaktního pracovníka;
5. plný název a adresu žadatele.

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

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

Příjem žádostí 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 hodin.

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.

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

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.

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

### **7.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

#### Fáze posouzení projektové žádosti:

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

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

**Upozornění: Nebude-li projektová žádost v souladu s výzvou, Příručkou, nesplní-li kritéria přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí a neprojde-li úspěšně věcným hodnocením žádosti 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.**

#### Posouzení přijatelnosti projektu

Při kontrole přijatelnosti se posuzuje, zda projekt splňuje všechna obecná a specifická kritéria přijatelnosti. Hodnotí se odpověďmi ANO (splněno) nebo NE (nesplněno). Každou žádost hodnotí 2 pracovníci nezávisle na sobě.

V případě, kdy není možné posoudit přijatelnost projektu, je žadatel vyzván k doplnění informací. Lhůta pro posouzení přijatelnosti projektu se pozastavuje do doby, než žadatel zašle doplňující informace. **Na zaslání doplňujících informací se žadateli stanovuje lhůta 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění.** Pokud doplňující informace vyžádané na základě kontroly přijatelnosti jsou stále nedostačující a není možné provést opětovné posouzení přijatelnosti, je možné žadatele vyzvat k opakovanému doplnění (celkově je možné vyzvat k doplnění maximálně 2x). Lhůta je stejná jako v případě prvního vyzvání.

**V případě, že projekt nesplňuje kterékoli kritérium, je vyřazen z procesu dalšího hodnocení.** O vyřazení je žadatel pracovníkem MV (OSF) informován písemně s uvedením kritérií přijatelnosti, které projekt nesplňuje, a odůvodněním. V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci z IOP není právní nárok.

#### Obecná kritéria přijatelnosti:

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

#### Specifická kritéria přijatelnosti:

- Požadovaná dotace se vztahuje pouze ke způsobilým výdajům stanoveným pro příslušnou oblast podpory

- Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory pro příslušnou oblast podpory,
- V projektu jsou popsána všechna zadávací řízení, pokud s nimi projekt počítá, popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou.

Kontrola formálních náležitostí:

Pokud projekt splnil všechna kritéria přijatelnosti, provede CRR kontrolu formálních náležitostí.

Hodnotí se odpověďmi ANO (splněno) nebo NE (nesplněno) a zjišťuje se, zda:

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

Kontrolu formálních náležitostí provede příslušná pobočka CRR do dvou pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti projektu. **V případě formálních nedostatků bude žadatel vyzván CRR k doplnění chybějících podkladů nebo k opravě údajů do 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění** a hodnocení proběhne znovu. Pokud doplňující informace vyžádané na základě kontroly formálních náležitostí jsou stále nedostačující a není možné provést opětovné hodnocení formálních náležitostí, je možné žadatele vyzvat k opakovanému doplnění (celkově je možné vyzvat k doplnění maximálně 2x). Lhůta je stejná jako v případě prvního vyzvání.

**V případě, že ani po vypršení stanovené lhůty na doplnění nesplňuje žádost všechny formální náležitosti, je projekt vyřazen z procesu dalšího hodnocení.** O vyřazení informuje žadatele písemně pracovník MV (OSF) s uvedením výčtu formálních kritérií, které projekt nesplňuje, včetně odůvodnění. V dopise se zároveň oznamuje žadatelům, že na dotaci z programu IOP není právní nárok.

Po provedení kontroly přijatelnosti a formálních kritérií následuje provedení hodnocení projektu v souladu s kritérii uvedenými dále v kapitole 7. 2.

## 7.2 Hodnotící proces pro standardní projekty

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

### Oblast intervence 3.4 – Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik (kromě velkého projektu)

Skupiny a VÝBĚROVÁ kritéria	BODUJE PM/EH	Maximální počet bodů
<b>1. Zdůvodnění projektu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdůvodnění projektového záměru - jaké jsou cíle projektu, jak je doložena potřeba jejich plnění; posuzuje se analýza stávající situace, kterou projekt řeší, a cílový stav, kterého má být projektem dosaženo. 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:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• velice přesvědčivé – hodnotitel přidělí 10 bodů</li> <li>• přesvědčivé - 8</li> <li>• průměrně přesvědčivé - 5</li> <li>• málo přesvědčivé - 2</li> <li>• nepřesvědčivé - 0</li> </ul> </li> </ul>	PM	10 10
<b>2. Kvalita projektu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postavení projektu v Strategii rozvoje IZS (Integrovaný záchranný systém) - hodnotí se přínos projektu v kontextu rozvoje infrastruktury pro zvýšení bezpečnosti obyvatel, prevenci a řešení rizik</li> <li>• Obsah/náplň projektu je zaměřena na základní složky IZS dle par. 4 odst. 1 zákona č. 239/2000 Sb.) – 13 bodů</li> <li>• Obsah/náplň projektu je zaměřena na ostatní složky IZS dle par. 4 odstavec 2 zákona 239/2000 – 7 bodů</li> <li>• Obsah/náplň projektu není zaměřena na žádné složky IZS dle par. 4 odstavec 2 zákona 239/2000 – 0 bodů</li> </ul>	EH	53 13

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volba klíčových aktivit - posuzuje se míra souladu obsahu a formy aktivit projektu s cíli Koncepce ochrany obyvatelstva a resortní Strategie rozvoje IZS</li> <li>• Aktivita projektu jsou v souladu s obsahem Koncepce ochrany obyvatelstva (viz kapitola 2.3 Příručky) –10</li> <li>• Aktivita projektu nejsou zaměřeny s obsahem Koncepce ochrany obyvatelstva (viz kapitola 2.3 Příručky) –0</li> </ul>	PM	10
<p>Kvantifikace cílových hodnot – hodnotí se výše a přiměřenost objemu plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů a vhodnost/správnost zvolených procesů vedoucích k jejich dosažení a udržení; Hodnotí se nakolik zvolný (é) Indikátor (y) vyjadřuje(i)výstup a výsledek projektu z věcného hlediska, a dále se hodnotí reálnost zvolené hodnoty indikátoru.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indikátor je věcně správný a hodnota reálná – 8 bodů</li> <li>• Indikátor je věcně správný ale hodnota nepřesná (neodpovídá potenciál projektu) - 6</li> <li>• Indikátor není věcně správný (nevyjadřuje věcně náplň projektu) - 0</li> </ul>	EH	8
<p>Ekonomický dopad - posuzuje se plánovaný ekonomický dopad pro daný resort resp. pro řešenou problematiku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hodnotí se, nakolik projekt přinese ekonomický přínos v oblasti zkvalitnění veřejné služby pro občany a s tím souvisejícími úsporami v komplexní administrativě příjemce, nebo projekt bude mít pozitivní vliv na zvýšení úspor nákladů příjemce.</li> <li>• Projekt přinese úspory příjemci (OSS nebo OSS zřízené OSS) - 7 bodů</li> <li>• Projekt nepřinese úsporu – 0 bodů</li> </ul>	EH	7
<p>Technické parametry řešení – posuzuje se kvalita nabízeného technického řešení, kompatibilita se souvisejícími stávajícími či plánovanými technologiemi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	EH	10

<p>navazuje či se kterými souvisí (v případě že předložený projekt navazuje pouze na jeden další projekt a současně neexistuje žádný další návazný, se bere v úvahu pouze návaznost na tento jeden projekt a jeho technologie).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navržená technologie je účelná a kompatibilní se všemi navazujícími ostatními projekty - 10</li> <li>• Navržená technologie je účelná ale nenavazuje na Technologie využitě v jiných navazujících projektech – 5</li> <li>• Navržená technologie není účelná pro plnění účelu projektu - 0</li> </ul>		
<p>Vazba projektu na centrální řešení /jednotná regionální podoba řešení</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt navazuje věcně na projekt (y) realizované nebo připravované na národní úrovni, projekt navazuje věcně na projekty realizované nebo připravované v ostatních regionech ČR.</li> <li>• Návaznost na centrální řešení a na projekty v dalších regionech – 5</li> <li>• Návaznost pouze na centrální nebo pouze na regionální projekt – 3</li> <li>• Chybí jakákoli vazba - 0</li> </ul>	EH	5
<p>3. Řešení realizace projektu</p>		32
<p>Projektový tým a jeho začlenění v org. struktuře příjemce – posuzují se odborné kvality, profesní struktura, přiměřená velikost projektového týmu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <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>	PM	6
<p>Finanční náročnost projektu – posuzuje se přiměřenost požadovaného finančního objemu</p>	EH	8



rozvoj - 2		
<b>C e l k e m:</b>  (5. Bodové zvýhodnění vyplývající z IPRM + 10 % z dosažených bodů) Žadatel u této oblasti intervence neuvádí žádné navýšení, není to zde relevantní)	PM	100

Po přidělení bodů provede projektový manažer OSF ex-ante analýzu rizik projektu dle předem stanovených kritérií. Analýza rizik je kontrolní metoda, pomocí které jsou rizika identifikována, vyhodnocována a podány o nich informace příslušné úrovni řízení k přijetí rozhodnutí o tom, jak je vyloučit nebo minimalizovat. Vyhodnocení probíhá tak, že se určí stupeň významnosti rizika měřeného podle možných nežádoucích dopadů a pravděpodobnosti jeho působení. Při ex-ante analýze rizik jsou vyhodnocována následující skupiny a podskupiny kritérií:

#### 1. Technická rizika realizace

- Riziko technických problémů při realizaci projektu
- Riziko nesprávnosti resp. nedosažitelnosti plánovaných indikátorů
- Riziko nesouladu uskutečněného/probíhajícího zadávacího řízení s platným zákonem o veřejných zakázkách resp. s interními předpisy příjemce.

#### 2. Finanční rizika realizace

- Riziko nedostatečného finančního krytí projektu:
- Riziko nezpůsobilosti výdajů
- Riziko dvojího financování
- Riziko nedovolené veřejné podpory

#### 3. Dokladová rizika realizace

- Riziko neúplnosti dokladů

#### 4. Časová rizika realizace

- Riziko nezrealizování projektu v plánovaném termínu

#### 5. Organizační rizika realizace

- Riziko organizačního nezvládnutí realizace projektu a nedostatečný projektový tým:

#### 6. Rizika udržitelnosti

- Udržitelnost projektu vzhledem k poptávce po výstupu projektu
- Finanční riziko udržitelnosti

#### 7. Jiná rizika

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

Výsledkem provedených ex-ante kontrol mohou být případná doporučení neposkytnout finanční podporu, případně sdělení o nenaplnění cíle projektu. V takovém případě obdrží

žadatel do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontrol oznámení o vyřazení z další administrace projektů na základě výsledků ex-ante kontroly. Na základě provedených ex-ante kontrol mohou být upraveny rovněž způsobilé výdaje projektu včetně krácení.

Následně je projekt předložen k posouzení výběrové komisi. Projekty, které dosáhly hranice 50 bodů a více, jsou doporučeny projektovým manažerem k doporučení výběrovou komisí, které nedosáhly hranice 50 bodů jsou doporučeny k zamítnutí.

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

### 7.3 Vydání Registračního listu a Stanovení výdajů na financování akce OSS

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

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

Podmínky jsou platné, i když je příjemce nepodepíše.

Příjemce po kontrole RL a podpisu Podmínek zašle všechny tyto dokumenty zpět na OSF

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

Vzorové Podmínky stanovení výdajů na financování akce OSS jsou přílohou výzvy.

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

Aktivita	Lhůta
Příjem projektů	Příjem projektů probíhá v termínech stanovených výzvou, respektive do vyčerpání alokace
Vystavení potvrzení o převzetí žádosti	do 2 pracovních dnů od převzetí žádosti
Posouzení přijatelnosti projektu	do 5 pracovních dnů od převzetí žádosti
Kontrola formálních náležitostí	2 pracovní dny od ukončení kontroly přijatelnosti projektu
Hodnocení externích hodnotitelů	15 pracovních dnů (v případě, že se shodnou)
Ex-ante analýza rizik	5 pracovních dnů po ukončení hodnocení projektu/kontroly formálních náležitostí
Ex-ante kontrola	10 pracovních dnů po ukončení ex-ante analýzy rizik
Schvalování projektů – výběrovou	výběrová komise zasedá minimálně 5x ročně

komisí	
Zaslání Oznámení žadatelům	2 pracovních dnů od rozhodnutí o přidělení prostředků
Odeslání RL a návrhu Podmínek ke kontrole žadateli	5 pracovních dnů od doručení Seznamu projektů doporučených k poskytnutí dotace
Vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS,	do 20 pracovních dnů od obdržení kompletní písemné žádosti OSF o vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS s potvrzenými údaji RL a podepsaným prohlášením v Podmínkách žadatelem

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

## Kapitola 8 – Financování projektů

### 8. 1 Rozpočtování

1. Projekty, jejichž realizace v roce n je schválena, nebo alespoň připravena ke schválení (stav IS MONIT7+ P2.2; informace o stavu administrace projektu se přenáší žadateli prostřednictvím aplikace BENEFIT 7)

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

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

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

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

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

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

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

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

## Kapitola 9 – Realizace projektu

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

### 9.1 Povinnosti příjemců

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

Příjemce musí:

- zajišťovat řádnou realizaci projektu dle Stanovení výdajů na financování akce OSS;
- zajišťovat efektivní řízení projektu a jeho rizik v souladu s vydanou dokumentací;
- zajišťovat přípravu zadávací dokumentace, zadávání veřejných zakázek v souladu s příslušnými právními předpisy (případně interními předpisy upravujícími postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu) a realizaci smluv uzavřených s vybranými dodavateli;
- ověřovat faktury a jejich proplácení dodavatelům;
- vést oddělený účetní systém projektu;
- zajišťovat zavedení a udržování adekvátního vnitřního kontrolního systému, včetně finanční kontroly po celou dobu realizace projektu;
- předkládat - příslušné pobočce CRR žádosti o platby na standardních formulářích, přičemž musí doložit, že uváděné náklady odpovídají podmínkám, na které je poskytnutí dotace vázáno a které jsou uvedeny v Podmínkách ke Stanovení výdajů; 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;
- neprodleně oznamovat všechny změny a skutečnosti, které mají vliv nebo souvislost s plněním závazku plynoucího ze Stanovení výdajů včetně nepředvídatelných situací způsobených *force majeure*;
- plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání monitorovacích zpráv o realizaci projektu;
- zajišťovat publicitu projektu v souladu s Pravidly pro provádění informačních a propagačních opatření;
- zajistit udržitelnost projektu po dobu 5 let od jeho ukončení;

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

V rámci administrace projektu je také doporučeno konzultovat obsah žádosti s CRR z důvodu předcházení nezpůsobilým výdajům

**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.**

### 9.1.2 Vedení účetnictví

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

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

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

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

### 9.1.3 Archivace

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

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

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

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

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

## 9.1.4 Informování o projektu, propagace projektu

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

Závazná pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření, kterými se musí příjemci řídit, jsou v příloze č. 3, této Příručky. Součástí provádění propagačních aktivit je povinnost příjemce respektovat náležitosti vztahující se k předepsaným povinným logům Evropské unie a IOP. Tyto povinnosti jsou popsány rovněž ve zmíněné příručce, loga v různých formátech jsou k dispozici na [www.strukturalni-fondy.cz/iop](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop). Hlavními principy při realizaci propagace je povinnost použití loga IOP, loga EU (vlajky) s identifikací (nápisem) Evropské unie, fondu, z něž je projekt hrazen (Evropský fond pro regionální rozvoj) a prohlášením Řídícího orgánu Integrovaného operačního programu „Šance pro Váš rozvoj“. Toto jsou povinné náležitosti dané nařízením Komise a jejich nedodržení má vliv na způsobilost výdajů a výstupy z kontrol na místě orgánů, které je vykonávají.

## 9.1.5 Výběr dodavatelů

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

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

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

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

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

- Nařízením Komise (ES) č. 1422/2007 se od 1. 1. 2008 změnilo eurové finanční limity ve směrnici 2004/17/ES a 2004/18/ES. Finanční limity jsou na české koruny přepočítávány sdělením Komise (ES) č. 2007/C 301/01 a vlivem silnější koruny dochází k jejich výraznému snížení.
- Novelou zákona o veřejných zakázkách č. 76/2008 Sb. společně s nařízeními vlády č. 77/2008 Sb. a 78/2008 Sb. v částce 23 Sbírky byly zavedeny nové finanční limity Evropské komise do národní právní úpravy oblasti veřejných zakázek, tj. do zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. Účinnost uvedené právní úpravy je 15. 3. 2008.
- **B) Postup pro zadávání veřejných zakázek, které nespádají do režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách:**

- Žadatelé/příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., jsou povinni při výběru dodavatele pro realizaci projektu postupovat v souladu se Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013 (dále „Závazné postupy“), které byly schváleny usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009.
- Zakázky dle předpokládané hodnoty dělíme na zakázky malého rozsahu a zakázky vyšší hodnoty:
- zakázkou malého rozsahu je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosahuje v případě zakázek na dodávky a služby hodnoty 2 000 000 Kč bez DPH;
- zakázkou s vyšší hodnotou je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí v případě zakázek na dodávky a služby nejméně 2 000 000 Kč bez DPH.
- zakázkou malého rozsahu na stavební práce je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosahuje 6 000 000 Kč bez DPH.
- Zakázky malého rozsahu jsou v IOP odstupňovány do tří kategorií, viz článek 13 Závazných postupů. Finanční limity pro tyto zakázky upravuje příloha č. 6 Příručky – Limity a pravidla zakázek malého rozsahu

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

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

- nevhodné, kterými jsou nabídky nesplňující požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky;
- které nespĺnily zadávací podmínky z hlediska jiných požadavků zadavatele než na předmět plnění zakázky;
- u kterých uchazeč neprokázal splnění kvalifikace (pokud byla pro danou kategorii zakázky vyžadována);
- které jsou v rozporu s platnými právními předpisy;
- které obsahují upravené podmínky plnění rozpočtu s požadavky zadavatele nebo neodůvodněnou mimořádně nízkou nabídkovou cenu (rozhodne zadavatel); nebo které byly podány po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

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

Zakázka podle Závazných postupů:

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

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

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

**Upozornění:** Věnujte pozornost celému textu Závazných postupů (viz příloha č. 6 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 **finančního ukončení projektu**, minimálně však do roku 2021. Po tuto dobu je zhotovitel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy.
- Zhotovitel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace opatřit vizuální identitou projektů dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 3 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.
- Stanoviska CRR k zadávacímu řízení však nenahrazují případná stanoviska orgánu dohledu (ÚOHS) a nezbavuje zadavatele zodpovědnosti za dodržování zákona.
- Zakázky musejí splňovat principy ES transparentnosti, nediskriminaci a rovného zacházení.

### 9.1.6 Změny projektu

Příjemce je povinen neprodleně oznámit CRR všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění Stanovení výdajů na financování akce OSS a Podmínek, nebo skutečnosti s tím související.

**Veškeré změny musí příjemce písemně nahlásit před jejich samotnou realizací,** změny

způsobené nepředvídatelnými situacemi způsobených *force majeure*, jako jsou povodně apod., oznamuje neprodleně. Součástí hlášení je návrh na řešení. Pro žádost o změnu slouží formulář Oznamení o změnách v projektu, jenž je přílohou č. 5 této Příručky.

Poskytovatel podpory na základě stanoviska CRR navrhovanou změnu posoudí a po jejím schválení v případě potřeby požádá OPF o změnu Stanovení výdajů na financování akce OSS. Změnu Stanovení výdajů na financování akce OSS lze vydat do termínu stanoveného pro předložení Zprávy pro závěrečné vyhodnocení akce.

Nepodstatné změny ohlašuje OSS CRR v rámci informace o stavu realizace projektu.

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 30. srpen daného roku) a neovlivní délku trvání projektu.
- přesuny mezi rozpočtovými položkami do výše 20% výchozí položky při nepřekročení celkového rozpočtu projektu Za podstatné změny projektu se považují např.:
- jakákoli změna, která má dopad do závazně stanovených termínů, parametrů a finanční bilance uvedených ve vydaném Stanovení výdajů na financování akce OSS,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu a jeho indikátory,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny termínů ukončení realizace projektu a závěrečného vyhodnocení akce,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech
- přesun termínu vyúčtování poskytnuté zálohy,
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
- změny, které by ovlivnily hodnocení projektu
- přesuny mezi rozpočtovými položkami nad 20% výchozí položky při nepřekročení celkového rozpočtu projektu
- změny sídla nebo názvu příjemce.

### 9.1.7 Odstoupení od projektu

Příjemce může odstoupit od realizace projektu na základě svého písemného prohlášení. Toto prohlášení příjemce zasílá na příslušnou pobočku CRR.

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

V některých případech se může jednat o porušení rozpočtové kázně, což spadá do kompetence UFO. Každé odstoupení od projektu proto bude řešit poskytovatel individuálně.

## 9.1.8 Monitorování postupu projektů

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

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

### – A. hlášení o pokroku

slouží pro průběžné hlášení o postupu realizace projektu. Hlášení o pokroku jsou předkládána žadatelem jednou za šest měsíců, a to od měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo k vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Hlášení není k příslušnému termínu předkládáno, pokud je k danému termínu předkládána monitorovací zpráva projektu (viz níže). Pokud by měla monitorovací zpráva být vypracována jeden kalendářní 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. 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 příručky č. 4

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

### 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 (vzor formuláře najdete v příloze č. 10 Příručky). 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.

Cílem tohoto monitorování je prokázat udržitelnost projektu, která je dána nařízením 1083/2006.

## 9.2 Způsob proplácení žádosti o platbu

### 9.2.1 Předkládání Zjednodušené žádosti o platbu

Zjednodušenou žádost o provedení platby zasílá příjemce finančních prostředků na CRR v intervalech, které stanoví právní akt, 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. Žádost musí být doložena spolu s monitorovací zprávou a potřebnými doklady (zaplacené faktury, výpisy z účtů).

### 9.2.2 Přílohy předkládané k Žádosti o platbu

- K první Žádosti o platbu je povinen žadatel předložit:
- doklady ke stavebnímu projektu dle stavebního zákona č. 183/2006, Sb., v platném znění – stavební povolení nebo jeho obdoba,
- kompletní podrobný položkový rozpočet akce (soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr pro každou akci – viz § 44 zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění),
- schématický zákres stavby se slovním popisem s jasným zobrazením části stavby, která je součástí projektu (např. půdorys, bokorys apod.).
- dále žadatel předkládá soupisku účetních dokladů, která zahrnuje doklady do 10 000 Kč, kopie všech účetních dokladů nad 10 000,- Kč, Monitorovací zprávu a její přílohy. Bližší informace naleznete v Náležitostech dokladování, které jsou k dispozici na webových stránkách CRR a na tomto odkaze: <http://www.strukturalni-fondy.cz/Databaze-dokumentu/Fondy-Evropske-unie/Programy-a-dotacni-tituly/Nalezitosti-dokladovani--revidovana-verze---Sj>.

### 9.2.3 Administrace plateb příjemcům

V případě příjemců OSS se jedná vždy o platby ex post.

Po ukončení etapy / projektu předkládá příjemce do 20 pracovních dnů Zjednodušenou žádost o platbu. Žádost o platbu předkládá prostřednictvím Benefit7 v elektronické podobě a v tištěné podobě. Spolu se Zjednodušenou žádostí o platbu předkládá příjemce také Monitorovací zprávu a další povinné přílohy (viz vzor Monitorovací zprávy, který je přílohou Příručky pro žadatele a příjemce).

ŽoP se po finálním uložení do IS Benefit7 načte automaticky do IS MONIT7+ 7.

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

- kontrolu způsobilosti výdajů projektu
- doložení povinných příloh k žádosti o platbu (včetně jejich správnosti),
- oprávněnost příjemce,
- oprávněnost dodavatele (v případě že bylo provedeno výběrové řízení, tzn. soulad s tendrovou dokumentací),
- náležitosti dokladů dle zákona o účetnictví, zákona o dani z příjmu, případně zákona o DPH
- zda jsou fakturační podmínky dohodnuty a plněny tak, aby byla doložena účelovost faktur včetně specifikace jednotlivých způsobilých výdajů – tj. předmět fakturace je v souladu s projektem, z faktury je patrné, že se jedná o fakturaci vztahující se k projektu,
- předložené přílohy k účetním dokladům,
- předložený doklad o vedení odděleného účetnictví,

- úhrady faktur dle výpisu z bankovního účtu projektu (datum, částka, účet), příp. jiných účtů dokládajících zaplacení předložených dokladů,
- věcnou a časovou způsobilost výdajů vzhledem k předmětu a termínům projektu, příp. jednotlivých etap,
- zda byly ve stanoveném termínu předloženy všechna hlášení o pokroku za danou etapu/projekt.

V případě, že Finanční manažer zjistil v průběhu kontroly nedostatky v ŽoP, vyzve příjemce k odstranění nedostatků (elektronicky). Finanční manažer 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 v Zjednodušené žádosti o platbu nebo podpůrné dokumentaci nedostatky, které povedou ke krácení, vyznačí nezpůsobilé výdaje v Soupisce faktur a Kontrolním listu.

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

CRR zasílá písemně (e-mailem, dopisem) příjemci výsledek kontroly žádosti o platbu, součástí dopisu je případně seznam výdajů, které byly posouzeny jako nezpůsobilé. Takové výdaje budou vyjmuty z režimu spolufinancování ze strukturálních fondů a budou hrazeny z vlastních zdrojů příjemce.

CRR zajistí zaslání Dopisu o výsledku ověření žádosti o platbu příjemci, které proběhne do dvou pracovních dnů od schválení všech v tomto bodě zmíněných dokumentů.

### 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 – Řídicí orgán IOP, Centrum pro regionální rozvoj, Ministerstvo financí, Evropská komise, OLAF, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad ČR.

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

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

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

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

Dále vykonává u příjemce tzv. Monitorovací návštěvu zástupce odboru strukturálních fondů ve spolupráci s CRR.

Monitorovací návštěvu oznamuje příjemci Projektový manažer daného projektu. Při oznámení sdělí příjemci účel návštěvy, termín návštěvy a pracovníky, kteří se návštěvy

zúčastní. Zároveň informuje příjemce, že jde o monitorovací návštěvu, nikoliv veřejnosprávní kontrolu na místě.

Projektový manažer zajistí vyhotovení zápisu z monitorovací návštěvy do pěti pracovních dnů od realizace návštěvy.

Na základě závěrů z monitorovací návštěvy Projektový manažer v případě zjištění nedostatků navrhne vykonání veřejnosprávní kontroly na místě nebo v případě podezření na nesrovnalost postupuje v souladu s kapitolou 10.

### **9.3.1 Kontroly z hlediska realizace projektu**

Kontrola projektů na místě 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. V rámci veřejnosprávní kontroly jsou realizovány následující typy kontrol na místě:

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

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

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

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

Kontrolní skupina bude mít k provedení kontroly příslušné pověření.

#### **9.3.1.1. Realizace kontroly na místě**

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

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

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

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

Odmítne-li se kontrolovaná osoba seznámit s Protokolem, ztrácí oprávnění uplatnit písemné a zdůvodněné námitky, jestliže se s Protokolem seznámí, ale odmítne ho podepsat, běží ji 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. O námitkách rozhoduje ředitel odboru strukturálních fondů. 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.

### **9.3.2 Práva a povinnosti kontrolovaného subjektu a kontrolních pracovníků**

Práva a povinnosti kontrolovaného subjektu a kontrolních pracovníků (inspektorů) upravuje zejména zákon o státní kontrole č. 552/1992 Sb., v platném znění.

#### **9.3.2.1 Práva a povinnosti kontrolovaného subjektu**

Být seznámen s tím, že je zahájena kontrola, a vidět písemné pověření ke kontrole.

Pokud se domnívá, že je kontrolní pracovník podjatý, oznámit to vedení kontrolní organizace.

Předkládat doklady a objektivní důkazy o tom, že jeho činnost je v souladu s kontrolovanými požadavky. Být seznámen s obsahem protokolu a obdržet jeho stejnopis. Dostat vysvětlení všech zjištěných skutečností, jejich rozsahu, závažnosti a trvalosti a způsobu, jakým se k nim dospělo.

Podat písemné a zdůvodněné námitky proti protokolu a to buď přímo na místě vyjádřením do protokolu, nebo do pěti pracovních dnů ode dne seznámení s protokolem, nestanoví-li kontrolní pracovník lhůtu delší.

Uplatnit nárok na náhradu nákladů nebo škody u kontrolního orgánu nejpozději do 6 měsíců ode dne, kdy vznikly.

Požívat a vyžadovat ze strany kontrolních organizací a kontrolních pracovníků ochranu svých práv a svých právem chráněných zájmů, zejména respektování nedotknutelnosti obydlí a zachování mlčenlivosti.

Vytvořit základní podmínky k provedení kontroly, zejména poskytnout součinnost

odpovídající oprávněním kontrolních pracovníků. Fyzické osoby nemají tuto povinnost, kdyby jejím splněním způsobily nebezpečí trestního stíhání sobě nebo osobám blízkým (§ 11 písm. d) zákona o státní kontrole).

### 9.3.2.2 Práva a povinnosti kontrolních pracovníků

Oznámit kontrolovanému subjektu, že je zahájena kontrola, a předložit písemné pověření ke kontrole.

Kontrolní pracovník musí oznámit svému nadřízenému skutečnosti nasvědčující jeho podjatosti bezprostředně poté, co se o nich dozví. Vedoucí kontrolního orgánu o podjatosti rozhodne bez zbytečného odkladu.

Zjišťovat při kontrole skutečný stav věci, prokazovat svá kontrolní zjištění doklady, předat převzaté doklady neprodleně zpět kontrolovanému subjektu, pominou-li důvody jejich převzetí, zajistit řádnou ochranu převzatých originálních dokladů proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití.

Pořizovat o výsledcích kontroly protokol. Seznámit kontrolovaný subjekt s obsahem protokolu a předat mu stejnopis protokolu.

Poučit kontrolovaný subjekt o možnosti podání námitek a jejich odůvodnění a o lhůtě pro jejich podání, případně zvážit nutnost prodloužení této lhůty.

Informovat kontrolovaný subjekt o možnosti uplatnění nároku na náhradu nákladů, případně škod vzniklých při výkonu kontroly.

Šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolovaných subjektů, předat převzaté doklady neprodleně zpět kontrolovanému subjektu, pominou-li důvody jejich převzetí, zajistit řádnou ochranu převzatých originálních dokladů proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití.

Zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se kontrolní pracovníci dozvěděli při výkonu kontroly a nezneužit znalosti těchto skutečností; mlčenlivostí je může zbavit ten, v jehož zájmu tuto povinnost mají, nebo ve veřejném zájmu vedoucí kontrolního orgánu; tím není dotčena povinnost oznamovat určité skutečnosti příslušným orgánům podle zvláštních předpisů.

Vstupovat do objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor kontrolovaného subjektu, pokud souvisí s předmětem kontroly (nedotknutelnost obydlí je zaručena).

Požadovat na kontrolovaných subjektech, aby ve stanovených lhůtách předložily originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy a zdrojové kódy programů, vzorky výrobků nebo jiného zboží (jinde jen „doklady“).

Seznamovat se s utajovanými informacemi, prokáží-li se osvědčením pro příslušný stupeň utajení těchto informací, vydaným podle zvláštního právního předpisu. Požadovat na kontrolovaných subjektech poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech.

Zajišťovat v odůvodněných případech doklady; jejich převzetí musí kontrolovanému subjektu písemně potvrdit a ponechat mu kopie převzatých dokladů.

Požadovat, aby kontrolované subjekty podaly ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o odstranění zjištěných nedostatků.

V případech stanovených zákonem ukládat pořádkové pokuty.

Používat telekomunikační zařízení kontrolovaných subjektů po jejich svolení v případech, kdy je jejich použití nezbytné pro zabezpečení kontroly.

Požadovat po kontrolovaných subjektech předvedení vyjmenovaných hospodářských zvířat, označovaných zvířat nebo evidovaných zvířat nebo vyžadovat jiný způsob umožňující individuální kontrolu zvířat.

K odstranění zjištěných nedostatků ukládat opatření nebo zvláštní opatření k jejich odstranění.

## 9.4 Odstoupení od projektu

Příjemce může odstoupit od realizace projektu na základě svého písemného prohlášení. Toto prohlášení příjemce zasílá na stanovené kontaktní místo (CRR).

V případě, že již byly v souvislosti s projektem příjemci vyplaceny finanční prostředky, jedná se o neoprávněně použité prostředky dle zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, které je příjemce povinen vrátit.

Za tímto účelem obdrží příjemce oznámení o výši neoprávněně použitých prostředků a výzvu k vrácení prostředků na účet MV. Stanovená lhůta je zpravidla 30 kalendářních dnů.

## 9.5 Závěrečné vyhodnocení akce

Po dokončení realizace akce zpracuje příjemce ve stanoveném termínu zprávu k závěrečnému vyhodnocení projektu a předloží ji cestou CRR na OPF. OPF provede kontrolu údajů vedených v ISPROFIN a v případě, že nezjistí závady závěrečné vyhodnocení ukončí a vydá Zprávu pro závěrečné vyhodnocení akce ve dvou vyhotoveních, z nichž jeden zašle CRR k předání příjemci a druhý zůstane u OPF k uložení. Vzor závěrečného vyhodnocení akce je uveden v příloze příručky č. 7.

## Kapitola 10 - Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení předpisů ES nebo předpisů ČR, které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou, nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU formou neoprávněně výdajové položky. Tzn. jedná se o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty ČR, a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů převedeny dále příjemcům.

Bude-li mít ZS podezření na nesrovnalost vztahující se ke konkrétnímu projektu, přeruší do vyřešení věci administraci projektu. Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo a jedná se o porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, předá ZS věc

k dalšímu řízení příslušnému finančnímu úřadu. Ten může příjemci vyměřit odvod za porušení rozpočtové kázně a případně i penále za prodlení.

Kterýkoliv subjekt zapojený do implementace strukturálních fondů EU má povinnost ohlásit toto podezření Řídicímu orgánu IOP, který odpovídá v rámci vnitřní úrovně za řádné hlášení nesrovnalostí. Platební a certifikační orgán může po projednání s Řídicím orgánem IOP na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby a certifikaci na daný projekt. Pokud se podezření na nesrovnalost potvrdí a Platební a certifikační orgán rozhodne o tom, že výdaje projektu nemohou být certifikovány, Řídicí orgán IOP se souhlasem správce kapitoly rozhodne o vyjmutí projektu ze spolufinancování z prostředků EU a financování projektu bude zajištěno pouze z národních zdrojů (tj. ze zdrojů příslušné kapitoly státního rozpočtu). Jedná-li se o podezření na nesrovnalost spočívající v porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, Řídicí orgán předá případ k dalšímu řízení příslušnému územnímu finančnímu orgánu.

## Kapitola 11 - Stížnosti a odvolání

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

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, dálkopis) nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní ZS písemný záznam.

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

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

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

Žádost o přešetření může stěžovatel podat:

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

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

## Přílohy

1. Průvodce vytvořením žádosti v aplikaci Benefit7
2. Indikátory pro oblast intervence 3.4.
3. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření a manuál vizuální identity IOP
4. Vzor monitorovací zprávy, hlášení o pokroku a žádosti o platbu a jejich přílohy
5. Formulář Oznámení o změnách v projektu
6. Limity a pravidla zakázek malého rozsahu
7. Zpráva o závěrečném vyhodnocení akce
8. Struktura rozpočtu k žádosti o finanční prostředky
9. Kontakty na pracovníky CRR a OSF
10. Hlášení o udržitelnosti projektu

## Seznam zkratek

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