

**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 1.0**

## Obsah

1.1	Definice standardních projektů .....	5
1.2	Oprávnění žadatelé .....	5
	Kapitola 2 - Co předchází žádosti o podporu .....	6
2. 1	Projektový záměr .....	6
2.2.	Studie proveditelnosti a analýza nákladů a přínosů .....	6
2.4	Monitorovací indikátory .....	9
	Kapitola 3 – Rozpočet projektu .....	9
	Kapitola 4 - Způsobilost výdajů .....	11
	Kapitola 5 - Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o udělení podpory .....	15
	5.2 Seznam základních příloh .....	16
	5.3 Způsob podání žádosti .....	16
	Kapitola 6 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů .....	18
	Kontrola formálních náležitostí: .....	18
	Oblast intervence 3.4 – Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik .....	19
	Kapitola 7 – Financování projektů .....	22
	Kapitola 8 – Realizace projektu .....	23
8.1	Povinnosti příjemců .....	23
8.1.2	Vedení účetnictví .....	24
8.1.3	Archivace .....	24
8.1.4	Informování o projektu, propagace projektu .....	24
8.1.5	Výběr dodavatelů .....	25
8.1.6	Změny projektu .....	25
8.1.7	Monitorování postupu projektů .....	26
8.1.8	Zřízení účtu projektu .....	27
8.2	Způsob proplácení a žádosti o platbu .....	27
	Administrace plateb příjemcům .....	27
	První zálohová platba .....	27
	Administrace žádosti o platbu (vyúčtování zálohové platby) .....	27
8.3	Kontroly projektu .....	30
8.3.1	Kontroly z hlediska realizace projektu .....	30
8.3.1.1.	Realizace kontroly na místě .....	30
8.3.1.2	Uzavření kontroly na místě .....	31
8.4	Odstoupení od projektu .....	31
9.	Přílohy .....	32
11.	Seznam zkratk .....	33

## 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.

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 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, rozřídění, 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 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 (kontakty najdete v následující kapitole této příručky a na webových stránkách MV ČR).

<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.

Rozhodnutí 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 uváděny 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](http://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 zřízené 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. 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).

### **Tabulka kontaktů, kde lze konzultovat projektový záměr:**

Oblast intervence	jméno odpovědného pracovníka	tel. č.	e-mail
3.4 – Výzva 01	Jiří Hůla	974 818 445	jiri.hula@mvcz.cz

### **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.

Součástí této studie bude rovněž Analýza nákladů a přínosů, kterou naleznete v příloze F studie Evaluace socioekonomického rozvoje vydaná Ministerstvem pro místní rozvoj v roce 2005. Tuto Analýzu před odbor strukturálních fondů všem potenciálním přijatelným žadatelům, případně je možno si ji dodatečně vyžádat na uvedeném kontaktním místě.

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**

*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 znovuporízení, 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 a analýza bodu zvratu:*

*i) Kalkulace*

*ii) Analýza bodu zvratu*

*b) Finanční plán:*

*i) Plán průběhu nákladů a výnosů*

*ii) Plánované stavy majetku a zdrojů krytí*

*iii) Plán průběhu cash flow (příjmů a výdajů)*

*c) analýza nákladů a výnosů*

## **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.

## 2.4 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.

Vykazovat plnění indikátorů bude příjemce podpory v pravidelných monitorovacích hlášeních 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.

### Struktura způsobilých rozpočtových nákladů

(U žadatelů, kteří mohou uplatnit odpočet DPH na vstupu, se náklady uvádějí bez DPH. Ostatní žadatelé uvádějí náklady včetně DPH.)

Druh nákladu	Celkem	Finanční prostředky žadatele	Podpora ze SF
<b>1. Osobní náklady zaměstnanců (členů)</b>			
a) mzdy, platy a pojistné na SaZ P			
b) dohody konané mimo pracovní poměr			
<b>2. Ostatní osobní náklady, z toho:</b>			
a) honoráře, odměny účinkujícím			
b) dohody konané mimo pracovní poměr kromě			
<b>3. Cestovné, z toho:</b>			

a) dopravní náklady žadatele, zaměstnanců (členů)			
b) ubytování a strava žadatele, zaměstnanců			
c) dopravní náklady mimo a)			
d) ubytování a strava mimo b)			
<b>4. Materiálové náklady, z toho:</b>			
a) spotřeba materiálu, kancel. potřeby, čistící			
b) knihy, časopisy, odborné texty, učebnice			
c) spotřeba energie, vody, plynu, PHM			
d) propagační materiály			
e) ostatní			
<b>5. Služby a ostatní provozní náklady, z toho:</b>			
a) poplatky poště, bankám			
b) telefony, Internet, datové přenosy			
c) školení, poradenské a právní služby			
d) leasingové splátky (finanční pronájem)			
e) publicita - služby reklamních agentur, PR			
f) pojištění majetku, podnikatelských rizik atd.			
g) opravy a udržování			
h) <b>DROBNÝ</b> dlouhodobý hmotný majetek (do 40			
i) <b>DROBNÝ</b> dlouhodobý nehmotný majetek (do			
j) ostatní (outsourcing služeb – kontrola			
<b>6. Nájemné a operativní pronájem</b>			
<b>PROVOZNÍ VÝDAJE CELKEM (položky 1-6)</b>			
<b>7. Dlouhodobý hmotný investiční majetek</b>			
a) budovy, haly, stavby (včetně stavební projekt.			
b) stroje, přístroje a zařízení ICT			
c) dopravní prostředky			
d) pozemky, pěstitelské celky trvalých porostů			
e) ostatní dlouhodobý hmotný majetek			
<b>8. Dlouhodobý nehmotný investiční majetek</b>			
a) software			
b) projektová dokumentace			
c) ostatní dlouhodobý nehmotný majetek			
<b>INVESTIČNÍ VÝDAJE CELKEM</b>			
<b>VÝDAJE CELKEM</b>			

Struktura rozpočtu je uvedena také v projektovém záměru, který potenciální příjemci obdrželi od odboru strukturálních fondů.

## Kapitola 4 - Způsobilost výdajů

### Způsobilost výdajů - obecně

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

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

- **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.

### Oblast 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, osobní náklady a cestovní náhrady bezprostředně související s realizací projektu,

- náklady na nezbytnou publicitu projektů ve výši 1,5 – 2 % z rozpočtu projektu (z celkových způsobilých výdajů). O provádění propagace projektu blíže 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.

### **Podrobný rozpočet dle položek je povinnou součástí žádosti o financování.**

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 zejména 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. její 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 prémie, 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](http://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](http://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 30 mil. Kč, maximální hranice je stanovena v Nařízení 1083/2006, čl. 39 – 41 o velkých projektech, jejichž objem činí 50 milionů euro. Tyto projekty podléhají schválení Evropské komise a nejsou přijatelné do této výzvy.**

### **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 za částku převyšující 10 % celkových způsobilých výdajů na danou operaci,
- část pořizovací ceny při nákupu pozemků, staveb, 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. Pokud bude žadatel nárokovat k proplacení výdaj, který není způsobilý, bude toto kvalifikováno a nahlášeno jako nesrovnalost (dle metodického pokynu MF).**

**Z těchto důvodů důrazně doporučujeme konzultovat žádost o platbu před jejím oficiálním podáním se zprostředkujícím subjektem.**

**Detailněji o procesu proplácení prostředků viz kapitola 8.2.**

### **Projekty vytvářející příjmy**

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

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

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

### **5.1 Forma žádosti**

Žádost se vyplňuje do standardního formuláře, který je dostupný na webových stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz) nebo [www.eu-zadost.eu](http://www.eu-zadost.eu). Pro žadatele je zřízena hotline adresa [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz), na kterou mohou posílat případné dotazy technického rázu.

Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti je podrobně uveden v příloze č. 2 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 podatelnu MV ČR. U žádostí předložených po uzávěrce zašle MV ČR 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

svázány 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).

## 5.2 Seznam základních příloh

### 5.2.1 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 (včetně CBA),
- Stanovisko příslušného orgánu ochrany přírody dle zákona 144/1992 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,
- Doklady ke stavebnímu projektu dle stavebního zákona č. 183/2006, Sb., v platném znění (stavebně-technická dokumentace; dokumentace související s přípravou a schválením stavebních činností),
- 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,
- Položkový rozpočet,
- 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 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.

## 5.3 Způsob podání žádosti

Listinná podoba žádosti (včetně příloh) musí být doručena na oficiální adresu vyhledávatele v zalepené obálce doporučenou poštou, expresní zásilkovou službou (Messenger) nebo předána osobně kontaktní osobě vyhledávatele.

### **Kontaktní osoba vyhlašovatele:**

#### Oficiální adresa:

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

#### Kontaktní adresa pro osobní doručení:

Ministerstvo vnitra ČR  
Odbor strukturálních fondů  
Jindřišská 34  
110 00 Praha 1

<u>Kontaktní osoba pro osobní doručení:</u>	<u>Kontaktní osoba pro výzvu:</u>
Ing. Aleš Holeček	Jiří Hůla
Email: <a href="mailto:aholecek@mvcz.cz">aholecek@mvcz.cz</a>	E-mail: <a href="mailto:jiri.hula@mvcz.cz">jiri.hula@mvcz.cz</a>
Tel.: 974 818 492	Tel.: 974 818 494

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;

Způsob doručení:

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

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

Příjem žádostí probíhá v pracovní dny po celou dobu od vyhlášení výzvy do konečného termínu uvedeného ve výzvě k předkládání projektů.

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

## **Kapitola 6 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů**

### **6.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

Po odevzdání žádosti obdrží žadatel ve stanoveném termínu potvrzení o převzetí žádosti podepsané příslušným projektovým manažerem odboru strukturálních fondů. Po potvrzení přijetí žádosti začíná běžet lhůta pro zpracování formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti, v rámci níž může být žadatel osloven projektovým manažerem s požadavkem o doplnění žádosti tak, aby mohla být postoupena k dalšímu hodnocení.

#### **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.

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

Pokud žádost splní všechna kritéria přijatelnosti, provede odbor strukturálních fondů MV ČR kontrolu formálních náležitostí, při které se zjišťuje zda:

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

V případě, že projekt nespĺňuje všechny formální náležitosti nebo nelze přijatelnost projektu vyhodnotit z důvodu formálních náležitostí, vyzve OSF MV žadatele k doplnění nebo opravě chybějících náležitostí. Žadatel je povinen dodat nebo opravit formální náležitost do 5 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění.

Pokud žadatel ve stanoveném termínu neprovede nápravu, je vyřazen z dalšího postupu administrace a je mu zaslán dopis s doručenkou, oznamující tuto skutečnost, s uvedením výčtu nespĺněných formálních kritérií, včetně odůvodnění.

V případě, že projekt nespĺní kritéria přijatelnosti, je vyřazen z dalšího hodnocení. Tuto skutečnosti sdělí OSF žadateli písemně.

Po provedení kontroly přijatelnosti a formálních kritérií následuje provedení ex-ante analýzy rizik projektu dle předem stanovených kritérií. V případě, že analýza rizik poukáže na možné zvýšené riziko projektu, provede OSF kontrolu na místě.

Na dotaci z programu IOP není právní nárok.

## 6.2 Hodnotící proces pro standardní projekty

Po vyhodnocení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí je projekt předložen 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
<b>1. Zdůvodnění projektu</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><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.</li> </ul>	10
<b>2. Kvalita projektu</b>	<b>53</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Postavení projektu v Strategii rozvoje IZS</i> (Integrovaný záchranný systém) - hodnotí se přínos projektu v kontextu rozvoje infrastruktury pro zvýšení bezpečnosti obyvatel, prevenci a řešení rizik</li> </ul>	13
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Volba klíčových aktivit</i> - posuzuje se míra souladu obsahu a formy aktivit projektu s cíli Koncepce ochrany obyvatelstva a resortní Strategie rozvoje IZS</li> </ul>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li><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;</li> </ul>	8
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Ekonomický dopad</i> - posuzuje se plánovaný ekonomický dopad pro daný resort resp. pro řešenou problematiku.</li> </ul>	7
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Technické parametry řešení</i> – posuzuje se kvalita nabízeného technického řešení, kompatibilita se souvisejícími stávajícími či plánovanými technologiemi.</li> </ul>	10

<ul style="list-style-type: none"> <li>Vazba projektu na centrální řešení /jednotná regionální podoba řešení</li> </ul>	5
<b>3. Řešení realizace projektu</b>	<b>32</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Projektový tým a jeho začlenění v org. struktuře příjemce – posuzují se odborné kvality, profesní struktura, přiměřená velikost projektového týmu</li> </ul>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>Finanční náročnost projektu – posuzuje se přiměřenost požadovaného finančního objemu vzhledem k obsahu a rozsahu projektu</li> </ul>	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>Partnerství – reálnost a vhodnost zapojení partnerů, počet partnerů při přípravě a realizaci projektu, role partnerů;</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>identifikace rizik a návrhy opatření na jejich zmírnění, eliminaci či řešení</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>udržitelnost projektu - posuzuje se navrhovaný postup vedoucí k udržení aktivit a výstupů i po skončení projektu (hledisko finanční a institucionální, příp. legislativní)</li> </ul>	8
<b>4. Horizontální kritéria</b>	<b>5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>rovné příležitosti – hodnotí se zda má projekt pozitivní či neutrální dopad</li> </ul>	2,5
<ul style="list-style-type: none"> <li>udržitelný rozvoj - hodnotí se zda má projekt pozitivní či neutrální dopad</li> </ul>	2,5
<b>Celkem:</b>	<b>100</b>

Po přidělení bodů je projekt předložen k posouzení hodnotitelské komisi, která projekt buď doporučí k financování, nedoporučí k financování nebo vrátí k doplnění.

Po zasedání hodnotitelské komise rozhodne ředitel OSF na základě jejích závěrů o konečném přidělení finančních prostředků. Ředitel OSF může projekt zamítnout nebo vrátit komisi k posouzení pouze v odůvodněných případech:

- nebyly dodrženy postupy pro výběr a hodnocení projektů;
- financování projektu by nebylo v souladu s legislativou ES nebo ČR;
- nestal neočekávaný nedostatek finančních prostředků;
- byly zjištěny skutečnosti svědčící o nepravdivosti nebo jsou odůvodněné pochybnosti o pravdivosti, úplnosti dokumentace předložené žadatelem;
- u výběrové komise nebo osob, které pro ni připravovaly podklady, nebo se jiným způsobem podílely na hodnocení projektu, je důvodné podezření na podjatost.
- Pokud nastanou jiné okolnosti než v taxativním výše uvedeném výčtu, bude vydán metodický pokyn upravující postup pro řešení okolností, které nebyly předjímány.



Žadatel je osloven výzvou k podpisu Podmínek.

**Je nanejvýš nutné, aby se žadatel seznámil důkladně s textem těchto Podmínek, neboť neplnění ustanovení Podmínek je sankcionováno až do výše odebrání celé dotace na realizaci projektu.**

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

## Kapitola 7 – Financování projektů

Základní principy financování a finančních toků jsou závislé na typu příjemce.

Prostředky jsou poskytovány v režimu ex- ante 1x ročně (resp. v závislosti na jednotlivých etapách). Takto poskytnuté prostředky budou ze strany příjemce pravidelně vyúčtovávány minimálně 1x za 3 měsíce (resp. po ukončení etapy) formou Žádosti o platbu. Případné korekce jsou odečteny od následujícího převodu.

Pokud jsou finanční prostředky převedeny na základě rozpočtového opatření na delší časové období, bude probíhat pravidelné vyúčtování 1x za 3 měsíce formou žádosti o platbu bez toho, aby žádost obsahovala požadavek na převod finančních prostředků. Žádost o platbu bude de facto znamenat vyúčtování a po kontrole uznání způsobilých výdajů.

Režim převodu finanční prostředků, výše jednotlivých převodů a jejich vyúčtování bude specifikován v Podmínkách Stanovení výdajů na financování akce OSS.

Pokud je příjemcem útvar MV (úroveň A) – financování ex ante:

- a) Správce kapitoly MV uvolňuje příjemci (správci rozpočtové položky) peněžní prostředky rozpočtovým opatřením. Prostředky jsou určeny na předfinancování podílu EU
- b) Příjemce proplácí výdaje projektu prostřednictvím příslušného ekonomického oddělení (správce rozpočtové kapitoly), který je eviduje v EKIS s identifikací na příslušný projekt (analytické členění).

Prostředky SF jsou následně refundovány do kapitoly, z níž byly realizovány výdaje na financování projektu.

## **Kapitola 8 – Realizace projektu**

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

### **8.1 Povinnosti příjemců**

Příjemce dotace má povinnost realizovat projekt v souladu se schválenou verzí projektu a při dodržení příslušných právních předpisů ES a ČR

Příjemce musí:

- zajišťovat řádnou realizaci projektu dle Právního aktu o poskytnutí dotace;
- zajišťovat efektivní řízení projektu a jeho rizik v souladu s vydanou dokumentací;
- zajišťovat přípravu zadávací dokumentace, zadávání veřejných zakázek v souladu s příslušnými právními předpisy (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;
- před předložením žádosti o platbu musí konzultovat s odborem strukturálních fondů obsah žádosti o platbu aby neobsahovala nezpůsobilé výdaje;
- předkládat poskytovateli podpory - odboru strukturálních fondů Ministerstva vnitra ČR - 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; to se netýká nepředvídatelných situací způsobených *force majeure*
- plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání 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.

### 8.1.2 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.

### 8.1.3 Archivace

Příjemci jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty související s projektem (účetní písemnosti, projektovou dokumentaci, inventurní soupisy hmotného majetku, veškeré související potvrzení a průvodní materiály a pod.) 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.

### 8.1.4 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.

### 8.1.5 Výběr dodavatelů

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

Příjemce bude předkládat OSF na vyžádání ke kontrole dokumenty související s veřejnou zakázkou, jako je zadávací dokumentace, nabídky, zápisy z jednání komise, apod.

**Zakázky musejí splňovat principy ES transparentnosti, nediskriminaci a rovného zacházení.**

### 8.1.6 Změny projektu

Příjemce je povinen neprodleně oznámit poskytovateli podpory - MV ČR všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění Stanovení výdajů na financování akce OSS a Podmínek, nebo skutečnosti s tím související. Změnu musí příjemce nahlásit před samotnou její realizací, s výjimkou nepředvídatelných situací způsobených *force majeure*, jako jsou povodně apod., a její případné povolení ze strany poskytovatele nelze vydat až po jejím zahájení na straně příjemce, tzn. změny v Podmínkách po termínu nejsou možné. Změna Právním aktem o poskytnutí podpory může být provedena pouze písemnou formou na žádost příjemce.

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% výchozí položky při nepřekročení celkového rozpočtu projektu
- b) podstatné změny – změny, které zásadně mění výstupy projektu
  - změny čísla účtu, názvu příjemce
  - změny v hodnotách plánovaných závazných indikátorů;

- změny v termínu ukončení realizace etapy / celého projektu a závěrečného vyhodnocení akce;
- přesuny mezi rozpočtovými položkami nad stanovenou výši;
- další změny uvedené v Právním aktu o poskytnutí podpory.

### 8.1.7 Monitorování postupu projektu

Příjemce je povinen pravidelně předkládat informace o stavu realizace projektu. Děje se tak čtvrtletně prostřednictvím monitorovacích hlášení, etapových a závěrečných monitorovacích zpráv. Frekvence předkládání monitorovacích zpráv bude uvedena v Právním aktu o udělení podpory každého konkrétního projektu.

Monitorovací hlášení je příjemce povinen předkládat poskytovateli podpory – odboru strukturálních fondů MV, přičemž periodicita je stanovena na frekvenci jednou za tři měsíce.

#### – A. monitorovací hlášení (čtvrtletní)

slouží pro průběžné hlášení o postupu realizace projektu. Monitorovací hlášení jsou předkládána žadatelem na ZS v definovaných termínech dle Podmínek. Monitorovací hlášení není k příslušnému termínu předkládáno, pokud je k danému termínu předkládána monitorovací zpráva projektu (viz níže). Pokud by měla monitorovací zpráva být vypracována jeden měsíc před/po monitorovacím hlášením, monitorovací hlášení se nepředkládá. Příjemce předkládá monitorovací hlášení 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, nebo při předložení žádosti o platbu. Etapovou monitorovací zprávu příjemce předkládá vždy do dvaceti pracovních dnů po ukončení etapy, závěrečnou monitorovací zprávu příjemce předkládá do dvaceti pracovních dnů po ukončení realizace projektu.

Příjemce do MZ vyplňuje údaje potřebné ke zhodnocení pokroku projektu, tedy především číselné údaje o naplňování závazných a monitorovacích indikátorů a stručný pokrok v implementaci projektu.

Informace vyžadovaná v těchto zprávách naleznete v příloze příručky č. 4

### Ex – post monitoring projektu

Příjemce odevzdává monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu v termínech stanovených v Podmínkách. Jedná se o monitorování probíhající 5 let po ukončení projektu s frekvencí předkládání zpráv jednou za rok. Cílem tohoto monitorování je prokázat udržitelnost projektu, která je dána nařízením 1083/2006.

### 8.1.8 Zřízení účtu projektu

Příjemce musí před uzavřením Právního aktu informovat poskytovatele podpory o adrese banky a čísle účtu nebo podúctu, na který mu bude zaslána dotace.

## 8.2 Způsob proplácení a žádosti o platbu

### Administrace plateb příjemcům

#### První zálohová platba

Na základě vydaného Rozhodnutí / Právního aktu o poskytnutí podpory připraví Finanční manažer Žádost o převod finančních prostředků ve prospěch žadatele vygeneruje z Monit 7+ Formulář F1. Lhůta pro zaslání Žádosti o převod finančních prostředků je 10 pracovních dnů ode dne vydání Rozhodnutí / Právního aktu o poskytnutí podpory.

Finanční útvar na základě Žádosti o převodu finančních prostředků a Rozhodnutí / Právního aktu o poskytnutí podpory postupuje dle svých interních postupů. V závislosti na typu a statutu příjemce. Formu převodu zaznamená FÚ do Monit 7+. Lhůta pro vykonání těchto kroků je 10 pracovních dnů od obdržení Žádosti o převod finančních prostředků.

V průběhu realizace příjemce čerpá prostředky stanovené v Žádosti o převod finančních prostředků, která je vystavena v režimu ex- ante.

#### Administrace žádosti o platbu (vyúčtování zálohové platby)

1x za 3 měsíce předkládá příjemce ve lhůtě stanovené Podmínkách o poskytnutí podpory Zjednodušenou žádost o platbu (vzor je v příloze Příručky pro žadatele a příjemce). 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 specifikované v tomto dokumentu.

OSF provede dokladovou kontrolu předložené žádosti o platbu a jejích příloh (tzn. Monitorovací zpráva, kopie účetních dokladů nad 10 000,- Kč, soupiska účetních dokladů včetně dokladů do 10 000 Kč, výkazy práce), která se zaměřuje zejména na:

- kontrolu způsobilosti výdajů projektu
- doložení povinných příloh k žádosti o platbu (včetně jejich správnosti),
- oprávněnost žadatele,
- 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,
- 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 čerpacího účtu u vybrané banky (datum, částka, účet),
- 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,
- pokud příjemce realizuje povinný audit projektu, datum uskutečnění tohoto zdanitelného plnění může být po ukončení realizace projektu. Audit se týká všech uskutečněných výdajů projektu (vyjma auditu). Fakturované plnění musí být zaplaceno do předání závěrečné zprávy.

V případě, že OSF zjistí v průběhu kontroly nedostatky v ŽoP, vyzve žadatele k odstranění nedostatků (elektronicky). OSF 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 kontrolu na místě provedena v rámci autorizace žádosti o platbu kontrola na místě, je provedena po provedení dokladové kontroly po stránce věcné i finanční.

OSF vypracuje formulář F1 Žádost o platbu (ex ante), Prohlášení o schválení a příkaz k proplacení způsobilých výdajů a připraví Dopis o výsledku ověření žádosti o platbu, součástí dopisu je případně seznam výdajů, které byly posouzeny jako nezpůsobilé.

Kontrolní list podepisuje Projektový manažer a Finanční manažer, ověřují vedoucí Oddělení projektového řízení a Oddělení financování projektů. Formulář F1 podepisuje Finanční manažer a ověřuje VO. Dopis o výsledku ověření žádosti a zašle jej žadateli. Lhůta pro vyhotovení formuláře F1 je 20 pracovních dnů od doručení Zjednodušené žádosti o platbu na sekretariát OSF (lhůta se pozastavuje v případě doplňování žádosti ze strany příjemce nebo při realizaci kontroly na místě).

Finanční útvar na základě podkladů od OSF provede převod finančních prostředků ve prospěch žadatele a zajistí zaúčtování údajů v EKIS. Finanční útvar je odpovědný za včasnou aktualizaci údajů v MONIT7+. Lhůta pro provedení příkazu k převodu prostředků na účet příjemce je 15 pracovních dnů od obdržení podkladů k žádosti o platbu.

V případě neschválení žádosti o platbu je příjemce podpory vyzván poskytovatelem písemně (e-mailem, faxem) k doplnění údajů a odstranění nedostatků ve stanovené lhůtě (ne delší než 15 pracovních dnů). Po obdržení opravené žádosti o platbu začíná lhůta pro vyplacení zálohy běžet znovu, tzn. že poskytovatel podpory vyplatí zálohu do 25 pracovních dnů od schválení opravené žádosti o platbu. Výše průběžné žádosti o platbu schválená poskytovatelem k vyplacení může být v odůvodněných případech nižší než suma požadovaná příjemcem v žádosti o platbu. V tomto případě bude příjemce písemně (dopisem, e-mailem, faxem) informován poskytovatelem o důvodech snížení požadované sumy a o případném možném doplnění údajů nebo odstranění nedostatků, které umožní zahrnout tento rozdíl do některé z dalších průběžných žádostí o platbu.

### **Žádost o závěrečnou platbu**

Žádost o závěrečnou platbu zasílá příjemce podpory nejpozději do 2 měsíců po ukončení projektu spolu se závěrečnou monitorovací zprávou a další související dokumentací<sup>2</sup>. Tuto lhůtu může poskytovatel podpory upravit.

Pokud příjemce podpory ukončil projekt a nevyčerpal všechny finanční prostředky jemu poskytnuté, odešle ve stejné lhůtě závěrečnou monitorovací zprávu. Jakmile poskytovatel schválí závěrečnou monitorovací zprávu, informuje příjemce podpory o výši nevyčerpaných prostředků. Příjemce je povinen provést úhradu těchto nevyčerpaných prostředků na účet určený poskytovatelem podpory do 30ti kalendářních dnů, nestanoví-li poskytovatel podpory jinak.

Žádost o závěrečnou platbu vystaví příjemce podpory v částce odpovídající součtu všech uskutečněných způsobilých výdajů v posledním monitorovaném období - (částka musí odpovídat soupisce účetních dokladů<sup>3</sup>). Do závěrečné žádosti o platbu mohou být dále zahrnuty i uskutečněné způsobilé výdaje, které nebyly uplatněny v předchozích monitorovacích zprávách.

Oprávněná výše závěrečné platby (maximálně však do výše 100% celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v právním aktu o poskytnutí podpory) se vypočítá z celkových skutečných výdajů projektu vynaložených efektivně a v souladu s podmínkami právního aktu o poskytnutí podpory po odečtení příjemci již proplacených (zálohových) plateb a příjmů projektu, resp. po odečtení spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce.

Za příjmy projektu se považují jen přímé výnosy projektu v době jeho trvání.

<sup>2</sup> Podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy. Žádost o platbu je jednou z příloh Monitorovací zprávy.

<sup>3</sup> Pouze v případě, kdy příjemce tuto částku nesnižuje o případný vklad z vlastních nebo ostatních zdrojů (tj. o soukromé spolufinancování) a/nebo o případné příjmy projektu.

## 8.3 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, Ministerstvo financí, Evropská komise, OLAF, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad ČR.

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

### 8.3.1 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.

#### 8.3.1.1. 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 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.

### **8.3.1.2 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.

## **8.4 Odstoupení od projektu**

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

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 s výzvou k vrácení prostředků na účet MV. Stanovená lhůta je zpravidla 30 kalendářních dnů.



## 9. 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)

## 10. Seznam zkratk

<b>CBA</b>	Analýza výnosů a nákladů (angl. zkratka)
<b>CO</b>	Certifikační orgán
<b>ČR</b>	Česká republika
<b>DPH</b>	Daň z přidané hodnoty
<b>ERDF</b>	Evropský fond pro regionální rozvoj
<b>ES</b>	Evropská společenství
<b>EU</b>	Evropská unie
<b>HW</b>	Hardware
<b>ICT</b>	Informační a komunikační technologie (angl. zkratka)
<b>IOP</b>	Integrovaný operační program
<b>IRR</b>	Vnitřní výnosové procento (angl. zkratka)
<b>IS</b>	Informační systém
<b>IZS</b>	Integrovaný záchranný systém
<b>MV ČR</b>	Ministerstvo vnitra České republiky
<b>MZ</b>	Monitorovací zpráva
<b>NPV</b>	Čistá současná hodnota (angl. zkratka)
<b>NUTS</b>	Klasifikace územních jednotek (franc. zkratka)
<b>OLAF</b>	Evropský úřad pro potírání podvodných jednání
<b>OSF</b>	Odbor strukturálních fondů
<b>OSS</b>	Organizační složka státu
<b>PO</b>	Příspěvková organizace
<b>SR</b>	Státní rozpočet
<b>SW</b>	Software
<b>ZS</b>	Zprostředkující subjekt