

**Příručka pro žadatele a příjemce  
finanční podpory  
v rámci Integrovaného operačního programu**

**pro prioritní osu 1a a 1b**

**Oblasti intervence 1.1.a – cíl Konvergence a 1.1b - cíl RKaZ Rozvoj informační společnosti  
ve veřejné správě**

**Výzva číslo 03 - kontinuální  
Verze příručky 1.0**

## Obsah

Základní legislativa: .....	3
Pojmy: .....	4
Úvod .....	6
Informace o IOP a podporovaných aktivitách .....	6
Kapitola 1 – Typy projektů a oprávnění žadatelé .....	10
1.1 Definice strategických projektů .....	10
1.2 Oprávnění žadatelé .....	10
Kapitola 2 - Co předchází žádosti o podporu .....	12
2.1 Projektový záměr .....	12
2.2 Studie proveditelnosti a analýza nákladů a přínosů .....	12
2.3 Monitorovací indikátory .....	13
Kapitola 3 – Rozpočet projektu .....	14
Kapitola 4 - Způsobilost výdajů .....	16
4.1 Způsobilost výdajů - obecně .....	16
4.2 Způsobilé výdaje prioritní osy 1.1 .....	16
4.3 Nezpůsobilé výdaje .....	18
Kapitola 5 – Projektový tým .....	19
Kapitola 6 - Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o udělení podpory .....	20
6.1 Forma žádosti .....	20
6.2 Přílohy žádosti o finanční podporu .....	20
6.3 Seznam příloh výzvy .....	21
6.4 Způsob podání žádosti .....	21
Kapitola 7 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů .....	23
7.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí .....	23
7.2 Hodnotící proces pro strategické projekty .....	24
Kapitola 8 Financování projektů .....	30
8.1. Administrace žádosti o platbu .....	30
Kapitola 9 – Realizace projektu .....	32
9.1 Povinnosti příjemců .....	32
9.1.1 Vedení účetnictví .....	33
9.1.2 Archivace .....	33
9.1.3 Informování o projektu, propagace projektu .....	33
9.1.4 Výběr dodavatelů .....	33
9.1.5 Změny projektu .....	34
9.1.6 Monitorování postupu projektů .....	35
9.2 Kontroly projektu .....	35
9.2.1 Kontroly z hlediska realizace projektu .....	35
9.2.2 Realizace kontroly na místě .....	36
9.2.3 Uzavření kontroly na místě .....	37
9.3 Odstoupení od projektu .....	37
9.4 Nesrovnalosti .....	37
9.5 Stížnosti a odvolání .....	38
Přílohy .....	39
Seznam zkratk .....	40

## 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. 927/2007 o zřízení Grémia pro regulační reformu a efektivní veřejnou správu,
- Usnesení vlády č. 536/2008 o strategických projektových záměrech pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration,
- 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 a po níž může být proplacena část finančních prostředků. 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 žádoucímu 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 úmyslné i z nedbalosti.

**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 je Rozhodnutí o poskytnutí dotace (například pro žadatele obce) nebo Stanovení výdajů na financování akce OSS.

**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.

**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.

**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 1 – Modernizace veřejné správy je zprostředkujícím subjektem Ministerstvo vnitra.

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

**Žádost o platbu:** Žádosti o provedení platby zasílá příjemce pomoci příslušnému řídicímu orgánu/zprostředkujícímu subjektu. 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

### 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
<b>1a</b>	<b>Modernizace veřejné správy – Cíl Konvergence</b>
1.1a	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
<b>1b</b>	<b>Modernizace veřejné správy – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost</b>
1.1b	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
<b>2</b>	<b>Zavádění ICT v územní veřejné správě– Cíl Konvergence</b>
2.1	Zavádění ICT v územní veřejné správě
<b>3</b>	<b>Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb – Cíl Konvergence</b>
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
<b>4a</b>	<b>Národní podpora cestovního ruchu - Cíl Konvergence</b>
4.1a	Národní podpora cestovního ruchu
<b>4b</b>	<b>Národní podpora cestovního ruchu – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost</b>
4.1b	Národní podpora cestovního ruchu
<b>5</b>	<b>Národní podpora územního rozvoje – Cíl Konvergence</b>
5.1	Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví
5.2	Zlepšení prostředí v problémových sídlištích
5.3	Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik
<b>6a</b>	<b>Technická pomoc – Cíl Konvergence</b>
6.1a	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2a	Ostatní náklady technické pomoci IOP
<b>6b</b>	<b>Technická pomoc - Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost</b>
6.1b	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2b	Ostatní náklady technické pomoci IOP

Globálním cílem Integrovaného operačního programu (dále jen IOP) je prostřednictvím zefektivnění fungování veřejné správy a veřejných služeb podpořit socioekonomický růst ČR a zvýšit kvalitu života občanů.

Splnění tohoto cíle bude v programovém období 2007 – 2013 finančně podpořeno z jednoho ze strukturálních fondů EU – Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF), a to až do výše 85 % z celkových způsobilých veřejných výdajů. Zbýlých 15 % způsobilých veřejných výdajů bude uhrazeno z národních veřejných zdrojů ČR.

Za část implementace IOP odpovídá Ministerstvo vnitra ČR jako Zprostředkující subjekt pro:

- Prioritní osu 1a – Modernizace veřejné správy v oblasti Cíle Konvergence,
- Prioritní osu 1b - Modernizace veřejné správy v oblasti Cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost,
- Prioritní osu 2 – Zavádění ICT v územní veřejné správě,
- a část Prioritní osy 3 – Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb, Oblast intervence 3.4. – Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik.

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.

**Globálním cílem prioritních os 1a, 1b je modernizace ústřední státní správy prostřednictvím rozvoje informační společnosti. Specifickými cíli prioritních os 1a, 1b je zlepšit úroveň služeb elektronické veřejné správy, zvýšit využívání internetu občany pro komunikaci s veřejnou správou a snížit administrativní zatížení občanů, podnikatelů a veřejného sektoru.**

**Prioritní osy 1a a 1b se zaměřují na:**

**Podporované aktivity/operace:**

- Vytváření, rozvoj a údržba celostátních základních a dalších relevantních registrů veřejné správy včetně systému bezpečného a chráněného přístupu:
  - vytvoření čtyř základních registrů veřejné správy (registr územní identifikace a katastru nemovitostí, registr osob, registr obyvatel, registr práv a povinností) jako platformy pro sdílení dat ve veřejné správě,
  - vytváření dalších registrů veřejné správy podle společenské potřeby v návaznosti na funkcionality základních registrů,
  - projekty podporující komunikaci základních a dalších registrů veřejné správy navzájem a s dalšími relevantními informačními systémy veřejné správy,
  - projekty se zaměřením na zajištění vysoké míry bezpečnosti a ochrany datových registrů,
  - projekty se zaměřením na vytvoření jednotného systému identifikace, autentifikace a autorizace pro systém registrů veřejné správy a dalších informačních systémů veřejné správy;
- Budování komunikační infrastruktury veřejné správy:
  - výstavba datových sítí pro potřeby služeb veřejné správy a veřejných služeb,
  - projekty řešící vybudování komplexních standardizovaných informačních a komunikačních systémů, sítí a infrastruktur ve veřejné správě s důrazem na plnou interoperabilitu a vzájemné propojení s již existujícími systémy orgánů veřejné správy, a to pouze pro nekomerční využití,
  - projekty, které se zaměří na zajištění vysoké míry zabezpečení komunikační infrastruktury veřejné správy;
- Vybudování přístupových míst pro komunikaci s informačními systémy veřejné správy:
  - vytvoření centrálního místa pro zpřístupnění všech zveřejňovaných a veřejně přístupných informací ve veřejné správě prostřednictvím Portálu veřejné správy,
  - přímá i nepřímá integrace jednotlivých portálů popř. jednotlivých aplikací používaných ve veřejné správě do Portálu veřejné správy,



- zřizování tzv. kontaktních míst veřejné správy – zapojování regionálních a místních pracovišť k tzv. Czech Point, (zejména zajištění technického a technologického vybavení),
  - zabezpečování komunikačního rozhraní pro práci s elektronickými systémy veřejné správy;
- d) Elektronizace služeb veřejné správy, a to zejména formou elektronizace procesních postupů u jednotlivých agend v oblasti justice, bezpečnosti, daňové a celní správy, kultury, vzdělávání, zdravotnictví, dopravy, zaměstnanosti, sociální péče, hospodářství a archivnictví:
- služby elektronické veřejné správy (eGovernment) poskytované prostřednictvím moderních informačních a komunikačních technologií (ICT) na národní úrovni s provázaností na úroveň mezinárodní, regionální i místní,
  - digitalizace vybraných datových zdrojů, jejich zpřístupňování (vč. ochrany a zpřístupnění publikovaných digitálních dokumentů), dlouhodobého ukládání včetně podpory vybavení Národní digitální knihovny, Národního datového úložiště a regionálních datových úložišť vzájemně propojených,
  - nástroje na zpřístupňování archiválií v rámci projektu „Otevřená minulost“ spojené s vytvořením pravidel upravující technickou stránku poskytování těchto archiválií veřejnosti pomocí prostředků ICT,
  - realizace transakcí (podání např. formulářů, výkazů ...) elektronickou cestou s orientací na občany a podnikatele,
  - elektronizace výkonu jednotlivých agend ve veřejné správě s orientací na zaměstnance veřejné správy (úředníky),
  - zavádění elektronické spisové služby (document management),
  - aktivity související s podporou informačního managementu, znalostních systémů veřejné správy a budování kompetenčních a znalostních center,
  - propagace poskytování služeb elektronické veřejné správy s důrazem na bezpečný, transparentní, rychlý a jednoduchý přístup ke službám poskytovaným orgány veřejné správy.

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 „Programovém dokumentu IOP<sup>1</sup>“, které se mohou stát žadateli a příjemci podpory v rámci aktivit stanovených výzvou..

Výzva je otevřena pro následující aktivity **Prioritní osy 1a a 1b:**

a) Vytváření, rozvoj a údržba celostátních základních a dalších relevantních registrů veřejné správy včetně systému bezpečného a chráněného přístupu:

- vytvoření čtyř základních registrů veřejné správy (registr územní identifikace a katastru nemovitostí, registr osob, registr obyvatel, registr práv a povinností) jako platformy pro sdílení dat ve veřejné správě,
- projekty podporující komunikaci základních a dalších registrů veřejné správy navzájem a s dalšími relevantními informačními systémy veřejné správy,

<sup>1</sup> Úplné znění Programového dokumentu IOP najdete na [www.strukturalni-fondy.cz/iop/dokumenty](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/dokumenty)



- projekty se zaměřením na zajištění vysoké míry bezpečnosti a ochrany datových registrů,
- úprava a rozvoj informačních systémů majetku státu v návaznosti na registr územní identifikace, adres a nemovitostí,
- úprava agendových registrů v návaznosti na systém základních registrů,
- vytváření dalších registrů veřejné správy dle společenské potřeby v návaznosti na funkcionality základních registrů,
- projekty se zaměřením na vytvoření jednotného systému identifikace, autentifikace a autorizace pro systém registrů veřejné správy a dalších informačních systémů veřejné správy
- úprava elektronické spisové služby a document management system v návaznosti na systém datových schránek,
- výstavba systému datových schránek jako koncového prvku komunikační infrastruktury veřejné správy.
- .

Částka vymezená pro tuto aktivitu v rámci výzvy: 2 800 000 000,-Kč.

b) Budování komunikační infrastruktury veřejné správy:

- výstavba datových sítí pro potřeby služeb veřejné správy a veřejných služeb,
- projekty řešící vybudování komplexních standardizovaných informačních a komunikačních systémů, sítí a infrastruktur ve veřejné správě s důrazem na plnou interoperabilitu a vzájemné propojení s již existujícími systémy orgánů veřejné správy, a to pouze pro nekomerční využití.

Částka vymezená pro tuto aktivitu v rámci výzvy: 700 000 000,- Kč.

c) Vybudování přístupových míst pro komunikaci s informačními systémy veřejné správy:

- vytvoření centrálního místa pro zpřístupnění všech zveřejňovaných a veřejně přístupných informací ve veřejné správě prostřednictvím portálu veřejné správy,
- zajištění centrálních informačních systémů a infrastruktury pro rozvoj kontaktních míst veřejné správy – CzechPOINT,
- rozvoj agendových portálů, přímá i nepřímá integrace jednotlivých portálů popř. jednotlivých aplikací používaných ve veřejné správě do Portálu veřejné správy.

Částka vymezená pro tuto aktivitu v rámci výzvy: 388 000 000,- Kč.

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 odboru strukturálních fondů MV ČR (kontakty najdete v kapitole 2 této příručky a na webových stránkách MV ČR).

## Kapitola 1 – Typy projektů a oprávnění žadatelé

Pro účely implementace jsou rozlišovány tři typy projektů (strategické, standardní, typové), přičemž typ projektu má přímý vliv na způsob hodnocení a výběru.

Projekty podávané v této výzvě mají charakter tzv. strategických projektů.

### 1.1 Definice strategických projektů

Jedná se o projekty, jejichž realizací je podmíněno naplnění základní cílů v oblasti definované strategií Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby (EVS). Strategické projekty identifikuje Grémium náměstků pro regulaci a reformu veřejné správy na základě doporučení Stálého výboru pro koordinaci Smart Administration, jejich seznam schvaluje vláda ČR svým usnesením (Usnesení vlády č. 536/2008 o strategických projektových záměrech pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration).

Projekty jsou meziresortního či nadresortního charakteru, na jejich realizaci se bude v řadě případů podílet několik subjektů, které jsou z kompetenčního hlediska v rovnocenném postavení. Projekty především v oblasti ICT vykazují vysokou míru komplexnosti a vzájemné provázanosti, jejich úspěšné řešení předpokládá efektivní řízení SA jako celku, využití jednotné metodologie a standardů projektového řízení. Projekty jsou vzájemně provázány a implementace určitých projektů podmiňuje realizaci dalších projektů z této oblasti.

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.

### 1.2 Oprávnění žadatelé

O finanční podporu v rámci oblastí intervence IOP implementovaných Ministerstvem vnitra ČR mohou žádat výhradně subjekty, které jsou v Programovém dokumentu IOP uváděny jako oprávnění žadatelé, a to na základě výzvy k předkládání žádostí o podporu, zpracované odborem strukturálních fondů MV ČR a vyhlášené na webových stránkách [www.strukturalni-fondy.cz/iop/vyzvy](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/vyzvy) a [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz), složka Evropská unie – Strukturální fondy.

#### Oprávněnými žadateli v prioritní ose 1a a 1b – Výzva 01 jsou:

- v rámci aktivity a) jsou oprávněnými žadateli:  
orgány státní správy, uvedené v příloze usnesení vlády ČR ze dne 14. května 2008 č. 536 o strategických projektových záměrech pro čerpání prostředků ze Strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration – příloha ke strategii Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – jako gestoři projektových záměrů s následujícími čísly:

12, 73, 98, 100, 152, 155, 193, 205, 207, 246, 226, 239.

Jmenovitě jde o následující orgány státní správy:

Český statistický úřad, Český úřad zeměměřičský a katastrální, Ministerstvo vnitra, Česká správa sociálního zabezpečení, Ministerstvo průmyslu a obchodu, Ministerstvo spravedlnosti, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Ministerstvo zemědělství, Ministerstvo zdravotnictví, Ministerstvo kultury, Ministerstvo financí, Úřad pro ochranu osobních údajů, Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových.

- v rámci aktivity b) jsou oprávněnými žadateli:  
orgány státní správy, uvedené v příloze usnesení vlády ČR ze dne 14. května 2008 č. 536 o strategických projektových záměrech pro čerpání prostředků ze Strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration – příloha ke strategii Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – jako gestoři projektových záměrů s následujícími čísly:

209, 203, 204.

V rámci realizace projektového záměru 204 jsou oprávněnými žadateli veškeré ústřední správní úřady. Maximální výše příspěvku na žadatele je vypočtena na základě jejich počtu zaměstnanců včetně počtu zaměstnanců podřízených správních úřadů s tím, že příspěvek obdrží pouze ústřední správní úřady, které v případě potřeby zajistí jeho využití v rámci svých podřízených úřadů.

- v rámci aktivity c) jsou oprávněnými žadateli:  
orgány státní správy, uvedené v příloze usnesení vlády ČR ze dne 14. května 2008 č. 536 o strategických projektových záměrech pro čerpání prostředků ze Strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration – příloha ke strategii Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – jako gestoři projektových záměrů s následujícími čísly:

162/I, 163,

dále ministerstva v rámci aktivity „rozvoj agendových portálů, přímá i nepřímá integrace jednotlivých portálů popř. jednotlivých aplikací používaných ve veřejné správě do Portálu veřejné správy“, přičemž je každé ministerstvo oprávněno požádat o příspěvek na rozvoj agendového portálu v maximální výši 7 000 000 Kč (příspěvek ERDF).

## 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 ujasněnou 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 odboru strukturálních fondů MV ČR. Důležitým faktorem je vždy mít svůj projekt provázaný na strategický dokument, z něhož výzva vychází (tedy především Integrovaný operační program, usnesení vlády ČR č. 757/2007 Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, usnesení vlády ČR č. 536/2008 Strategické projekty pro čerpání prostředků ze Strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration – příloha ke strategii Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby a usnesení vlády č. 854/2008 ke Strategii rozvoje služeb pro informační společnost v České republice na období 2008 - 2012).

#### **Kde konzultovat projektový záměr z hlediska pravidel pro strukturální fondy:**

Kontaktní místo /adresa pro osobní doručení:

Odbor strukturálních fondů

Ministerstvo vnitra

Jindřišská 34, Praha 1

E-mail: [osf@mvcr.cz](mailto:osf@mvcr.cz)

Kontaktní osoba – Útvar hlavního architekta (pro získání Stanoviska):

Denisa Hrabáková

e-mail: [hrabakovad@mvcr.cz](mailto:hrabakovad@mvcr.cz).

### 2.2 Studie proveditelnosti a analýza nákladů a přínosů

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.

Součástí této studie bude rovněž Analýza nákladů a přínosů, kterou naleznete v příloze 6 PPŽP.

Studie proveditelnosti slouží poskytovateli podpory jako podklad k posouzení realizovatelnosti projektu a ověření jeho smysluplnosti; 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 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 odhadu a reálnost plánovaného rozpočtu,
- prokázat udržitelnost projektu a schopnost jeho financování ze strany žadatele po ukončení finanční podpory ze strukturálních fondů.

Osnova Studie proveditelnosti a struktura CBA je uvedena v příloze této Příručky. **Osnova studie proveditelnosti je závazná.**

## 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 a monitorovacích indikátorů výsledku**.

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 indikátorů pro prioritní osu 1a, 1b a její jednotlivé aktivity je uveden v příloze č. 1 této příručky.

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

## Kapitola 3 – Rozpočet projektu

Kromě výstižného slovního popisu projektu je nutné zaměřit se i na důslednou přípravu projektového rozpočtu, 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.

**Podrobný rozpočet dle položek je povinnou součástí žádosti o financování.**

### Řádný položkový rozpočet (způsobilé náklady)

*(U žadatelů, kteří mohou uplatnit odpočet DPH na vstupu, se náklady uvádějí bez DPH. Ostatní žadatelé uvádějí náklady včetně DPH.)*

Druh nákladu	Celkem	Finanční prostředky žadatele	Podpora ze SF
<b>1. Osobní náklady zaměstnanců (členů) žadatele, z toho:</b>			
a) mzdy, platy a pojistné na SaZ P			
b) dohody konané mimo pracovní poměr			
<b>2. Ostatní osobní náklady, z toho:</b>			
a) honoráře			
b) dohody konané mimo pracovní poměr kromě a)			
<b>3. Cestovné, z toho:</b>			
a) dopravní náklady žadatele, zaměstnanců (členů)			
b) ubytování a strava žadatele, zaměstnanců (členů)			
c) dopravní náklady mimo a)			
d) ubytování a strava mimo b)			
<b>4. Materiálové náklady, z toho:</b>			
a) spotřeba materiálu, kancel. potřeby, čistící			
b) knihy, časopisy, odborné texty, učebnice			
c) spotřeba energie, vody, plynu, PHM			
d) propagační materiály			
e) ostatní			
<b>5. Služby a ostatní provozní náklady, z toho:</b>			
b) telefony, Internet, datové přenosy			
c) školení, poradenské a právní služby			
d) leasingové splátky (finanční pronájem)			
e) publicita - služby reklamních agentur, PR			
f) pojištění majetku, podnikatelských rizik atd.			
g) opravy a udržování			
h) <b>DROBNÝ</b> dlouhodobý hmotný majetek (do 40 tis. Kč pořizovací ceny)			

i) <b>DROBNÝ</b> dlouhodobý nehmotný majetek (do 60 tis. Kč pořiz. ceny)			
j) ostatní (outsourcing služeb – kontrola uznatelnosti nákladů - OSF)			
<b>6. Nájemné a operativní pronájem</b>			
<b>PROVOZNÍ VÝDAJE CELKEM (položky 1-6)</b>			
<b>7. Dlouhodobý hmotný investiční majetek</b> (vyjma 5.h), z toho:			
a) budovy, haly, stavby (včetně stavební projekt. dokumentace)			
b) stroje, přístroje a zařízení ICT			
c) dopravní prostředky			
d) pozemky, pěstitelské celky trvalých porostů			
e) ostatní dlouhodobý hmotný majetek			
<b>8. Dlouhodobý nehmotný investiční majetek</b> (vyjma 5. i), z toho:			
a) software			
b) projektová dokumentace			
c) ostatní dlouhodobý nehmotný majetek			
<b>INVESTIČNÍ VÝDAJE CELKEM (položky 7+8)</b>			
<b>VÝDAJE CELKEM</b>			

Tento rozpočet žadatel předloží jako povinnou přílohu žádosti o financování , a to na každý rok plánované realizace projektu.



## Kapitola 4 - Způsobilost výdajů

### 4.1 Způsobilost výdajů - obecně

Způsobilost výdajů projektu je podmíněna dodržením 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](http://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:

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 efektivity** - 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 Stanovení výdajů na financování akce OSS**;
- **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.

### 4.2 Způsobilé výdaje prioritní osy 1.1

Způsobilými výdaji v rámci prioritní osy 1.1 jsou:

- pořízení dlouhodobého hmotného majetku,
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku,
- pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku,
- nezbytné stavební úpravy související s pořízením nebo rozšířením informačních systémů,
- výdaje na nákup služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu,
- projektová dokumentace, odborné studie, posudky a analýzy, jejichž vyhotovení je nezbytné pro realizaci projektu,
- osobní náklady a cestovní náhrady (mzdy, platy či odměny zaměstnanců pracujících na projektu, resp. obligatorní výdaje zaměstnavatele za zaměstnance pracující na daném projektu),
- režijní náklady bezprostředně související s realizací projektu,
- náklady na nezbytnou publicitu projektu,
- daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
- daň z přidané hodnoty u plátců DPH, pokud neuplatňují odpočet daně na vstupu.

Výdaje musí souviset s pořízováním a rozšiřováním informačních systémů za použití informačních a komunikačních technologií. Informačními a komunikačními technologiemi (ICT) se rozumí hardwarové a softwarové prostředky pro sběr, přenos, ukládání, zpracování, distribuci a zabezpečení dat, včetně projektů pro jejich implementaci, resp. tvorbu. Mezi hardwarové (technické) prostředky patří zejména servery, stacionární a přenosné personální počítače, tiskárny, komunikační a síťová zařízení (především vysílače, směrovače, přepínače) a další specializovaná koncová zařízení (myš, tablet, scanner, kamera, PDA, mobilní telefon apod.). Mezi softwarové (programové) prostředky patří základní software (operační systém, databázový systém, komunikační systém) a aplikační software.

### Osobní náklady

Základním způsobilým výdajem v oblasti osobních nákladů jsou mzdové náklady – hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (např. dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) zaměstnanců pracujících na projektu (popř. její alikvotní část odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu) včetně zákonných náhrad/příplatků např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie, apod. Dále jsou způsobilým výdajem zákonem stanovené obligatorní výdaje zaměstnavatele za zaměstnance pracujícího na daném projektu, popř. jejich alikvotní část odpovídající pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu, za předpokladu, že splňují základní principy způsobilosti výdajů, jsou placeny v souladu s platnými právními předpisy a představují pro příjemce skutečný výdaj na daný projekt.

### Výdaje, které v kategorii osobních nákladů nejsou způsobilými výdaji, jsou zejména:

- mzdové náklady zaměstnanců příjemce podpory, kteří se na realizaci projektu nepodílí,
- u zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílí, alikvotní část osobních nákladů, která neodpovídá pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu,
- ostatní výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (např. příspěvky na penzijní připojištění, dary, apod.).

Pro dodržování hlediska přiměřenosti musí osobní náklady odpovídat cenám práce v místě, v čase a v daném oboru obvyklým.

Regionální statistiky ceny práce najdete na <http://portal.mpsv.cz/sz/stat/vydelky>; zdrojem dat pro nepodnikatelskou sféru je Informační systém o platech, který je spravován Ministerstvem financí ([www.mfcr.cz/isp](http://www.mfcr.cz/isp)). Pro adekvátní pracovní zařazení pracovníků – členů projektových týmů a vytvoření jejich pracovních náplní lze využít Kartotéku typových pozic, kterou najdete na webových stránkách Integrovaného systému typových pozic [www.istp.cz](http://www.istp.cz).

Příjemce podpory musí vždy při vzniku, změně a zániku pracovních právních vztahů členů projektového týmu postupovat v souladu s platnou legislativou.

### Způsobilost výdajů z hlediska místa realizace

Podpora v rámci prioritní osy 1a, 1b se týká projektů, realizovaných na území celé České republiky.

**Minimální přípustná výše celkových způsobilých výdajů není stanovena, s výjimkou následujících dvou aktivit:**

### Projekt 204 v rámci aktivity b) „Budování komunikační infrastruktury veřejné správy“

#### Kalkulace příspěvku na DMS:

1. příspěvek obdrží pouze ústřední správní úřady, které v případě potřeby zajistí jeho využití v rámci svých podřízených úřadů
2. výše příspěvku je odvislá od počtu zaměstnanců správního úřadu, včetně počtu zaměstnanců podřízených správních úřadů

**Kalkulace příspěvku na portál v rámci aktivity c) *rozvoj agendových portálů, přímá i nepřímá integrace jednotlivých portálů popř. jednotlivých aplikací používaných ve veřejné správě do Portálu veřejné správy***

1. příspěvek je poskytován pouze ministerstvům,
2. příspěvek je do výše 7 000 000,- Kč na portál

### 4.3 Nezpůsobilé výdaje

Jedná se o kategorie výdajů, které nelze hradit z přidělené podpory. Tyto výdaje, pokud vzniknou, musí být uhrazeny z vlastních zdrojů příjemce.

Jsou to:

- výdaje bez přímého vztahu k projektu,
- výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- nákup pozemků za částku převyšující 10 % celkových způsobilých výdajů na danou operaci,
- část pořizovací ceny při nákupu pozemků, staveb, použitého zařízení, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem,
- 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.

**Pokud budou v rámci projektu realizovány i nezpůsobilé výdaje, je nutné je v žádosti o projekt uvést a explicitně označit jako nezpůsobilé. Tyto výdaje nebudou zahrnuty do požadované výše podpory. Pokud bude žadatel nárokovat k proplacení výdaj, který není způsobilý, bude toto kvalifikováno a nahlášeno jako nesrovnalost (dle metodického pokynu MF).**

**Z těchto důvodů důrazně doporučujeme konzultovat žádost o platbu před jejím oficiálním podáním se zprostředkujícím subjektem – odborem strukturálních fondů MV.**

**Detailněji o procesu proplácení prostředků viz kapitola 8.1.**

#### 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.

Způsobilé výdaje na projekty vytvářející příjmy nepřevyší současnou hodnotu nákladů, po odečtení současné hodnoty čistého příjmu z investice za konkrétní referenční období, 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.

Podrobnosti uvádí metodika EK – GŘ pro regionální politiku 07/0074/03-CZ „Doporučení pro COCOF K POKYNŮM K ČL. 55 NAŘÍZENÍ RADY (ES) Č. 1083/2006: PROJEKTY VYTVÁŘEJÍCÍ PŘÍJMY ze dne 18. 6. 2008“.

## Kapitola 5 – 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 a 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. Osobní náklady vynaložené na práci projektového týmu jsou způsobilým výdajem za podmínek obecně platných pro způsobilost výdajů (viz výše).

## Kapitola 6 - Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o udělení podpory

Výzva bude vždy zveřejněna na webových stránkách Ministerstva vnitra a na webu [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz), potenciální žadatelé se o jejím vyhlášením dovědí buď z tisku, nebo budou přímo osloveni. **Výzva 03 je otevřena do 15. 12. 2010 do 12:00 hod.**

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

### 6.1 Forma žádosti

Žádost se vyplňuje do standardního elektronického formuláře, který je dostupný na webových stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz). Pro žadatele je zřízena hotline adresa [benefit7@crr.cz](mailto:benefit7@crr.cz), na kterou mohou posílat případné dotazy technického rázu.

Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti je podrobně uveden v příloze č. 2 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**.

Kromě tištěné žádosti předloží žadatel 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 podatelnou MV ČR.

U žádostí předložených po uzavěrce zašle MV ČR žadateli jen Dopis o vyřazení žádosti z důvodu nesplnění termínu.

**K tištěné žádosti musí být přiloženy všechny povinné přílohy**, které jsou upřesněny v textu výzvy. 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. Páska musí být označena podpisem (případně podpisem a razítkem) představitele žadatele oprávněného jednat jeho jménem na první a poslední straně žádosti. Za pevné spojení není považována kroužková vazba či vazba do hřbetu.

### 6.2 Přílohy žádosti o finanční podporu

- 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 řádně podepsány. Pokud žadatel zařadí jako přílohu dokument, který byl zpracován v minulosti, musí být předložen ve verzi, ve které byl vydán, včetně všech dodatků (tj. např. investiční záměr musí být okopírován včetně podpisů předkladatele, nepostačí nové vytištění původního souboru bez podpisu).

## 6.3 Seznam příloh výzvy

### Povinné přílohy, které žadatel předloží spolu se žádostí o finanční podporu:

Povinné přílohy, které žadatel předloží spolu se žádostí o finanční podporu:

#### I. Je-li součástí projektu stavba:

- Stanovisko příslušného orgánu ochrany přírody dle zákona 144/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny v platném znění a dle zákona 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, v platném znění v případě, že ze zákona toto je potřeba,
- Doklady ke stavebnímu projektu dle stavebního zákona č. 183/2006, Sb., v platném znění,
- Doložení vlastnických práv k nemovitosti přiloženým výpisem z katastru nemovitostí a snímkem z katastrální mapy

#### II. Ostatní projekty:

- Doklad o právní subjektivitě žadatele
- Řádný položkový rozpočet (s rozlišením na fáze a roky)
- Prohlášení o partnerství (pokud je relevantní)
- Vymezení cílů projektu
- Studie proveditelnosti ve variantách (včetně nulové) včetně vymezení optimálního řešení
- Stanovisko Útvaru hlavního architekta k věcné a technologické konzistentnosti navrhovaného řešení s celkovou architekturou eGovernment.
- Pověření statutárního zástupce pro odpovědného pracovníka za administraci projektu (zejména k předložení „Žádosti o finanční podporu“ a „Podmínek“, pověření k předkládání a podepisování Monitorovacích zpráv včetně Žádosti o platbu, Monitorovacích hlášení a vyúčtování plateb, pověření k předkládání Oznámení o změně projektu pokud tyto dokumenty nebude za organizaci podepisovat statutární zástupce.
- Doložení počtu zaměstnanců včetně podřízených úřadů (podle údajů Ministerstva financí)

#### III. V případě projektů spadajících do aktivity b) výzvy, projektového záměru 204 DMS

- Popis stávajícího DMS, počet přijatých a odeslaných zásilek – na základě této vydává ÚHA stanovisko k relevanci požadavku na příspěvek (umožňuje DMS vedení dokumentů/pouze metadat; maximální objem dokumentů/dat; požadavky používaného DMS na operační systém; maximální počet uživatelů, maximální počet současně přistupujících uživatelů).

## 6.4 Způsob podání žádosti

Listinná podoba žádosti (včetně příloh) musí být doručena na oficiální adresu vyhlašovatele v zalepené obálce doporučenou poštou nebo předána osobně kontaktní osobě vyhlašovatele.

#### Adresa pro poštovní doručení:

Ministerstvo vnitra ČR  
Odbor strukturálních fondů  
Nad Štolou 3  
170 34 Praha 7 - Letná

Kontaktní adresa / adresa pro osobní doručení:

Ministerstvo vnitra ČR  
Odbor strukturálních fondů  
Jindřišská 34  
110 00 Praha 1  
e-mail: [osf@mvcv.cz](mailto:osf@mvcv.cz)

Na obálku dále uveďte:

1. číslo výzvy ve formátu "Výzva č. 03 IOP - oblast intervence 1.1 a, 1.1b";
2. název projektu;
3. na obálku uveďte „NEOTVÍRAT“;
4. adresu vyhlášovatele včetně jména příslušného kontaktního pracovníka;
5. plný název a adresa žadatele.

Způsob doručení:

- Osobní doručení
- Doručení poštou

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

Příjem žádostí probíhá v pracovní dny po celou dobu od vyhlášení výzvy do konečného termínu uvedeného ve výzvě k předkládání projektů.

Doporučujeme neodkládat odevzdání žádosti na poslední dny příjmu. Žádosti doručené po stanoveném datu budou zamítnuty.



## Kapitola 7 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů

### 7.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Po odevzdání žádosti obdrží žadatel do 2 pracovních dnů potvrzení o převzetí žádosti podepsané příslušným projektovým manažerem odboru strukturálních fondů. Po převzetí žádosti začíná běžet lhůta pro zpracování formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti, v rámci níž může být žadatel osloven projektovým manažerem s požadavkem o doplnění žádosti tak, aby mohla být postoupena k dalšímu hodnocení.

#### Obecná kritéria přijatelnosti:

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

#### Specifická kritéria přijatelnosti:

- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby (Smart Administration)
- Požadovaná dotace se vztahuje pouze ke způsobilým výdajům stanoveným pro příslušnou oblast podpory.
- Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory pro příslušnou oblast podpory.
- V projektu jsou popsána všechna zadávací řízení, pokud s nimi projekt počítá. Popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou.

#### Kontrola formálních náležitostí:

Pokud žádost splní všechna kritéria přijatelnosti, provede odbor strukturálních fondů MV ČR kontrolu 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.

V případě, že projekt nesplňuje všechny formální náležitosti, vyzve OSF MV žadatele k doplnění nebo opravě chybějících náležitostí. Žadatel je povinen dodat nebo opravit formální náležitost do 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění.

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.

V případě, že projekt nesplní kritéria přijatelnosti, je vyřazen z dalšího hodnocení. Tuto skutečnost sdělí OSF žadateli písemně, s uvedením výčtu nesplněných formálních kritérií, včetně odůvodnění.

Po provedení kontroly přijatelnosti a formálních kritérií následuje provedení hodnocení kvality projektu, které je popsáno v následující kapitole. Následuje provedení ex-ante analýzy rizik projektu dle předem

stanovených kritérií a v případě, že analýza rizik poukáže na možné zvýšené riziko projektu, provede OSF kontrolu na místě. Více o kontrolách na místě je uvedeno v kapitole Kontroly a Nesrovnalosti.

## 7.2 Hodnotící proces pro strategické projekty

Po vyhodnocení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí je projekt předložen externím hodnotitelům, kteří obodují projekt z hlediska výběrových kritérií schválených Monitorovacím výborem IOP, která jsou uvedena v následující tabulce. Kritéria označená „PM“ boduje projektový manažer odboru strukturálních fondů.

SKUPINY A VÝBĚROVÁ KRITÉRIA	BODUJE EH/PM	MAXIMÁLNÍ POČET BODŮ
1. Zdůvodnění projektu		10
<p>➤ <i>Zdůvodnění projektového záměru</i> - 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"> <li>• velice přesvědčivé – 5bodů</li> <li>• přesvědčivé – 4 bodů</li> <li>• průměrně přesvědčivé – 3 body</li> <li>• málo přesvědčivé – 2 body</li> <li>• nepřesvědčivé – 0 bodů</li> </ul>	PM	5
<p>➤ <i>Vazba na tematickou strategii (SA)</i> - posuzuje se, nakolik přispívá projekt k naplnění cílů strategie SA (viz kapitola 2.2) 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"> <li>• Silná vazba – 5 bodů</li> <li>• Značná vazba – 4 body</li> <li>• Průměrná vazba – 3 bodů</li> <li>• Slabá vazba – 2 body</li> <li>• Úplně chybí souvislost či vazba na strategii –0 bodů</li> </ul>	PM	5
2. Kvalita projektu		53
<p>➤ <i>Umístění projektu v Hexagonu (viz kapitola 1.1 – strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, usnesení vlády 757/2007)</i> – hodnotí se zakotvenost projektu v posledním vrcholu Hexagonu</p>	EH	13

<p>veřejné správy, kterým jsou technologie, a jeho vazba na ostatní související vrcholy; posuzuje se systematičnost přístupu projektu k řešené problematice</p> <p>Hodnotí se kolik vrcholů hexagonu (viz kapitola 1.1) 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"> <li>• Pozitivní vliv na všechny vrcholy – 13 bodů</li> <li>• Pozitivní vliv na 5 vrcholů – 12 bodů</li> <li>• Pozitivní vliv na 4 vrcholy – 11 bodů</li> <li>• Pozitivní vliv na 3 vrcholy – 9 bodů</li> <li>• Pozitivní vliv na 2 vrcholy – 8 bodů</li> <li>• Pozitivní vliv na 1 vrchol – 5 bodů</li> </ul>		
<p>➤ <i>Volba klíčových aktivit</i> - posuzuje se míra souladu obsahu a formy aktivit projektu s cíli Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby</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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Přispívá silně – 7 bodů</li> <li>• Přispívá značně – 6 bodů</li> <li>• Přispívá průměrně – 5 bodů</li> <li>• Přispívá málo – 2 body</li> <li>• Nepřispívá (chybí souvislost či vazba na strategii) – 0 bodů</li> </ul>	PM	7
<p>➤ <i>Provázanost projektu s OP LZZ</i> - posuzuje se, zda realizace projektu IOP počítá s doplňkovým, navazujícím projektem podpořeným z OP LZZ a jaká je očekávaná synergie využití obou OP k dosažení cíle</p> <p>Projekt předpokládá navazující aktivitu (aktivity) financované z OPLZZ a navazující plánovaná aktivita logicky souvisí.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Předpokládá se aktivita z OPLZZ a vazba projektu IOP a OPLZZ je logická – 5 bodů</li> <li>• Předpokládá se aktivita z OPLZZ ale vazba je nejasná – 2 body</li> <li>• Nepředpokládá se navazující či doplňující aktivita – 1 bod</li> </ul>	PM	5
<p>➤ <i>Kvantifikace cílových hodnot</i> – 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 zvolný (é) Indikátor (y) vyjadřuje(í)</p>	EH	8

<p>výstup a výsledek projektu z věcného hlediska, a dále se hodnotí reálnost zvolené hodnoty indikátoru.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indikátor je věcně správný a hodnota reálná – 8 bodů</li> <li>Indikátor je věcně správný ale hodnota nepřesná (neodpovídá potenciál projektu) – 6 bodů</li> <li>Indikátor není věcně správný (nevyjadřuje věcně náplň projektu) – 0 bodů</li> </ul>		
<p>➤ <i><b>Ekonomický dopad</b></i> - posuzuje se přínos projektu k eG a jeho následný ekonomický dopad pro daný resort resp. pro řešenou problematiku.</p> <p>Přínos je posuzován ve smyslu definice eGovernmentu uvedeného v kapitole 1.4. Příručky pro hodnotitele<sup>2</sup>. 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"> <li>Maximální pozitivní přínos – 7 bodů</li> <li>Střední přínos – 6 bodů</li> <li>Malý přínos – 3 body</li> <li>Žádný přínos – 0 bodů</li> </ul>	EH	7
<p>➤ <i><b>Technické parametry řešení</b></i> – 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 technologie).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Navržená technologie je účelná a kompatibilní se všemi navazujícími ostatními projekty – 7 bodů</li> <li>Navržená technologie je účelná ale nenavazuje na</li> </ul>	EH	7

<sup>2</sup> Definice E-Governmentu: využití informačních a komunikačních technologií veřejnou správou (ve veřejné správě) kombinované s organizační změnou a novými schopnostmi za účelem zlepšení veřejných služeb a demokratického procesu a posílení podpory veřejným politikám (policy). E-government umožňuje realizovat lepší a efektivnější veřejnou správu, zlepšuje rozvoj a implementaci veřejných politik a napomáhá veřejnému sektoru vypořádat se s požadavkem poskytování lepších služeb při nižších nákladech.

<ul style="list-style-type: none"> <li>technologie využité v jiných navazujících projektech – 3 body</li> <li>Navržená technologie není účelná pro plnění účelu projektu – 0 bodů</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Projekt má systémovou, resp. národní povahu a týká se podpory na celém území státu, to je v rámci cíle Konvergence i RKaZ</i></li> <li>Projekt má systémovou povahu a týká se celého území ČR – 6 bodů</li> <li>Projekt má systémovou povahu ale týká se jen určitého regionu (části území ČR) – 3 bodů</li> <li>Projekt nemá systémovou povahu – 0 bodů</li> </ul>	PM	6
<b>3. Řešení realizace projektu</b>		<b>32</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Projektový tým a jeho začlenění v org. struktuře příjemce</i> – posuzují se odborné kvality, profesní struktura, přiměřená velikost projektového týmu</li> </ul> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Odborná vybavenost je vysoká, počet členů a jejich zapojení je odpovídající - 6 bodů</li> <li>Odborná vybavenost členů dostatečná, některé aktivity projektu nejsou pokryty odborníky (jejich zapojení nepokrývá dostatečně aktivity projektu) – 3 body</li> <li>Odborná vybavenost členů nedostatečná, nepokryté aktivity projektu – 0 bodů</li> </ul>	PM	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Finanční náročnost projektu</i> – posuzuje se přiměřenost požadovaného finančního objemu vzhledem k obsahu a rozsahu projektu</li> <li>Rozpočet je přiměřený (ceny odpovídají cenám obvyklým) – 8 bodů</li> <li>Rozpočet je podhodnocený a neodpovídá plánovaným aktivitám nebo nadhodnocený a cenová kalkulace neodpovídá cenám obvyklým – 0 bodů</li> </ul>	EH	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Partnerství</i> – reálnost a vhodnost zapojení partnerů, počet partnerů při přípravě a realizaci projektu, role partnerů<sup>3</sup></li> </ul>	PM	5

<sup>3</sup> Partnerem není v žádném případě myšlen dodavatel. Jedná se o úřady, které na základě usnesení vlády č. 536/2008 o strategických projektových záměrech pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration mají danu spolupráci na projektech.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Projekt má partnera jehož know-how (přínos) pro realizaci projektu je pozitivní – 5 bodů</li> <li>Do projektu není zapojen partner a jeho neúčast nemá negativní vliv na realizaci projektu – 4 body</li> <li>Do projektu je zapojen partner ale jeho účast představuje riziko – 0 bodů</li> </ul>		
<p>➤ <i>Identifikace rizik a návrhy opatření na jejich zmírnění, eliminaci či řešení</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rizika jsou identifikována a navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění jsou adekvátní – 5 bodů</li> <li>Rizika jsou identifikována a pouze některá navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění jsou adekvátní – 3 bodů</li> <li>Jen některá rizika jsou identifikována a pouze některá navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění jsou adekvátní - 2</li> <li>Rizika nejsou identifikována a navržená opatření k jejich zmírnění/odstranění nejsou adekvátní - 0</li> </ul>	EH	5
<p>➤ <i>Udržitelnost projektu</i> - posuzuje se navrhovaný postup vedoucí k udržení aktivit a výstupů i po skončení projektu (hledisko finanční a institucionální, příp. legislativní)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Navržený postup umožní dlouhodobou udržitelnost projektu (5 – 10 let) – 8 bodů</li> <li>Navržený postup umožní střednědobou udržitelnost projektu 5 let – 6 bodů</li> </ul>	EH	8
<b>4. Horizontální kritéria</b>		5
<ul style="list-style-type: none"> <li>rovné příležitosti – hodnotí se zda má projekt pozitivní či neutrální dopad</li> </ul> <p>projekt má pozitivní dopad na rovné příležitosti – 2,5 bodů projekt má neutrální dopad na rovné příležitosti – 2 body</p>	PM	2,5
<ul style="list-style-type: none"> <li>udržitelný rozvoj - hodnotí se zda má projekt pozitivní či neutrální dopad</li> </ul> <p>projekt má pozitivní dopad na udržitelný rozvoj – 2,5 bodů projekt má neutrální dopad na udržitelný rozvoj – 2 body</p>	PM	2,5
<p><b>Celkem:</b></p> <p>(5. Bodové zvýhodnění vyplývající z IPRM + 10 % z dosažených bodů)</p> <p>U oblasti intervence 1.1a a 1.1b bude hodnoceno nulovým počtem bodů (přichází v úvahu pouze pokud je žadatelem město/obec)</p>	PM	100

Po přidělení bodů je projekt předložen k posouzení výběrové komisi, která projekt buď doporučí k nebo nedoporučí k financování.

Výběrová komise se schází minimálně 5 x ročně. Žadatelé budou informováni v předstihu o jejím dalším zasedání.

Žadatel je osloven výzvou k podpisu Podmínek Stanovení výdajů na financování akce OSS, jejich vzor je přílohou výzvy. Následuje vydání právního aktu<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Dle metodiky finančních toků vydané Ministerstvem financí se liší typ „právního aktu“ dle příjemce. V případě OSS se jedná o Stanovení výdajů na financování akce OSS, pokud je příjemcem PO zřízená jinou OSS, je právním aktem Rozhodnutí o poskytnutí dotace.



## Kapitola 8 Financování projektů

MV uvolňuje příjemci (správci rozpočtové položky) peněžní prostředky rozpočtovým opatřením. Prostředky jsou určeny na předfinancování podílu EU. Příjemce proplácí výdaje projektu prostřednictvím příslušného ekonomického oddělení (správce rozpočtové kapitoly), který je eviduje v informačním systému s identifikací na příslušný projekt (analytické členění).

Příjemci vybraných projektů (případně projektů připravených ke schválení, tj. projekt v této fázi musí minimálně splnit kritéria přijatelnosti a být připraven ke schválení výběrovou komisí) budou rozpočtovat výdaje odpovídající národnímu a evropskému podílu ve svých kapitolách. Požadavek na výši nárokových částek podléhá schválení poskytovatele dotace, tedy Ministerstva vnitra, v závislosti na stavu vyúčtování předcházejících částek formou žádostí o platbu.

V případě projektů, které budou schváleny k financování až po ukončení rozpočtového procesu na rok n a jejichž realizace bude probíhat v roce n se postupuje dle § 24 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Ministr financí souvztažně navýší příjmy a výdaje příslušné kapitoly příjemce. K tomuto navýšení dojde za předpokladu, že si příjemce zajistí v rámci své kapitoly odpovídající podíl na národní spolufinancování. Jedná-li se o víceletý projekt, v příštím roce si příjemce zabezpečí narozpočtování prostředků evropského a národního spolufinancování ve své rozpočtové kapitole.

Příjemce v průběhu realizace hradí příjemce výdaje z vlastních zdrojů a po ukončení etapy/projektu odevzdá zjednodušenou žádost o platbu spolu s dalšími doklady (viz dále).

Prostředky SF jsou následně refundovány do kapitoly, z níž byly realizovány výdaje na financování projektu.

### 8.1. Administrace žádosti o platbu

Vždy po ukončení etapy nebo celého projektu předkládá příjemce Žádost o platbu (vzor je v příloze této Příručky). Žádost o platbu předkládá prostřednictvím Benefit7 v elektronické podobě a v tištěné podobě. Spolu se žádostí o platbu předkládá příjemce také Monitorovací zprávu a další povinné přílohy specifikované v tomto dokumentu. Tištěné dokumenty podepisuje statutární zástupce žadatele nebo osoba jím pověřená.

Autorizace žádosti o platbu v tomto případě není spojena s převodem prostředků, jelikož tyto jsou převáděny do rozpočtu příjemce prostřednictvím jeho správce kapitoly buď rozpočtovým opatřením nebo v rámci tvorby rozpočtu běžného roku.

OSF provede dokladovou kontrolu předložené žádosti o platbu a jejích příloh (tzn. Monitorovací zpráva, soupiska účetních dokladů včetně dokladů nad 10 000 Kč, výkazy práce), která se zaměřuje zejména na:

- kontrolu věcné a časové způsobilosti výdajů vzhledem k předmětu a termínům projektu, příp. jednotlivých etap projektu
- doložení povinných příloh k žádosti o platbu (včetně jejich správnosti),
- oprávněnost příjemce,
- oprávněnost dodavatele (v případě, že bylo provedeno výběrové řízení, tzn. soulad se zadávací dokumentací),
- náležitosti dokladů dle zákona o účetnictví,
- 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.

Účetní doklady s částkou do 10 000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů a příjemce je povinen je uchovávat. Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení námtkové kontroly.

V případě, že OSF zjistí v průběhu kontroly nedostatky v ŽoP, vyzve žadatele k odstranění nedostatků (elektronicky). OSF 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 v 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 autorizace žádosti o platbu kontrola na místě, je provedena po provedení dokladové kontroly po stránce věcné i finanční.

OSF vypracuje podklady pro proplacení způsobilých výdajů ve lhůtě 20 dnů od obdržení žádosti a připraví Dopis o výsledku ověření žádosti o platbu, součástí dopisu je případně seznam výdajů, které byly posouzeny jako nezpůsobilé. Lhůta na administraci se pozastavuje v případě doplňování žádosti ze strany příjemce nebo při realizaci kontroly na místě.

V případě neschválení žádosti o platbu je příjemce finančních prostředků vyzván poskytovatelem písemně (e-mailem, faxem) k doplnění údajů a odstranění nedostatků ve stanovené lhůtě (ne delší než 15 pracovních dnů). Po obdržení opravené žádosti o platbu začíná lhůta pro vyplacení zálohy běžet znovu, tzn. že poskytovatel finančních prostředků vyplatí zálohu do 35 pracovních dnů od schválení opravené žádosti o platbu. Výše průběžné žádosti o platbu schválená poskytovatelem k vyplacení může být v odůvodněných případech nižší než suma požadovaná příjemcem v žádosti o platbu. V tomto případě bude příjemce písemně (dopisem, e-mailem, faxem) informován poskytovatelem o důvodech snížení požadované sumy a o případném možném doplnění údajů nebo odstranění nedostatků, které umožní zahrnout tento rozdíl do některé z dalších průběžných žádostí o platbu.

Za příjmy projektu se považují jen přímé výnosy projektu v době jeho realizace a udržitelnosti.

## Kapitola 9 – Realizace projektu

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

### 9.1 Povinnosti příjemců

Příjemce finančních prostředků 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 Právního aktu o poskytnutí finančních prostředků;
- 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 (případně interními předpisy upravujícími postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu) a realizaci smluv uzavřených s vybranými dodavateli;
- uchovávat minimálně do 31.12.2021 doklady související s plněním zakázky a umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu těchto dokladů;
- ověřovat faktury a jejich proplácení dodavatelům;
- vést oddělený účetní systém 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 odborem strukturálních fondů obsah žádosti o platbu, aby neobsahovala nezpůsobilé výdaje;
- předkládat poskytovateli finančních prostředků - odboru strukturálních fondů - žádosti o platby na standardních formulářích, přičemž musí doložit, že uváděné náklady odpovídají podmínkám, na které je poskytnutí finančních prostředků vázáno a které jsou uvedeny v Podmínkách Stanovení výdajů; 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;
- neprodleně oznamovat všechny změny a skutečnosti, které mají vliv nebo souvislost s plněním závazku plynoucího ze Stanovení výdajů; to se netýká nepředvídatelných situací způsobených *force majeure*, které má žadatel povinnost hlásit *neprodleně poté, co nastanou*
- plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání monitorovacích zpráv a hlášení o realizaci projektu;
- zajišťovat publicitu projektu v souladu s příslušnými pravidly pro publicitu
- zajistit udržitelnost projektu po dobu 5 let od jeho ukončení
- zajistit spolufinancování projektu – tzn. 15 % způsobilých výdajů (podíl spolufinancování z národních veřejných prostředků) a financování případných nezpůsobilých výdajů, pokud při pro realizaci projektu vzniknou
- postupovat v souladu s vyhláškou 560/2006 Sb.,
- na základě právního aktu zajistit registraci v ISPROFIN a s tím související kroky.

### 9.1.1 Vedení účetnictví

Příjemce je povinen vést o projektu oddělenou účetní evidenci v souladu se zákonem o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů). Pokud je to možné, mělo by být účetnictví vedeno v elektronické formě.

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.

### 9.1.2 Archivace

Příjemci jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty související s projektem (účetní písemnosti, projektovou dokumentaci, inventurní soupisy hmotného majetku, veškeré související potvrzení a průvodní materiály a pod.) 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.

### 9.1.3 Informování o projektu, propagace projektu

Povinnost příjemců provádět informační a propagační opatření vychází z Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, 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. 3 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](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop). Hlavními principy při realizaci propagace je povinnost použití loga IOP, loga EU (vlajky) s identifikací (nápisem) Evropské unie, fondu z 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.

### 9.1.4 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. Zadávání veřejných

zakázek, které nespadají do režimu zákona (zakázky malého rozsahu), se u projektů organizačních složek státu a jejich příspěvkových organizací řídí vnitřními předpisy příslušného resortu. Informace o vypsání veřejných zakázek, které jsou spolufinancovány ze strukturálních fondů, je rovněž nutné zveřejňovat v předstihu na webových stránkách MV ČR, popřípadě příjemců, nejedná-li se o útvar MV.

Příjemce je povinen předložit OSF dokumentaci pro zadávací řízení, pokud zadávací řízení proběhlo nebo probíhá před vydáním právního aktu. V případě, že zadávací řízení ještě neproběhlo, je příjemce povinen zaslat minimálně 10 pracovních dnů před zveřejněním/rozesláním dokumentaci pro zadávací řízení zaslat OSF k odsouhlasení a pozvat jej na zasedání výběrové komise nejpozději 5 pracovních dní před jejím konáním. OSF hodnotí zadávací dokumentaci, formát a obsah oznámení, zvolený způsob zadávacího řízení apod.

Jestliže má žadatel/příjemce zpracované interní postupy pro zadávání veřejných zakázek, je povinen ověřovat soulad s obecně závaznými předpisy a řídit se jimi.

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

Příjemce je povinen uchovávat veškerou dokumentaci spojenou se zadáváním zakázek.

**Zakázky musejí splňovat principy ES transparentnosti, nediskriminaci a rovného zacházení.**

### 9.1.5 Změny projektu

Příjemce je povinen neprodleně oznámit poskytovateli podpory - OSF - všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění Stanovení výdajů na financování akce OSS a Podmínek, nebo skutečnosti s tím související. Změnu musí příjemce nahlásit před samotnou její realizací, s výjimkou nepředvídatelných situací způsobených *force majeure*, jako jsou povodně apod., a její případné povolení ze strany poskytovatele nelze vydat až po jejím zahájení na straně příjemce, tzn. změny v Podmínkách po termínu nejsou možné. Změna Právního aktu může být provedena pouze písemnou formou na žádost příjemce.

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 30.srpen. daného roku) a neovlivní délku trvání projektu.

Za podstatné změny projektu se považují např.:

- 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,
- přesun termínu podání žádosti o platbu v případě ex-post plateb,
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
- změny, které by ovlivnily hodnocení projektu,
- změny účtu projektu, sídla nebo názvu příjemce.

### 9.1.6 Monitorování postupu projektů

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

Monitorovací hlášení je příjemce povinen předkládat poskytovateli podpory – OSF - přičemž periodicita je stanovena na frekvenci jednou za šest měsíců.

#### A. monitorovací hlášení (1 za 6 měsíců)

slouží pro průběžné hlášení o postupu realizace projektu. Monitorovací hlášení jsou předkládána žadatelem na OSF v definovaných termínech dle Podmínek. Monitorovací 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 monitorovacím hlášením, monitorovací hlášení se nepředkládá. Příjemce předkládá monitorovací hlášení do pátého pracovního dne od ukončení sledovaného období.

#### B. monitorovací zprávy

předkládá příjemce po ukončení etapy projektu (etapy nadefinuje žadatel při tvorbě žádosti do IS Benefit) a celkovém ukončení projektu. 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.

Dále je příjemce povinen předkládat v souladu s vyhláškou MF č. 560/2006 Sb. Závěrečné vyhodnocení akce v termínech dle vyhlášky, tzn. nejpozději do nejpozději k 31. prosinci roku, v němž byl projekt ukončen, a to na který je přílohou vyhlášky (V 05 381 Přehled o čerpání prostředků státního rozpočtu na financování programu).

Informace vyžadovaná v těchto zprávách naleznete v příloze příručky č. 4

## 9.2 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, Ministerstvo financí, Evropská komise, OLAF, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad ČR.

### 9.2.1 Kontroly z hlediska realizace projektu

Kontrola projektů na místě 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. V rámci veřejnosprávní kontroly jsou realizovány následující typy kontrol na místě:

**Předběžná kontrola** je vykonávána před vydáním Stanovení výdajů na financování akce OSS 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 kontrola** je vykonávána v období od vydání Stanovení výdajů na financování akce OSS do ukončení projektu. Kontrola na místě je vykonávána zejména za účelem ověření informací uvedených v Monitorovacích zprávách, žádostech o platbu, zpravidla v rámci autorizace žádosti o platbu.

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

Příjemce je seznámen s plánem uskutečnit u něj kontrolu nejpozději dva pracovní dny před zahájením kontroly. Za tímto účelem obdrží Oznámení o kontrole podepsané vedoucím kontrolní skupiny.

Kontrolní skupina bude mít k provedení kontroly příslušné pověření.

## 9.2.2 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 a předloží příjemci k podpisu Poučení kontrolované osoby (ve dvou vyhotoveních, jedno vyhotovení si ponechává kontrolovaná osoba tzn. příjemce, druhé vedoucí kontrolní skupiny).

Na závěr kontroly vyplní vedoucí kontrolní skupiny nebo pověřený člen Protokol. Protokol se vypracuje ve dvou číslovaných stejnopisech z nichž č. 1 si ponechává MV, č. 2 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 námitky. 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 námitky, 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.

Hlavními oblastmi, na které se kontroly zaměřují, jsou:

V případě ex-ante kontroly:

- ověření realizovatelnosti projektu
- ověření udržitelnosti projektu
- ověření správnosti údajů v žádosti o dotaci
- kontrola dvojího financování
- ověření stavu realizace projektu
- kontrola výběrových řízení.

Na základě provedených ex-ante kontrol mohou být upraveny způsobilé výdaje projektu.



V případě interim či ex-post kontroly:

- Provádění výběrových řízení v souladu se zákonem 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s interními akty příjemců; zvláštní důraz bude kladen na ta výběrová řízení, která již byla realizována před samotným vydáním Stanovení výdajů na financování akce OSS
- Skutečný stav projektu
- Dodání služeb/zboží v souladu s právním aktem
- Fyzický pokrok
- Pravidla publicity
- Kontrola účetnictví (účty související s projektem) a vedení odděleného účetnictví.

V případě zjištěných nedostatků se dále postupuje dle kapitoly nesrovnalosti.

### 9.2.3 Uzavření kontroly na místě

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

Kontrola je ukončena uplynutím lhůty pro podání námitek, vzdáním se práva podat námitky, odmítnutím seznámení se s Protokolem nebo dnem doručení Rozhodnutí o námitkách kontrolované osobě.

### 9.3 Odstoupení od projektu

Příjemce může odstoupit od realizace projektu na základě svého písemného prohlášení. Toto prohlášení příjemce zasílá na stanovené kontaktní místo (podatelnu MV ČR) prostřednictvím formuláře Oznámení o podstatné změně projektu, který je přílohou této příručky.

V případě, že již byly v souvislosti s projektem příjemci vyplaceny finanční prostředky, jedná se o neoprávněně použité prostředky dle zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, které je příjemce povinen vrátit.

Za tímto účelem obdrží příjemce oznámení o výši neoprávněně použitých prostředků s výzvou k vrácení prostředků na účet MV. Stanovená lhůta je zpravidla 30 kalendářních dnů.

### 9.4 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 právního aktu před vyplacením peněžních prostředků a nejedná se o nesrovnalost,** rozhoduje o dalším postupu ZS a v závislosti na závažnosti porušení krátí peněžní prostředky před jejich vyplacením.

## 9.5 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 dotýká.

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, dálhopis) 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

1. Indikátory pro oblast intervence 1.1a, 1.1b.
2. Průvodce vytvořením žádosti v aplikaci Benefit7
3. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření a manuál vizuální identity IOP
4. Vzor monitorovací zprávy, monitorovacího hlášení a žádosti o platbu a přílohy k Monitorovací zprávě a žádosti o platbu (soupiska faktur, pracovní výkazy, rozpis mzdových nákladů)
5. Žádost o změnu projektu
6. Osnova studie proveditelnosti a osnova CBA
7. Seznam projektových záměrů dle usnesení vlády č. 536/2008
8. EK – GŘ pro regionální politiku 07/0074/03-CZ „Doporučení pro COCOF K POKYNUM K ČL. 55 NAŘÍZENÍ RADY (ES) Č. 1083/2006: PROJEKTY VYTVÁŘEJÍCÍ PŘÍJMY ze dne 18. 6. 2008

## Seznam zkratk

<b>CBA</b>	Analýza výnosů a nákladů (angl. zkratka)
<b>PCO</b>	Platební a certifikační orgán
<b>ČR</b>	Česká republika
<b>DMS</b>	Dokument management system
<b>DPH</b>	Daň z přidané hodnoty
<b>EKIS</b>	Ekonomický informační systém
<b>ERDF</b>	Evropský fond pro regionální rozvoj
<b>ES</b>	Evropská společenství
<b>EU</b>	Evropská unie
<b>FÚ</b>	Finanční útvar
<b>HW</b>	Hardware
<b>ICT</b>	Informační a komunikační technologie (angl. zkratka)
<b>IOP</b>	Integrovaný operační program
<b>IRR</b>	Vnitřní výnosové procento (angl. zkratka)
<b>IS</b>	Informační systém
<b>IZS</b>	Integrovaný záchranný systém
<b>MF</b>	Ministerstvo financí
<b>MV ČR</b>	Ministerstvo vnitra České republiky
<b>MZ</b>	Monitorovací zpráva
<b>NPV</b>	Čistá současná hodnota (angl. zkratka)
<b>NUTS</b>	Klasifikace územních jednotek (franc. zkratka)
<b>OLAF</b>	Evropský úřad pro potírání podvodných jednání
<b>OSF</b>	Odbor strukturálních fondů
<b>OSS</b>	Organizační složka státu
<b>PO</b>	Příspěvková organizace
<b>SR</b>	Státní rozpočet
<b>SW</b>	Software
<b>ZS</b>	Zprostředkující subjekt
<b>ŽoP</b>	Žádost o platbu