**PŘÍRUČKA**

**PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE**

**PRO OBLAST INTERVENCE 3.4:**

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

**23. kontinuální výzva**

**datum vyhlášení: 7. března 2014**

Oprávnění žadatelé pro tuto výzvu: **kraje a jimi zřizované organizace (zdravotnické záchranné služby)**

****

Vydání 1.1, platnost od 4. dubna 2014

# Úvod

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

Příručka obsahuje:

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

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

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](#_Toc381963772)

[2 Seznam použitých zkratek 5](#_Toc381963773)

[3 Definice pojmů 6](#_Toc381963774)

[4 Informace o IOP a podporovaných oblastech 9](#_Toc381963775)

[4.1 Co je IOP 9](#_Toc381963776)

[4.2 Oblast intervence 3.4 – Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik 10](#_Toc381963777)

[4.2.1 Příjemci 10](#_Toc381963778)

[4.2.2 Podporované aktivity 10](#_Toc381963779)

[4.2.3 Typ podpory 11](#_Toc381963780)

[4.2.4 Struktura financování 11](#_Toc381963781)

[4.2.5 Způsobilé výdaje 11](#_Toc381963782)

[4.2.6 Monitorovací indikátor 14](#_Toc381963783)

[4.2.7 Místo realizace projektů 14](#_Toc381963784)

[4.2.8 Projekty generující příjmy 14](#_Toc381963785)

[4.2.9 Veřejná podpora 15](#_Toc381963786)

[5 Vyhlášení výzvy a předkládání projektové žádosti 16](#_Toc381963787)

[5.1 Poskytování informací žadatelům 16](#_Toc381963788)

[5.2 Forma projektové žádosti 16](#_Toc381963789)

[5.2.1 Studie proveditelnosti 18](#_Toc381963790)

[5.2.2 Rozpočet projektu 18](#_Toc381963791)

[5.3 Etapizace projektu 19](#_Toc381963792)

[5.4 Způsob podání projektové žádosti 19](#_Toc381963793)

[6 Co následuje po podání projektové žádosti 20](#_Toc381963794)

[6.1 Orientační harmonogram administrace projektů 20](#_Toc381963795)

[6.2 Posuzování žádosti 20](#_Toc381963796)

[6.2.1 Posouzení přijatelnosti projektu 21](#_Toc381963797)

[6.2.2 Kontrola formálních náležitostí 22](#_Toc381963798)

[6.2.3 Hodnocení kvality projektů 22](#_Toc381963799)

[6.2.4 Ex-ante analýza rizik a kontrola ex-ante 24](#_Toc381963800)

[6.2.5 Schvalování projektů 24](#_Toc381963801)

[6.2.6 Vydání Rozhodnutí 25](#_Toc381963802)

[7 Realizace projektu 26](#_Toc381963803)

[7.1 Termíny přípravy a realizace projektu 26](#_Toc381963804)

[7.2 Povinnosti příjemců 26](#_Toc381963805)

[7.3 Vedení účetnictví 28](#_Toc381963806)

[7.4 Archivace 28](#_Toc381963807)

[7.5 Informování o projektu, propagace projektu 29](#_Toc381963808)

[7.6 Podmínky pro zadávání zakázek 29](#_Toc381963809)

[7.7 Monitorování postupu projektů 36](#_Toc381963810)

[7.8 Změny v projektu, změny Rozhodnutí 38](#_Toc381963811)

[7.9 Odstoupení od realizace projektu 40](#_Toc381963812)

[7.10 Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení Rozhodnutí nebo Podmínek 40](#_Toc381963813)

[7.11 Čerpání dotace 41](#_Toc381963814)

[7.11.1 Zřízení účtu pro projekt 41](#_Toc381963815)

[7.11.2 Účelové znaky 41](#_Toc381963816)

[7.11.3 Způsob financování 41](#_Toc381963817)

[7.11.4 Způsob vyplnění zjednodušené žádosti o platbu 43](#_Toc381963818)

[8 Stížnosti a odvolání 45](#_Toc381963819)

[9 Kontroly projektu 47](#_Toc381963820)

[9.1 Základní druhy kontrol 47](#_Toc381963821)

[9.1.1 Kontroly z hlediska realizace projektu 47](#_Toc381963822)

[9.1.2 Kontroly z hlediska charakteru a zaměření 47](#_Toc381963823)

[9.2 Fyzická kontrola na místě 48](#_Toc381963824)

[9.2.1 Práva žadatele/příjemce jako kontrolované osoby 49](#_Toc381963825)

[9.2.2 Povinnosti žadatele/příjemce jako kontrolované osoby 49](#_Toc381963826)

[9.2.3 Zahájení fyzické kontroly na místě 50](#_Toc381963827)

[9.2.4 Protokol o kontrole/zápis z kontroly 50](#_Toc381963828)

[9.2.5 Řízení o námitkách kontrolované osoby 51](#_Toc381963829)

[10 Základní právní předpisy a dokumenty 52](#_Toc381963830)

[Základní legislativa EU 52](#_Toc381963831)

[Základní právní předpisy a dokumenty ČR 53](#_Toc381963832)

[11 Seznam příloh 58](#_Toc381963833)

# 

# Seznam použitých zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| **Zkratka** | **Vysvětlení** |
| **3E** | Zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků |
| **CRR ČR** | Centrum pro regionální rozvoj České republiky |
| **ČR** | Česká republika |
| **DPH** | Daň z přidané hodnoty |
| **EDS/SMVS** | Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu |
| **EK** | Evropská komise |
| **ERDF** | Evropský fond regionálního rozvoje |
| **ES** | Evropská společenství |
| **EU** | Evropská unie |
| **ICT** | Informační a komunikační technologie |
| **IOP** | Integrovaný operační program |
| **IS** | Informační systém |
| **IZS** | Integrovaný záchranný systém |
| **LZS** | Letecká záchranná služba |
| **MF ČR** | Ministerstvo financí České republiky |
| **MMR ČR** | Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky |
| **MZ ČR** | Ministerstvo zdravotnictví České republiky |
| **NUTS** | La Nomenclature des Unités Territoriales Statistique – statistické územní jednotky |
| **OFS** | Orgán finanční správy |
| **OP** | Operační program |
| **RKaZ** | Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost |
| **ŘO IOP** | Řídicí orgán Integrovaného operačního programu |
| **SF** | Strukturální fondy |
| **SR** | Státní rozpočet |
| **ZZS** | Zdravotní záchranná služba |
| **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 dle 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 č.1083/2006, článek 7 nařízení č.1080/2006) a „Pravidly způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013“ – usnesení vlády č.61/2007.

Žadatel - subjekt žádající prostřednictvím předkládané žádosti o dotaci. Okamžikem schválení 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 3.4 – Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik

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

Aktivity této oblasti intervence směřují ke zlepšení připravenosti IZS na mimořádné situace a ke zdokonalení postupu IZS při řešení mimořádných událostí se zaměřením na správné fungování jednotlivých složek IZS, vzájemnou komunikaci a koordinaci při provádění záchranných a likvidačních prací. Základními složkami integrovaného záchranného systému jsou: Hasičský záchranný sbor České republiky (dále také „HZS ČR“), Zdravotnická záchranná služba a Policie České republiky. V rámci oblasti intervence 3.4 budou hrazeny projekty, které svým charakterem vycházejí z Koncepce ochrany obyvatelstva.

Základní pilíře koncepce jsou:

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

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

### Příjemci

Oprávněnými žadateli v oblasti intervence 3.4 – výzvě č. 23 jsou:

**Kraje a jimi zřizované organizace (zdravotnické záchranné služby)**

### Podporované aktivity

**Zlepšení technologického vybavení ZZS za účelem zvýšení efektivní akceschopnosti ZZS jako primární složky IZS prostřednictvím modernizace a standardizace vybavení ZZS s důrazem na mobilitu a propojenost technických prostředků.**

Pořizovaná technika, technologie a vybavení musí přispívat k efektivnějšímu zpracování informací, jejich lepšímu sdílení a přenosu v rámci ZZS a mezi ZZS a zdravotnickými zařízeními a to především:

* zlepšením mobilního vybavení výjezdových posádek ZZS,
* nákupem moderních dopravních prostředků umožňujících instalaci a provoz nových technologických celků,
* zavedením eHealth služeb pro výměnu dat mezi ZZS a zdravotnickými zařízeními.

1. **Mobilní technologické vybavení posádek a vozidel ZZS** (kap. 3.1, příloha č. 5)
2. **Moderní vozidla ZZS vhodná pro instalaci a provoz technologií** (kap. 3.2, příloha   
   č. 5)
3. **Služby eHealth pro ZZS** (kap. 3.3, příloha č. 5)
4. **Komunikační technologie operačního střediska pro LZS** (kap. 3.4, příloha č. 5)

Za každý kraj (popř. zdravotnickou záchrannou službu) je možné předložit **jednu projektovou žádost na všechny, či některé, podporované aktivity**. Pro všechny žadatele je povinná aktivita č. 3 Služby eHealth pro ZZS, která je cílem výzvy. Pokud některou z aktivit, zejména aktivitu č. 3, žadatel realizovat nebude, popíše ve studii proveditelnosti její existenci a rutinní provoz.

Pokud žadatel některou z aktivit již realizoval nebo právě realizuje, zařadí ji do projektové žádosti. Ve studii proveditelnosti uvede výčet zařízení a technologií, které již pořídil, a hodlá je v projektu uplatnit. Na CRR ČR proběhne kontrola, zda výdaje byly vynaloženy v souladu s podmínkami výzvy. V případě nedodržení budou výdaje nezpůsobilé.

Popis aktivit v příloze č. 5 „Podporované aktivity“ **je závazný** **a konečný**. Ve studii proveditelnosti žadatel uvede výčet zařízení a technologií, které bude pořizovat v rámci projektu a výčet poskytovatelů lůžkové péče zapojených do projektu.

### 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 příjemce.**

### Způsobilé výdaje

Výdaje jsou způsobilé, pokud jsou v souladu s:

* článkem 56 Nařízení rady č. 1083/2006,
* článkem 7 Nařízení rady 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 do výše 85 % způsobilých výdajů za předpokladu, že výdaje **splňují** následující **principy**:

* **hledisko hospodárnosti** – výdaj musí odpovídat cenám v místě, čase a v daném oboru obvyklým; stanovených cílů je nutné dosáhnout při co nejnižším vynaložení veřejných prostředků a při dodržení odpovídající kvality,
* **hledisko účelnosti** – výdaj musí mít přímou vazbu na projekt a být pro jeho realizaci nezbytný,
* **hledisko efektivnosti** – je nutné usilovat o maximalizaci poměru mezi vstupy a výstupy projektu; efektivní použití veřejných prostředků optimalizuje využití zdrojů k maximálnímu přínosu výstupů,
* **hledisko časové** – výdaj byl skutečně uhrazen nejdříve **po 1. 1. 2007**, realizace projektu nesmí být ke dni schválení prvního Rozhodnutí ukončena,
* **dokladování a zaplacení výdaje** – výdaje musí být identifikovatelné, prokazatelně zaplacené příjemcem a doložené účetními doklady, které musí být zachycené v účetnictví příjemce,
* **soulad s podporovanými aktivitami -** výdaje musí být v souladu s podporovanými aktivitami uvedenými v příloze č. 5.

**Pouze výdaje splňující podmínky způsobilosti mohou být proplaceny z finančních prostředků programu.**

**Výdaje pořízené před datem vyhlášení výzvy jsou způsobilé, pokud příjemce prokazatelně dodrží všechna pravidla výzvy.**

**Způsobilými výdaji jsou:**

* pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku souvisejícího s aktivitami projektu,
* pořízení drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku souvisejícího   
  s aktivitami projektu,
* pořízení služeb souvisejících s přípravou a realizací projektu do 5 % celkových způsobilých výdajů projektu:
* příprava a zpracování projektové žádosti v IS BENEFIT7,
* studie proveditelnosti,
* monitorovací zprávy a hlášení,
* zjednodušená žádost o platbu,
* oznámení o změnách v projektu,
* dokumentace pro zadávací a výběrová řízení a jejich organizaci,
* výdaje na povinnou publicitu projektu, tzn. pořízení stálé vysvětlující tabulky a označení vozidel ZZS, realizované v souladu s Pravidly pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 8 Příručky), více viz kapitola 7.5. Informování o projektu, propagace projektu,
* daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
* daň z přidané hodnoty u plátců DPH, pokud nemají nárok na odpočet DPH na vstupu.

*Pozn.: DPH je způsobilým výdajem, pokud příjemce plnění nemá nárok na odpočet daně na vstupu. Nárok na odpočet daně z přidané hodnoty je vymezen zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Způsobilá daň z přidané hodnoty se vztahuje pouze k plněním, která musí být sama považována za způsobilá. V případě, že je plnění způsobilé pouze z alikvotní části, pak je daň z přidané hodnoty vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné alikvotní části.*

**Způsobilými výdaji nejsou:**

* výdaje bez přímého vztahu k projektu,
* výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
* výdaje na nákup použitého zařízení v ceně, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem,
* nákup pozemků a staveb,
* daň z přidané hodnoty, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a jiné daně,
* splátky půjček a úvěrů,
* úroky z úvěrů,
* sankce a penále,
* výdaje na bankovní záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky,
* výdaje za zřízení a vedení účtu a za finanční transakce na tomto účtu,
* režijní náklady,
* osobní náklady,
* stavby a stavební úpravy,
* cestovní náhrady.

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

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

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

**Minimální a maximální velikost projektu**

Minimální výše celkových způsobilých výdajů na jeden projekt **není stanovena**.

Maximální přípustná výše celkových způsobilých výdajů na projekt je **80 000 000,- Kč**.

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

### Monitorovací indikátor

Žadatel je povinen zavázat se k naplnění indikátoru Počet technologických zařízení k eliminaci hrozeb či následků bezpečnostních rizik. Indikátoru musí být v žádosti přiřazen jeho název, počáteční hodnota, která je vždy nulová, 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 7.8 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** |
| 260412 | Počet technologických zařízení k eliminaci hrozeb či následků bezpečnostních rizik | Počet | 0 | x |

Výpočet cílové hodnoty indikátoru je stanoven takto:

Souhrn mobilního technologického vybavení podle aktivity č. 1 bude považován za 1 ks technologického zařízení.

Moderně vybavené vozidlo ZZS podle aktivity č. 2 bude považováno za 1 ks technologického zařízení.

Souhrn technologií, zajišťujících funkční služby eHealth pro ZZS podle aktivity č. 3, bude považován za 1 ks technologického zařízení.

Souhrn technologií, zajišťujících komunikaci operačního střediska pro LZS podle aktivity   
č. 4, bude považován za 1 ks technologické zařízení.

Žadatel ve studii proveditelnosti uvede způsob stanovení cílové hodnoty monitorovacího indikátoru.

### Místo realizace projektů

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

### Projekty generující příjmy

Do výzvy není možné předkládat projekty generující příjmy.

### Veřejná podpora

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

# Vyhlášení výzvy a předkládání projektové žádosti

Výzvu vyhlašuje Řídicí orgán IOP. Projektové žádosti lze předkládat průběžně na CRR ČR do **30. 6. 2014**. Vyhlášení, příp. ukončení, výzvy se zveřejňuje:

* na internetových stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-4>,
* na internetových stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/Vyzvy>,
* na internetových stránkách CRR ČR, [www.crr.cz](http://www.crr.cz).

## Poskytování informací žadatelům

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

kontaktní osoba:

David Zeisel

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

Tel.: 224 861 451

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

kontaktní osoby:

Mgr. Kateřina Dohnalová

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

Tel.: 221 580 268

Ing. Petr Šústal

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

Tel.: 221 580 226

**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.

## 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.

Přístup k žádosti lze 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 měnit ji.

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

Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti je podrobně uveden v příloze č. 1 Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti 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**. 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;
* **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).

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

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

#### Seznam povinných příloh

1. **Studie proveditelnosti**

*Struktura studie proveditelnosti je uvedena v příloze č. 2 Příručky, viz kap. 5.2.1.*

1. **Rozpočet projektu**

*Rozpočet projektu je přílohou č. 3 Příručky, viz kap. 5.2.2.*

1. **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.
2. **Dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením**, která žadatel provedl v rozsahu stanoveném Příručkou pro žadatele (viz kap. 8.6 Příručky), k zahájeným a ukončeným výběrovým řízením.

### Studie proveditelnosti

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

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

Studie proveditelnosti musí:

* informovat o stavu řešené problematiky a jejího budoucího vývoje,
  + včetně popisu již existujícího zdravotnického vybavení vozidel ZZS,
* prokázat, že byla vybrána nejlepší a ekonomicky nejvýhodnější varianta,
* prokázat správnost a reálnost plánovaného rozpočtu,
* odůvodnit jednotlivé způsobilé výdaje a jejich výši,
  + zejména zduvodněnít specifických potřeb v oblasti vybavení pořizovaných vozidel ZZS
* prokázat udržitelnost projektu a schopnost jeho financování v době udržitelnosti.

### Rozpočet projektu

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

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

Žadatelé uvádějí výdaje včetně DPH, pokud je DPH způsobilým výdajem.

## Etapizace projektu

Žadatel předkládá jeden projekt, který může rozdělit na etapy, odpovídající realizaci jednotlivých podporovaných aktivit.

## Způsob podání projektové žádosti

**Projektové žádosti bude přijímat Hlavní kancelář CRR ČR se sídlem v Praze 2.**

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

Adresa pro doručení:

Centrum pro regionální rozvoj ČR

Vinohradská 46,

120 00 Praha 2

Na obal uveďte:

1. označení výzvy ve formátu: **„Výzva č. 23 IOP“**,
2. název projektu,
3. „NEOTEVÍRAT“,
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 na CRR ČR**, nikoli datum jejího odeslání. Rizika plynoucí ze zvoleného způsobu doručení nese žadatel. Příjem žádostí probíhá v pracovní dny od 9 do 14 hod. Mimo tyto hodiny lze žádost osobně doručit na základě předchozí domluvy s pracovníky CRR ČR.

Doporučujeme neodkládat odevzdání žádosti na poslední dny příjmu. Žádosti doručené po stanoveném datu nebudou převzaty a žadatel obdrží dopis s informací o zamítnutí přijetí žádosti.

Pracovník 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 ihned nebo 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** | |
| **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 o výběru projektu** | 5 | nepočítá se do celkové lhůty |
| **Vydání Rozhodnutí a kompletace s Podmínkami** | do 3 měsíců od schválení projektu (orientačně 60 pracovních dnů) | 127 |

## 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.

Posouzení projektu podle kritérií přijatelnosti, kontrolu formálních náležitostí, analýzu rizik projektu a kontrolu ex-ante zabezpečuje CRR ČR. Hodnocení kvality projektu provádějí expertní hodnotitelé.

**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 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.

Pokud není možné posoudit přijatelnost projektu, CRR ČR žadatele vyzve k doplnění informací. **Na zaslání doplňujících informací se žadateli stanoví 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. Lhůta je stejná jako v případě prvního vyzvání. Vyzvat k doplnění lze maximálně 2x.

**Pokud projekt nesplňuje kterékoli kritérium nebo žadatel nedodrží lhůtu pro doplnění informací, bude žádost vyřazena.** O vyřazení informuje žadatele písemně CRR ČR s uvedením výčtu kritérií a lhůt, které projekt nesplňuje, a s odůvodněním. V dopise zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci z IOP není podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání.

**Obecná kritéria přijatelnosti:**

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

**Specifická kritéria přijatelnosti:**

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

### Kontrola formálních náležitostí

Pokud projekt splnil všechna kritéria přijatelnosti, provede CRR ČR kontrolu formálních náležitostí. Hodnotí se odpověďmi ANO (splněno) nebo NE (nesplněno) a zjišťuje se, zda:

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

Kontrolu formálních náležitostí provede CRR ČR do dvou pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti projektu. **V případě formálních nedostatků CRR ČR vyzve žadatele 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, vyzvat k doplnění lze 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 žádost vyřazena.** O vyřazení informuje žadatele písemně CRR ČR s uvedením výčtu formálních kritérií a lhůt, které projekt nesplňuje, a odůvodněním. V dopise zároveň oznamuje žadatelům, že na dotaci z IOP není podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání.

### 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** |
| * Postavení projektu v Strategii rozvoje IZS (Integrovaný záchranný systém) - hodnotí se přínos projektu v kontextu rozvoje infrastruktury pro zvýšení bezpečnosti obyvatel, prevenci a řešení rizik | 5 |
| * Volba klíčových aktivit - posuzuje se míra souladu obsahu a formy aktivit projektu s cíli Koncepce ochrany obyvatelstva a resortní Strategie rozvoje IZS | 5 |
| * Ekonomický dopad - posuzuje se plánovaný ekonomický dopad pro daný resort, resp. pro řešenou problematiku | 5 |
| * Technické parametry řešení – posuzuje se kvalita nabízeného technického řešení (na základě variantní SP), kompatibilita se souvisejícími stávajícími či plánovanými technologiemi | 15 |
| * Vazba projektu na centrální řešení /jednotná regionální podoba řešení | 10 |
| **3. Řešení realizace projektu** | **40** |
| * Kvantifikace cílových hodnot – hodnotí se výše a přiměřenost objemu plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů a vhodnost/správnost zvolených procesů vedoucích k jejich dosažení a udržení | 10 |
| * Finanční náročnost projektu – posuzuje se přiměřenost a transparentnost rozpočtu vzhledem k obsahu a rozsahu projektu | 15 |
| * Identifikace rizik a návrhy opatření na jejich zmírnění, eliminaci či řešení | 5 |
| * Udržitelnost projektu - posuzuje se navrhovaný postup vedoucí k udržení aktivit a výstupů i po skončení projektu (hledisko finanční a institucionální, příp. legislativní) | 10 |
| **4. Horizontální kritéria** | **10** |
| * Rovné příležitosti – hodnotí se, zda má projekt pozitivní či neutrální dopad | 5 |
| * Udržitelný rozvoj - hodnotí se zda má projekt pozitivní či neutrální dopad | 5 |
| **C e l k e m:** | **100** |
| **5. Bonifikace 10 % k výslednému hodnocení na základě usnesení vlády č. 883/2007 – pro projekty, které jsou součástí schváleného IPRM** | **110** |

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

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

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

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

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

Na základě výsledku ex-ante analýzy rizik může provést 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.

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.

**Nezpůsobilé výdaje musí být kráceny v plné výši.**

Na základě výsledku ex-ante kontroly může CRR ČR navrhnout, aby projektu nebyla poskytnuta dotace. O doporučení, resp. nedoporučení, projektu k poskytnutí dotace rozhoduje ŘO IOP.

O výsledku ex-ante analýzy rizik a kontroly CRR ČR informuje ŘO IOP. Žadatelům, vyřazeným na základě kontroly ex-ante na místě, zasílá ŘO IOP do 5 pracovních dní od ukončení kontroly oznámení s odůvodněním. V dopise zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci není podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání.

### Schvalování projektů

Projekty doporučené k poskytnutí dotace schvaluje vedení ŘO IOP na základě posudků externích hodnotitelů a podkladů, které obsahují informace o výsledcích analýzy rizik, případně ex-ante kontroly na místě.

Vedení ŘO IOP může:

* doporučit projekt k financování,
* nedoporučit projekt k financování
* schválit seznam náhradních projektů.

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 8 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 ponechá a všechna ostatní podepsaná pare je povinen zaslat bezodkladně na CRR ČR.

Příjemce nemůže zasahovat do textu Podmínek, jedná se o obecný vzor platný pro všechny žadatele.

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.

# 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. 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.**

**Realizace projektu musí být ukončena nejpozději 30. 11. 2015.**

**Ukončení financování projektu** – termín, do kterého budou dokončeny všechny platby spojené s realizací projektu, tzn. datum, do kterého musí příjemce proplatit všechny faktury. Následuje po termínu ukončení realizace projektu a předchází závěrečnému vyhodnocení akce. Maximální datum ukončení financování projektu je **31. 12. 2015**.

**Závěrečné vyhodnocení akce** je příjemce povinen provést do termínu uvedeného 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. 7 této Příručky.

## 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 Rozhodnutí;
* **plně a prokazatelně splnit účel projektu,** a **zachovat výsledky realizace projektu po dobu pěti let** od ukončení realizaceprojektu podle Rozhodnutí;
* zajistit **zadávání zadávacích a výběrových řízení v souladu se** Zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013 (viz příloha č. 10 Příručky);
* **vést účetnictví** projektu **v souladu s předpisy ČR**; 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 (viz příloha č. 16 Příručky),
* 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. 15 Příručky);
* **prokázat do termínu, uvedeném v Rozhodnutí, naplnění monitorovacích indikátorů uvedených v Rozhodnutí a udržet je** po dobu pěti let od ukončení realizace projektu;
* plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména **podávání hlášení o pokroku** **a monitorovacích zpráv** o realizaci projektu;
* zajišťovat **publicitu projektu v souladu s Pravidly pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 8 této Příručky)**;
* **uchovávat** veškerou **dokumentaci** a účetnictví související s realizací projektu minimálně **do roku 2021**;
* zajistit spolufinancování projektu – tzn. nejméně 15 % způsobilých výdajů (podíl spolufinancování z národních prostředků) a financování nezpůsobilých výdajů, pokud při realizaci projektu vzniknou;
* nečerpat na realizaci projektu dotaci z  jiného operačního programu ani jiných prostředků krytých z rozpočtu EU nebo českého dotačního programu/titulu, vyjma národního spolufinancování, a dále ani z finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru, Norska a Programu švýcarsko-české spolupráce; k úhradě způsobilých výdajů rovněž nesmí využít nástrojů finančního inženýrství;
* **nakládat s veškerým majetkem** získaným byť i jen částečně z dotace **s péčí řádného hospodáře. Příjemce nesmí tento majetek ani jeho části prodat, vypůjčit, zatěžovat žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva a nesmí jej pronajmout či převést na jinou osobu bez předchozího písemného souhlasu ŘO IOP. Tato povinnost platí v průběhu realizace a po dobu pěti let od ukončení realizace projektu.**

Doporučujeme 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** 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, aby lhůty pro archivaci dokumentace vztahující se k projektu byly 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 dostupnost dokladů o projektech pro účely kontroly**. Příjemcům proto doporučujeme vytvořit úplný soubor všech dokumentů a dokladů vztahujících se k  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. 8 této Příručky. Žadatel je povinen označit všechny písemné zprávy, hmotné a písemné výstupy a prezentace podle této přílohy a přílohy č. 11 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[[1]](#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, povinnosti uvedené v předcházejícím odstavci 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. 8 Příručky.

**Toto ustanovení se vztahuje na dokumenty k zadávacím řízením zahájeným až po schválení 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.

**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,
* zápis z 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. 10 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 činí limit k zakázkám malého rozsahu, stanovený v § 12 zákona o veřejných zakázkách, v případě zakázek na dodávky a služby 2 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty a v případě zakázek 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 7.6 této Příručky.
2. Zadavatel je povinen zapracovat do všech smluv s dodavateli náležitostí uvedené v části „Povinnosti dodavatele (zhotovitele)“ kapitoly 7.6.
3. V rámci výběrových řízení musí být dodržena pravidla publicity programu IOP, tj. písemné materiály (zejm. zadávací dokumentace u výběrových řízení zahájených po vyhlášení výzvy) týkající se výběrového řízení musí být označeny symbolem 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. 8 Příručky a bod 6.5.4 Závazných postupů. **Toto ustanovení se vztahuje na dokumenty k výběrovým řízením zahájeným až po schválení 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.

**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.**

**Věnujte pozornost celému textu Závazných postupů (viz příloha č. 10 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 povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.

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. 8 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 CRR ČR nejpozději k Žádosti o platbu, resp. Hlášení o pokroku.**

**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 skutečného plnění se stavem 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. Kontroluje také adekvátnost a relevanci použitých prací, dodávek a služeb ve vztahu k naplňování cíle projektu.

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

1. Příjemce/zadavatel připraví zadávací dokumentaci v souladu s projektovou žádostí a se studií proveditelnosti s jednoznačně určenými technickými podmínkami požadované dodávky/služby, soupis a specifikaci jednotlivých položek (povinné požadavky a seznam položek je uveden v příloze č. 5), z kterých musí být jasné, že technicky a technologicky odpovídají projektu a podporovaným aktivitám.
2. Každé dílčí plnění obsahuje soupis provedených prací/dodávek/služeb, jeho přílohou je soupis dodaných jednotlivých položek, které odpovídají obsahem a formátem technickým podmínkám a specifikacím, uvedeným v bodě 1.
3. Závěrečný předávací protokol obsahuje soupis a specifikace jednotlivých položek, které odpovídají technickým podmínkám a soupisu a specifikaci jednotlivých položek ze zadávací dokumentace a uzavřené smlouvy o dílo. Součástí předávacího protokolu je prohlášení zadavatele, že poskytnuté práce/dodávky/služby jsou v pořádku, v souladu se smlouvou o dílo a plně funkční.

## Monitorování postupu projektů

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

Hlášení o pokroku (vzor viz příloha č. 11 Příručky) a monitorovací zprávy (vzor viz příloha   
č. 12 Příručky) příjemce zadává podle postupu uvedeného v příloze č. 13 Příručky elektronicky do webové žádosti BENEFIT7 a odevzdává je v tištěné podobě na 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;
* všech zahájených, probíhajících či ukončených správních, daňových, trestních, insolvenčních nebo soudních řízeních, vztahujících se k projektu;
* všech zahájených, probíhajících a ukončených kontrolách a auditech, vztahujících se k 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. Rozhodným okamžikem je **datum a čas doručení hlášení o pokroku na CRR ČR**, nikoli datum jeho odeslání. 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. 11 Příručky. Návod na vyplnění hlášení o pokroku v IS BENEFIT7 je uveden v příloze č. 13 Příručky.

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

**Monitorovací zprávy**

1. ***Etapová monitorovací zpráva***

Předkládá ji příjemci, pokud je projekt rozdělený na etapy.

Příjemce zadá etapovou monitorovací zprávu a zjednodušenou žádost o platbu do BENEFIT7 a předloží je na CRR ČR **do 20 pracovních dní po ukončení realizace etapy**. Pokud by etapa byla ukončena před schválením prvního Rozhodnutí, etapovou monitorovací zprávu a zjednodušenou žádost o platbu je nutné předložit do 20 pracovních dnů od schválení Rozhodnutí. Rozhodným okamžikem je **datum a čas doručení etapové monitorovací zprávy na CRR ČR**, nikoli datum jejího odeslání.

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 uváděl v hlášení o pokroku, pokud se údaje týkají etapy, za kterou předkládá monitorovací zprávu.

V případě, kdy nebude ukončena administrace monitorovací zprávy za etapu n a příjemce je povinen předložit monitorovací zprávu za etapu n+1, předloží příjemce v daném termínu na CRR ČR pouze pracovní tištěnou verzi monitorovací zprávy dle vzoru, viz příloha č. 12 Příručky.

Příjemce může sledovat stav zpracování monitorovací zprávy na záložce Konto žádosti v IS BENEFIT7.

1. ***Závěrečná monitorovací zpráva***

Příjemce zadá závěrečnou monitorovací zprávu a zjednodušenou žádost o platbu do BENEFIT7 a předloží je na CRR ČR **do 20 pracovních dní po termínu ukončení realizace projektu**, uvedeném v Rozhodnutí. Rozhodným okamžikem je **datum a čas doručení závěrečné monitorovací zprávy na CRR ČR**, nikoli datum jejího odeslání.

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

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

Příjemce předkládá k soupisce faktur kopie všech účetních dokladů za 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.

V závěrečné monitorovací zprávě příjemce prokáže existenci funkčního řešení podle aktivy č. 3 Služby eHealth pro ZZS, včetně navázání na obdobné systémy ostatních krajů. V případě realizace aktivity č. 4 Komunikační technologie operačního střediska pro LZS doloží získání frekvenčního pásma od 4eského telekomunikačního úřadu

**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. 11 a 12 Příručky, kde je uveden vzor) a opatřit podpisem statutárního zástupce.**

**Příjemce je povinen doložit po ukončení každé etapy/projektu jako přílohu monitorovací zprávy výpis z odděleného účetnictví, ve kterém jsou uvedené příjmy a výdaje, vztahující se k projektu.**

**Hlášení o udržitelnosti projektu**

10 měsíců po ukončení realizace projektu zašle CRR ČR příjemci dopis a bude vyžadovat vyplnění hlášení o udržitelnosti projektu (viz příloha č. 6 Příručky). CRR ČR hlášení o udržitelnosti projektu zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění či opravě údajů ve stanovené lhůtě.

V následujících letech, po celou dobu udržitelnosti, bude CRR ČR každoročně ve stejném termínu vyzývat příjemce k vyplnění tohoto hlášení.

## Změny v projektu, změny Rozhodnutí

**Všechny změny projektu v průběhu realizace a udržitelnosti musí příjemce neprodleně písemně oznámit CRR ČR prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu,** viz příloha č. 15 Příručky.Popis změn uvede příjemce rovněž v nejbližší monitorovací zprávě na záložce Realizace projektu – Popis realizace.

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

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

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

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

Pokud příjemce neoznámí změny s předstihem, bude uplatněna sankce za pozdní oznámení podle Podmínek Rozhodnutí. Změny schvaluje ŘO IOP.

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

* 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 ní dochází ze zákona,
* změna právní subjektivity, pokud k ní dochází ze zákona,
* změna poměru investic a neinvestic,
* uplatněné pokuty a penále.

Příjemce předloží tyto změny na formuláři Oznámení o změnách v projektu společně   
s nejbližší etapovou/závěrečnou monitorovací zprávou či 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. Změny schvaluje CRR ČR.

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.

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

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

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

Dojde-li v projektu k úsporám, příjemce může požádat o jejich využití prostřednictvím Oznámení o změnách v projektu. Úsporou v projektu se myslí rozdíl mezi předpokládanou hodnotou veřejné zakázky a skutečně vysoutěženou cenou. Úspory lze využít na dosud neuskutečněná 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 finančnímu úřadu, 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 orgánu finanční správy (OFS) k prošetření. Pokud OFS na základě vlastního šetření shledá, že se jedná o porušení rozpočtové kázně, vyměří příjemci dotace odvod, případně penále, které příjemce zasílá 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) 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 příjemce poruší Rozhodnutí nebo Podmínky 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 a 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 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 – kraj účet/podúčet otevřený pouze u ČNB a musí být veden v českých korunách.

**Není stanovena povinnost zřídit zvláštní bankovní účet projektu.**

### 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](mailto: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 CRR ČR:**

* **zjednodušenou žádost o platbu vystavenou v BENEFIT7** (dále „ZŽoP“, viz příloha č. 16 Příručky),
* **etapovou nebo závěrečnou monitorovací zprávu vystavenou v BENEFIT7,**
* **další potřebné doklady –** jejich výčet je uveden na konci vzoru monitorovací zprávy (viz příloha č. 12 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.

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,
* účelovost faktur a specifikaci 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,
* kontrolu předložení všech hlášení o pokroku.

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 výdaje vynaložené nebo uhrazené způsobem, který neodpovídá pravidlům programu nebo Rozhodnutí a Podmínkám, označí výdaj jako nezpůsobilý a o jeho částku budou sníženy celkové způsobilé výdaje projektu, resp. etapy. Tuto skutečnost vyznačí v Soupisce faktur a kontrolním listu.

**Po snížení způsobilých výdajů musí být vždy za celý projekt zachovány procentní podíly jednotlivých zdrojů spolufinancování. Nezpůsobilé výdaje projektu hradí příjemce ze svých zdrojů.**

Žadatel obdrží od CRR ČR e-mailem výsledek kontroly žádosti o platbu a seznam nezpůsobilých výdajů.

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. 15 Příručky. V případě, že příjemce uplatňuje smluvní pokutu na základě vad a nedostatků dodávky, považuje se pokuta za zdroj financí na opravy a dokončení díla a neovlivňuje celkové způsobilé výdaje. V případě přijaté pokuty za nedodržení dodacích lhůt je nutné snížit celkové způsobilé výdaje projektu následujícím způsobem:

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

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

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

Pokud oznámí 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. 17 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 | --- |

# 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 dotčena**, bude podání CRR ČR/ŘO IOP brát 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 od doručení**. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyrozumění o vyřízení stížnosti vypraveno či předáno k poštovní přepravě.

Jestliže stěžovatel nesouhlasí se způsobem vyřízení stížnosti, může požádat o přešetření věci.

**Žádost o přešetření může stěžovatel podat:**

1. **orgánu, který vyřizoval stížnost** – ten posoudí obsah a shledá-li důvod ke změně svých předchozích závěrů, vyrozumí stěžovatele. V opačném případě oznámí stěžovateli, že neshledal důvody ke změně závěrů a předá stížnost k přešetření nadřízenému správnímu orgánu. Pro CRR ČR je jím ŘO IOP, pro ŘO IOP samostatné 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.

Pokud nadřízený orgán stížnost prošetřil a potvrdil výsledky předchozího šetření a stěžovatel 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 kontrolované osobě 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 subjekty a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdy by poskytnutí způsobilo trestní stíhání sobě nebo osobám blízkým[[2]](#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 seznámil. V případě, že se kontrolovaná osoba odmítne seznámit se se zápisem nebo toto seznámení odmítne potvrdit svým podpisem, vyznačí se tato skutečnost v zápise včetně data a důvodu odmítnutí.

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

### Řízení o námitkách kontrolované osoby

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

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

Částečné nebo úplné zamítnutí námitek je kontrolované osobě odůvodněno.

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

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

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

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

# Základní právní předpisy a dokumenty

Základní legislativa EU

* Smlouva o založení Evropských společenství (od 1. prosince 2009 vstoupila v platnost Smlouva o Evropské unii a Smlouva o fungování Evropské unie),
* Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních   
  o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006   
  o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
* Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
* Nařízení Rady (ES) č. 284/2009 ze dne 7. dubna 2009, kterým se mění nařízení (ES)   
  č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, pokud jde o některá ustanovení týkající se finančního řízení,
* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 539/2010 ze dne 16. června 2010, kterým se mění nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, pokud jde o zjednodušení určitých požadavků a o některá ustanovení týkající se finančního řízení,
* Nařízení Komise (ES) č. 846/2009 ze dne 1. září 2009, kterým se mění nařízení (ES) č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
* Rozhodnutí Rady (ES) ze dne 6. října 2006 o strategických obecných zásadách Společenství pro soudržnost (2006/702/ES),
* Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
* Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem,
* Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství,
* Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 1271/2013 ze dne 30. září 2013 o rámcovém finančním nařízení pro subjekty uvedené v článku 208 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012,
* Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 1268/2012 ze dne 29. října 2012, o prováděcích pravidlech k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu,
* 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 (ESEU) č. 1998/20061407/2013 ze dne 1518. prosince 20062013 o použití článků 87107 a 88108 Smlouvy o fungování Evropské unie 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 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),
* Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb.,   
  o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů,
* Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 138/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona   
  o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 319/2006 Sb., o některých opatřeních ke zprůhlednění finančních vztahů   
  v oblasti veřejné podpory a o změně zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
* Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech,
* Zákon č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky  
  a o změně některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 160/2013 Sb., o spolufinancování bezpečnostního systému,
* Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (Nový občanský zákoník – NOZ),
* 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. Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti v IS BENEFIT7
2. Osnova studie proveditelnosti
3. Vzorový rozpočet projektu
4. Vzor Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace (sloučený dokument)
5. Podporované aktivity
6. Vzor hlášení o udržitelnosti
7. Vzor Zprávy pro závěrečné vyhodnocení akce
8. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření a manuál vizuální identity IOP
9. Logo manuál IOP
10. 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
11. Vzor hlášení o pokroku
12. Vzor etapové/závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu
13. Postup pro vyplňování hlášení o pokroku/monitorovací zprávy v IS BENEFIT7
14. Soupiska faktur k monitorovací zprávě
15. Vzor Oznámení o změnách v projektu
16. Vzor zjednodušené žádosti o platbu
17. Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu v IS BENEFIT7

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 [**http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-4**](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-4), související informace bude příjemci poskytovat CRR ČR.

1. 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)
2. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, § 22. [↑](#footnote-ref-3)