

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

**finanční podpory
v rámci Integrovaného operačního programu
pro prioritní osu 2, oblast intervence 2.1**

Výzva číslo 06 – kontinuální

ROZVOJ SLUŽEB EGOVERNMENTU V OBCÍCH

Verze příručky 1.0 ze dne 27. 10. 2009

Obsah

Pojmy:	4
Úvod.....	6
Informace o IOP a podporovaných aktivitách.....	6
Kapitola 1 – Typy projektů a oprávnění žadatelé	10
1.1 Definice standardních projektů	10
1.2 Oprávnění žadatelé v Oblasti intervence 2.1 – Výzva 06:	10
Kapitola 2 – Co předchází žádosti o podporu	11
2.1 Projektový záměr.....	11
2.2. Studie proveditelnosti.....	11
2.3 Monitorovací indikátory.....	12
Kapitola 3 – Rozpočet projektu.....	13
3.1 Etapizace projektu	13
Kapitola 4 – Vazba projektu na koncepční a strategické dokumenty	14
Kapitola 5 – Způsobilost výdajů	15
Kapitola 6 – Projektový tým	18
Kapitola 7 – Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o udělení podpory	19
7.1 Forma žádosti	19
7.2 Seznam základních příloh	20
7.2.1 Seznam příloh.....	20
7.3 Způsob podání žádosti.....	20
Kapitola 8 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů	21
8.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	21
8.2 Hodnotící proces pro standardní projekty	22
Oblast intervence 2.1 – Zavádění ICT v územní veřejné správě	22
Kapitola 9 – Realizace projektu	29
9.1 Povinnosti příjemců.....	29
9.1.2 Vedení účetnictví.....	30
9.1.3 Archivace	30
9.1.4 Informování o projektu, propagace projektu.....	31
9.1.5 Výběr dodavatelů	31
9.1.6 Změny projektu	36
9.1.7 Monitorování postupu projektů.....	37
9.1.8 Zřízení účtu projektu	38
9.2 Způsob proplácení a žádosti o platbu	38
Administrace vratek	39
9.3 Kontroly projektu	40
9.3.1.1. Realizace kontroly na místě	41
9.3.1.2 Uzavření kontroly na místě	41
9.4 Odstoupení od projektu	41
Přílohy příručky pro žadatele a příjemce	44
Seznam zkratk	45

Základní legislativa:

- 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,
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – usnesení vlády č. 757/2007
- 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
- Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu
- Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- 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.

Pojmy:

Etapu: Etapou projektu se rozumí technicky, finančně a časově nezávislá fáze projektu, která je logicky kontrolovatelná. Projekt může, ale nemusí být rozdělen do jednotlivých etap.

Kontrola: Kontrola je důležitou součástí řídicí práce. Jde o činnost, při které se ověřuje, zda skutečný stav odpovídá stavu žádoucím a zda existují (a jak se naplňují) opatření k dosažení souladu mezi skutečným stavem a stavem žádoucím. Směřuje k objektivnímu zajištění plnění závazků vyplývajících z právního aktu a k dodržování obecně závazných předpisů pro používání veřejných prostředků. Prověřuje účinnost, efektivnost, hospodárnost a účelovost použití veřejných prostředků a stav v nakládání s majetkem a závazky. Zajišťuje, že budou přijata opatření na odstranění zjištěných nedostatků a příčin jejich vzniku.

Nesrovnalost: Pojem nesrovnalost („irregularity“) je pro účely ochrany finančních zájmů EK a zacházení s prostředky poskytnutými ze souhrnného rozpočtu Evropských společenství definován v Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti. „Nesrovnalostí“ se rozumí porušení právních předpisů Společenství vyplývajících z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu Evropských společenství, a to započtením neoprávněného výdaje do rozpočtu Společenství. Nesrovnalosti představují porušení pravidel ES nebo českých právních norem, a to úmyslně i z nedbalosti.

Poskytovatel dotace: Poskytovatelem dotace je ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě zákona poskytnout dotaci nebo návratnou finanční výpomoc ze státního rozpočtu. V rámci této výzvy je to Ministerstvo vnitra ČR.

Právní akt: Jedná se o dokument poskytující peněžní prostředky příjemci. Je vydáván příslušným zprostředkujícím subjektem, do jehož působnosti spadá daný projekt a který rozhoduje o poskytnutí finančních prostředků. Je vydáván na celkovou dobu uskutečňování daného projektu a obsahuje zejména označení příjemce dotace, účel, na který jsou finanční prostředky poskytovány, výši pomoci ze strukturálních fondů, popř. státního rozpočtu, časový harmonogram plnění projektu a podmínky užití finančních prostředků, resp. podmínky, které je nutné dodržet po poskytnutí finančních prostředků. Další náležitosti právního aktu stanoví zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, v platném znění. Příkladem právního aktu v případě obcí a krajů je Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Příjemce: Příjemci podpory jsou subjekty zodpovědné za zajištění realizace projektů. Příjemci připravují vlastní projekty, které realizují, a to buď vlastními silami, nebo ve spolupráci s partnery, nebo prostřednictvím externího dodavatele, případně kombinací těchto variant s tou výhradou, že výdaje na osobní náklady spojené s realizací projektu nejsou zahrnuty mezi způsobilé výdaje projektu.

Řídící orgán: Řídícím orgánem operačního programu je subjekt odpovědný za řízení a implementaci OP. V případě IOP je jím MMR. Řídící orgán může výkon některých činností delegovat na zprostředkující subjekty.

Závěrečné vyhodnocení akce: Jedná se o pojem vycházející z paragrafu 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku. V termínu, daném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace předkládá příjemce zprávu MV ČR o obsahující náležitosti dané vyhláškou.

Zprostředkující subjekt: Zprostředkující subjekt je subjekt, na který Řídící orgán deleguje výkon některých svých činností. Rozsah delegovaných činností je stanoven formou písemné dohody mezi Řídícím orgánem a Zprostředkujícím subjektem. Pro prioritní osu 2 – Zavádění ICT v územní veřejné správě – Cíl Konvergence je zprostředkujícím subjektem Ministerstvo vnitra a Centrum pro regionální rozvoj ČR.

Žádost o finanční podporu: Žádost o finanční podporu je dokument, ať již v papírové či elektronické formě, který je předkládán v rámci vyhlášené výzvy.

Zjednodušená žádost o platbu: Žádosti o provedení platby zasílá příjemce příslušné pobočce Centra pro regionální rozvoj ČR. Žádosti jsou zasílány v intervalech, které stanoví právní akt, např. Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žádost musí být doložena potřebnými doklady (zaplacené faktury, výpisy z účtů).

Žadatel: Žadatel o finanční podporu je subjekt, který předkládá svou projektovou žádost k hodnocení za účelem získání podpory ze strukturálních fondů, resp. z IOP.

Úvod

Tato příručka má za úkol provést žadatele a posléze příjemce finanční podpory procesem vytvoření, podání žádosti a následně realizace projektu tak, aby tyto kroky byly v souladu s legislativou Evropských společenství a České republiky, jako i s pravidly upravujícími celou oblast příjmu pomoci ze strukturálních fondů EU v programovém období 2007 – 2013. Příručka je určena výhradně oprávněným subjektům, vyjmenovaným v Prováděcím dokumentu IOP¹ a uvedeným ve výzvě..

Pro zodpovězení jakýchkoliv dotazů, týkajících se přípravy a podání projektových žádostí, realizace projektů, jejich monitorování, vyúčtování obdržené podpory a dalších otázek, které Vám pomohou naplnit prostřednictvím bezchybné realizace kvalitních projektů cíle definované v IOP, jsou Vám k dispozici pracovníci Centra pro regionální rozvoj ČR, odboru strukturálních fondů MV ČR a pracovníci věcného gestora pro zodpovídání dotazů technického rázu. Kontakty jsou uvedeny v textu výzvy a v příloze 11 Příručky.

Informace o IOP a podporovaných aktivitách

Cílem IOP je modernizace a zefektivnění činnosti 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.

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 Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
1.1b	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
2	Zavádění ICT v územní veřejné správě– Cíl Konvergence
2.1	Zavádění ICT v územní veřejné správě
3	Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb – Cíl Konvergence
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

¹ Úplné znění Prováděcího dokumentu IOP najdete na www.strukturalni-fondy.cz/iop/dokumenty

4b	Národní podpora cestovního ruchu – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
4.1b	Národní podpora cestovního ruchu
5	Národní podpora územního rozvoje – Cíl Konvergence
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 Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
6.1b	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2b	Ostatní náklady technické pomoci IOP

Projekty v rámci IOP se budou realizovat zejména na území Cíle Konvergence, což představuje území celé ČR kromě hlavního města Prahy, a také částečně na území Cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost, což je naopak výhradně území hlavního města Prahy. Projekty v oblasti intervence 2.1 spadají do cíle Konvergence, takže mohou být realizovány pouze na území ČR mimo hl. m. Prahy.

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

Oblast intervence 2.1 Integrovaného operačního programu se zaměřuje na **modernizaci územní veřejné správy** (v cíli Konvergence) a zkvalitnění a zefektivnění služeb veřejné správy prostřednictvím vyššího využití informačních a komunikačních technologií (ICT) v území, podporujících komplexní informatizaci a rozvoj informačních systémů v orgánech územní veřejné správy. Územní veřejná správa je tvořena subjekty místní samosprávy na úrovni krajů (13 krajů bez hl. města Prahy) a obcí (cca 6240 obcí, z toho 205 obcí s rozšířenou působností). Dostupnost relevantních informací ve správném čase v jednotlivých obcích a krajích předpokládá mj. kvalitní technologickou a komunikační infrastrukturu s odpovídajícím zabezpečením proti možnosti zneužití zpracovávaných, využívaných či přenášovaných dat. Systematická tvorba a uchovávání dat a informací je předpokladem aktivizace regionálních zdrojů a jedním z rozhodujících základů znalostní společnosti.

Podpora se v rámci oblasti intervence 2.1 soustředí na vytvoření podmínek pro zavádění, rozvoj a podporu služeb elektronické veřejné správy (eGovernment) na regionální a místní úrovni veřejné správy, s vysokou mírou využití moderních informačních a komunikačních technologií jako prostředku pro zkvalitnění výkonu činností územních orgánů veřejné správy. Cílem eGovernment je modernizace a automatizace zejména vnitřních procesů vedoucí k rychlejšímu a spolehlivějšímu poskytování služeb veřejné správy veřejnosti a zároveň k výrazné redukci nákladů. Zlepšování úrovně poskytování elektronické veřejné správy se, kromě umožnění efektivnější komunikace mezi organizačními útvary veřejné správy (back office), projeví především ve vytváření podmínek pro rozšíření a zjednodušení komunikace veřejnosti (tedy občanů, podniků i neziskových organizací) s územní veřejnou správou (front office). Územní správa však prozatím disponuje pouze minimem interaktivních aplikací, přičemž nejsou řešeny ani základní služby, jako např. administrace žádostí (správních podání), přijímaných a řešených orgány územní správy.

Podporované aktivity a konkrétní projekty oblasti intervence 2.1 IOP významným způsobem přispějí ke zvýšení institucionální kapacity, kvality, efektivnosti a transparentnosti veřejné správy a jejích služeb, tedy atributů, naplňujících především čtvrtý specifický cíl OP LZZ. Součástí těchto podmínek jsou i dostupné transakční a on-line správní agendy a služby veřejné správy na místní úrovni. Služby veřejné správy musí být pro uživatele jednoduché a musí být dostupné všem skupinám obyvatel v území. Zabezpečení přijatelné dostupnosti a kvality služeb veřejné správy pro občany musí být nezbytně podpořeno prostřednictvím stanovených standardů veřejných služeb. Oblast intervence proto zajistí, aby zavádění informačních systémů v územní veřejné správě bylo v souladu s koordinovanou standardizací vytvářenou v rámci celé prioritní osy 1. Cílem podpory je v konečném účinku zvýšit efektivitu územní veřejné správy, vytvořit podmínky pro zvýšení kvality a transparentnosti služeb poskytovaných veřejnou správou veřejnosti, zejména občanům, v území.

Zdůvodnění podpory:

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

Podporované aktivity/operace**Podporované aktivity v rámci výzvy č. 06:**

elektronizace služeb veřejné správy, a to zejména formou elektronizace procesních postupů u jednotlivých agend vykonávaných orgány územní veřejné správy,

- elektronizace výkonu jednotlivých agend ve veřejné správě, realizace transakcí (např. formulářů, výkazů ...) elektronickou cestou a pořízení navazujících technologických řešení umožňující zvýšení využívání eGovernmentu v podmínkách územní veřejné správy (vytvoření územní technologické infrastruktury nezbytné pro elektronizaci výkonu jednotlivých agend ve veřejné správě)
- zavádění elektronické spisové služby (document management), pořízení elektronické spisové služby, splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o spisové službě a archivnictví, ve znění pozdějších předpisů nebo upgrade stávající elektronické spisové služby, splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o spisové službě a archivnictví, ve znění pozdějších předpisů
- služby elektronické veřejné správy (eGovernment) poskytované prostřednictvím moderních informačních a komunikačních technologií (ICT) na úrovni územní veřejné správy s provázaností na úroveň národní a mezinárodní,
- digitalizace vybraných datových zdrojů, jejich zpřístupňování (vč. ochrany a zpřístupnění publikovaných digitálních dokumentů), dlouhodobého ukládání včetně podpory vybavení digitalizačních pracovišť,
- aktivity související s podporou informačního managementu, znalostních systémů veřejné správy a budování kompetenčních a znalostních center

- vnitřní integrace úřadu obce s rozšířenou působností a obce s pověřeným úřadem ve vazbě na implementaci eGovernmentu
- nástroje na zpřístupňování archiválií v rámci projektu „Otevřená minulost“ spojené s vytvořením pravidel upravující technickou stránku poskytování těchto archiválií veřejnosti pomocí prostředků ICT,
- propagace poskytování služeb elektronické veřejné správy.

Globální cíl:

Modernizace územní veřejné správy prostřednictvím rozvoje informační společnosti.

Specifické cíle:

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

Forma podpory a její výše (oblast podpory 2.1 IOP):

Nevratná přímá pomoc (dotace). Veškeré způsobilé výdaje projektů jsou financovány z veřejných zdrojů. Celkové veřejné zdroje činí 200 977 851 €, z toho příspěvek z ERDF představuje maximálně 85 % celkových veřejných zdrojů; spolufinancování z národních veřejných zdrojů zajistí příjemci ze svých rozpočtů (minimálně v rozsahu 15 % za projekt).

Zdroje ERDF do této oblasti intervence z celkové alokace IOP tvoří 10,79 % z celkové alokace ERDF, vyčleněné na IOP (11 % v rámci cíle Konvergence).

Veřejná podpora:

Není poskytována veřejná podpora. Podpora je poskytována orgánům územní veřejné správy, které své služby neposkytují na ekonomické bázi; výkon veřejné činnosti nemá charakter ekonomické činnosti.

Typ podpory:

Individuální projekty.

Kapitola 1 – Typy projektů a oprávnění žadatelé

Projekty podávané v této výzvě mají z pohledu hodnocení charakter tzv. **standardních projektů**.

1.1 Definice standardních projektů

Jde o projekty, které nepodléhají schválení vlády. Všechny aktivity realizované v této výzvě jsou specificky určené v programovém dokumentu IOP a jejich realizace je esenciálně nezbytná pro úspěšnou realizaci strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby. Tyto projekty budou schvalovány ve standardním výběrovém procesu prostřednictvím výběrové komise se zapojením nezávislých externích hodnotitelů a odborníků na danou oblast.

1.2 Oprávnění žadatelé v Oblasti intervence 2.1 – Výzva 06:

- **Obce s rozšířenou působností** (dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů).

Přehled obcí s rozšířenou působností je uvedený např. na webových stránkách ČSÚ - [http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/ciselnik_obci_s_rozsirenou_pusobnosti_\(cisorp\)](http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/ciselnik_obci_s_rozsirenou_pusobnosti_(cisorp)).

V rámci této výzvy mohou žadatelé předložit více projektů, nicméně vzhledem k větší administrativní náročnosti jak na straně vyhlášovatele, tak na straně příjemce, doporučujeme předložit jen jeden projekt, rozdělený například do etap dle jednotlivých aktivit I – III, které jsou definovány ve výzvě.

Kapitola 2 – Co předchází žádosti o podporu

2. 1 Projektový záměr

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

Za tímto účelem může žadatel hledat informace na webových stránkách a následně konzultovat svůj záměr s pracovníky Centra pro regionální rozvoj ČR a odboru strukturálních fondů MV ČR z hlediska pravidel SF.

Důležitým faktorem je vždy mít svůj projektový záměr provázaný na strategický dokument, z něhož výzva vychází (tedy především Integrovaný operační program).

Kde lze konzultovat projektový záměr:

Projektové záměry budou s žadateli konzultovat pracovníci Odboru strukturálních fondů na MV, dotazy na technické zpracování projektové žádosti v informačním systému IS Benefit7 budou zodpovídat pracovníci Centra pro regionální rozvoj. Kontakty jsou uvedeny v příloze č. 11 této příručky.

Pracovníci kontaktních míst budou zodpovídat dotazy vztahující se k realizaci projektů v rámci IOP, tito pracovníci však nemohou pro žadatele zpracovávat žádost o dotaci nebo některé z povinných příloh či vypracovávat zadávací dokumentaci k výběrovým řízením, hlášení o pokroku, etapovou/závěrečnou monitorovací zprávu včetně žádosti o platbu a hlášení o udržitelnosti projektu. Tento přístup je zastáván z důvodu zamezení možného zvýhodňování některých žadatelů nebo možného konfliktu zájmů.

Doporučení žadatelům: Využívejte oficiální informační místa pro žadatele a konzultujte svoje záměry. Konzultacemi projektu se můžete vyhnout případným problémům v budoucnosti a vyvarovat se některých chyb.

2.2. Studie proveditelnosti

Součástí přípravy projektu a následně povinnou přílohou žádosti o podporu musí být i **studie proveditelnosti**, která slouží jako nástroj ke zdůvodnění projektu z ekonomického, právního a technického hlediska ve vazbě na konkrétní cíle dané prioritní osy a oblasti intervence IOP. Osnovu studie proveditelnosti naleznete v příloze číslo 1 Příručky.

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

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

Studie proveditelnosti musí:

- informovat o záměru z hlediska stávajícího stavu řešené problematiky i jejího budoucího vývoje,
- prokázat, že pro samotný projekt, o jehož podporu se žádá, byla vybrána nejlepší a ekonomicky nejvýhodnější varianta,
- prokázat správnost a reálnost plánovaného rozpočtu,
- opodstatněnost jednotlivých způsobilých výdajů co do druhu a velikosti,
- prokázat udržitelnost projektu a schopnost jeho financování ze strany žadatele po ukončení finanční podpory ze strukturálních fondů.

Studie proveditelnosti – osnova

Obsah závazné osnovy studie proveditelnosti je přílohou číslo 1 této Příručky pro žadatele a příjemce.

2.3 Monitorovací indikátory

Při tvorbě projektové žádosti si musí žadatel také ujasnit kvantifikované cíle svého projektu – monitorovací indikátory. Měřitelným parametrem realizace projektů je plnění monitorovacích **indikátorů výstupu**.

Žadatel o podporu si při tvorbě projektové žádosti zvolí z katalogu indikátorů ty, které se vztahují k příslušné projektové aktivitě, a zadá cílovou hodnotu, k jejíž naplnění se realizací projektu zavazuje. Přehled a podrobný popis indikátorů pro oblast intervence 2.1 a její jednotlivé aktivity je uveden v příloze č. 2 této příručky.

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

Kapitola 3 – Rozpočet projektu

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

Rozpočet musí mít takovou strukturu, aby bylo možné posoudit přiměřenost, úplnost a relevanci jednotlivých položek rozpočtu i rozpočtu jako celku. Vzor rozpočtu naleznete v Příloze této příručky č. 1. **Rozpočet projektu uvedený ve studii proveditelnosti musí navazovat (může být detailnější) na záložku Potřeby uvedenou v systému Benefit7 a nesmí být v rozporu.**

V záložce Potřeby v Benefit7 se dále vyplňují sumarizované položky jednotlivých druhů způsobilých výdajů z rozpočtu a jejich vazba na rozlišení druhů výdajů programového financování ISPROFIN.

3. 1 Etapizace projektu

Pro etapizaci projektu při plánování v systému Benefit7 jsou nastavena tato pravidla:

Doporučený termín ukončení realizace projektu je do 18 měsíců. Ukončením se rozumí realizace technologické infrastruktury podle předloženého projektu a uvedení do ostrého provozu podle scénáře, který musí být uveden v předloženém projektu a musí definovat akceptační kritéria funkcí systému, podle kterých bude funkčnost hodnocena. Průběh a obsah eventuálního zkušebního provozu bude rovněž definován projektem.

Doporučujeme projekt rozdělit na několik logických etap minimálně u projektů, které se budou vztahovat na více než 1 část výzvy (s ohledem na zajištění financování).

Termín závěrečného vyhodnocení akce bude nastaven automaticky 12 měsíců po termínu plánovaného ukončení realizace projektu.

Kapitola 4 – Vazba projektu na koncepční a strategické dokumenty

Příprava výzvy vychází zejména ze těchto strategických dokumentů:

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

Příprava a realizace projektu musí vycházet z výše uvedených strategických dokumentů. Žadatel by se měl před přípravou projektu s výše uvedenými dokumenty seznámit.

Příprava, realizace, implementace a provozování projektu musí dále vycházet a navazovat kromě výše uvedených strategických dokumentů i na následující **koncepční dokumenty**:

- pro části výzvy I. – II., je povinný dokument „TECHNOLOGICKÉ CENTRUM OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ, VČETNĚ SPISOVÝCH SLUŽEB (KONCEPT A VÝCHODISKA)“
- pro části výzvy III. je povinný dokument „VNITŘNÍ INTEGRACE ÚŘADU“

Dokumenty jsou dostupné na www.mvcr.cz / EU / Strukturální fondy společně s výzvou a touto Příručkou pro žadatele a příjemce.

Kapitola 5 – Způsobilost výdajů

Způsobilost výdajů – obecně

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

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

- **hledisko hospodárnosti** – výdaj musí odpovídat cenám v místě, čase a v daném oboru obvyklým,
- **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,
- **hledisko časové** – výdaj byl skutečně uhrazen nejdříve **po 1. 1. 2007**, přičemž projekty nesmějí být dokončeny před vydáním Rozhodnutí.
- **dokladování a zaplacení výdaje**: výdaje musí být identifikovatelné, prokazatelné (tzn. prokazatelně zaplacené příjemcem), definitivní a příjemce podpory je musí kdykoliv doložit účetními doklady, které v souladu s požadavky legislativních předpisů musí být zachycené v účetnictví nebo v daňové evidenci příjemce.

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

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

Výdaje pořízené před datem vyhlášení výzvy je možné financovat (viz způsobilost výdajů po 1.1.2007), avšak je nutné prokázat dodržení všech pravidel, která jsou součástí výzvy 06. **Z tohoto důvodu lze doporučit financovat jen výdaje, které vzniknou až po vyhlášení výzvy.**

V případě, že proběhlo již VŘ na vybrané aktivity dle výzvy č. 06 IOP, mohou být takové výdaje způsobilé, jestliže nebyla porušena jiná pravidla, zejména pravidla pro výběr dodavatele.

Způsobilé výdaje – Oblast intervence 2.1 Výzva 06

- pořízení dlouhodobého hmotného majetku,
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku,
- pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku,
- projektová dokumentace, odborné studie, posudky a analýzy, jejichž vyhotovení je nezbytné pro realizaci projektu (vč. studie proveditelnosti a analýzy stávajícího chodu úřadu) do 5 % celkových způsobilých výdajů projektu,
- stavební práce do 5 % (včetně) celkových způsobilých výdajů projektu,
- výdaje na nákup služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu,
- náklady na povinnou publicitu projektu,
- daň z přidané hodnoty u neplátců DPH.
- náklady na zajištění přístupu k elektronické spisové službě žadatele, jím zřizovaných organizací, obcí ve správním obvodu žadatele a jím zřizovaných organizací,

Řádný položkový rozpočet dle položek je povinnou součástí žádosti o financování.

Způsobilost výdajů z hlediska místa realizace

Podpora v rámci oblasti intervence 2.1 se týká projektů, realizovaných na území regionů soudržnosti (regiony NUTS 2), které spadají do cíle „Konvergence“, který zahrnuje všechny regiony soudržnosti v ČR vyjma území Prahy (viz §15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje). **Udržitelnost musí příjemce zajistit po dobu 5 let po ukončení realizace projektu.**

Příspěvek ze SF se poskytuje za předpokladu, že centrum nebude sloužit výhradně potřebám obce, ale bude poskytovat služby negarantovaného (ORP) datového úložiště pro obce na spádovém území.

Nezpůsobilé výdaje

Existují i kategorie výdajů, které nelze hradit z přidělené podpory (= nezpůsobilé výdaje). Tyto výdaje, pokud vzniknou, musí být uhrazeny z vlastních zdrojů příjemce.

Nezpůsobilé výdaje pro oblast podpory 2.1 – Výzva 06

- upgrade stávající elektronické spisové služby obcí s pověřeným obecním úřadem, obcí základního typu a jimi zřizovaných organizací,
- výdaje bez přímého vztahu k projektu,
- výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- úroky z úvěrů,
- výdaje partnerů,
- výdaje na nákup pozemků,
- osobní náklady a cestovní náhrady, vč. obligatorních výdajů k osobním nákladům,
- režijní náklady,
- daň z přidané hodnoty, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a jiné daně,
- splátky půjček a úvěrů,
- sankce a penále,
- výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky.
- výdaje v přímé souvislosti s provozem systému.

Pokud budou v rámci projektu plánovány i nezpůsobilé výdaje, je nutné je v žádosti o finanční podporu uvést a explicitně označit jako nezpůsobilé. Tyto výdaje nebudou zahrnuty do požadované výše podpory ani do následných žádostí o platbu.

Detailněji o procesu proplácení prostředků viz kapitola 9.2.

Projekty vytvářející příjmy

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

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

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

čistého příjmu z investice za konkrétní referenční období (tzn. čisté příjmy), na investice do infrastruktury nebo jiné projekty, u kterých lze příjmy předem objektivně odhadnout. Pokud nejsou pro spolufinancování způsobilé veškeré investiční náklady, přiděluje se čistý příjem v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části investičních nákladů. Pokud není objektivně možné odhadnout příjmy předem, odečtou se příjmy vytvořené do pěti let od ukončení projektu od vykázaných výdajů.

Pravidla pro projekty vytvářející příjmy se vztahují na projekty, jejichž celková výše způsobilých výdajů je větší než 1 milion euro.² Příjemce dotace může zpoplatnit služby ORP například tím, že mu budou jiné subjekty přispívat na provoz v době udržitelnosti, tyto poplatky nicméně nesmějí za toto období nabýt povahy příjmů z projektu dle výše uvedené definice. **Výklad k výpočtu příjmů je uveden v příloze Příručky č. 9.**

Žadatelé musí vždy sledovat příjmy z projektu. Příjmy žadatel eviduje v účetnictví a vykazuje je při vyúčtování každé etapy..

² Nařízení Rady (ES) č. 1341/2008

Kapitola 6 – Projektový tým

Nezbytným pro úspěšnou realizaci projektu je vybudování kvalitního projektového týmu.

Doporučujeme, abyste jeho sestavení co do počtu a profesního zaměření věnovali velkou pozornost. Pro práce spojené s realizací samotného projektu s jeho administrací (především monitorování a finanční řízení) budete potřebovat pracovníky – členy projektového týmu, kteří se budou věnovat této činnosti na plný nebo částečný pracovní úvazek.

Projektový tým, resp. jeho struktura a zapojení do realizace projektu se popisuje v žádosti o dotaci.

Kapitola 7 – Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o udělení podpory

Výzva 06 je vyhlášena od 27. 10. 2009

Výzva je zveřejněna na webových stránkách Ministerstva vnitra a na webu www.strukturalni-fondy.cz, a www.crr.cz potenciální žadatelé se o jejím vyhlášení dovědí buď z tisku, internetu nebo jsou přímo osloveni. Výzva 06 je otevřena do **31. 5. 2010**.

V případě, že by došlo k vyčerpání alokace určené na výzvu, vyhrazuje si vyhlašovatel výzvy právo ukončit termín příjmu žádostí před stanoveným datem. O uzavření příjmu žádostí bude vyhlašovatel informovat potenciální příjemce minimálně 20 pracovních dnů před stanoveným datem.

7.1 Forma žádosti

Žádost o dotaci se vyplňuje do standardního formuláře, který je dostupný na webových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu. V případě technických problémů je možné se obracet na kontaktní osoby Centra pro regionální rozvoj uvedené v příloze č. 11 této Příručky.

Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti je podrobně uveden v příloze č. 10 této příručky. Žádost musí být odevzdána **také v tištěné podobě**, kterou žadatel získá výtiskem finalizované sestavy vyplněného formuláře projektové žádosti zpracované v aplikaci Benefit7. Tu musí **podepsat statutární zástupce žadatele nebo jím pověřená osoba**.

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

Kromě tištěné žádosti předloží žadatel při osobním předání ještě dvakrát první dvě strany projektové žádosti, tj. po vytištění projektové žádosti ještě dvakrát vytiskne stránku č. 1 a 2 nebo je dvakrát okopíruje. Stránky budou sloužit jako předávací protokol o převzetí žádosti na pobočce CRR příslušné dle místa realizace projektu.

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

K tištěné žádosti musí být přiloženy všechny povinné přílohy, které jsou upřesněny v příloze č. 3 příručky pro žadatele a příjemce. Pokud je to možné, předkládá žadatel povinné přílohy v elektronické podobě do formuláře Benefit7.

Listy výtisku žádosti je třeba pevně spojit, tj. podepsaná žádost musí být sešita a přelepena páskou v levém horním rohu nebo jiným obdobným způsobem zamezujícím neoprávněnému nakládání s žádostí. Za pevné spojení není považována kroužková vazba či vazba do hřbetu.

Přílohy:

- se předkládají v jednom vyhotovení,
- jsou originálem nebo úředně ověřenou kopií,
- musí být očíslovány podle seznamu příloh uvedeného v žádosti Benefit7 a podle tohoto seznamu seřazené. Pokud přílohy obsahují více než 1 list, musí být listy pevně svázané v nerozebíratelném vyhotovení formátu A4. Počet stran příloh musí souhlasit s údajem o počtu stran uvedeném v seznamu příloh.

Přílohy, které žadatel dodává nad rámec povinných příloh žádostí, připojí za poslední povinnou přílohu a při číslování bude pokračovat od posledního čísla povinné přílohy.

Přílohy, u nichž je vyžadován podpis žadatele, musí být statutárním zástupcem žadatele nebo jím pověřenou osobou řádně podepsány.

7.2 Seznam základních příloh

7.2.1 Seznam příloh

Přehled povinných příloh předkládaných spolu se žádostí o finanční podporu je uveden v příloze č. 3 této Příručky pro žadatele a příjemce a v IS Benefit7. Po vyplnění jej musí žadatel vytisknout.

V případě, že některé příloha není relevantní, žadatel do formuláře v IS Benefit7 uvede k příslušné žádosti informaci, že tato příloha není relevantní a proč.

7.3 Způsob podání žádosti

Listinná podoba žádosti (včetně povinných příloh) musí být doručena na oficiální adresu pobočky CRR v zalepené obálce doporučenou poštou, kurýrní službou nebo předána na dané pobočce osobně.

Adresy pro poštovní doručení na příslušné pobočky CRR jsou uvedeny v příloze č. 11 této Příručky pro žadatele a příjemce.

Na obálku (či balík nebo krabici) dále uveďte:

1. označení výzvy ve formátu:
„**Výzva č. 06 IOP**“
2. název projektu
3. na obálku uveďte „NEOTVÍRAT“
4. plný název a adresa žadatele;

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

Příjem žádostí na příslušné pobočce CRR ČR probíhá v pracovní dny po celou dobu od vyhlášení výzvy do konečného termínu uvedeného ve výzvě k předkládání projektů a to vždy od 9 do 14 hodin.

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

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

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

Kapitola 8 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů

Fáze posouzení projektové žádosti:

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

Posouzení kritérií přijatelnosti a kontrolu formálních náležitostí provádí příslušná pobočka CRR ČR; hodnocení kvality, ex-ante analýzu rizik a kontrolu provádějí pracovníci MV.

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

8.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Po odevzdání žádosti obdrží žadatel do dvou pracovních dnů potvrzení o převzetí žádosti, v případě osobního předání na pobočce CRR obdrží žadatel toto potvrzení o převzetí na místě.

Po potvrzení přijetí žádosti začíná běžet lhůta pro zpracování hodnocení přijatelnosti, v rámci níž může být žadatel osloven pracovníkem CRR s požadavkem o doplnění žádosti tak, aby mohla být postoupena k dalšímu hodnocení. V případě, že pracovník CRR nemůže provést vyhodnocení přijatelnosti projektu z důvodu nekompletnosti žádosti, vyžádá si doplnění informací, přičemž lhůta pro doplnění ze strany žadatele je 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění. Pracovník CRR může vyzvat žadatele k doplnění nejvýše dvakrát.

Po provedení hodnocení přijatelnosti následuje kontrola formálních náležitostí. V případě, že žádost obsahuje formální nedostatky, pracovník CRR vyzve žadatele k doplnění formálních náležitostí, přičemž lhůta pro doplnění ze strany žadatele je 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění. Pracovník CRR může vyzvat žadatele k doplnění nejvýše dvakrát.

Obecná kritéria přijatelnosti (hodnotí se ano – ne):

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

V případě, že projekt nesplní kritéria přijatelnosti, je vyřazen z dalšího hodnocení. Tuto skutečnost sdělí CRR žadateli písemně do 5 pracovních dnů od převzetí projektu.

Kontrola formálních náležitostí:

Pokud žádost splní všechna kritéria přijatelnosti, bude na CRR dále provedena kontrola formálních náležitostí, při které se zjišťuje zda:

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

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

8.2 Hodnotící proces pro standardní projekty

Po vyhodnocení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí je projekt předložen externím hodnotitelům, kteří obodují projekt z hlediska níže uvedených výběrových kritérií.

Oblast intervence 2.1 – Zavádění ICT v územní veřejné správě

VÝBĚROVÁ KRITÉRIA	MAXIMÁLNÍ POČET BODŮ
1. ZDŮVODNĚNÍ PROJEKTU	10
<p>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.</p> <p>Hodnotitel oboduje, do jaké míry je doložena potřebnost (nutnost) realizace projektu a jeho hlavní přínosy vzhledem k cílům uvedeným ve výzvě. Hodnocení je prováděno pomocí pětistupňové škály s využitím následujících slovních popisů a odpovídajícím počtem bodů:</p> <ul style="list-style-type: none"> • velice přesvědčivé – hodnotitel přidělí 5 bodů • přesvědčivé - 4 • průměrně přesvědčivé - 3 • málo přesvědčivé - 2 • nepřesvědčivé - 0 	5

<p>Vazba na tematickou strategii (SA) – posuzuje se, nakolik přispívá projekt k naplnění SA a na ni navazující strategické dokumenty</p> <p>Hodnotitel oboduje jak silnou vazbu má projekt na cíle strategie SA pomocí následujících popisů a bodového ohodnocení:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Silná vazba – hodnotitel přidělí 5 bodů • Značná vazba - 4 • Průměrná vazba - 3 • Slabá vazba - 2 • Úplně chybí souvislost či vazba na strategii - 0 	5
2. KVALITA PROJEKTU	53
<p>Umístění projektu v Hexagonu (viz kapitola 4.1 – strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, usnesení vlády 757/2007) – hodnotí se zakotvenost projektu v posledním vrcholu Hexagonu veřejné správy, kterým jsou technologie, a jeho vazba na ostatní související vrcholy; posuzuje se systematickosti přístupu projektu k řešené problematice</p> <p>Hodnotí se kolik vrcholů hexagonu je projektem ovlivněno, minimálně musí mít projekt pozitivní vliv na vrchol „technologie“. Čím více vrcholů je příznivě ovlivněno, tím vyšší hodnocení musí být přiděleno (vysoce preferována je komplexnost přístupu k řešení problému).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pozitivní vliv na všechny vrcholy – 13 bodů - Pozitivní vliv na 5 vrcholů - 12 - Pozitivní vliv na 4 vrcholy - 10 - Pozitivní vliv na 3 vrcholy - 8 - Pozitivní vliv na 2 vrcholy - 5 - Pozitivní vliv na 1 vrchol - 3 	13
<p>Volba klíčových aktivit – posuzuje se míra souladu obsahu a formy aktivit projektu s cíli „Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby“ a koncepčnímu dokumentu „Technologická centra obcí s rozšířenou působností, včetně spisových služeb (Koncept a východiska)“</p> <p>Posuzuje se logika naplánovaných aktivit, do jaké míry aktivity plánované v projektu povedou k naplnění strategického (nebo více strategických) nebo globálního cíle strategie SA a naplnění konceptu technologických center a elektronických spisových služeb.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Přispívá silně a naplňuje plně Koncept (či ho převyšuje) – hodnotitel přidělí 6 bodů • Přispívá průměrně a Konceptu odpovídá jen v minimálních požadavcích - 3 • Nepřispívá (chybí souvislost či vazba na strategii) - 0 	6
<p>Provázanost projektu s OP LZZ - posuzuje se, zda realizace projektu IOP počítá s doplňkovým, navazujícím projektem podpořeným z OP LZZ a jaká je očekávaná synergie využití</p>	5

<p>obou OP k dosažení cíle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projekt předpokládá navazující aktivitu (aktivitu) financované z OPLZZ a navazující plánovaná aktivita logicky souvisí. Předpokládá se aktivita z OPLZZ a vazba projektu IOP a OPLZZ je logická – 5 bodů - Předpokládá se aktivita z OPLZZ ale vazba je nejasná – 2 body - Nepředpokládá se navazující či doplňující aktivita – 1 bod 	
<p>Kvantifikace cílových hodnot – hodnotí se výše a přiměřenost objemu plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů a vhodnost/správnost zvolených procesů vedoucích k jejich dosažení a udržení</p> <p>Hodnotí se nakolik zvolený (é) Indikátor (y) vyjadřuje(i) výstup a výsledek projektu z věcného hlediska, a dále se hodnotí reálnost zvolené hodnoty indikátoru.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indikátor je věcně správný a hodnota reálná – 6 - Indikátor je věcně správný ale hodnota nepřesná (neodpovídá potenciál projektu) - 4 - Indikátor není věcně správný (nevyjadřuje věcně náplň projektu) - 0 	6
<p>Ekonomický dopad - posuzuje se přínos projektu k eG a jeho následný ekonomický dopad pro daný resort resp. pro řešenou problematiku.</p> <p>Provádí se na základě studie proveditelnosti, která je přílohou projektové žádosti.</p> <p>Hodnotitel posoudí do jaké míry má projekt přínos ke zvýšení kvality služeb předkladatele projektu za současného snížení nákladů. Posuzuje zda došlo k nasazení ICT a současně i k reorganizaci práce (pracovních postupů) a osvojení nových schopností na straně úřadu (jeho pracovníků) za účelem zvýšení kvality poskytovaných služeb. U zvýšení kvality je třeba přihlídnout např. zda dojde ke zvýšení rychlosti poskytování služeb, inovativnosti (nové služby), zda dojde k redukci administrativní zátěže (občan, firmy). Provádí se na základě Analýzy nákladů a přínosů, která je přílohou výzvy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maximální pozitivní přínos – 7 bodů - Střední přínos - 6 - Malý přínos - 3 - Žádný přínos - 0 	7
<p>Technické parametry řešení – posuzuje se kvalita nabízeného technického řešení, kompatibilita se souvisejícími stávajícími či plánovanými technologiemi.</p> <p>Návrh řešení vede maximálně k naplnění cíle projektu (je účelná pro jeho potřeby) a je kompatibilní s technologiemi využitými v jiných projektech, na které tento projekt navazuje či se kterými souvisí (v případě že předložený projekt navazuje pouze na jeden další projekt a současně neexistuje žádný další návazný, se bere v úvahu pouze návaznost na tento jeden projekt a jeho</p>	6

technologie). - Navržená technologie je účelná a kompatibilní se všemi navazujícími ostatními projekty - 6 - Navržená technologie je účelná, ale nenavazuje na technologie využitě v jiných navazujících projektech - 3 - Navržená technologie není účelná pro plnění účelu projektu - 0	
Vazba projektu na centrální řešení / jednotná regionální podoba řešení Projekt navazuje věcně na projekt (y) realizované nebo připravované na národní úrovni, projekt navazuje věcně na projekty realizované nebo připravované v ostatních regionech ČR. - Návaznost na centrální řešení a na projekty v dalších regionech – 10 - Návaznost pouze na centrální nebo pouze na regionální projekt – 5 - Chybí jakákoli vazba - 0	10
3. ŘEŠENÍ REALIZACE PROJEKTU	32
Projektový tým a jeho začlenění v org. struktuře příjemce – posuzují se odborné kvality, profesní struktura, přiměřená velikost projektového týmu Členové týmu jsou odborně vybaveni, mají zkušenosti v relevantních oborech pro projekt a jejich struktura, počet a zapojení v aktivitách projektu jsou odpovídající jejich odbornosti a plánovaným výstupům projektu. - Odborná vybavenost je vysoká, počet členů a jejich zapojení je odpovídající - 6 - Odborná vybavenost členů dostatečná, některé aktivity projektu nejsou pokryty odborníky (jejich zapojení nepokrývá dostatečně aktivity projektu) - 3 - Odborná vybavenost členů nedostatečná, nepokryty aktivity projektu - 0	6
Finanční náročnost projektu – posuzuje se přiměřenost požadovaného finančního objemu vzhledem k obsahu a rozsahu projektu - Rozpočet je přiměřený (ceny odpovídají cenám obvyklým a aktivitám plánovaným v projektu) – 8 - Rozpočet je podhodnocený a neodpovídá plánovaným aktivitám nebo nadhodnocený a cenová kalkulace neodpovídá cenám obvyklým – 0	8
Partnerství – reálnost a vhodnost zapojení partnerů, počet partnerů při přípravě a realizaci projektu, role partnerů; - posuzuje se, zda a jakým způsobem projekt řeší problematiku z pohledu svého úřadu a úřadů ve svém spádovém území, jak řeší vazbu na projekt kraje / ORP a skutečné potřeby kraje / ORP a obcí ve spádovém území. Posuzuje se připravenost projektu z pohledu vazby a spolupráce s dalšími úřady ve svém spádovém území. - Projekt počítá se zapojením více než 60 % obcí (úřadů) ve svém spádovém území, v projektu je vazba a spolupráce jasně	5

<p>popsána (např. formou partnerské smlouvy s těmito úřady – 5 bodů</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projekt počítá se zapojením jen nezbytného počtu obcí (úřadů) ve svém spádovém území, v projektu je vazba a spolupráce popsána (např. formou partnerské smlouvy s těmito úřady – 3 bodů - Projekt počítá se zapojením minimální počtu obcí (úřadů) ve svém území, vazba a spolupráce mezi nimi není jasně popsána – 2 body - V projektu není popsána vazba a spolupráce s dalšími úřady (na úrovni kraje / ORP a obcí) ve spádovém území – 0 body 	
Identifikace rizik a návrhy opatření na jejich zmírnění, eliminaci či řešení <ul style="list-style-type: none"> - Rizika jsou identifikována a navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění jsou adekvátní - 5 - Rizika jsou identifikována a navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění nejsou adekvátní - 0 	5
Udržitelnost projektu - posuzuje se navrhovaný postup vedoucí k udržení aktivit a výstupů i po skončení projektu (hledisko finanční a institucionální, příp. legislativní) <ul style="list-style-type: none"> - Navržený postup umožní dlouhodobou udržitelnost projektu (5 – 10 let) - 8 - Navržený postup umožní střednědobou udržitelnost projektu 5 let - 6 	8
4. HORIZONTÁLNÍ KRITÉRIA	5
Rovné příležitosti – hodnotí se zda má projekt pozitivní či neutrální dopad <ul style="list-style-type: none"> - Projekt má pozitivní dopad na rovné příležitosti – 2,5 - Projekt má neutrální dopad na rovné příležitosti - 2 	2,5
Udržitelný rozvoj - hodnotí se zda má projekt pozitivní či neutrální dopad <ul style="list-style-type: none"> - Projekt má pozitivní dopad na udržitelný rozvoj – 2,5 - Projekt má neutrální dopad na udržitelný rozvoj - 2 	2,5
C E L K E M:	100
<p>(5. Bodové zvýhodnění vyplývající z IPRM + 10 % z dosažených bodů)</p> <p>Projekt je součástí Integrovaného plánu rozvoje města schváleného zastupitelstvem a předloženého jako příloha projektu (město je žadatelem) – hodnotitel připočte navíc 10% z maximálního dosaženého počtu bodů</p> <p>Projekt není součástí IPRM – nulové navýšení</p>	

Poznámka:

EH = externí hodnotitel

Po přidělení bodů následuje provedení ex ante analýzy rizik a případná kontrola na místě.

Žadatelům, jejichž projekt byl vybrán k financování, jsou zaslány Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace k seznámení. Žadatelům, jejich projekt nebyl vybrán k financování je zaslán Dopis o zamítnutí projektu.

Po dokončení bodování a přidělení bodů provede projektový manažer MV (OSF) ex-ante analýzu rizik projektu dle předem stanovených kritérií. Při ex-ante analýze rizik jsou vyhodnocována 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

V případě, že analýza rizik poukáže na možné zvýšené riziko projektu, provede OSF ve spolupráci s CRR kontrolu na místě. V takovém případě se postupuje v souladu s kapitolou 9. 3.

Na základě provedené kontroly na místě mohou být upraveny způsobilé výdaje včetně krácení nebo může být projekt vyřazen a nedoporučen k financování. V takovém případě obdrží žadatel do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontrol oznámení o vyřazení z další administrace projektů na základě výsledků ex-ante kontroly.

Projekty, které dosáhly hranice 65 bodů a více, jsou doporučeny projektovým manažerem ke schválení výběrovou komisí, které dosáhly hranice 64 bodů a méně jsou zamítnuty.

Je nanejvýš nutné, aby se žadatel seznámil důkladně s textem Podmínek, neboť neplnění ustanovení Podmínek je sankcionováno až do výše odebrání celé dotace na realizaci projektu. Rozhodnutí o poskytnutí dotace a text Podmínek je platný ode dne vydání se všemi důsledky včetně sankcí. Podle zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech je Rozhodnutí o poskytnutí dotace jednostranným právním aktem.

Vzorové Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou přílohou výzvy č 2.

Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Poskytovatel dotace po konání výběrové komise vydá Registrační list projektu v souladu s §12 zákona č. odst. 5) 218/2000 Sb.

Příjemce obdrží Registrační list a Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace se žádostí o kontrolu údajů uvedených v Registračním listu a podepsání prohlášení uvedeného na poslední straně Podmínek. Následně zašle příjemce všechna podepsaná paré Podmínek zpět poskytovateli dotace do 10 pracovních dnů od potvrzení převzetí dokumentů.

Poskytovatel dotace vystaví Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně Podmínek ve třech vyhotoveních, z nichž jedno paré bude zasláno příjemci dotace.

Rámcový harmonogram administrace žádosti o dotaci od příjmu projektu po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Aktivita	Lhůta
Příjem projektů	Příjem projektů probíhá od 27. 10. 2009 do 31. 5. 2010
Vystavení potvrzení o převzetí žádosti	do 2 pracovních dnů od převzetí žádosti
Posouzení přijatelnosti projektu	do 5 pracovních dnů od převzetí žádosti
Kontrola formálních náležitostí	2 pracovní dny od ukončení kontroly přijatelnosti projektu
Hodnocení externími hodnotiteli	10 pracovních dnů po ukončení ex-ante analýzy rizik nebo kontroly na místě, pokud byla prováděna
Ex-ante analýza rizik	5 pracovních dnů po ukončení hodnocení projektu/kontroly formálních náležitostí
Ex-ante kontrola	10 pracovních dnů po ukončení ex-ante analýzy rizik
Schvalování projektů – výběrovou komisí	výběrová komise zasedá minimálně 5x ročně
Zaslání Oznámení žadatelům	2 pracovních dnů od rozhodnutí o přidělení prostředků
Odeslání návrhu Podmínek a RL	5 pracovních dnů od doručení Seznamu projektů doporučených k poskytnutí dotace
Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Podmínek	do 38 pracovních dnů od schválení výběrovou komisí

Kapitola 9 – Realizace projektu

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

9.1 Povinnosti příjemců

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

Příjemce musí:

- zajišťovat řádnou realizaci projektu dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- zajišťovat efektivní řízení projektu a jeho rizik v souladu s vydanou dokumentací;
- zajišťovat přípravu zadávací dokumentace, zadávání veřejných zakázek v souladu s příslušnými právními předpisy (včetně interních předpisů upravujícími postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu) a realizaci smluv uzavřených s vybranými dodavateli;
- ověřovat faktury a jejich proplácení dodavatelům;
- vést oddělenou účetní evidenci projektu;
- zajišťovat zavedení a udržování adekvátního vnitřního kontrolního systému, včetně finanční kontroly po celou dobu realizace projektu;
- před předložením žádosti o platbu musí konzultovat s Centrem pro regionální rozvoj obsah žádosti o platbu, aby neobsahovala nezpůsobilé výdaje;
- předkládat žádosti o platby na standardních formulářích, přičemž musí doložit, že uváděné náklady odpovídají podmínkám, na které je poskytnutí dotace vázáno a které jsou uvedeny v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace; veškeré platební nároky musí být podloženy potvrzenými fakturami nebo, pokud to nelze provést, účetními dokumenty rovnocenné důkazní hodnoty;
- v průběhu realizace vést dokumentaci o projektu, která bude dostatečnou pomůckou pro audit zaměřený na finanční toky;
- zajišťovat neustálou dostupnost dokladů o projektu pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami a umožnit kontrolám vstup do svých objektů a na svoje pozemky;
- oznamovat všechny změny a skutečnosti, které mají vliv nebo souvislost s plněním závazku plynoucího z Rozhodnutí o poskytnutí dotace s předstihem, tj. před jejich vlastní realizací, s výjimkou nepředvídatelných změn, které příjemce hlásí neprodleně;
- plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání monitorovacích zpráv o realizaci projektu a hlášení o pokroku;
- zajišťovat publicitu projektu v souladu s Pravidly pro provádění informačních a propagačních opatření PPŽP P4. zajistit udržitelnost výstupů projektu po dobu 5 let od jeho ukončení;
- zajistit spolufinancování projektu – tzn. nejméně 15 % způsobilých výdajů (podíl spolufinancování z národních prostředků) a financování případných nezpůsobilých výdajů, pokud při realizaci projektu vzniknou.

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

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

9.1.1 Příjemce dotace musí dále dle typu aktivit projektu:

Jako provozovatel technologického centra (TC) je povinen v rámci implementace eGovernment do území, **nejpozději do data plánovaného dosažení relevantních indikátorů resp. do data ukončení projektu**, nabídnout k dispozici služby aplikačního a datového serveru a **provozovat je nejméně po dobu udržitelnosti** projektu tak, jak jsou vymezeny dokumentem "Technologické centrum obce s rozšířenou působností (Koncept a východiska)":

- **Negarantované úložiště nevyřízených a neuzavřených spisů jako výstupů dat ze systému elektronické spisové služby nebo document management systemu** v kapacitě dostatečné pro vlastní potřebu ORP a potřeby všech obcí správního obvodu a jejich organizace. V rámci projektu ukládání a digitalizace dat do ní obce a města ukládají neukončené a neuzavřené spisy v elektronické podobě, tedy jak vlastní, tak přijaté písemnosti spadající do režimu evidence a archivace podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. **(povinná služba)**
- **Elektronická spisová služba**, pro vlastní ORP, jí zřízené a založené organizace **(povinná služba)**.

9.1.2 Vedení účetnictví

Žadatel/příjemce je povinen vést oddělenou účetní evidenci v souladu se zákonem o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů) pro sledování příjmů a výdajů v souvislosti s projektem. Pokud je to možné, mělo by být účetnictví vedeno v elektronické formě. Účelový znak pro sledování dotace je 14903 IOP - 2.1 Zavádění ICT v územní veřejné správě - program 114 070 – investice a 14009 IOP - 2.1 Zavádění ICT v územní veřejné správě - program 114 070 – neinvestice.

Příjemce musí být schopen všechny operace dokladovat dle relevantních nařízení ES při následných kontrolách a auditech.

Příjemci musí kontrolním orgánům poskytovat účetní a další údaje o projektu.

Účetní záznamy musí být chráněny a uchovány v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

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

9.1.3 Archivace

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

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

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

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

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

9.1.4 Informování o projektu, propagace projektu

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

Závazná pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření, kterými se musí příjemci řídit, jsou v příloze č. 4 této Příručky. Součástí provádění propagačních aktivit je povinnost příjemce respektovat náležitosti vztahující se k předepsaným povinným logům Evropské unie a IOP. Tyto povinnosti jsou popsány rovněž ve zmíněné příručce, loga v různých formátech jsou k dispozici na www.strukturalni-fondy.cz/iop. Hlavními principy při realizaci propagace je povinnost použití loga IOP, loga EU (vlajky) s identifikací (nápisem) Evropské unie, fondu z něž je projekt hrazen (Evropský fond pro regionální rozvoj) a prohlášením Řídícího orgánu Integrovaného operačního programu „Šance pro Váš rozvoj“.

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

9.1.5 Výběr dodavatelů

Při zadávání veřejných zakázek souvisejících s realizací projektu je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a v případě zakázek nespádajících do režimu zákona se řídí Závaznými postupy pro zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007 – 2013, schválenými usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009, nebo v souladu se svými vnitřními předpisy, jsou-li přísnější. Závazné postupy jsou uvedeny v příloze příručky č. 7.

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

Jestliže má žadatel/příjemce zpracované přísnější interní postupy pro zadávání veřejných zakázek, je povinen ověřovat jejich soulad s obecně závaznými předpisy, řídit se jimi, informovat o nich a poskytnout je k dispozici CRR.

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

Při zadávání veřejných zakázek je žadatel/příjemce povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Žadatel/příjemce je povinen vybrat dodavatele pro realizaci projektu v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a průběh výběru dodavatele náležitě dokladovat dle platného zákona.

Každý zadavatel je povinen v souvislosti se zadáváním veřejné zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazů diskriminace.

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, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v ustanovení § 12 zákona.

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

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

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

V rámci zadávacích řízení musí být dodržena pravidla publicity programu IOP, tj. písemné materiály (zejm. zadávací dokumentace u zadávacích řízení zahájených po vyhlášení výzvy) týkající se zadávacího řízení musí být označeny symbolem Společenství a informací o finanční spoluúčasti Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci Integrovaného operačního programu a prohlášením Řídícího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“; blíže viz příloha č. 4 Příručky.

- **Kontrolované části dokumentace před konáním zadávacího řízení:**
 - formát, způsob a obsah oznámení, výzvy – dle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách,
 - zvolený způsob zadávacího řízení - dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
 - zadávací dokumentace,
 - technické specifikace zadávací dokumentace s ohledem na zákaz uvádění konkrétních výrobků a výrobců.
- **Kontrolované části zadávací dokumentace již zrealizovaného ZŘ:**

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

CRR si může kdykoliv vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole.

Finanční limity pro zadávání veřejných zakázek

Druh veřejné zakázky/koncese	Finanční limity platné do 31.12. 2007	<u>Finanční limity podle nařízení Komise (ES) č. 1422/2007 a sdělení Komise (ES) č. 2007/C 301/01 (platné pro zadávací řízení po 1.1.2008)</u>
Veřejné zakázky na dodávky a služby zadávané:		
- Českou republikou a státními příspěvkovými organizacemi	4 290 000 Kč	<u>3 782 000 Kč</u>
- územně samosprávnými celky, jeho příspěvkovými organizacemi a "jinými právníckými osobami (§ 2 odst. 2 písm. d) zákona)"	6 607 000 Kč	<u>5 857 000 Kč</u>
- sektorovými zadavateli	13 215 000 Kč	<u>11 715 000 Kč</u>
Veřejné zakázky na stavební práce	165 288 000 Kč	<u>146 447 000 Kč</u>
Koncese na stavební práce	165 288 000 Kč	<u>146 447 000 Kč</u>

B) Postup pro zadávání veřejných zakázek, které nespádají 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, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013 (dále „Závazné postupy“), které byly schváleny usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009 a v souladu s touto příručkou pro žadatele a příjemce.

Závazné postupy (viz příloha č. 7 této Příručky) představují základní minimum v oblasti zadávání zakázek nespádajících pod působnost zákona č. 137/2006 Sb., které musí žadatelé/příjemci podpory plně respektovat. Pokud interní postupy žadatele/příjemce stanoví přísnější postup, musí se žadatel/příjemce těmito přísnějšími postupy řídit.

Zakázky dle předpokládané hodnoty dělíme na zakázky malého rozsahu a zakázky vyšší hodnoty:

- **zakázkou malého rozsahu** je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosahuje v případě zakázek na dodávky a služby hodnoty 2 000 000 Kč bez DPH; v případě zakázek na stavební práce hodnoty 6 000 000 Kč bez DPH. **zakázkou s vyšší hodnotou** je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí v případě zakázek na dodávky a služby nejméně 2 000 000 Kč bez DPH.
- **Zakázky malého rozsahu** jsou v IOP odstupňovány do tří kategorií, viz článek 13 Závazných postupů. Finanční limity pro tyto zakázky upravuje příloha č. 7 Příručky

Zadavatel se při hodnocení musí řídit pouze nabídkami uchazečů a hodnotit je podle předem stanovených kritérií (článek 7, 9 a 10 Závazných postupů). Zadavatel musí respektovat výsledek hodnocení a uzavřít smlouvu s vítězným uchazečem (článek 8 Závazných postupů). Zadavatel je oprávněn zrušit výběrové řízení v souladu s článkem 12 Závazných postupů.

Zadavatel je vždy povinen posuzovat pouze vhodné nabídky dodavatelů. Za vhodné nelze považovat nabídky nepřijatelné dle § 22 odst. 1 písm. a) až f) zákona č. 137/2006 Sb., to je 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 rozpočtu s požadavky zadavatele nebo neodůvodněnou mimořádně nízkou nabídkovou cenu (rozhodne zadavatel);
- nebo které byly podány po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

Zadavatel je povinen zachovat stejný přístup k informacím o zakázce všem uchazečům. V případě poskytnutí dodatečných informací některému z uchazečů na jeho vyžádání se stejné informace poskytnou i všem známým dalším uchazečům o zakázku (viz i článek 11 Závazných postupů).

Zakázka podle Závazných postupů:

- musí být realizována na základě písemné smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb, a musí obsahovat všechny povinné náležitosti (bod 8.3);

CRR poskytuje při přípravě zadávací dokumentace odborné konzultace. Cílem spolupráce CRR s příjemcem 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 žadatel/příjemce je povinen předložit zadávací dokumentaci ke schválení CRR 10 pracovních dní před zveřejněním VŘ nebo před odesláním výzvy uchazečům. Dále je povinen zaslat CRR prokazatelně písemnou pozvánku (elektronicky nebo listinně) na jednání hodnotící komise, probíhá-li toto jednání po podpisu Rozhodnutí, a to nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Žadatel/příjemce je rovněž povinen předložit CRR zápis z jednání komise a smlouvu s dodavatelem. CRR se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.

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

O průběhu výběrového řízení musí zadavatel uchovávat dokumentaci pro kontrolu ze strany CRR či dalšího orgánu, a to zejména (viz článek 15 Závazných postupů):

- doklady o zahájení výběrového řízení – text výzvy, resp. oznámení o zahájení výběrového řízení;
- zadávací dokumentace, pokud byla vypracována jako samostatný dokument
- rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (komise pro otevírání obálek), resp. jmenování pověřené osoby zadavatele;
- písemné prohlášení členů hodnotící komise o nepodjatosti ve vztahu k veřejné zakázce
- text nabídek předložených uchazeči na základě výzvy či podaného oznámení;
- zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek;
- rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky;
- smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem;
- text oznámení o výsledku výběrového řízení zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku.

Upozornění: Věnujte pozornost celému textu Závazných postupů (viz příloha č. 7 Příručky). Každá odchylka od Závazných postupů může vést k tomu, že výdaje dodavatele budou vyhodnoceny jako nezpůsobilé !

POVINNOSTI DODAVATELE (ZHOTOVITELE)

Zhotovitel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.

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

Zhotovitel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace opatřit vizuální identitou projektů dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 4 Příručky). Zhotovitel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti této smlouvy je s těmito pravidly seznámen. V případě, že v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je zadavatel povinen o této skutečnosti zhotovitele bezodkladně informovat.

V případě, že žadatel provede výběrové řízení v rámci projektu před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, je povinen dodat CRR dokumentaci ke kontrole. V případě provedení výběrových řízení po datu vydání Rozhodnutí, předkládá tuto dokumentaci až k Žádosti o platbu, resp. Hlášení o pokroku příslušné pobočky CRR.

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

Zakázky musejí splňovat principy transparentnosti, nediskriminaci a rovného zacházení.

9.1.6 Změny projektu

Příjemce je povinen CRR oznamovat všechny změny a skutečnosti, které mají vliv nebo souvislost s plněním závazku plynoucího z Rozhodnutí o poskytnutí dotace s předstihem, tj. před jejich vlastní realizací, s výjimkou nepředvídatelných změn, které příjemce hlásí neprodleně. Případné povolení změn ze strany poskytovatele nelze vydat až po jejím zahájení na straně příjemce, tzn. změny v Podmínkách po termínu nejsou možné. Změna Rozhodnutí o poskytnutí dotace může být provedena pouze písemnou formou na žádost příjemce.

V případě, že se jedná o změny nepodstatné, informuje písemně příjemce o akceptování změn Dopisem o akceptaci nepodstatné změny. Tento dopis Projektový manažer zasílá příjemci do pěti pracovních dnů od převzetí Oznámení o změně projektu

Výsledek schvalovacího řízení u podstatných změn podepisuje ŘeO OSF do 15 dnů od doručení Oznámení o změně v případech, kdy změny nejsou posuzovány Výběrovou komisí. V případech, kdy změny posuzuje výběrová komise, je termín výsledku schvalovacího řízení oznámen příjemci do 10 pracovních dnů od rozhodnutí výběrové komise.

Příklady změn:

Za nepodstatné změny projektu se považuje např.:

- změna manažera projektu, statutárního zástupce, kontaktních údajů kromě názvu a adresy příjemce a pod.
- nákladové a termínové změny etap projektu, pokud nezpůsobí přesun čerpání/vyúčtování nákladů mezi ročními alokacemi programu (přesun předložení žádosti o platbu nebo části plánované sumy platby přes 31.srpen. daného roku) a neovlivní délku trvání projektu.
- přesuny mezi rozpočtovými položkami do výše 20% výchozí položky při nepřekročení celkového rozpočtu projektu

Za podstatné změny projektu se považují např.:

- změna čísla účtu příjemce (uvedeného v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu a jeho indikátory,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny termínů ukončení realizace projektu a závěrečného vyhodnocení akce,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
- změny, které by ovlivnily hodnocení projektu,
- změny sídla nebo názvu příjemce.
- přesuny mezi rozpočtovými položkami nad 20% výchozí položky při nepřekročení celkového rozpočtu projektu

Změny hlásí žadatel/příjemce prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách projektu, který je přílohou příručky č. 6.

9.1.7 Monitorování postupu projektů

Příjemce je povinen pravidelně předkládat informace o stavu realizace projektu. Děje se tak vždy po ukončení etapy a projektu prostřednictvím hlášení o pokroku, etapových a závěrečných monitorovacích zpráv. Frekvence předkládání monitorovacích zpráv bude uvedena v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace každého konkrétního projektu.

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

Hlášení o pokroku, respektive Monitorovací zprávu je příjemce povinen předkládat příslušné pobočce CRR.

– A. hlášení o pokroku

slouží pro průběžné hlášení o postupu realizace projektu. Hlášení o pokroku jsou předkládána žadatelem jednou za šest měsíců. Hlášení není k příslušnému termínu předkládáno, pokud je k danému termínu předkládána monitorovací zpráva projektu (viz níže). Pokud by měla monitorovací zpráva být vypracována jeden měsíc před/po hlášení o pokroku, hlášení o pokroku se nepředkládá. Příjemce předkládá hlášení o pokroku do pátého pracovního dne od ukončení sledovaného období.

– B. monitorovací zprávy

předkládá příjemce po ukončení etapy projektu (etapy nadefinuje žadatel při vkládání žádosti do IS Benefit7) a celkovém ukončení projektu spolu se žádostí o platbu. Etapovou monitorovací zprávu příjemce předkládá vždy do dvaceti pracovních dnů po ukončení etapy, závěrečnou monitorovací zprávu příjemce předkládá do dvaceti pracovních dnů po ukončení realizace projektu.

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

Informace vyžadované v těchto zprávách naleznete v č. 6 Příručky pro žadatele a příjemce.

Upozornění: Příjemce předkládá k soupisce faktur kopie **všech** účetních dokladů za období, za které je monitorovací zpráva/hlášení předkládána. Příjemce musí potvrdit svým podpisem souhlas originálu a kopie na každé předložené kopii, na které uvede „Kopie souhlasí s originálem“.

Monitorovací zprávy a Hlášení o pokroku předkládá příjemce v elektronické a tištěné verzi. Elektronickou verzi vyplňuje v IS Benefit7.

Upozornění: Příjemce je povinen na žádost ŘO IOP/CRR/MV poskytnout dodatečné požadované informace o průběhu realizace a po ukončení realizace projektu

V případě, kdy CRR neukončí administraci MZ za etapu n a příjemce je povinen předložit MZ za etapu n+1, založí v Benefit7 Zjednodušenou žádost o platbu za etapu n+1 a předloží ji na CRR pouze v pracovní tištěné verzi. Příjemce může sledovat stav zpracování MZ na záložce Konto žádosti v IS Benefit7.

Stejný postup se aplikuje v případě předkládání Hlášení o pokroku.

Hlášení o udržitelnosti projektu

10 měsíců po ukončení realizace projektu zašle pobočka CRR příjemci dopis a bude vyžadovat vyplnění hlášení o udržitelnosti projektu do 20 pracovních. CRR hlášení o udržitelnosti projektu zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění či opravě údajů ve stanovené lhůtě.

V následujících letech, po celou dobu udržitelnosti, bude pobočka CRR každoročně ve stejném termínu vyzývat příjemce k vyplnění tohoto hlášení. Poslední hlášení bude příjemci k vyplnění zasláno 4 roky a 10 měsíců po ukončení realizace projektu.

9.1.8 Zřízení účtu projektu

Příjemce musí před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace informovat poskytovatele podpory o adrese banky a čísle účtu nebo podúčtu, na který mu bude zasílána dotace. Číslo účtu, na který budou žadateli převedeny finanční prostředky na projekt, uvede žadatel do projektové žádosti. Účet musí být veden v českých korunách. Při vyplňování monitorovací zprávy uvádí příjemce vždy všechna čísla účtů, které použil v souvislosti s realizací projektu.

9.2 Způsob proplácení a žádosti o platbu

Způsob financování pro projekty v rámci této výzvy je ex-post.

Administrace žádosti o platbu

Následující postup se opakuje podle počtu etap projektu.

Zjednodušenou žádost o platbu zasílá příjemce finančních prostředků pobočce CRR v intervalech, které stanoví Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tj. vždy do 20 pracovních dnů od ukončení etapy nebo realizace projektu. Zjednodušenou žádost o platbu předkládá příjemce v elektronické a tištěné verzi. Elektronickou verzi vyplňuje v IS BENEFIT7 (postup pro vyplnění viz příloha 15). Žádost musí být doložena spolu s monitorovací zprávou a dalšími povinnými přílohami specifikovanými v tomto dokumentu (viz příloha č. 5 Příručky pro žadatele a příjemce).

V případě, kdy CRR neukončí administraci ZŽoP za etapu n a příjemce je povinen předložit ZŽoP za etapu n+1, založí příjemce v Benefitu7 Zjednodušenou žádost o platbu za etapu n+1 a předloží ji na CRR pouze v pracovní tištěné verzi. Příjemce může sledovat stav zpracování ZŽoP na záložce Konto žádosti v IS Benefit7.

Kontrola žádosti o platbu a monitorovací zprávy probíhá následujícím způsobem:

CRR provede dokladovou kontrolu předložené žádosti o platbu a Monitorovací zprávy.

Při kontrole Monitorovací zprávy se pracovník CRR zaměřuje na:

- Kontrolu plnění monitorovacích indikátorů a účelu projektu
- Kontrolu souladu dokumentace k veřejným zakázkám se zákonem 137/2006 Sb., respektive ve vztahu k usnesení vlády č. 48 z 12. 1. 2009 a interní dokumentací příjemce, je-li to relevantní.
- kontrolu způsobilosti výdajů projektu
- doložení povinných příloh k žádosti o platbu (včetně jejich správnosti),
- oprávněnost příjemce,
- oprávněnost dodavatele (v případě že bylo provedeno výběrové řízení, tzn. soulad s tendrovou dokumentací),
- náležitosti dokladů dle zákona o účetnictví, zákona o dani z příjmu, případně zákona o DPH,
- zda jsou fakturační podmínky dohodnuty a plněny tak, aby byla doložena účelovost faktur včetně specifikace jednotlivých způsobilých výdajů – tj. předmět fakturace je v souladu s projektem, z faktury je patrné, že se jedná o fakturaci vztahující se k projektu,
- předložené přílohy k účetním dokladům,
- předložený doklad o vedení odděleného účetnictví,
- úhrady faktur dle výpisu z bankovního účtu projektu (datum, částka, účet), příp. jiných účtů dokládajících zaplacení předložených dokladů,
- věcnou a časovou způsobilost výdajů vzhledem k předmětu a termínům projektu, příp. jednotlivých etap,
- zda byla ve stanoveném termínu předložena všechna hlášení o pokroku za danou etapu/projekt.

V případě, že CRR zjistí v průběhu kontroly nedostatky v ŽoP, vyzve žadatele k odstranění nedostatků (elektronicky). CRR ve výzvě uvede lhůtu pro odstranění nedostatků (maximálně 10 pracovních dnů). Do doby odstranění nedostatků ze strany příjemce se pozastavují lhůty spojené s administrací žádosti o platbu.

V případě, že Finanční manažer zjistí ve Zjednodušené žádosti o platbu nebo podpůrné dokumentaci nedostatky, které povedou ke krácení, vyznačí nezpůsobilé výdaje v Soupisce faktur a Kontrolním listu.

Pokud má být na základě analýzy rizik v souladu s Metodikou pro výběr vzorku pro kontrolu na místě provedena v rámci kontroly žádosti o platbu kontrola na místě, je provedena po provedení dokladové kontroly po stránce věcné i finanční.

Žadatel obdrží od CRR Dopis o výsledku ověření žádosti o platbu, součástí dopisu je případně seznam výdajů, které byly posouzeny jako nezpůsobilé, následně proběhne do 15 dnů proplacení prostředků na účet příjemce.

V případě neschválení žádosti o platbu je příjemce podpory vyzván CRR písemně (e-mailem, faxem) k doplnění údajů a odstranění nedostatků ve stanovené lhůtě (ne delší než 15 pracovních dnů).

Žádost o závěrečnou žádost o platbu

Žádost o závěrečnou žádost o platbu zasílá příjemce podpory nejpozději do 20 pracovních dnů po ukončení projektu spolu se závěrečnou monitorovací zprávou a další související dokumentací³. Postup pro kontrolu závěrečné ZZoP a závěrečné MZ je shodný s kontrolou průběžné žádosti o platbu.

Administrace vratek

A. Postup při porušení rozpočtové kázně

V případě podezření na nesrovnalost, kdy dochází zároveň k porušení rozpočtové kázně tj. naplnění / podezření na naplnění skutkové podstaty § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, se postupuje následovně:

MVČR vypracuje oznámení o porušení/podezření na porušení rozpočtové kázně, bez prodlení poté, co bylo zjištěno podezření na porušení rozpočtové kázně, a zajistí odeslání Oznámení na příslušný Územní finanční úřad.

Pokud příslušný Územní finanční úřad na základě vlastního šetření shledá, že se jedná o porušení rozpočtové kázně, vyměří příjemci dotace odvod, případně penále. Prostředky poskytnuté příjemci jsou na základě tohoto odvodu zasílány na bankovní účet finančního úřadu.

Dle § 44a odst. 9 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, může Ministerstvo financí z důvodu zvláštního zřetele zcela nebo zčásti prominout vyměřený odvod a s ním spojené penále (prominutí se může vztahovat na EU i SR podíl). Příjemce může rovněž částku „dobrovolně“ uhradit na účet příslušného Územního finančního úřadu.

B. Postup nedochází-li k porušení rozpočtové kázně

Jedná-li se o podezření na nesrovnalost, při kterém nedochází k porušení rozpočtové kázně, se postupuje takto:

³ Podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy. Žádost o platbu je jednou z příloh Monitorovací zprávy.

Na základě podezření na nesrovnalost MV ČR pozastaví platby do doby než se potvrdí či vyvrátí nesrovnalost. Příjemce dotace obdrží do 20 pracovních dnů od zjištění podezření na nesrovnalost a na základě potvrzení nesrovnalosti **Pokyn k vrácení prostředků⁴**.

9.3 Kontroly projektu

Povinností příjemce je poskytnout spolupráci při kontrolách, které jsou jednotlivé instituce povinny, respektive oprávněny, vykonávat. Jsou to: Ministerstvo vnitra ČR, Ministerstvo pro místní rozvoj – Řídící orgán IOP, Centrum pro regionální rozvoj, Ministerstvo financí, Evropská komise, OLAF, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad ČR.

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

U příjemce může být dále proveden audit Ministerstva financí – Auditního orgánu a pověřeného subjektu auditního orgánu (PAS) – Odbor interního auditu a kontroly MMR.

V souladu s § 13a zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., provádějí tyto auditní subjekty následující kroky:

- Při zahájení auditu u příjemce předkládá auditor pověření k vykonání auditu;
- Po vykonání auditu má příjemce právo být seznámen s návrhem zprávy, vypracované auditním subjektem, a zaujmout písemné stanovisko, které se stává součástí této zprávy;
- Příjemce má ze zákona pro podání svého stanoviska lhůtu min. 5 dní, není-li lhůta dohodnuta delší.

Kontrolovaná osoba (příjemce) má dále povinnost informovat o přijatých nápravných opatřeních orgán veřejné správy, jehož zaměstnanec audit vykonával.

Dále vykonává u příjemce tzv. Monitorovací návštěvu zástupce MVČR nebo CRR. Příjemce obdrží oznámení o konání Monitorovací návštěvy obsahující účel návštěvy, termín návštěvy a seznam pracovníků, kteří se návštěvy zúčastní. Příjemce je poučen, že se jedná o monitorovací návštěvu a nikoliv veřejnosprávní kontrolu na místě.

Z monitorovací návštěvy je vyhotoven záznam. V případě, že jsou na místě zjištěny nedostatky, může dojít k vykonání veřejnosprávní kontroly na místě. V případě podezření na nesrovnalost se postupuje v souladu s kapitolou 9.6.

9.3.1 Kontroly z hlediska realizace projektu

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

Předběžná (ex-ante) kontrola je vykonávána před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace v rámci procesu hodnocení na základě ex-ante analýzy rizik projektu. Fyzická kontrola na místě je vykonávána za účelem ověření informací, uvedených v žádosti o podporu a ověření schopnosti žadatele realizovat projekt v souladu předloženou žádostí o podporu.

Průběžná (interim) kontrola je vykonávána v období od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace do ukončení projektu. Kontrola na místě je vykonávána zejména za účelem ověření informací uvedených v Monitorovacích zprávách, žádostech o platbu, zpravidla v rámci kontroly žádosti o platbu.

⁴ Vratky lze realizovat pouze na základě výzvy, a to i v případě, že příjemce dotace vrací prostředky z vlastní vůle. V tomto případě je povinen oznámit svůj záměr k vrácení prostředků MV ČR, které jej na základě tohoto jeho oznámení vyzve ke vrácení prostředků.

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

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

9.3.1.1. Realizace kontroly na místě

Při zahájení kontroly na místě proběhne úvodní schůzka se zástupci příjemce. Během ní seznámí vedoucí nebo člen kontrolní skupiny příjemce s předmětem kontroly, jejím průběhem a předloží příjemci Pověření všech členů kontrolní skupiny, požádá o vytvoření podmínek k provedení kontroly

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

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

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

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

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

9.3.1.2 Uzavření kontroly na místě

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

Kontrola je ukončena uplynutím lhůty pro podání námitek, vzdáním se práva podat námítky, odmítnutím seznámení se s Protokolem nebo dnem doručení Rozhodnutí o námitkách kontrolované osobě. Předání/zaslání Rozhodnutí o námitkách kontrolované osobě se provede do 30 pracovních dnů od podání námitek.

9.4 Odstoupení od projektu

Příjemce může odstoupit od projektu na základě svého písemného prohlášení (Oznámení o změnách v projektu – viz příloha příručky č. 6), a to jak ve fázi před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tak v době realizace projektu. Toto prohlášení příjemce zasílá na kontaktní adresu CRR.

Pokud byla příjemci před odstoupením vyplacena dotace či její část, bude se rozhodovat, zda se jedná o porušení rozpočtové kázně či nikoli. V případě podezření na porušení rozpočtové kázně bude případ postoupen na příslušný finanční úřad. V opačném případě OSF MV vyzve příjemce, aby ve stanovené lhůtě vrátil vyplacené prostředky na účet MV.

9.5 Závěrečné vyhodnocení akce

Po dokončení projektu zpracuje příjemce ve stanoveném termínu zprávu k závěrečnému vyhodnocení projektu a předloží ji na CRR. Po provedení kontroly údajů a v případě, že uvedené údaje jsou

v pořádku, je vydána Zpráva o závěrečném vyhodnocení projektu, jejíž jedno paré příjemce obdrží. Vzor závěrečného vyhodnocení akce je uveden v příloze příručky č. 8.

9.6 Nesrovnalosti

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

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

Jestliže dojde k porušení Rozhodnutí o poskytnutí dotace **před vyplacením peněžních prostředků a nejedná se o nesrovnalost**, rozhoduje o dalším postupu MV ČR a v závislosti na závažnosti porušení krátí peněžní prostředky před jejich vyplacením.

9.7 Stížnosti a odvolání

Zákonná úprava stížností je obsažena v § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. Kdokoli může podat stížnost poukazující na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup ZS jestliže se ho toto jednání přímo týká.

Jakýkoli podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí vždy ZS a ŘO řádně prošetřit.

Podá-li stížnost osoba, která nebyla předmětem stížnosti sama dotčena, bude takové podání ZS brát pouze jako podnět k výkonu dohledu či kontroly nebo jako podnět ke zlepšení činnosti a k odstranění nedostatků. Obdobným způsobem bude postupovat i v případě přijetí anonymního podání, tj. pokud stěžovatel zašle podání bez podpisu či s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování.

Stížnost lze podat písemně, ústně, prostřednictvím technických prostředků (např. fax, dálnopis) nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní ZS písemný záznam.

Ze stížnosti musí být patrné, kdo ji podává, které věci se týká a co se navrhuje. Stížnost musí obsahovat především náležitosti, které jsou třeba pro její vyřízení. Jestliže tyto náležitosti postrádá, vyzve ZS stěžovatele k jejich doplnění v přiměřené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu neodstraní, stížností se dále nebude zabývat.

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

ZS řádně prošetří všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti a stížnost vyřídí do 60 dnů ode dne, kdy mu byla doručena. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V této lhůtě také písemně vyrozumí stěžovatele o vyřízení stížnosti. Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyrozumění o vyřízení stížnosti vypraveno či předáno k poštovní přepravě. Jestliže stěžovatel nesouhlasí se způsobem vyřízení stížnosti, může požádat o přešetření věci.

Žádost o přešetření může stěžovatel podat:

- 1) orgánu, který vyřizoval stížnost, ten posoudí obsah po věcné a formální stránce a z hlediska nových skutečností. Shledá-li důvod ke změně svých předchozích závěrů, vyrozumí o tom stěžovatele. V opačném případě oznámí stěžovateli, že neshledal důvody ke změně již učiněných závěrů a předá stížnost k přešetření nadřízenému správnímu orgánu. V případě ZS může stěžovatel podat žádost o prošetření odboru interního auditu a supervize MV.

- 2) nadřízenému orgánu, ten je povinen řádně prošetřit všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti, a to bez zbytečného odkladu. Způsob vyřízení stížnosti závisí na obsahu stížnosti.

V případě, že stěžovatel poté, co nadřízený orgán stížnost prošetřil a potvrdil výsledky předchozího šetření, podá znovu stížnost shodného obsahu a nebudou-li shledány důvody ke změně výsledků předchozího vyřízení, bude stížnost založena bez dalšího šetření. Stěžovatel bude o tomto postupu informován.

Přílohy příručky pro žadatele a příjemce

1. Osnova studie proveditelnosti (dle žadatele a obsahu projektu)
2. Indikátory pro oblast intervence 2.1.
3. Povinné přílohy žádosti o dotaci
4. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření a manuál vizuální identity IOP
5. Vzor monitorovací zprávy, hlášení o pokroku a žádosti o platbu a jejich přílohy
6. Formulář Oznámení o změnách v projektu
7. Limity a pravidla zakázek malého rozsahu
8. Zpráva o závěrečném vyhodnocení akce
9. Výklad k projektům vytvářejícím příjmy
10. Příručka pro vyplnění žádosti o dotaci v IS Benefit7
11. Kontaktní osoby CRR a OSF
12. Koncepční dokument „TECHNOLOGICKÉ CENTRUM OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ, VČETNĚ SPISOVÝCH SLUŽEB (KONCEPT A VÝCHODISKA)“
13. Koncepční dokument „Vnitřní integrace úřadu“
14. Příručka pro vyplnění MZ/HoP v IS Benefit7
15. Příručka pro vyplnění ZZoP v IS Benefit7

Seznam zkratek

CRR	Centrum pro regionální rozvoj
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
ES	Evropská společenství
eSpSI	Elektronická spisová služba
EU	Evropská unie
FÚ	Finanční útvar MV ČR
HoP	Hlášení o pokroku
HW	Hardware
ICT	Informační a komunikační technologie (angl. zkratka)
IOP	Integrovaný operační program
IRR	Vnitřní výnosové procento (angl. zkratka)
IS	Informační systém
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
MZ	Monitorovací zpráva
NUTS	Klasifikace územních jednotek (franc. zkratka)
OLAF	Evropský úřad pro potírání podvodných jednání
OSF	Odbor strukturálních fondů MV ČR
ORP	Obce s rozšířenou působností
OSS	Organizační složka státu
PAS	Pověřený auditní subjekt
PCO	Platební a certifikační orgán MF
PO	Příspěvková organizace
SR	Státní rozpočet
SW	Software
TC	Technologické centrum (a to na úrovni kraje – TC K nebo na úrovni obce s rozšířenou působností – TC ORP)
ZS	Zprostředkující subjekt
ZŽoP	Zjednodušená žádost o platbu