**PŘÍRUČKA**

**PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE**

**PRO OBLAST INTERVENCE 2.1:**

**ZAVÁDĚNÍ ICT V ÚZEMNÍ VEŘEJNÉ SPRÁVĚ**

**22. kontinuální výzva**

**datum vyhlášení: 14. února 2014**

Oprávnění žadatelé pro tuto výzvu: obce



Vydání 1.1, platnost od 2. května 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 2.1 a výzvou pro podávání žádostí. Příručka může být v průběhu realizace IOP aktualizována. Aktualizované vydání vždy platí pro projektové žádosti, které do doby zveřejnění aktualizované Příručky nebyly zaregistrovány na CRR ČR, a pro projektové činnosti, které nastanou po zveřejnění aktualizované Příručky. O aktualizaci Příručky budou žadatelé informováni na internetových stránkách [**www.strukturalni-fondy.cz/iop/2-1**](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/2-1)**.**

V případě změny legislativy nebo metodik na národní úrovni může dojít i ke změně Příručky v části, která se týká příjemců. Také v tomto případě budou příjemci o aktualizaci Příručky informováni s předstihem.

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

OBSAH

[1 Úvod 2](#_Toc386808371)

[2 Seznam použitých zkratek 6](#_Toc386808372)

[3 Definice pojmů 8](#_Toc386808373)

[4 Informace o IOP a podporovaných oblastech 11](#_Toc386808374)

[4.1 Co je IOP 11](#_Toc386808375)

[4.2 Oblast intervence 2.1 - Zavádění ICT v územní veřejné správě 12](#_Toc386808376)

[4.2.1 Globální cíl 12](#_Toc386808377)

[4.2.2 Specifické cíle 12](#_Toc386808378)

[4.2.3 Příjemci 12](#_Toc386808379)

[4.2.4 Podporované aktivity 13](#_Toc386808380)

[4.2.5 Typ podpory 13](#_Toc386808381)

[4.2.6 Struktura financování 13](#_Toc386808382)

[4.2.7 Způsobilé výdaje 13](#_Toc386808383)

[4.2.8 Monitorovací indikátor 16](#_Toc386808384)

[4.2.9 Projekty generující příjmy 16](#_Toc386808385)

[4.2.10 Veřejná podpora 17](#_Toc386808386)

[5 Co předchází podání projektové žádosti 18](#_Toc386808387)

[5.1 Vazba projektu na koncepční a strategické dokumenty 18](#_Toc386808388)

[5.2 Poskytování informací žadatelům 18](#_Toc386808389)

[5.3 Projektový záměr 18](#_Toc386808390)

[5.4 Studie proveditelnosti 19](#_Toc386808391)

[5.5 Rozpočet projektu 19](#_Toc386808392)

[5.6 Etapizace projektu 19](#_Toc386808393)

[6 Vyhlášení výzvy a předkládání projektové žádosti 20](#_Toc386808394)

[6.1 Forma projektové žádosti 20](#_Toc386808395)

[6.2 Způsob podání projektové žádosti 21](#_Toc386808396)

[7 Co následuje po podání projektové žádosti 23](#_Toc386808397)

[7.1 Orientační harmonogram administrace projektů 23](#_Toc386808398)

[7.2 Posuzování žádosti 24](#_Toc386808399)

[7.2.1 Posouzení přijatelnosti projektu 24](#_Toc386808400)

[7.2.2 Kontrola formálních náležitostí 25](#_Toc386808401)

[7.2.3 Hodnocení kvality projektů 25](#_Toc386808402)

[7.2.4 Ex-ante analýza rizik a kontrola ex-ante 27](#_Toc386808403)

[7.2.5 Schvalování projektů 28](#_Toc386808404)

[7.2.6 Vydání Rozhodnutí 28](#_Toc386808405)

[8 Realizace projektu 30](#_Toc386808406)

[8.1 Termíny přípravy a realizace projektu 30](#_Toc386808407)

[8.2 Povinnosti příjemců 30](#_Toc386808408)

[8.3 Vedení účetnictví 32](#_Toc386808409)

[8.4 Archivace 32](#_Toc386808410)

[8.5 Informování o projektu, propagace projektu 33](#_Toc386808411)

[8.6 Podmínky pro zadávání zakázek 33](#_Toc386808412)

[8.7 Monitorování postupu projektů 40](#_Toc386808413)

[8.8 Změny v projektu, změny Rozhodnutí 42](#_Toc386808414)

[8.9 Odstoupení od realizace projektu 44](#_Toc386808415)

[8.10 Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení Rozhodnutí nebo Podmínek 45](#_Toc386808416)

[8.11 Čerpání dotace 46](#_Toc386808417)

[8.11.1 Zřízení účtu pro projekt 46](#_Toc386808418)

[8.11.2 Účelové znaky 46](#_Toc386808419)

[8.11.3 Způsob financování 46](#_Toc386808420)

[8.11.4 Způsob vyplnění zjednodušené žádosti o platbu 48](#_Toc386808421)

[8.11.5 Přenesená daňová povinnost a vykazování DPH 49](#_Toc386808433)

[9 Stížnosti a odvolání 51](#_Toc386808434)

[10 Kontroly projektu 53](#_Toc386808435)

[10.1 Základní druhy kontrol 53](#_Toc386808436)

[10.1.1 Kontroly z hlediska realizace projektu 53](#_Toc386808437)

[10.1.2 Kontroly z hlediska charakteru a zaměření 53](#_Toc386808438)

[10.2 Fyzická kontrola na místě 54](#_Toc386808439)

[10.2.1 Práva žadatele/příjemce jako kontrolované osoby 55](#_Toc386808440)

[10.2.2 Povinnosti žadatele/příjemce jako kontrolované osoby 55](#_Toc386808441)

[10.2.3 Zahájení fyzické kontroly na místě 56](#_Toc386808442)

[10.2.4 Protokol o kontrole/zápis z kontroly 56](#_Toc386808443)

[10.2.5 Řízení o námitkách kontrolované osoby 57](#_Toc386808444)

[11 Základní právní předpisy a dokumenty 58](#_Toc386808445)

[Základní legislativa EU 58](#_Toc386808446)

[Základní právní předpisy a dokumenty ČR 60](#_Toc386808447)

[12 Seznam příloh 64](#_Toc386808448)

#

# Seznam použitých zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| **Zkratka** | **Vysvětlení** |
| **3E**  | Zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků |
| **AIS** | Agendový informační systém |
| **CRR ČR** | Centrum pro regionální rozvoj České republiky |
| **ČR** | Česká republika |
| **DPH** | Daň z přidané hodnoty |
| **EK** | Evropská komise |
| **ERDF** | Evropský fond regionálního rozvoje |
| **ES**  | Evropská společenství |
| **EU** | Evropská unie |
| **HW** | Hardware |
| **ICT** | Informační a komunikační technologie |
| **IOP** | Integrovaný operační program |
| **IPRM** | Integrovaný plán rozvoje měst |
| **IS** | Informační systém |
| **MF ČR** | Ministerstvo financí České republiky |
| **MMR ČR** | Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky |
| **MZ** | Monitorovací zpráva |
| **OFS** | Orgán finanční správy |
| **NUTS** | La Nomenclature des Unités Territoriales Statistique – statistické územní jednotky |
| **OP** | Operační program |
| **OP LZZ** | Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost |
| **ORP** | Obec s rozšířenou působností |
| **RKaZ** | Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost |
| **ŘO IOP** | Řídicí orgán Integrovaného operačního programu |
| **SF**  | Strukturální fondy |
| **SR** | Státní rozpočet |
| **SW** | Software |
| **TCK** | Technologické centrum kraje |
| **TC ORP** | Technologické centrum ORP |
| **VSK** | Veřejnosprávní kontrola podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole |
| **ZZO** | Zakládané a zřizované organizace |
| **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 EU. 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 EU mimo cíl Konvergence. Do cíle RKaZ je v ČR zařazen region Praha.

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 Rozhodnutí. 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 Rozhodnutí, 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 Rozhodnutí, 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 Rozhodnutí - 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 Rozhodnutí a nabývají platnosti dnem schválení Rozhodnutí.

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.

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 Rozhodnutí.

Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Rozhodnutí) - jednostranný právní akt poskytovatele dotace vůči příjemci, 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 podle Rozhodnutí.

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 Rady (ES) č.1083/2006, článek 7 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) 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 Rozhodnutí 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 2.1 - Zavádění ICT v územní veřejné správě

Cílem oblasti intervence 2.1 je dosažení rychlejšího a spolehlivějšího poskytování veřejných služeb nejširší veřejnosti; prostřednictvím elektronické správy pak umožnit občanům a podnikatelským subjektům jednoduše a rychle komunikovat s úřady územní samosprávy.

**Zdůvodnění podpory:**

* nedostatečné využívání moderních ICT v územní veřejné správě,
* neznalost a nízká míra využívání metod a modelů fungování elektronické veřejné správy (eGovernment),
* špatná infrastrukturní vybavenost pro šíření vysokorychlostního připojení k internetu,
* velký podíl dosud nedigitalizovaných dat,
* roztříštěné, nejednoznačné a nedostatečně popsané datové zdroje územní veřejné správy,
* chybějící standardy pro výměnu a sdílení dat mezi subjekty veřejné správy,
* malá nabídka služeb na úrovni interakcí a transakcí,
* nedostatečné zabezpečení informačních sítí a služeb,
* nedostatečná informovanost veřejnosti o možnostech, které jim eGovernment nabízí,
* nedostatečná počítačová gramotnost.

### Globální cíl

* Modernizace územní veřejné správy prostřednictvím rozvoje informační společnosti.

### Specifické cíle

* Zvýšit úroveň služeb elektronické veřejné správy na regionální a místní úrovni,
* snížit administrativní zatížení občanů, podnikatelů a veřejného sektoru.

### Příjemci

* Obce (dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů).

Tato výzva IOP je zaměřena na projekty realizované ve všech regionech NUTS II vymezených zákonem 248/2000 Sb., o regionálním rozvoji, s výjimkou hl. m. Prahy.

### Podporované aktivity

Žadatel si z podporovaných aktivit vybere ty, které chce realizovat.

1. **Konsolidace HW a SW úřadu včetně virtualizace aplikací, desktopů, serverů, infrastruktury**
2. **Rozvoj služeb TC ORP a návaznost na TCK**
3. **Zvýšení bezpečnosti a bezpečnostní infrastruktura TC ORP**
4. **Elektronizace procesů, digitalizace dat a propojení lokálních AIS s registry veřejné správy**

Pro každou z aktivit je stanoven monitorovací indikátor „Nově plně elektrizované agendy místní veřejné správy“.

Popis aktivit dle přílohy č. 12 „Podporované aktivity“ **je závazný**.

Každý žadatel smí podat **pouze jednu projektovou žádost**.

### Typ podpory

Individuální projekty.

### Struktura financování

**Podíl spolufinancování z ERDF je pro všechny projekty ve výši 85 % celkových veřejných způsobilých výdajů, zbylých 15 % způsobilých výdajů hradí příjemci.**

### Způsobilé výdaje

Výdaje jsou způsobilé, pokud jsou v souladu s:

* článkem 56 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006,
* článkem 7 Nařízení Rady (ES) 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 **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 Rozhodnutí 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.

Způsobilé výdaje musí být v souladu s podporovanými aktivitami, uvedenými v příloze č. 12.

**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:**

* pořízení dlouhodobého hmotného majetku,
* pořízení dlouhodobého nehmotného majetku,
* pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku,
* pořízení projektové dokumentace, odborných studií, posudků a analýz, jejichž vyhotovení je nezbytné pro realizaci projektu, vč. studie proveditelnosti, dokumentace pro zadávací a výběrová řízení a jejich organizace, vyhotovení a administrace projektové žádosti a žádostí o platbu do 5% (včetně) celkových způsobilých výdajů projektu,
* stavební práce do 5% (včetně) celkových způsobilých výdajů projektu,
* výdaje na povinnou publicitu projektu realizované v souladu s Pravidly pro provádění informačních a propagačních opatření, tzn. tabulka v místě realizace projektu (viz příloha č. 2 Příručky), více viz kapitola 8.5 Informování o projektu, propagace projektu,
* daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
* daň z přidané hodnoty u plátců DPH, pokud neexistuje zákonný nárok na její odpočet ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

**Způsobilými výdaji nejsou:**

* výdaje bez přímého vztahu k projektu,
* výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
* úroky z úvěrů,
* výdaje partnerů,
* stavební práce nad 5 % celkových způsobilých výdajů projektu,
* výdaje na nákup pozemků,
* osobní náklady a cestovní náhrady, obligatorní výdaje k osobním nákladům,
* režijní náklady,
* 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,
* sankce a penále,
* výdaje na bankovní záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky,
* výdaje na provoz systému,
* výdaje na jakýkoli servis,
* výdaje na školení.

**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.

V případě, že příjemce uplatní výdaj na záruku na jakost dodaného plnění, jedná se o výdaj způsobilý. Aby mohly být výdaje na záruku jakosti způsobilé, je ve smlouvě s dodavatelem nutné jejich vyčíslení.

Výdaje vztahující se k záruce jsou způsobilé pouze v období realizace projektu. Část výdajů spadající do období udržitelnosti je nezpůsobilá.

Záruční doba začíná běžet dnem, kdy zadavatel/příjemce podepsal Akceptační protokol, jak musí být uvedeno ve smlouvě s dodavatelem. Způsobilost výdaje končí datem ukončení realizace projektu.

Zadavatel/příjemce si musí stanovit:

1. co je záruka a zda bude něco stát – pokud si sám stanoví záruku za dílo, případně komponenty a nebude chtít nic platit za jejich výměnu, tak je to v pořádku a může to tak zadat;
2. jsou-li se zárukou spojeny finanční výdaje, zadavatel/příjemce je musí jednoznačně vymezit a nechat ocenit v nabídce;
3. výdaje na jakýkoli servis jsou nezpůsobilé, příjemce/zadavatel si servis musí jednoznačně vymezit v zadávací dokumentaci v požadavcích na podání nabídky a nechat ocenit v nabídce;
4. zadavatel/příjemce musí hodnotit celkovou cenu díla.

**Minimální a maximální velikost projektu a doba trvání:**

Minimální výše celkových způsobilých výdajů na jeden projekt: **1 mil Kč**.

Maximální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na jeden projekt: **6 mil Kč**.

Maximální termín ukončení realizace projektu je **30. 11. 2015**.

### Monitorovací indikátor

Žadatel je povinen zavázat se k naplnění indikátoru pro zvolenou aktivitu.
U indikátoru musí být v žádosti přiřazen jeho název, počáteční hodnota a cílová hodnota. Tyto hodnoty budou uvedeny v Rozhodnutí a jejich naplnění je pro příjemce závazné.

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 Podmínkách.

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

Pokud během realizace projektu nastanou změny, které ovlivní cílovou hodnotu indikátoru, postupuje příjemce v souladu s kapitolou 8.9 Příručky pro žadatele a příjemce a změnu neprodleně ohlásí CRR ČR před jejím uskutečněním.

**Indikátor**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kód národního číselníku** | **Indikátor** | **Měrná jednotka** | **Počáteční hodnota** | **Cílová hodnota** |
| 150114 | Nově plně elektrizované agendy místní veřejné správy | Počet | 0 | 1 |

Za plně elektronizovanou agendu jsou považovány činnosti prováděné úřadem, které uživatelům umožní komunikovat elektronicky nebo administrovat a uchovávat podklady v digitální podobě.

Žadatel ve studii proveditelnosti přesně popíše, kterých činností úřadu se bude projekt týkat. Žadatel využije všechny nebo některé podporované aktivity k naplnění monitorovacího indikátoru.

Počáteční hodnota monitorovacího indikátoru bude vždy 0, cílová hodnota 1, protože k plně elektronizované agendě zbývá realizovat všechny nebo některé z podporovaných aktivit.

### Projekty generující příjmy

Do výzvy není možné předkládat projekty generující příjmy. Příjemce nesmí vybírat jakékoli poplatky za užívání agend a na provoz od zapojených obcí a organizací

### Veřejná podpora

Podporovány budou projekty, které nezakládají nedovolenou veřejnou podporu (viz čl. 107 Smlouvy o fungování EU).

# **C****o předchází podání projektové žádosti**

## Vazba projektu na koncepční a strategické dokumenty

Příprava výzvy vychází zejména z těchto strategických dokumentů:

* Strategie „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby“ schválená usnesením vlády České republiky č. 757 ze dne 11. července 2007,
* Strategie rozvoje služeb pro informační společnost v České republice na období 2008–2012 schválenou usnesením vlády České republiky č. 854 ze dne 9. července 2008,
* Schválený programový dokument „Integrovaný operační program na období 2007–2013.

Žadatel by se měl před přípravou projektu s těmito dokumenty seznámit.

## Poskytování informací žadatelům

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

**Centrum pro regionální rozvoj ČR –** pobočky,

**Centrum pro regionální rozvoj ČR** – hlavní kancelář Praha; informace ke způsobilosti výdajů a nastavení aktivit projektu.

Přehled kontaktních pracovníků je uveden v příloze č. 9 této Příručky.

## Projektový záměr

Projekt musí být realizovatelný, efektivní a udržitelný a musí odpovídat situaci a možnostem žadatele. Žadatel musí vycházet z analýzy situace a na jejím základě definovat potřeby a cíle projektu. Po stanovení cíle projektu, vstupů, nástrojů a aktivit projektu je nutné zvážit technické, finanční, personální a časové požadavky pro úspěšnou realizaci projektu.

Žadatel může konzultovat svůj záměr s pracovníky CRR ČR.

**Doporučení žadatelům**

Využívejte oficiální informační místa a konzultujte své projektové záměry. CRR ČR poskytuje konzultace ke zpracování projektové žádosti, hlášení o pokroku, monitorovací zprávy v IS BENEFIT7 a k přípravě a realizaci zadávacího a výběrového řízení, které je nutné konzultovat především. Konzultacemi se můžete vyhnout problémům v realizaci projektu
a vyvarovat se chyb, které mohou způsobit krácení nebo vracení dotace.

**Upozornění**

Pracovníci na informačních místech zodpovídají dotazy vztahující se k realizaci projektu, ale nemohou zpracovávat projektovou žádost, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, hlášení o pokroku, monitorovací zprávy a zjednodušené žádosti o platbu. Tento přístup je nutný z důvodu zamezení zvýhodňování některých žadatelů nebo konfliktu zájmů.

## Studie proveditelnosti

Součástí přípravy projektu a povinnou přílohou žádostí o podporu je studie proveditelnosti, která slouží jako nástroj ke zdůvodnění projektu z ekonomického, právního a technického hlediska. Osnovu studie proveditelnosti naleznete v příloze č. 1b Příručky. Na studii proveditelnosti navazuje rozpočet, jeho vzor naleznete v příloze č. 1a Příručky.

Studie proveditelnosti slouží poskytovateli podpory jako **podklad k posouzení realizovatelnosti projektu a ověření jeho účelnosti**. Smyslem studie je provést všestrannou analýzu projektového záměru a jeho variant. Proto musí obsahovat analýzu současného stavu, odhad budoucího vývoje řešené oblasti, vnitřní integraci úřadu, návrh 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 stávajícím stavu řešené problematiky a jejím budoucím vývoji,
* prokázat, že byla vybrána nejlepší a ekonomicky nejvýhodnější varianta,
* prokázat správnost a reálnost plánovaného rozpočtu,
* prokázat opodstatněnost a výši jednotlivých způsobilých výdajů,
* prokázat udržitelnost projektu a schopnost jeho financování po ukončení finanční podpory ze strukturálních fondů.

## Rozpočet projektu

Kromě slovního popisu projektu je nutné vypracovat detailní rozpočet projektu, který musí být přiměřený plánovaným aktivitám. Rozpočet musí odpovídat obsahové náplni a rozsahu projektu, údajům v žádosti BENEFIT7 a ve studii proveditelnosti.

Do rozpočtu projektu se vyplňují výdaje na jednotlivé podporované aktivity. Vzor rozpočtu naleznete v příloze č. 1a této Příručky.

## Etapizace projektu

Pro urychlení realizace projektů a zkrácení administrativních lhůt doporučujeme předložit jeden projekt, který může žadatel rozdělit na etapy, odpovídající realizaci jednotlivých podporovaných aktivit. Dalším důvodem pro rozdělení projektu do etap je průběžné vyplácení dotací po ukončených etapách.

# Vyhlášení výzvy a předkládání projektové žádosti

Výzva č. 22 ministerstva pro místní rozvoj je vyhlášena od 14. 2. 2014 do 30. 6. 2014, příp. do vyčerpání alokace pro tuto výzvu.

Vyhlášení, příp. ukončení, výzvy se zveřejňuje:

* na internetových stránkách [**www.strukturalni-fondy.cz/iop/2-1**](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/2-1),
* 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).

## 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. 8 Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti BENEFIT7. Důrazně doporučujeme se jím řídit. Žádost musí být odevzdána na 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 Rozhodnutí, je povinen dodat CRR ČR dokumentaci ke kontrole.
V případě provedení výběrových/zadávacích řízení po datu schválení Rozhodnutí, 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:**

* Studie proveditelnosti (viz příloha č. 1b Příručky) a rozpočet projektu (viz příloha
č. 1a Příručky),
* pověření statutárního zástupce k předložení projektové žádosti, podpisu prohlášení v Podmínkách, předkládání a podepisování monitorovacích zpráv a zjednodušených žádostí o platbu, hlášení o pokroku, k předkládání oznámení o změnách v projektu, pokud tyto dokumenty nebude za organizaci podepisovat statutární zástupce,
* dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením, která žadatel provedl v rozsahu stanoveném Příručkou pro žadatele (viz kap. 8.6 Příručky).

Projektovou žádost a přílohy žadatel předloží v listinné podobě a na 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.

## Způsob podání projektové žádosti

**Projektové žádosti budou přijímat pobočky CRR ČR se sídlem v každém regionu soudržnosti (NUTS 2).**

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

Adresy pro poštovní doručení na příslušné pobočky CRR ČR jsou uvedeny v příloze č. 9 této Příručky pro žadatele a příjemce.

Na obal uveďte:

1. označení výzvy ve formátu: **„Výzva č. 22 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[[1]](#footnote-1) na pobočku CRR ČR**, nikoli datum jejího odeslání. Rizika plynoucí ze zvoleného způsobu doručení nese žadatel. Příjem žádostí na příslušné pobočce CRR ČR probíhá v pracovní dny od 9 do 14 hod. Mimo tyto hodiny lze žádost osobně doručit na základě předchozí domluvy s pracovníky pobočky CRR ČR.

Pracovník pobočky 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 je 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. Předpokládá se, že lhůty budou efektivně kráceny.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 30. 6. 2014, příp. do vyčerpání alokace pro tuto výzvu. |
| **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 |
| **Oznámení výsledků kontrol projektů ŘO IOP a předání Seznamu projektů doporučených k poskytnutí dotace** | 5 | 62 |
| **Schválení projektů vedením ŘO IOP** | 5  | 67 |
| **Zaslání oznámení žadatelům** | 5 | nepočítá se do celkové lhůty |
| **Vydání a schválení Rozhodnutí** | do 3 měsíců od schválení projektů (orientačně 60 pracovních dnů) | 127 |
| **Kompletace Rozhodnutí s Podmínkami** | 10 | 137 |

## Posuzování žádosti

Fáze posouzení projektové žádosti:

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

**Upozornění: Nebude-li žádost o dotaci v souladu s výzvou, Příručkou, nesplní-li kritéria přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí a neprojde-li úspěšně hodnocením kvality, ex-ante analýzou rizik a kontrolou ex-ante na místě nebo administrativní, bude
z procesu hodnocení vyřazena. Projektovou žádost může žadatel opravit a podat ji znovu na pobočku 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 2 pracovníci nezávisle na sobě.

V případě, kdy není možné posoudit přijatelnost projektu, CRR ČR žadatele vyzve k doplnění nebo opravě 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
9 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 9 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 organizační struktuře příjemce – posuzují se odborné kvality, profesní struktura, přiměřená velikost projektového týmu
 | 5 |
| **2. Kvalita projektu**  | **40** |
| * Vazba na tematickou strategii (SA) - posuzuje se, nakolik přispívá projekt k naplnění SA a na ni navazující strategické dokumenty a umístění projektu v Hexagonu (viz kapitola 4.1 – strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, usnesení vlády 757/2007) – hodnotí se zakotvenost projektu v posledním vrcholu Hexagonu veřejné správy, kterým jsou technologie, a jeho vazba na ostatní související vrcholy; posuzuje se systematičnost přístupu projektu k řešené problematice
 | 5 |
| * Volba klíčových aktivit - posuzuje se míra souladu obsahu a formy aktivit projektu s cíli Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby
 | 5 |
| * Provázanost projektu s OP LZZ - posuzuje se, zda realizace projektu IOP počítá s doplňkovým, navazujícím projektem podpořeným z OP LZZ a jaká je očekávaná synergie využití obou OP k dosažení cíle
 | 5 |
| * Ekonomický dopad - posuzuje se přínos projektu k eGovernmentu a jeho následný 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.
 | 10 |
| * 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. Bodové zvýhodnění vyplývající z IPRM + 10 % z dosažených bodů)**  | **110** |

Hodnocení kvality projektu se provede do 25 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí. Každý projekt hodnotí 2 externí hodnotitelé.

**Projekt úspěšně splní hodnocení kvality, jestliže bude ohodnocen minimálně 65 body.** Pokud projekt nedosáhl stanoveného bodového limitu, budou žadatelé o této skutečnosti písemně informováni, včetně odůvodnění. 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 9 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.

Na základě výsledku ex-ante analýzy rizik provede u vybraných projektů CRR ČR kontrolu ex-ante na místě nebo administrativní kontrolu. U všech projektů se vždy prověřují všechna započatá, probíhající a ukončená zadávací a výběrová řízení k projektu.

V případě, že analýza rizik poukáže na zvýšené riziko projektu, provede CRR ČR kontrolu na místě nebo administrativní kontrolu.

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. jiná rizika.

**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 předává 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 9 Stížnosti a odvolání.

### Schvalování projektů

Projekty doporučené k poskytnutí dotace schvaluje vedení ŘO IOP.

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 projektů.

Úspěšným žadatelům zasílá CRR ČR dopis do 5 pracovních dní od schválení projektů. ŘO IOP neúspěšným žadatelům zasílá ve stejném termínu oznámení s odůvodněním.

V dopise oznamuje žadatelům, 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 9 Stížnosti a odvolání. **Dotaci lze poskytnout jen v případě splnění všech podmínek pro schválení žádosti.**

### Vydání Rozhodnutí

Příjemci bude vydán sloučený formulář Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen Rozhodnutí).

Rozhodnutí vydává odbor rozpočtu MMR pro projekty, které splnily kritéria přijatelnosti, formálních náležitostí, dosáhly stanoveného bodového limitu, prošly úspěšně ex-ante analýzou rizik, popřípadě kontrolou ex-ante administrativní nebo na místě, a byly schváleny vedením ŘO IOP.

CRR ČR kompletuje Rozhodnutí s Podmínkami, které se stávají nedílnou součástí Rozhodnutí, a zasílá je příjemci. Statutární zástupce nebo jím pověřená osoba (pověřená osoba musí mít k podpisu písemné zmocnění od statutárního zástupce) svým podpisem stvrdí souhlas s údaji uvedenými v Rozhodnutí a Podmínkách. Rozhodnutí a Podmínky jsou platné i bez tohoto podpisu. Příjemce si jedno pare Rozhodnutí a Podmínek ponechá a všechna ostatní podepsaná pare Rozhodnutí a Podmínek je povinen zaslat bezodkladně zpět na CRR ČR.

Příjemce nemůže zasahovat do textu Podmínek, jedná se o obecný vzor platný pro všechny žadatele. **Na případné chybně uvedené údaje v návrhu Podmínek příjemce upozorní CRR ČR dopisem nebo pomocí formuláře Oznámení o změnách v projektu**, viz příloha č. 4 Příručky.

Údaje obsažené v Rozhodnutí:

* identifikační údaje žádosti (identifikační číslo, název projektu, označení subjektu, který dokument vydává),
* název, adresa a identifikační číslo žadatele,
* harmonogram realizace projektu,
* monitorovací indikátor projektu,
* bilance potřeb a zdrojů projektu (celkem a pro jednotlivé roky),
* datum schválení a podpis.

Je nutné, aby se příjemce seznámil důkladně s textem Rozhodnutí a Podmínek. Neplnění jejich ustanovení je sankcionováno až do výše odebrání celé dotace. Rozhodnutí a Podmínky jsou platné ode dne vydání se všemi důsledky včetně sankcí. Podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, je Rozhodnutí jednostranným právním aktem.

# Realizace projektu

## Termíny přípravy a realizace projektu

V Rozhodnutí 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 v Rozhodnutí.

**Realizace projektu nesmí být ukončena před schválením prvního Rozhodnutí.**

**Etapa může být ukončena před schválením prvního Rozhodnutí.**

**Ukončení financování projektu** – termín, do kterého budou dokončeny všechny platby spojené s realizací projektu, tzn. datum, do kterého musí být ze strany příjemce proplaceny všechny faktury. Tento termín je uvedený v Rozhodnutí, následuje po termínu ukončení realizace projektu a předchází závěrečnému vyhodnocení akce. Maximální datum ukončení financování projektu je **31. 12. 2015**.

*V případě uplatnění režimu přenesené daňové povinnosti je nutné vypořádat DPH s OFS před ukončením financování projektu.*

**Závěrečné vyhodnocení akce** je příjemce povinen provést do termínu uvedeného
v Rozhodnutí 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 (list „Ostatní příjemci“).

## Povinnosti příjemců

Příjemce realizuje projekt v souladu s projektovou žádostí, Rozhodnutím 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, uvedeného v Rozhodnutí. Příjemce se zavazuje postupovat v souladu s podmínkami vyhlášené výzvy i u aktivit projektu zahájených před schválením Rozhodnutí, aby výdaje mohly být kvalifikovány jako způsobilé.

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

* zajistit **realizaci projektu** podle schválené žádosti o dotaci a Rozhodnutí;
* 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. 5 Příručky);
* **vést účetnictví nebo daňovou evidenci** projektu **v souladu s předpisy ČR**; příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení jejich příjmů a výdajů ke konkrétnímu projektu;
* předkládat na CRR ČR žádosti o platby na standardním formuláři,
* 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 Rozhodnutí a Podmínek, nebo skutečnosti s tím související prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu (viz příloha č. 4 Příručky);
* **prokázat do termínu uvedeném v Rozhodnutí naplnění monitorovacího indikátoru uvedeného v Rozhodnutí a udržet jej** 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. 2 této Příručky)**;
* **uchovávat** veškerou **dokumentaci** a účetnictví související s realizací projektu minimálně **do roku 2021**;
* zajistit spolufinancování projektu ve výši 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 příjemcům sjednat pojištění majetku pořízeného z finančních prostředků poskytnutých z 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. 2 této Příručky. Žadatel je povinen označit všechny písemné zprávy, hmotné a písemné výstupy a prezentace podle této přílohy a přílohy č. 8 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** (§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. **Na vyžádání kontrolního orgánu je zadavatel povinen předložit:**
* **relevantní písemné odůvodnění ke stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky;**
* **podrobné 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);**
* **podrobné odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E
u veřejných zakázek, kde má dílčí hodnotící kritérium „nabídková cena“ menší váhu než 70 %;**
* **obdobné 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;**
* **dokumentaci ke kontrole výběrového nebo zadávacího řízení před uzavřením smlouvy.**
1. **Zadavateli se doporučuje, aby ke každému dodatku ke smlouvě vytvořil objektivní odůvodnění nutnosti uzavřít předmětný dodatek s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít.**
2. **Postup pro zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách:**

**Je-li žadatel/příjemce zadavatelem[[2]](#footnote-2) 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 nesmí rozdělit předmět zakázky za účelem snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v ustanovení § 12 zákona o veřejných zakázkách.

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

**Pokud se bude jednat o zadávací řízení podle zákona o veřejných zakázkách a toto zadávací řízení bude zahájeno po vyhlášení výzvy k předkládání projektů, žadatel/příjemce dotace je povinen předložit zadávací dokumentaci ke schválení CRR ČR 10 pracovních dní před zveřejněním zadávacího řízení nebo před odesláním výzvy k podání nabídek dodavatelům. Žadatel/příjemce je povinen předložit CRR ČR zápis z jednání komise a smlouvu s dodavatelem. CRR ČR se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.**

**Pokud se bude jednat o zadávací řízení podle zákona o veřejných zakázkách a toto zadávací řízení bylo zahájeno před vyhlášením výzvy k předkládání projektů, výše uvedená povinnost neplatí.**

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

V rámci zadávacích řízení musí být dodržena pravidla publicity programu IOP, tj. písemné materiály týkající se zadávacího řízení musí být označeny symbolem EU 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. 2 Příručky. **Toto ustanovení se vztahuje na dokumenty k zadávacím řízením zahájeným až po vydání Rozhodnutí (tedy od momentu, kdy se ze žadatele stává příjemce).**

**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 zadávací dokumentace  z hlediska zákazu uvádění konkrétních výrobků a výrobců apod.

**Upozornění: Zadavatel je povinen předložit CRR ČR ke kontrole veškerou pořízenou dokumentaci k průběhu zadání veřejné zakázky před rozhodnutím zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky podle § 81 odst. 1 zákona o veřejných zakázkách.**

**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.),

pozvánky na jednání hodnotící komise (příp. komise pro otevírání obálek),

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

podepsaná prohlášení o nepodjatosti dle § 74 odst. 7 zákona o veřejných zakázkách a o mlčenlivosti všech členů komise, náhradníků a pozorovatelů (z dokumentace by mělo být zřejmé, že všichni členové komise a náhradníci byli seznámeni s povinností zachovávat mlčenlivost o věcech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce dle § 75 odst. 6 zákona o veřejných zakázkách),

prezenční listiny a protokoly ze všech jednání komise,

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

rozhodnutí zástupce zadavatele (statutárního orgánu) o výběru nejvhodnější nabídky,

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,

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 veřejných zakázek, které nespadají do režimu zákona
č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách:**

**Žadatelé/příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., jsou povinni při výběru dodavatele pro realizaci projektu postupovat v souladu se Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013 (dále „Závazné postupy“), které jsou přílohou č. 5 této Příručky, a dodržovat níže uvedené požadavky, které jsou nad rámec Závazných postupů.**

**Zakázky malého rozsahu a jejich finanční limity**

1. Zakázky malého rozsahu 1. kategorie představují zakázky na služby a na dodávky, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 200 000 Kč bez daně z přidané hodnoty, a na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 500 000 Kč bez daně
z přidané hodnoty. Zakázky 1. kategorie lze realizovat formou přímého nákupu (dle bodu 12.1 Závazných postupů).
2. Zakázkami malého rozsahu 2. kategorie (dle bodu 12.2 Závazných postupů) se rozumí zakázky na služby a dodávky, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo převyšuje 200 000 Kč bez daně z přidané hodnoty, a na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo převyšuje 500 000 Kč bez daně z přidané hodnoty, avšak nedosahuje finančního limitu, stanoveného v § 12 odst. 3 zákona
o veřejných zakázkách.

Od 1. 1. 2014 se mění limit k zakázkám malého rozsahu, stanovený v § 12 zákona o veřejných zakázkách, na dodávky a služby na 2 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty a na stavební práce 6 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty.

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

1. Zadavatel je povinen dodržovat obecná ustanovení, která platí pro všechny zakázky v úvodu kapitoly 8.6 této Příručky.
2. Zadavatel je povinen zapracovat do všech smluv s dodavateli náležitostí uvedené v části „Povinnosti dodavatele (zhotovitele)“ kapitoly 8.6.
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 EU 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. 2 Příručky a bod 6.5.4 Závazných postupů. **Toto ustanovení se vztahuje na dokumenty k výběrovým řízením zahájeným až po vydání Rozhodnutí (tedy od momentu, kdy se ze žadatele stává příjemce).**
4. Oznámení o zahájení výběrového řízení nebo výzva k podání nabídky (viz bod 6.5.4 Závazných postupů) musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy podepsaného osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče.
5. 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).
6. Zadavatel je vždy povinen hodnotit pouze vhodné nabídky uchazečů (viz bod 7.2.3 a 7.3.3 Závazných postupů). Za vhodné nelze považovat nabídky nepřijatelné dle § 22 odst. 1 písm. a) až f) zákona č. 137/2006 Sb., tj. nabídky:

nevhodné, kterými jsou nabídky nesplňující požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky;

které nesplnily zadávací podmínky z hlediska jiných požadavků zadavatele než na předmět plnění zakázky;

u kterých uchazeč neprokázal splnění kvalifikace (pokud byla pro danou kategorii zakázky vyžadována);

které jsou v rozporu s platnými právními předpisy;

které obsahují upravené podmínky plnění v rozporu s požadavky zadavatele nebo neodůvodněnou mimořádně nízkou nabídkovou cenu;

nebo které byly podány po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

1. 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.
2. 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.

**CRR ČR**

CRR ČR poskytuje při přípravě zadávací dokumentace odborné konzultace. Cílem je ověřit, že výběrové řízení proběhlo nebo proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy. Pokud výběrové řízení bude zahájeno po vyhlášení výzvy k předkládání projektů, zadavatel je povinen předložit zadávací dokumentaci ke schválení CRR ČR 10 pracovních dní před zveřejněním výběrového řízení nebo před odesláním výzvy dodavatelům. Zadavatel je rovněž povinen předložit CRR ČR zápis z jednání komise a smlouvu s dodavatelem. CRR ČR se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.

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

**Upozornění: U zakázek zadávaných mimo režim zákona o veřejných zakázkách se zadavateli doporučuje před uzavřením smlouvy s vybraným dodavatelem předložit CRR ČR ke kontrole veškerou dokumentaci k průběhu výběrového řízení.**

O průběhu výběrového řízení musí zadavatel uchovávat dokumentaci, 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 veřejné 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.**

**Upozornění: Věnujte pozornost celému textu Závazných postupů (viz příloha č. 5 Příručky). Každá odchylka od Závazných postupů může vést k tomu, že výdaje dodavatele budou nezpůsobilé.**

**Povinnosti dodavatele (zhotovitele)**

Dodavatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.

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

Dodavatel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace opatřit vizuální identitou projektů dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 2 Příručky). Dodavatel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti této smlouvy je s těmito pravidly seznámen. V případě, že v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je zadavatel povinen o této skutečnosti zhotovitele bezodkladně informovat.

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

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

**Uplatní-li příjemce vůči dodavateli smluvní pokuty či penále, je povinen o této skutečnosti informovat CRR ČR prostřednictvím Oznámení o změnách v projektu bezprostředně po jejich vzniku.**

**Upozornění**

CRR ČR provádí kontrolu souladu a porovnání skutečného věcného plnění s deklarovaným v projektové žádosti a v dokumentaci ze zadávacího/výběrového řízení. Účelem je ověření technických a technologických parametrů dodávek a služeb a schopnosti poskytnutých dodávek a služeb naplnit požadované cíle projektu a výzvy. Bude kontrolovat také adekvátnost a relevanci použitých prací, dodávek a služeb ve vztahu k naplňování cíle projektu.

Proto poskytovatel finanční pomoci důrazně doporučuje nastavit parametry předávacích protokolů (včetně dílčích) tak, aby z nich bylo možno ověřit jednoznačně 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 technickými podmínkami požadované dodávky/služby, soupis a specifikaci jednotlivých položek, z kterých musí být jasné, že technicky i technologicky odpovídají projektu a požadavkům výzvy na splnění požadovaných cílů.
2. Každé dílčí plnění by mělo obsahovat soupis provedených prací/dodávek/služeb, jehož přílohou bude i soupis dodaných jednotlivých položek, odpovídající jednoznačně jak obsahem, tak formátem technickým podmínkám a specifikacím uvedených v bodě 1. **Případné rozdíly oproti smlouvě o dílo budou vyznačeny a zdůvodněny.**
3. Závěrečný předávací protokol by měl obsahovat soupis a specifikace jednotlivých položek, jednoznačně odpovídající technickým podmínkám a soupisu a specifikaci jednotlivých položek ze zadávací dokumentace a uzavřené smlouvy o dílo. Součástí předávacího protokolu by mělo být prohlášení zadavatele, že poskytnuté práce/dodávky/služby jsou v pořádku a plně funkční. **Případné rozdíly oproti smlouvě o dílo budou vyznačeny a zdůvodněny.**

## 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. 3b Příručky) a monitorovací zprávy (vzor viz příloha
č. 3a Příručky) příjemce zadává podle postupu uvedeného v příloze č. 10 Příručky elektronicky do webové žádosti 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 každých 6 měsíců od prvního dne měsíce následujícího po schválení prvního Rozhodnutí až do ukončení realizace projektu. Předkládá je do **20. pracovního dne od konce kalendářního měsíce**, ke kterému měl hlášení předložit.

Pokud byla realizace projektu zahájena před schválením prvního Rozhodnutí, sledované období začíná zahájením 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. 3b Příručky. Návod na vyplnění hlášení o pokroku v IS BENEFIT7 je uveden v příloze č. 10 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 dní po ukončení realizace etapy**. V případě, že by etapa byla ukončena před schválením prvního Rozhodnutí, etapovou monitorovací zprávu je nutné předložit do 20 pracovních dnů od schválení prvního Rozhodnutí

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. 3a 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 dní po termínu ukončení realizace projektu,** uvedeném v Rozhodnutí. 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. 3a 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 hlášení o pokroku a monitorovací zprávy je nutné předložit Čestné prohlášení příjemce, které se z IS BENEFIT7 negeneruje automaticky. Příjemce jej musí vytisknout zvlášť (viz přílohy č. 3a a 3b 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. 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 Rozhodnutí

**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. 4 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 v případě:

* 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,
* změny 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,
* finančních objemů etap v souvislosti s přesunem aktivit projektu,
* změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
* změny plátce DPH ve vztahu k projektu, pokud má vliv na výši financování, uvedenou v Rozhodnutí,
* že projekt začne generovat příjmy, přestože je původně negeneroval.

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

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

* změna statutárního zástupce; změna bude zohledněna při vydání dalšího Rozhodnutí,
* 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 nim 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 s 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 Rozhodnutí 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 stejně 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 dní. 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 monitorovacího indikátoru. Sníží se administrativní zátěž spojená s oznamováním a posuzováním dalších změn.

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

Pro příjemce jsou závazné finanční objemy jednotlivých etap. 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. 1a 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 zadávací/výběrová řízení, pokud se jedná o dosud neuskutečněné zadávací/výběrové řízení, nebo na zadávací/výběrové řízení před proplacením plnění, kdy vysoutěžená částka je vyšší než předem odhadnutá cena zakázky.

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

Pokud by změna znamenala porušení kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí projektu, příp. by klesl počet bodů pod 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 OFS, v opačném případě ŘO IOP zahájí řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona
č. 218/2000 Sb.

## Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení Rozhodnutí 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.

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 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 OFS.

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 Rozhodnutí nebo Podmínek před vyplacením dotace a nejedná se o nesrovnalost**, rozhoduje o dalším postupu ŘO IOP a krátí dotaci před jejím vyplacením.

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** **Rozhodnutí informovat CRR ČR o adrese banky a čísle účtu 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 – obec 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.

###  Účelové znaky

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

* 17003 IOP - Integrovaný operační program - program č. 117 110 - EU – neinvestice.
* 17871 IOP - Integrovaný operační program - program č. 117 110 - EU – investice.

**Aktuální účelové znaky jsou zveřejňovány na stránkách Ministerstva financí ČR** ([www.mfcr.cz](http://www.mfcr.cz))**.**

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

###  Způsob financování

V souladu s Rozhodnutím 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 dní na příslušnou pobočku CRR ČR:**

* **zjednodušenou žádost o platbu vystavenou v BENEFIT7** (dále „ZŽoP“, viz příloha č. 3c Příručky),
* **etapovou nebo závěrečnou monitorovací zprávu vystavenou v BENEFIT7,**
* **další potřebné doklady –** jejich výčet je uveden na konci vzoru monitorovací zprávy (viz příloha č. 3a Příručky).

Žádosti o platbu jsou předkládány v CZK.

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

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 [www.crr.cz/cs/programy-eu/iop/dokumenty/](http://www.crr.cz/cs/programy-eu/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 žadatele (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 Rozhodnutí a Podmínkám, označí se výdaj jako 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. 4 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 SF a 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. 11 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 |
| **Vydání Pokynu k platbě** | bezprostředně | --- |

### Přenesená daňová povinnost a vykazování DPH

Principem režimu přenesené daňové povinnosti je skutečnost, že DPH přiznává a platí plátce, pro kterého bylo zdanitelné plnění v tuzemsku uskutečněno, nikoliv plátce, který je uskutečnil.

Režim přenesené daňové povinnosti na příjemce zdanitelného plnění nemá přímý dopad na způsobilost DPH. DPH je způsobilým výdajem, pokud příjemce nemá nárok na odpočet daně na vstupu a vztahuje-li se DPH k plnění, které splňuje podmínky způsobilosti.

V případě, že se na příjemce bude vztahovat režim přenesené daňové povinnosti dle § 92a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (zejména podle § 92e plnění z oblasti stavebních a montážních prací, vymezených číselnými kódy klasifikace produkce CZ CPA 41-43 - číselník Českého statistického úřadu) a současně bude uplatňovat DPH v rámci způsobilých výdajů, bude při dokladování DPH postupovat následujícím způsobem:

* faktura vystavená dodavatelem nebude oproti běžnému dokladu obsahovat výši daně, ale pouze sazbu daně a sdělení, že je postupováno v režimu přenesené daňové povinnosti, odběratel (příjemce dotace) dopočte daň, kterou eviduje ve své daňové evidenci;
* příjemce v přiznání k DPH za dané zdaňovací období (měsíční, čtvrtletní) vypořádá svou daňovou povinnost s OFS;
* příjemce předloží se žádostí o platbu:
* kopii evidence pro daňové účely podle § 100 zákona č. 235/2004 Sb.,
o DPH (s náležitostmi dle § 92a),
* kopii výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti OFS.

Způsob uplatňování DPH v přenesené daňové povinnosti:

1. **Příjemce hradí DPH odděleně od základu daně**. Pokud bude v režimu přenesené daňové povinnosti hrazena DPH odděleně od základu daně, tj. v jiném čase, je nutné prostředky na úhradu DPH alokovat do období, kdy dojde k úhradě na OFS, tzn.:
* prodloužit realizaci projektu, pokud se jedná o závěrečnou etapu, ve které bude hrazen odděleně základ (dodavateli) a odděleně DPH (na OFS), anebo
* přesunout prostředky z etapy, ve které bude hrazen dodavateli pouze základ, do jiného období, kdy dojde k úhradě DPH na OFS.
1. **Plnění výhradně pro ekonomickou činnost.** DPH je nezpůsobilá v celé výši.
2. **Smíšená plnění**. Vždy je uplatněn režim přenesené daňové povinnosti, DPH je vypořádána konečným vypořádacím koeficientem po uzavření konkrétního roku, teprve poté uplatněna v projektu. DPH se v projektu uplatňuje v podílu neekonomické činnosti konečným vypořádacím koeficientem potvrzeným OFS. DPH poskytovatel dotace nemůže proplácet na základě odhadu koeficientu v průběhu roku.

Ve všech případech je příjemce povinen doložit splnění daňové povinnosti prostřednictvím dokladů uvedených výše (tzn. kopií evidence pro daňové účely a kopií výpisu z bankovního účtu).

# 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, 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 z Rozhodnutí a Podmínek poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů.

**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 Rozhodnutí.

**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 Rozhodnutí a Podmínek a ověření, že finanční prostředky jsou použity k záměru specifikovanému projektem, Rozhodnutí 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 v Rozhodnutí 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 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 Rozhodnutí 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 dní, 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 osoby a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdy by poskytnutí způsobilo trestní stíhání sobě nebo osobám blízkým[[3]](#footnote-3) nebo kdy by jejím splněním porušily zákonem výslovně uloženou povinnost mlčenlivosti.

### Povinnosti žadatele/příjemce jako kontrolované osoby

Kontrolovaná osoba je na základě Rozhodnutí 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 Rozhodnutí 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 seznámila. 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., zákon 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. 89/2012 Sb., občanský zákoník (Nový občanský zákoník – NOZ),
* 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 zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb.,
* Metodický pokyn Nesrovnalosti,
* 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. a) Vzorový rozpočet

b) Osnova studie proveditelnosti

1. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření a manuál vizuální identity IOP
2. a) Vzor etapové/závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu

b) Vzor hlášení o pokroku

c) Vzor zjednodušené žádosti o platbu

d) Soupiska faktur k monitorovací zprávě

1. Vzor Oznámení o změnách v projektu
2. 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
3. Vzor Zprávy pro závěrečné vyhodnocení akce
4. Logo manuál IOP
5. Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti v IS BENEFIT7
6. Seznam kontaktních míst
7. Postup pro vyplňování hlášení o pokroku/monitorovací zprávy v IS BENEFIT7
8. Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu v IS BENEFIT7
9. Podporované aktivity
10. a) Vzor Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

b) Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace – budou zveřejněny dodatečně

1. 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/2-1**](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/2-1), související informace bude příjemci poskytovat CRR ČR.

1. Stejný princip platí i pro odevzdávání dalších dokumentů jako jsou monitorovací zprávy, hlášení o pokroku či oznamování změn. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
3. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, § 22. [↑](#footnote-ref-3)