

MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY



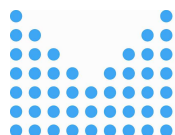
OBECNÝ PROGRAM  
SOLIDARITA A ŘÍZENÍ  
MIGRAČNÍCH TOKŮ

**Příručka pro žadatele  
o veřejnou finanční podporu z fondů  
obecného programu  
„Solidarita a řízení migračních toků“**

Evropský uprchlický fond  
Evropský návratový fond  
Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí

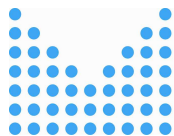
Vypracovalo: Oddělení Evropských komunitárních fondů, OAMP

Účinnost: leden 2010

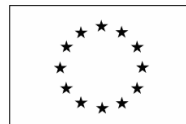


## Obsah

<b>1.</b>	<b>ÚVOD</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>OBECNÝ PROGRAM „SOLIDARITA A ŘÍZENÍ MIGRAČNÍCH TOKŮ“</b>	<b>7</b>
2.1	EVROPSKÝ UPRCHLICKÝ FOND	7
2.2	EVROPSKÝ NÁVRATOVÝ FOND	7
2.3	EVROPSKÝ FOND PRO INTEGRACI STÁTNÍCH PŘÍSLUŠNÍKŮ TŘETÍCH ZEMÍ	8
<b>3.</b>	<b>VÝZVA A PROJEKTOVÁ ŽÁDOST</b>	<b>11</b>
3.1	VYPLNĚNÍ A PŘEDLOŽENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI	11
<b>4.</b>	<b>ŽADATEL A PARTNER ŽADATELE</b>	<b>13</b>
4.1	ŽADATEL	13
4.2	PARTNER ŽADATELE	13
<b>5.</b>	<b>ROZPOČET PROJEKTU – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ</b>	<b>15</b>
5.1	ROZPOČET PROJEKTU	15
5.2	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	16
5.3	PŘÍJMY PROJEKTU A ZÁSADA NEZISKOVOSTI	18
5.4	OBDOBÍ ZPŮSOBILOSTI	19
<b>6.</b>	<b>HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI</b>	<b>20</b>
6.1	FORMÁLNĚ ADMINISTRATIVNÍ HODNOCENÍ	20
6.2	KVALITATIVNÍ HODNOCENÍ	20
6.3	PODPIS SMLOUVY O POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PODPORY	21
<b>7.</b>	<b>FINANCOVÁNÍ PROJEKTU</b>	<b>23</b>
7.1	ZÁLOHOVÁ PLATBA	23
7.2	DALŠÍ PLATBA	23
7.3	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	23
<b>8.</b>	<b>NÁKUP MAJETKU A SLUŽEB</b>	<b>24</b>
8.1	NÁKUP SLUŽEB	24
<b>9.</b>	<b>MONITORING, FINANČNÍ KONTROLA A MONITOROVACÍ ZPRÁVY</b>	<b>25</b>



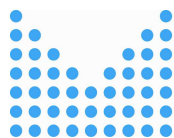
MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY



OBECNÝ PROGRAM  
SOLIDARITA A ŘÍZENÍ  
MIGRAČNÍCH TOKŮ

9.1	MONITORING PROJEKTU	25
9.2	VEŘEJNOSPRÁVNÍ FINANČNÍ KONTROLA	25
9.3	MONITOROVACÍ ZPRÁVY	25
9.4	KONTROLA ÚČETNÍCH DOKLADŮ	26
<b>10.</b>	<b>KONTAKTY</b>	<b>28</b>

---



## 1. ÚVOD

Tato příručka je určena všem subjektům veřejného a neziskového soukromého sektoru, kteří uvažují o realizaci projektu v rámci fondů obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“. Získání veřejné finanční podpory je podmíněno zpracováním a předložením projektové žádosti, která bude splňovat určitá kritéria.

Cílem této příručky je podat žadatelům základní informace o fondech Solidarity, o tom, jak postupovat při zpracování žádosti a jaké povinné náležitosti a přílohy žádost obsahuje. Příručka také uvádí postup hodnocení žádostí po jejich předložení odpovědnému orgánu a způsob udělení či neudělení podpory. Příručka dále obsahuje i stručný přehled jednotlivých činností a procesů souvisejících se samotnou realizací projektu.

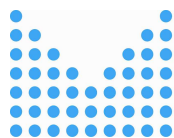
Tato příručka, základní dokumenty i důležité dokumenty jsou k dispozici na webových stránkách Ministerstva vnitra ČR ([www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)).

### Seznam základních dokumentů a formulářů

- Projektová žádost EUF
- Projektová žádost ENF
- Projektová žádost EIF
- Rozpočet projektu EUF
- Rozpočet projektu ENF
- Rozpočet projektu EIF
- Pravidla pro způsobilost výdajů EUF
- Pravidla pro způsobilost výdajů ENF
- Pravidla pro způsobilost výdajů EIF
- Protokol o posouzení formálních požadavků
- Hodnotící formulář
- Manuál publicity projektu a pokyny k používání znaku a definice standardních barev
- Vzor smlouvy o poskytnutí veřejné finanční podpory

### Seznam formulářů pro příjemce

- Žádost o zálohovou platbu
- Žádost o dílčí platbu
- Žádost o závěrečnou platbu
- Prohlášení o výdajích
- Monitorovací zpráva
- Závěrečná monitorovací zpráva
- Čestné prohlášení ke smlouvě
- Metodika rozúčtování alikvotních podílů u režijních nákladů
- Výkaz práce projektového pracovníka
- Prezenční listina
- Čestné prohlášení příjemce o předložených kopiích účetních dokladů



### Seznam důležitých dokumentů

#### ▪ **Rozhodnutí o zřízení fondů**

- Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 573/2007/ES ze dne 23. května 2007 o zřízení Evropského uprchlického fondu (EUF) na období 2008 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“ a o zrušení rozhodnutí Rady 2004/904/ES
- Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 575/2007/ES ze dne 23. května 2007 o zřízení Evropského návratového fondu (ENF) na období 2008 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“
- Rozhodnutí Rady č. 2007/435/ES ze dne 25. června 2007 o zřízení Evropského fondu pro integraci státních příslušníků třetích zemí (EIF) na období 2007 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“

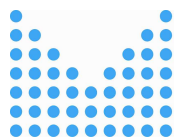
#### ▪ **Prováděcí pravidla**

Prováděcími pravidly se stanovují řídicí a kontrolní systémy, pravidla správního i finančního řízení a způsobilost výdajů v rámci projektů spolufinancovaných jednotlivými fondy.

- Rozhodnutí Komise K(2007) 6396 ze dne 19/XII/2007, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 573/2007/ES o zřízení EUF na období 2008 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“
- Rozhodnutí Komise K(2008) 796 5/III/2008, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 575/2007/ES o zřízení ENF na období 2008 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“
- Rozhodnutí Komise K(2008) 795 ze dne 5/III/2008, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 435/2007/ES o zřízení EIF na období 2007 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“

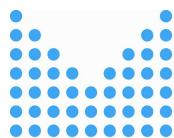
- **Víceletý program** pro období 2007 – 2013 (resp. 2008 – 2013) pro Evropský uprchlický fond, Evropský návratový fond a Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí. Víceleté programy popisují výchozí situaci příslušné oblasti daného fondu na území České republiky, dále obsahují strategie a opatření přijatá k dosažení stanovených cílů a celkový objem přidělených národních zdrojů i příspěvků EU.

- **Roční program** pro rok 2009 pro Evropský uprchlický fond, Evropský návratový fond a Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí. Roční programy shrnují pravidla stanovená pro výběr projektů a obsahují všechna opatření, která jsou na základě schválených priorit podporována v daném roce včetně alokace finančních prostředků na jednotlivá opatření.



**Tabulka č. 1 Seznam použitých pojmů a zkratek**

EIF	Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí
ENF	Evropský návratový fond
EP	Evropský parlament
EU	Evropská unie
EUF	Evropský uprchlický fond
IAS	Integrační azylové středisko
Komise <i>nebo</i> EK	Evropská komise
Finanční podpora	Veřejná finanční podpora
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
NNO	Nevládní nezisková organizace
OAMP	Odbor azylové a migrační politiky MV ČR
Rada	Evropská rada
Rozhodnutí	Rozhodnutí EK nebo Rozhodnutí EK a Rady o zřízení fondu
Smlouva	Smlouva o poskytnutí veřejné finanční podpory
Solidarita	Obecný program „Solidarita a řízení migračních toků“
VK	Výběrová komise hodnotící žádosti
Žadatel	Žadatel o veřejnou finanční podporu
Žádost	Projektová žádost



## 2. OBECNÝ PROGRAM „SOLIDARITA A ŘÍZENÍ MIGRAČNÍCH TOKŮ“

Obecný program „Solidarita a řízení migračních toků“ (dále jen Solidarita) je finančním nástrojem EU, který byl zřízen s cílem přispět k posílení prostoru svobody, bezpečnosti a práva a k uplatňování zásady solidarity mezi členskými státy.

Solidaritě tvoří čtyři evropské komunitární fondy, které byly zřízeny Rozhodnutím:

- Evropský uprchlický fond
- Evropský návratový fond
- Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí
- Fond pro vnější hranice (tomuto fondu se v této příručce nevěnujeme, protože veřejná finanční podpora z tohoto fondu je určena pouze pro státní orgány a pro ty je určena zvláštní příručka.)

Cílem těchto fondů je podpora společné evropské azylové a migrační politiky zaměřené na spravedlivé zacházení se státními příslušníky třetích zemí, na lepší řízení migračních toků, na integraci cizinců a na integrované řízení ochrany vnějších hranic členských států EU.

Odpovědným orgánem za implementaci fondů Solidarity je v České republice Odbor azylové a migrační politiky MV ČR. OAMP vytváří a ke schválení Evropské komisi předkládá víceleté a roční programy za jednotlivé fondy. Na základě těchto dokumentů OAMP vyhlásí výzvu k předkládání projektových žádostí o veřejnou finanční podporu.

***Rozhodnutí o zřízení fondu tvoří základní právní akt Evropské komise obsahující předmět a cíle fondu Solidarity, informace o akcích, cílových skupinách apod. Doporučujeme, aby si žadatel toto rozhodnutí k příslušnému fondu přečetl ještě před podáním žádosti.***

### 2.1 Evropský uprchlický fond

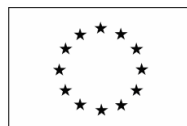
Evropský uprchlický fond na období 2008 – 2013 byl zřízen Rozhodnutím Evropského parlamentu a Rady č. 573/2007/ES ze dne 23. května 2007.

Obecným cílem fondu je podpora a povzbuzení úsilí členských států při přijímání uprchlíků a vysídlených osob a při nesení důsledků tohoto přijímání s ohledem na právní předpisy EU v těchto věcech prostřednictvím spolufinancování akcí stanovených tímto rozhodnutím.

### 2.2 Evropský návratový fond

Evropský návratový fond na období 2008 – 2013 byl zřízen Rozhodnutím Evropského parlamentu a Rady č. 575/2007/ES ze dne 23. května 2007.

Obecným cílem fondu je podpora úsilí členských států o zlepšení všech aspektů řízení návratů pomocí využití koncepce uceleného řízení návratů a prostřednictvím společných akcí, které mají být prováděny členskými státy, nebo vnitrostátních akcí, které sledují cíle EU



v rámci zásady solidarity, s ohledem na právní předpisy EU v této oblasti a při plném dodržování základních práv.

## **2.3 *Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí***

Evropský integrační fond na období 2007 – 2013 byl zřízen Rozhodnutím Rady č. 2007/435/ES.

Obecným cílem fondu je podpora členských států v jejich úsilí umožnit státním příslušníkům třetích zemí pocházejícím z odlišného hospodářského, sociálního, kulturního, náboženského, jazykového a etnického prostředí, aby splnili podmínky pobytu, a usnadnit jejich integraci do evropské společnosti.

Fond se zaměřuje především na akce v souvislosti s integrací nově příchozích státních příslušníků třetích zemí.

Přehled cílových skupin a hlavních priorit fondů naleznete v následujících tabulkách.





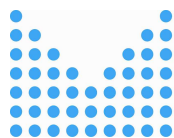
Tabulka č. 2 Přehled cílových skupin

EU F	EN F	EIF
státní příslušníci třetích zemí nebo osoby bez státní příslušnosti, které mají právní postavení vymezené Ženevskou úmluvou, a kterým je povoleno pobývat jako <b>uprchlík</b> v některém z členských států;	státní příslušníci třetích zemí, jejichž <b>žádost o mezinárodní ochranu v členském státě dosud nebyla pravomocně zamítnuta</b> a kteří se mohou rozhodnout využít možnosti dobrovolného návratu, pokud nezískali novou státní příslušnost a neopustili území tohoto členského státu;	státní příslušníci třetích zemí pobývajících na území členského státu legálně (např. na základě pracovní smlouvy);
státní příslušníci třetích zemí nebo osoby bez státní příslušnosti, kteří <b>požívají některou z forem podpůrné ochrany</b> ve smyslu směrnice 2004/83/ES;	státní příslušníci třetích zemí, kteří <b>požívají mezinárodní ochrany</b> ve smyslu směrnice 2004/83/ES nebo <b>dočasné ochrany</b> ve smyslu směrnice 2001/55/ES v členském státě a kteří se rozhodnou využít možnosti dobrovolného návratu, pokud nezískali novou státní příslušnost a neopustili území tohoto členského státu;	do oblasti působnosti tohoto rozhodnutí <b>NESPADAJÍ</b> občané EU a státní příslušníci třetích zemí, kteří <b>podali žádost o azyl</b> , o níž dosud nebylo pravomocně rozhodnuto, nebo kteří <b>požívají postavení uprchlíka</b> nebo status <b>podpůrné ochrany</b> , anebo kteří <b>splňují podmínky pro uznání za uprchlíka</b> nebo <b>podmínky pro udělení statusu podpůrné ochrany</b> v souladu se směrnicí Rady 2004/83/ES ze dne 29. dubna 2004 o minimálních normách, které musí splňovat státní příslušníci třetích zemí nebo osoby bez státní příslušnosti, aby mohli žádat o postavení uprchlíka nebo osoby, která z jiných důvodů potřebuje mezinárodní ochranu, a o obsahu poskytované ochrany.
státní příslušníci třetích zemí nebo osoby bez státní příslušnosti, kteří <b>požádali o některou z forem ochrany</b> uvedených výše;	státní příslušníci třetích zemí, kteří <b>nesplňují nebo již nesplňují podmínky pro vstup a pobyt</b> v členském státě a kteří v souladu s povinností opustit území tohoto členského státu využijí dobrovolného návratu;	
státní příslušníci třetích zemí nebo osoby bez státní příslušnosti, kteří <b>požívají dočasné ochrany</b> ve smyslu směrnice 2001/55/ES;	státní příslušníci třetích zemí, kteří <b>nesplňují nebo již nesplňují podmínky pro vstup a pobyt</b> v členském státě.	
státní příslušníci třetích zemí nebo osoby bez státní příslušnosti, kteří jsou nebo byli <b>znovuusídleni v členském státě</b> .		



**Tabulka č. 3 Přehled priorit**

EU F	EN F	EIF
Uplatňování zásad a opatření stanovených v <i>acquis communautaire</i> v oblasti azylu, včetně zásad a opatření souvisejících s cílem integrace	Podpora rozvoje strategického přístupu pro řízení návratů členskými státy	Provádění opatření pro uvedení „Společných základních zásad pro politiku v oblasti integrace přistěhovalců v Evropské unii“ do praxe
Rozvoj referenčních nástrojů a metodik hodnocení pro oceňování a zlepšování kvalit řízení, v nichž se zkoumají žádosti o mezinárodní ochranu, a pro posilování administrativních struktur, které by měly být schopny reagovat na nové úkoly vyplývající z rostoucí praktické spolupráce s dalšími členskými státy	Podpora spolupráce členských států v oblasti návratů	Vypracování ukazatelů a metodik hodnocení pro posouzení pokroku, úpravu politik a opatření a pro usnadnění koordinace komparativních vědomostí
Opatření, která pomohou zvýšit sdílení odpovědnosti mezi členskými státy a třetími zeměmi	Podpora specifických inovačních mezinárodních či vnitrostátních nástrojů pro řízení návratů	Budování politických kapacit, koordinace a budování mezikulturních kompetencí v členských státech na různých úrovních a v různých vládních resortech
		Výměna zkušeností, osvědčených postupů a informací v oblasti integrace mezi členskými státy
		Zvláštní priorita: Konkrétní cílové skupiny
		Zvláštní priorita: Zapojení hostitelské společnosti do procesu integrace



### 3. VÝZVA A PROJEKTOVÁ ŽÁDOST

Žadatelé mohou předkládat projektové žádosti pouze v rámci vyhlášené výzvy a během termínu uvedeném ve výzvě. Délka trvání výzvy je obvykle minimálně 1 měsíc. Vyhlášení výzvy je vždy zveřejněno na webových stránkách odpovědného orgánu [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz) a zároveň v celostátním tisku (v deníku MF Dnes).

Výzva obsahuje specifikace podmínek pro dané kolo výzvy. Ve výzvě je uvedeno zejména:

- číslo kola výzvy
- název fondu Solidarity, cílů, priorit a opatření
- příjemci veřejné finanční podpory
- cílové skupiny
- finanční plán
- náležitosti projektové žádosti
- kritéria výběru
- zahájení a ukončení výzvy
- kontaktní údaje

#### 3.1 Vyplnění a předložení projektové žádosti

Žádost je nutné vyplnit do předtištěného formuláře Projektové žádosti, který je k dispozici na webových stránkách MV ČR ([www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)). Žádost je rozdělena do tří částí.

První část je věnována informacím o žadateli. Jsou zde uvedeny identifikační údaje žadatele, dosavadní činnost a zkušenosti s vedením projektů.

Druhá část je věnována popisu projektu, který má být realizován s finanční podporou z fondů Solidarity. U předepsaných popisů je nutné dodržovat stanovený počet slov. Velkou pozornost je nutné věnovat mimo jiné i harmonogramu projektu a monitorovacím ukazatelům. Monitorovací ukazatele musí být stanoveny tak, aby je bylo možné v reálném čase splnit a současně, aby naplňovaly cíle uvedené v Ročním programu konkrétního fondu. Dle splnění monitorovacích ukazatelů bude v průběhu realizace projektu i po jeho ukončení celý projekt hodnocen. Nebudou-li monitorovací ukazatele po ukončení projektu naplněny z jiných než objektivních důvodů, může dojít k poměrnému krácení uznatelných výdajů.

Třetí část je věnována partnerům žadatele projektu (více v kapitole 4.2 Partner žadatele).

Nedílnou součástí projektové žádosti jsou její povinné přílohy. Příloha 1 je rozpočet projektu s komentářem rozpočtu. Zde je nezbytné vyplnit všechny listy rozpočtu projektu včetně souhrnného přehledu a komentáře k rozpočtu projektu, který bude obsahovat popis každé položky. Do přílohy 2 projektové žádosti patří stanovy organizace a základací či zřizovací listina. Přílohou 3 je strukturovaný profesní životopis statutárního zástupce a vedoucího projektu. Přílohou 4 je osvědčení o registraci plátce DPH a poslední přílohou číslo 5 jsou podpisové vzory osob oprávněných k podepisování.

**Projektová žádost** musí jasně, stručně a výstižně popisovat předkládaný projekt. Žádosti nejsou hodnoceny dle počtu popsanych stran, ale podle cíle projektu, jeho přínosu cílovým skupinám, efektivnosti apod.



Žadatel doručí odpovědnému orgánu jeden originál žádosti v papírové podobě a dále předloží žádost včetně všech povinných příloh v elektronické podobě na datovém nosiči, který bude uzavřen proti dalšímu zapisování (např. na CD). Žádost musí být orazítkována a podepsána odpovědnou osobou (statutárním zástupcem nebo jeho oprávněným zástupcem) a každá strana žádosti parafována. Nesplnění těchto podmínek je důvodem pro vyřazení žádosti z výběrového procesu.

Adresa pro doručení žádosti poštou:

Ministerstvo vnitra ČR  
Odbor azylové a migrační politiky  
P. O. BOX 21/OAM  
170 34 Praha 7

V případě osobního doručení:

Ministerstvo vnitra ČR  
Oddělení Evropských komunitárních fondů  
Odbor azylové a migrační politiky  
Nad Štolou 936/3  
170 34 Praha 7

osobní doručení je nutné nejdříve předem telefonicky nebo e-mailem domluvit

Žadatel je povinen na obálku uvést:

**- pro projekt z EUF:**

„Projekt EUF – 2009 – NEOTVÍRAT“  
Název a adresa žadatele

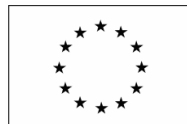
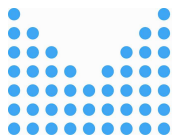
**- pro projekt z ENF:**

„Projekt ENF – 2009 – NEOTVÍRAT“  
Název a adresa žadatele

**- pro projekt z EIF:**

„Projekt EIF – 2009 – NEOTVÍRAT“  
Název a adresa žadatele

Obálka bez výše uvedeného označení nebude akceptována a bude vyloučena z procesu hodnocení.



Žádost je nutné podat do data uvedeného ve výzvě k předkládání projektů. Po tomto datu není možné přijmout další žádosti. Rozhodující je datum na poštovním razítku.

## 4. ŽADATEL A PARTNER ŽADATELE

### 4.1 Žadatel

Žadatelem o finanční podporu může být:

- orgán veřejné správy (národní, regionální nebo místní, s centrální nebo přenesenou působností)
- vládní agentury
- nevládní organizace – nezisková organizace, občanské sdružení, zájmové sdružení, nadace
- školicí střediska
- vzdělávací, vědecká a výzkumná instituce.

Žadatel musí splňovat následující<sup>1</sup>:

- mít sídlo na území ČR
- řádně zaregistrován na území ČR

Subjekt nemůže podat žádost a získat finanční podporu, pokud :

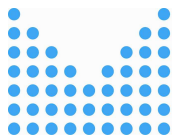
- se nachází v konkurzu nebo likvidaci, je proti němu vedeno soudní řízení, uzavřel dohodu s věřitelem o soudním vyrovnání
- nesplnil svou povinnost týkající se plateb sociálního a zdravotního pojištění či daní v souladu s platnými právními normami platnými v ČR
- je subjektem konfliktu zájmů
- se pokusil získat důvěrné informace od odpovědného orgánu či hodnotitelů projektů nebo se je pokusil nějakým způsobem ovlivnit
- zkreslil informace, které vyžadoval odpovědný orgán jako podmínku pro účast ve výběrovém řízení, popřípadě tuto informaci nepředložil.

### 4.2 Partner žadatele

Žadatel může předkládat projekt ve spolupráci s partnerem. Údaje o partnerovi jsou součástí druhé části projektové žádosti. Partnerem může být soukromý či veřejný subjekt, který bude spolupracovat při přípravě nebo realizaci projektu. Činnost partnera nesmí nahrazovat zabezpečení běžné administrace projektu jako je zpracování monitorovacích zpráv, finanční řízení projektu, poskytování běžných služeb apod. Partner nemůže vykonávat aktivity,

---

<sup>1</sup> Tato kritéria se netýkají mezinárodních vládních organizací, které mají stejné cíle jako stanoví základní právní akt (tj. Rozhodnutí EK o zřízení jednotlivých fondů).



které by jinak byly poskytnuty jako služby dalšími subjekty (dodavateli), tj. povaha právních vztahů mezi žadatelem a jeho partnerem nesmí být založena na poskytování služeb.

Postavení partnera, jeho úloha, odpovědnost, úprava vzájemných práv a povinností při realizaci projektu jsou upraveny ve smlouvě uzavřené s partnerem. V této smlouvě musí být určeny úkoly partnera a zodpovědnost za plnění úkolů vyplývajících z projektu, způsob monitorování realizace projektu a společné hodnocení výsledků projektu. Uzavřenou Smlouvu o partnerství následně předloží žadatel (resp. příjemce) odpovědnému orgánu. Žadatel resp. příjemce odpovídá za plnění všech povinností partnerů vyplývajících ze Smlouvy o poskytnutí veřejné finanční podpory.

Žadatel resp. příjemce veřejné podpory je povinen uchovávat ověřené kopie účetních dokumentů, které prokazují příjmy a výdaje vzniklé partnerům v souvislosti s příslušným projektem.

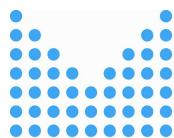
#### Kdo může být partnerem projektu

Partnerem může být soukromý či veřejný subjekt, který bude spolupracovat při přípravě nebo realizaci projektu. Partneři projektu musí splňovat stejná kritéria jako žadatelé, mít sídlo v České republice a musí být rovněž řádně zaregistrováni.<sup>2</sup>

Partneři projektu, kteří mají sídlo ve třetí zemi, kde jsou i zapsáni, se mohou projektů nevydělečně účastnit. Z tohoto důvodu jsou vzniklé náklady ze strany těchto partnerů nezpůsobilé.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Toto se však nevztahuje na případy, kdy se jedná o mezinárodní vládní organizace.



## 5. ROZPOČET PROJEKTU – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

### 5.1 Rozpočet projektu

Součástí projektové žádosti je rozpočet projektu. Rozpočet projektu tvoří důležitou část projektové žádosti, proto je nezbytné naplánovat ho co nejpřesněji s dodržením pravidel uznatelnosti výdajů, které jsou uvedeny v Prováděcích pravidlech vydaných Komisí pro jednotlivé fondy.

Žadatel resp. příjemce označí účetní doklady spojené s realizací projektu evidenčním číslem projektu a archivuje je odděleně (např. ve zvláštním šanonu).

Při sestavování rozpočtu je nutné dbát na to, aby rozpočet:

- byl co nejpodrobnější a sestavený na základě reálných cen běžných na trhu
- obsahoval takové množství položek, které je potřebné k dosažení cílů projektu
- byl jednoznačný a kalkulovaný s ohledem na možné změny cen, které ovlivní jednotlivé výdaje
- obsahoval jen oprávněné výdaje v souladu s platnými předpisy EU a ČR.

Formulář Rozpočet projektu je k dispozici na webových stránkách MV ČR ([www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)). Pro hodnocení reálnosti a oprávněnosti rozpočtu je důležité, aby žadatel vyplnil podrobně tabulku Rozpočtu projektu i s komentářem k rozpočtu projektu, kde popíše jednotlivé položky rozpočtu, čímž odůvodní způsobilost těchto nákladů. Dále v komentáři vysvětlí způsob stanovení jednotkové ceny.

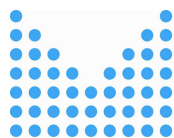
Před uzavřením smlouvy o poskytnutí veřejné finanční podpory musí příjemce odpovědnému orgánu předložit čestné prohlášení ke smlouvě včetně metodiky rozúčtování alikvotních podílů u režijních nákladů.

**Tabulka č. 4 Orientační výše odměn pro vybrané pozice (v Kč)**

Název pozice	Mzda *		Superhrubá mzda	
	měsíční	hodinová	měsíční	hodinová
Manažer/ka, koordinátor/ka projektu	34 000	213	45 560	285
Administrativní asistent/ka	25 000	156	33 500	209
Odborný/á asistent/ka	29 000	181	38 860	243
Sociální pracovníci	26 000	163	34 840	218
Duševní a tvůrčí pracovníci	55 000	344	73 700	461

\* mzda odpovídá celému úvazku





## 5.2 Způsobilé výdaje

### Vlastnosti způsobilého nákladu (výdaje):

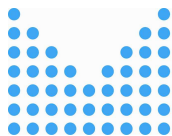
- výdaj musí být nezbytný, musí souviset s realizací projektu
- výdaj musí být přiměřený, musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým
- výdaj musí být vynaložen v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti
- výdaj musí být identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný účetními doklady.

Způsobilé náklady projektu se dělí na přímé a nepřímé.

### Mezi přímé způsobilé náklady (výdaje) patří především:

- **A. Personální náklady** - zaměstnanci či osoby, kteří mají v projektu klíčovou a přímou roli, operativně se podílejí na projektu, poskytují služby konečným příjemcům apod. Náklady na ostatní zaměstnance organizace, kteří mají podpůrnou úlohu např. ředitel, účetní administrativní pracovníci nemají status přímých nákladů a jsou považovány za náklady nepřímé
- **B. Náklady na dopravu a pobyt** – pokud se týkají osob z předchozího bodu. Na ostatní osoby, které nejsou příjemcem zaměstnány, ale podílejí se na činnostech v rámci projektu (v tomto případě je nutné vést prezenční listiny)
- **C. Pořízení vybavení** – způsobilé je pouze tehdy, je-li k realizaci daného projektu nezbytné. Náklady vztahující se ke koupi vybavení jsou pak způsobilé jen ve výši odpisů nakoupených aktiv, leasingu či pronájmu. Pokud je vybavení nakoupeno před zahájením projektu nebo během něho, způsobilá je pouze ta část odpisů zařízení, která odpovídá délce jeho používání pro daný projekt. Způsobilé tyto náklady nejsou tehdy, pokud bylo dané zařízení původně nakoupeno z prostředků EU. U jednotlivých částí vybavení zakoupených za méně než 1 000 EUR je za způsobilý náklad považována plná kupní cena, jestliže je dané vybavení zakoupeno během prvních tří měsíců trvání projektu. Náklady na běžné administrativní vybavení (např. tiskárna, notebook, fax, kopírka, telefon apod.) nejsou způsobilé jako přímé náklady a jsou považovány za náklady nepřímé.  
Postup při pořizování zařízení a vybavení se řídí zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách. Nad rámec tohoto zákona je příjemce povinen u zakázek, jejichž předpokládaná hodnota převyšuje částku 5.000,- EUF (včetně DPH), získat alespoň 3 cenové nabídky pro realizaci dané zakázky od dodavatelů, kteří nabízejí požadované plnění na trhu.
- **D. Nemovitosti** – jsou-li pro realizaci projektu nezbytné a jednoznačně spojené s cíli projektu (pronájem, nákup, výstavba i renovace). Položka nemovitosti může být spolufinancována z fondů Solidarity za podmínek, že:
  - je vydáno potvrzení od nezávislého odborného odhadce či řádně pověřeného úředního orgánu o tom, že daná cena nepřekračuje tržní hodnotu
  - nemovitost nebyla pořízena z grantu EU před realizací daného projektu
  - po dobu nejméně pěti let po ukončení projektu musí být nemovitost používána pouze za účelem stanoveným v projektu





- způsobilá je pouze ta část odpisů daných aktiv, která odpovídá době trvání projektu a míře jejich skutečného používání u daného projektu.

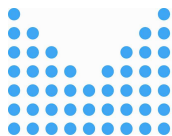
Náklady za pronájem kancelářských prostor pro každodenní činnosti příjemce nepatří mezi přímé způsobilé náklady. Tyto náklady se považují za nepřímé způsobilé náklady (v rozpočtu položka L. Nájem kancelářských prostor)

- **E. Spotřební materiály, zásoby, obecné služby** - jsou-li přímo zjištěitelné a nezbytné pro realizaci daného projektu. Kancelářské potřeby a ostatní drobné administrativní materiály, zásoby, náklady na organizaci společenských setkání a obecné služby (např. telefon, internet, poštovné, úklid kancelářských prostor, školení zaměstnanců) nejsou považovány za přímé způsobilé náklady. Jsou zahrnuty do nepřímých způsobilých nákladů.
- **F. Subdodavatelské smlouvy** – Příjemci musí být obecně schopni vykonávat činnosti spojené s daným projektem sami. Proto musí být subdodavatelská činnost omezena a nesmí překročit 40 % celkových přímých způsobilých nákladů, pokud toto není řádně odůvodněno a předem schváleno odpovědným orgánem.
- **G. Náklady vyplývající přímo z požadavků vztahujících se k spolufinancování EU** - náklady, které je nutné vynaložit ke splnění požadavků vztahujících se ke spolufinancování (tj. náklady na publicitu projektu)
- **H. Honoráře odborníků** – náklady za honoráře za právní poradenství, notářské poplatky a náklady na technické a finanční odborníky. Honoráře odborníků lze považovat za přímé náklady, pokud souvisí přímo a výhradně s projektem. Honoráře odborníků spojené s celkovou činností konečných příjemců se považují za nepřímé náklady.
- **I. Zvláštní náklady vztahující se k cílovým skupinám** – pouze u EUF a ENF. Konečný příjemce za účelem pomoci cílové skupině uhradí náklady, které vznikly na straně cílových skupin. Za podmínek, že:
  - příjemce bude mít k dispozici potřebné informace a důkazy o tom, že osoby, které danou pomoc přijaly, patří k cílové skupině
  - příjemce bude vést evidenci o osobách (např. faktury a doklady), kterým byla daná pomoc poskytnuta.
- **S. Účelově vázané příjmy** - v řádně odůvodněných případech může spolufinancování konečného příjemce nebo partnera projektu spočívat v plnění ve formě práce ze strany stálých zaměstnanců veřejnosprávních subjektů, kteří se na projektu podílejí. Tato kapitola nesmí překročit 50 % z celkové hodnoty spolufinancování.

**Upozornění: subdodavatelská činnost nesmí překročit 40 % celkových přímých způsobilých nákladů na projekt. Výjimku tvoří projekty, u kterých je toto řádně odůvodněno a předem schváleno odpovědným orgánem.**

#### Nepřímé způsobilé náklady (výdaje):

Tyto náklady není možné označit jako konkrétní náklady přímo spojené s projektem. Částka nepřímých způsobilých nákladů nesmí přesáhnout 20 % celkových přímých způsobilých nákladů. V případě, kdy subdodavatelská činnost překročí 40 % celkových přímých



způsobilých nákladů na projekt (viz *Upozornění* v rámečku), se výše nepřímých nákladů snižuje na 10 %.

Organizace, které dostávají dotaci na provoz (tzv. operating grant) z rozpočtu EU a/nebo ze státního rozpočtu, nemohou do svého předběžného rozpočtu projektu zahrnout nepřímé náklady, a tedy ani tyto náklady účtovat. Nárok na nepřímé náklady mají všichni žadatelé vč. veřejnosprávních subjektů.

Nepřímé náklady představují zejména:

- personální náklady, které nesplňují podmínky způsobilosti přímých nákladů
- náklady na správu a řízení
- bankovní poplatky a platby
- odpisy nemovitostí, náklady na údržbu, pokud jsou spojené s každodenním administrativním provozem
- veškeré další náklady spojené s projektem, které nejsou zařazeny do přímých nákladů.

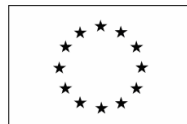
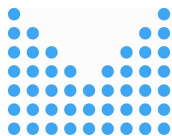
### 5.3 Příjmy projektu a zásada neziskovosti

Projekty financované z fondů musí být neziskové. Jestliže na konci projektu zdroje příjmů přesáhnou výdaje, příspěvek z fondu určený na projekt bude přiměřeně snížen. Všechny zdroje příjmů musí být zaneseny v účetnictví příjemce nebo uvedeny v daňových podkladech a musí být zjištělné a ověřitelné.

Příjmy projektu se skládají z finančních příspěvků poskytnutých na provádění projektu z fondu, z veřejných nebo ze soukromých zdrojů, včetně vlastního příspěvku příjemce, jakož i ze všech příjmů z projektu. Termín „příjmy z projektu“ zahrnuje výnosy získané z projektu během jeho realizace, dále z tržeb, pronájmů, poskytovaných služeb, zápisného či jiných podobných příjmů.

Z pohledu příjemce zahrnují projektové příjmy níže uvedené položky:

- konečný příspěvek fondu (jako procentní podíl z celkových způsobilých nákladů);
- příspěvek od konečného příjemce a partnerů v rámci projektu (vč. účelově vázaných příjmů):
  - příspěvek konečného příjemce a partnera vykázaný jako účelově vázaný příjem;
  - příspěvek konečného příjemce a partnera vykázaný jako rozdíl mezi celkovými výdaji a všemi ostatními projektovými příjmy (včetně účelově vázaných příjmů);
- příspěvky od třetích stran:
  - veřejné prostředky (např. národní, regionální, místní dotace);
  - soukromé prostředky (např. podpora od nevládních organizací, dary od firem...);
- výnosy získané z projektu během jeho realizace:
  - prodej nadbytečného spotřebního materiálu,
  - pronájem vybavení;
  - pronájem části nemovitosti postavené nebo zakoupené pro projekt;
  - honoráře za poradenské nebo jiné služby poskytnuté třetím stranám;



- veškeré další výnosy vytvořené přímo či nepřímo projektem.

Příspěvek fondu vyplývající z použití zásady neziskovosti bude činit částku „celkových způsobilých nákladů“ po odečtení „příspěvku od třetích stran“ a „příjmů z projektu“.

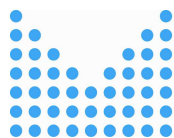
Výše příspěvku z fondů je stanovena jakožto minimum z:

- výše příspěvku uvedeného ve Smlouvě;
- výše částky odpovídající 75 % ze způsobilých nákladů projektu;
- výše částky vyplývající ze zásady neziskovosti.

Příjmy projektu vyjma příspěvku fondu si musí žadatel (příjemce) zajistit sám. Tyto příjmy nesmí pocházet z jiných finančních nástrojů EU.

## **5.4 Období způsobilosti**

Způsobilý výdaj může vzniknout pouze v období od zahájení do ukončení realizace projektu vyznačeného ve Smlouvě. Náklady spojené s projektem musí vzniknout po 1. lednu roku uvedeném na ročním programu, v rámci kterého se projekt realizuje, přičemž příslušné platby budou učiněny rovněž po tomto datu (kromě odpisů). Období způsobilosti trvá do 30. června roku N + 2, což znamená, že náklady spojené s projektem musí vzniknout před tímto datem.



## 6. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

**Doporučení žadatelům:** *Jakýkoli pokus žadatele ovlivnit proces hodnocení (např. navázání kontaktu s členem výběrové komise) bude mít za následek okamžité vyloučení žádosti takového žadatele z dalšího procesu hodnocení.*

Výběrový proces sestává ze dvou fází. Nejprve jsou žádosti hodnoceny z formálně administrativního hlediska a pokud splní všechna kritéria, jsou postoupeny k hodnocení VK.

### 6.1 Formálně administrativní hodnocení

Formálně administrativní hodnocení provádějí pověření pracovníci odpovědného orgánu za pomoci standardizovaného formuláře. Při zjištění formálního méně závažného nedostatku bude žadatel vyzván k doplnění, a to ve lhůtě, kterou stanoví odpovědný orgán. V případě zjištění závažných nedostatků žádost není postoupena výběrové komisi.

### 6.2 Kvalitativní hodnocení

Je-li žádost z formálně administrativního hlediska v pořádku, nastupuje druhá fáze hodnocení žádosti. Žádost je předložena k hodnocení výběrové komisi, kterou tvoří odborníci na danou problematiku. Členové VK hodnotí projekt na základě svých zkušeností, znalostí a informací dle svého nejlepšího vědomí a svědomí. Členové komise hodnotí žádosti pomocí hodnoticího formuláře, který je rozdělen do několika částí. Každý člen komise hodnotí každou žádost samostatně. Člen VK přidělí každému kritériu dané části příslušný počet bodů. Úspěšný žadatel musí získat v souhrnném hodnocení výběrové komise minimálně 60 % bodů za každou jednotlivou část. Projekt, který dosáhne méně než 60 % bodů v souhrnném hodnocení a nebo v některé části méně než minimální počet bodů pro konkrétní část, nemůže být doporučen pro realizaci.

V první části je hodnocena **relevance a kvalita projektu**. Hodnotí se potřebnost projektu pro ČR, jeho reálná proveditelnost a celkový dopad projektu.

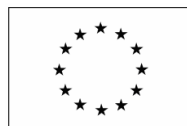
V druhé části je hodnocena **efektivnost nákladů**, tzn. že se hodnotí celková finanční hodnota projektu v porovnání s kvalitou a kvantitou předpokládaných výstupů projektu.

Třetí část se týká **dopadu na cílovou skupinu**. Především, jak projekt zlepší celkovou situaci cílové skupiny.

Čtvrtá část je zaměřena na **schopnosti a zkušenosti žadatele s realizací obdobných projektů**. Hodnotí se zkušenosti žadatel s realizací podobných projektů, schopnost efektivně čerpat alokované prostředky (mimo jiné i prostředky z předchozích let) určené na realizaci projektů.

Pátá část se týká **doplňkovosti s dalšími akcemi financovanými ze zdrojů ES**, a to nejen s ohledem na akce, které byly již realizovány, ale také na akce, jejichž realizace je naplánována v blízké budoucnosti.

Pro informaci uvádíme jednotlivá kritéria hodnocení projektové žádosti.



	Počet bodů	
	Maximální	Minimální
Relevance a kvalita projektu	40	24
Efektivnost náklad	25	15
Dopad na cílovou skupinu	15	9
Schopnosti a zkušenosti organizace s realizací podobných projektů	10	6
Doplňkovost s dalšími akcemi financovanými ES	10	6
<b>Celkem</b>	<b>100</b>	<b>60</b>

VK kromě výše uvedeného bodového hodnocení doplní i písemně souhrnné hodnocení projektu.

V závěrečné části formuláře bude projekt komisí buď doporučen nebo nedoporučen k realizaci. Po uzavření hodnotícího procesu je žadatelům zasláno vyrozumění o udělení nebo neudělení finanční podpory. Úspěšní žadatelé jsou poté vyzváni k podpisu právního aktu o poskytnutí podpory.

Informace o všech přijatých projektových žádostech, o žádostech, které splňují formální požadavky a o úspěšných žadatelích (po podpisu právního aktu se stanou příjemci) budou zveřejněny na webových stránkách MV ČR [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz) z důvodu transparentnosti udělování finanční podpory<sup>3</sup>.

Proti rozhodnutí výběrové komise není možné se odvolat.

Na poskytnutí finanční podpory z fondů Solidarity není právní nárok.

### 6.3 Podpis Smlouvy o poskytnutí veřejné finanční podpory

Úspěšný žadatel je poté vyzván k podpisu Smlouvy o poskytnutí veřejné finanční podpory. Smlouva je základním dokumentem definující povinnosti příjemce (po podpisu Smlouvy se stává žadatel příjemcem) podpory vůči poskytovateli podpory (poskytovatelem je odpovědný orgán Ministerstvo vnitra ČR).

Smlouva zejména obsahuje:

- identifikační údaje příjemce dotace, včetně uvedení statutárního zástupce nebo zplnomocněného zástupce
- identifikační údaje poskytovatele finanční podpory, včetně uvedení jeho zástupce (ředitel OAMP, při projektu nad 2 mil. Kč ministr vnitra ČR)
- identifikace projektu, na který je finanční podpora poskytnuta
- výši finanční podpory
- podmínky užití finanční podpory
- projektová žádost (příloha Smlouvy)

<sup>3</sup> Odpovědný orgán má na základě Rozhodnutí Komise povinnost každoročně zveřejňovat alespoň na internetových stránkách seznam konečných příjemců, názvů projektů a částky finančních prostředků z veřejných zdrojů a finančních prostředků EU.



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY



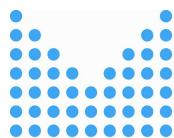
OBECNÝ PROGRAM  
SOLIDARITA A ŘÍZENÍ  
MIGRAČNÍCH TOKŮ

- den nabytí platnosti a účinnosti Smlouvy.

Žadatel resp. příjemce souhlasí ve Smlouvě s tím, že název projektu i výše poskytnuté finanční podpory bude zveřejněna na webových stránkách MV ČR ([www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)) z důvodu transparentnosti udělování finanční podpory<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Odpovědný orgán na základě Rozhodnutí Komise každoročně zveřejňuje na webových stránkách MV ČR seznam konečných příjemců, názvů projektů a částky finančních prostředků z veřejných zdrojů a finančních prostředků EU.



## 7. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

U projektů spolufinancovaných z fondů Solidarity tvoří finanční podpora z EU nejvýše 75 % celkových uznatelných výdajů. Zbývajících 25 % je příjemce povinen zajistit si sám. Na veškeré aktivity projektů podporovaných z fondu Solidarity nesmí být čerpány ani nárokovány prostředky z jiných finančních nástrojů EU. Ve Smlouvě je uvedena maximální částka finanční podpory v Kč, kterou není možné navýšit. V případě, že dojde k navýšení uznatelných výdajů, tento rozdíl oproti plánovaným uznatelným výdajům hradí příjemce. Takovéto navýšení celkových uznatelných výdajů je příjemce povinen konzultovat s odpovědným orgánem.

Pro účely čerpání finanční podpory z fondů Solidarity je příjemce povinen zřídit si samostatný bankovní účet, na který mu budou platby zasílány a bude používán při realizaci projektu<sup>5</sup>.

Příjemce je povinen užívat finanční prostředky finanční podpory ze samostatného bankovního účtu. Úhrady výdajů musí být realizovány bezhotovostně, vyjma drobných výdajů do výše 5.000,- Kč, které mohou být hrazeny v hotovosti.

### 7.1 Zálohová platba

Po podepsání smlouvy je příjemci poskytnuta zálohová platba ve výši 50 % celkové přiznané finanční podpory. V případě, že projekt zahrnuje i investiční akce, činí tato zálohová platba 50 % z rozdílu celkových nákladů projektu a nákladů na investiční akce.

### 7.2 Další platba

Vyčerpá-li příjemce 80 % zálohové platby, je oprávněn požádat o zbývajících finanční prostředky. Dílčí platba ve výši až 30 % finančních prostředků bude příjemci poskytnuta nejpozději do 60 dnů od doručení Žádosti o dílčí platbu. S Žádostí o dílčí platbu musí příjemce předložit i aktuální monitorovací zprávu za období od zahájení projektu do konce měsíce předcházejícímu měsíc předložení žádosti. Požadované prostředky budou příjemci poskytnuty až po schválení aktuální monitorovací zprávy. V případě, že projekt zahrnuje i investiční akce, je použita obdoba pravidla uvedeného v podkapitole 7.1.

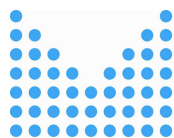
### 7.3 Závěrečná platba

Po ukončení projektu je příjemce oprávněn požádat o závěrečnou platbu. Žádost o konečnou platbu je zasílána společně se Závěrečnou monitorovací zprávou, kde konkrétní částka závěrečné platby vychází z Prohlášení o výdajích, která je součástí Závěrečné monitorovací zprávy. Hodnota závěrečné platby bude stanovena tak, aby celková hodnota veřejné finanční podpory odpovídala nejvýše 75 % celkových uznatelných výdajů projektu a zároveň byl zachován princip neziskovosti.

---

<sup>5</sup> Toto neplatí pro organizační složky státu.





Závěrečná platba je zaslána na účet příjemce do 60 dnů od doručení žádosti o závěrečnou platbu a schválení závěrečné monitorovací zprávy odpovědným orgánem. Závěrečná monitorovací zpráva monitoruje celé období realizace projektu.

Není-li finanční podpora, kterou příjemce během realizace obdržel, na konci projektu vyčerpána, musí příjemce tento přebytek vrátit odpovědnému orgánu na příslušný účet do 30 dnů ode dne ukončení realizace projektu.

## 8. NÁKUP MAJETKU A SLUŽEB

Veškeré účetní doklady, kupní smlouvy, výkazy práce a jiné dokumenty související s projektem musí být evidovány v samostatném šanonu a opatřeny evidenčním číslem projektu. Předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost.

Příjemce zřídí pro účely projektu samostatný bankovní účet, který bude využíván pouze pro transakce spojené s realizací projektu a budou k němu vydávány vlastní výpisy. Pokud bude mít příjemce více projektů spolufinancovaných z více fondů Solidarity, musí být pro každý fond zřízen samostatný bankovní účet.

Příslušnost položky k projektu se vyznačí prostřednictvím variabilního nebo specifického symbolu, který bude obsahovat evidenční číslo projektu příp. jiným přehledným způsobem. Pořizování majetku musí být v souladu s platnými předpisy EU a ČR a Českými účetními standardy.

Majetek dlouhodobého charakteru se musí vést v evidenci nakoupeného majetku a musí být opatřen znakem EU (většinou nálepkou s vlajkou EU). Označení znakem EU se vztahuje i na spotřební materiál, u kterého je to možné. V případech, kde to není možné, je nutné umístit do místnosti, kde se majetek nachází ceduli s informací, že materiál byl pořízen/spolufinancován z prostředků příslušného fondu Solidarity.

V evidenci nakoupeného majetku je nutné uvádět především: datum nákupu, nákupní cenu v Kč/ks, umístění, datum vyřazení, důvod vyřazení. U majetku, který je půjčován (např. azylantům v IAS), je třeba vést evidenci výpůjček.

Způsob evidence je ponechán na rozhodnutí příjemce podpory, musí však být jasný, přehledný a musí být patrné, kde se majetek fyzicky nachází.

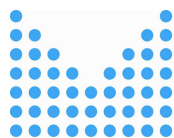
Majetek pořízený v rámci projektu není možné zapůjčit jiným právnickým či fyzickým osobám, pokud to nesouvisí s plněním cílů projektu a pokud toto není uvedeno v žádosti.

***Majetek pořízený v rámci projektu musí být používán jen pro účely, pro které byl schválen v projektové žádosti.***

### 8.1 Nákup služeb

Je-li součástí projektu nákup služeb například překladatelských či tlumočnických, příjemce zajistí evidenci těchto služeb. Je nutné zakládat kopie překládaných a přeložených textů, výkazy práce tlumočnicků apod. Samozřejmostí je evidence souvisejících účetních dokladů.





## **9. MONITORING, FINANČNÍ KONTROLA A MONITOROVACÍ ZPRÁVY**

Aby žadatelé měli představu o tom, jakým způsobem probíhá kontrola projektu, je-li schválen a realizuje se, uvádíme zde stručné informace o monitoringu, finanční kontrole a monitorovacích zprávách.

V průběhu realizace projektu provádí odpovědný orgán monitoring projektu a auditní orgán a oddělení finanční kontroly MV ČR provádí finanční kontrolu na vzorku realizovaných projektů. Certifikační orgán může provádět kontrolu v průběhu realizace projektu i po jeho ukončení.

### **9.1 *Monitoring projektu***

Monitoring projektu se provádí nejméně jednou v průběhu realizace projektu. Cílem monitoringu je na místě zjistit plnění cílů projektu, zajištění publicity fondu, označení zakoupeného majetku apod.

Monitorovací návštěva je vždy předem nahlášena a dohodnuta s vedoucím projektu.

Na základě monitoringu je sepsána Zpráva z monitoringu, s kterou je příjemce podpory seznámen. Jsou-li zjištěny nedostatky, je příjemce vyzván k jejich okamžité nápravě.

### **9.2 *Veřejnosprávní finanční kontrola***

Veřejnosprávní finanční kontrola se realizuje buď jako průběžná (v průběhu realizace projektu) nebo jako následná (po ukončení projektu). Tuto kontrolu provádí auditní orgán ministerstva financí nebo oddělení finanční kontroly ministerstva vnitra.

Během finanční kontroly jsou kontrolovány účetní doklady, evidence majetku a ověřuje se faktická existence majetku vedeného v evidenci.

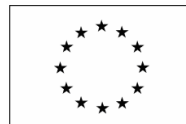
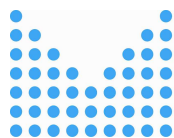
Po provedení kontroly je vyhotoven Protokol o provedení veřejnosprávní kontroly, který převezme zástupce příjemce podpory.

### **9.3 *Monitorovací zprávy***

Příjemce je povinen průběžně informovat odpovědný orgán o průběhu realizace projektu. V případě roční realizace projektu toto činí formou dvou průběžných zpráv a závěrečné zprávy. Zprávy jsou zdrojem informací pro odpovědný orgán, který tyto informace ověřuje monitoringem vykonávaným na místě. První monitorovací zpráva se u ročního projektu předkládá za období čtyř měsíců od zahájení projektu. Druhá monitorovací zpráva se vztahuje na období osmi měsíců od zahájení projektu. Monitorovací zprávy se odevzdávají na předtištěném formuláři v papírové i elektronické podobě.

Na zjištěné nedostatky ve zprávě je příjemce upozorněn a vyzván k vysvětlení či k nápravě.

Příjemce je povinen nejpozději do 20 dnů po ukončení projektu zaslat odpovědnému orgánu Závěrečnou monitorovací zprávu, jejíž součástí je jako u předchozích zpráv i Prohlášení o výdajích.



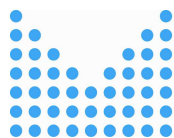
## 9.4 *Kontrola účetních dokladů*

V případě žádosti o dílčí nebo závěrečnou platbu je příjemce povinen k prohlášení o výdajích předložit odpovědnému orgánu kopie všech účetních dokladů vztahujících se k projektu a zároveň příjemce předloží soupisku účetních dokladů, kterou vytvoří podle možností svých účetních systémů. Kopie účetních dokladů předkládané odpovědnému orgánu musí být řazeny dle prohlášení o výdajích.

Kapitoly v rozpočtu	Požadované účetní doklady
Personální náklady	<ol style="list-style-type: none"><li>hlavní pracovní poměr:<ul style="list-style-type: none"><li>pracovní smlouvy uzavřené se zaměstnanci placených z projektu</li><li>výkazy práce zaměstnanců placených z projektu</li><li>výplatní a zúčtovací listiny (případně jiný dokument prokazující osobní výdaje)</li><li>mzdové listy pracovníků podílejících se na projektu (list obsahuje: hrubou mzdu, částky osvobozené od daně, pojistné, základ pro výpočet zálohy na daň nebo daně podle zvláštní sazby, nezdanitelné částky, zdanitelnou mzdu, zálohu na daň nebo daně podle zvláštní sazby, výši měsíčního daňového zvýhodnění apod.)</li></ul></li><li>dohoda o provedení práce:<ul style="list-style-type: none"><li>dohody o provedení práce</li><li>výkazy práce – případně jiný doklad prokazující rozsah provedené práce</li><li>účetní doklady prokazující vyplacení odměny za provedenou práci</li></ul></li></ol>
Náklady na dopravu a pobyt	<ul style="list-style-type: none"><li>cestovní příkazy</li><li>vyúčtování pracovní cesty</li><li>výdajový pokladní doklady popř. účetní doklad prokazující úhradu cestovného z účtu projektu</li><li>jízdenky při použití vlaku nebo autobusu</li><li>jízdenky či časové kupóny při použití MHD</li><li>počet ujetých kilometrů a způsob výpočtu při použití soukromého nebo služebního vozidla</li><li>faktury za ubytování</li></ul>
Pořízení vybavení	<ol style="list-style-type: none"><li>pořízení dlouhodobého hmotného (investičního) majetku (nad 40 000 Kč)<ul style="list-style-type: none"><li>rozhodnutí o zařazení akce do ISPROFIN</li><li>rozhodnutí o účasti státního rozpočtu</li><li>smlouva o zřízení zvláštního bankovního účtu</li><li>odpisový plán a metodika výpočtu alikvotního podílu</li><li>uzavřené smlouvy o dodávce majetku</li><li>faktury vč. potvrzeného dodacího listu</li><li>účetní doklady, kterým byl majetek zařazen do používání</li></ul></li><li>pořízení drobného dlouhodobého majetku (nad 3 000 Kč s dobou upotřebitelnosti delší než 1 rok)<ul style="list-style-type: none"><li>uzavřené smlouvy o dodávce majetku (popř. objednávka)</li><li>faktury vč. potvrzeného dodacího listu</li><li>účetní doklady, kterým byl majetek zařazen do používání</li></ul></li></ol>



	<p>3. pořízení majetku v hodnotě do 3 000 Kč nebo s dobou upotřebitelnosti kratší než 1 rok</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ uzavřené smlouvy o dodávce majetku (popř. objednávka)</li><li>▪ faktury vč. potvrzeného dodacího listu</li></ul>
Pořízení nemovitostí	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ v případě pořízení nemovitosti je nezbytné potvrzení od nezávislého odborného odhadce či řádně pověřeného úředního orgánu, že uvedená cena nepřekračuje tržní hodnotu</li><li>▪ uzavřené nájemní smlouvy</li><li>▪ faktury za nájem</li></ul>
Subdodavatelské smlouvy	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ uzavřené subdodavatelské smlouvy</li><li>▪ faktury</li></ul>
Režijní náklady	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ uzavřené smlouvy (voda, teplo, elektřina, telekomunikace)</li><li>▪ faktury</li><li>▪ metodika výpočtu režijních nákladů u spotřeby energií, úhrady nájemného, telefonu apod.</li></ul>
Výpisy z bankovního účtu	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ výpisy z bankovního účtu zřízeného za účelem realizace projektu</li></ul>



## 10. KONTAKTY

Kontakty Oddělení Evropských komunitárních fondů při Odboru azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra ČR

Telefonní spojení:		e-mail:
<b>Vedoucí oddělení</b>		
Mgr. David Votava	974 832 438	votava@mvcr.cz
<b>Evropský uprchlický fond</b>		
Ing. Lada Králová	974 832 867	lada.kralova@mvcr.cz
Ing. Lenka Adamová	974 832 866	lenka.adamova@mvcr.cz
<b>Evropský návratový fond</b>		
Ing. Anna Skálová	974 832 462	anna.skalova@mvcr.cz
<b>Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí</b>		
Ing. Lucie Trávníčková	974 832 524	travnickova@mvcr.cz
Ing. Martina Němečková	974 832 258	martina.nemeckova@mvcr.cz
<b>Kontaktní e-mail:</b>		
<a href="mailto:solidarita@mvcr.cz">solidarita@mvcr.cz</a>		
<b>Poštovní adresa:</b>		
P. O. BOX 21/OAM 170 34 Praha 7		
<b>Adresa:</b>		
Nad Štolou 936/3 170 34 Praha 7		