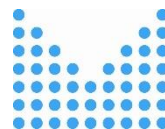




EVROPSKÁ UNIE
FOND PRO VNITŘNÍ BEZPEČNOST
AZYLOVÝ, MIGRAČNÍ A INTEGRAČNÍ FOND



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Ministerstvo vnitra

odbor fondů EU v oblasti vnitřních věcí

(dále jen „Odpovědný orgán“)

vyhlašuje

výzvu k předložení plánu čerpání technické pomoci v rámci národního programu Azylového, migračního a integračního fondu a Fondu pro vnitřní bezpečnost

1. Identifikace výzvy

- 1.1. Číslo výzvy:** 1.
- 1.2. Název výzvy:** Technická pomoc – auditní orgán
- 1.3. Druh výzvy:** uzavřená kolová
- 1.4. Model hodnocení:** jednokolový

2. Časové nastavení

- 2.1. Datum vyhlášení výzvy:**
1. září 2016
- 2.2. Datum zahájení příjmu plánu čerpání technické pomoci:**
19. září 2016
- 2.3. Datum ukončení příjmu plánu čerpání technické pomoci:**
31. října 2016
V případě, že bude plán čerpání předložen před datem ukončení příjmu plánu čerpání, odpovědný orgán je oprávněn příjem plánu čerpání ukončit v dřívějším termínu a následně zahájit proces hodnocení.
- 2.4. Maximální délka, na kterou je žadatel oprávněn plán čerpání naplánovat:**
36 měsíců
- 2.5. Nejdříve možné datum pro zahájení fyzické realizace plánu čerpání:**
1. ledna 2016
- 2.6. Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace plánu čerpání:**
31. prosince 2018
Realizace plánu čerpání technické pomoci nesmí být ukončena před datem podání plánu čerpání.

3. Informace o formě podpory

- 3.1. Alokace výzvy:**
9 000 000 Kč

3.2. Typ podporovaných operací:

Plán čerpání technické pomoci.

3.3. Vymezení oprávněných žadatelů:

Ministerstvo financí ČR – odbor 52 Auditní orgán.

Definice jednotlivých oprávněných žadatelů:

Organizační složka státu, o které to stanoví § 3 odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a o jejím vstupování v právních vztazích.

Žadatel předkládá právě jeden plán čerpání technické pomoci.

3.4. Míra podpory – rozpad zdrojů financování:

100 % z EU

V souladu s čl. 20 odst. 5 nařízení (EU) č. 514/2014 jsou prostředky na výdaje na technickou pomoc NP AMIF a ISF sloučeny.

Příjemci zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu plánu čerpání technické pomoci. Poměr mezi prostředky technické pomoci AMIF a ISF činí 52 % (TP NP AMIF) ku 48 % (TP NP ISF). Každý výdaj způsobilý pro podporu z TP NP AMIF a ISF musí být uhrazen ve výše stanoveném poměru, jenž je ověřitelný a prokazatelný v účetnictví.

3.5. Maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů plánu:

Není stanovena.

3.6. Forma financování:

Ex-post financování.

Příjemce bude žádosti o platby předkládat společně s monitorovacími zprávami o realizaci projektu zpravidla za každé čtyři měsíce realizace projektu.

4. Věcné zaměření

4.1. Popis podporovaných aktivit:

Mezi podporované aktivity technické pomoci patří zejména činnosti související s výkonem funkce auditu dle čl. 29 nařízení (EU) č. 514/2014 a čl. 14 nařízení (EU) č. 1042/2014.

4.2. Monitorovací ukazatele:

Nejsou stanoveny.

5. Informace o způsobilosti výdajů

5.1. Věcná způsobilost:

Základní hlediska způsobilosti výdajů jsou uvedena v Příručce pro žadatele a příjemce v rámci národních programů Azylového, migračního a integračního fondu a Fondu pro vnitřní bezpečnost (dále jen „Příručka pro žadatele a příjemce“) s výjimkou specifik pro jednotlivé kategorie výdajů v rámci kapitol rozpočtu, která jsou upravena níže.

V případě, že jsou pravidla způsobilosti v Příručce pro žadatele a příjemce upravena odlišně od této výzvy, platí pravidla stanovená touto výzvou příp. další metodickými pravidly (dokumenty) vydanými odpovědným orgánem.

5.2. Časová způsobilost:

Výdaje technické pomoci jsou způsobilé pro podporu, pokud vznikly v období od 1. ledna 2016 do 31. prosince 2018.

5.3. Informace o programovém financování:

Programové financování (tj. investiční výdaje) nejsou povoleny.

5.4. Informace o formě vykazování:

Způsobilé výdaje technické pomoci NP AMIF a ISF jsou vykazovány ve schválené struktuře plánu čerpání TP v režimu **úplného vykazování** na základě vykazání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů, a to prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem. Metody zjednodušeného vykazování výdajů nejsou pro finanční prostředky TP NP AMIF a ISF aplikovány.

5.5. Kategorie způsobilých výdajů:

5.5.1. Osobní náklady¹

Základním způsobilým výdajem v oblasti osobních nákladů jsou mzdové náklady – tj. hrubý plat nebo odměna z dohod zaměstnanců podílejících se na implementaci NP AMIF a ISF (příp. její alikvotní část odpovídající zapojení zaměstnance do realizace NP AMIF a ISF) včetně náhrad, resp. příplatků či jiných benefitů, které zaměstnanci náleží na základě právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo související s implementací NP AMIF a ISF, odměn, prémie).

Za způsobilé výdaje lze považovat i tzv. náhrady platu, které jsou vypláceny v případě, že se na straně zaměstnance vyskytnou osobní překážky v práci či službě. Za takové překážky na straně zaměstnance lze považovat např. překážku v práci spočívající ve zdravotní indispozici (tzv. indispoziční volno), dále např. vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, apod. Rozsah překážek na straně zaměstnance a konkrétní podmínky poskytování náhrad platu jsou určeny buď právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele.

Dále jsou způsobilým výdajem zákonem stanovené povinné výdaje zaměstnavatele za zaměstnance implementujícího NP AMIF a ISF, popř. jejich alikvotní část odpovídající zapojení zaměstnance do implementace NP AMIF a ISF (např. výše pojistného na sociální zabezpečení dle zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení, a veřejné zdravotní pojištění dle zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na zdravotním pojištění, odvod přídelu do fondu kulturních a sociálních potřeb dle zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla a vyhlášky š. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb).

¹ Čerpání finančních prostředků TP na osobní náklady vychází z pravidel Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013 v platném znění, který byl schválen usnesením vlády č. 444/2014. Přestože tento metodický pokyn není pro implementační strukturu AMIF a ISF závazný, OO postupuje při řízení lidských zdrojů z jeho pravidel a doporučení – viz kap. 6 OM. Finanční prostředky TP lze využít na financování osobních nákladů pouze v souladu s kap. 6 OM - Lidské zdroje.

U zaměstnance, u něhož dochází k rozvázání pracovního/služebního poměru, v některých případech zákon stanoví povinnost úhrady odstupného/odbytného, a to včetně stanovení jeho minimální výše v souladu s § 72 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, případně odstupné ve výši stanovené § 67 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Odbytné/odstupné je způsobilé pouze při dodržení všech pravidel způsobilosti výdajů.

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na implementaci NP AMIF a ISF za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní náklady obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé, a to maximálně po dobu 2 měsíců.

Při čerpání osobních nákladů se postupuje v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě a dalšími relevantními předpisy. Osobní náklad by neměly přesáhnout výši obvyklou v daném oboru, čase a místě, pokud ji převyšují, je nezbytné je náležitě odůvodnit.

Základní podmínky refundace osobních nákladů zaměstnanců:

- činnost je trvale uvedena v náplni činnosti příslušného útvaru, odpovídá druhu práce zaměstnance a je příslušným útvarem prokazatelně vykonávána;
- zaměstnanec pracuje na základě pracovní smlouvy na plný či částečný pracovní úvazek nebo v rámci služebního poměru (nebo vykonává činnosti na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr);
- činnost je trvale uvedena v pracovní náplni zaměstnance (nebo v dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr) a je příslušným zaměstnancem prokazatelně vykonávána; procentuální podíl činností vztahujících se k implementaci NP AMIF a ISF je uveden v pracovní náplni nebo je dokladován jiným průkazným způsobem;
- činnost vztahující se k implementaci NP AMIF a ISF je zaměstnancem vykonávána v rozsahu alespoň 25 % jeho pracovní činnosti;
- zaměstnanec vede výkaz práce respektive výkaz výkonu služby, dle vzoru uvedeného v Pracovním postupu 6.A - Lidské zdroje.

5.5.2. Cestovné

Způsobilé jsou výdaje spojené s pracovními cestami zaměstnanců při **tuzemských služebních cestách**. Cestovní náhrady pro zaměstnance musí být stanoveny v souladu s platnou českou legislativou – zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a navazujícími předpisy.

Při vyúčtování pracovních cest se postupuje podle vyhlášky MPSV, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad a výše průměrných cen pohonných hmot pro daný rok.

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

Náhrada prokázaných jízdních výdajů

Způsobilé jsou výdaje spojené s dopravou na služební cestě, jmenovitě: výdaje za jízdenky veřejné dopravy, místenky, použití taxi, jízdenky místní hromadné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla.

Při použití soukromého vozidla způsobilé jsou:

- základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky MPSV;
- náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla dle § 158, odst. 3 a 4, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty dokladem o nákupu, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou MPSV. Pro údaj o spotřebě vozidla je relevantní technický průkaz.

Použití městské hromadné dopravy je možné hradit. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace akce levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

Pro způsobilé výdaje za ubytování během služebních cest platí, že musí odpovídat cenám v místě obvyklým.

Stravné²

Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a vyhlášky MPSV určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu.

Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

Kromě výše uvedených jsou způsobilým výdajem také další úhrady výdajů přímo souvisejících s pracovní cestou. Může jít o např. parkovné, dálniční poplatek, vstupné, poplatky za úschovu zavazadel apod.

Pravidla způsobilosti výdajů pro **zahraniční pracovní cesty** jsou upravena v Příručce pro žadatele a příjemce v kap. 13.5.2.

5.5.3. Zařízení, vybavení a spotřební materiál

Způsobilé výdaje pro nákup zařízení, vybavení a spotřebního materiálu nezbytného pro realizaci resp. podporu implementace NP AMIF a ISF jsou součástí schváleného rozpočtu plánu čerpání TP. Při čerpání finančních prostředků TP v rámci této kapitoly rozpočtu je potřeba, aby příjemce zvážil rozsah a charakter položek v souladu s požadavky na realizaci případných zadávacích řízení, a to především ve vztahu k organizaci (OSS) jako celku.

Pořizovaný majetek musí být využíván výhradně ve vazbě na implementaci NP AMIF a ISF, pokud je využíván pro podporu realizace NP AMIF a ISF pouze částečně, je způsobilá pouze alikvotní část nákladů. Pořízené zařízení, vybavení a spotřební materiál musí být pro podporu realizace NP AMIF a ISF účelné a dbát zásad 3E.

² Zabezpečí-li zaměstnavatel zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné se neposkytuje. Pokud však zaměstnavatel zabezpečí bezplatné stravování částečně, stravné se úměrně krátí, a to nejméně o 25 % a nejvýše o 70 % z určené výše stravného za každé bezplatně poskytnuté jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře. Míru krácení stravného oznámí zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu. Pokud tak neučiní, stravné nekrátí.

V případě čerpání finančních prostředků TP v kapitole rozpočtu Zařízení, vybavení a spotřební materiál se neuplatní pravidla Příručky pro žadatele a příjemce uvedená v kap. 13.5.3.

5.5.4. Místní kancelář

V této kapitole rozpočtu je možné čerpat finanční prostředky TP na zabezpečení provozu kanceláře, která slouží k podpoře realizace NP AMIF a ISF. Za způsobilé výdaje jsou považovány výdaje za materiál a služby, které souvisejí s podporou realizace či administrací NP AMIF a ISF a jsou pro zabezpečení realizace NP AMIF a ISF nezbytné.

Výdaje na místní kancelář mohou buď souviset výhradně s implementací NP AMIF a ISF a nesmějí mít vztah k jiným aktivitám, nebo mohou s NP AMIF a ISF souviset pouze částečně a mít vztah i k jiným aktivitám příjemce – v takovém případě je možné do způsobilých výdajů započítat pouze podíl připadající na akce podporující NP AMIF a ISF.

Specifikace jednotlivých položek, které mohou být zahrnuty v této kapitole:

Nájem

Způsobilým výdajem je nájem kanceláře, úklid a údržba kancelářských prostor, které jsou využívány k implementaci NP AMIF a ISF.

V souvislosti s náklady kanceláře zahrnuje příjemce do způsobilých výdajů skutečně zaplacené nájemné. V případě, že je kancelář využívána i pro jiné účely (než výhradně pro implementaci NP AMIF a ISF), zahrne do způsobilých výdajů pouze alikvotní část nájemného odpovídající např. ploše nebo době využívání kanceláře pro účely NP AMIF a ISF.

V případě, že příjemce zahrnuje pouze alikvotní část nájemného, je povinen při plánování v plánu čerpání TP i při vykazování způsobilých výdajů stanovit metodiku výpočtu této alikvotní části. Následně do žádosti o platbu lze zahrnout pouze nájemné vztahující se k období, za které je podávána monitorovací zpráva o realizaci plánu čerpání TP.

Vodné, stočné a energie

Do této části rozpočtu spadají zejména výdaje na elektrickou energii, vodné, stočné, plyn, výdaje na vytápění a jiné podobné povahy, a to do výše v jaké se vztahují k implementaci NP AMIF a ISF.

Podíl výše režijních nákladů, které lze zahrnout do způsobilých výdajů k celkovým režijním nákladům organizace stanoví příjemce na základě kalkulace. Tuto kalkulaci si zvolí sám zejména s ohledem na charakter nákladů příp. účetní postupy své organizace nebo i podle jiných hledisek a předloží ji nejpozději v okamžiku podání první žádosti o platbu, ve které budou tyto výdaje zahrnuty. Postup stanovený v této kalkulaci bude zachován po celou dobu realizace plánu čerpání.

Při stanovení kalkulace musí být zohledněna zejména skutečnost, že implementace NP AMIF a ISF probíhá pouze v omezeném prostoru organizace a že vlastní podpora NP AMIF a ISF tvoří pouze část činností dané organizace.

Za způsobilé budou považovány pouze takové výdaje, které budou podložené buď skutečným vyúčtováním nákladů, nebo úhradou předepsaných záloh, nestanoví-li dokument upravující vztah mezi příjemcem a poskytovatelem vysloveně jinak.

IT a telekomunikační služby

Způsobilé jsou vždy pouze konkrétní položky výdajů s přímou vazbou na podporu implementace NP AMIF a ISF.

V případě telefonních hovorů, kdy jsou náklady rozúčtovány na jednotlivé hovory, je příjemce povinen v případě vyzvání prokázat souvislost každé položky s NP AMIF a ISF.

U internetového připojení (jde-li o úhradu paušálního poplatku za službu v rámci organizace) musí příjemce finančních prostředků TP v okamžiku zahájení realizace plánu čerpání TP určit způsob stanovení podílu způsobilých výdajů na celkových nákladech účtovaných za připojení. Tento způsob zůstane nezměněn po celou dobu trvání realizace plánu čerpání TP a příjemce jej musí doložit při kontrole způsobilosti nákladů poskytovateli.

V případě plateb za telefon a internet lze zahrnout do způsobilých výdajů vždy pouze položky účtované za internetové nebo telefonní spojení související s obdobím, ve kterém se plán čerpání realizuje.

Provoz

Způsobilé jsou výdaje na pořízení majetku, jehož provozně-technické funkce nejsou delší než jeden rok (např. o některé kancelářské potřeby, papír apod.). V případě, že v organizaci je pořízený materiál spotřebováván jak v souvislosti s podporou NP AMIF a ISF, tak i pro jiné účely, je nutné při plánování v plánu čerpání TP i vykazování způsobilých výdajů jednoznačně rozlišit, jaká jeho část je spojena s podporou NP AMIF a ISF.

Dále je možné do této kapitoly zahrnout výdaje např. na zajištění úklidu, ostrahy apod., a to ať již v případě, že mají povahu nákladů osobních, kdy je úklid zajištěn zaměstnancem organizace, nebo jedná-li se o úhradu služby³. Mezi způsobilé výdaje této kapitoly rozpočtu dále patří výdaje na reprezentaci, tj. výdaje za občerstvení a zásoby na jednání ve vazbě na implementaci NP AMIF a ISF.

V případě způsobilých výdajů spadajících do kapitoly Místní kancelář musí být z výpočtu částky zřejmá skutečná roční výše nájemného, dále doba, po kterou byla kancelář/část budovy pro implementaci NP AMIF a ISF využívána. Výsledné způsobilé výdaje na poplatky za nákup vody, paliv a energie, internet, úklid a údržbu musí být stanoveny obdobně.

Výdaje za místní kancelář jsou způsobilé za podmínky, že jejich základem jsou skutečné a nezbytné výdaje, které jsou určeny v poměru k dané činnosti za pomoci nestranné a oprávněné metody (např. rozpočet spotřebované elektrické energie na jednotlivé spotřebiče, rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláří, apod.). Tyto výdaje musejí být prokazatelně doloženy. Ke stanovení výše výdajů je nutné použít odpovídající metodiku výpočtu, která musí být zachována po celou dobu realizace plánu

³ V případě organizace se stanovenými limity regulace zaměstnanosti se z důvodu snadnějšího sledování a kontroly však doporučuje případné osobní náklady uvést v kapitole rozpočtu A (osobní náklady), nikoliv v kapitole D (místní kancelář).

čerpání včetně závěrečného vyúčtování. Uplatněná metodika výpočtu musí být platná ve vztahu k celé organizaci.

5.5.5. Nákup služeb

Žadatel/příjemce je povinen k plnění svých cílů využívat vlastní administrativní kapacitu. Využití služeb externích dodavatelů je omezeno na specifické činnosti, které není buď možné, nebo účelné a efektivní zabezpečit interní administrativní kapacitou, popř. bylo by možno je zabezpečit interní kapacitou, ale s ohledem na specifičnost, charakteristiku a frekvenci daných činností jen při výrazně vyšších nákladech.

Omezení se týká využívání těch externích služeb, jejichž předmětem nejsou činnosti provozního charakteru související se zajištěním organizace a jsou financovány z prostředků TP.

Následující služby je možné realizovat prostřednictvím externích dodavatelů:

- překlady a tlumočení,
- vzdělávání zaměstnanců implementační struktury a jeho organizační zajištění,
- zajištění expertů pro posílení a zefektivnění výkonu auditu,
- propagace programu,
- zpracování mzdového účetnictví,
- specializované právní, ekonomické a jiné nezbytné odborné expertízy a služby,
- právní zastoupení v komplikovaných soudních a správních řízeních,
- vývoj a údržba informačního systému.

Při zadávání outsourcovaných služeb je zadavatel povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách⁴, a podle závazných dokumentů pro oblast zadávání zakázek, vydaných odpovědným orgánem NP AMIF a ISF. Nad rámec výše uvedeného lze realizovat také veřejné zakázky zadávané na základě výjimky podle § 18 odst. 1 písm. e) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Za využívání služeb externích dodavatelů (outsourcing) se nepovažuje plnění, jehož předmětem je poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací veřejnému subjektu osobou, která:

- vykonává podstatnou část své činnosti ve prospěch tohoto veřejného subjektu a
- ve které má zároveň výlučná majetková práva (tj., že veřejný subjekt disponuje sám veškerými hlasovacími právy plynoucími z účasti v takové osobě, nebo pokud taková osoba má právo hospodařit s majetkem veřejného subjektu, nemá vlastní majetek a výlučně veřejný subjekt vykonává kontrolu nad hospodařením takové osoby), a není tak ve smyslu využívání služeb externích dodavatelů (outsourcingu) nezpůsobilé.

⁴ Resp. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

5.5.6. Publicita

V této kapitole rozpočtu je možno čerpat finanční prostředky na aktivity spojené se zajištěním povinné publicity NP AMIF a ISF. Realizované aktivity příjemce definuje v plánu čerpání TP a k jejich zajištění je zavázán i vydanými podmínkami použití podpory.

Příjemce je povinen na své webové stránce, pokud taková webová stránka existuje, zveřejnit informaci o tom, že náklady na provoz daného subjektu jsou spolufinancovány Evropskou unií z technické pomoci AMIF a ISF.

Dále je příjemce povinen využít prvky vizuální identity NP AMIF a ISF v případech, které jsou stanoveny v Příručce pro žadatele a příjemce NP AMIF a ISF v kapitole 20.2.

Technické prvky vizuální identity a jejich používání je stanoveno v kapitolách 20.3 a 20.4 Příručky pro žadatele a příjemce. Příjemce technické pomoci upraví využívání vizuální identity oproti kapitole 20.3 a 20.4 Příručky pro žadatele a příjemce tak, že nebude odkazovat na konkrétní projekt a uvede odkazy na oba fondy současně, například formulací „*Spolufinancováno Evropskou unií z Azylového, migračního a integračního fondu a Fondu pro vnitřní bezpečnost*“. Případně využije logotyp vlajky EK spolu s odkazem na oba fondy.

Na pravidla pro informování, komunikaci a vizuální identitu NP AMIF a ISF se vztahují sankce uvedené v kapitole 20.5 Příručky pro žadatele a příjemce. V případě čerpání finančních prostředků TP se neuplatní pravidla Příručky pro žadatele a příjemce uvedené v kap. 20.5.1.

6. Náležitosti plánu čerpání technické pomoci, způsob podání, možnost konzultací

6.1. Povinné přílohy:

1. Příloha č. 1 – Rozpočet plánu čerpání TP

6.2. Informace o způsobu podání plánu čerpání:

Plán čerpání TP se zpracovává v příslušném formuláři, který přílohou této výzvy. Při vyplňování plánu čerpání technické pomoci žadatel postupuje obdobně dle Postupu pro vyplnění žádosti o podporu, který je k dispozici na webových stránkách OO na adrese <http://www.mvcr.cz/clanek/legislativa-a-metodiky.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>.

Plán čerpání technické pomoci je nutné vyplnit strojopisem. Ručně vyplněný plán čerpání technické pomoci nebude přijat. Před podáním je nutné plán čerpání opatřit podpisem statutárního orgánu žadatele, případně odpovědnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární orgán zmocnil; v tomto případě je nutné, aby k plánu čerpání byla připojena podepsaná plná moc nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění.

Plán čerpání TP je předkládán pouze v elektronické podobě opatřený kvalifikovaným certifikátem ve formátu *.pdf prostřednictvím datové schránky. Po předložení plánu čerpání prostřednictvím DS je odpovědný orgán oprávněn si vyžádat plán čerpání také ve formátu *.doc/docx a *.xls/xlsx (Příloha č. 1 – Rozpočet).

Plán čerpání TP musí obsahovat a splňovat všechny náležitosti (včetně příloh) stanovené ve výzvě. Nedostatečně či chybně zpracovaný formulář plánu čerpání TP a jeho příloh je

důvodem ke vrácení plánu čerpání TP pro nesplnění podmínek přijatelnosti či formálních náležitostí k dopracování.

K vyplňování plánu čerpání přistupujte s vědomím, že v průběhu procesu hodnocení se bude vycházet výhradně z informací, které plán čerpání obsahuje. Všechny jeho části proto vyplňujte pečlivě, konkrétně a srozumitelně. Zvláštní pozornost věnujte rozpočtu plánu čerpání. Dbejte na to, aby všechny části plánu čerpání byly ve vzájemném souladu.

6.3. Informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě plánu čerpání:

Kontakt na vyhlášovatele výzvy:

Ing. Zuzana Pajdlová

Email: zuzana.pajdlova@mvcr.cz

Tel.: 974 833 168

Mgr. Eva Klímová

Email: eva.klimova@mvcr.cz

Tel.: 974 832 463

Adresa vyhlášovatele:

Ministerstvo vnitra ČR

Odbor fondů EU v oblasti vnitřních věcí

P. O. BOX 21/SFV

170 34 Praha 7

Kontaktní místo:

Ministerstvo vnitra ČR

Odbor fondů EU v oblasti vnitřních věcí

Nad Štolou 936/3

170 34 Praha 7

7. Informace o způsobu hodnocení plánu čerpání

Předložený plán čerpání bude hodnocen po ukončení příjmu plánu čerpání. Hodnocení plánu čerpání se provádí pomocí kritérií hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí technické pomoci.

Plán čerpání TP prochází pouze fází hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, není prováděno věcné hodnocení s využitím individuálních hodnotitelů či hodnotící komise, stejně tak nedochází k výběru plánu při zapojení výběrové komise.

Plán čerpání, který uspěje v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, je doporučen k podpoře. Plán, který neuspěje v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, je vrácen předkladateli k přepracování. Počet oprav formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti není omezen.

V případě, že plán čerpání vyhoví kritériím přijatelnosti a formálního hodnocení, je plán čerpání doporučen náměstkovi ministra vnitra pro řízení sekce ekonomiky, strategií a evropských fondů TP ke schválení.

7.1. Kritéria formálního hodnocení:

V průběhu hodnocení se ověřuje splnění kritérií formálních náležitostí. Pokud žadatel některé z kritérií formálních náležitostí nesplní, je možné nedostatky napravit.

Kritéria formálních náležitostí pro projekty TP jsou následující:

- **Elektronická forma žádosti**

Byl plán čerpání TP dodán v elektronické podobě ve formátu stanoveném výzvou?

- **Elektronická forma příloh**

Jsou všechny povinné přílohy, které byly specifikovány ve výzvě, předloženy v elektronické podobě ve formátu stanoveném výzvou?

- **Podpis žádosti**

Je plán čerpání technické pomoci podepsán zástupcem statutárního orgánu/oprávněnou osobou žadatele?

7.2. Kritéria přijatelnosti:

V průběhu hodnocení se ověřuje splnění kritérií přijatelnosti. Pokud žadatel některé z kritérií přijatelnosti nesplní, je možné nedostatky napravit. Výjimku představují kritéria „termín předložení“ a „oprávněnost žadatele“, která jsou neopravitelná. V případě, že předložený plán čerpání nevyhoví v kritériích „termín předložení“ či „oprávněnost žadatele“, bude z hodnocení vyřazen.

Kritéria přijatelnosti pro projekty TP jsou následující:

- **Předložení žádosti**

Je plán čerpání TP zpracován strojopisem na formuláři plánu dané výzvy a jsou vyplněna všechna pole plánu?

- **Termín předložení**

Byl plán čerpání TP doručen OO v termínu stanoveném výzvou?

- **Oprávněnost žadatele**

Splňuje žadatel definici oprávněného žadatele vymezeného ve výzvě k předkládání plánu čerpání technické pomoci?

- **Trvání projektu**

Je délka trvání plánu čerpání TP v souladu s délkou trvání plánu čerpání TP uváděnou ve výzvě?

- **Finanční limity**

Je požadovaná výše finanční podpory z TP AMIF a ISF v souladu s alokací výzvy?

- **Způsobilost výdajů**

Odpovídá popis výdajů plánu čerpání TP pravidlům způsobilosti a pravidlům dané výzvy? Jsou výdaje nezbytné pro dosažení cíle plánu?

- **Oprávněnost výdajů (aktivit plánu)**

Je plán čerpání zaměřen pouze na činnosti (aktivity) žadatele, které spadají do implementace NP AMIF a ISF? Jsou aktivity plánu v souladu s výkonem funkce daného subjektu v rámci IS NP AMIF a ISF?

- **Oprávněnost výdajů (osobní náklady)**

Odpovídá počet přepočtených služebních (příp. pracovních) úvazků uvedených v plánu čerpání k financování schválené systemizaci předkladatele s vazbou na NP AMIF a ISF?

- **Oprávněnost výdajů (služby)**

Odpovídají vzdělávací aktivity popisům činností služebních (příp. pracovních) pozic dle katalogu pracovních/služebních pozic?

- **Oprávněnost výdajů (místní kancelář)**

Jsou výdaje za místní kancelář kalkulovány vůči přepočtenému počtu služebních (příp. pracovních) úvazků pracovníků s vazbou na NP AMIF a ISF?

8. Přehled navazující dokumentace

8.1. Odkaz na pravidla pro žadatele a příjemce:

Pro plán čerpání a následně také pro jeho realizaci platí pravidla obsažená v Příručce pro žadatele a příjemce, není-li touto výzvou stanoveno jinak.

Odpovědný orgán upozorňuje, že je oprávněn pravidla v průběhu této výzvy i během realizace plánu čerpání aktualizovat. Aktuální verze dokumentů jsou vždy k dispozici na webových stránkách odpovědného orgánu <http://www.mvcr.cz/clanek/legislativa-a-metodiky.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>.

8.2. Odůvodnění zacílení výzvy:

Není relevantní.

9. Přílohy výzvy

1. Formulář Plánu čerpání technické pomoci
2. Formulář Plánu čerpání technické pomoci (Příloha č. 1 Rozpočet)
3. Vzor Podmínek použití finanční podpory

V Praze dne 31. 8. 2016

Č.j.: MV-40805-1/SFV-2016

Schválil:

Mgr. David Votava

ředitel odboru fondů EU v oblasti vnitřních věcí