

**Příručka pro žadatele a příjemce
finanční podpory
v rámci Integrovaného operačního programu
pro prioritní osu 3, oblast intervence 3.4
Výzva číslo 01 - kontinuální
Verze příručky 1.2
Platnost od 13. 11. 2009**

Obsah

Úvod	4
Kapitola 1 – Typy projektů a oprávnění žadatelé	6
1.1 Definice standardních projektů	6
1.2 Oprávnění žadatelé	6
Kapitola 2 - Co předchází žádosti o podporu	7
2.1 Projektový záměr.....	7
2.2. Studie proveditelnosti a analýza nákladů a přínosů	7
2.3 Monitorovací indikátory	9
Kapitola 3 – Rozpočet projektu.....	10
Kapitola 4 - Způsobilost výdajů	10
Kapitola 5 – Projektový tým	14
Kapitola 6 - Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o udělení podpory	14
6.1 Forma žádosti	14
6.2 Seznam základních příloh	16
6.2.1 Seznam příloh.....	16
6.3 Způsob podání žádosti.....	16
Kapitola 7 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů	18
7.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	18
Posouzení přijatelnosti projektu	18
7.2 Kontrola formálních náležitostí:.....	19
7.3 Hodnotící proces pro standardní projekty	19
7.4 Vydání Registračního listu a Stanovení výdajů na financování akce OSS	23
7.5 Rámcový harmonogram administrace žádosti o financování projektu od příjmu projektu po vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS.....	23
Kapitola 8 – Realizace projektu	25
8.1 Rozpočtování.....	25
Kapitola 9 – Realizace projektu	26
9.1 Povinnosti příjemců.....	26
9.1.1 Vedení účetnictví.....	27
9.1.2 Archivace	27
9.1.3 Informování o projektu, propagace projektu	28
9.1.4 Výběr dodavatelů	28
9.1.5 Změny projektu	33
9.1.6 Odstoupení od projektu	34
9.1.7 Monitorování postupu projektu	34
9.2 Způsob proplácení a žádosti o platbu	35
9.2.1 Předkládání Zjednodušené žádosti o platbu	36
9.2.2 Přílohy předkládané ke Zjednodušené Žádosti o platbu	36
9.2.3 Administrace plateb příjemcům	36
Zřízení účtu projektu	37
Účelové znaky	38
9.3 Kontroly projektu	38
9.3.1 Kontroly z hlediska realizace projektu.....	38

9.3.1.1. Realizace kontroly na místě.....	39
9.3.1.2 Uzavření kontroly na místě	39
9.5 Závěrečné vyhodnocení akce	40
Kapitola 10 - Nesrovnalosti.....	40
Kapitola 11 - Stížnosti a odvolání	40
Přílohy	42
Seznam zkratk	43

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.

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. 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 případě Policie ČR 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 ISZ 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:

a) Aktivita zahrnuje **vybudování informačního systému složek IZS – občan**. Půjde o komunikační technologie nové generace, které umožní spojení IZS s občanem i jinými formami komunikace než jen klasickým telefonním spojením. Systém bude vybaven výkonnými lokalizátory místa ohlášení a dalšími prvky, které umožní velmi rychle vyhodnotit způsob a sílu v jaké budou prostředky IZS nasazeny.

b) Vybudování potřebné infrastruktury pro zajištění efektivity příjmu a poskytování humanitární pomoci (podpora vybudování logistické základny s odpovídajícím technologickým vybavením)

V rámci aktivity bude vytvořena logistická základna, která umožní efektivně přijímat technickou a věcnou pomoc, organizovat její urychlené převzetí, roztřídění, eventuálně uskladnění, ale zejména expedici na kterékoliv místo v ČR. Nově vybudované kapacity budou základem pro urychlení a zdokonalení veřejných služeb v této oblasti. Logistická základna bude připravena k plnému zapojení do obdobných kapacit EU.

d) Pořízení technologie pro zajištění efektivní akceschopnosti IZS

Projekt zahrne vybavení IZS technologiemi tak, aby byla zaručena akceschopnost složek IZS, efektivita jejich působení a vysoká mobilita. Jedná se zejména o pořízení tzv. mobilních služeb IZS a modernizaci heliportů pro zajištění dostupnosti letecké záchranné služby a dalších složek IZS

na „národní síť specializovaných zdravotnických pracovišť traumatologické péče

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 IOP¹, 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 (kontakty najdete v následující kapitole této příručky a na webových stránkách MV ČR a www.crr.cz; www.strukturalni-fondy.cz).

¹ Úplné znění Prováděcího dokumentu IOP najdete na 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 vydává ředitel odboru strukturálních fondů.

1.2 Oprávnění žadatelé

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

Oprávněnými žadateli v Oblasti intervence 3.4 – Výzva 01 jsou:

organizační složky státu - Ministerstvo vnitra, jeho složky a jím zřizované příspěvkové organizace (zákon č. 2/1969 Sb., kompetenční zákon, zákon č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky a o změně některých zákonů, zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, zákon č. 219/2000 Sb., O majetku státu);

Kapitola 2 - Co předchází žádosti o podporu

2. 1 Projektový záměr

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

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

2.2. Studie proveditelnosti a analýza nákladů a přínosů

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

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

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

Studie proveditelnosti musí:

- informovat o záměru z hlediska stávajícího stavu řešené problematiky i jejího budoucího vývoje,
- prokázat, že pro samotný projekt, o jehož podporu se žádá, byla vybrána nejlepší a ekonomicky nejvýhodnější varianta,
- prokázat správnost odhadu a reálnost plánovaného rozpočtu,

- prokázat udržitelnost projektu a schopnost jeho financování ze strany žadatele po ukončení finanční podpory ze strukturálních fondů.

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.

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 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

U projektů, u kterých lze vypočítat ukazatele finanční analýzy, jde o vyhodnocení projektu pomocí kritériálních ukazatelů kalkulovaných z finančních toků (resp. nákladů, výnosů) jako např. NPV, IRR, Doba návratnosti, Index rentability a finanční analýza projektu apod. 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 znovupořizování, 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)

Žadatel může pro vyhodnocení výběrového kritéria ekonomického dopadu předložit spolu se žádostí o finanční podporu studii CBA.

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 projektové žádosti 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 projektové žádosti zvolí z katalogu indikátorů ty, které se vztahují k příslušné projektové aktivitě, a zadá cílovou hodnotu, k jejíž naplnění se realizací

projektu zavazuje. Přehled indikátorů pro oblast intervence 3.4 a její jednotlivé aktivity je uveden v příloze č. 2 této příručky (Příloha č. 2 – Indikátory pro oblast intervence 3.4).

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.

Vzorový formulář rozpočtu projektu přikládáný k žádosti o finanční podporu naleznete v příloze 5 příručky (Příloha č. 5 – Struktura rozpočtu k žádosti o dotaci).

Kapitola 4 - Způsobilost výdajů

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.

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

- **obecné a legislativní:** výdaj musí být v souladu s legislativou Evropských společenství a ČR a s daným operačním programem, v jehož rámci se projekt koná. Při sestavování rozpočtu je nutné pamatovat i na **hledisko hospodárnosti** (tj. snažit se při respektování cílů projektu o minimalizaci výdajů - výdaj musí odpovídat cenám v místě, čase a v daném oboru obvyklým), dále musí být zohledněno **hledisko účelnosti** (výdaj musí mít přímou vazbu na projekt a být pro jeho realizaci nezbytný) a **hledisko efektivnosti** (je nutné usilovat o maximalizaci poměru mezi vstupy a výstupy projektu);
- **časové:** výdaj byl skutečně uhrazen nejdříve **po 1. 1. 2007**; časové ukončení způsobilosti výdajů je omezeno ukončením realizace projektu;
- **dokladování a zaplacení výdaje:** výdaje musí být identifikovatelné, prokazatelné (tzn. Prokazatelně zaplacené příjemcem), definitivní a příjemce podpory je musí kdykoliv doložit účetními doklady, které v souladu s požadavky legislativních předpisů musí být zachycené v účetnictví nebo v daňové evidenci příjemce.

Plnění těchto základních principů je podmínkou tzv. **způsobilosti výdajů, tj. pouze výdaje splňující podmínky způsobilosti mohou být proplaceny z finančních prostředků přidělených v rámci podpory.**

Výdaj, na který se vztahuje přiznaná podpora z této výzvy, nelze uplatnit v jiném dotačním programu financovaném z veřejných zdrojů EU a ČR.

Způsobilé výdaje:

- 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 použitého zařízení,
- nákup služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu,
- režijní náklady, cestovní náhrady bezprostředně související s realizací projektu
- osobní náklady
- náklady na nezbytnou publicitu projektů dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření, viz příloha č. 3 této příručky.
- daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
- daň z přidané hodnoty u plátců DPH, pokud nemohou uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu.

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 přepínače) 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

Základním způsobilým výdajem v oblasti osobních nákladů jsou mzdové náklady – hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (např. dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) zaměstnanců pracujících na projektu (popř. jejíj alikvotní část odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu) včetně zákonných náhrad/příplatků např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a premií, apod. Dále jsou způsobilým výdajem zákonem stanovené obligatorní výdaje zaměstnavatele za zaměstnance pracujícího na daném projektu, popř. jejich alikvotní část odpovídající pracovnímu vytížení

zaměstnance na daném projektu, za předpokladu, že splňují základní principy způsobilosti výdajů, jsou placeny v souladu s platnými právními předpisy a představují pro příjemce skutečný výdaj na daný projekt.

Výdaje, které v kategorii osobních nákladů nejsou způsobilými výdaji, jsou zejména:

- mzdové náklady zaměstnanců příjemce podpory, kteří se na realizaci projektu nepodílí,
- u zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílí, alikvotní část osobních nákladů, která neodpovídá pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu
- ostatní výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (např. příspěvky na penzijní připojištění, dary, apod.).

Pro dodržování hlediska přiměřenosti musí osobní náklady odpovídat cenám práce v místě, v čase a v daném oboru obvyklým.

Regionální statistiky ceny práce najdete na <http://portal.mpsv.cz/sz/stat/vydelky>; zdrojem dat pro nepodnikatelskou sféru je Informační systém o platech, který je spravován Ministerstvem financí (www.mfcr.cz/isp). Pro adekvátní pracovní zařazení pracovníků – členů projektových týmů a vytvoření jejich pracovních náplní lze využít Kartotéku typových pozic, kterou najdete na webových stránkách Integrovaného systému typových pozic www.istp.cz.

Příjemce podpory musí vždy při vzniku, změně a zániku pracovních vztahů členů projektového týmu postupovat v souladu s platnou legislativou.

Způsobilost výdajů z hlediska místa realizace

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

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

V případě výdaje vztahujícímu se jak k území cíle Konvergence, tak i cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost, avšak nesplňujícímu předchozí podmínku, je nutno odečíst podíl výdaje odpovídající cíli Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost (tj. hl.m. Praha). Tento podíl je výdajem nezpůsobilým.

Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden projekt v oblasti intervence 3.4 činí 5 mil. Kč, maximální hranice je stanovena na 550 mil. Kč.

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 nespĺňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- nákup pozemků,
- nákup staveb,
- část pořizovací ceny při nákupu použitého zařízení, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem,
- daň z přidané hodnoty DPH, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a jiné daně,
- splátky půjček a úvěrů,
- sankce a penále,
- výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky.

Pokud budou v rámci projektu realizovány i nezpůsobilé výdaje, je nutné je v žádosti o projekt 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. 8.

Detailněji o procesu proplácení prostředků viz kapitola 9.2.

Projekty vytvářející příjmy

Projekty vytvářející příjmy nejsou pro tuto výzvu přijatelné.

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

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

U projektů vytvářejících příjmy se způsobilé výdaje snižují o tyto příjmy při podání žádosti o podporu, pokud jsou známy, nejpozději však v okamžiku podání poslední žádosti o platbu. Způsobilé výdaje na projekty vytvářející příjmy nepřevyší současnou hodnotu nákladů, po odečtení současné hodnoty čistého příjmu z investice za konkrétní referenční období, 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.

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. Osobní náklady vynaložené na práci projektového týmu jsou způsobilým výdajem za podmínek obecně platných pro způsobilost výdajů (viz výše).

Kapitola 6 - Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o udělení podpory

Výzva bude vždy zveřejněna na webových stránkách Ministerstva vnitra a na webu www.strukturalni-fondy.cz a www.crr.cz, potenciální žadatelé se o jejím vyhlášení dovědí buď z tisku, nebo budou přímo osloveni. Výzva 01 je otevřena do 31.12. 2010.

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 žadateli konzultovat pracovníci projektivní manažeri 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. 8 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. 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 Řídícím orgánu IOP.

Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti v aplikaci Benefit7 je podrobně uveden v příloze č. 1 této příručky (Příloha č. 1 – Průvodce vytvořením žádosti v aplikaci Benefit7). Žádost musí být odevzdána **také v tištěné podobě**, kterou žadatel získá výtiskem finalizované sestavy vyplněného formuláře projektové žádosti zpracované v aplikaci Benefit7. Tu musí **podepsat statutární zástupce žadatele nebo jím pověřená osoba**.

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 ČR příslušné dle místa realizace projektu.

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

K tištěné žádosti musí být přiloženy všechny povinné přílohy, které jsou upřesněny v 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:

- se předkládají 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. Pokud charakter či rozsah příloh neumožňuje jejich pevné svázání v nerozebíratelném vyhotovení formátu A4, použije žadatel jiný obdobný postup odpovídající charakteru příloh a současně zamezující neoprávněnému nakládání s nimi.
- Pokud charakter či rozsah příloh neumožňuje přiložení totožných verzí příloh k elektronické i listinné podobě žádosti, přiloží tyto žadatel pouze k listinné formě žádosti, a to buď v tištěné podobě, nebo na nosiči dat.

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

6.2.1 Seznam 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,
- Stanovisko příslušného orgánu ochrany přírody dle zákona 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny v platném znění a dle zákona 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, v platném znění v případě, že ze zákona toto je potřeba,
- Čestné prohlášení o vlastnictví nemovitosti (vlastnická práva jsou doložena příloženým výpisem z katastru nemovitostí a snímkem z katastrální mapy tato příloha může být dodána až k žádosti o platbu),
- Doklad o právní subjektivitě žadatele,
- Rozpočet projektu – viz příloha č. 5 této Příručky pro žadatele a příjemce,
- Prohlášení o partnerství (pokud je relevantní),
- Čestné prohlášení - text čestného prohlášení, v němž žadatel potvrdí, že na daný projekt či v rámci pořádané aktivity nepobírá a nežadá 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 VR

Jako nepovinnou přílohu může žadatel předložit studii CBA.

6.3 Způsob podání žádosti

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

Adresy poboček jsou uvedeny v příloze č. 8 této Příručky.

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

Na obálku dále uveďte:

1. číslo výzvy ve formátu Výzva - 01, IOP - prioritní osa 3, oblast intervence 3.4
2. název projektu.
3. na obálku uveďte „NEOTVÍRAT“ v levém horním rohu

4. adresa vyhlašovatele včetně jména příslušného kontaktního pracovníka;
5. plný název a adresa žadatele;

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

Způsob doručení:

- Osobní doručení
- Doručení poštou
- Kurýrní či jinou podobnou službou

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.

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

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

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.

7.2 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. 3.

7.3 Hodnotící proces pro standardní projekty

Po vyhodnocení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí je projekt předložen projektovému manažerovi MV (OSF) 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	MAXIMÁLNÍ POČET BODŮ
<p>1. Zdůvodnění projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Zdůvodnění projektového záměru</i> - jaké jsou cíle projektu, jak je doložena potřeba jejich plnění; posuzuje se analýza stávající situace, kterou projekt řeší, a cílový stav, kterého má být projektem dosaženo. 	<p>10</p> <p>10</p>
<p>2. Kvalita projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Postavení projektu v Strategii rozvoje IZS (Integrovaný záchranný systém)</i> - hodnotí se přínos projektu v kontextu rozvoje infrastruktury pro zvýšení bezpečnosti obyvatel, prevenci a řešení rizik <i>Volba klíčových aktivit</i> - posuzuje se míra souladu obsahu a formy aktivit projektu s cíli Koncepce ochrany obyvatelstva a resortní Strategie rozvoje IZS <i>Kvantifikace cílových hodnot</i> – hodnotí se výše a přiměřenost objemu plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů a vhodnost/správnost zvolených procesů vedoucích k jejich dosažení a udržení; <i>Ekonomický dopad</i> - posuzuje se plánovaný ekonomický dopad pro daný resort resp. pro řešenou problematiku. <i>Technické parametry řešení</i> – posuzuje se kvalita nabízeného technického řešení, kompatibilita se souvisejícími stávajícími či plánovanými technologiemi. 	<p>53</p> <p>13</p> <p>10</p> <p>8</p> <p>7</p> <p>10</p>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Vazba projektu na centrální řešení /jednotná regionální podoba řešení</i> 	<p>5</p>
<p>3. Řešení realizace projektu</p>	<p>32</p>
<ul style="list-style-type: none"> Projektový tým a jeho začlenění v org. struktuře příjemce – posuzují se odborné kvality, profesní struktura, přiměřená velikost projektového týmu 	<p>6</p>
<ul style="list-style-type: none"> Finanční náročnost projektu – posuzuje se přiměřenost požadovaného finančního objemu vzhledem k obsahu a 	<p>8</p>

rozsahu projektu	
<ul style="list-style-type: none"> Partnerství – reálnost a vhodnost zapojení partnerů, počet partnerů při přípravě a realizaci projektu, role partnerů; 	5
<ul style="list-style-type: none"> identifikace rizik a návrhy opatření na jejich zmírnění, eliminaci či řešení 	5
<ul style="list-style-type: none"> udržitelnost projektu - posuzuje se navrhovaný postup vedoucí k udržení aktivit a výstupů i po skončení projektu (hledisko finanční a institucionální, příp. legislativní) 	8
4. Horizontální kritéria	5
<ul style="list-style-type: none"> rovné příležitosti – hodnotí se, zda má projekt pozitivní či neutrální dopad 	2,5
<ul style="list-style-type: none"> udržitelný rozvoj - hodnotí se zda má projekt pozitivní či neutrální dopad 	2,5
Celkem:	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 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 jejich závěrů o konečném přidělení finančních prostředků.

Projekty, které VK doporučila, může ŘeO OSF zamítnout nebo vrátit výběrové komisi k posouzení pouze v závažných a řádně odůvodněných případech, zejména pokud:

- a) nebyly dodrženy postupy pro výběr a hodnocení projektů; v případě, že projekt splnil všechny kritéria, může být pouze vrácen k projednání;
- b) financování projektu by nebylo v souladu s legislativou ES nebo ČR;
- c) nastal neočekávaný nedostatek finančních prostředků;
- d) byly zjištěny skutečnosti svědčící o nepravdivosti nebo jsou odůvodněné pochybnosti o pravdivosti, úplnosti dokumentace předložené žadatelem;
- e) u výběrové komise nebo osob, které pro ni připravovaly podklady, nebo se jiným způsobem podílely na hodnocení projektu, je důvodné podezření na podjatost nebo došlo k záměně dokumentace dvou nebo více různých projektů; V takovém případě se dále postupuje v souladu s kapitolou 10 – Nesrovnalosti.
- f) Pokud nastanou jiné okolnosti než v taxativním výše uvedeném výčtu, bude vydán metodický pokyn upravující postup za okolností, které nebyly předjímány MIP IOP s tím, že tento metodický pokyn bude následně zapracován do MIP IOP při jeho nejbližší aktualizaci.

Žadatelům, jejichž projekt byl zamítnut, zašle OSF do dvou pracovních dnů od rozhodnutí o přidělení prostředků dopis o zamítnutí projektu.

7.4 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.

7.5 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 komisí	výběrová komise zasedá minimálně 5x ročně
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 (individuálně posuzované 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 – Realizace projektu

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 ve výzvě, Podmínkách Stanovení výdajů na financování akce OSS a Příručce pro žadatele a příjemce a jejich přílohách pro tuto výzvu.

Příjemce musí:

- zajišťovat řádnou realizaci projektu dle Právního aktu o poskytnutí finanční podpory;
- 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 oddělenou účetní evidenci projektu v rámci účetního systému;
- zajišťovat zavedení a udržování adekvátního vnitřního kontrolního systému, včetně finanční kontroly po celou dobu realizace projektu;
- předkládat příslušné pobožce CRR žádosti o platby na standardních formulářích, přičemž musí doložit, že uváděné náklady odpovídají podmínkám, na které je poskytnutí finanční podpory 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 hlášení o pokroku a monitorovacích zpráv o realizaci projektu;
- zajišťovat publicitu projektu v souladu s příslušným Pokynem (součást výzvy a Podmínek);
- zajistit udržitelnost projektu po dobu 5 let od jeho ukončení;

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

Doporučujeme příjemcům sjednat **pojištění majetku pořízeného z dotace IOP**. Pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy v průběhu realizace projektu nebo v období 5 let od ukončení jeho realizace dojde ke zničení nebo poškození majetku pořízeného z dotace. Příjemce nebude schopen naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu a bude povinen vyplacenou dotaci vrátit.

Pojištění majetku však není povinné a náklady na něj nejsou způsobilé.

9.1.1 Vedení účetnictví

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.

9.1.2 Archivace

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

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

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

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

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

9.1.3 Informování o projektu, propagace projektu

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

Závazná pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření, kterými se musí příjemci řídit, jsou v příloze č. 3 této Příručky (Příloha č. 3 – Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření). 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. Hlavními principy při realizaci propagace je povinnost použití loga IOP, loga EU (vlajky) s identifikací (nápisem) Evropské unie, fondu z něžž je projekt hrazen (Evropský fond pro regionální rozvoj) a prohlášením Řídicího orgánu Integrovaného operačního programu „Šance pro Váš rozvoj“.

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

9.1.4 Výběr dodavatelů

Upozornění: Uvedené postupy se vztahují na celou dobu realizace projektu, tj. i na zakázky zahájené před vydáním Rozhodnutí.

Při zadávání veřejných zakázek souvisejících s realizací projektu je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění. 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. 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.

Každý zadavatel je povinen v souvislosti se zadáváním (veřejné) zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a předpokládaná hodnota zakázky, jakož i nabídková cena nabídky vybrané jako nejvýhodnější, musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

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.

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 bez ohledu na počet projektových žádostí. Zadavatel musí stanovit předběžnou cenu zakázky v souladu s § 13 až § 16 zákona.

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

Pokud se bude jednat o zadávací řízení podle zákona o veřejných zakázkách a toto zadávací řízení bude zahájeno po vyhlášení výzvy k předkládání projektů a nebyl dosud vydán právní akt, žadatel je povinen předložit zadávací dokumentaci ke schválení OSF 10 pracovních dní před zveřejněním ZŘ nebo před odesláním výzvy uchazečům a pozvat OSF jako pozorovatele na zasedání hodnotící komise nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Žadatel/příjemce je rovněž povinen předložit OSF zápis z jednání komise a smlouvu s dodavatelem. OSF se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.

Pokud se bude jednat o zadávací řízení podle zákona o veřejných zakázkách a toto zadávací řízení bude zahájeno po vyhlášení výzvy k předkládání projektů a byl vydán právní akt, příjemce dotace je povinen předložit zadávací dokumentaci ke schválení CRR 10 pracovních dní před zveřejněním ZŘ nebo před odesláním výzvy uchazečům a pozvat CRR jako pozorovatele na zasedání hodnotící komise nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Žadatel/příjemce je rovněž povinen předložit CRR zápis z jednání komise a smlouvu s dodavatelem. CRR se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.

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

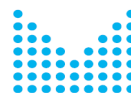
V rámci zadávacích řízení musí být dodržena pravidla publicity programu IOP, tj. písemné materiály (zejm. zadávací dokumentace u zadávacích řízení zahájených po vyhlášení výzvy) týkající se zadávacího řízení musí být označeny symbolem Společenství a informací o finanční spoluúčasti Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci Integrovaného operačního programu a prohlášením Řídícího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“; blíže viz příloha č. 3 Příručky.

- Kontrolované části dokumentace před konáním zadávacího řízení:
 - formát, způsob a obsah oznámení, výzvy – dle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách,
 - zvolený způsob zadávacího řízení - dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
 - zadávací dokumentace,
 - technické specifikace zadávací dokumentace s ohledem na zákaz uvádění konkrétních výrobků a výrobců.
- Kontrolované části zadávací dokumentace již zrealizovaného ZŘ:
 - jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise,
 - pozvánky na jednání hodnotící komise včetně pozvánky pro CRR,
 - zpráva o posouzení a hodnocení nabídek, která obsahuje:
 - protokol z otevírání obálek,
 - podepsaná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti všech členů komise, náhradníků a pozorovatelů (z dokumentace by mělo být zřejmé, že všichni členové komise a náhradníci byli seznámeni s povinností zachovávat mlčenlivost o věcech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce – viz zákon č. 137/2006 Sb., § 75).
 - prezenční listiny a protokoly ze všech jednání komise,
 - zápis z posuzování a hodnocení nabídek,
 - doklad o předání zprávy z jednání hodnotící komise zadavateli,
 - rozhodnutí statutárních orgánů zadavatele o přidělení zakázky,
 - dopisy zadavatele uchazečům (např. neúspěšným, vyřazeným),
 - veškerá korespondence zadavatele, týkající se případných dotazů, odvolání a námitek účastníků ZŘ,
 - uzavřená smlouva s vítězným uchazečem včetně příloh a písemná zpráva zadavatele (zákon č. 137/2006 Sb., § 85),
 - nabídky jednotlivých uchazečů.

CRR si může kdykoliv vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole.

POVINNOSTI DODAVATELE (ZHOTOVITELE)

Zadavatel je povinen upozornit dodavatele na povinnosti, které mu vyplývají z realizace zakázky spolufinancované z programu IOP; povinnosti mohou být začleněny do Smlouvy o



dílo nebo dodavatel může podepsat čestné prohlášení, kterým se zaváže tyto povinnosti dodržovat.

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, tj. zhotovitel je povinen poskytnout požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MV, MMR, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) a vytvořit výše uvedeným orgánům podmínky k provedení kontroly vztahující se k předmětu díla a poskytnout jim součinnost.

Zhotovitel je povinen archivovat originální vyhotovení smlouvy včetně jejích dodatků, originály účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k realizaci předmětu této smlouvy po dobu 10 let od zániku této smlouvy, minimálně však do roku 2021. Po tuto dobu je zhotovitel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy.

Zhotovitel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace opatřit vizuální identitou projektů dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 3). Zhotovitel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti této smlouvy je s těmito pravidly seznámen. V případě, že v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je zadavatel povinen o této skutečnosti zhotovitele bezodkladně informovat.

V souladu s Podmínkami Rozhodnutí o poskytnutí dotace je dále příjemce povinen zajistit, aby každý originální účetní doklad obsahoval informaci, že se jedná o projekt IOP.

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 2004/17ES 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** výše uvedené právní úpravy nastala **15. 3. 2008.**

Žadatel/příjemce je proto povinen postupovat podle výše uvedené právní úpravy u všech zadávacích řízení, zahájených po 15. 3. 2008. Doporučujeme však žadatelům aplikovat nové snížené limity (uvedeny níže v tabulce) již od 1. 1. 2008, jelikož česká legislativa je evropské podřízená.

Tabulka 1 Nové finanční limity pro nadlimitní veřejné zakázky

Druh veřejné zakázky/koncese	Finanční limity platné do 31. 12. 2007	<u>Finanční limity podle nařízení Komise (ES) č. 1422/2007 a sdělení Komise (ES) č. 2007/C 301/01</u>
Veřejné zakázky na dodávky a služby zadávané:		

- Českou republikou a státními příspěvkovými organizacemi	4 290 000 Kč	<u>3 782 000 Kč</u>
- územně samosprávnými celky, jeho příspěvkovými organizacemi a "jinými právníckými osobami (§ 2 odst. 2 písm. d) zákona)"	6 607 000 Kč	<u>5 857 000 Kč</u>
- sektorovými zadavateli	13 215 000 Kč	<u>11 715 000 Kč</u>
Veřejné zakázky na stavební práce	165 288 000 Kč	<u>146 447 000 Kč</u>
Koncese na stavební práce	165 288 000 Kč	<u>146 447 000 Kč</u>

Hodnoty finančních limitů pro stanovení veřejné zakázky malého rozsahu zůstávají v původních hodnotách. Veřejnou zakázkou malého rozsahu se tedy rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby 2 000 000,- Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 000 000,- Kč bez DPH.

Dokumentace k veřejným zakázkám, které byly ukončeny před vydáním právního aktu, předkládá žadatel CRR ČR, jako povinnou přílohu žádosti o dotaci.

9.1.5 Změny projektu

Příjemce je povinen neprodleně oznámit příslušnému pracovišti 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 nebo neprodleně, jakmile se o změně dozví, včetně nepředvídatelných situací způsobených force majeure, jako jsou povodně apod. Pro žádost o změnu slouží formulář Oznámení o změnách v projektu, jenž je přílohou č. 6 této Příručky (Příloha č. 6 – Formulář Oznámení o změně projektu). Nepodstatné změny schvaluje CRR, schválení podstatných změn podléhá MV.

Ministerstvo vnitra na základě podkladů CRR navrhovanou podstatnou změnu posoudí a po jejím schválení zajistí 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.

Příklady změn:

- a) nepodstatné změny
 - změna kontaktních údajů (změna manažera projektu, změna adresy pro doručování)
 - změny v harmonogramu, které nebudou mít dopad na celkovou dobu trvání etapy / projektu (nad mez stanovenou Podmínkami);
 - přesuny mezi rozpočtovými položkami do výše 20% objemu původního rozpočtu výchozí položky, z níž jsou finanční prostředky přesouvány (počítáno kumulovaně za celou dobu projektu).

- b) podstatné změny – změny, které zásadně mění výstupy projektu
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
 - 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 podání žádosti o platbu v případě ex-post plateb/vyúčtování poskytnuté zálohy/vyúčtování čerpání na základě Pokynu k nastavení rozpočtového limitu přes 31. srpen daného roku,
 - změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
 - změny cílových hodnot monitorovacích indikátorů k datu ukončení realizace projektu,
 - změna plátce DPH ve vztahu k projektu,
 - změny, které by ovlivnily hodnocení kvality projektu,
 - změna právní subjektivity,
 - změny sídla nebo názvu příjemce.
 - přesuny mezi rozpočtovými položkami nad 20% objemu původního rozpočtu výchozí položky, z níž jsou finanční prostředky přesouvány (počítáno kumulovaně za celou dobu projektu).

9.1.6 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 ÚFO. Každé odstoupení od projektu proto bude řešit poskytovatel individuálně.

9.1.7 Monitorování postupu projektů

Příjemci předkládají Monitorovací zprávy, hlášení o pokroku a Zjednodušené žádosti o platbu s veškerými přílohami na níže uvedená příslušná pracoviště Centra pro regionální rozvoj uvedená v příloze č. 8 této příručky.

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 – příslušnému pracovišti CRR, přičemž periodicita je stanovena na frekvenci jednou za šest měsíců.

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

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 Benefit) 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 vyžadovaná v těchto zprávách naleznete v příloze příručky č. 4 (Příloha č. 4 – Monitorovací zprávy a Žádost o platbu)

Upozornění: Příjemce je povinen na žádost ŘO IOP/CRR/MV poskytnout dodatečné 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. 9 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 a žádosti o platbu

9.2.1 Předkládání Zjednodušené žádosti o platbu

Zjednodušenou žádost o provedení platby zasílá příjemce finančních prostředků příslušné pobočce 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 ke Zjednodušené Žádosti o platbu

K první Zjednodušené 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 zakres 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 všechny účetní doklady; doklady v hodnotě do 10 000 Kč příjemce nepředkládá; příjemce k soupisce předkládá kopie všech účetních dokladů nad 10 000,- Kč, Monitorovací zprávu a její přílohy. Kopie mohou být doloženy v listinné nebo elektronické podobě (scan ve formátu pdf). 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>
- vlastnická práva k nemovitostem jsou doložena výpisem z katastru nemovitostí nebo listem vlastnictví a snímkem z katastrální mapy (originál nebo ověřená kopie) s vyznačením předmětu projektu v případě, že tyto doklady žadatel nepředložil již se žádostí o finanční podporu.

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 č. 4 Příručky pro žadatele a příjemce).

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

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,
- doklad o vedení oddělené účetní evidence.

Je-li v rámci kontroly žádosti o platbu provedena 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, proběhne do dvou pracovních dnů od schválení všech v tomto bodě zmíněných dokumentů.

Zřízení účtu projektu

Příjemce musí před vydáním Rozhodnutí informovat CRR o adrese banky a čísle účtu nebo podúčtu, na který mu bude zasílána dotace. Účet/podúčet může mít u kterékoli komerční banky se sídlem v ČR a musí být veden v českých korunách.

V Podmínkách **není stanovena povinnost zřídit zvláštní účet projektu.**

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

Účelové znaky

Úhrada nákladů projektu se neúčtuje s účelovými znaky – příjemce proplácí náklady z vlastních prostředků.

Celá dotace, tj. podíl SR i SF, bude příjemci vyplacena z rozpočtové kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj. Příjem dotace na účet se proto zaúčtuje s účelovými znaky pro dotace ze státního rozpočtu.

Po vyúčtování dotace a kontrolách Žádosti o platbu a povinných příloh je přesně známá výše způsobilých výdajů a výše dotace ze strukturálních fondů a státního rozpočtu. Příjemce je povinen vyznačit na jednotlivých fakturách nebo jejich krycích listech příslušný účelový znak.:

17002 SR - NIV

17870 SR - IV

17003 EU - NIV

17871 EU - IV

Aktuální účelové znaky jsou zveřejňovány na stránkách Ministerstva financí ČR

(www.mfcr.cz).

Kontaktní osoba pro konzultace k účelovým znakům: Ing. Rudolf Kotrba, tel. 257 042 495, e-mail: rudolf.kotrba@mfcr.cz.

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.

Pokud příjemce nespolupracuje při výkonu kontroly, je to sankcionováno snížením finanční podpory.

9.3.1 Kontroly z hlediska realizace projektu

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

Předběžná (ex-ante) kontrola je vykonávána před vydáním 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 (interim) 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, ozámení o změně atd.

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

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

9.3.1.1. Realizace kontroly na místě

Při zahájení kontroly na místě proběhne úvodní schůzka se 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.

Na závěr kontroly vyplní vedoucí kontrolní skupiny nebo pověřený člen Protokol. Protokol se vypracuje ve dvou číslovaných stejnopisech, z nichž jedno obdrží příjemce.

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

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

Odmítne-li se kontrolovaná osoba seznámit s Protokolem, ztrácí oprávnění uplatnit písemné a zdůvodněné námitky, jestliže se s Protokolem seznámí, ale odmítne ho podepsat, běží jí od tohoto dne lhůta pro podání námitek. Tyto skutečnosti i s datem zaznamená vedoucí nebo člen kontrolní skupiny do protokolu.

Protokol je zpravidla dokončen a předán kontrolované osobě osobně na místě. V případě potřeby lze Protokol také dokončit a odevzdat příjemci k podpisu později, nejdéle však do 20 pracovních dnů od ukončení realizace kontroly na místě, a to bez zbytečných průtahů. Protokol lze zaslat poštou. V tomto případě vedoucí kontrolní skupiny zajistí podpis protokolu příjemcem.

9.3.1.2 Uzavření kontroly na místě

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

Kontrola je ukončena uplynutím lhůty pro podání námitek, vzdáním se práva podat námitky, odmítnutím seznámení se s Protokolem nebo dnem doručení Rozhodnutí o námitkách kontrolované osobě.

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 jedno zašle CRR k předání příjemci a druhé zůstane u OPF k uložení. Vzor závěrečného vyhodnocení akce je uveden v příloze příručky č. 7 (Příloha č. 7 – Zpráva o závěrečném vyhodnocení akce).

Kapitola 10 - Nesrovnalosti

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

Bude-li mít ZS podezření na nesrovnalost vztahující se ke konkrétnímu projektu, přeruší do vyřešení věci administraci projektu. Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo a jedná se o porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, předá ZS věc k dalšímu řízení příslušnému finančnímu úřadu. Ten může příjemci vyměřit odvod za porušení rozpočtové kázně a případně i penále za prodlení.

Kterýkoliv subjekt zapojený do implementace strukturálních fondů EU má povinnost ohlásit toto podezření Řídícímu orgánu IOP, který odpovídá v rámci vnitřní úrovně za řádné hlášení nesrovnalostí. Platební a certifikační orgán může po projednání s Řídícím 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, Řídící 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, Řídící 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, dálnopis) 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.

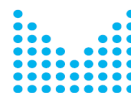
Stížnost se podává u orgánu, proti jehož činnosti je zaměřena.

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, monitorovacího hlášení a žádosti o platbu a přílohy k Monitorovací zprávě a žádosti o platbu (soupiska faktur, pracovní výkazy, rozpis mzdových nákladů)
5. Struktura rozpočtu přikládaného k žádosti o finanční podporu
6. Formulář Oznámení o změně v projektu
7. Zpráva o závěrečném vyhodnocení akce
8. Kontakty na pracovníky CRR a OSF
9. Hlášení o udržitelnosti projektu

Seznam zkratek

CBA	Analýza výnosů a nákladů (angl. zkratka)
CO	Certifikační orgán
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
ES	Evropská společenství
EU	Evropská unie
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
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
OSF	Odbor strukturálních fondů
OSS	Organizační složka státu
PO	Příspěvková organizace
SR	Státní rozpočet
SW	Software
ÚFO	Územní finanční orgán
ZS	Zprostředkující subjekt