

**Příručka pro žadatele a příjemce
finanční podpory
v rámci Integrovaného operačního programu
pro prioritní osu 2, oblast intervence 2.1
Výzva číslo 02 „eGovernment v obcích – Czech POINT“
Kontinuální výzva
Verze příručky 1.1**

Platnost od 1.4 2009

Obsah

Úvod	4
1 - Cíl výzvy	10
2 – Typy projektů a oprávnění žadatele	11
3- Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o udělení podpory.....	12
4 - O co je možné požádat - způsobilost výdajů	14
5 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů, financování	15
5.1. Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů, financování.....	15
5.2. Hodnocení přijatelnosti, formálních náležitostí a hodnocení projektu.....	16.
6 – Realizace projektu.....	19
6.1 Povinnosti příjemců.....	19
6.1.1. Monitorování.....	20
6.1.2 Vedení účetnictví.....	20
6.1.3 Archivace	20
6.1.4 Informování o projektu, propagace projektu.....	20
6.1.5 Změny projektu	21
6.1.6 Odstoupení od projektu	21
6.1.7 Zřízení účtu projektu	22
6.1.8. Udržitelnost projektu.....	22
6.2 Administrace plateb.....	22
6.3 Kontroly projektu	23
6.3.1 Kontroly z hlediska realizace projektu.....	23
6.4. Nesrovnalosti.....	24
6.5. Stížnosti a odvolání	25
7 – Přílohy Příručky pro žadatele a příjemce	27
8 - Seznam zkratk	28

Základní legislativa:

- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
- Nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – usnesení vlády č. 757/2007
- Usnesení vlády č. 536/2008 o strategických projektových záměrech pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration,
- Usnesení vlády č. 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

Úvod

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

Pro zodpovězení jakýchkoliv dotazů, týkajících se přípravy a podání projektových žádostí, realizace projektů, jejich monitorování, vyúčtování obdržené podpory a dalších otázek, které Vám pomohou naplnit prostřednictvím bezchybné realizace kvalitních projektů cíle definované v IOP, jsou Vám k dispozici pracovníci odboru strukturálních fondů MV ČR (kontakty najdete v textu výzvy).

Informace o IOP a podporovaných aktivitách

Cílem IOP je modernizace a zefektivnění činnosti a procesů v oblasti veřejné správy a navazujících veřejných služeb a územního rozvoje jako předpokladu pro vytvoření moderní občanské společnosti a zvýšení konkurenceschopnosti regionů a ČR jako celku.

Číslo prioritní osy/oblasti intervence	Název prioritní osy/oblasti intervence
1a	Modernizace veřejné správy – Cíl Konvergence
1.1a	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
1b	Modernizace veřejné správy – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
1.1b	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
2	Zavádění ICT v územní veřejné správě– Cíl Konvergence
2.1	Zavádění ICT v územní veřejné správě
3	Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb – Cíl Konvergence
3.1	Služby v oblasti sociální integrace
3.2	Služby v oblasti veřejného zdraví
3.3	Služby v oblasti zaměstnanosti
3.4	Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik
4a	Národní podpora cestovního ruchu - Cíl Konvergence
4.1a	Národní podpora cestovního ruchu
4b	Národní podpora cestovního ruchu – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
4.1b	Národní podpora cestovního ruchu
5	Národní podpora územního rozvoje – Cíl Konvergence
5.1	Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví
5.2	Zlepšení prostředí v problémových sídlištích
5.3	Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik
6a	Technická pomoc – Cíl Konvergence

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

6.1a	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2a	Ostatní náklady technické pomoci IOP
6b	Technická pomoc - Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
6.1b	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2b	Ostatní náklady technické pomoci IOP

Prioritní osa 2 – Zavádění ICT v územní veřejné správě

Zaměření prioritní osy:

Prioritní osa „Zavádění ICT v územní veřejné správě“ reaguje na klíčový problém další fáze reformy veřejné správy, kterým je zvýšení efektivity výkonu a procesů uvnitř **územní veřejné správy** (orgány obcí a krajů) a ke zvýšení kvality veřejných služeb. Prioritní osa přispívá k naplňování strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, konkrétně jejich následujících cílů:

- zefektivnit činnost úřadů veřejné správy, snížit finanční nároky na chod administrativy a zajistit transparentní výkon veřejné správy;
- přiblížit veřejné služby občanovi, zajistit jejich maximální dostupnost a kvalitu. IOP řeší touto prioritní osou stejné výdaje spojené s rozvojem technologických sítí, datové základny a komunikačních systémů jako v prioritních osách 1a/1b, avšak **v územní veřejné správě**.

Z koncepčních dokumentů příslušných resortů vyplývá, že investice do modernizace územní veřejné správy jsou nezbytnou **součástí rozvoje informační společnosti** v ČR.

Reforma veřejné správy v České republice se dosud dominantně soustředila na vytvoření nových struktur veřejné správy ve vazbě na decentralizaci a přesun kompetencí. V současné době je třeba zajistit podmínky pro efektivní výkon veřejné správy v území a nastavit vhodné komunikační a koordinační rozhraní mezi jednotlivými úrovněmi veřejné správy. Zároveň se jako nutné ukazuje podporovat rozvoj eGovernment a to jednak v oblasti vnitřních procesů územní správy, v komunikaci mezi jednotlivými úrovněmi veřejné správy i ve výkonu územní veřejné správy směrem k občanovi. Cílené investice do informačních a komunikačních technologií jako klíčový aspekt Smart Administration představují hlavní nástroj pro zajištění příznivých podmínek pro efektivní tvorbu politik, správu a sdílení dat a mají vliv na rozvojový potenciál regionů jak v oblasti podnikání, tak v oblasti veřejné správy. Součástí těchto podmínek jsou i dostupné transakční a on-line správní agendy a veřejné služby. Služby veřejné správy musí být pro uživatele jednoduché a musí být **dostupné všem skupinám obyvatel**. Podpora zabezpečení přijatelné dostupnosti a kvality veřejných služeb pro občany musí být nezbytně podpořena na základě stanovených standardů veřejných služeb. Je tedy zřejmé, že pro zajištění **rovného přístupu obyvatel k veřejným službám** a k elektronické veřejné správě je nezbytné plošné **budování informační infrastruktury v jednotné podobě ve všech regionech** České republiky.

Obdobně jako na úrovni státní správy je ve vztahu k modernizaci územní správy nutno zajistit systémový a koordinovaný přístup z centrální úrovně tak, aby byla zajištěna kompatibilita a základní technologický standard; **systémy budované v rámci této prioritní osy musí být kompatibilní a navázané na systémy budované v rámci 1. prioritní osy IOP**. Proto je uvedená problematika zahrnuta do národního tematického operačního programu a je řešena z hlediska efektivního fungování centrální i územní správy a z hlediska vazeb na poskytování veřejných služeb. Intervence do modernizace infrastruktury veřejné správy povedou v souladu se strategií „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby“ (gesce Ministerstvo vnitra) a s globálním cílem IOP k

systemovým změnám nástrojů efektivní komunikace a řízení procesů, což vytvoří multiplikační efekty, a následně posílí konkurenceschopnost regionů a ČR jako celku.

Prioritní osa 2 IOP nezahrnuje podporu územní veřejné správy na území hl.města Prahy. Podpora poskytovaná v rámci IOP se proto nepřekrývá s podporou v rámci OP Praha – Konkurenceschopnost, kde v rámci oblasti podpory 1.2 Rozvoj a dostupnost ICT služeb bude umožněna podpora rozvoje-služeb městské správy. Koordinaci ICT projektů Smart Administration u ústřední i územní veřejné správy, vč. hl. města Prahy zajišťuje Ministerstvo vnitra, a to prostřednictvím koordinačních mechanismů stanovených usnesením vlády č. 927/2007 (zřízení Grémia pro regulační reformu a efektivní veřejnou správu vč. Výboru pro koordinaci Smart Administration) a usnesením vlády č. 854/2008 (Strategie rozvoje služeb informační společnosti).

2.1 Oblast intervence 2.1 – Zavádění ICT v územní veřejné správě

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

Oblast intervence 2.1 Integrovaného operačního programu se zaměřuje na **modernizaci územní veřejné správy** (v cíli Konvergence) a zkvalitnění a zefektivnění služeb veřejné správy prostřednictvím vyššího využití informačních a komunikačních technologií (ICT) v území, podporujících komplexní informatizaci a rozvoj informačních systémů v orgánech územní veřejné správy. Územní veřejná práva je tvořena subjekty místní samosprávy na úrovni krajů (13 krajů bez hl. města Prahy) a obcí (cca 6240 obcí, z toho 205 obcí s rozšířenou působností).

Zdůvodnění podpory:

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

Globální cíl:

Modernizace územní veřejné správy prostřednictvím rozvoje informační společnosti.

Specifické cíle:

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

Forma podpory a její výše:

Nevratná přímá pomoc (dotace).

Veškeré způsobilé výdaje projektů jsou financovány z veřejných zdrojů. Podíl spolufinancování z ERDF je v maximální výši 85% celkových veřejných zdrojů;

spolufinancování z národních veřejných zdrojů zajistí příjemci ze svých rozpočtů (minimálně v rozsahu 15 % za projekt).

Veřejná podpora:

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

Flexibilita – Křížové financování:

Křížové financování se u prioritní osy 2 nepředpokládá. Potřebné aktivity, např. vzdělávání úředníků v souvislosti s pořízením nových ICT se realizuje prostřednictvím prioritní osy 4a OP LZZ.

Podporované aktivity v rámci této výzvy:

- Vybudování přístupových míst pro komunikaci s informačními systémy veřejné správy, zřizování a rozvoj tzv. kontaktních míst veřejné správy – zapojování regionálních a místních pracovišť k tzv. CzechPOINT (zejména zajištění technického a technologického vybavení).

Indikátory a jejich kvantifikace:

Indikátory výstupu

Kód nár. číselníku	Indikátor	Měrná jednotka	Zdroj	Hodnota 2005	Indikativ. cíl 2015 – Cíl Konvergence
150105	Počet kontaktních míst veřejné správy (Czech Point) c)	Počet	ŘO IOP	1300 ²	6244

Vysvětlení k popisu vybraných indikátorů :

Počet kontaktních míst veřejné správy (CzechPOINT) - Zřízení centrálních míst pro styk s orgány veřejné správy, tzn. zapojování orgánů územní veřejné správy k systému sdílení dat (zejména pořízení technického a technologického vybavení umožňující připojení k základním registrům veřejné správy a dalším relevantním registrům veřejné správy včetně zajištění jejich kompatibility s regionálními registry a systémy).

Indikátory výsledku

Kód nár. číselníku	Indikátor	Měrná jednotka	Zdroj	Hodnota 2005	Indikativ. cíl 2015 – Cíl Konvergence
152105	Snížení administrativního zatížení občanů, podnikatelů a	%	ŘO IOP	100	75

² Hodnota v roce 2007

	veřejného sektoru				
--	-------------------	--	--	--	--

Územní zaměření podpory:

Území vymezené pro cíl „Konvergence“ v České republice, to je všechny regiony soudržnosti vyjma území Prahy (viz §15 zákona č.248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje). Oblast intervence 2.1 není vícecílová, proto podpora nemůže zahrnout projekty realizované územní veřejnou správou na území hl.města Prahy.

Zprostředkující subjekt:

Ministerstvo vnitra (Odbor strukturálních fondů MV).

Obecně o CzechPOINTu

CzechPOINT (Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál) je místo, kde občan přichází na úřad nebo na podobné obsluhované místo (Česká pošta, Hospodářská komora, zahraniční zastoupení ČR, atd.), kde asistent ověřuje totožnost občana, pomáhá občanovi správně vyplnit vhodný formulář, odesílá tento formulář ke zpracování, přijímá, tiskne a legalizuje výstup (opatřuje ho ověřovací doložkou a razítkem), vybírá poplatek a předává legalizovaný výstup občanovi.

Cílem je zajistit zavádění CzechPOINT v obcích, ale i na poště, komorách, ambasádách, na notářstvích. Místní a agendová příslušnost bude odstraněna za splnění podmínek legislativních změn, které v současné době agendovou a místní příslušnost určují, za splnění podmínek vzdělanostního standardu obsluhujících asistentů a za splnění podmínek vybavenostního standardu.

CzechPOINT je a bude kvalitní, bezpečnou a uživatelsky jednoduše ovladatelnou transportní vrstvou. Místo CzechPOINT je terminál. Věci zde začínají a končí, ale neprobíhají. Czech POINT je front-end, tvář, slupka, to, co občan či jednatel firmy vnímá jako rozhraní.

Jaké výhody přinese občanovi zřízení kontaktního místa CzechPOINT v obci :

K 1. lednu 2009 bude CzechPOINT poskytovat tyto služby:

- Výpis z katastru nemovitostí
- Výpis z obchodního rejstříku
- Výpis z živnostenského rejstříku
- Výpis z Rejstříku trestů.

Přijetí podání podle živnostenského zákona (§ 72):

- ohlášení živnosti
- ohlášení údajů /nebo jejich změn/ vedených v živnostenském rejstříku
- žádost o udělení koncese a žádost o změnu rozhodnutí o udělení koncese.

Výše uvedený výpis není konečný. Služby poskytované kontaktním místem se budou postupně rozšiřovat. Více informací o možnostech CzechPOINTu na www.czechpoint.cz.

1 - Cíl výzvy

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. Splněním tohoto cíle bylo pověřeno MV realizací strategie *Smart Administration*.

Smart Administration je výkon veřejné správy prováděný dle Programového prohlášení Vlády ČR tak, že „veřejná správa v ČR je primárně pojata jako služba občanovi, naplňuje principy dobrého vládnutí, funguje efektivně a výkonně. Veřejné služby jsou klientsky orientovány, naplňují očekávání občanů, flexibilně reagují na jejich potřeby a fungují hospodárně. Veřejná správa a veřejné služby přispívají ke zvyšování konkurenceschopnosti české ekonomiky a zvyšování kvality života obyvatel ČR“.

Prostřednictvím zefektivnění fungování veřejné správy a veřejných služeb chce vláda podpořit sociálně ekonomický růst ČR a zvýšit kvalitu života občanů. Podstatnou podmínkou je provedení legislativních, procesních a organizačních změn tak, aby veřejná správa výše uvedené plnila. Jedním ze způsobů, jak této vize dosáhnout, je využití moderních technologií. Realizace této strategie bude v programovém období 2007 – 2013 finančně podpořena ze strukturálních fondů EU, a to až do výše 85 % z celkových způsobilých veřejných výdajů. Zbylých 15 % způsobilých veřejných výdajů bude uhrazeno z národních finančních zdrojů ČR. Tato výzva je vyhlášena v rámci IOP, prioritní oblasti 2 – Zavádění ICT v územní veřejné správě, oblasti intervence 2.1 - Zavádění ICT v územní veřejné správě za účelem zlepšit úroveň poskytovaných služeb občanům, v cíli podpory Konvergence. Výzvu vyhláší Ministerstvo vnitra ČR jako Zprostředkující subjekt IOP.

2 – Typy projektů a oprávnění žadatelé

Projekty podávané v této výzvě mají charakter tzv. typových projektů pro obce.

Všechny aktivity realizované v této výzvě jsou specificky určené v programovém dokumentu IOP a jejich realizace je esenciální pro úspěšnou realizaci Strategie efektivní veřejná správa. Je nezbytné, aby podporovaná aktivita byla realizovaná na celém území ČR, to je ve všech typech obcí dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

Podporovaná aktivita vychází z koncepce realizace CzechPOINT.

Příjemci podpory pro tuto výzvu:

- obce a jimi zřizované a zakládáné organizace (zákon č.128/2000 Sb., o obcích, zákon č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů).

3 - Vyhlášení výzvy a předkládání žádostí o udělení podpory

Výzva bude zveřejněna na webových stránkách Ministerstva vnitra a na webu www.strukturalni-fondy.cz, potenciální žadatelé budou osloveni přímo ZS MV ČR a vyzváni k podávání žádostí prostřednictvím obce s rozšířenou působností, do jejíhož správního obvodu patří (dle vyhlášky MV č. 388/2004 Sb.). Výzva 02 je otevřena do 31. 5. 2009 do 16:00.

Všichni žadatelé, kteří dodají žádost o udělení dotace, budou uspokojeni v případě, že dodají veškeré podmínky výzvy.

Žadatel vyplňuje žádost nejlépe na ORP, do jejíhož správního obvodu patří.

Žádost se vyplňuje do standardního formuláře, který je dostupný na webových stránkách www.eu-zadost.cz. V případě dotazů k administraci projektů se mohou obracet na kontaktní místo uvedené ve výzvě. Žadatel se může prostřednictvím ORP v případě problémů obracet na kontaktní adresu OSF.

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

Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti je podrobně uveden v příloze této příručky (Příručka pro žadatele pro podání žádosti o udělení dotace IS Benefit 7 - Czech POINT - Kontaktní místa). 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**. Dokument o volbě nebo existenci statutárního zástupce žadatele (například ověřený výpis nebo originál zápisu nebo usnesení z jednání prvního zastupitelstva) musí žadatel dodat nejpozději při předložení závěrečné monitorovací zprávy. Jedná se o dokument vztahující se k osobě, která byla statutárním zástupcem v době podání žádosti o dotaci.

V případě osobního předání předloží kromě tištěné žádosti 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. V případě doručení poštou je rozhodující datum odeslání žádosti vyznačené na obálce, u doručení kurýrem je rozhodující datum převzetí podatelnou MV ČR.

K tištěné žádosti musí být přiloženy všechny povinné přílohy, které jsou upřesněny v textu výzvy a dále v této příručce. 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.

3.1 Přílohy

- se předkládají v jednom vyhotovení,
- jsou originálem nebo úředně ověřenou kopií,
- Pokud přílohy obsahují více než 1 list, musí být listy pevně svázané v nerozebíratelném vyhotovení formátu A4.

Přílohy, u nichž je vyžadován podpis žadatele, musí být statutárním zástupcem žadatele řádně podepsány.

Seznam příloh k žádosti o dotaci

K tištěné žádosti o dotaci přikládá žadatel:

- podepsané čestné prohlášení a podepsané Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace v pěti vyhotoveních,
- interní akt, kterým má žadatel upraven výběrové řízení do dvou milionů Kč (zakázky malého rozsahu), pokud takový předpis uplatňuje, nebo dokument, ve kterém popíše způsob provedení výběru dodavatele

Po vyplnění zašle žadatel nejlépe prostřednictvím ORP tištěnou žádost na adresu:

**Ministerstvo vnitra
Odbor strukturálních fondů
Jindřišská 34
110 00 Praha 1**

Obálka musí být označena zřetelně textem „Výzva 02 eGovernment v obcích – CzechPOINT“.

Způsob doručení:

- Osobní doručení
- Doručení poštou
- Kurýrní či jinou podobnou službou

Příjem žádostí probíhá v pracovní dny od 9:00 do 16:00 hod. po celou dobu od vyhlášení výzvy do konečného termínu uvedeného ve výzvě k předkládání projektů. Doporučujeme neodkládat odevzdání žádosti na poslední dny příjmu.

4 - O co je možné požádat - způsobilost výdajů

Výčet způsobilých výdajů včetně technické specifikace je přílohou této příručky a je rozdělen na výdaje spojené s pořízením celkové verze CzechPOINT a na výdaje spojené s pořízením upgrade již existujícího místa CzechPOINT.

Maximální výše výdajů na jeden projekt u plné verze činí 93 927 Kč, přičemž tato částka již v sobě zahrnuje i internetové připojení na jeden rok a výdaje na administraci.

Maximální výše výdajů na jeden projekt u verze upgrade činí 68 540,- Kč, přičemž tato částka již v sobě zahrnuje i internetové připojení na jeden rok a výdaje na administraci.

Výdaje na administraci ve výši 1000,- Kč na projekt jsou způsobilé například pokud žadatel (obec) využije služeb ORP, do jejíhož obvodu patří. Služby ORP poskytuje obcím nejen ve fázi vyplnění projektové žádosti, ale i při další fázi projektu, kterou je vyplnění vyúčtování žádosti o platbu a závěrečné monitorovací zprávy (viz dále). ORP následně uplatní tuto částku na administraci vůči každému příjemci dotace ve svém správním obvodu, který podal projekt a využil služeb ORP.

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

- **hledisko hospodárnosti** - výdaj musí odpovídat cenám v místě, čase a v daném oboru obvyklým,
- **hledisko účelnosti** - výdaj musí mít přímou vazbu na projekt a být pro jeho realizaci nezbytný,
- **hledisko efektivnosti** - je nutné usilovat o maximalizaci poměru mezi vstupy a výstupy projektu,
- **hledisko časové – způsobilost výdajů se vztahuje k datu vyhlášení výzvy, to znamená, že všechny faktury (účty) nesmějí mít datum úhrady (datum nákupu) dřívější, než je datum vyhlášení výzvy ;**
- **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.**

Způsobilý výdaj, který je uplatněn v rámci této výzvy, nelze uplatnit v jiném dotačním programu financovaném z veřejných zdrojů EU a ČR.

Pořízení výdajů nesmí být v rozporu se zákonem č.137/2006 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Nákup jednotlivých komponent v rámci v rámci této výzvy je zakázka malého rozsahu. Pro zakázku tohoto rozsahu platí pouze, že výběr dodavatele musí být proveden transparentním a nediskriminačním způsobem a je třeba uplatňovat vůči dodavatelům princip rovného zacházení. Pokud jsou interní pravidla žadatele přísnější, musí se jimi řídit a k žádosti o dotaci přiložit interní dokument, který toto specifikuje

V případě, že žadatel nemá výběr dodavatelů do dvou milionů upraven interním předpisem, doporučujeme, aby provedl průzkum trhu za účelem pořízení majetku co nejehospodárnějším způsobem.

5 – Příjem žádostí, jejich hodnocení a výběr projektů, financování

5.1 Příjem žádosti a převod finančních prostředků

Aplikace IS Benefit je přednastavena takovým způsobem, že žadateli a popř. pověřenému pracovníkovi ORP umožňuje maximální komfort a vyplnění minima potřebných informací pro všechny fáze projektu, tzn. jak podání žádosti o podporu včetně jejího vyplnění, tak podání vyúčtování žádosti o ex-ante platbu.

Žadatel předkládá spolu s žádostí o dotaci dále Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Tyto Podmínky jsou platné k datu vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jehož jsou nedílnou součástí. Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je jednostranným právním aktem v souladu se zákonem 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

Žadatel předkládá Závěrečnou monitorovací zprávu, vyúčtování a všechny přílohy vyúčtování do 20 pracovních dnů od ukončení realizace projektu. Ukončení realizace projektu je 31. 5. 2009 pro žádosti odevzdané do 31.3.2009. Pro žádosti odevzdané do 31. 5. 2009 je datum ukončení realizace 31.7.2009.

Spolu se závěrečnou monitorovací zprávu žadatel předloží ve výše uvedených termínech následující přílohy (podrobněji jsou jednotlivé přílohy uvedené přímo v Závěrečné monitorovací zprávě):

- závěrečné vyúčtování žádosti o platbu,
- soupisku faktur,
- kopie všech účetních dokladů,
- fotografie pořízeného majetku označeného štítky od poskytovatele (viz dále),
- výpis z účtu, ze kterého vyplyne přijetí finančních prostředků na účet,
- dokument o volbě nebo existenci statutárního zástupce žadatele (například ověřený výpis nebo originál zápisu nebo usnesení z jednání prvního zastupitelstva); jedná se o dokument vztahující se k osobě, která byla statutárním zástupcem v době podání žádosti o dotaci,
- úředně ověřenou kopii záznamu usnesení zastupitelstva nebo výpisu z usnesení zastupitelstva, kde bude uvedeno, že zastupitelstvo schválilo Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- kopie dokladů souvisejících se zadávacím řízením na dodavatele.

Dokumenty žadatel vyplňuje s pomocí určeného pracovníka ORP opět v aplikaci IS Benefit. Faktury nebo účetní doklady žadatel opatří informací, že tento projekt je spolufinancován z Integrovaného operačního programu a číslem projektu.

Účetní doklady se předkládají ve formě kopií. Originály dokladů si žadatel uschová pro případ dalších kontrol uvedených dále v této příručce.

Nevyčerpané peněžní prostředky, které byly poskytnuty formou dotace na stanovený účel **musí být vráceny nejpozději do 20 pracovních dnů od potvrzení přijetí výzvy MV k vrácení nevyčerpaných prostředků na účet kraje, ze kterého prostředky obdržel (jako variabilní symbol se uvede číslo Rozhodnutí).** Vrácení finančních prostředků musí být doprovázeno písemným oznámením poskytovateli dotace. Při nedodržení uvedené povinnosti se postupuje podle § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů. Dále musí příjemce nejpozději do 31. 12. 2009 provést závěrečné vyhodnocení akce v souladu s vyhláškou č. 52/2008 Sb.

Poté, co jsou dokumenty zaslány na OSF, může být v průběhu administrace dokumentace odborem strukturálních fondů MV žadatel kontaktován projektovým manažerem OSF

(prostřednictvím pracovníka ORP) s požadavkem o doplnění žádosti tak, aby mohla být postoupena k další administraci.

Příjemci je poskytnuto 85% celkových způsobilých výdajů projektu, přičemž prostředky jsou určeny na předfinancování podílu EU. Prostředky jsou poskytovány v režimu ex-ante formou průtokové dotace prostřednictvím krajů.

Příslušný kraj obdrží od MV písemnou žádost o převod finančních prostředků na účty specifikované žadateli v žádostech o dotaci. Každá žádost na kraj bude obsahovat kopii Rozhodnutí vydaného ve prospěch žadatele. Současně s touto žádostí budou odeslány finanční prostředky ve prospěch příslušného kraje, který musí převod uskutečnit neprodleně. Obec musí potvrdit příjem finančních prostředků, což učiní jako součást vyúčtování žádosti o ex-ante platbu přiložením výpisu z účtu.

Pokud obec obdržela Rozhodnutí, ale neobdrží finanční prostředky v termínu, obrátí se na kraj a v případě že se bude jednat o chybně zadané číslo účtu, požádá obec ZS MVČR (odbor strukturálních fondů) o úpravu Rozhodnutí. Následně se celý proces opakuje.

5.2 Hodnocení přijatelnosti, formálních náležitostí a hodnocení projektu

Obecná kritéria přijatelnosti:

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

V případě, že projekt nesplní jakékoli kritérium přijatelnosti, je vyřazen z dalšího hodnocení. Tuto skutečnost sdělí OSF žadateli písemně.

Specifická kritéria přijatelnosti:

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

Kontrola formálních náležitostí:

Pokud 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, výtisková, 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 náležitosti 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 náležitostí, včetně odůvodnění.

Po vyhodnocení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí je projekt předložen k dalšímu hodnocení kvality dle výběrových kritérií schválených Monitorovacím výborem IOP, která jsou uvedena v následující tabulce:

SKUPINY A VÝBĚROVÁ KRITÉRIA	MAXIMÁLNÍ POČET BODŮ
1.Hodnocení schopností a zkušeností žadatele	Max. 10
- Žadatel má zkušenosti s řízením a realizací obdobných projektů	
2. Potřeba, relevance projektu a jeho regionální přínos	Max. 60
- Realizace projektu je nezbytná pro naplňování Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby a je v souladu s touto Strategii	30
- Vazba projektu na jiné aktivity, projekty (synergický efekt)	30
3. Kvalita projektu	Max. 20
- Umístění projektu v Hexagonu (viz kapitola 1.1 – strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, usnesení vlády 757/2007) – hodnotí se zakotvenost projektu v posledním vrcholu Hexagonu veřejné správy, kterým jsou technologie, a jeho vazba na ostatní související vrcholy; posuzuje se systematickosti přístupu projektu k řešené problematice	20
4. Horizontální kritéria	Max. 10
- Realizace projektu přispěje k naplnění principu rovných příležitostí (potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, víry, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace apod.).	5
- Realizace projektu přispěje k naplnění principu udržitelného rozvoje a ochrany životního prostředí.	5

+ bonifikace za IPRM³	10%
	Max 110

Vzhledem k tomu, že se jedná o typové projekty, je prováděno hodnocení automaticky v monitorovacím systému IS MONIT7+. Všechny projekty, které dosáhnou potřebný počet bodů, schvaluje ředitel OSF. Minimální počet bodů pro typový projekt je 60.

Všechny projekty, které projdou hodnocením a splní podmínky výzvy, budou vyhodnoceny jako úspěšné a bude jim udělena dotace. O této skutečnosti je žadatel vyrozuměn tím, že je mu zasláno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jehož nedílnou součástí jsou Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace, podepsané zástupcem poskytovatele dotace.

Je nanejvýš nutné, aby se žadatel seznámil důkladně s textem těchto Podmínek, neboť neplnění ustanovení Podmínek, může být sankcionováno až do výše odebrání celé dotace na realizaci projektu.

Vzorové Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou přílohou výzvy.

³ V případě, že je projekt zařazen do Integrovaného plánu rozvoje města, bude bonifikován navýšením o 10 % z celkového počtu získaných bodů, v souladu s Usnesením vlády ČR č. 883/2007 ze dne 13. srpna 2007.

6 – Realizace projektu

Poté, co příjemce obdrží Rozhodnutí o poskytnutí dotace, finanční prostředky na svůj účet a štítky k označení pořízeného majetku, provede nákup technologií dle specifikace uvedené v příloze příručky pro žadatele „Technická specifikace způsobilých výdajů“ a v souladu s požadavky na výběrové řízení dle kapitoly 4 této Příručky. Nákup majetku může žadatel provést už i v den vyhlášení výzvy vzhledem k tomu, že datum nákupu (úhrady například na výpisu z účtu, výdajovém pokladním dokladu), je počítáno od tohoto termínu.

Příjemce následně majetek označí na viditelných místech štítky, které obdrží od poskytovatele dotace za účelem dodržení pravidel publicity projektu a takto označený majetek zdokumentuje pomocí fotografií a zaeviduje.

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

6.1 Povinnosti příjemců

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

Příjemce musí:

- zajišťovat řádnou realizaci projektu dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- zajišťovat efektivní řízení projektu a jeho rizik v souladu s Rozhodnutím a Podmínkami;
- zajišťovat zadávání veřejných zakázek v souladu s příslušnými právními předpisy (případně v případě zakázek malého rozsahu do dvou mil Kč interními předpisy upravujícími postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu);
- 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;
- předložit poskytovateli podpory nejlépe prostřednictvím ORP formuláře uvedené v kapitole 3.1 a 5.1 přičemž musí doložit, že uváděné výdaje odpovídají podmínkám, na které je poskytnutí dotace vázáno a které jsou uvedeny v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace; veškeré platební nároky musí být podloženy potvrzenými fakturami nebo, pokud to nelze provést, účetními dokumenty rovnocenné důkazní hodnoty;
- v průběhu realizace vést dokumentaci o projektu, která bude dostatečnou pomůckou pro audity a kontroly;
- 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 z Rozhodnutí dotace; to se netýká nepředvídatelných situací způsobených *force majeure*;
- plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. podáním závěrečné monitorovací zprávy;
- zajišťovat publicitu projektu v souladu s touto příručkou;
- zajistit udržitelnost projektu po dobu 5 let od jeho ukončení;
- zajistit spolufinancování projektu – tzn. 15 % způsobilých výdajů (podíl spolufinancování z vlastních prostředků) a financování případných nezpůsobilých výdajů, pokud při realizaci projektu vzniknou.

6.1.1 Monitorování

Příjemce je povinen pravidelně předkládat informace o stavu realizace projektu. Vzhledem ke krátkosti realizace projektu se redukuje povinnost příjemce reportovat pravidelně o průběhu projektu na podání závěrečné monitorovací zprávy, kterou 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. Monitorovací zprávu vyplní nejlépe za podpory pracovníka ORP v IS Benefit, finalizovanou zprávu podepíše statutární zástupce nebo jím pověřený pracovník a odešle ji na kontaktní adresu Odboru strukturálních fondů.

6.1.2 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.

Příjemci musí kontrolním orgánům oprávněným k provádění kontrol a auditů (jako je například MV ČR, MMR, MF, Evropská komise) 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.

6.1.3 Archivace

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

Všechny uvedené dokumenty musí příjemce archivovat na jednom místě a uchovávat je v termínu stanoveném Podmínkami, tj. dokumenty a doklady 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.

6.1.4 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. Dodržení pravidel pro publicitu je stanoveno rovněž Podmínkami Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Příjemce musí označit veškerý pořízený majetek z dotace štítky s označením zdroje financování pořízeného majetku které obdrží od poskytovatele dotace. Dále bude publicita projektů zavádění elektronizace veřejné správy zajištěna z centrální úrovně.

6.1.5 Změny projektu

Příjemce je povinen neprodleně oznámit poskytovateli podpory - MV ČR všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek, nebo skutečnosti s tím související. Změnu musí příjemce nahlásit před samotnou její realizací na formuláři Žádost o změnu projektu, 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 Právním aktu o poskytnutí podpory 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.

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,
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
- změny, které by ovlivnily hodnocení projektu,
- změny účtu projektu, sídla nebo názvu příjemce.

Žádost o změnu projektu je nezbytné předložit s předstihem, tj. dříve než se začne změna realizovat. Žádost zasílá příjemce odboru strukturálních fondů, který změny posoudí a schválí/zamítne. V případě, že má podstatná změna za následek změnu údajů v Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo v Podmínkách, musí být pro projekt vydáno nové Rozhodnutí.

6.1.6 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).

V případě, že již byly v souvislosti s projektem příjemci poskytnuty 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 (Pokyn správce programu ke vrácení prostředků). Stanovená lhůta je zpravidla 30 kalendářních dnů. V případě, že se bude jednat o prostředky, které již byly refundovány nebo dokonce certifikovány, vracejí se tyto prostředky na účet Platebního a certifikačního orgánu (Ministerstvo financí). Číslo účtu a další náležitosti budou uvedeny v Pokynu správce programu ke vrácení prostředků.

6.1.7 Zřízení účtu projektu

Příjemce musí před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace informovat poskytovatele podpory o adrese banky a číse účtu nebo podúčtu, na který mu bude zasílána dotace. Tento údaj příjemce zanesse do Žádosti o dotaci vyplňované v IS Benefit7+.

6.1.8 Udržitelnost projektu

V souladu s legislativou ES je třeba, aby příjemce dotace udržel výsledky projektu, tzn. provoz stanice CzechPOINT, po dobu pěti let od ukončení realizace projektu. Nedodržení této podmínky je opět upraveno v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

6.2 Postup při vyúčtování poskytnuté platby a administrace plateb

Vyúčtování žádosti o ex-ante platbu předkládá příjemce v elektronické a tištěné verzi. Elektronickou verzi vyplňuje v IS Benefit7. Postup pro vyplnění je formou nápovědy uveden přímo v aplikaci IS Benefit7.

Při předložení vyúčtování žádosti o ex ante platbu žadatel předloží soupisku faktur, kopie všech účetních dokladů, fotografie pořízeného majetku označeného štítky od poskytovatele, výpisu z účtu ze kterého vyplyne přijetí finančních prostředků na účet a závěrečnou monitorovací zprávu. V případě, že žadatel má upraven interním aktem provádění výběrových řízení pro zakázky malého rozsahu (do dvou mil. Kč), přidává jako povinnou přílohu při vyúčtování výdajů projektu i evidenci postupu dodržení tohoto interního aktu.

Zpracování vyúčtování plateb příjemců probíhá na OSF obecně následujícím způsobem. OSF kontroluje:

- věcnou a časovou způsobilost výdajů vzhledem k předmětu a termínům projektu,
- doložení povinných příloh k vyúčtování žádosti o platbu, včetně jejich správnosti (daňové doklady),
- oprávněnost žadatele,
- správnost provedeného výběrového řízení,
- náležitosti dokladů dle zákona o účetnictví, zákona o dani z příjmu,
- 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 (dodací listy),
- předložený doklad o vedení odděleného účetnictví,
- úhrady faktur dle výpisu z bankovního účtu projektu (datum, částka, účet), příp. jiných účtů dokládajících zaplacení předložených dokladů.

V případě, že OSF zjistí v průběhu kontroly nedostatky ve vyúčtování žádosti o platbu, 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 vyúčtování žádosti o platbu.

V případě, že Finanční manažer zjistí ve vyúčtování žádosti o platbu nebo v podpůrné dokumentaci nedostatky, které povedou ke krácení, vyznačí nezpůsobilé výdaje v Soupisce faktur a Kontrolním listu. V případě, že příjemci již byla vyplacena dotace a při kontrole žádosti o platbu se zjistí jeho pochybení, musí OSF oznámit tuto skutečnost příslušnému

Finančnímu úřadu. Vzhledem k tomu, že se jedná o porušení rozpočtové kázně, který vymáhá dotaci nebo její část dle ustanovení Podmínek a zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

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

V případě neschválení vyúčtování ŽoP je příjemce podpory vyzván poskytovatelem písemně (e-mailem, faxem) k doplnění údajů a odstranění nedostatků ve stanovené lhůtě (ne delší než 10 pracovních dnů).

Příjemce je povinen provést úhradu nevyčerpaných prostředků na účet určený poskytovatelem podpory v termínu dle Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Výše vratky bude uvedena ve vyúčtování žádosti o platbu.

Vyúčtování žádosti o ex-ante platbu je generováno automaticky v IS Benefit 7 v částce odpovídající součtu všech uskutečněných způsobilých výdajů, přičemž částka musí odpovídat soupisce účetních dokladů⁴). 85% tohoto součtu bude odečteno od poskytnuté zálohy.

6.3 Kontroly projektu

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

Pokud příjemce nespolupracuje při výkonu kontroly, je to sankcionováno snížením finanční podpory.

6.3.1 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:

Průběžná kontrola je vykonávána v období od vydání Rozhodnutí do ukončení projektu. Kontrola na místě je vykonávána zejména za účelem ověření informací uvedených v Monitorovací zprávě a vyúčtování žádosti o platbu, a to zpravidla v rámci její autorizace.

Následná kontrola je vykonávána po ukončení projektu za účelem ověření dodržování podmínek Rozhodnutí po ukončení realizace projektu.

V případě, že kontrolu provádí OSF, 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.

⁴ Pouze v případě, kdy příjemce tuto částku nesnižuje o případný vklad z vlastních nebo ostatních zdrojů (tj. o soukromé spolufinancování) a/nebo o případné příjmy projektu.

6.3.1.1. Realizace kontroly na místě

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

6.3.1.2 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.

6.4 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 Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo Podmínek před vyplacením peněžních prostředků a nejedná se o nesrovnalost, rozhoduje o dalším postupu OSF a v závislosti na závažnosti porušení krátí finanční prostředky před jejich vyplacením.

6.5 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 OSF, jestliže se ho toto jednání přímo dotýká.

Podá-li stížnost osoba, která nebyla předmětem stížnosti sama dotčena, bude takové podání OSF 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, dálkopis) nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní OSF 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 OSF 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.

OSF 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 OSF 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.

7 – Přílohy Příručky pro žadatele a příjemce

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Vzor závěrečné monitorovací zprávy

Vyúčtování žádosti o ex-ante platbu

Soupiska faktur

Formulář Žádost o změnu projektu

Technická specifikace způsobilých výdajů

Příručka pro žadatele pro podání žádosti o udělení dotace IS Benefit 7 - Czech POINT
- Kontaktní místa

8 - Seznam zkratek

PCO	Platební a certifikační orgán
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
ES	Evropská společenství
EU	Evropská unie
HW	Hardware
ICT	Informační a komunikační technologie (angl. zkratka)
IOP	Integrovaný operační program
IS	Informační systém
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
MZ	Monitorovací zpráva
NUTS	Klasifikace územních jednotek (franc. zkratka)
OLAF	Evropský úřad pro potírání podvodných jednání
ORP	Obec s rozšířenou působností
OSF	Odbor strukturálních fondů
SR	Státní rozpočet
SW	Software
ZS	Zprostředkující subjekt – odbor strukturálních fondů OSF