**PŘÍRUČKA**

**PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE**

**PRO OBLAST INTERVENCE 3.4:**

**SLUŽBY V OBLASTI BEZPEČNOSTI, PREVENCE A ŘEŠENÍ RIZIK**

**26. kontinuální výzva**

**datum vyhlášení: 30. června 2014**

****

Vydání 1.0, platnost od 30. června 2014

# Úvod

Příručka pro žadatele a příjemce (dále jen Příručka) je základním informačním materiálem pro žadatele při přípravě a pro příjemce při realizaci projektů.

Příručka obsahuje:

* základní informace o IOP,
* instrukce pro podání žádosti,
* postup následující po podání žádosti,
* informace vztahující se k realizaci a udržitelnosti projektu,
* přílohy.

Projektová žádost musí být v souladu s Příručkou pro žadatele a příjemce pro oblast intervence 3.4 a výzvou pro podávání žádostí. Příručka může být v průběhu realizace IOP aktualizována. O aktualizaci Příručky budou žadatelé informováni na internetových stránkách [**www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-4**](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-4)**.**

Další informace o IOP lze nalézt na internetových stránkách [**www.strukturalni-fondy.cz/iop**](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop).

OBSAH

[1 Úvod 2](#_Toc391387041)

[2 Seznam použitých zkratek 5](#_Toc391387042)

[3 Definice pojmů 7](#_Toc391387043)

[4 Informace o IOP a podporovaných oblastech 11](#_Toc391387044)

[4.1 Co je IOP 11](#_Toc391387045)

[4.2 Oblast intervence 3.4 – Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik 12](#_Toc391387046)

[4.2.1 Příjemce 12](#_Toc391387047)

[4.2.2 Podporovaná aktivita 12](#_Toc391387048)

[4.2.3 Typ podpory 13](#_Toc391387049)

[4.2.4 Struktura financování 13](#_Toc391387050)

[4.2.5 Způsobilé výdaje 13](#_Toc391387051)

[4.2.6 Monitorovací indikátory 15](#_Toc391387052)

[4.2.7 Místo realizace projektů 16](#_Toc391387053)

[5 Vyhlášení výzvy a předkládání projektové žádosti 17](#_Toc391387054)

[5.1 Poskytování informací 17](#_Toc391387055)

[5.2 Forma projektové žádosti 18](#_Toc391387056)

[5.3 Studie proveditelnosti 19](#_Toc391387057)

[5.4 Rozpočet projektu 20](#_Toc391387058)

[5.5 Způsob podání projektové žádosti 20](#_Toc391387059)

[6 Co následuje po podání projektové žádosti 22](#_Toc391387060)

[6.1 Orientační harmonogram administrace projektů 22](#_Toc391387061)

[6.2 Posuzování žádosti 22](#_Toc391387062)

[6.2.1 Posouzení přijatelnosti projektu 23](#_Toc391387063)

[6.2.2 Kontrola formálních náležitostí 24](#_Toc391387064)

[6.2.3 Hodnocení kvality projektů 24](#_Toc391387065)

[6.2.4 Ex-ante analýza rizik a kontrola ex-ante 26](#_Toc391387066)

[6.2.5 Schvalování projektu 27](#_Toc391387067)

[6.2.6 Postup před vydáním řídicí dokumentace 27](#_Toc391387068)

[6.2.7 Vydání právního aktu, řídicí dokumentace a Podmínek 27](#_Toc391387069)

[7 Realizace projektu 29](#_Toc391387070)

[7.1 Termíny přípravy a realizace projektu, uvedené ve Stanovení výdajů 29](#_Toc391387071)

[7.2 Povinnosti příjemce 29](#_Toc391387072)

[7.3 Vedení účetnictví 31](#_Toc391387073)

[7.4 Archivace 31](#_Toc391387074)

[7.5 Informování o projektu, propagace projektu 32](#_Toc391387075)

[7.6 Podmínky pro zadávání zakázek 33](#_Toc391387076)

[7.7 Monitorování postupu projektů 38](#_Toc391387077)

[7.8 Změny v projektu, změny Stanovení výdajů 40](#_Toc391387078)

[7.9 Odstoupení od realizace projektu 43](#_Toc391387079)

[7.10 Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení Stanovení výdajů nebo Podmínek 43](#_Toc391387080)

[7.11 Čerpání dotace 44](#_Toc391387081)

[7.11.1 Zřízení účtu pro projekt 44](#_Toc391387082)

[7.11.2 Rozpočtování 44](#_Toc391387083)

[7.11.3 Způsob financování 45](#_Toc391387084)

[7.11.4 Způsob vyplnění zjednodušené žádosti o platbu 47](#_Toc391387085)

[8 Stížnosti a odvolání 48](#_Toc391387097)

[9 Kontroly projektu 50](#_Toc391387098)

[9.1 Základní druhy kontrol 50](#_Toc391387099)

[9.1.1 Kontroly z hlediska realizace projektu 50](#_Toc391387100)

[9.1.2 Kontroly z hlediska charakteru a zaměření 50](#_Toc391387101)

[9.2 Fyzická kontrola na místě 51](#_Toc391387102)

[9.2.1 Práva žadatele/příjemce jako kontrolované osoby 52](#_Toc391387103)

[9.2.2 Povinnosti žadatele/příjemce jako kontrolované osoby 52](#_Toc391387104)

[9.2.3 Zahájení fyzické kontroly na místě 53](#_Toc391387105)

[9.2.4 Protokol o kontrole/zápis z kontroly 53](#_Toc391387106)

[9.2.5 Řízení o námitkách kontrolované osoby 54](#_Toc391387107)

[10 Základní právní předpisy a dokumenty 55](#_Toc391387108)

[Základní legislativa EU 55](#_Toc391387109)

[Základní právní předpisy a dokumenty ČR 56](#_Toc391387110)

[11 Seznam příloh 61](#_Toc391387111)

# 

# Seznam použitých zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| **Zkratka** | **Vysvětlení** |
| **3E** | Zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků |
| **CRR ČR** | Centrum pro regionální rozvoj České republiky |
| **ČR** | Česká republika |
| **DPH** | Daň z přidané hodnoty |
| **EDS/SMVS** | Evidenční dotační systém / Správa majetku ve vlastnictví státu |
| **EK** | Evropská komise |
| **ERDF** | Evropský fond regionálního rozvoje |
| **ES** | Evropská společenství |
| **EU** | Evropská unie |
| **HoP** | Hlášení o pokroku |
| **HW** | Hardware |
| **ICT** | Informační a komunikační technologie |
| **IOP** | Integrovaný operační program |
| **IS** | Informační systém |
| **IZS** | Integrovaný záchranný systém |
| **KONV** | Cíl Konvergence |
| **MF ČR** | Ministerstvo financí České republiky |
| **MMR ČR** | Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky |
| **MV ČR** | Ministerstvo vnitra České republiky |
| **MZ** | Monitorovací zpráva |
| **NUTS** | La Nomenclature des Unités Territoriales Statistique – statistické územní jednotky |
| **OFS** | Orgán finanční správy |
| **OLAF** | Evropský úřad pro boj proti podvodům |
| **OP** | Operační program |
| **OR MMR** | Odbor rozpočtu Ministerstva pro místní rozvoj |
| **OŘOP** | Odbor řízení operačních programů MMR |
| **OSS** | Organizační složka státu |
| **PCO** | Platební a certifikační orgán |
| **PPŽP** | Příručka pro žadatele a příjemce |
| **RKaZ** | Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost |
| **ROP** | Regionální operační program |
| **ŘO IOP** | Řídicí orgán Integrovaného operačního programu |
| **SF** | Strukturální fondy |
| **SP** | Studie proveditelnosti |
| **SR** | Státní rozpočet |
| **VK** | Výběrová komise |
| **VŘ** | Výběrové řízení |
| **ZŘ** | Zadávací řízení |
| **ŽoP (ZŽoP)** | Žádost o platbu (Zjednodušená žádost o platbu) |

# Definice pojmů

**Aktivita** – část oblasti intervence (podpory);

– úkon, činnost.

**Alokace** – finanční prostředky určené pro danou oblast podpory nebo prioritní osu operačního programu, příp. výzvu pro předkládání projektových žádostí.

BENEFIT7 (Informační systém BENEFIT7) - informační systém pro žadatele a příjemce, přístupný na [www.euzadost.cz](http://www.euzadost.cz). Žadatel jeho prostřednictvím předkládá projektovou žádost v elektronické formě. Slouží pro další obousměrnou komunikaci při realizaci projektu – předkládání zjednodušených žádostí o platby, hlášení o pokroku a monitorovacích zpráv.

**Centrum pro regionální rozvoj ČR (CRR ČR)** - státní příspěvková organizace založená Ministerstvem pro místní rozvoj. V Integrovaném operačním programu z pověření Řídicího orgánu IOP plní povinnosti vůči žadatelům/příjemcům.

Cíl „Konvergence“ (KONV) - je zaměřen na regiony, jejichž hrubý domácí produkt (HDP) na obyvatele měřený paritou kupní síly je nižší než 75 % průměru Společenství. Do cíle Konvergence spadá v ČR sedm regionů NUTS 2: Střední Čechy, Jihozápad, Severozápad, Severovýchod, Jihovýchod, Střední Morava a Moravskoslezsko.

Cíl „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“ (RKaZ) – zahrnuje území Společenství mimo cíl Konvergence. Do cíle RKaZ je v ČR zařazen region Praha.

Dopis ministerstva pro místní rozvoj (dále Dopis ministerstva) – písemné schválení projektu. Přílohou Dopisu ministerstva jsou Podmínky.[[1]](#footnote-2)

Etapa projektu – ucelený soubor jednotlivých aktivit stanovený časovým harmonogramem projektu.

Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF) - jeden ze strukturálních fondů EU, jehož prostřednictvím je financována pomoc zaměřená na posílení hospodářské a sociální soudržnosti. Vyrovnává zásadní regionální rozdíly podporou rozvoje a strukturálních změn regionálních ekonomik.

Indikátory - indikátorová soustava umožňuje měřit výstupy a výsledky projektů a programu jako celku. Slouží jako nástroj vyhodnocování plnění cílů programu.

Kontrola ex-ante - předběžná kontrola prováděná před vydáním Stanovení výdajů. Cílem je ověřit věcnou správnost údajů, které žadatel uvedl v žádosti. Má za úkol eliminovat případné budoucí problémy při realizaci projektu.

Kontrola ex-post - následná kontrola prováděná po ukončení realizace projektu, která zjišťuje, zda došlo k naplnění a udržení stanovených cílů projektu. Cílem je prověřit, zda příjemce dotace dodržuje závazky týkající se udržitelnosti projektu.

Kontrola interim - kontrola prováděná v průběhu realizace projektu. Cílem je ověřit postup realizace projektu a případně navrhnout nápravná opatření. Hlavním cílem je zkontrolovat způsobilost výdajů projektu, které příjemce žádá k proplacení.

Monitorování - sledování postupu realizace a výsledků projektů, aktivit, prioritních os a celého programu subjekty implementační struktury IOP z hlediska dosahování stanovených cílů. Monitorování ve vztahu k příjemcům dotace spočívá především v jejich povinnosti předkládat monitorovací zprávy a hlášení o pokroku.

Nesrovnalost - porušení předpisů EU, předpisů ČR a Stanovení výdajů,   
v jehož důsledku jsou nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU. Jedná se o každé porušení předpisů a podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty České republice, a každé porušení předpisů a Stanovení výdajů, za kterých byly tyto prostředky národních veřejných rozpočtů poskytnuty příjemcům.

Nezpůsobilé výdaje - výdaje, na které nemůže být poskytnuta dotace. Pokud tyto výdaje   
v projektu existují, musí být financovány ze zdrojů příjemce.

Oblast intervence (oblast podpory) - část prioritní osy, která představuje základní dotační titul operačního programu se stanoveným finančním plánem; podrobný popis oblastí intervence je definován v Programovém dokumentu IOP; oblast intervence se může dělit na jednotlivé podporované aktivity.

Operační program (Programový dokument) - dokument předložený členským státem a přijatý Evropskou komisí, který stanoví strategii rozvoje s uceleným souborem prioritních os, jež mají být prováděny s podporou některého fondu, v případě IOP s podporou ERDF.

Partner - instituce či organizace, která je zapojena do přípravné nebo realizační fáze projektu, např. poskytnutím financí, materiálu, odborných služeb. Partner nesmí být zároveň dodavatelem. Výdaje partnerů nejsou způsobilými výdaji.

Podmínky Stanovení výdajů - definují povinnosti a pravidla, kterými se musí příjemce řídit po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu, tj. pět let po ukončení realizace projektu. Podmínky jsou nedílnou součástí Stanovení výdajů a nabývají platnosti dnem schválení Stanovení výdajů.

Porušení rozpočtové kázně - neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, státního fondu, Národního fondu nebo státních finančních aktiv je definováno v §44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

Prioritní osa - jedna z priorit strategie rozvoje v operačním programu skládající se ze skupiny aktivit, které spolu vzájemně souvisejí a mají konkrétní měřitelné cíle, viz čl. 2 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

Projekt - činnost prováděná příjemcem směřující k předem stanovenému a jasně definovanému cíli se stanoveným začátkem a koncem a za účelem dosažení požadovaného výsledku. Jedná se o konkrétní aktivity realizované příjemcem a spolufinancované   
z prostředků EU a z národních veřejných zdrojů.

Projekt vytvářející příjmy – jakákoli operace zahrnující investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli, nebo jakákoli operace zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu. Přímá úhrada nákladů za zásah jednotky požární ochrany dle zákona č. 160/2013 Sb.,   
o spolufinancování bezpečnostního systému, není příjmem podle čl. 55 Nařízení Rady (ES)   
č. 1083/2006.

Příjemce - subjekt realizující projekt, který žádá ŘO IOP o prostředky a přijímá prostředky předfinancování výdajů ze SR, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU a prostředky národního financování. Žadatel se stává příjemcem v okamžiku schválení Stanovení výdajů.

Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (dále Stanovení výdajů) – jednostranný právní akt poskytovatele dotace vůči příjemci z řad OSS, na základě kterého je příjemci poskytnuta dotace.

Řídicí orgán IOP (ŘO IOP) - vládou pověřený subjekt zodpovědný za řízení a provádění Integrovaného operačního programu v souladu s předpisy EU a národními normami. Řídicím orgánem IOP je na základě usnesení vlády č.175/2006 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.

Udržitelnost projektu - doba, po kterou je příjemce povinen zachovat výsledky projektu, je stanovena na pět let ode dne ukončení realizace projektu dle Stanovení výdajů.

Výběrové řízení – postup zadavatele při zadávání zakázek do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení, stanovený v Závazných postupech pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb.,   
o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013.

Výzva pro předkládání projektových žádostí (výzva) - souhrn informací o termínu, od kdy je možno předkládat projektové žádosti, o místě příjmu žádostí a o dalších podmínkách pro předložení žádostí.

Zadávací řízení - postup zadavatele podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, jehož účelem je zadání veřejné zakázky do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

Zjednodušená žádost o platbu - vyhotovená příjemcem v IS BENEFIT7, jejímž prostřednictvím po ukončení realizace etapy/projektu žádá o proplacení dotace. Přílohou je vždy monitorovací zpráva.

Způsobilé výdaje - výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z fondů EU (v případě IOP   
z ERDF). Způsobilé výdaje musí být v souladu s příslušnými předpisy EU (např. článek 56 nařízení č.1083/2006, článek 7 nařízení č.1080/2006) a „Pravidly způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013“ – usnesení vlády č. 61/2007.

Žadatel - subjekt žádající prostřednictvím předkládané žádosti o dotaci. Okamžikem schválení Stanovení výdajů se ze žadatele stává příjemce.

Žádost o platbu (formulář F1 ex-post financování) - formulář, který se po provedení kontroly dokladů předložených příjemcem generuje z IS Monit7+. Tuto žádost příjemce nevyplňuje.

Žádost o poskytnutí dotace (dále jen žádost, resp. projektová žádost) - formulář v IS BENEFIT7 a jeho přílohy obsahující informace o žadateli a projektu. Elektronický formulář vyplňuje žadatel prostřednictvím webové adresy [www.euzadost.cz](http://www.euzadost.cz/).

# Informace o IOP a podporovaných oblastech

## Co je IOP

Jedním z programů, jejichž prostřednictvím lze v období 2007–2013 získat dotaci z fondů Evropské unie, je Integrovaný operační program (dále jen IOP).

Cílem IOP je modernizace a zefektivnění činností a procesů v oblasti veřejné správy a navazujících veřejných služeb a územního rozvoje jako předpokladu pro vytvoření moderní občanské společnosti a zvýšení konkurenceschopnosti regionů a ČR jako celku.

IOP je realizován prostřednictvím devíti prioritních os, z toho šest prioritních os umožňuje podporu v regionech spadajících do cíle Konvergence. Tři prioritní osy umožňují podporu v regionu cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost.

|  |  |
| --- | --- |
| **Číslo prioritní osy/oblasti intervence** | **Název prioritní osy/oblasti intervence** |
| **1a** | **Modernizace veřejné správy – cíl Konvergence** |
| 1.1a | Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě |
| **1b** | **Modernizace veřejné správy – cíl RKaZ** |
| 1.1b | Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě |
| **2** | **Zavádění ICT v územní veřejné správě** |
| 2.1 | Zavádění ICT v územní veřejné správě |
| **3** | **Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb** |
| 3.1 | Služby v oblasti sociální integrace |
| 3.2 | Služby v oblasti veřejného zdraví |
| 3.3 | Služby v oblasti zaměstnanosti |
| 3.4 | Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik |
| **4a** | **Národní podpora cestovního ruchu – cíl Konvergence** |
| 4.1a | Národní podpora cestovního ruchu |
| **4b** | **Národní podpora cestovního ruchu – cíl RKaZ** |
| 4.1b | Národní podpora cestovního ruchu |
| **5** | **Národní podpora územního rozvoje** |
| 5.1 | Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví |
| 5.2 | Zlepšení prostředí v problémových sídlištích |
| 5.3 | Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik |
| **6a** | **Technická pomoc – cíl Konvergence** |
| 6.1a | Aktivity spojené s řízením IOP |
| 6.2a | Ostatní náklady technické pomoci IOP |
| **6b** | **Technická pomoc – cíl RKaZ** |
| 6.1b | Aktivity spojené s řízením IOP |
| 6.2b | Ostatní náklady technické pomoci IOP |

## Oblast intervence 3.4 – Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik

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. Základními složkami integrovaného záchranného systému jsou: Hasičský záchranný sbor České republiky (dále také „HZS ČR“), Zdravotnická záchranná služba a Policie České republiky. V rámci oblasti intervence 3.4 budou hrazeny projekty, které svým charakterem vycházejí z Koncepce ochrany obyvatelstva.

Základní pilíře koncepce jsou:

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

Projekt musí korespondovat s uvedenou koncepcí a naplňovat cíle IZS, stanovené zákonem č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému.

### Příjemce

**Ministerstvo vnitra - Policejní prezidium ČR**.

### Podporovaná aktivita

**3.4 d) Pořízení technologie pro zajištění efektivní akceschopnosti IZS**

Cílem je zkvalitnit vybavení technologiemi pro zaručení akceschopnosti složek IZS, efektivity jejich působení a vysoké mobility.

Cílem podpory je posílení schopnosti IZS při řešení rozsáhlých mimořádných a krizových událostí, zejména povodní, pořízením techniky a specializovaných technologických zařízení pro okamžitý a účinný zásah. Zařízení musí být dostatečně odolná pro práci v těžkých podmínkách, schopná dlouhodobého působení při plnění úkolů i v teritoriích s poškozenou infrastrukturou a dostatečně mobilní. Zároveň přispějí ke zvýšení přepravních kapacit.

### Typ podpory

Individuální projekt.

### Struktura financování

**Podíl spolufinancování z ERDF je ve výši 85 % celkových veřejných způsobilých výdajů, zbylých 15 % veřejných způsobilých výdajů tvoří národní spolufinancování, hrazené z rozpočtu příjemců.**

### Způsobilé výdaje

Výdaje jsou způsobilé, pokud jsou v souladu s:

* článkem 56 nařízení č. 1083/2006,
* článkem 7 nařízení č. 1080/2006,
* Pravidly způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013 – usnesení vlády č. 61/2007,
* Metodickou příručkou způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013.

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

* **hledisko hospodárnosti** – výdaj musí odpovídat cenám v místě, čase a v daném oboru obvyklým; k zajištění stanovených cílů musí dojít při co nejnižším vynaložení veřejných prostředků a při současném dodržení odpovídající kvality plněných úkolů,
* **hledisko účelnosti** – výdaj musí mít přímou vazbu na projekt a být pro jeho realizaci nezbytný; veřejné prostředky musejí být použity takovým způsobem, který zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů,
* **hledisko efektivnosti** – je nutné usilovat o maximalizaci poměru mezi vstupy a výstupy projektu; efektivní použití veřejných prostředků je takové použití, které optimalizuje využití zdrojů k maximálnímu přínosu výstupů,
* **hledisko časové –** výdaj byl skutečně uhrazen nejdříve **po 1. 1. 2007,** přičemž realizace projektu nesmí být ke dni schválení prvního Stanovení výdajů ukončena,výdaje jsou způsobilé, pokudvznikly v době realizace projektu;
* **dokladování a zaplacení výdaje** **–** výdaje musí být prokazatelně zaplacené příjemcem apříjemce podpory je musí doložit účetními doklady, které v souladu s požadavky legislativních předpisů musí být zachycené v účetnictví 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.**

U jednotlivých výdajů projektů je ze strany poskytovatele dále posuzována jejich **odůvodněnost**, **zařazení do jednotlivých kategorií rozpočtu** a co **nejobjektivnější vymezení struktury** (počet jednotek, vymezení jednotky, popř. další kalkulace).

Způsobilý výdaj je **schválený v hodnotícím procesu,** **uvedený v rozpočtu projektu** a řádně **doložený průkaznými doklady**.

**Výdaje pořízené před datem vyhlášení výzvy je možné financovat (viz způsobilost výdajů po 1. 1. 2007), pokud příjemce dodržel všechna pravidla této výzvy.**

**Způsobilými výdaji jsou:**

* výdaje na přípravu a zpracování projektové žádosti v IS BENEFIT7, monitorovacích zpráv a hlášení, zjednodušených žádostí o platbu, oznámení o změnách v projektu a studie proveditelnosti,
* pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku souvisejícího s aktivitami projektu,
* pořízení drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku souvisejícího   
  s aktivitami projektu,
* výdaje na odborné a znalecké posudky,
* osobní a mzdové náklady ve výši max. 3 mil. Kč na projekt,
* výdaje na povinnou publicitu projektu realizované v souladu s Pravidly pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 7 Příručky), více viz kapitola 7.5 Informování o projektu, propagace projektu,
* daň z přidané hodnoty[[2]](#footnote-3), pokud plátce nemá nárok na odpočet DPH na vstupu.

**Způsobilými výdaji nejsou:**

* výdaje bez přímého vztahu k projektu,
* výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
* výdaje na nákup použitého zařízení v ceně, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem,
* nákup pozemků a staveb,
* daň z přidané hodnoty, 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,
* úroky z úvěrů,
* sankce a penále,
* výdaje na bankovní záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky,
* výdaje za zřízení a vedení účtu a za finanční transakce na tomto účtu,
* režijní náklady,
* cestovní náhrady.

**Každý způsobilý výdaj** doložený průkaznými účetními či daňovými doklady lze uplatnit **pouze jedenkrát**, tzn., že výdaj, na který se vztahuje přiznaná podpora, se neuplatní v jiném dotačním programu financovaném z veřejných zdrojů ani v jiné oblasti intervence IOP.

**Příjemce nesmí na realizaci projektu čerpat dotaci z žádného jiného dotačního titulu, jiného operačního programu, jiných prostředků krytých z rozpočtu EU a národních veřejných rozpočtů, krajských dotačních titulů, ani z jiných finančních mechanizmů nebo nástrojů finančního inženýrství.**

**Pokud vzniknou v projektu nezpůsobilé výdaje, musí být vždy financovány ze zdrojů příjemce.**

**Minimální a maximální velikost projektu a doba realizace**

Maximální výše celkových způsobilých výdajů na projekt je **1 085 000 000,- Kč**.

Ukončení realizace projektu do **30. 11. 2015**.

### Monitorovací indikátory

Žadatel je povinen zavázat se k naplnění alespoň jednoho indikátoru pro zvolenou aktivitu.   
U příslušného indikátoru musí být v žádosti přiřazen jeho název, počáteční hodnota a cílová hodnota. Tyto hodnoty budou uvedeny ve Stanovení výdajů a jejich naplnění je pro příjemce závazné. Překročení hodnoty indikátoru je porušením Podmínek Stanovení výdajů. V případě úspor finančních prostředků není možné financovat pořízení technologických zařízení, která nebyla plánovaná v projektové žádosti.

Nesplnění stanoveného indikátoru v době realizace projektu může vést ke krácení nebo nevyplacení dotace. Jeho neudržení po dobu pěti let od ukončení realizace projektu může mít charakter porušení rozpočtové kázně s následkem finanční sankce. Sankce jsou stanoveny v příloze č. 5b Krácení peněžních prostředků při porušení Podmínek Stanovení výdajů.

Vykazovat plnění indikátoru bude příjemce podpory v hlášeních o pokroku a monitorovacích zprávách.

Pokud během realizace projektu nastane situace, kdy by mohlo dojít ke změnám projektu, které mohou ovlivnit výslednou hodnotu indikátoru, postupuje příjemce v souladu s kapitolou 7.8 Příručky pro žadatele a příjemce a změnu neprodleně ohlásí CRR ČR před jejím uskutečněním.

**Indikátory**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kód národního číselníku** | **Indikátor** | **Měrná jednotka** | **Počáteční hodnota** | **Cílová hodnota** |
| 260412 | Počet technologických zařízení k eliminaci hrozeb či následků bezpečnostních rizik | Počet | 0 | x |

**Počet technologických zařízení k eliminaci hrozeb či následků bezpečnostních rizik** - nákup moderních technologií, umožňujících vysokou operabilitu a stupeň koordinace a vyhodnocování jednotek IZS v místě ohrožení nebo vzniklé katastrofy; nákup technologií, umožňujících efektivní komunikaci s jednotlivými operačními centry pro mobilní jednotky. Jedno pořízené technologické zařízení znamená přírůstek cílové hodnoty monitorovacího indikátoru o 1.

### Místo realizace projektů

Podpora v rámci oblasti intervence 3.4 se týká projektů realizovaných na území regionů soudržnosti (regiony NUTS 2), které spadají do cíle „Konvergence“, to jsou všechny regiony soudržnosti v ČR vyjma území hl. m. Prahy.

# Vyhlášení výzvy a předkládání projektové žádosti

Výzvu vyhlašuje Řídicí orgán IOP. Projektové žádosti lze předkládat na centrále CRR ČR do **29. srpna 2014 do 14.00 hod**. Vyhlášení, příp. ukončení, výzvy se zveřejňuje:

* přímým oslovením žadatele,
* na internetových stránkách [**www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-4**](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-4),
* na internetových stránkách [**www.strukturalni-fondy.cz/Vyzvy**](http://www.strukturalni-fondy.cz/Vyzvy),
* na internetových stránkách Centra pro regionální rozvoj ČR, [**www.crr.cz**](http://www.crr.cz).

## Poskytování informací

**Ministerstvo pro místní rozvoj ČR** – odbor řízení operačních programů

kontaktní osoba:

David Zeisel

E-mail: [David.Zeisel@mmr.cz](mailto:David.Zeisel@mmr.cz)

Tel.: 224 861 451

**Centrum pro regionální rozvoj ČR** – hlavní kancelář Praha

kontaktní osoby:

Mgr. Kateřina Dohnalová

E-mail: [dohnalovak@crr.cz](mailto:dohnalovak@crr.cz)

Tel.: 221 580 268

Ing. Petr Šústal

E-mail: [sustal@crr.cz](mailto:sustal@crr.cz)

Tel.: 221 580 226

Při přípravě projektu ŘO IOP konzultuje se žadatelem aktivity a výstupy projektu, harmonogram a rozpočet projektu. ŘO prověřuje soulad projektu s programovou dokumentací, provázanost jednotlivých částí projektu a údajů v žádosti, studii proveditelnosti, harmonogramu a rozpočtu.

Je žádoucí využívat oficiální informační místa a konzultovat projektový záměr. CRR ČR poskytuje konzultace ohledně zpracování projektové žádosti, hlášení o pokroku a monitorovací zprávy v IS BENEFIT7 nebo například při přípravě a realizaci zadávacího a výběrového řízení, které se žadatelům doporučuje konzultovat především. Konzultacemi se můžete vyhnout případným problémům v budoucnosti a vyvarovat se některých chyb.

**Upozornění:** Pracovníci na informačních místech budou zodpovídat dotazy vztahující se k realizaci projektu IOP, ale nemohou zpracovávat projektovou žádost, povinné přílohy, zadávací dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, hlášení o pokroku, monitorovací zprávy a zjednodušené žádosti o platbu. Tento přístup je zastáván z důvodu zamezení konfliktu zájmů.

## Forma projektové žádosti

Projektová žádost (dále jen „žádost“) musí být zpracována **v elektronické formě v aplikaci IS BENEFIT7**, která je k dispozici na webových stránkách [**www.euzadost.cz**](http://www.euzadost.cz). Data jsou chráněna proti neoprávněnému přístupu přihlašovacím jménem a heslem žadatele.

V případě potřeby lze přístup k žádosti povolit dalším osobám prostřednictvím parametrů vyplněných v systému BENEFIT7. Přístup je vždy omezen na registrované uživatele, kteří se musí přihlásit svým přihlašovacím jménem a heslem. Uživatelé mohou mít nastavená různá práva přístupu: mohou být „čtenáři“ nebo mohou mít právo do žádosti aktivně psát a tím ji měnit.

Žádost a všechny přílohy je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji, aby byl v průběhu hodnocení žádosti správně pochopen jejich obsah, především způsob dosažení cílů projektu, přínosy projektu a jeho příspěvek k dosažení cílů programu.

Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti je podrobně uveden v příloze č. 1 Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti v IS BENEFIT7. Důrazně doporučujeme se jím řídit.

Žádost musí být odevzdána na **dvou CD** a **v tištěné podobě** (po finálním uložení), kterou žadatel získá výtiskem finalizované sestavy vyplněného formuláře projektové žádosti zpracované v aplikaci BENEFIT7. **Tu musí podepsat statutární zástupce žadatele nebo jím pověřená osoba, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil**.   
V tomto případě je nutné, aby k žádosti byl připojen dokument dokládající toto zmocnění.

Kromě tištěné žádosti předloží žadatel dvakrát první dvě stránky projektové žádosti, tj. po vytištění projektové žádosti dvakrát vytiskne stránky č. 1 a 2 nebo je dvakrát okopíruje. Stránky slouží jako předávací protokol pro převzetí žádosti Centrem pro regionální rozvoj ČR.

Žadatelům, kteří předloží žádost po uzávěrce, zašle CRR ČR Dopis o vyřazení žádosti z důvodu nesplnění termínu.

**K tištěné žádosti musí být přiloženy všechny povinné přílohy** upřesněné dále. Pokud je to možné, přikládá žadatel povinné přílohy v elektronické podobě do formuláře BENEFIT7.

Listy výtisku žádosti je třeba pevně spojit, tj. podepsaná žádost musí být zabezpečená způsobem zamezujícím neoprávněnému nakládání, např. sešitá a přelepená páskou v levém horním rohu. Páska musí být označena podpisem představitele žadatele oprávněného jednat jeho jménem na první nebo poslední straně žádosti. Za pevné spojení není považována kroužková vazba či vazba do hřbetu. Tato pravidla platí i pro listy každé jednotlivé přílohy žádosti. Doporučujeme nesvazovat žádost s přílohami.

**Přílohy:**

* se předkládají **v jednom vyhotovení**;
* **jsou originálem nebo úředně ověřenou kopií** s výjimkou dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením, kterou stačí předložit v  kopii s podepsaným čestným prohlášením, že kopie odpovídá originálu;

*V případě, že žadatel provede výběrové/zadávací řízení před schválením Stanovení výdajů, je povinen dodat CRR ČR dokumentaci ke kontrole.*

*V případě provedení výběrových/zadávacích řízení po datu schválení Stanovení výdajů, předkládá tuto dokumentaci nejpozději ke Zjednodušené žádosti o platbu. Dále předkládá žadatel ke kontrole dokumentaci k plánovaným zadávacím a výběrovým řízením.*

* **musí být očíslovány podle seznamu příloh,** uvedeného v žádosti BENEFIT7, a podle tohoto seznamu seřazené; pokud přílohy obsahují více než jeden list, musí být listy pevně svázány v **nerozebíratelném vyhotovení formátu A4;** pokud charakter či rozsah příloh neumožňuje jejich pevné svázání v nerozebíratelném vyhotovení formátu A4, použije žadatel jiný postup, zamezující neoprávněnému nakládání;
* v případě, že je některá z povinných příloh pro žadatele nerelevantní, uvede to do projektové žádosti v BENEFIT7 na záložce Přílohy projektu (políčko Popis).

#### Seznam povinných příloh

1. **Studie proveditelnosti,** viz příloha č. 2 Příručky a kapitola 5.3.
2. **Zmocnění k podpisu projektové žádosti podepsané statutárním zástupcem,** je-li relevantní.
3. **Rozpočet projektu,** viz příloha č. 3 Příručky.

Projektovou žádost a přílohy žadatel předloží v listinné podobě a na nosiči CD. Pokud je některá příloha příliš rozsáhlá, předkládá ji jen na CD.

Nepovinné přílohy žadatel připojí za poslední povinnou přílohu a při číslování naváže na poslední číslo povinné přílohy. Přílohy, u nichž je vyžadován podpis žadatele, musí statutární zástupce žadatele nebo osoba jím pověřená podepsat.

## Studie proveditelnosti

Součástí přípravy projektu a povinnou přílohou žádostí o podporu je studie proveditelnosti, která slouží ke zdůvodnění projektu z ekonomického, právního a technického hlediska ve vazbě na cíle prioritní osy a oblasti intervence IOP. Osnovu studie proveditelnosti naleznete v příloze č. 2 Příručky.

Studie proveditelnosti slouží poskytovateli podpory jako **podklad k posouzení realizovatelnosti a potřebnosti projektu**. Pro žadatele o podporu představuje jeden z klíčových nástrojů 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 udržitelnosti.

Z pohledu žadatele o podporu je ve studii proveditelnosti důležitý odhad rizik a jejich dopad na uvažované varianty.

Studie proveditelnosti musí:

* informovat o záměru z hlediska stávajícího stavu řešené problematiky a jejího budoucího vývoje,
* prokázat, že pro projekt byla vybrána nejlepší a ekonomicky nejvýhodnější varianta,
* prokázat správnost a reálnost plánovaného rozpočtu,
* odůvodnit jednotlivé způsobilé výdaje a jejich výši,
* prokázat udržitelnost projektu a jeho financování po ukončení finanční podpory ze strukturálních fondů.

## Rozpočet projektu

Kromě výstižného slovního popisu projektu je nutné se zaměřit na důslednou přípravu detailního rozpočtu projektu, který musí být přiměřený plánovaným aktivitám, jasně a logicky strukturovaný a přehledný. Rozpočet musí odpovídat obsahové náplni a rozsahu projektu a respektovat případná omezení stanovená legislativními a metodickými dokumenty.

Rozpočet projektu uvedený ve studii proveditelnosti musí navazovat na záložku Potřeby EDS uvedenou v systému BENEFIT7 a nesmí s ní být v rozporu.

Rozpočet je povinnou součástí projektové žádosti. Vzor rozpočtu je uvedený v příloze č. 3 Příručky. Údaje v rozpočtu musí být v souladu s údaji v projektové žádosti a studii proveditelnosti.

Žadatelé uvádějí výdaje včetně DPH.

## Způsob podání projektové žádosti

**Projektové žádosti bude přijímat Hlavní kancelář CRR ČR v Praze.**

Listinná podoba žádosti, povinné přílohy a CD musí být doručeny na adresu CRR ČR v zalepené obálce doporučenou poštou, kurýrní službou nebo předány osobně.

Adresa pro poštovní doručení:

Centrum pro regionální rozvoj ČR

Vinohradská 46, 120 00 Praha 2

Na obal uveďte:

1. označení výzvy ve formátu: **„Výzva č. 26 IOP“**,
2. název projektu,
3. „NEOTVÍRAT“,
4. název a adresa žadatele.

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

Rozhodným okamžikem je **datum a čas doručení projektové žádosti[[3]](#footnote-4) na centrálu CRR ČR**, nikoli datum jejího odeslání. Rizika plynoucí ze zvoleného způsobu doručení nese žadatel. Příjem žádostí na centrále CRR ČR probíhá v pracovní dny od 9 do 14 hod. Mimo tyto hodiny lze žádost osobně doručit jen na základě předchozí domluvy s pracovníky CRR ČR.

Pracovník hlavní kanceláře CRR ČR 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 jej zašle poštou.

# Co následuje po podání projektové žádosti

## Orientační harmonogram administrace projektů

**Orientační harmonogram** uvádí jednotlivé kroky administrace projektové žádosti. V případě, že je žadatel vyzván k doplnění nebo opravě žádosti, běh uvedených lhůt se přerušuje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti** | **Počet pracovních dnů od převzetí žádosti** |
|  |
|  |
| **Příjem projektových žádostí na CRR ČR** | Ode dne vyhlášeného ve výzvě probíhá kontinuální příjem žádostí na CRR ČR do  **29. 8. 2014** | |
| **Posouzení přijatelnosti projektů** | 5 | 5 |
| **Kontrola formálních náležitostí** | 2 | 7 |
| **Hodnocení projektů externími hodnotiteli** | 25 | 32 |
| **Ex-ante analýza rizik** | 5 | 37 |
| **Kontroly ex-ante** | 20 | 57 |
| **Schválení projektů vedením ŘO IOP** | 5 | 62 |
| **Zaslání oznámení žadatelům o výběru projektu** | 5 | nepočítá se do celkové lhůty |
| **Vydání Dopisu ministerstva pro místní rozvoj** | 10 | 72 |
| **Vydání Stanovení výdajů, vč. odsouhlasení projektu ministerstvem financí, a kompletace s Podmínkami** | do 3 měsíců od schválení projektu  (orientačně 60 pracovních dnů) | 132 |

## Posuzování žádosti

Fáze posouzení projektové žádosti:

* posouzení projektu podle obecných kritérií přijatelnosti,
* posouzení projektu podle specifických kritérií přijatelnosti,
* kontrola formálních náležitostí,
* hodnocení kvality projektu,
* provedení ex-ante analýzy rizik projektu,
* kontrola ex-ante,
* schválení vedením ŘO IOP,
* odsouhlasení Ministerstvem financí ČR,
* vydání Stanovení výdajů.

Posouzení projektu podle kritérií přijatelnosti, kontrolu formálních náležitostí, analýzu rizik projektu a kontrolu ex-ante zabezpečuje CRR ČR.

Hodnocení kvality projektu provádí externí hodnotitelé.

**Nebude-li žádost o dotaci v souladu s výzvou, Příručkou, nesplní-li kritéria přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí, nedosáhne stanovený bodový limit a neprojde-li úspěšně ex-ante analýzou rizik a kontrolou ex-ante, bude vyřazena.**

**Projektovou žádost může žadatel opravit a podat ji znovu na centrálu CRR ČR.**

### 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 dva pracovníci nezávisle na sobě.

V případě, kdy není možné posoudit přijatelnost projektu, CRR ČR žadatele vyzve k doplnění informací. **Na zaslání doplňujících informací se žadateli stanovuje lhůta 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění.** Pokud nejsou doplňující informace stále dostačující a není možné provést 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 nebo žadatel nedodrží lhůtu pro doplnění informací, bude vyřazen z procesu dalšího hodnocení.** O vyřazení informuje žadatele písemně CRR ČR s uvedením výčtu kritérií a lhůt, které projekt nesplňuje, a   
s odůvodněním. V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci z IOP není podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání.

**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 výzvu stanoveny,
* projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IOP,
* žadatel splňuje definici příjemce u příslušné oblasti intervence, a vymezení v příslušné výzvě.

**Specifická kritéria přijatelnosti:**

* požadovaná dotace se vztahuje pouze ke způsobilým výdajům stanoveným pro příslušnou oblast podpory,
* projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory pro příslušnou oblast podpory,
* v projektu jsou popsána všechna zadávací řízení, pokud s nimi projekt počítá, popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou.

### Kontrola formálních náležitostí

Pokud projekt splnil všechna kritéria přijatelnosti, provede CRR ČR 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 CRR ČR do dvou pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti projektu. **V případě formálních nedostatků vyzve žadatele CRR ČR 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 projekt nesplňuje kterékoli kritérium nebo žadatel nedodrží lhůtu pro doplnění informací, bude vyřazen z procesu dalšího hodnocení.** O vyřazení informuje žadatele písemně CRR ČR s uvedením výčtu formálních kritérií a lhůt, které projekt nesplňuje, a odůvodněním. V dopise se zároveň oznamuje žadatelům, že na dotaci z programu IOP není podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání.

### Hodnocení kvality projektů

U projektů, které splní formální kontrolu a kontrolu přijatelnosti, bude prováděno **hodnocení kvality projektu** prostřednictvím **hodnotících** kritérií.

|  |  |
| --- | --- |
| **Skupiny a VÝBĚROVÁ kritéria** | **Maximální počet bodů** |
| **1. Zdůvodnění projektu** | **10** |
| * Zdůvodnění projektového záměru - jaké jsou cíle projektu, jak je doložena potřeba jejich plnění; posuzuje se analýza stávající situace, kterou projekt řeší, a cílový stav, kterého má být projektem dosaženo | 5 |
| * Projektový tým a jeho začlenění v org. struktuře příjemce – posuzují se odborné kvality, profesní struktura, přiměřená velikost projektového týmu | 5 |
| **2. Kvalita projektu** | **40** |
| * Postavení projektu v Strategii rozvoje IZS (Integrovaný záchranný systém) - hodnotí se přínos projektu v kontextu rozvoje infrastruktury pro zvýšení bezpečnosti obyvatel, prevenci a řešení rizik | 5 |
| * Volba klíčových aktivit - posuzuje se míra souladu obsahu a formy aktivit projektu s cíli Koncepce ochrany obyvatelstva a resortní Strategie rozvoje IZS | 5 |
| * Ekonomický dopad - posuzuje se plánovaný ekonomický dopad pro daný resort, resp. pro řešenou problematiku | 5 |
| * Technické parametry řešení – posuzuje se kvalita nabízeného technického řešení (na základě variantní SP), kompatibilita se souvisejícími stávajícími či plánovanými technologiemi | 15 |
| * Vazba projektu na centrální řešení /jednotná regionální podoba řešení | 10 |
| **3. Řešení realizace projektu** | **40** |
| * Kvantifikace cílových hodnot – hodnotí se výše a přiměřenost objemu plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů a vhodnost/správnost zvolených procesů vedoucích k jejich dosažení a udržení | 10 |
| * Finanční náročnost projektu – posuzuje se přiměřenost a transparentnost rozpočtu vzhledem k obsahu a rozsahu projektu | 15 |
| * Identifikace rizik a návrhy opatření na jejich zmírnění, eliminaci či řešení | 5 |
| * Udržitelnost projektu - posuzuje se navrhovaný postup vedoucí k udržení aktivit a výstupů i po skončení projektu (hledisko finanční a institucionální, příp. legislativní) | 10 |
| **4. Horizontální kritéria** | **10** |
| * Rovné příležitosti – hodnotí se, zda má projekt pozitivní či neutrální dopad | 5 |
| * Udržitelný rozvoj - hodnotí se, zda má projekt pozitivní či neutrální dopad | 5 |
| **C e l k e m:** | **100** |
| **5. Bonifikace 10 % k výslednému hodnocení na základě usnesení vlády č. 883/2007 – pro projekty, které jsou součástí schváleného IPRM** | **110** |

Strategií rozvoje IZS je myšlena Koncepce ochrany obyvatelstva do roku 2013 s výhledem do roku 2020.

Hodnocení kvality projektu provedou dva externí hodnotitelé do 25 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí.

**Projekt úspěšně splní hodnocení kvality, jestliže bude ohodnocen minimálně 65 body.** Pokud nedosáhne limitu, bude žadatel písemně informován. V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci z IOP není podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání.

### Ex-ante analýza rizik a kontrola ex-ante

Cílem ex-ante analýzy rizik a ex-ante kontrol na místě je posoudit a ověřit z hlediska přijatelnosti, realizovatelnosti a udržitelnosti projektu věcnou správnost a soulad údajů, uvedených v žádosti se skutečností, ověřit stav projektu a předejít budoucím problémům při realizaci a udržitelnosti projektu.

CRR ČR provede kontrolu ex-ante na místě nebo administrativní kontrolu a zohlední v ní výsledky ex-ante analýzy rizik. Obsah ex-ante kontroly musí zahrnout veškeré oblasti, které ex-ante analýza rizik vyhodnotila jako rizikové. Vždy se prověřují všechna započatá, probíhající a ukončená zadávací a výběrová řízení k projektu.

Při ex-ante analýze rizik jsou vyhodnocovány následující skupiny kritérií:

1. technická rizika realizace,
2. finanční rizika realizace,
3. dokladová rizika realizace,
4. časová rizika realizace,
5. organizační rizika realizace,
6. rizika udržitelnosti,
7. riziko neschválení projektu Evropskou komisí.

**Na základě výsledku ex-ante kontroly může CRR ČR upravit způsobilé výdaje, pokud:**

* žadatel zahrnul do způsobilých výdajů aktivity, které jsou dle Příručky a výzvy nezpůsobilé nebo nejsou v souladu s obsahem a cílem projektu,
* žadatel zahrnul do způsobilých výdajů aktivity, které by mohly být nebo již byly realizovány na základě chybně provedené veřejné zakázky,
* výdaje nebyly pořízeny v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a cena neodpovídá ceně v místě a čase obvyklé,
* žadatel zahrnul do žádosti o poskytnutí dotace nezpůsobilé výdaje.

Na základě výsledku ex-ante kontroly může CRR ČR nedoporučit projekt k poskytnutí dotace.

O výsledku ex-ante analýzy rizik a kontroly CRR ČR informuje ŘO IOP a předá mu seznam projektů doporučených a nedoporučených k poskytnutí dotace. Žadatelům, vyřazeným na základě kontroly ex-ante na místě, zasílá ŘO IOP do 5 pracovních dní od ukončení kontroly oznámení s odůvodněním.

V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci není podle §14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání.

### Schvalování projektu

Projekt doporučený k poskytnutí dotace schvaluje vedení ŘO IOP.

Vedení ŘO IOP rozhoduje o projektech na základě posudků podkladů, které obsahují informace o výsledcích analýzy rizik a ex-ante kontroly na místě.

Vedení ŘO IOP může:

* doporučit projekt k financování,
* nedoporučit projekt k financování

Pokud vedení ŘO IOP rozhodne projekt nedoporučit k financování, musí své rozhodnutí odůvodnit. Odůvodnění je součástí zápisu ze schvalování projektu.

Žadateli a jejich zřizovateli zasílá CRR ČR oznámení o výběru projektu do 5 pracovních dní od schválení projektu. Ve stejném termínu zasílá ŘO IOP oznámení o nedoporučení projektu k poskytnutí dotace, včetně odůvodnění. V dopise zároveň oznamuje žadateli a zřizovateli, že na dotaci z programu IOP není podle §14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání.

### Postup před vydáním řídicí dokumentace

Po schválení projektů vedením ŘO IOP je u projektů s účastí státního rozpočtu vyšší než 200 mil. Kč předloženo poskytovatelem dotace na Ministerstvo financí ČR k odsouhlasení Stanovení výdajů spolu se závěry expertního posouzení investičního záměru a s prohlášením, že projekt byl posouzen podle schválených postupů, splňuje podmínky programu, úspěšně prošel hodnocením a jsou na něj alokovány finanční prostředky v rámci vyhlášené výzvy a programu. Prohlášení podepisuje ŘO IOP. Ministerstvo financí se vyjádří do 15 kalendářních dnů od obdržení podkladů. Po vyjádření Ministerstva financí se dále pokračuje v administraci projektu.

### Vydání právního aktu, řídicí dokumentace a Podmínek

ŘO IOP zašle příjemci Dopis ministerstva pro místní rozvoj jako písemný právní akt o schválení projektu (viz příloha č. 5c Příručky) s návrhem Podmínek Stanovení výdajů (viz příloha č. 5a Příručky), které připraví odbor rozpočtu MMR. Příjemce zašle ŘO dopisem své vyjádření, že se seznámil s ustanoveními uvedených dokumentů.

Příjemce se vyjádří ke správnosti číselných a identifikačních údajů obsažených v  **návrhu Podmínek do 10 pracovních dnů**. Příjemce zkontroluje v návrhu Podmínek hlavičku, část II (odstavec 1 a 2) a dále část III (odstavec 1). Příjemce nemůže zasahovat do textu, jedná se o obecný vzor platný pro všechny příjemce. **Na chybně uvedené údaje v návrhu Podmínek žadatel písemně upozorní ŘO IOP dopisem nebo pomocí formuláře Oznámení o změnách v projektu**, viz příloha č. 14 Příručky. Pokud se příjemce k návrhu Podmínek v uvedené lhůtě nevyjádří, má se za to, že se zněním Podmínek souhlasí.

Je nutné, aby se příjemce seznámil důkladně s textem Podmínek**, neboť neplnění** ustanovení **Podmínek má za následek neproplacení části nebo** celé dotace **a výdaje projektu jdou na vrub státního rozpočtu, resp. rozpočtu příjemce.**

Příjemce požádá odpovědný útvar MV na základě obdrženého Dopisu ministerstva o vydání Stanovení výdajů ve formě sloučeného dokumentu (viz příloha č. 4 Příručky). Stanovení výdajů musí být vydáno do 3 měsíců od schválení projektu vedením ŘO IOP.

MV zkompletuje Stanovení výdajů s Podmínkami, které byly zaslány žadateli společně s Dopisem ministerstva. Příjemce je povinen zaslat bezodkladně Řídicímu orgánu IOP dvě pare zkompletovaného Stanovení výdajů a Podmínek.

Statutární zástupce nebo jím pověřená osoba (pověřená osoba musí mít k podpisu písemné zmocnění od statutárního zástupce) stvrdí svým podpisem, že se seznámil s ustanoveními Stanovení výdajů a Podmínek.

Před schválením Stanovení výdajů může dojít ke změně vzoru Podmínek uvedených v příloze.

# Realizace projektu

## Termíny přípravy a realizace projektu, uvedené ve Stanovení výdajů

Ve Stanovení výdajů jsou stanoveny **závazné** termíny realizace projektu.

* **Zahájení realizace projektu** – zahájení jakýchkoliv prací souvisejících s projektem, nejdříve 1. 1. 2007.
* **Ukončení realizace projektu** – prokazatelné uzavření všech aktivit projektu. Tuto skutečnost je třeba doložit výstupy projektu a ověřitelnými průkazy dosažení cílů projektu. Např. certifikací, prezenční listinou, fotodokumentací, protokolem o předání a převzetí díla. Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace projektu, uvedený ve Stanovení výdajů.

**Realizace projektu nesmí být ukončena před schválením prvního Stanovení výdajů. Etapa může být ukončena před schválením prvního Stanovení výdajů. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději 30. 11. 2015.**

* **Ukončení financování projektu** – termín, do kterého budou dokončeny všechny platby spojené s realizací projektu, tzn. datum, do kterého musí příjemce proplatit všechny faktury. Následuje po termínu ukončení realizace projektu a předchází závěrečnému vyhodnocení akce. Maximální datum ukončení financování projektu je **31. 12. 2015**.
* **Závěrečné vyhodnocení akce** je příjemce povinen provést do termínu uvedeného ve Stanovení výdajů v souladu s §6 vyhlášky Ministerstva financí ČR   
  č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku. Příjemce předloží na CRR ČR v písemné a elektronické podobě vyplněný formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce, který je přílohou č. 6 této Příručky.

## Povinnosti příjemce

Příjemce realizuje projekt v souladu s projektovou žádostí, Stanovením výdajů a Podmínkami. Podmínky definují povinnosti příjemce a pravidla, kterými se musí řídit po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu, tj. pět let od data ukončení realizace projektu podle Stanovení výdajů. Příjemce se zavazuje postupovat v souladu s podmínkami vyhlášené výzvy i u aktivit projektu, zahájených před schválením Stanovení výdajů, aby výdaje mohly být kvalifikovány jako způsobilé.

**Na základě Podmínek je příjemce dotace povinen zejména:**

* zajistit **realizaci projektu** podle schválené žádosti o dotaci a Stanovení výdajů;
* **plně a prokazatelně splnit účel projektu,** na který mu bude dotace poskytnuta, a **zachovat výsledky realizace projektu po dobu pěti let** od ukončení realizaceprojektu podle Stanovení výdajů;
* zajistit **zadávání výběrových a zadávacích řízení v souladu s příslušnými právními předpisy** a Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013 (viz příloha č. 10 Příručky);
* **vést účetnictví** projektu **v souladu s předpisy ČR**;
* předkládat na CRR ČR žádosti o platby na standardních formulářích, přičemž musí doložit, že uváděné výdaje odpovídají podmínkám obsaženým v Podmínkách Stanovení výdajů;
* veškeré výdaje podložit potvrzenými fakturami nebo účetními dokumenty rovnocenné důkazní hodnoty;
* **zajistit dostupnost dokladů** o projektu pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami a umožnit kontrolám vstup do svých objektů a na svoje pozemky minimálně do roku 2021;
* **oznámit CRR ČR všechny změny** a skutečnosti, které mají vliv na plnění Stanovení výdajů a Podmínek, nebo skutečnosti s tím související prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu (viz příloha č. 14 Příručky);
* **prokázat do termínu, uvedeném ve Stanovení výdajů, naplnění monitorovacích indikátorů uvedených ve Stanovení výdajů a udržet je** po dobu pěti let od ukončení realizace projektu;
* plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména **podávání hlášení o pokroku** **a monitorovacích zpráv** o realizaci projektu;
* zajišťovat **publicitu projektu v souladu s Pravidly pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 7 této Příručky)**;
* **uchovávat** veškerou **dokumentaci** a účetnictví související s realizací projektu minimálně **do roku 2021**;
* zajistit spolufinancování projektu – tzn. nejméně 15 % způsobilých výdajů (podíl spolufinancování z národních prostředků) a financování nezpůsobilých výdajů, pokud při realizaci projektu vzniknou;
* nečerpat na realizaci projektu dotaci z  jiného operačního programu ani jiných prostředků krytých z rozpočtu EU nebo českého dotačního programu/titulu, vyjma národního spolufinancování, a dále ani z finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru, Norska a Programu švýcarsko-české spolupráce; k úhradě způsobilých výdajů rovněž nesmí využít nástrojů finančního inženýrství;
* **nakládat s veškerým majetkem** získaným byť i jen částečně z dotace **s péčí řádného hospodáře. Příjemce nesmí tento majetek ani jeho části prodat, vypůjčit, zatěžovat žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva a nesmí jej pronajmout či převést na jinou osobu bez předchozího písemného souhlasu ŘO IOP. Tato povinnost platí v průběhu realizace a po dobu pěti let od ukončení realizace projektu.**

Doporučujeme sjednat pojištění majetku, pořízeného z finančních prostředků 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 není povinné a výdaje na něj nejsou způsobilé.**

## Vedení účetnictví

**Příjemce je povinen v době realizace a udržitelnosti projektu vést účetnictví v souladu s předpisy ČR.**

**Příjemce, který vede účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů, je povinen **vést své příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu,** tzn., že musí jednotlivé účetní záznamy týkající se příjmů a výdajů vztahujících se k realizaci projektu identifikovat (např. na zvláštním analytickém účtu, na samostatném hospodářském středisku nebo samostatné zakázce). **Povinnost vést účetnictví   
s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu platí i pro dobu udržitelnosti**.

Každý originální účetní doklad musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt IOP a číslo projektu.

Refundace výdajů není příjmem vztahujícím se k realizaci projektu, proto není nutné účtovat o ní odděleně.

Bude-li mít příjemce jeden bankovní účet pro více projektů či celou účetní jednotku, je nutné na výpisech z účtu jednoznačně identifikovat platební operace vztahující se k projektu financovanému z IOP.

Pokud je to možné, mělo by být účetnictví vedeno v elektronické formě.

**Účetní záznamy musí být chráněny a uchovány v souladu s platným zákonem   
o účetnictví.**

## Archivace

**Archivace** znamená uložení uzavřených dokumentů do archivu pro možnost jejich opětovného použití a rychlého přístupu k nim.

Příjemci jsou povinni uschovávat veškeré dokumenty související s projektem (tj. především dokumentaci zadávacích a výběrových řízení na dodavatele, smlouvy s dodavateli, účetní písemnosti a doklady, projektovou dokumentaci, inventurní soupisy hmotného majetku, veškerá související potvrzení a průvodní materiály apod.) v písemné podobě, na technických nosičích dat anebo mikrografických záznamech.

**Všechny dokumenty musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do roku 2021.** Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta. *Má-li příjemce vypracovány vnitřní předpisy v oblasti archivace a skartace, doporučujeme upravit lhůty pro archivaci dokumentace vztahující se k projektu v souladu s platnou legislativou.*

U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

Pravidla archivace:

* vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem,
* kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
* každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem.

V souladu s předpisy EU se **účetní záznamy o operacích** musí **v co největší míře uchovávat v elektronické formě**. Tyto záznamy musí být dány Evropské 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**. Příjemcům proto doporučujeme vytvořit úplný soubor všech dokumentů a dokladů vztahujících se k příslušnému projektu. Pokud soubor obsahuje kopie dokumentů a dokladů, doporučujeme, aby na nich byl vyznačen odkaz na uložení originálu. Tím bude zajištěna možnost jednoduché, rychlé a úplné kontroly dokumentace.

## Informování o projektu, propagace projektu

Povinnost příjemců provádět informační a propagační opatření vychází z nařízení Evropské komise (ES) č. 1828/2006 a č. 846/2009.

Detailní postupy jsou uvedeny v dokumentu Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření, který je přílohou č. 7 této Příručky. Žadatel je povinen označit všechny písemné zprávy, hmotné a písemné výstupy a prezentace podle této přílohy a přílohy č. 9 Příručky – Logo manuál IOP. Loga v různých formátech jsou k dispozici rovněž 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 nějž 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.

**Přijetí finančních prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie znamená rovněž souhlas příjemce s uvedením v seznamu příjemců pro informování veřejnosti o názvu projektu a částce přidělené z veřejných zdrojů.**

## Podmínky pro zadávání zakázek

1. **Každý zadavatel je povinen při zadávání (veřejné) zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace** (§ 6 zákona o veřejných zakázkách) **dále také zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků** (dle § 2 zákona o finanční kontrole**; dále jen „zásady 3E“).**
2. **Předpokládaná hodnota a nabídková cena vybrané zakázky musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.**
3. **Poskytovatel dotace je oprávněn požadovat předložení:**

* **relevantního písemného odůvodnění ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky;**
* **stanovisek relevantních orgánů a expertních posudků, potvrzujících oprávněnost postupu zadavatele a/nebo, že postup zadavatele je v souladu se zásadami 3E, pokud se jedná o zakázku zadávanou s využitím výjimky ze zákona o veřejných zakázkách nebo ze Závazných postupů;**
* **podrobného odůvodnění hodnocení, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že zásady 3E byly dodrženy, pokud ve výběrovém nebo zadávacím řízení nebyla vybrána nabídka s nejnižší nabídkovou cenou (bez ohledu na stanovený způsob hodnocení);**
* **podrobného odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E u zakázek, kde má dílčí hodnotící kritérium „nabídková cena“ menší váhu než 70 %;**
* **obdobného odůvodnění jako v předchozí odrážce, pokud ze zadávacího nebo výběrového řízení byl(i) vyloučen(i) uchazeč(i) s nejnižší nabídkovou cenou, ačkoli příslušné předpisy upravující zadávání zakázek zadavateli umožňovaly tohoto uchazeče (tyto uchazeče) vyzvat k doplnění nebo upřesnění nabídky o skutečnosti, které byly předmětem vyloučení;**
* **stanovisek relevantních správních orgánů a expertních posudků potvrzujících, že obchodní podmínky jsou obvyklé a/nebo přiměřené předmětu zakázky;**
* **objektivní odůvodnění nutnosti uzavřít dodatek ke smlouvě s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít.**

1. **Postup pro zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách:**

Je-li žadatel/příjemce zadavatelem[[4]](#footnote-5) podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“), **je povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu s tímto zákonem.**

Žadatel/příjemce je povinen vybrat dodavatele pro realizaci projektu v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a pořídit si veškerou zákonem vyžadovanou dokumentaci o průběhu výběru dodavatele.

Žadatel/příjemce je povinen uzavírat smlouvy či objednávky s dodavateli 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 je povinen dodržovat obecná ustanovení, která platí pro všechny zakázky v úvodu kapitoly 7.6 této Příručky.

Zadavatel je povinen zapracovat do všech smluv s dodavateli náležitostí uvedené v části „Společná ustanovení o povinnostech dodavatele (zhotovitele) pro výběrová a zadávací řízení“ kapitoly 7.6.

Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v ustanovení § 12 zákona o veřejných zakázkách.

V rámci zadávacích řízení musí být dodržena pravidla publicity programu IOP, tj. písemné materiály, 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. 7 Příručky. Toto ustanovení se vztahuje na dokumenty k zadávacím řízením zahájeným až po schválení Stanovení výdajů (tedy od momentu, kdy se ze žadatele stává příjemce).

**CRR ČR poskytuje při přípravě zadávacích podmínek odborné konzultace. Cílem spolupráce CRR ČR s příjemcem je ověřit, že zadávací řízení proběhlo nebo proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy. Příjemce dotace je povinen předložit zadávací podmínky ke konzultaci CRR ČR 10 pracovních dní před plánovaným zahájením zadávacího řízení.**

**CRR ČR se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.**

**Zadavatel je povinen předložit CRR ČR ke kontrole dokumentaci k průběhu zadávacího řízení před uzavřením smlouvy.**

**Pokud se bude jednat o zadávací řízení podle zákona o veřejných zakázkách a toto zadávací řízení bylo zahájeno před schválením Stanovení výdajů (tedy před momentem, kdy se ze žadatele stává příjemce), výše uvedené povinnosti neplatí.**

**Kontrolované části dokumentace před konáním zadávacího řízení:**

formát, obsah předběžného oznámení, způsob uveřejnění předběžného oznámení nebo výzvy z hlediska zákona o veřejných zakázkách,

zvolený druh zadávacího řízení dle zákona o veřejných zakázkách,

odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 zákona o veřejných zakázkách,

zadávací dokumentace,

technická specifikace předmětu plnění v zadávací dokumentaci  z hlediska zákazu uvádění konkrétních výrobků a výrobců apod.

**Kontrolované části dokumentace již zrealizovaného zadávacího řízení:**

oznámení nebo výzva o zahájení zadávacího řízení dle § 26 zákona o veřejných zakázkách;

jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (popř. komise pro otevírání obálek atd.),

protokol o otevírání obálek dle § 73 zákona o veřejných zakázkách,

podepsaná prohlášení o nepodjatosti dle § 74 odst. 7 zákona o veřejných zakázkách všech členů komise, náhradníků a pozorovatelů,

protokoly ze všech jednání komise,

zpráva o posouzení a hodnocení nabídek dle § 80 zákona o veřejných zakázkách,

oznámení zadavatele uchazečům (oznámení o vyloučení, o výběru nejvhodnější nabídky apod.),

veškerá korespondence zadavatele, týkající se případných žádostí o dodatečné informace nebo námitek účastníků zadávacího řízení,

uzavřená smlouva s vítězným uchazečem včetně příloh,

písemná zpráva zadavatele dle § 85 zákona o veřejných zakázkách,

vítězná nabídka za účelem kontroly uzavřené smlouvy s dodavatelem,

případně nabídky jednotlivých uchazečů.

**CRR ČR si může kdykoliv vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole.**

**Finanční limity pro zadávání veřejných zakázek**

Veřejné zakázky se dělí podle předpokládané hodnoty na nadlimitní, podlimitní a veřejné zakázky malého rozsahu. Rozdělení veřejných zakázek podle předpokládané hodnoty je upraveno v § 12 zákona o veřejných zakázkách.

1. **Postup pro zadávání zakázek, které nespadají do režimu zákona o veřejných zakázkách:**

**Žadatelé/příjemci, kteří nejsou povinni zadávat zakázku v režimu zákona o veřejných zakázkách, jsou povinni při výběru dodavatele pro realizaci projektu postupovat v souladu se Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013 (dále „Závazné postupy“), které jsou přílohou č. 10 této Příručky, a dodržovat níže uvedené požadavky, které jsou nad rámec Závazných postupů.**

**Zakázky nespadající do režimu zákona o veřejných zakázkách a jejich finanční limity:**

Zakázky malého rozsahu 1. kategorie představují zakázky na služby a na dodávky, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 200 000 Kč bez DPH, a na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 500 000 Kč bez DPH. Zakázky 1. kategorie lze realizovat formou přímého nákupu (dle bodu 12.1 Závazných postupů).

Zakázkami malého rozsahu 2. kategorie (dle bodu 12.2 Závazných postupů) se rozumí zakázky na služby a na dodávky, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo převyšuje 200 000 Kč bez DPH, a na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo převyšuje 500 000 Kč bez DPH, avšak nedosahuje finančního limitu, stanoveného v § 12 odst. 3 zákona o veřejných zakázkách.

Zakázky s vyšší hodnotou 1. kategorie (dle bodu 13.1 Závazných postupů) představují zakázky, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo převyšuje finanční limit, stanovený v § 12 odst. 3 ZVZ, avšak nedosahuje finančního limitu stanoveného prováděcím právním předpisem k § 12 odst. 1 ZVZ pro veřejného zadavatele – Českou republiku.

Zakázkami s vyšší hodnotou 2. kategorie (dle bodu 13.2 Závazných postupů) se rozumí zakázky, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo přesahuje finanční limit stanovený prováděcím právním předpisem k § 12 odst. 1 ZVZ pro veřejného zadavatele – Českou republiku.

Ke dni vyhlášení této výzvy finanční limit k zakázkám malého rozsahu, stanovený v § 12 zákona o veřejných zakázkách, činí v případě zakázek na dodávky a služby 2 000 000 Kč bez DPH a v případě zakázek na stavební práce 6 000 000 Kč bez DPH.

Ke dni vyhlášení této výzvy finanční limit, stanovený prováděcím právním předpisem k § 12 odst. 1 zákona o veřejných zakázkách pro veřejného zadavatele – Českou republiku, činí v případě zakázek na dodávky a služby 3 395 000 Kč bez DPH Kč bez DPH a v případě zakázek na stavební práce 131 402 000 bez DPH.

**Povinnosti a oprávnění zadavatele nad rámec Závazných postupů**

1. Zadavatel je povinen dodržovat obecná ustanovení, která platí pro všechny zakázky v úvodu kapitoly 7.6 této Příručky.
2. Zadavatel je povinen zapracovat do všech smluv s dodavateli náležitostí uvedené v části „Společná ustanovení o povinnostech dodavatele (zhotovitele) pro výběrová a zadávací řízení“ kapitoly 7.6.
3. V rámci výběrových řízení musí být dodržena pravidla publicity programu IOP, tj. písemné materiály (zejm. zadávací dokumentace u výběrových řízení zahájených po vyhlášení výzvy) týkající se výběrového 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 Řídicího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“; blíže viz příloha č. 7 Příručky a bod 6.5.4 Závazných postupů. Toto ustanovení se vztahuje na dokumenty k výběrovým řízením zahájeným až po schválení Stanovení výdajů (tedy od momentu, kdy se ze žadatele stává příjemce).
4. Dodatečná lhůta pro doplnění nabídky nesmí být kratší než 3 pracovní dny (viz bod 7.2.2, 7.2.3, 7.3.2 a 7.3.3 Závazných postupů).
5. Zadavatel může zrušit výběrové řízení, pokud byla podána jenom jedna nabídka nebo pokud byly všechny nabídky kromě jedné vyřazeny na základě bodu 11.4 písm. a) Závazných postupů, neboť nemožnost porovnání nabídky je důvodem hodným zvláštního zřetele.
6. Pokud zadavatel obdrží námitku od dodavatele, je povinen přezkoumat ji v plném rozsahu do 15 pracovních dnů. Rozhodnutí zadavatele o vyřízení námitky musí obsahovat odůvodnění a musí být prokazatelným způsobem doručeno dodavateli, jenž námitku podal.
7. **CRR ČR poskytuje při přípravě zadávacích podmínek odborné konzultace. Cílem spolupráce CRR ČR s příjemcem je ověřit, že výběrové řízení proběhlo nebo proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy. Příjemce je v případě zakázek s vyšší hodnotou povinen předložit zadávací podmínky ke konzultaci CRR ČR 10 pracovních dní před plánovaným zahájením výběrového řízení. Příjemci je doporučeno obdobně předložit zadávací podmínky ke konzultaci i k zakázkám malého rozsahu 2. kategorie. CRR ČR se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.**
8. **Zadavatel je povinen předložit CRR ČR ke kontrole veškerou pořízenou dokumentaci k průběhu výběrového řízení zakázky s vyšší hodnotou před uzavřením smlouvy. Zadavateli je doporučeno předložit CRR ČR ke kontrole veškerou pořízenou dokumentaci k průběhu výběrového řízení zakázky malého rozsahu 2. kategorie před uzavřením smlouvy.**
9. O průběhu výběrového řízení musí zadavatel uchovávat dokumentaci pro kontrolu ze strany CRR ČR či dalšího orgánu, a to zejména:

doklady o zahájení výběrového řízení – text písemné výzvy k podání nabídek (včetně dokladu o zaslání výzvy zájemcům), resp. oznámení o zahájení výběrového řízení, doklad o zveřejnění v Obchodním věstníku v případě, že je u příslušné veřejné zakázky vyžadován, doklad o datu zveřejnění tohoto oznámení,

zadávací dokumentace, pokud byla vypracována jako samostatný dokument;

žádosti dodavatelů o dodatečné informace, pokud byly podány, a odpověď zadavatele na tyto žádosti,

rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (komise pro otevírání obálek), resp. jmenování pověřené osoby zadavatele;

písemné prohlášení členů hodnotící komise o nepodjatosti a mlčenlivosti ve vztahu k zakázce;

text nabídek předložených uchazeči na základě výzvy či oznámení;

zápis (protokol/zpráva) o otevírání obálek, posouzení a hodnocení podaných nabídek;

rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky;

smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem;

oznámení o výsledku výběrového řízení zaslané všem uchazečům, kteří podali nabídku (včetně dokladu o zaslání oznámení všem uchazečům, kteří podali nabídku).

**CRR ČR si může vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole.**

**Věnujte pozornost celému textu Závazných postupů (viz příloha č. 10 Příručky). Každá odchylka od Závazných postupů může vést k tomu, že výdaje budou nezpůsobilé.**

**Společná ustanovení o povinnostech dodavatele (zhotovitele) pro výběrová a zadávací řízení**

Dodavatel je povinen řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2021. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

Každý originální účetní doklad musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt IOP, a číslo projektu.

Dodavatel je povinen minimálně do konce roku 2021 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR ČR, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

**Společná ustanovení o postupu CRR ČR pro výběrová a zadávací řízení**

**Stanoviska CRR ČR k zadávacímu/výběrovému řízení nenahrazují případná stanoviska orgánu dohledu (ÚOHS) a nezbavuje zadavatele zodpovědnosti za dodržování zákona.**

**Upozornění**

CRR ČR provádí kontrolu souladu skutečného plnění se stavem deklarovaným v projektové žádosti a v dokumentaci ze zadávacího/výběrového řízení. Kontroluje také adekvátnost a relevanci použitých prací, dodávek a služeb ve vztahu k naplňování cíle projektu.

Proto je nutné nastavit parametry předávacích protokolů (včetně dílčích), aby z nich bylo možno ověřit soulad poskytnutých dodávek a služeb s uzavřenou smlouvou o dílo. Pro zjednodušení a urychlení kontroly dodržujte následující postup.

1. Příjemce/zadavatel připraví zadávací dokumentaci v souladu s projektovou žádostí a se studií proveditelnosti s jednoznačně určenými podmínkami požadované dodávky/služby, soupis a specifikaci jednotlivých položek, z kterých musí být jasné, že odpovídají projektu a podporovaným aktivitám.
2. Každé dílčí plnění obsahuje soupis provedených prací/dodávek/služeb, jeho přílohou je soupis dodaných jednotlivých položek, které odpovídají obsahem a formátem podmínkám a specifikacím, uvedeným v bodě 1.
3. Závěrečný předávací protokol obsahuje soupis a specifikace jednotlivých položek, které odpovídají podmínkám a soupisu a specifikaci jednotlivých položek ze zadávací dokumentace a uzavřené smlouvy o dílo. Součástí předávacího protokolu je prohlášení zadavatele, že poskytnuté práce/dodávky/služby jsou v pořádku, v souladu se smlouvou o dílo.

**V případě, že žadatel provede zadávací/výběrové řízení v rámci projektu před schválením před schválením Stanovení výdajů, je povinen dodat CRR ČR dokumentaci ke kontrole společně s projektovou žádosti. V případě provedení zadávacích/výběrových řízení po datu schválení Stanovení výdajů, předkládá tuto dokumentaci CRR ČR nejpozději k Žádosti o platbu, resp. Hlášení o pokroku.**

## Monitorování postupu projektů

Monitorování se uskutečňuje na základě hlášení o pokroku, monitorovacích zpráv a hlášení   
o udržitelnosti projektu zpracovávaných příjemcem podpory. Cílem je informovat o postupu realizace projektu a vytvořit nástroj pro včasnou identifikaci rizik.

Hlášení o pokroku (vzor viz příloha č. 11 Příručky) a monitorovací zprávy (vzor viz příloha   
č. 12 Příručky) příjemce zadává podle postupu uvedeného v příloze č. 13 Příručky elektronicky do webové aplikace BENEFIT7 a odevzdává je v tištěné podobě na pobočku CRR ČR.

**Hlášení o pokroku**

V hlášení o pokroku příjemce uvádí informace o:

* zadávacích a výběrových řízeních (tj. datum zahájení a ukončení, předmět, smluvní částka celkem);
* plnění monitorovacích indikátorů;
* plnění finančního plánu ve vztahu k plánovaným termínům podání ŽoP nebo kalendář plateb;
* všech zahájených, probíhajících či ukončených správních, daňových, trestních, insolvenčních nebo soudních řízeních, vztahujících se k realizaci projektu;
* všech zahájených, probíhajících a ukončených kontrolách a auditech, vztahujících se k realizaci projektu.

Hlášení o pokroku předkládá příjemce CRR ČR **do 20 pracovních dnů od ukončení sledovaného období**, ke kterému měl hlášení předložit. Sledované období začíná prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo schváleno první Stanovení výdajů, a trvá šest měsíců. Pokud byla realizace projektu zahájena před schválením prvního Stanovení výdajů, sledované období začíná zahájením realizace projektu. Povinnost předkládat hlášení   
o pokroku zaniká datem ukončení realizace projektu.

V případě překrytí termínů +/- jeden kalendářní měsíc s monitorovací zprávou příjemce předkládá jen etapovou monitorovací zprávu nebo závěrečnou monitorovací zprávu.

Vzor hlášení o pokroku je přílohou č. 11 Příručky. Návod na vyplnění hlášení o pokroku v IS BENEFIT7 je uveden v příloze č. 13 Příručky.

CRR ČR hlášení o pokroku zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění či opravě údajů ve stanovené lhůtě.

**Monitorovací zprávy**

1. ***Etapová monitorovací zpráva***

Předkládají ji příjemci, jejichž projekt je rozdělen na etapy.

Příjemce zadá zprávu do BENEFIT7 spolu se zjednodušenou žádostí o platbu a předloží ji na CRR ČR **do 2020 pracovních dnů po ukončení realizace etapy**. V případě, že by etapa byla ukončena před schválením prvního Stanovení výdajů, etapovou monitorovací zprávu je nutné předložit do 20 pracovních dnů od schválení prvního Stanovení výdajů.

CRR ČR monitorovací zprávu zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění nebo opravě údajů ve stanovené lhůtě.

Do etapové zprávy uvede příjemce i údaje, které již byly uvedeny v hlášení o pokroku, pokud se tyto údaje týkají příslušné etapy.

V případě, kdy nebude ukončena administrace MZ za etapu n a příjemce je povinen předložit MZ za etapu n+1, předloží příjemce v daném termínu na CRR ČR pouze pracovní tištěnou verzi MZ dle vzoru, viz příloha č. 12 Příručky. Příjemce může sledovat stav zpracování MZ na záložce Konto žádosti v IS BENEFIT7.

1. ***Závěrečná monitorovací zpráva***

Příjemce zadá zprávu do BENEFIT7 spolu se zjednodušenou žádostí o platbu a předloží ji na CRR ČR **do 2020 pracovních dnů po termínu ukončení realizace projektu,** uvedeném ve Stanovení výdajů. CRR ČR ji zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění nebo opravě údajů ve stanovené lhůtě.

Vzor monitorovací zprávy je uveden v příloze č. 12 této Příručky.

Upozornění: Příjemce předkládá k soupisce faktur kopie **všech** účetních dokladůza období, za které je monitorovací zpráva předkládána.

Příjemce je povinen na žádost CRR ČR nebo ŘO IOP poskytnout dodatečně požadované informace o průběhu realizace projektu, případně monitorovací zprávu ve stanovené lhůtě dopracovat.

**Upozornění: Jako povinnou přílohu HoP a MZ je nutné předložit Čestné prohlášení příjemce, které se z IS BENEFIT7 negeneruje automaticky. Příjemce jej musí vytisknout zvlášť (viz přílohy č. 11 a 12 Příručky, kde je uveden vzor) a opatřit podpisem statutárního zástupce.**

**Příjemce je povinen doložit po ukončení každé etapy/projektu jako přílohu monitorovací zprávy splnění povinnosti vedení příjmů a výdajů s jednoznačnou vazbou k projektu.**

**Hlášení o udržitelnosti projektu**

10 měsíců po ukončení realizace projektu zašle pobočka CRR ČR příjemci dopis a bude vyžadovat vyplnění hlášení o udržitelnosti projektu (viz příloha č. 17 Příručky). CRR ČR 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 ČR každoročně ve stejném termínu vyzývat příjemce k vyplnění tohoto hlášení.

## Změny v projektu, změny Stanovení výdajů

**Jakékoliv změny, ke kterým v průběhu realizace a udržitelnosti projektu má dojít, musí příjemce neprodleně písemně oznámit CRR ČR prostřednictvím formuláře Oznámení   
o změnách v projektu,** viz příloha č. 14 Příručky.Popis změn uvede příjemce rovněž v nejbližší monitorovací zprávě na záložce Realizace projektu – Popis realizace.

Formulář **Oznámení o změnách** **v projektu** obsahuje především:

* název příjemce a identifikační údaje projektu (název projektu, registrační číslo žádosti a unikátní kód žádosti),
* popis a zdůvodnění změn v projektu (původní a nový stav),
* datum vyhotovení Oznámení,
* podpis oprávněné osoby,
* jednoznačný popis změn financování, pokud změny ovlivní rozložení zdrojů SF a SR v letech.

Příjemce **předkládá s předstihem** Oznámení o změnách v projektu:

* změny termínů ukončení realizace projektu, změny termínu naplnění monitorovacích indikátorů a změny cílových hodnot monitorovacích indikátorů,
* změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
* změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
* změna právní subjektivity, názvu a sídla příjemce, pokud k ní nedochází ze zákona,
* finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech,
* změny jednotlivých ustanovení Podmínek nebo skutečností s tím souvisejících,
* finanční objemy etap v souvislosti s přesunem aktivit projektu,
* změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
* změna plátce DPH ve vztahu k projektu, pokud má vliv na výši financování, uvedenou ve Stanovení výdajů,
* projekt začne generovat příjmy přesto, že je původně negeneroval.

Pokud příjemce neoznámí uvedené změny s předstihem, bude uplatněna sankce za pozdní oznámení změny podle příslušných Podmínek Stanovení výdajů.

Příjemce **nemusí předkládat s předstihem** Oznámení o změnách v projektu, pokud se chystá realizovat změnu, která nemá vliv na plnění Stanovení výdajů a Podmínky:

* změna statutárního zástupce; změna bude zohledněna při vydání dalšího Stanovení výdajů,
* změny v projektovém týmu, změny kontaktních údajů kromě názvu a adresy příjemce,
* změna čísla účtu, na který má být dotace vyplacena,
* realizace výběrových a zadávacích řízení a změny termínů, druhů a stavu výběrových řízení,
* pořadí aktivit v jednotlivých etapách, pokud aktivity patří do projektu jako celku a pokud se nemění rozpočty etap projektu,
* hodnoty horizontálních kritérií, pokud se jejich změny netýkají zároveň plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů,
* změny sídla nebo názvu příjemce, pokud k ní dochází ze zákona,
* změna právní subjektivity, pokud k ní dochází ze zákona,
* změna poměru investic a neinvestic,
* uplatněné pokuty a penále.

Příjemce předloží tyto změny na formuláři Oznámení o změnách v projektu společně s nejbližší Etapovou/Závěrečnou monitorovací zprávou či Hlášením o pokroku za etapu, ve které ke změnám došlo nebo je v této Etapové/Závěrečné monitorovací zprávě či Hlášení o pokroku popíše. Změny není nutné oznámit předem a neuplatňuje se sankce za neoznámení nebo pozdní oznámení.

**Upozornění:** Neočekávané události, které mají vliv na realizaci projektu nebo jeho udržitelnost, oznamuje příjemce neprodleně. Doporučujeme příjemcům při oznamování změn spolupracovat s CRR ČR.

**Změny Stanovení výdajů nelze provádět a povolovat zpětně.**

CRR ČR po obdržení Oznámení o změnách v projektu informuje příjemce do 5 pracovních dnů, zda se změnou souhlasí či ji zamítá, nebo ve stejné lhůtě požádá příjemce, aby během 5 pracovních dnů předložil doplňující informace. Konečné stanovisko sdělí CRR ČR příjemci do 5 pracovních dnů od doručení vyžádaných doplňujících informací. Ve stejné lhůtě může CRR ČR sdělit příjemci, že oznámenou změnu předává ke schválení ŘO IOP, který má na vyřízení 15 pracovních dnů. Pokud CRR ČR zamítne požadovanou změnu a příjemce na ní trvá, rozhodne o schválení, resp. neschválení, změny ŘO IOP.

V případě, že příjemce prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu žádá   
o prodloužení termínu ukončení realizace projektu, doporučujeme konzultovat s CRR ČR a požádat zároveň o posunutí termínu finančního ukončení projektu, termínu pro podání závěrečného vyhodnocení akce a data dosažení cílové hodnoty monitorovacích indikátorů. Sníží se administrativní zátěž spojená s oznamováním a posuzováním dalších změn.

Pokud příjemce ukončí realizaci projektu před datem ukončení realizace, uvedeném   
ve Stanovení výdajů, nepředkládá Oznámení o změnách. Předloží rovnou závěrečnou monitorovací zprávu s ŽoP. V závěrečné monitorovací zprávě příjemce uvede skutečné datum ukončení realizace projektu.

V případě, že příjemce žádá o přesun finančních prostředků mezi etapami, je nutné zároveň požádat o přesun odpovídajících aktivit a doložit upravené etapové rozpočty, včetně rozdělení na investiční a neinvestiční způsobilé výdaje.

Pro příjemce jsou závazné finanční objemy jednotlivých kapitol rozpočtu (viz příloha č. 3 Příručky). O přesun finančních prostředků mezi kapitolami je nutné žádat prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu.

Rozdělení výdajů na investiční a neinvestiční, plánované v projektové žádosti, není závazné; kvůli změně investičních a neinvestičních výdajů není nutné podávat Oznámení o změnách   
v projektu; příjemce uvede skutečné rozdělení na investiční a neinvestiční výdaje ve zjednodušené žádosti o platbu a v soupisce faktur a v tomto rozdělení mu bude zaslána dotace.

Dojde-li v projektu k úsporám, příjemce může požádat o jejich využití prostřednictvím Oznámení o změnách v projektu. Úsporou v projektu se myslí rozdíl mezi předpokládanou hodnotou veřejné zakázky a skutečně vysoutěženou cenou. Úspory lze využít na neuskutečněné zadávací/výběrové řízení, nebo na zadávací/výběrové řízení, pokud je vysoutěžená částka vyšší než předem odhadnutá cena zakázky. Formální změny v rozpočtu, které nemají dopad na celkové způsobilé výdaje ani na financování projektu v jednotlivých etapách, řeší příjemce s příslušným odborem (OPF MV), správcem rozpočtové kapitoly poskytovatele dotace.

**Úspory nelze použít na zvýšení těchto výdajů: publicita, osobní a mzdové náklady, poradenské služby a nové aktivity projektu, které nebyly v projektové žádosti plánovány, či rozšíření stávajících aktivit.**

Pokud by změna znamenala porušení kritérií přijatelnosti, formálních náležitostí projektu nebo by vedla k nižšímu bodovému hodnocení, než je stanovený limit, nemohou pracovníci CRR ČR změnu schválit.

## Odstoupení od realizace projektu

Příjemce může kdykoli v průběhu realizace a udržitelnosti projektu odstoupit od jeho realizace. Tuto skutečnost oznámí CRR ČR na formuláři Oznámení o změnách v projektu.

Jestliže již byla příjemci vyplacena dotace či její část, bude ŘO IOP rozhodovat, zda se jedná o podezření na porušení rozpočtové kázně. Pokud ano, bude případ postoupen příslušnému finančnímu úřadu, v opačném případě ŘO IOP zahájí řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona   
č. 218/2000 Sb.

## Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení Stanovení výdajů nebo Podmínek

**Nesrovnalostí** se rozumí porušení předpisů EU 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. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje organizační složky státu za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje ještě před schválením žádosti o platbu ze strany řídícího orgánu. Tyto případy však budou nadále představovat podezření na porušení rozpočtové kázně, jež budou předávány příslušným orgánům finanční správy.

Bude-li mít ŘO IOP podezření na nesrovnalost, přeruší do vyřešení věci administraci.   
O evidenci nesrovnalosti informuje ŘO IOP příjemce.

Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo a **jedná se o podezření na porušení rozpočtové kázně** podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, bude případ předán příslušnému orgánu finanční správy (OFS) k prošetření. Pokud příslušný OFS na základě vlastního šetření shledá, že se jedná o porušení rozpočtové kázně, vyměří příjemci dotace odvod, případně penále. Prostředky poskytnuté příjemci jsou na základě tohoto odvodu zasílány na bankovní účet finančního úřadu.

V případě podezření na nesrovnalost, které má charakter podezření ze spáchání trestného činu, bude případ předán státnímu zástupci či policejnímu orgánu.

ŘO IOP může při šetření podezření na nesrovnalost požádat o stanovisko Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, pokud se jedná o podezření na porušení zákona o veřejných zakázkách, a porušení zákona ovlivnilo nebo mohlo ovlivnit výběr nejvýhodnější nabídky či okruh potenciálních uchazečů. V případě, že ŘO IOP zjistí skutečnosti nasvědčující spáchání správního deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinen vždy předat případ k dalšímu šetření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS), a to formou podnětu k zahájení správního řízení.

Jestliže se  potvrdí nesrovnalost a **nejedná se o porušení rozpočtové kázně**, ŘO IOP vyčíslí částku dotčenou nesrovnalostí a vyzve příjemce k navrácení prostředků ve stanovené lhůtě.

**Jestliže dojde k porušení Stanovení výdajů nebo Podmínek před vyplacením dotace a nejedná se o nesrovnalost**, rozhoduje o dalším postupu ŘO IOP a krátí dotaci před jejím vyplacením.

V případě nesrovnalosti, která vyplývá z  auditní zprávy nebo kontrolního protokolu po vypořádání námitek, se jedná o potvrzenou nesrovnalost. Zjištění a vyčíslení nezpůsobilých výdajů jsou finální.

ŘO IOP může s odkazem na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, neproplatit část výdajů, které považuje za nezpůsobilé, i v případě, kdy podezření na nesrovnalost nepotvrdí ÚOHS, OFS či soud. Pokud OFS podezření na porušení rozpočtové kázně nepotvrdí, stejně tak pokud ÚOHS nepotvrdí podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ŘO IOP není jejich názorem vázán a může trvat na svých zjištěních, resp. zjištěních jiných kontrolních či auditních orgánů.

## Čerpání dotace

### Zřízení účtu pro projekt

**Příjemce musí před schválením Stanovení výdajů informovat CRR ČR o adrese banky a čísle nebo podúčtu, na který bude zasílána dotace.** Podle zákona č. 218/2000 Sb.,   
o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, musí mít příjemce účet/podúčet otevřený pouze u ČNB a musí být veden v českých korunách.

**Není stanovena povinnost zřídit zvláštní bankovní 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.

### Rozpočtování

1. Projekty, jejichž realizace v roce n\*) je schválena nebo alespoň připravena ke schválení v roce n-1\*)

V tomto případě OSS odpovědná za realizaci projektu (příjemce) zabezpečí rozpočtování prostředků odpovídajících podílu evropského spolufinancování (na příjmech a výdajích) ve své rozpočtové kapitole a zároveň rozpočtuje podíl připadající na národní spolufinancování (výdajová strana rozpočtu). Správce kapitoly si nechá od ŘO IOP (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.

1. 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 rozhodne se o ní až v průběhu roku n (příp. po ukončení rozpočtových prací v roce n-1), postupuje se podle § 24 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb.,   
o rozpočtových pravidlech. Na základě tohoto ustanovení ministr financí souvztažně navýší příjmy a výdaje ve výši odpovídající podílu spolufinancování ze strukturálních fondů EU.

V případě víceletých projektů si v příštím roce již příjemce zabezpečí rozpočtování prostředků jak evropského tak národního spolufinancování ve své rozpočtové kapitole, přičemž postupuje dle výše uvedeného bodu 1.

*\*) Pozn.: rokem n je aktuální rok realizace projektu; rokem n-1 se rozumí rok přípravy návrhu státního rozpočtu na rok n.*

Příspěvek z Evropského fondu regionálního rozvoje (ERDF) činí max. 85 % celkových způsobilých výdajů. Žadatel se na financování projektu podílí min. 15% spolufinancováním způsobilých výdajů.

### Způsob financování

V souladu se Stanovením výdajů je každá etapa projektu financována současně ze všech zdrojů v poměru uvedeném v Podmínkách.

Po ukončení realizace etapy nebo projektu odevzdá příjemce **do 20 pracovních dnů na příslušnou pobočku CRR ČR:**

* **zjednodušenou žádost o platbu vystavenou v BENEFIT7** (dále „ZŽoP“, viz příloha č. 15 Příručky),
* **etapovou nebo závěrečnou monitorovací zprávu vystavenou v BENEFIT7,**
* **další potřebné doklady –** jejich výčet je uveden na konci vzoru monitorovací zprávy (viz příloha č. 13 Příručky).

Žádosti o platbu jsou předkládány v CZK.

V případě, že etapa skončila před schválením prvního Stanovení výdajů, je nutné podat zjednodušenou žádost o platbu včetně povinných příloh a etapovou monitorovací zprávu do 20 pracovních dnů od schválení Stanovení výdajů.

V případě, kdy není ukončena administrace ZŽoP za etapu n a příjemce je povinen předložit ZŽoP za etapu n+1, založí příjemce v Benefit7 ZŽoP za etapu n+1 a předloží ji na CRR ČR pouze v pracovní tištěné verzi. Příjemce může sledovat stav zpracování ZŽoP na záložce Konto žádostí v IS Benefit7. Po schválení ZŽoP za etapu n bude příjemce informován o jejím schválení a možnosti finálního uložení ZŽoP za etapu n+1. Poté, co ZŽoP za etapu n+1 finálně uloží v IS Benefit7, předloží ji ve finální verzi na CRR ČR.

**Jednotlivé výdaje musí být doloženy** způsobem uvedeným v dokumentu Náležitosti dokladování způsobilých výdajů zveřejněném na webových stránkách <http://www.crr.cz/cs/iop/dokumenty/>.

CRR ČR vykoná kontrolu dokladů projektu, která spočívá v posouzení jejich věcné, finanční a formální správnosti. Lhůta pro administraci zjednodušené žádosti o platbu je stanovena na 20 pracovních dnů od jejího předložení. V případě potřeby si může CRR ČR vyžádat doplnění nebo opravu předložených dokladů a lhůta administrace se může prodloužit.

Kontrola žádosti o platbu a monitorovací zprávy probíhá následujícím způsobem. Při kontrole monitorovací zprávy se pracovník CRR ČR zaměřuje na:

* kontrolu plnění monitorovacích indikátorů a účelu projektu,
* kontrolu souladu dokumentace k veřejným zakázkám se zákonem o veřejných zakázkách či Závaznými postupy,
* kontrolu způsobilosti výdajů projektu,
* doložení povinných příloh k žádosti o platbu (včetně jejich správnosti),
* oprávněnost příjemce,
* oprávněnost dodavatele (v případě že bylo provedeno zadávací/výběrové řízení, tzn. soulad se zadávacími podmínkami),
* 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,
* úhrady faktur dle výpisu z bankovního účtu projektu (datum, částka, účet), příp. jiných účtů dokládajících zaplacení předložených dokladů,
* věcnou a časovou způsobilost výdajů vzhledem k předmětu a termínům projektu, příp. jednotlivých etap,
* zda byla ve stanoveném termínu předložena všechna hlášení o pokroku za danou etapu/projekt.

V případě, že CRR ČR zjistí v průběhu kontroly nedostatky v ZŽoP, vyzve příjemce elektronicky k jejich odstranění. CRR ČR ve výzvě uvede lhůtu pro odstranění nedostatků maximálně 10 pracovních dnů.

Zjistí-li se výdaje vynaložené nebo uhrazené způsobem, který neodpovídá pravidlům programu nebo Stanovení výdajů a Podmínkám, je výdaj nezpůsobilý a o jeho částku budou sníženy celkové způsobilé výdaje projektu, resp. etapy. Tato skutečnost se vyznačí v Soupisce faktur a Kontrolním listu.

**V případě, že se v průběhu realizace projektu sníží způsobilé výdaje, musí být vždy za celý projekt zachovány procentní podíly jednotlivých zdrojů spolufinancování. Nezpůsobilé výdaje projektu hradí příjemce ze svých zdrojů.**

Pokud má být na základě analýzy rizik provedena kontrola na místě, je uskutečněna po provedení dokladové kontroly. Žadatel obdrží od CRR ČR písemné   
 oznámení formou e-mailu o výsledku kontroly žádosti o platbu, jehož součástí je seznam nezpůsobilých výdajů. Tyto výdaje budou vyjmuty z režimu spolufinancování ze strukturálních fondů a budou hrazeny z vlastních zdrojů příjemce.

Pokud příjemce uplatní v průběhu realizace nebo v době udržitelnosti projektu smluvní pokutu/penále vůči dodavatelům, je povinen tuto skutečnost oznámit CRR ČR formou **Oznámení o změnách v projektu,** viz příloha č. 14 Příručky. V případě, že příjemce uplatňuje smluvní pokutu na základě vad a nedostatků dodávky, považuje se pokuta za zdroj financí na opravy a dokončení díla a neovlivňuje celkové způsobilé výdaje. V případě přijaté pokuty za nedodržení dodacích lhůt je nutné snížit celkové způsobilé výdaje projektu následujícím způsobem:

1. a) v případě, že se smluvní pokuta vztahuje pouze na způsobilé výdaje, sníží se celkové způsobilé výdaje o uplatněnou pokutu či penále;

b) v případě, že se smluvní pokuta vztahuje i na nezpůsobilé výdaje, bude stanovena procentuelně část smluvní pokuty připadající na způsobilé výdaje.

1. hodnota smluvní pokuty připadající na způsobilé výdaje bude stanovena v rozdělení na SR a SF, případně další zdroje kofinancování.

Pokud dojde k oznámení o přijetí smluvní pokuty před schválením žádosti o platbu, budou sníženy celkové způsobilé výdaje na základě výpočtu podle bodu a). Dojde-li k oznámení po schválení závěrečné žádosti o platbu, ŘO IOP vystaví příjemci Pokyn k vrácení prostředků. Příjemce je povinen vrátit částky vypočítané podle bodu a), případně b), do 30 kalendářních dnů od obdržení Pokynu k vrácení prostředků.

V případě, že CRR ČR zjistí porušení Podmínek, oznámí tuto skutečnost na ŘO IOP. ŘO IOP rozhodne o krácení způsobilých výdajů a oznámí krácení příjemci dopisem ředitelky ŘO IOP.

### Způsob vyplnění zjednodušené žádosti o platbu

Zjednodušenou žádost o platbu předkládá příjemce v elektronické a tištěné verzi. Elektronickou verzi vyplňuje v IS BENEFIT7 (viz příloha č. 16 Příručky).

Orientační harmonogram uvádí jednotlivé kroky čerpání dotace. Uvedené lhůty jsou maximální a předpokládá se, že lhůty budou efektivně kráceny. V případě, že je žadatel vyzván k doplnění nebo opravě žádosti, běh uvedených lhůt se přerušuje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti** | **Počet pracovních dnů od předložení ZŽoP na CRR ČR** |
| **Předložení zjednodušené žádosti o platbu příjemcem na CRR ČR od ukončení etapy/ projektu** | 20 | 0 |
| **Kontrola ZŽoP a vystavení F1 - Žádost o platbu** | 20 | 20 |
| **Schválení F1 - Žádosti o platbu** | 20 | 40 |

# Stížnosti a odvolání

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu bude vždy prošetřen.

Bude-li podnět naplňovat znaky stížnosti, postupuje se podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Zákonná úprava stížností je obsažena v § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění (dále jen SŘ).

Kdokoli může podat stížnost poukazující na nevhodné chování úředních osob nebo nesprávný postup CRR ČR/ŘO IOP/MV, jestliže se ho toto jednání přímo dotýká.

**Podá-li stížnost osoba, která nebyla předmětem stížnosti sama dotčena**, bude podání CRR ČR/ŘO IOP 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, faxem nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní CRR ČR/ŘO IOP písemný záznam.

**Ze stížnosti musí být patrné**, kdo ji podává, které věci se týká a co se navrhuje. Stížnost musí obsahovat především náležitosti nutné k jejímu vyřízení. Jestliže tyto náležitosti postrádá, vyzve CRR ČR/ŘO IOP 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.

**CRR ČR, příp. ŘO IOP** 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 pak posoudí obsah a 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 CRR ČR je pro tyto účely nadřízeným orgánem ŘO IOP. V případě ŘO IOP - samostatnému oddělení kontroly MMR ČR.
2. **nadřízenému orgánu –** ten je povinen řádně prošetřit bez zbytečného odkladu všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti. 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 shledány důvody ke změně výsledků předchozího vyřízení, bude stížnost založena bez dalšího šetření. Stěžovatel bude o tomto postupu informován.

Na dotaci podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, není právní nárok, tudíž nelze aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření podle postupu uvedeného v této kapitole.

# Kontroly projektu

## Základní druhy kontrol

### Kontroly z hlediska realizace projektu

**Příjemce je povinen v době realizace projektu a po dobu deseti let od ukončení realizace projektu, minimálně však do roku 2021**, pokud uvedená lhůta skončí dříve, za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících ze Stanovení výdajů a Podmínek poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů.

V případě, že Řídicí orgán IOP nebo CRR ČR, případně další oprávněný subjekt, provádí kontrolu projektu, běh lhůt pro administraci projektu může být pozastaven.

**Ex- ante kontroly**

Cílem je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v žádosti o podporu a ověřit, že žadatel splňuje definici žadatele pro dané opatření a veškeré jeho vstupy projektu a přípravné činnosti jsou prokazatelné a naplňují podmínky poskytování pomoci z programu IOP. Výdaje na projekt musí být v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Tyto kontroly probíhají do schválení Stanovení výdajů.

**Interim kontroly**

Interim kontroly mohou být prováděny bez žádosti o platbu nebo v souvislosti s předložením žádosti o platbu.

Provádí se v průběhu realizace projektu do okamžiku ukončení financování projektu. Jejich cílem je ověření plnění Stanovení výdajů a Podmínek a ověření, že finanční prostředky jsou použity k záměru specifikovanému projektem, Stanovením výdajů a Podmínkami, a že v průběhu realizace projektu nejsou porušována pravidla pro poskytování finančních prostředků ze státního rozpočtu a strukturálních fondů.

**Ex-post kontroly**

Provádějí se v období pěti let od ukončení realizace projektu (doba udržitelnosti projektu). Cílem je ověřit plnění podmínek stanovených ve Stanovení výdajů a Podmínkách během doby udržitelnosti.

Uvedené kontroly mohou probíhat jako plánované nebo neplánované.

### Kontroly z hlediska charakteru a zaměření

**Administrativní kontrola** spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem nebo příjemcem při příjmu projektové žádosti, při kontrole zadávacího/výběrového řízení, při oznámení o změně v projektu, při předložení monitorovací zprávy, hlášení o pokroku a při příjmu zjednodušené žádosti o platbu. Administrativní kontrola může být provedena   
i veřejnosprávní formou, kde je žadatel/příjemce o zahájení a jeho právech a povinnostech informován, zároveň je oprávněn se ke kontrolním závěrům vyjádřit. Kontrolu může provádět CRR ČR nebo ŘO IOP.

**Fyzická kontrola** na místě porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným. Kontrola na místě obsahuje rovněž kontrolu dokladů.

**Monitorovací návštěva** spočívá v návštěvách na místě realizace projektu. Monitorovací návštěva nemusí být kontrolovanému subjektu oznámena předem a kontrolní pracovník nemusí mít vystavené pověření ke kontrole. Výstupem monitorovací návštěvy je zápis popisující průběh a závěry monitorovací návštěvy, sepsaný pracovníkem, který monitorovací návštěvu provedl. Monitorovací návštěvu provádí CRR ČR nebo ŘO IOP.

Příjemce se také může setkat s vnější nezávislou kontrolou, kterou provádějí zejména následující orgány:

* Nejvyšší kontrolní úřad,
* Ministerstvo financí ČR – Národní fond – Platební a certifikační orgán (PCO),
* Ministerstvo financí ČR – Auditní orgán,
* Evropská komise,
* Evropský účetní dvůr (EÚD),
* Evropský úřad pro potírání podvodného jednání (OLAF),
* Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS),
* Orgán finanční správy (OFS).

Příjemce je povinen vytvořit podmínky k provedení kontroly a poskytnout při jejím provádění součinnost.

Pokud příjemce nespolupracuje při výkonu kontroly, je to sankcionováno snížením finanční podpory v souladu s Podmínkami odebráním částky ve výši 10–12 % z celkové částky dotace.

U příjemce může provést audit Ministerstvo financí ČR (Auditní orgán).

Výkon auditu se řídí především § 13a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a jedná se zejména o tyto procesní postupy:

* audit je zahájen na základě předloženého pověření k vykonání auditu,
* na základě provedeného auditu je sepsán návrh auditní zprávy,
* příjemce má právo být seznámen s návrhem auditní zprávy a zaujmout písemné stanovisko, které se stává součástí zprávy,
* lhůta pro podání písemného stanoviska je minimálně 5 kalendářních dnů, nestanoví-li auditor lhůtu delší,
* v případě, že jsou na základě auditu stanovena nápravná opatření, je příjemce povinen o přijatých nápravných opatřeních a jejich plnění informovat poskytovatele dotace a auditora, který audit provedl. Příjemce rovněž informuje ŘO IOP a CRR ČR o zahájení a průběhu kontrol a auditů realizovaných externími kontrolními orgány.

## Fyzická kontrola na místě

Fyzickou kontrolu na místě mohou vykonávat pracovníci CRR ČR a ŘO IOP. Fyzická kontrola na místě vykonávaná pracovníky CRR ČR se neřídí zákonem č. 320/2001 Sb.,   
o finanční kontrole (výstupem je zápis z kontroly). Fyzická kontrola na místě vykonávaná pracovníky ŘO IOP se řídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v režimu veřejnosprávní kontroly na místě. Výstupem je protokol o kontrole dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

Kontrolu může provádět pracovník, který se prokáže pověřením k provedení kontroly projektu nebo služebním průkazem.

### Práva žadatele/příjemce jako kontrolované osoby

* Požadovat po kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného oprávnění ke kontrole,
* být informován o termínu plánované kontroly minimálně 2 pracovní dny předem   
  (v odůvodněných případech nejpozději v den zahájení kontroly přímo na místě),
* být informován o předmětu kontroly a o požadavku na předloženou dokumentaci,
* vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě,
* být ze strany kontrolních pracovníků seznámen s obsahem protokolu o kontrole/zápisu z kontroly,
* požadovat po kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zprávy o kontrole – protokol o kontrole/zápis z  kontroly,
* podat své námitky proti kontrolním zjištěním uvedených v protokolu o kontrole/zápisu do 5 pracovních dní od seznámení se se zápisem nebo od jeho doručení poštou a v případě VSK do 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší,
* požadovat od kontrolorů potvrzení o zajištěných originálních podkladech, kontrolované subjekty a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdy by poskytnutí způsobilo trestní stíhání sobě nebo osobám blízkým[[5]](#footnote-6) nebo kdy by jejím splněním porušily zákonem výslovně uloženou povinnost mlčenlivosti.

### Povinnosti žadatele/příjemce jako kontrolované osoby

Kontrolovaná osoba je na základě Stanovení výdajů a Podmínek povinná umožnit projekt před realizací, po dobu realizace i po realizaci zkontrolovat. Práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných osob jsou stanoveny v zákoně č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

* Vytvořit podmínky pro výkon kontroly, osobně se jí zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh,
* v případě, že nelze zajistit osobní účast kontrolované osoby, je povinna poskytnout kontrolujícímu součinnost potřebnou k výkonu kontroly jiná osoba, která kontrolované osobě dodává nebo dodala zboží nebo ho od ní odebrala či využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela,
* neprodleně sdělit kontrolujícímu subjektu výhrady k navrženému termínu kontroly a navrhnout mu náhradní termín pro provedení kontroly ne delší než 7 kalendářních dnů od původně navrženého termínu kontroly,
* seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat,
* podle povahy kontrolovaného projektu je povinen dodavatel stavebních prací případně investor/příjemce vybavit všechny osoby vstupující na staveniště nebo pracoviště osobními ochrannými prostředky, které odpovídají ohrožení, které pro tyto osoby z provádění stavebních prací vyplývá, poučit je o možných rizicích a dbát o jejich bezpečnost,
* předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty vztahující se k projektu,   
  o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole projektu financovaného z IOP,
* umožnit kontrolní skupině vstup na pozemek, do každé provozní budovy, místnosti a místa včetně dopravních prostředků a přepravních obalů, přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím na nosičích dat v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení cíle kontroly; tato povinnost se rovněž týká obydlí, které kontrolovaná osoba užívá pro podnikatelskou činnost spojenou s předmětem projektu,
* předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady a poskytnout informace k předmětu kontroly,
* uchovávat Stanovení výdajů a Podmínky, veškeré účetní doklady týkající se poskytnuté pomoci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, a čl. 90 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, veškeré doklady o provedených kontrolách spolu s veškerou projektovou dokumentací minimálně do roku 2021,
* v nezbytném rozsahu, odpovídajícím povaze její činnosti a technickému vybavení, poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly,
* přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou a ve stanovené lhůtě   
  o přijatých nápravných opatřeních písemně informovat kontrolujícího.

### Zahájení fyzické kontroly na místě

Kontrolovaná osoba bude o připravované kontrole vhodným způsobem vyrozuměna minimálně 2 pracovní dny předem. Ve výjimečných případech, vyžaduje-li to splnění účelu kontroly nebo hrozí-li zmaření účelu kontroly, může být kontrola oznámena kontrolované osobě nejpozději v den zahájení kontroly přímo na místě.

Pracovníci se při kontrole prokazují služebním průkazem a písemným pověřením ke kontrole vystaveným osobou oprávněnou pověřovat k provedení kontroly.

Kontrola je zahájena předložením nebo doručením písemného pověření ke kontrole.

Je-li kontrola zahájena bez přítomnosti kontrolované osoby, informuje kontrolující kontrolovanou osobu o zahájení kontroly dodatečně.

### Protokol o kontrole/zápis z kontroly

Na závěr kontroly je kontrolní skupinou vyhotoven protokol o kontrole/zápis z fyzické kontroly ve dvou stejnopisech, jeden pro kontrolní orgán a druhý pro kontrolovanou osobu.

Na základě fyzické kontroly se mohou příjemci uložit opatření k nápravě zjištěných nedostatků včetně lhůty pro přijetí nápravných opatření. Informace o uložení opatření k nápravě s termínem, do kdy má kontrolovaná osoba nedostatky odstranit, jsou součástí protokolu o kontrole/zápisu z kontroly.

Kontrolovaná osoba zápis z fyzické kontroly podepíše a potvrdí, že se s ním seznámil. V případě, že se kontrolovaná osoba odmítne seznámit se se zápisem nebo toto seznámení odmítne potvrdit svým podpisem, vyznačí se tato skutečnost v zápise včetně data a důvodu odmítnutí.

Odmítne-li se kontrolovaná osoba seznámit se zápisem, ztrácí oprávnění uplatnit písemné a zdůvodněné námitky. Jestliže se se zápisem 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 zápisu z kontroly.

### Řízení o námitkách kontrolované osoby

Kontrolovaná osoba může proti protokolu o kontrole/zápisu, resp. proti průběhu kontroly, uplatnit své písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě uvedené v protokolu o kontrole/zápisu z fyzické kontroly.

Vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující námitky bezodkladně prošetří a nejpozději do 30 kalendářních dnů od podání námitek kontrolované osobě odpoví. O důvodech prodloužení lhůty na prošetření námitek musí být kontrolovaná osoba písemně vyrozuměna.

Částečné nebo úplné zamítnutí námitek je kontrolované osobě odůvodněno.

Námitky, kterým kontrolní orgán nevyhověl nebo vyhověl pouze částečně, nemůže kontrolovaná osoba opakovaně uplatnit. O námitkách v rámci veřejnosprávní kontroly na místě rozhoduje nadřízená osoba kontrolujícího. Proti rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný.

Pokud kontrolní orgán námitkám kontrolované osoby plně nebo částečně vyhoví, bude stanovisko/rozhodnutí o námitkách přiloženo k protokolu o kontrole/zápisu z kontroly.

Pokud kontrolovaná osoba překročila lhůtu pro uplatnění námitek nebo byly námitky podány neoprávněnou osobou, nadřízená osoba kontrolujícího tyto námitky rovněž zamítne.

Kontrola je ukončena marným uplynutím lhůty pro podání námitek, vzdáním se práva podat námitky, odmítnutím seznámení se se zápisem z kontroly, dnem doručení rozhodnutí o námitkách kontrolované osobě nebo dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

# Základní právní předpisy a dokumenty

Základní legislativa EU

* Smlouva o založení Evropských společenství (od 1. prosince 2009 vstoupila v platnost Smlouva o Evropské unii a Smlouva o fungování Evropské unie),
* Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních   
  o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006   
  o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
* Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
* Nařízení Rady (ES) č. 284/2009 ze dne 7. dubna 2009, kterým se mění nařízení (ES)   
  č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, pokud jde o některá ustanovení týkající se finančního řízení,
* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 539/2010 ze dne 16. června 2010, kterým se mění nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, pokud jde o zjednodušení určitých požadavků a o některá ustanovení týkající se finančního řízení,
* Nařízení Komise (ES) č. 846/2009 ze dne 1. září 2009, kterým se mění nařízení (ES) č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
* Rozhodnutí Rady (ES) ze dne 6. října 2006 o strategických obecných zásadách Společenství pro soudržnost (2006/702/ES),
* Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
* Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem,
* Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství,
* Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2343/2002 ze dne 19. listopadu 2002 o rámcovém finančním nařízení pro subjekty uvedené v článku 185 Nařízení Rady (ES, Euratom)   
  č. 1605/2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
* Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2342/2002 ze dne 23. prosince 2002 o prováděcích pravidlech k nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
* Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ze dne 12. ledna 2001 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na státní podpory malým a středním podnikům ve znění Nařízení Komise (ES) 364/2004 ze dne 25. února 2004, kterým se mění Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve vztahu k rozšíření rozsahu uvedeného nařízení tak, aby zahrnovalo podporu určenou na výzkum a vývoj,
* Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, kterým se v souladu s články 87 a 88 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné se společným trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách),
* Pokyny k regionální podpoře na období 2007–2013 (2006/C 54/08),
* Nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu,
* Nařízení Komise (ES) č. 2035/2005 ze dne 12. prosince 2005, kterým se mění nařízení Komise č. 1681/94 ze dne 11. července 1994 o nesrovnalostech a navrácení neoprávněně vyplacených částek v souvislosti s financováním strukturálních politik a organizací informačního systému v této oblasti,
* Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis,
* Rozhodnutí Komise č. K(207)6835 ze dne 20. prosince 2007, kterým se přijímá Integrovaný operační program pro pomoc Společenství z Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci cílů „Konvergence“ a „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“   
  v ČR,
* Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby, ve znění pozdějších předpisů,
* Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb, ve znění pozdějších předpisů,
* Společné akce pro růst a zaměstnanost: Lisabonský program Společenství, KOM(2005)330.

Základní právní předpisy a dokumenty ČR

* Národní lisabonský program 2005–2008 (Národní plán reforem České republiky) – usnesení vlády č. 1200/2005, Národní program reforem České republiky 2008–2010 – usnesení vlády č. 1319/2008,
* Národní strategický referenční rámec ČR pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a fondu Soudržnosti EU v letech 2007–2013 (NSRR) – usnesení vlády č. 1477/2006,
* Národní rozvojový plán ČR 2007–2013 – usnesení vlády č. 175/2006,
* Strategie udržitelného rozvoje ČR (SUR) – usnesení vlády č. 1242/2004, Strategický rámec udržitelného rozvoje České republiky – usnesení vlády č. 37/2010,
* Strategie hospodářského růstu ČR 2005–2013 (SHR) – usnesení vlády č. 1500/2005,
* Strategie regionálního rozvoje ČR (SRR) – usnesení vlády č. 560/2006,
* Usnesení vlády č. 536/2008 o strategických projektových záměrech pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration,
* Usnesení vlády č. 927/2007 o zřízení Grémia pro regulační reformu a efektivní veřejnou správu,
* Usnesení vlády č. 854/2008 ke Strategii rozvoje služeb pro informační společnost,
* Národní inovační politika na léta 2005–2010 – usnesení vlády č. 851/2005,
* Národní politika výzkumu a vývoje na léta 2004 – 2008 – usnesení vlády č. 5/2004, Národní politika výzkumu, vývoje a inovací České republiky na léta 2009–2011 – usnesení vlády č. 729/2009,
* Usnesení vlády č. 245/2005 ze dne 2. 3. 2005 k postupu přípravy České republiky na čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a z Fondu soudržnosti Evropské unie v letech 2007 až 2013,
* Usnesení vlády č. 48 ze dne 12. 1. 2009 o Závazných postupech pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů Evropské unie, nespadajících pod aplikaci zákona   
  č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období let 2007 až 2013, které bylo revidováno v únoru 2011 v souladu s usnesením vlády č. 745 ze dne 20. října 2010,
* Usnesení vlády České republiky ze dne 22. února 2010 č. 158 o opatřeních při zadávání veřejných zakázek,
* Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – usnesení vlády   
  č. 757/2007,
* Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČSR, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona   
  č. 2/1969 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže), ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje (ve znění zákona č. 109/2009 Sb.),
* Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb.,   
  o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů,
* Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 138/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona   
  o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 319/2006 Sb., o některých opatřeních ke zprůhlednění finančních vztahů   
  v oblasti veřejné podpory a o změně zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
* Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech,
* Zákon č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky  
  a o změně některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 160/2013 Sb., o spolufinancování bezpečnostního systému,
* Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky a zákon č. 274/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o Policii České republiky,
* Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
* Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích,
* Vyhláška MF č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
* Vyhláška MF č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona   
  č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví,
* Vyhláška Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže č. 207/2005 Sb., o formě a obsahu plnění informační povinnosti k poskytnuté veřejné podpoře;
* Vyhláška MF č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů;
* Vyhláška MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole),
* Vyhláška MF č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky,
* Vyhláška MF č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,
* Vyhláška MF č. 165/2008, kterou se stanoví rozsah a struktura údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a termíny jejich předkládání,
* Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013,
* Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013,
* Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007–2013,
* Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013.

# Seznam příloh

1. Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti v IS BENEFIT7
2. Osnova studie proveditelnosti
3. Vzor rozpočtu projektu
4. Vzor Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS
5. a) Vzor Podmínek Stanovení výdajů na financování akce OSS

b) Krácení peněžních prostředků při porušení Podmínek Stanovení výdajů na financování akce OSS

c) Vzor Dopisu ministerstva pro místní rozvoj

d) Vzor Dopisu ministerstva pro místní rozvoj – schválení změn

1. Vzor Zprávy pro závěrečné vyhodnocení akce
2. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření a manuál vizuální identity IOP
3. Soupiska faktur k monitorovací zprávě
4. Logo manuál IOP
5. Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013
6. Vzor hlášení o pokroku
7. Vzor etapové/závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu
8. Postup pro vyplňování hlášení o pokroku/monitorovací zprávy v IS BENEFIT7
9. Vzor Oznámení o změnách v projektu
10. Vzor zjednodušené žádosti o platbu
11. Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu v IS BENEFIT7
12. Vzor hlášení o udržitelnosti

V případě, že dojde ke změně formulářů příloh, bude mít příjemce povinnost vyplňovat nové verze formulářů. Případné změny a nové typy formulářů budou uveřejňovány na webové stránce [**www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-4**](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-4), související informace bude příjemci poskytovat CRR ČR.

Před schválením Stanovení výdajů může dojít ke změně vzoru Podmínek uvedených v příloze.

1. Pro zjednodušení a přehlednost se pod pojmem „poskytování dotace“ v případě, kdy je příjemcem organizační složka státu, rozumí „převod peněžních prostředků“. [↑](#footnote-ref-2)
2. DPH je způsobilým výdajem, pokud příjemce plnění nemá nárok na odpočet daně na vstupu. Nárok na odpočet daně z přidané hodnoty je vymezen zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Způsobilá daň z přidané hodnoty se vztahuje pouze k plněním, která musí být sama považována za způsobilá. V případě, že je plnění způsobilé pouze z alikvotní části, pak je daň z přidané hodnoty vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné alikvotní části. [↑](#footnote-ref-3)
3. Stejný princip platí i pro odevzdávání dalších dokumentů jako jsou monitorovací zprávy, hlášení o pokroku či oznamování změn. [↑](#footnote-ref-4)
4. Za zadavatele veřejné zakázky se pro účely této příručky považuje veřejný, dotovaný a sektorový zadavatel (dále jen „zadavatel“). Tyto pojmy jsou vymezeny v ustanovení § 2 zákona o veřejných zakázkách. [↑](#footnote-ref-5)
5. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, § 22. [↑](#footnote-ref-6)