**PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE**

PRo prioritní osy 6a a 6b:

**Technická pomoc**

**2. kontinuální výzva MMR ČR**

**datum vyhlášení: 5. června 2008**

**10. kontinuální výzva MMR ČR**

**datum vyhlášení: 27. září 2010**

oprávnění žadatelé: Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

Ministerstvo vnitra ČR

Ministerstvo zdravotnictví ČR

Centrum pro regionální rozvoj ČR

Centrum pro regionální rozvoj České republiky



Vydání 10, platnost od 7. května 2015

**OBSAH**

[1 Úvod 4](#_Toc389827106)

[2 Seznam použitých zkratek 5](#_Toc389827107)

[3 Definice pojmů 7](#_Toc389827108)

[4 Informace o IOP a podporovaných oblastech 11](#_Toc389827109)

[4.1 Co je IOP 11](#_Toc389827110)

[4.2 Prioritní osy 6a a 6b – Technická pomoc 12](#_Toc389827111)

[4.2.1 Globální cíl 12](#_Toc389827112)

[4.2.2 Specifické cíle 12](#_Toc389827113)

[4.2.3 Zaměření 12](#_Toc389827114)

[4.3 Příjemci 12](#_Toc389827115)

[4.4 Podporované aktivity 13](#_Toc389827116)

[4.5 Struktura financování 13](#_Toc389827117)

[4.6 Způsobilé výdaje 14](#_Toc389827118)

[4.7 Monitorovací indikátory 15](#_Toc389827119)

[4.8 Místo realizace projektů 16](#_Toc389827120)

[4.9 Vícecílovost 16](#_Toc389827121)

[5 Jak podat projektovou žádost 17](#_Toc389827122)

[5.1 Výzva k předkládání projektů 17](#_Toc389827123)

[5.2 Poskytování informací žadatelům 17](#_Toc389827124)

[5.3 Kroky před podáním projektové žádosti 17](#_Toc389827125)

[5.4 Forma a způsob podání projektové žádosti 18](#_Toc389827126)

[6 Co následuje po podání projektové žádosti 21](#_Toc389827127)

[6.1 Orientační harmonogram administrace projektové žádosti 21](#_Toc389827128)

[6.2 Posuzování žádosti 22](#_Toc389827129)

[6.2.1 Posouzení přijatelnosti projektu 22](#_Toc389827130)

[6.2.1 Kontrola formálních náležitostí 23](#_Toc389827131)

[6.3 Schvalování projektů 24](#_Toc389827132)

[6.4 Vydání Rozhodnutí ministra o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu a strukturálních fondů EU 24](#_Toc389827133)

[6.5 Vydání právního aktu/řídícího dokumentu 24](#_Toc389827134)

[6.6 Písemný právní akt 25](#_Toc389827135)

[7 Realizace projektu 27](#_Toc389827136)

[7.1 Podmínky právního aktu/řídícího dokumentu 27](#_Toc389827137)

[7.1.1 Ukončení realizace projektu 27](#_Toc389827138)

[7.1.2 Ukončení financování projektu 27](#_Toc389827139)

[7.2 Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce 27](#_Toc389827140)

[7.3 Vedení účetnictví 28](#_Toc389827141)

[7.4 Archivace 29](#_Toc389827142)

[7.5 Informování o projektu, propagace projektu 30](#_Toc389827143)

[7.6 Podmínky pro zadávání zakázek 30](#_Toc389827144)

[7.7 Monitorování postupu projektů 36](#_Toc389827145)

[7.8 Změny v projektu 37](#_Toc389827146)

[7.9 Odstoupení od realizace projektu 39](#_Toc389827147)

[7.10 Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně 39](#_Toc389827148)

[7.11 Čerpání peněžních prostředků 40](#_Toc389827149)

[7.11.1 Zřízení účtu pro projekt 40](#_Toc389827150)

[7.11.2 Způsob financování 41](#_Toc389827151)

[Žádosti o platbu jsou předkládány v CZK 41](#_Toc389827152)

[7.11.3 Dokládání výdajů 41](#_Toc389827153)

[7.11.4 Způsob vyplnění zjednodušené žádosti o platbu 45](#_Toc389827154)

[8 Stížnosti a odvolání 46](#_Toc389827155)

[9 Kontroly projektu 48](#_Toc389827156)

[9.1 Základní druhy kontrol 48](#_Toc389827157)

[9.1.1 Kontroly z hlediska realizace projektu 48](#_Toc389827158)

[9.1.2 Kontroly z hlediska charakteru a zaměření 48](#_Toc389827159)

[9.2 Kontrola na místě 50](#_Toc389827160)

[9.2.1 Práva příjemce jako kontrolované osoby 50](#_Toc389827161)

[9.2.2 Povinnosti příjemce jako kontrolované osoby 50](#_Toc389827162)

[9.2.3 Zahájení kontroly na místě 51](#_Toc389827163)

[9.2.4 Protokol o kontrole/zápis z kontroly 51](#_Toc389827164)

[9.2.5 Řízení o námitkách kontrolované osoby 52](#_Toc389827165)

[10 Základní právní předpisy a dokumenty 53](#_Toc389827166)

[10.1 Základní legislativa EU 53](#_Toc389827167)

[10.2 Základní právní předpisy a dokumenty ČR 54](#_Toc389827168)

[11 Seznam příloh 58](#_Toc389827169)

# Úvod

Příručka pro žadatele a příjemce – Technická pomoc (dále jen Příručka) je základním informačním materiálem pro žadatele při přípravě a pro příjemce při realizaci projektů v rámci prioritních os 6a a 6b IOP – Technická pomoc.

Příručka obsahuje:

* základní informace o IOP,
* instrukce pro podání projektové žádosti,
* postup následující po podání projektové žádosti,
* informace vztahující se k realizaci a udržitelnosti projektu,
* přílohy.

**Projektová žádost musí být v souladu s Příručkou a výzvou pro podávání žádostí. Příručka může být v průběhu realizace IOP aktualizována. Aktualizované vydání vždy platí pro projektové žádosti, které do doby zveřejnění aktualizované Příručky nebyly zaregistrovány v IS MONIT7+ a pro projektové činnosti, které nastanou po zveřejnění aktualizované Příručky.**

**V případě změny legislativy nebo metodik na národní úrovni může dojít i ke změně Příručky v části, která se týká příjemců. Také v tomto případě budou příjemci o aktualizaci Příručky s předstihem informováni. O aktualizaci Příručky budou žadatelé informováni na internetových stránkách** [**http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/Integrovany-OP/Zadatele-a-prijemci/Pro-zadatele/6-2-Ostatni-naklady-technicke-pomoci-IOP**](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/Integrovany-OP/Zadatele-a-prijemci/Pro-zadatele/6-2-Ostatni-naklady-technicke-pomoci-IOP)**.**

Další informace o IOP lze nalézt na internetových stránkách [www.strukturalni-fondy.cz/iop](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop).

**Pro realizaci projektů technické pomoci IOP by měl mít každý žadatel/příjemce zpracované podrobné postupy, které budou vyplývat z dokumentace IOP a zároveň budou respektovat interní postupy týkající se oběhu účetních dokladů.**

# Seznam použitých zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| **Zkratka** | **Vysvětlení** |
| **3E** | Zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků |
| **AO** | Auditní orgán |
| **CRR ČR** | Centrum pro regionální rozvoj České republiky |
| **CZ CPA** | Klasifikace produkce |
| **ČR** | Česká republika |
| **DPH** | Daň z přidané hodnoty |
| **EDS/SMVS** | Evidenční dotační systém / Správa majetku ve vlastnictví státu |
| **EK** | Evropská komise |
| **ERDF** | Evropský fond regionálního rozvoje |
| **ES** | Evropská společenství |
| **EU** | Evropská unie |
| **ICT** | Informační a komunikační technologie |
| **IOP** | Integrovaný operační program |
| **IS** | Informační systém |
| **MF ČR** | Ministerstvo financí České republiky |
| **MFTK** | Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007-2013 |
| **MMR ČR** | Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky |
| **MPSV ČR** | Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky |
| **MP RLZ** | Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014 až 2020 a v programovém období let 2007 až 2013, schválený UV č. 444/2014 |
| **MZ** | Monitorovací zpráva |
| **MZd ČR** | Ministerstvo zdravotnictví České republiky |
| **MV ČR** | Ministerstvo vnitra České republiky |
| **NUTS** | La Nomenclature des Unités Territoriales Statistique – statistické územní jednotky |
| **OFS** | Orgán finanční správy |
| **OR MMR** | Odbor rozpočtu Ministerstva pro místní rozvoj |
| **OSS** | Organizační složka státu |
| **RKaZ** | Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost |
| **ŘO IOP** | Řídicí orgán Integrovaného operačního programu |
| **SF** | Strukturální fondy |
| **SR** | Státní rozpočet |
| **TP** | Technická pomoc |
| **ÚOHS** | Úřad pro ochranu hospodářské soutěže |
| **ZS** | Zprostředkující subjekt |
| **ŽoP (ZŽoP)** | Žádost o platbu (Zjednodušená žádost o platbu) |

# Definice pojmů

**Aktivita** – část oblasti intervence (podpory);

– úkon, činnost.

**Alokace** –finanční prostředky určené pro danou oblast podpory nebo prioritní osu operačního programu, příp. výzvu pro předkládání projektových žádostí.

BENEFIT7 (Informační systém BENEFIT7) - informační systém pro žadatele a příjemce přístupný na [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz). Žadatel jeho prostřednictvím předkládá projektovou žádost v elektronické formě. Slouží pro další obousměrnou komunikaci při realizaci projektu – předkládání zjednodušených žádostí o platby a monitorovacích zpráv.

**Centrum pro regionální rozvoj České republiky (CRR ČR)** - státní příspěvková organizace založená Ministerstvem pro místní rozvoj. V Integrovaném operačním programu z pověření Řídicího orgánu IOP plní povinnosti vůči žadatelům a příjemcům.

Cíl „Konvergence“ (KONV) - je zaměřen na regiony, jejichž hrubý domácí produkt (HDP) na obyvatele měřený paritou kupní síly je nižší než 75 % průměru EU. Do cíle Konvergence spadá v ČR sedm regionů NUTS 2: Střední Čechy, Jihozápad, Severozápad, Severovýchod, Jihovýchod, Střední Morava a Moravskoslezsko.

Cíl „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“ (RKaZ) – zahrnuje území EU mimo cíl Konvergence. Do cíle RKaZ je v ČR zařazen region Praha.

Dopis ministerstva pro místní rozvoj (dále Dopis ministerstva) – písemné schválení příslušného projektu MPSV, MV a MZd. Přílohou Dopisu ministerstva jsou Podmínky.[[1]](#footnote-1)

Etapa projektu – ucelený soubor jednotlivých aktivit stanovený časovým harmonogramem projektu.

Evaluace - libovolná forma studie nebo analýzy, která obsahuje kvalitativní posouzení předmětu. Předmětem pro účely IOP rozumíme vše, co souvisí s realizací programu a projektů. Cílem evaluace je podle čl. 47 odst. 1 Obecného nařízení zlepšit kvalitu, účinnost a provázanost pomoci z fondů a strategii a provádění operačních programů s ohledem na konkrétní strukturální problémy týkající se dotyčných členských států a regionů, s přihlédnutím k cíli udržitelného rozvoje a k souvisejícím právním předpisům EU týkajícím se vlivů na životní prostředí a strategického posuzování vlivů na životní prostředí.

Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF) - jeden ze strukturálních fondů EU, jehož prostřednictvím je financována pomoc zaměřená na posílení hospodářské a sociální soudržnosti. Vyrovnává zásadní regionální rozdíly podporou rozvoje a strukturálních změn regionálních ekonomik.

Indikátory - indikátorová soustava umožňuje měřit výstupy a výsledky projektů a programu jako celku. Slouží jako nástroj vyhodnocování plnění cílů programu a je nezbytnou součástí evaluací programu (hodnocení realizace programu vzhledem ke stanoveným cílům).

Kontrola ex-ante - předběžná kontrola prováděná před vydáním Stanovení výdajů/Rozhodnutí ministra/Dopisu ministerstva. Cílem je ověřit věcnou správnost údajů, které žadatel uvedl v žádosti. Má za úkol eliminovat případné budoucí problémy při realizaci projektu.

Kontrola ex-post - následná kontrola prováděná po ukončení realizace projektu, která zjišťuje, zda došlo k naplnění a udržení stanovených cílů projektu. Cílem je prověřit, zda příjemce dotace dodržuje závazky týkající se udržitelnosti projektu.

Kontrola interim - kontrola prováděná v průběhu realizace projektu. Cílem je ověřit postup realizace projektu a případně navrhnout nápravná opatření. Hlavním cílem je zkontrolovat způsobilost výdajů projektu, které příjemce žádá k proplacení.

Monitorování - sledování postupu realizace a výsledků projektů, aktivit, prioritních os a celého programu subjekty implementační struktury IOP z hlediska dosahování stanovených cílů. Monitorování ve vztahu k příjemcům dotace spočívá především v jejich povinnosti předkládat monitorovací zprávy.

Nesrovnalost - porušení předpisů EU, předpisů ČR a Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopisu ministerstva, 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.

Nezpůsobilé výdaje - výdaje, na které nemůže být poskytnuta dotace. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být financovány ze zdrojů příjemce.

Oblast intervence (oblast podpory) - část prioritní osy, která představuje základní dotační titul operačního programu se stanoveným finančním plánem; podrobný popis oblastí intervence je definován v Programovém dokumentu IOP; oblast intervence se může dělit na jednotlivé podporované aktivity.

Operační program (Programový dokument) - dokument předložený členským státem a přijatý Evropskou komisí, který stanoví strategii rozvoje s uceleným souborem prioritních os, jež mají být prováděny s podporou některého fondu, v případě IOP s podporou ERDF.

Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/ Realizace projektu - definují povinnosti a pravidla, kterými se musí příjemce řídit po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu, tj. pět let po ukončení realizace projektu. Podmínky jsou nedílnou součástí Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Závazných ukazatelů projektu IOP.

Porušení rozpočtové kázně - neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, státního fondu, Národního fondu nebo státních finančních aktiv je definováno v § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

Prioritní osa - jedna z priorit strategie rozvoje v operačním programu skládající se ze skupiny dílčích oblastí podpory (intervence), které spolu vzájemně souvisejí a mají konkrétní měřitelné cíle, viz čl. 2 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

Projekt - činnost prováděná příjemcem směřující k předem stanovenému a jasně definovanému cíli se stanoveným začátkem a koncem a za účelem dosažení požadovaného výsledku. Jedná se o konkrétní aktivity realizované příjemcem a spolufinancované z prostředků EU a z národních veřejných zdrojů.

Projekt vytvářející příjmy – jakákoli operace zahrnující investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli, nebo jakákoli operace zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu.

Příjemce - subjekt realizující projekt, který na základě Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopisu ministerstva žádá ŘO IOP o prostředky a přijímá prostředky předfinancování výdajů ze SR, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU a prostředky národního financování. Žadatel se stává příjemcem v okamžiku schválení Stanovení výdajů/Rozhodnutí. Pokud se pro příslušný projekt[[2]](#footnote-2) nevydává Stanovení výdajů, žadatel se stává příjemcem v okamžiku schválení Dopisu ministerstva.

Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále Rozhodnutí) - jednostranný právní akt poskytovatele dotace vůči příjemci, na základě kterého je příjemci poskytnuta dotace.

Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (dále Stanovení výdajů) – jednostranný právní akt poskytovatele dotace vůči příjemci z řad OSS, na základě kterého je příjemci poskytnuta dotace. Nedílnou součástí Stanovení výdajů jsou Podmínky. Pro projekty OSS zařazené v programovém financování podle vyhlášky   
č. 560/2006 Sb., v platném znění, vydávají odpovědné útvary po obdržení Dopisu ministerstva Registraci akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS spolu s Podmínkami. Pro tyto projekty se všechny termíny vážou na schválení Stanovení výdajů.

Řídicí orgán IOP (ŘO IOP) - vládou pověřený subjekt zodpovědný za řízení a provádění Integrovaného operačního programu v souladu s předpisy EU a národními normami. Řídicím orgánem IOP je na základě usnesení vlády č.175/2006 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.

Udržitelnost projektu - doba, po kterou je příjemce povinen zachovat výsledky projektu, je stanovena na pět let ode dne ukončení realizace projektu dle Stanovení výdajů/Rozhodnutí/ Dopisu ministerstva.

Výběrové řízení – postup zadavatele při zadávání zakázek do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení, stanovený v Závazných postupech pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013.

Výzva pro předkládání projektových žádostí (výzva) - souhrn informací o termínu, od kdy je možno předkládat projektové žádosti, o místě příjmu žádostí a o dalších podmínkách pro předložení žádostí.

Zadávací řízení - postup zadavatele podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, jehož účelem je zadání veřejné zakázky do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

Zjednodušená žádost o platbu - vyhotovená příjemcem v IS Benefit7, jejímž prostřednictvím po ukončení realizace etapy/projektu žádá o proplacení dotace. Přílohou je vždy monitorovací zpráva.

Zprostředkující subjekt – subjekt, za jehož činnost odpovídá řídicí orgán nebo který z pověření tohoto orgánu plní povinnosti vůči příjemcům provádějícím operace; ZS může být vládou nebo ŘO pověřený k řízení a provádění části operačního programu. V případě IOP jsou na základě usnesení vlády č. 537/2008 zprostředkujícími subjekty MZd, MPSV, MV a CRR ČR.

Způsobilé výdaje - výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z fondů EU (v případě IOP z ERDF). Způsobilé výdaje musí být v souladu s příslušnými předpisy EU (např. článek 56 Nařízení Rady (ES) č.1083/2006, článek 7 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č.1080/2006) a „Pravidly způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 2013“ – usnesení vlády č.61/2007.

**Žadatel** - subjekt žádající prostřednictvím předkládané žádosti o dotaci. Okamžikem schválení Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopisu ministerstva se z žadatele stává příjemce.

Žádost o platbu (formulář F1 ex-post financování) - formulář, který se po provedení kontroly dokladů předložených příjemcem generuje z IS Monit7+. Tuto žádost příjemce nevyplňuje.

Žádost o poskytnutí dotace (dále jen žádost, resp. projektová žádost) - formulář v IS Benefit7 a jeho přílohy obsahující informace o žadateli a projektu. Elektronický formulář vyplňuje žadatel prostřednictvím webové adresy [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz).

# Informace o IOP a podporovaných oblastech

## Co je IOP

Jedním z programů, jejichž prostřednictvím lze v období 2007-2013 získat dotaci z fondů Evropské unie, je Integrovaný operační program (dále jen IOP).

Cílem IOP je modernizace a zefektivnění činností 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** |
| 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 osy 6a a 6b – Technická pomoc

Prioritní osa 6a zahrnuje podíl aktivit programu podporovaných v regionech spadajících do cíle Konvergence.

Prioritní osa 6b zahrnuje podíl aktivit programu podporovaných v regionech cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost (RKaZ), to je na území hl. města Prahy.

Aktivity prioritních os 6a a 6b jsou neoddělitelné z hlediska geografické příslušnosti a mají vždy dopad na území celé ČR, proto mají obě prioritní osy identický obsah.

Oblasti intervence prioritních os 6a a 6b:

* 6.1a/6.1b – Aktivity spojené s řízením IOP,
* 6.2a/6.2b – Ostatní náklady technické pomoci IOP.

### Globální cíl

Pro oblast intervence 6.1a/6.1b:

* Dosažení odpovědné a účinné správy programu, zajištění efektivního řízení a monitorování realizace programu a maximalizace kvality a účinnosti implementace.

Pro oblast intervence 6.2a/6.2b:

* Podpora řídících aktivit v rámci IOP, zefektivnění implementace programu a příprava na další programovací období.

### Specifické cíle

Pro oblast intervence 6.1a/6.1b:

* zabezpečení efektivního řízení, hodnocení a monitorování programu,
* zajištění evaluace, kontroly a auditu operací v rámci programu,
* kontrolování rozvoje a zabezpečení pravidelného podávání zpráv o realizaci IOP.

Pro oblast intervence 6.2a/6.2b:

* podpora řídících, monitorovacích, evaluačních a kontrolních procesů prostřednictvím doplňujících analýz, studií a metodických textů,
* naplnění informační strategie IOP,
* podpora partnerství a vzájemné spolupráce, výměna zkušeností a šíření příkladů osvědčené praxe,
* příprava podkladů pro budoucí programovací období.

### Zaměření

Prioritní osy 6a a 6b jsou zaměřené na podporu efektivního řízení IOP pro programovací období 2007 – 2013. V rámci těchto prioritních os budou financovány náklady spojené s řízením, monitorováním, kontrolou, analýzou, propagací a poskytováním informací na úrovni celého IOP.

## Příjemci

* Organizační složky státu:
  + Ministerstvo pro místní rozvoj ČR,
  + Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR,
  + Ministerstvo vnitra ČR,
  + Ministerstvo zdravotnictví ČR.
* Příspěvková organizace MMR:
  + Centrum pro regionální rozvoj ČR,
  + s účinností od 1. 6. 2015 Centrum pro regionální rozvoj České republiky.[[3]](#footnote-3)

Pro zjednodušení jsou oba subjekty dále označovány jen „CRR ČR“.

Projekt může být zaměřen pouze na činnosti útvarů, které se přímo zabývají implementací IOP.

## Podporované aktivity

Pro oblast intervence 6.1a/6.1b:

1. náklady vzniklé v souvislosti s jednáními monitorovacího výboru IOP a jiných pracovních skupin včetně výdajů za účast odborníků a jiných subjektů na těchto jednáních,
2. náklady související s přípravou, výběrem, oceněním a sledováním pomoci a operací,
3. náklady na audity, vnitřní kontrolní systém, kontroly prováděné na místě činností, kontrolu zadávání veřejných zakázek, dohled nad pravidly poskytování veřejné podpory apod.,
4. náklady na mzdové a jiné výdaje v rámci odměňování pracovníků zabezpečujících úkoly spojené s realizací IOP,
5. náklady na podporu absorpční kapacity projektů formou poradenství žadatelům o podporu z IOP při přípravě projektů.

Pro oblast intervence 6.2a/6.2b:

1. zpracování evaluací, statistických materiálů, studií a zejména analýz zaměřených   
   na sledování dopadů realizace programu, průběhu jeho realizace, vhodnosti a efektivnosti implementačních struktur a dalších dokumentů, které doplňují základní implementační systém programu,
2. šíření povědomí o programu, informační kanály, vytváření sítí, pořádání informačních a propagačních akcí, vydávání propagačních materiálů a provádění analýz dopadů těchto akcí a další oblasti intervence zaměřené na partnery a širokou veřejnost vyplývajících z informační strategie IOP,
3. výměna zkušeností a šíření příkladů dobré praxe + vzdělávací aktivity,
4. pořízení, instalace, provoz a propojení počítačových systémů pro řízení, monitorování, kontrolu a hodnocení operací IOP,
5. zdokonalování evaluačních metod a výměna informací v této oblasti,
6. zpracování analýz, podkladových studií a samotná příprava strategických dokumentů pro období 2014 – 2020 včetně zpracování modelů dopadů jejich realizace, zpracování ex-ante hodnocení a posouzení vlivů na životní prostředí,
7. podpora absorpční kapacity prostřednictvím šíření informací o programu a posílením publicity.

## Struktura financování

Podíl spolufinancování z ERDF je pro všechny projekty ve výši 85 % celkových veřejných způsobilých výdajů. Zbývajících 15 % tvoří národní spolufinancování plně hrazené ze státního rozpočtu (SR).

## Způsobilé výdaje

Způsobilé výdaje musí být v souladu s:

* článkem 56 nařízení č. 1083/2006,
* článkem 7 nařízení č. 1080/2006,
* Pravidly způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013 – usnesení vlády č. 61/2007,
* Metodickou příručkou způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013.

Jedná se o výdaje, schválené v projektové žádosti nebo prostřednictvím změn v projektu a realizované podle pravidel IOP. Ostatní výdaje či výdaje vzniklé nad rámec schváleného rozpočtu jsou nezpůsobilé.

**Z hlediska umístění projektů** je možno podporovat aktivity na celém území státu.

**Z hlediska obecného vymezení** způsobilosti musí být výdaje přiměřené, musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým a musí být vynaloženy v souladu s principy:

* hospodárnosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu),
* účelnosti (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu),
* efektivnosti (maximalizace poměru mezi vstupy a výstupy projektu).

**Způsobilé výdaje musí splňovat** zejména následující podmínky:

* být vynaloženy v souladu s cíli programu a příslušné oblasti intervence,
* bezprostředně souviset s realizací projektu,
* vzniknout a být uhrazeny nejdříve 1. 1. 2007 a nejpozději 31. 12. 2015,
* být před proplacením z ERDF prokazatelně zaplaceny příjemcem,
* být řádně doloženy průkaznými doklady.

**Upozornění: výdaje na přípravu programovacího období 2014-2020 jsou způsobilé jen pro ŘO IOP a CRR ČR.**

Způsobilými výdaji **nejsou**:

* výdaje bez přímého vztahu k projektu,
* výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
* výdaje vzniklé nad rámec Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Dopisu ministerstva,
* DPH, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Pokud u organizace existuje dvojí režim, musí příjemce rozhodnout, které aktivity podléhají režimu daně z přidané hodnoty s nárokem na odpočet a u kterých aktivit daň z přidané hodnoty uplatňovaná není,
* splátky půjček a úvěrů,
* úroky z úvěrů,
* sankce a penále,
* výdaje na bankovní záruky, pojištění, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky,
* výdaje ZS na aktivity, které předem písemně neschválil ŘO IOP (netýká se výdajů v aktivitě 6.1d),
* výdaje na evaluaci, které odpovídají definici pojmu evaluace a které předem písemně neschválil ŘO IOP,
* náhrada za proplacenou nečerpanou dovolenou,
* odstupné, jubilejní dary, příspěvky na penzijní připojištění, poukázky na kulturní a sportovní aktivity apod.,
* náklady na mzdové a jiné osobní výdaje **nově přijatých** pracovníků, při jejichž přijímání **nebyl dodržen** postup v souladu s**platným Metodickým pokynem k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014 až 2020 a v programovém období let 2007, kapitolou 10 – Získávání, výběr a adaptace zaměstnanců** (viz příloha č. 20 Příručky),
* při  souběhu pracovních úvazků zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu, např. jeden zaměstnanec je ve výpovědní lhůtě a zaučuje nového zaměstnance, způsobilým výdajem jsou osobní náklady jednoho z těchto dvou zaměstnanců.
* osobní výdaje pracovníků jsou nezpůsobilé, není-li dodržen postup v souladu **s kapitolou č. 13 – Odměňování zaměstnanců MP RLZ** (viz příloha č. 20 Příručky),
* výdaje vynaložené **na outsourcované služby externích dodavatelů** jsou nezpůsobilé v případě porušení postupů uvedených v  **kapitole č. 9 – Využívání externích (outsourcovaných) služeb MP RLZ** (viz příloha č. 20 Příručky),
* výdaje na osobní náklady plynoucí z DPP a DPČ u  pracovníků, u nichž došlo k souběhu úvazků v rámci HPP a DPČ/DPP, kdy jsou DPČ/DPP sjednány na stejný předmět pracovní činnosti jako HPP.

Pokud vzniknou v projektu **nezpůsobilé výdaje**, musí být vždy financovány z rozpočtu příslušné kapitoly příjemce.

**Každý způsobilý výdaj,** doložený průkaznými účetními či daňovými doklady, lze uplatnit **pouze jedenkrát,** tzn., že výdaj, na který se vztahuje přiznaná podpora, se neuplatní v jiném dotačním programu financovaném z veřejných zdrojů ani v jiné oblasti intervence IOP.

**Příjemce nesmí na realizaci projektu čerpat dotaci z žádného jiného dotačního titulu, jiného operačního programu, jiných prostředků krytých z rozpočtu EU a národních veřejných rozpočtů, krajských dotačních titulů, ani z jiných finančních mechanizmů nebo nástrojů finančního inženýrství.**

**Není stanovena minimální ani maximální výše celkových způsobilých výdajů**.

## Monitorovací indikátory

Žadatel je povinen zavázat se k naplnění minimálně jednoho indikátoru a popsat jeho vazbu na aktivity projektu v projektové žádosti či přílohách. Žadatel v projektu uvede skutečné hodnoty, které plánuje realizací dosáhnout. Každá aktivita projektu se musí promítnout do monitorovacích indikátorů. Ke každému indikátoru musí být v žádosti přiřazen jeho název, počáteční hodnota a cílová hodnota. Tyto hodnoty pak budou uvedeny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování akce OSS/Podmínkách Dopisu ministerstva pro místní rozvoj a jejich naplnění je pro příjemce závazné.

Nesplnění stanovených indikátorů v době realizace projektu může vést ke krácení nebo nevyplacení dotace. Jejich neudržení po dobu pěti let od ukončení realizace projektu může mít charakter porušení rozpočtové kázně s následkem finanční sankce. Sankce jsou stanoveny v Podmínkách Rozhodnutí.

Při krácení peněžních prostředků se bude postupovat v souladu s přílohou č. 1 Příručky.

Udržitelnost dosažené hodnoty indikátoru se nevyžaduje u projektů, které mají charakter jednorázových akcí, např. zasedání výborů, proškolení osob, uspořádané informační aktivity, mzdové projekty.

Indikátory výstupu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kód nár. číselníku** | **Indikátor** | **Měrná jednotka** | **Počáteční hodnota** | **Cílová hodnota** |
| 480500 | Počet vytvořených studií a zpráv (vč. evaluačních) | Počet | x | x |
| 480700 | Počet vytvořených metodických a technicko-informačních materiálů | Počet | x | x |
| 481100 | Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí | Počet | x | x |
| 481600 | Počet osob, které se zúčastnily vzdělávacích kurzů celkem | Počet | x | x |
| 480800 | Realizovaná spolupráce se sdělovacími prostředky a komunikace s veřejností | Počet | x | x |
| 480900 | Počet uspořádaných informačních a propagačních aktivit | Počet | x | x |
| 483100 | Počet trvale zaměstnaných pracovníků implementační struktury | Počet | x | x |
| 482410 | Počet projektů na pořízení, instalaci a provoz technického vybavení | Počet | x | x |

Indikátory výsledku

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kód nár. číselníku** | **Indikátor** | **Měrná jednotka** | **Počáteční hodnota** | **Cílová hodnota** |
| 481900 | Počet proškolených osob | Počet | x | x |
| 480300 | Počet zasedání řídicích a poradních orgánů | Počet | x | x |
| 482500 | Počet uskutečněných kontrol | Počet | x | x |

Jednotlivé indikátory jsou podrobně popsány v příloze č. 2 - Metodické listy indikátorů prioritní osy 6 Technická pomoc.

## Místo realizace projektů

Celé území ČR.

## Vícecílovost

V technické pomoci jsou podporovány aktivity realizované v regionech spadajících pod cíl Konvergence (prioritní osa 6a) i v regionech spadajících pod cíl RKaZ (prioritní osa 6b). V projektových žádostech se nerozlišuje, zda žádost spadá do oblasti intervence 6.1a nebo 6.1b, resp. 6.2a nebo 6.2b. Pro oba cíle je podáván vždy společný projekt.

# Jak podat projektovou žádost

## Výzva k předkládání projektů

Výzvu vyhlašuje Řídicí orgán IOP. Projektové žádosti jsou přijímány **průběžně** během kontinuální výzvy.

Vyhlášení výzvy je zveřejněno:

* na internetových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj ČR, [www.mmr.cz](file:///C:\Documents%20and%20Settings\horhan\Local%20Settings\Local%20Settings\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\vilann\Local%20Settings\kubkat2\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\OLK21\www.mmr.cz),
* na internetových stránkách CRR ČR, [www.crr.cz](http://www.crr.cz),
* na internetových stránkách [www.strukturalni-fondy.cz/Vyzvy](http://www.strukturalni-fondy.cz/Vyzvy),
* na pravidelných setkáních ŘO IOP se zprostředkujícími subjekty IOP.

## Poskytování informací žadatelům

**Ministerstvo pro místní rozvoj ČR – Odbor řízení operačních programů**

**CRR ČR – Oddělení realizace projektů**

Přehled kontaktních pracovníků je uveden v příloze č. 3 Příručky.

**Upozornění**

Pracovníci na informačních místech odpovídají dotazy vztahující se k realizaci projektu, ale nemohou za žadatele/příjemce zpracovávat projektovou žádost nebo některé z povinných příloh či vypracovávat zadávací dokumentaci k výběrovým/zadávacím řízením, etapovou/ závěrečnou monitorovací zprávu včetně zjednodušené žádosti o platbu. Tento přístup je zastáván z důvodu zamezení možného zvýhodňování některých žadatelů nebo možného konfliktu zájmů.

## Kroky před podáním projektové žádosti

Žadatel předloží k připomínkám sekretariátu Výběrové komise pro projekty technické pomoci IOP (Komise TP IOP) pracovní elektronickou verzi projektové žádosti a Rozpočet projektu (vzor viz příloha č. 6 Příručky), který jej předá k připomínkám oddělení řízení, metodiky, garantovi příslušného ZS a podle povahy aktivity garantovi v rámci ŘO IOP.

Předmět připomínek:

* způsobilost výdajů,
* soulad žádosti s Metodickým pokynem k rozvoji lidských zdrojů,
* soulad a provázanost informací v jednotlivých částech projektové žádosti,
* vazba podporovaných aktivit na monitorovací indikátory.

Sekretariát Komise TP IOP zašle žadateli připomínky do 10 pracovních dnů ode dne přijetí projektové žádosti. V případě nejasností si může sekretariát Komise TP IOP vyžádat další dokumentaci a podklady. Do doby předložení těchto dokumentů se lhůta pro vypracování připomínek pozastavuje.

**Upozornění: výdaje na aktivity, které ŘO předem písemně neschválí, budou nezpůsobilé (kromě výdajů v aktivitě 6.1d).**

**Žadatelé, kteří neměli stanovenou povinnost předložit přílohu Rozpočet projektu společně s projektovou žádostí, doloží ji na sekretariát Komise TP IOP nejpozději 10 pracovních dní před zahájením realizace příslušné aktivity projektu.**

**Finálně uloženou projektovou žádost** (dále jen „žádost“) zasílá žadatel v elektronické verzi na e-mailovou adresu pracovníka vykonávajícího funkci sekretariátu Komise TP IOP do 5 pracovních dnů od vypořádání zásadních připomínek.

Seznam kontaktních osob Komise TP IOP je uveden v příloze č. 3 Příručky.

Postup pro zpracování elektronické žádosti a pro práci se žádostí je uveden v příloze č. 4 Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti v IS BENEFIT7.

#### Komise TP IOP

ŘO IOP zabezpečí svolání Komise, aby se sešla vždy nejpozději do 20 pracovních dní ode dne, kdy příjemce doručil na ŘO IOP projektovou žádost.

**Do Komise TP IOP** předkládá žadatel **finálně uloženou žádost v IS BENEFIT7 a Rozpočet projektu v elektronické verzi.**

Výstupem jednání Komise TP IOP je zápis, formulář **Seznam projektů TP doporučených k poskytnutí dotace Výběrovou komisí TP IOP,** který je přílohou č. 5 Příručky, a formulář **Seznam projektů TP nedoporučených k poskytnutí dotace Výběrovou komisí TP IOP**. Kopii Seznamu projektů, který obsahuje základní informace o jednotlivých projektech, zašle ŘO IOP žadatelům poštou.

Doporučí-li Komise TP IOP projektovou žádost k financování, předloží ji žadatel podle níže uvedeného postupu spolu s přílohami na ŘO IOP, který předá žádosti MV, MPSV, MZd a ŘO IOP k další administraci na CRR ČR.

## Forma a způsob podání projektové žádosti

#### Forma žádosti

Projektová žádost musí být zpracována **v elektronické formě v aplikaci IS BENEFIT7**, která je k dispozici na webových stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz). Data jsou chráněna proti neoprávněnému přístupu přihlašovacím jménem a heslem žadatele.

V případě potřeby lze přístup k žádosti povolit dalším osobám prostřednictvím parametrů vyplněných v systému IS BENEFIT7. Přístup je vždy omezen na registrované uživatele, kteří se musí přihlásit svým přihlašovacím jménem a heslem. Uživatelé mohou mít nastavená různá práva přístupu: mohou být „čtenáři“ nebo mohou mít právo do žádosti aktivně psát a tím ji měnit.

Žádost a všechny přílohy je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji, aby byl v průběhu hodnocení žádosti správně pochopen jejich obsah, především způsob dosažení cílů projektu, přínosy projektu a jeho příspěvek k dosažení cílů programu.

**Upozornění: doporučujeme zpracovat menší projekty na jednotlivé aktivity s dobou realizace do 1 roku** pro přesnější popis aktivit, snadnější administraci, eliminaci rizik, plynulejší proplácení a lepší možnost vazeb aktivit projektu na monitorovací indikátory.

Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti je podrobně uveden v příloze č. 4 Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti BENEFIT7. Důrazně doporučujeme se jím řídit. Žádost musí být odevzdána na CD a také **v tištěné podobě** (po finálním uložení), kterou žadatel získá výtiskem finalizované sestavy vyplněného formuláře projektové žádosti zpracované v aplikaci IS Benefit7. Tu musí **podepsat statutární zástupce žadatele** nebo jím pověřená osoba, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil. V tomto případě je nutné, aby k žádosti byl připojen dokument dokládající toto zmocnění.

Kromě tištěné žádosti předloží žadatel ještě dvakrát první dvě stránky projektové žádosti, tj. po vytištění projektové žádosti ještě dvakrát vytiskne stránky č. 1 a 2 nebo je dvakrát okopíruje. Stránky slouží jako **předávací protokol** pro převzetí žádosti na ŘO IOP, resp. CRR ČR. K tištěné žádosti musí být přiloženy všechny relevantní povinné přílohy.

#### Přílohy

* jsou předkládány v jednom vyhotovení,
* jsou originálem nebo úředně ověřenou kopií, není-li uvedeno jinak,
* 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. Přílohy, kde je uvedena kolonka pro podpis žadatele, musí žadatel podepsat,
* v případě, že je některá z povinných příloh pro žadatele nerelevantní, uvede tuto skutečnost do projektové žádosti v BENEFIT7 na záložce Přílohy projektu (políčko Popis).

Nepovinné přílohy žadatel připojí za poslední povinnou přílohu a při číslování naváže na poslední číslo povinné přílohy. Přílohy, kde je uvedena kolonka pro podpis žadatele, musí žadatel podepsat.

#### Seznam povinných příloh

1. **Seznam příloh** - se vyplňuje a automaticky generuje v žádosti BENEFIT7. Po vyplnění jej musí žadatel vytisknout.
2. **Rozpočet projektu, vzor viz příloha č. 6 Příručky.**

**Upozornění: žadatelé, kteří neměli stanovenou povinnost předložit přílohu Rozpočet projektu společně s projektovou žádostí, doloží ji na sekretariát Komise TP IOP nejpozději 10 pracovních dní před zahájením realizace příslušné aktivity projektu.**

1. **Zmocnění k podpisu projektové žádosti podepsané statutárním zástupcem**.

#### Způsob podání žádosti

Tištěné projektové **žádosti přijímá ŘO IOP**. Projekty ŘO IOP přijímá CRR ČR. Kontaktní adresa je uvedena v příloze č. 3 Příručky.

Na obal žádosti uveďte:

1. název prioritní osy a oblasti intervence,
2. název projektu.

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

#### Způsob doručení:

* osobní doručení,
* doručení poštou,
* kurýrní či jinou podobnou službou.

Při doručení obálky s žádostí podepisuje pracovník ŘO IOP, resp. CRR ČR, předávací protokol, tj. okopírované nebo vytištěné první dvě strany žádosti, které slouží jako potvrzení o příjmu žádosti s uvedením žadatele, názvu projektu, data a času převzetí. Potvrzení o příjmu žádosti předá pracovník ŘO IOP, resp. CRR ČR, žadateli v případě osobního odevzdání ihned, v ostatních případech je zašle poštou.

# Co následuje po podání projektové žádosti

## Orientační harmonogram administrace projektové žádosti

Orientační harmonogram uvádí jednotlivé kroky administrace projektové žádosti. V případě, že je žadatel vyzván k doplnění nebo opravě žádosti, běh uvedených lhůt se přerušuje.

**Harmonogram pro projekty CRR ČR a ŘO IOP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti** | **Počet pracovních dnů od předložení projektu** | **Subjekt vykonávající aktivitu** |
| **Příjem projektových žádostí** | - | - | CRR ČR, resp. ŘO IOP |
| **Posouzení přijatelnosti projektů** | 5 | 5 | CRR ČR, resp. ŘO IOP |
| **Kontrola formálních náležitostí** | 2 | 7 | CRR ČR, resp. ŘO IOP |
| **Oznámení výsledků kontroly projektu na ŘO IOP**  (v případě projektů CRR ČR není relevantní) | bezprostředně | 7 | CRR ČR |
| **Schválení projektu** | 5 | 12 | OR MMR u projektů ŘO IOP  ŘO IOP u projektů CRR ČR |
| **Vydání Rozhodnutí ministra o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu a strukturálních fondů EU (Rozhodnutí ministra)** | 5 pracovních dní od schválení projektu | nepočítá se do celkové lhůty | ŘO IOP |
| **Vydání a schválení Stanovení výdajů/Rozhodnutí** | 20 | 37 | ministr pro místní rozvoj, resp. osoba jím pověřená |
| **Kompletace Stanovení výdajů/Rozhodnutí a Podmínek** | 10 | 47 | OR MMR |

**Harmonogram pro projekty zprostředkujících subjektů (ZS) s výjimkou CRR ČR:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti** | **Počet pracovních dnů od předložení projektu** | **Subjekt vykonávající aktivitu** |
| **Příjem projektových žádostí** | - | - | ŘO IOP |
| **Posouzení přijatelnosti projektů** | 5 | 5 | CRR ČR |
| **Kontrola formálních náležitostí** | 2 | 7 | CRR ČR |
| **Oznámení výsledků kontroly projektu na ŘO IOP** | bezprostředně | 7 | CRR ČR |
| **Schválení projektu vedením ŘO IOP** | 5 | 12 | vedení ŘO IOP |
| **Vydání Dopisu ministerstva** | 20 pracovních dní od schválení projektu vedením ŘO IOP | 32 | ministr pro místní rozvoj, resp. osoba jím pověřená |
| **Kompletace Dopisu ministerstva a Podmínek** | 10 | 42 | OR MMR |

V harmonogramu nejsou zohledněny případné další kroky, které vyplývají z interních postupů jednotlivých ZS (např. vydávání Stanovení výdajů na financování organizační složky státu příslušného resortu apod.).

## Posuzování žádosti

Fáze posuzování projektové žádosti:

* posouzení projektu podle obecných kritérií přijatelnosti,
* posouzení projektu podle specifických kritérií přijatelnosti,
* kontrola formálních náležitostí.

Posouzení žádostí zabezpečuje CRR ČR, projekty CRR ČR posuzuje ŘO IOP.

### Posouzení přijatelnosti projektu

Při kontrole přijatelnosti se posuzuje, zda projekt splňuje všechna obecná a specifická kritéria přijatelnosti. Hodnotí se odpověďmi ANO (splněno) nebo NE (nesplněno). Každou žádost hodnotí 2 pracovníci nezávisle na sobě.

V případě, kdy není možné posoudit přijatelnost projektu, je žadatel vyzván k doplnění informací. Lhůta pro posouzení přijatelnosti projektu se pozastavuje do doby, než žadatel zašle doplňující informace. **Na zaslání doplňujících informací se žadateli stanovuje lhůta 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění.** Pokud doplňující informace vyžádané na základě kontroly přijatelnosti jsou stále nedostačující a není možné provést opětovné posouzení přijatelnosti, je možné žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Celkově je možné vyzvat k doplnění maximálně 2x. Lhůta je stejná jako v případě prvního vyzvání.

**V případě, že projekt nesplňuje kterékoli kritérium nebo žadatel nedodrží lhůtu pro doplnění informací, bude takový projekt vyřazen z procesu dalšího hodnocení.** O vyřazení je žadatel informován písemně s uvedením kritérií přijatelnosti, které projekt nesplňuje, a odůvodněním. V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci z IOP není podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání.

**Obecná kritéria přijatelnosti:**

* žádost se vztahuje pouze na jednu oblast intervence IOP[[4]](#footnote-4),
* 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 a vymezení v příslušné výzvě.

**Specifická kritéria přijatelnosti:**

* požadovaná dotace se vztahuje pouze ke způsobilým výdajům stanoveným pro příslušnou oblast podpory,
* projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory pro příslušnou oblast podpory,
* v projektu jsou popsána všechna zadávací řízení, pokud s nimi projekt počítá; popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou.
* projekt je zaměřen pouze na činnosti útvarů příjemce, které se zabývají implementací IOP,
* základní informace o projektu uvedené v předloženém Seznamu projektů TP doporučených k poskytnutí dotace Komisí TP IOP jsou shodné s příslušnými údaji v projektové žádosti.

### Kontrola formálních náležitostí

Pokud projekt splnil všechna kritéria přijatelnosti, provede CRR ČR, resp. ŘO IOP, kontrolu formálních náležitostí. Hodnotí se odpověďmi ANO (splněno) nebo NE (nesplněno) a zjišťuje se, zda:

* žádost byla podána v předepsané formě (v elektronické podobě, vytištěná, počet výtisků),
* verze elektronické i tištěné žádosti jsou (dle kontrolního znaku) shodné,
* 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 obsahově splňují příslušné náležitosti.

Kontrolu formálních náležitostí provede CRR ČR, resp. ŘO IOP, do dvou pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti projektu. **V případě formálních nedostatků bude žadatel vyzván k doplnění chybějících podkladů nebo k opravě údajů do 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění** a hodnocení proběhne znovu. Pokud doplňující informace vyžádané na základě kontroly formálních náležitostí jsou stále nedostačující a není možné provést opětovné hodnocení formálních náležitostí, je možné žadatele vyzvat k opakovanému doplnění, celkově je možné vyzvat k doplnění maximálně 2x. Lhůta je stejná jako v případě prvního vyzvání.

**V případě, že projekt nesplňuje kterékoli kritérium nebo žadatel nedodrží lhůtu pro doplnění informací, bude takový projekt vyřazen z procesu dalšího hodnocení.** O vyřazení informuje žadatele písemně CRR ČR, resp. ŘO IOP, s uvedením výčtu formálních kritérií, které projekt nesplňuje, včetně odůvodnění. V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci z programu IOP není podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání.

## Schvalování projektů

CRR ČR zašle ŘO IOP seznam projektů, které splnily kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí. V případě projektů CRR ČR sestavují seznam projektů, které splnily kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí, pracovníci ŘO IOP a předkládají projekty a další podklady vedení ŘO IOP, resp. řediteli OR MMR (u projektů ŘO IOP), ke schválení.

Na základě doporučení Komise TP IOP a na základě splnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí schvaluje vedení ŘO IOP, resp. ředitel OR MMR, projekt k financování z TP IOP a oznamuje své rozhodnutí dopisem žadateli. V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci z programu IOP není podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání. Dotaci lze poskytnout, resp. peněžní prostředky lze převést, jen v případě, pokud budou splněny všechny podmínky pro schválení žádosti.

## Vydání Rozhodnutí ministra o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu a strukturálních fondů EU

Na základě seznamu projektů schválených vedením ŘO IOP, resp. ředitelem Odboru rozpočtu MMR, vydá MMR Rozhodnutí ministra o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu a strukturálních fondů EU. Jeho přílohou je seznam všech projektů doporučených k poskytnutí dotace. Jedná se o příslib poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu ministerstva pro daný projekt. Rozhodnutí ministra je **vydáváno pouze pro projekty CRR ČR a ŘO IOP**.

## Vydání právního aktu/řídícího dokumentu

**Právní akt –** písemný právní akt o schválení projektu příjemce, který stanoví základní údaje o projektu, účel projektu, podmínky a další povinnosti, které musí příjemce splnit v průběhu realizace projektu a po dobu jeho udržitelnosti (dle kapitoly 3.13.3 MFTK). Pro TP IOP je, kromě projektů CRR ČR a ŘO IOP, písemným právním aktem Dopis ministerstva pro místní rozvoj (dále jen Dopis ministerstva, viz příloha č. 9a Příručky).).

**Řídící dokument** – dokument vydaný poskytovatelem prostředků státního rozpočtu podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Pro fyzické a právnické osoby (včetně příspěvkových organizací zřízených organizační složkou státu) je to **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (dále jen Rozhodnutí, viz příloha č. 7b Příručky), pro organizační složky státu je to **Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu** (dále jen Stanovení výdajů, viz příloha č. 7a Příručky) nebo Závazné ukazatele projektu IOP, pokud projekt není zařazen v programovém financování dle vyhlášky č. 560/2006 Sb.

**Stanovení výdajů** se vydává **pro projekty ŘO IOP** a pro projekty MPSV, MV a MZd zařazené v programovém financování dle vyhlášky č. 560/2006 Sb.

**Rozhodnutí o poskytnutí dotace** se vydává **pro projekty CRR ČR**.

**Obsahují** identifikaci žadatele a stanovují termíny zahájení a ukončení realizace projektu, maximální částku finančních prostředků, která může být žadateli na projekt převedena/poskytnuta, a monitorovací indikátory projektu.

**Nedílnou součástí Řídícího dokumentu jsou Podmínky**, které obsahují základní údaje o projektu a stanovují příjemci povinnosti, které musí splnit v průběhu realizace a v některých případech v době udržitelnosti projektu.

Stanovení výdajů pro MMR a Rozhodnutí pro CRR ČR vydává odbor rozpočtu MMR a schvaluje podpisem ministr pro místní rozvoj, případně osoba jím pověřená.

Počet stejnopisů je uveden v textu Podmínek.

Před schválením právního aktu/řídícího dokumentu může dojít ke změně vzoru Podmínek uvedených v příloze.

## Písemný právní akt

**Je-li žadatelem MV, MPSV nebo MZd, připraví OR MMR Dopis ministerstva**, který podepisuje ministr pro místní rozvoj, případně osoba jím pověřená.Dopis ministerstvaobsahuje identifikaci žadatele a projektu, informaci o schválení projektu k financování, účel projektu a monitorovací indikátory.

**Přílohou Dopisu ministerstva jsou Podmínky realizace projektu nebo Podmínky Stanovení výdajů**, které obsahují základní údaje o projektu a stanovují příjemci povinnosti, které musí splnit v průběhu realizace a v některých případech v době udržitelnosti projektu.

Pro projekty MPSV, MV a MZd, zařazené v programovém financování dle vyhlášky č. 560/2006 Sb., vydávají odpovědné útvary jednotlivých resortů Stanovení výdajů po obdržení Dopisu ministerstva spolu s Podmínkami. Po vydání jsou příjemci povinni zaslat bezodkladně kopii Stanovení výdajů s Podmínkami Stanovení výdajů ŘO IOP.

V případě, že projekt není zařazen v programovém financování, příjemce o tom písemně informuje ŘO IOP a zároveň zašle souhlas se Závaznými ukazateli projektu IOP a Podmínkami realizace projektu, které obdržel společně s Dopisem ministerstva. Porušení účelu projektu a Podmínek bude považováno za neoprávněné použití peněžních prostředků dle § 3 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

Počet stejnopisů je uveden v textu Podmínek.

**Přehled vydávaných právních aktů a řídicí dokumentace**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Příjemce prostředků IOP** | **Právní akt** | **Řídicí dokumentace** | **Vydává** |
| MV, MPSV, MZd  ***Projekty zařazené v programovém financování*** *dle vyhl.560/2006 Sb.* | Dopis ministerstva |  | Řídicí orgán (OR MMR) |
|  | Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS | MV, MPSV, MZd |
| MV, MPSV, MZd  ***Projekty nezařazené v programovém financování*** *dle vyhl.560/2006 Sb.* | Dopis ministerstva |  | Řídicí orgán (OR MMR) |
|  | Závazné ukazatele projektu IOP | Řídicí orgán (OR MMR) |
| CRR ČR |  | Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace | Řídicí orgán (OR MMR) |
| Řídicí orgán |  | Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS | Řídicí orgán (OR MMR) |

# Realizace projektu

## Podmínky právního aktu/řídícího dokumentu

Příjemce realizuje projekt v souladu s projektovou žádostí, právním aktem, řídící dokumentací a Podmínkami. Podmínky definují povinnosti příjemce a pravidla, kterými se musí řídit po celou dobu realizace a udržitelnosti[[5]](#footnote-5) projektu, tj. pět let po ukončení realizace projektu uvedeného v právním aktu nebo řídícím dokumentu. Příjemce se zavazuje postupovat v souladu s podmínkami vyhlášené výzvy i u aktivit projektu, které byly zahájeny před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Stanovení výdajů nebo před datem schválení Závazných ukazatelů projektu IOP, aby výdaje mohly být kvalifikovány jako způsobilé.

### Ukončení realizace projektu

Ukončením **realizace akce** se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit projektu. Tuto skutečnost je třeba doložit kromě vlastních výstupů projektu ověřitelnými průkazy dosažení cílů projektu. Např. certifikací, prezenční listinou, fotodokumentací, protokolem o předání a převzetí díla mezi dodavatelem/zhotovitelem a příjemcem apod.

Data na dokumentech, které prokazují uzavření jednotlivých aktivit projektu, nesmí překročit termín ukončení realizace projektu, uvedený ve Stanovení výdajů/Závazných ukazatelích projektu IOP/ Rozhodnutí.

### Ukončení financování projektu

Ve Stanovení výdajů/Závazných ukazatelích projektu IOP/Rozhodnutí je stanoven termín, po kterém příjemce nemůže provádět žádné úhrady a musí mít ukončeno financování ze všech zdrojů. Tento termín následuje po termínu ukončení realizace projektu a předchází závěrečnému vyhodnocení akce. Termín je automaticky nastaven na 6 měsíců od ukončení data realizace projektu.

V případě uplatnění režimu přenesené daňové povinnosti je nutné v návaznosti na ukončení financování vypořádat DPH s OFS, případně upravit harmonogram realizace a ukončení financování akce*.*

## Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce

Ve Stanovení výdajů/Závazných ukazatelích projektu IOP/Rozhodnutí je stanoven termín, do kterého musí příjemce provést závěrečné vyhodnocení projektu v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku. Má povinnost předložit na CRR ČR, resp. ŘO IOP, vyplněný formulář **Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce**, který je přílohou č. 10 Příručky. Formulář musí příjemce předložit v písemné a elektronické verzi.

Uvedená příloha je relevantní jen pro projekty, které se řídí vyhláškou MF č. 560/2006 Sb. Ostatní postupují při vypořádání vztahů se státním rozpočtem podle vyhlášky MF č. 52/2008 Sb.

## Vedení účetnictví

**Příjemce je povinen v době realizace a udržitelnosti projektu vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů. Příjemce je povinen v souladu čl. 60 odst. d) Obecného nařízení **vést své příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu,** tzn., že musí jednotlivé účetní záznamy týkající se příjmů a výdajů vztahujících se k realizaci projektu identifikovat a oddělit je od záznamů netýkajících se daného projektu.

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

Refundace výdajů není příjmem vztahujícím se k realizaci projektu, proto není nutné účtovat o ní odděleně.

Bude-li mít příjemce jeden bankovní účet pro více projektů či celou účetní jednotku, je nutné na výpisech z účtu jednoznačně identifikovat platební operace vztahující se k projektu financovanému z IOP.

Pokud je to možné, mělo by být účetnictví vedeno v elektronické formě.

**Účetní záznamy musí být chráněny a uchovány v souladu s platným zákonem o účetnictví.** Příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu zákona o účetnictví; doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost.

Příjemce musí na vyžádání poskytnout kontrolním orgánům účetnictví v plném rozsahu.

**Varianty sledování mzdových výdajů v účetnictví projektu**

1. **pomocí mzdového softwaru**

Mzdový software umožní u každého jednotlivého zaměstnance členit jednotlivé složky mzdy a umožní zadat každý parametr v rozčlenění na jednotlivé projekty a část mimo projekt. Způsobilé mzdové výdaje by byly vykázány za každý jednotlivý projekt a zbytek mimo projekty.

1. **pomocí analytických účtů v účetnictví zaměstnavatele**

**2a) analytické sledování nákladů**

V účetnictví jsou sledovány na analytických účtech mzdové náklady za projekt (číslo účtu 521.xxx, 524.xxx) a zbylé náklady ve mzdové oblasti (číslo účtu 521.yyy, 524.yyy). Částky způsobilých výdajů představují odděleně analyticky členěné částky nákladů na účtech 521.xxx a 524.xxx s tím, že prokázání uskutečnění těchto výdajů je provedeno vazbou na úhrady z banky, popř. z pokladny. Úbytky peněz z bankovního účtu, popř. z pokladny v celkových částkách, ke kterým se dospělo tímto způsobem účtování prokazují, že částky výdajů zachycených na analytických účtech 521.xxx a 524.xxx byly skutečně vyplaceny a výdaj skutečně nastal.

**2b) analytické sledování závazků vůči zaměstnancům a orgánům sociálního a zdravotního pojištění**

V účetnictví jsou analyticky členěny závazky připadající na projekt (číslo účtu 331.xxx, 336.xxx) a zbylé závazky (číslo účtu 331.yyy, 336.yyy). Částky způsobilých výdajů představují odděleně analyticky členěné částky závazků na účtech 331.xxx a 336.xxx s tím, že prokázání uskutečnění těchto výdajů je provedeno vazbou na úhrady z banky, popř. z pokladny. Úbytky peněz z bankovního účtu, popř. z pokladny v celkových částkách, ke kterým se dospělo tímto způsobem účtování prokazují, že částky závazků zachycených na analytických účtech 331.xxx a 336.xxx byly skutečně vyplaceny a výdaj skutečně nastal.

## Archivace

**Archivace** znamená uložení uzavřených dokumentů do archivu pro možnost jejich opětovného použití a rychlého přístupu k nim.

Příjemci jsou povinni uschovávat veškeré dokumenty související s projektem (tj. především dokumentaci zadávacích a výběrových řízení na dodavatele, smlouvy s dodavateli, účetní písemnosti a doklady, projektovou dokumentaci, inventurní soupisy hmotného majetku, veškerá související potvrzení a průvodní materiály apod.) v písemné podobě, na technických nosičích dat anebo mikrografických záznamech.

**Všechny dokumenty musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do konce roku 2021.** Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

*Má-li příjemce vypracovány vnitřní předpisy v oblasti archivace a skartace, doporučujeme upravit lhůty pro archivaci dokumentace vztahující se k projektu v souladu s platnou legislativou.*

U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

Pravidla archivace

* vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem,
* pravidelně kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
* každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem.

V souladu s předpisy EU 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**. Příjemcům proto doporučujeme vytvořit úplný soubor všech dokumentů a dokladů vztahujících se k příslušnému projektu. Pokud soubor obsahuje kopie dokumentů a dokladů, doporučujeme, aby na nich byl vyznačen odkaz na uložení originálu. Tím bude zajištěna možnost jednoduché, rychlé a úplné kontroly dokumentace.

## Informování o projektu, propagace projektu

Povinnost příjemců provádět informační a propagační opatření vychází z nařízení Evropské komise č. 1828/2006 a č. 846/2009.

Detailní postupy jsou uvedeny v dokumentu Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření, který je přílohou č. 11 této Příručky. Žadatel je povinen označit všechny písemné zprávy, hmotné a písemné výstupy, a prezentace podle této přílohy a přílohy č. 12 Příručky - Logo manuál IOP. Loga v různých formátech jsou k dispozici rovněž 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 nějž je projekt hrazen (Evropský fond pro regionální rozvoj) a prohlášením Řídicího 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.

**Přijetí finančních prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie znamená rovněž souhlas příjemce s uvedením v seznamu příjemců pro informování veřejnosti o názvu projektu a částce přidělené z veřejných zdrojů. Seznam příjemců eviduje Řídicí orgán.**

## Podmínky pro zadávání zakázek

**Upozornění: Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013, verze květen 2014, platí pro žadatele a příjemce od data revize této Příručky.**

1. **Každý zadavatel je povinen při zadávání (veřejné) zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace** (§6 zákona o veřejných zakázkách) **dále také zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků** (§2 zákona o finanční kontrole**; dále jen „zásady 3E“).**
2. **Předpokládaná hodnota a nabídková cena vybrané zakázky musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.**
3. **Poskytovatel dotace je oprávněn požadovat předložení:**

* **relevantního písemného odůvodnění ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky;**
* **stanovisek relevantních orgánů a expertních posudků, potvrzujících oprávněnost postupu zadavatele a/nebo, že postup zadavatele je v souladu se zásadami 3E, pokud se jedná o zakázku zadávanou s využitím výjimky ze zákona o veřejných zakázkách nebo ze Závazných postupů;**
* **podrobného odůvodnění hodnocení, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že zásady 3E byly dodrženy, pokud ve výběrovém nebo zadávacím řízení nebyla vybrána nabídka s nejnižší nabídkovou cenou (bez ohledu na stanovený způsob hodnocení);**
* **podrobného odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E u zakázek, kde má dílčí hodnotící kritérium „nabídková cena“ menší váhu než 70 %;**
* **obdobného odůvodnění jako v předchozí odrážce, pokud ze zadávacího nebo výběrového řízení byl(i) vyloučen(i) uchazeč(i) s nejnižší nabídkovou cenou, ačkoli příslušné předpisy upravující zadávání zakázek zadavateli umožňovaly tohoto uchazeče (tyto uchazeče) vyzvat k doplnění nebo upřesnění nabídky o skutečnosti, které byly předmětem vyloučení;**
* **stanovisek relevantních správních orgánů a expertních posudků potvrzujících, že obchodní podmínky jsou obvyklé a/nebo přiměřené předmětu zakázky;**
* **objektivní odůvodnění nutnosti uzavřít dodatek ke smlouvě s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít.**

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

Je-li žadatel/příjemce zadavatelem[[6]](#footnote-6) podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“), **je povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu s tímto zákonem.**

Žadatel/příjemce je povinen vybrat dodavatele pro realizaci projektu v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a pořídit si veškerou zákonem vyžadovanou dokumentaci o průběhu výběru dodavatele.

Žadatel/příjemce je povinen uzavírat smlouvy či objednávky s dodavateli zboží, prací a služeb výhradně v písemné podobě. Výdaje žadatele/příjemce uskutečněné bez písemné smlouvy nejsou způsobilé, s výjimkou případů, kdy takové písemné ujednání uzavřít nelze. Žadatel/příjemce je povinen zabezpečit (např. formou smluvního ustanovení), aby smluvní dodavatel vyhotovil a žadateli/příjemci odevzdal účetní doklady za každou dodávku v potřebném počtu stejnopisů, aby žadatel/příjemce byl schopen splnit svoji povinnost prokázat způsobilé výdaje.

Zadavatel je povinen dodržovat obecná ustanovení, která platí pro všechny zakázky v úvodu kapitoly „Podmínky pro zadávání zakázek“ této Příručky.

Zadavatel je povinen zapracovat do všech smluv s dodavateli náležitosti uvedené v části „Společná ustanovení o povinnostech dodavatele (zhotovitele) pro výběrová a zadávací řízení“této kapitoly.

Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v ustanovení § 12 zákona o veřejných zakázkách.

V rámci zadávacích řízení musí být dodržena pravidla publicity programu IOP, tj. písemné materiály, týkající se zadávacího řízení, musí být označeny symbolem Společenství a informací o finanční spoluúčasti Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci Integrovaného operačního programu a prohlášením Řídícího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“; blíže viz příloha č. 11 Příručky. Toto ustanovení se vztahuje na dokumenty k zadávacím řízením zahájeným až po schválení Rozhodnutí/Stanovení výdajů (tedy od momentu, kdy se ze žadatele stává příjemce).

**CRR ČR/ŘO IOP poskytuje při přípravě zadávacích podmínek odborné konzultace. Cílem spolupráce CRR ČR/ŘO IOP s příjemcem je ověřit, že zadávací řízení proběhlo nebo proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy. Příjemce dotace je povinen předložit zadávací podmínky ke konzultaci CRR ČR/ŘO IOP 10 pracovních dní před plánovaným zahájením zadávacího řízení.**

**CRR ČR/ŘO IOP se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.**

**Zadavatel je povinen předložit CRR ČR/ŘO IOP ke kontrole dokumentaci k průběhu zadávacího řízení před uzavřením smlouvy.**

**Pokud se bude jednat o zadávací řízení podle zákona o veřejných zakázkách a toto zadávací řízení bylo zahájeno před schválením Rozhodnutí/Stanovení výdajů (tedy před momentem, kdy se z žadatele stává příjemce), výše uvedené povinnosti neplatí.**

**Kontrolované části dokumentace před konáním zadávacího řízení:**

formát, obsah předběžného oznámení, způsob uveřejnění předběžného oznámení nebo výzvy z hlediska zákona o veřejných zakázkách,

zvolený druh zadávacího řízení dle zákona o veřejných zakázkách,

odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 zákona o veřejných zakázkách,

zadávací dokumentace,

technická specifikace předmětu plnění v zadávací dokumentaci  z hlediska zákazu uvádění konkrétních výrobků a výrobců apod.

**Kontrolované části dokumentace již zrealizovaného zadávacího řízení:**

oznámení nebo výzva o zahájení zadávacího řízení dle § 26 zákona o veřejných zakázkách;

jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (popř. komise pro otevírání obálek atd.),

protokol o otevírání obálek dle § 73 zákona o veřejných zakázkách,

podepsaná prohlášení o nepodjatosti dle § 74 odst. 7 zákona o veřejných zakázkách všech členů komise, náhradníků a pozorovatelů,

protokoly ze všech jednání komise,

zpráva o posouzení a hodnocení nabídek dle § 80 zákona o veřejných zakázkách,

oznámení zadavatele uchazečům (oznámení o vyloučení, o výběru nejvhodnější nabídky apod.),

veškerá korespondence zadavatele, týkající se případných žádostí o dodatečné informace nebo námitek účastníků zadávacího řízení,

uzavřená smlouva s vítězným uchazečem včetně příloh,

písemná zpráva zadavatele dle § 85 zákona o veřejných zakázkách,

vítězná nabídka za účelem kontroly uzavřené smlouvy s dodavatelem,

případně nabídky jednotlivých uchazečů.

**CRR ČR/ŘO IOP si může kdykoliv vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole.**

**Finanční limity pro zadávání veřejných zakázek**

Veřejné zakázky se dělí podle předpokládané hodnoty na nadlimitní, podlimitní a veřejné zakázky malého rozsahu. Rozdělení veřejných zakázek podle předpokládané hodnoty je upraveno v § 12 zákona o veřejných zakázkách.

1. **Postup pro zadávání zakázek, které nespadají do režimu zákona o veřejných zakázkách:**

**Žadatelé/příjemci, kteří nejsou povinni zadávat zakázku v režimu zákona o veřejných zakázkách, jsou povinni při výběru dodavatele pro realizaci projektu postupovat v souladu se Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013 (dále „Závazné postupy“), které jsou přílohou č. 13 této Příručky, a dodržovat níže uvedené požadavky, které jsou nad rámec Závazných postupů.**

**Zakázky nespadající do režimu zákona o veřejných zakázkách a jejich finanční limity:**

Zakázky malého rozsahu 1. kategorie představují zakázky na služby a na dodávky, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 200 000 Kč bez DPH, a na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 500 000 Kč bez DPH. Zakázky 1. kategorie lze realizovat formou přímého nákupu (dle bodu 12.1 Závazných postupů).

Zakázkami malého rozsahu 2. kategorie (dle bodu 12.2 Závazných postupů) se rozumí zakázky na služby a na dodávky, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo převyšuje 200 000 Kč bez DPH, a na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo převyšuje 500 000 Kč bez DPH, avšak nedosahuje finančního limitu, stanoveného v § 12 odst. 3 zákona o veřejných zakázkách.

Zakázky s vyšší hodnotou 1. kategorie (dle bodu 13.1 Závazných postupů) představují zakázky, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo převyšuje finanční limit, stanovený v § 12 odst. 3 ZVZ, avšak nedosahuje finančního limitu stanoveného prováděcím právním předpisem k § 12 odst. 1 ZVZ pro veřejného zadavatele – Českou republiku.

Zakázkami s vyšší hodnotou 2. kategorie (dle bodu 13.2 Závazných postupů) se rozumí zakázky, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo přesahuje finanční limit stanovený prováděcím právním předpisem k § 12 odst. 1 ZVZ pro veřejného zadavatele – Českou republiku.

Ke dni revize této Příručky finanční limit k zakázkám malého rozsahu, stanovený v § 12 zákona o veřejných zakázkách, činí v případě zakázek na dodávky a služby 2 000 000 Kč bez DPH a v případě zakázek na stavební práce 6 000 000 Kč bez DPH.

Ke dni revize této Příručky finanční limit, stanovený prováděcím právním předpisem k § 12 odst. 1 zákona o veřejných zakázkách pro veřejného zadavatele – Českou republiku, činí v případě zakázek na dodávky a služby 3 395 000 Kč bez DPH Kč bez DPH a v případě zakázek na stavební práce 131 402 000 bez DPH.

**Povinností a oprávnění zadavatele nad rámec Závazných postupů**

1. Zadavatel je povinen dodržovat obecná ustanovení, která platí pro všechny zakázky v úvodu kapitoly 7.6 této Příručky.
2. Zadavatel je povinen zapracovat do všech smluv s dodavateli náležitostí uvedené v části „Společná ustanovení o povinnostech dodavatele (zhotovitele) pro výběrová a zadávací řízení“ kapitoly 7.6.
3. V rámci výběrových řízení musí být dodržena pravidla publicity programu IOP, tj. písemné materiály (zejm. zadávací dokumentace u výběrových řízení zahájených po vyhlášení výzvy) týkající se výběrového řízení musí být označeny symbolem Společenství a informací o finanční spoluúčasti Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci Integrovaného operačního programu a prohlášením Řídicího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“; blíže viz příloha č. 11 Příručky a bod 6.5.4 Závazných postupů. Toto ustanovení se vztahuje na dokumenty k výběrovým řízením zahájeným až po schválení Rozhodnutí/Stanovení výdajů (tedy od momentu, kdy se ze žadatele stává příjemce).
4. Dodatečná lhůta pro doplnění nabídky nesmí být kratší než 3 pracovní dny (viz bod 7.2.2, 7.2.3, 7.3.2 a 7.3.3 Závazných postupů).
5. Zadavatel může zrušit výběrové řízení, pokud byla podána jenom jedna nabídka nebo pokud byly všechny nabídky kromě jedné vyřazeny na základě bodu 11.4 písm. a) Závazných postupů, neboť nemožnost porovnání nabídky je důvodem hodným zvláštního zřetele.
6. Pokud zadavatel obdrží námitku od dodavatele, je povinen přezkoumat ji v plném rozsahu do 15 pracovních dnů. Rozhodnutí zadavatele o vyřízení námitky musí obsahovat odůvodnění a musí být prokazatelným způsobem doručeno dodavateli, jenž námitku podal.
7. **CRR ČR/ŘO IOP poskytuje při přípravě zadávacích podmínek odborné konzultace. Cílem spolupráce CRR ČR/ŘO IOP s příjemcem je ověřit, že výběrové řízení proběhlo nebo proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy. Příjemce je v případě zakázek s vyšší hodnotou povinen předložit zadávací podmínky ke konzultaci CRR ČR/ŘO IOP 10 pracovních dní před plánovaným zahájením výběrového řízení. Příjemci je doporučeno obdobně předložit zadávací podmínky ke konzultaci i k zakázkám malého rozsahu 2. kategorie. CRR ČR/ŘO IOP se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.**
8. **Zadavatel je povinen předložit CRR ČR/ŘO IOP ke kontrole veškerou pořízenou dokumentaci k průběhu výběrového řízení zakázky s vyšší hodnotou před uzavřením smlouvy. Zadavateli je doporučeno předložit CRR ČR/ŘO IOP ke kontrole veškerou pořízenou dokumentaci k průběhu výběrového řízení zakázky malého rozsahu 2. kategorie před uzavřením smlouvy.**
9. O průběhu výběrového řízení musí zadavatel uchovávat dokumentaci pro kontrolu ze strany CRR ČR/ŘO IOPči dalšího orgánu, a to zejména:

doklady o zahájení výběrového řízení – text písemné výzvy k podání nabídek (včetně dokladu o zaslání výzvy zájemcům), resp. oznámení o zahájení výběrového řízení, doklad o zveřejnění v Obchodním věstníku v případě, že je u příslušné veřejné zakázky vyžadován, doklad o datu zveřejnění tohoto oznámení,

zadávací dokumentace, pokud byla vypracována jako samostatný dokument;

žádosti dodavatelů o dodatečné informace, pokud byly podány, a odpověď zadavatele na tyto žádosti,

rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (komise pro otevírání obálek), resp. jmenování pověřené osoby zadavatele;

písemné prohlášení členů hodnotící komise o nepodjatosti a mlčenlivosti ve vztahu k zakázce;

text nabídek předložených uchazeči na základě výzvy či oznámení;

zápis (protokol/zpráva) o otevírání obálek, posouzení a hodnocení podaných nabídek;

rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky;

smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem;

oznámení o výsledku výběrového řízení zaslané všem uchazečům, kteří podali nabídku (včetně dokladu o zaslání oznámení všem uchazečům, kteří podali nabídku).

**CRR ČR/ŘO IOP si může vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole.**

**Věnujte pozornost celému textu Závazných postupů (viz příloha č. 13 Příručky). Každá odchylka od Závazných postupů může vést k tomu, že výdaje budou nezpůsobilé.**

**Společná ustanovení o povinnostech dodavatele (zhotovitele) pro výběrová a zadávací řízení**

Dodavatel je povinen řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2021. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

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

Dodavatel je povinen minimálně do konce roku 2021 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR ČR, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

**Společná ustanovení o postupu CRR ČR/ŘO IOP pro výběrová a zadávací řízení**

**Stanoviska CRR ČR/ŘO IOP k zadávacímu/výběrovému řízení nenahrazují případná stanoviska orgánu dohledu (ÚOHS) a nezbavuje zadavatele zodpovědnosti za dodržování zákona.**

**Upozornění**

CRR ČR/ŘO IOP provádí kontrolu souladu skutečného plnění se stavem deklarovaným v projektové žádosti a v dokumentaci ze zadávacího/výběrového řízení. Kontroluje také adekvátnost a relevanci použitých prací, dodávek a služeb ve vztahu k naplňování cíle projektu.

Proto je nutné nastavit parametry předávacích protokolů (včetně dílčích), aby z nich bylo možno ověřit soulad poskytnutých dodávek a služeb s uzavřenou smlouvou o dílo. Pro zjednodušení a urychlení kontroly dodržujte následující postup.

1. Příjemce/zadavatel připraví zadávací dokumentaci v souladu s projektovou žádostí a se studií proveditelnosti s jednoznačně určenými podmínkami požadované dodávky/služby, soupis a specifikaci jednotlivých položek, z kterých musí být jasné, že odpovídají projektu a podporovaným aktivitám.
2. Každé dílčí plnění obsahuje soupis provedených prací/dodávek/služeb, jeho přílohou je soupis dodaných jednotlivých položek, které odpovídají obsahem a formátem podmínkám a specifikacím, uvedeným v bodě 1.
3. Závěrečný předávací protokol obsahuje soupis a specifikace jednotlivých položek, které odpovídají podmínkám a soupisu a specifikaci jednotlivých položek ze zadávací dokumentace a uzavřené smlouvy o dílo. Součástí předávacího protokolu je prohlášení zadavatele, že poskytnuté práce/dodávky/služby jsou v pořádku, v souladu se smlouvou o dílo.

**V případě, že žadatel provede zadávací/výběrové řízení v rámci projektu před schválením před schválením Rozhodnutí/Stanovení výdajů, je povinen dodat CRR ČR/ŘO IOP dokumentaci ke kontrole společně s projektovou žádosti. V případě provedení zadávacích/výběrových řízení po datu schválení Rozhodnutí/Stanovení výdajů, předkládá tuto dokumentaci CRR ČR/ŘO IOP nejpozději k Žádosti o platbu, resp. Hlášení o pokroku.**

## Monitorování postupu projektů

Monitorování se uskutečňuje na základě monitorovacích zpráv zpracovávaných příjemcem. Cílem je informovat CRR ČR/ŘO IOP o postupu realizace projektu a vytvořit nástroj pro včasnou identifikaci rizik.

Monitorovací zprávy (vzor viz příloha č. 14 Příručky) příjemce zadává podle postupu uvedeného v příloze č. 15 Příručky elektronicky do webové žádosti BENEFIT7 a odevzdává je v tištěné podobě na CRR ČR, resp. ŘO IOP.

Ve všech monitorovacích zprávách příjemce uvádí informace o:

* zadávacích/výběrových řízeních (tj. datum zahájení a ukončení, předmět, smluvní částka celkem),
* plnění monitorovacích indikátorů,
* plnění finančního plánu ve vztahu k plánovaným termínům podání ŽoP nebo kalendář plateb,
* všech zahájených, probíhajících či ukončených správních, daňových, trestních, popř. dalších obdobných řízeních[[7]](#footnote-7) vztahujících se k realizaci projektu,
* všech zahájených, probíhajících či ukončených kontrolách a auditech vztahujících se k realizaci projektu.

***a) Etapová monitorovací zpráva***

Předkládají ji příjemci, jejichž projekt je rozdělen na etapy.

Příjemce zadá zprávu do BENEFIT7 spolu se zjednodušenou žádostí o platbu a předloží ji na CRR ČR, resp. ŘO IOP, **do 20 pracovních dní po ukončení realizace etapy**. V případě, že by etapa byla ukončena před schválením prvního Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Závazných ukazatelů projektu IOP, etapovou monitorovací zprávu je nutné předložit do 20 pracovních dnů od schválení Stanovení výdajů/Rozhodnutí/Závazných ukazatelů projektu IOP.

Příjemce do monitorovací zprávy u projektů zaměřených na administrativní kapacitu uvede tyto údaje:

* seznam pracovníků ve výpovědní lhůtě;
* zda bylo či nebylo na jejich pozice vypsáno výběrové řízení dle Metodiky výběru zaměstnanců implementujících fondy evropské unie v programovém období let 2007 až 2013 a v programovém období 2014+ schválenou usnesením vlády č. 313/2012;
* zda jsou či nejsou na jejich pracovní pozice přijati noví pracovníci, tzn., zda došlo či nedošlo k souběhu pracovních úvazků podílejících se na realizaci projektu;
* do sestavy Rekapitulace mzdových výdajů uvede příjemce poznámku, že osobní výdaje jsou způsobilé pouze na jednoho z nich.
* souhrnná výše nezpůsobilých výdajů bude uvedena v sestavě Výkaz výdajů vynaložených příjemcem – soupiska faktur (příloha č. 16 Příručky)

CRR ČR, resp. ŘO IOP, monitorovací zprávu zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění nebo opravě údajů ve stanovené lhůtě.

V případě, kdy nebude ukončena administrace MZ za etapu n a příjemce je povinen předložit MZ za etapu n+1, předloží příjemce v daném termínu na CRR ČR, resp. ŘO IOP, pouze pracovní vytištěnou verzi MZ dle vzoru, viz příloha č. 14 Příručky. Příjemce může sledovat stav zpracování MZ na záložce Konto žádosti v IS Benefit7.

***b) Závěrečná monitorovací zpráva***

Příjemce zadá zprávu do BENEFIT7 spolu se zjednodušenou žádostí o platbu a předloží ji na CRR ČR, resp. ŘO IOP, **do 20 pracovních dní po termínu ukončení realizace projektu**, uvedeném v Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Závazných ukazatelích projektu IOP. CRR ČR, resp. ŘO IOP, ji zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění nebo opravě údajů ve stanovené lhůtě. Vzor monitorovací zprávy je uveden v příloze č. 14 této Příručky.

Příjemce je povinen na žádost CRR ČR, resp. ŘO IOP, poskytnout dodatečně požadované informace o průběhu realizace projektu, případně monitorovací zprávu ve stanovené lhůtě dopracovat.

**Upozornění: jako povinnou přílohu MZ je nutné předložit Čestné prohlášení příjemce, které se z IS Benefit7 negeneruje automaticky. Příjemce jej musí vytisknout zvlášť (viz příloha č. 14 Příručky, kde je uveden vzor) a opatřit podpisem statutárního zástupce.**

**Příjemce je povinen doložit po ukončení každé etapy/projektu jako přílohu monitorovací zprávy splnění povinnosti vedení příjmů a výdajů s jednoznačnou vazbou k projektu.**

## Změny v projektu

**Jakékoliv změny, ke kterým v průběhu realizace a udržitelnosti projektu má dojít, musí příjemce neprodleně písemně oznámit CRR ČR, resp. ŘO IOP, prostřednictvím** **formuláře Oznámení o změnách v projektu,** viz příloha č. 17 Příručky. Popis změn uvede příjemce rovněž v nejbližší monitorovací zprávě na záložce Realizace projektu – Popis realizace.

Formulář **Oznámení o změnách v projektu** obsahuje především:

* název příjemce a identifikační údaje projektu (název projektu, registrační číslo žádosti a unikátní kód žádosti),
* popis a zdůvodnění změn v projektu (původní a nový stav),
* datum vyhotovení Oznámení,
* podpis oprávněné osoby,
* jednoznačný popis změn financování, pokud změny ovlivní rozložení zdrojů SF a SR v letech.

Příjemce **předkládá s předstihem** Oznámení o změnách v projektu:

* změny termínů ukončení realizace projektu změny termínu naplnění monitorovacích indikátorů a změny cílových hodnot monitorovacích indikátorů,
* změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
* změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
* změna právní subjektivity, názvu a sídla příjemce, pokud k ní nedochází ze zákona,
* u příjemců Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Česká centrála cestovního ruchu - CzechTourism, CRR ČR zvýšení a snížení nezpůsobilých výdajů projektu; pokud se zvyšuje rozpočet projektu, musí zvýšení znovu projít schvalovacím procesem podle kapitoly A.4.11 OM IOP,
* změny jednotlivých ustanovení Podmínek nebo skutečností s tím souvisejících,
* finanční objemy etap v souvislosti s přesunem aktivit projektu,
* změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
* změna plátce DPH ve vztahu k projektu, pokud má vliv na výši financování, uvedenou v Rozhodnutí/Stanovení výdajů,
* snížení výše finanční mezery o více než 10 %, pokud byla výše dotace stanovena na základě výpočtu finanční mezery,
* projekt začne generovat příjmy přesto, že je původně negeneroval,
* v oblasti intervence 4.1 jsou etapové rozpočty závazné i ve struktuře, a pokud bude mít změna pořadí aktivit vliv na změnu struktury etapových rozpočtů, musí být předložena s předstihem.

Pokud příjemce neoznámí uvedené změny s předstihem, bude uplatněna sankce za pozdní oznámení změny podle příslušných Podmínek Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

Příjemce **nemusí předkládat s předstihem** Oznámení o změnách v projektu, pokud se chystá realizovat změnu, která nemá vliv na plnění Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínky:

* změna statutárního zástupce; změna bude zohledněna při vydání dalšího Rozhodnutí/Stanovení výdajů,
* změny v projektovém týmu, změny kontaktních údajů kromě názvu a adresy příjemce,
* změna čísla účtu, na který má být dotace vyplacena,
* realizace výběrových a zadávacích řízení a změny termínů, druhů a stavu výběrových řízení,
* pořadí aktivit v jednotlivých etapách, pokud aktivity patří do projektu jako celku a pokud se nemění rozpočty etap projektu,
* hodnoty horizontálních kritérií, pokud se jejich změny netýkají zároveň plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů,
* změny sídla nebo názvu příjemce, pokud k ní dochází ze zákona,
* změna právní subjektivity, pokud k ní dochází ze zákona,
* změna poměru investic a neinvestic,
* uplatněné pokuty a penále.

Příjemce předloží tyto změny na formuláři Oznámení o změnách v projektu společně s nejbližší etapovou/závěrečnou monitorovací zprávou za etapu, ve které ke změnám došlo nebo je v této etapové/závěrečné monitorovací zprávě popíše. Změny není nutné oznámit předem a neuplatňuje se sankce za neoznámení nebo pozdní oznámení.

Neočekávané události, které mají vliv na realizaci projektu nebo jeho udržitelnost, oznamuje příjemce neprodleně. Doporučujeme příjemcům při oznamování změn spolupracovat s CRR ČR, resp. ŘO IOP.

**Změny projektu nelze provádět a povolovat zpětně.**

CRR ČR, resp. ŘO IOP, po obdržení Oznámení o změnách v projektu informuje příjemce do 5 pracovních dnů, zda se změnou souhlasí či ji zamítá, nebo ve stejné lhůtě požádá příjemce, aby během 5 pracovních dnů předložil doplňující informace. Konečné stanovisko sdělí CRR ČR, resp. ŘO IOP, příjemci do 5 pracovních dnů od doručení vyžádaných doplňujících informací. Ve stejné lhůtě může CRR ČR sdělit příjemci, že oznámenou změnu předává ke schválení ŘO IOP, který má na vyřízení 15 pracovních dní. Pokud CRR ČR zamítne požadovanou změnu a příjemce na ní trvá, rozhodne o schválení, resp. neschválení, změny ŘO IOP.

V případě, že příjemce prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu žádá o prodloužení termínu ukončení realizace projektu, doporučujeme konzultovat s CRR ČR, resp. ŘO IOP. Spolu s posunem termínu ukončení realizace projektu dojde k  posunutí termínu finančního ukončení projektu, termínu pro podání závěrečného vyhodnocení akce a data dosažení cílové hodnoty monitorovacích indikátorů.

V případě, že příjemce žádá o přesun finančních prostředků mezi etapami, je nutné zároveň požádat o přesun odpovídajících aktivit a doložit upravené etapové rozpočty, včetně rozdělení na investiční a neinvestiční způsobilé výdaje. Pokud se aktivity projektu, monitorovací indikátory a cíle projektu splní za nižší cenu, než předpokládá projektová žádost, nelze uspořené prostředky převádět do dalších etap nebo zařazovat do projektu další aktivity. Pro příjemce jsou závazné finanční objemy jednotlivých etap. O přesun finančních prostředků mezi etapami je nutné žádat prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu před ukončením etapy. V okamžiku podání etapové monitorovací zprávy a ZŽoP je možné žádat jen o přesun mezd, protože přesná částka není předem známá.

Pokud by změna znamenala porušení kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí projektu, nelze změnu schválit.

## Odstoupení od realizace projektu

Příjemce může kdykoli v průběhu realizace a udržitelnosti projektu odstoupit od jeho realizace. Tuto skutečnost oznámí CRR ČR, resp. ŘO IOP, na formuláři Oznámení o změnách v projektu.

Jestliže již byla příjemci převedena dotace či její část, bude ŘO IOP rozhodovat, zda se jedná o podezření na porušení rozpočtové kázně. Pokud ano, bude případ postoupen příslušnému OFS, v opačném případě ŘO IOP zahájí řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb.

## Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně

**Nesrovnalostí** se dle Metodiky finančních toků a kontroly (dále „MFTK“) rozumí porušení předpisů EU nebo předpisů ČR, které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku došlo nebo by mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR nebo rozpočtu EU. Za nesrovnalost se dle MFTK nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS, pokud dojde k jeho odhalení před schválením žádosti o platbu na ŘO IOP. Tyto případy představují podezření na porušení rozpočtové kázně a budou předány příslušným orgánům finanční správy.

Dle Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů (viz příloha č. 20 Příručky) se za nesrovnalost považuje druh porušení dle smyslu sankcí (uvedených v kapitole č. 10, části III), zároveň však nesrovnalost musí splňovat definici nesrovnalosti dle MFTK. Tzn., pokud jsou obě tyto zmíněné skutečnosti naplněny, je možné případný druh porušení Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů označit za nesrovnalost. V případě, že porušení Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů naplňuje podstatu nesrovnalosti pouze ve smyslu uvedených sankcí a podstatu nesrovnalosti dle MFTK nikoli, o nesrovnalost se nejedná.

Bude-li mít ŘO IOP podezření na nesrovnalost vztahující se ke konkrétnímu projektu, přeruší do vyřešení věci administraci projektu. O evidenci nesrovnalosti informuje ŘO IOP příjemce.

Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo a **jedná se o podezření na porušení rozpočtové kázně** podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, bude případ předán příslušnému OFS k prošetření. Pokud příslušný OFS na základě vlastního šetření shledá, že se jedná o porušení rozpočtové kázně, vyměří příjemci dotace odvod, případně penále. Prostředky poskytnuté příjemci jsou na základě tohoto odvodu zasílány na bankovní účet OFS.

V případě podezření na nesrovnalost, které má charakter podezření na spáchání trestného činu, bude případ předán státnímu zástupci či policejnímu orgánu.

V případě, že ŘO IOP zjistí skutečnosti nasvědčující spáchání správního deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinen vždy předat případ k dalšímu šetření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS), a to formou podnětu k zahájení správního řízení.

Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo, ale **nejedná se o porušení rozpočtové kázně**, ŘO IOP vyčíslí částku dotčenou nesrovnalostí a vyzve příjemce k navrácení prostředků ve stanovené lhůtě. V případě, že se nejedná o nesrovnalost, ale došlo k odchylce od předepsaných postupů, vyzve ŘO IOP příjemce k nápravě a dodržování stanovených postupů, případně učiní preventivní opatření, aby se podobné situace opakovaly v minimální možné míře.

**Jestliže dojde k porušení Stanovení výdajů/Rozhodnutí/**Závazných ukazatelů projektu IOP **nebo Podmínek před vyplacením dotace** rozhoduje o dalším postupu ŘO IOP a krátí peněžní prostředky před jejich vyplacením.

V případě nesrovnalosti, která vyplývá z vyčísleného zjištění finální zprávy AO, EK, EÚD či kontrolního protokolu PCO se vždy jedná o potvrzenou nesrovnalost. V případě auditních zpráv EK to platí poté, co je zpráva ze strany EK akceptována, u zpráv EÚD platí pro zjištění, která následně potvrdí EK a ČR zprávu akceptuje, v případě kontrolního protokolu PCO platí po ukončeném námitkovém řízení. Zjištění ve finální auditní zprávě či kontrolním protokolu včetně vyčíslení nezpůsobilých výdajů je finální, pokud ve stejné věci neodhalí další orgány (např. ÚOHS, OFS, soud, ŘO) zjištění, které by vedly k navýšení nezpůsobilých výdajů.

ŘO IOP může s odkazem na MFTK neproplatit část výdajů, které považuje za nezpůsobilé, a to i v případě, kdy podezření na nesrovnalost nepotvrdil ÚOHS, OFS či soud. ŘO může trvat na svých zjištěních, resp. zjištěních jiných příslušných kontrolních či auditních orgánů, a stanovisku, že k nesrovnalosti došlo

## Čerpání peněžních prostředků

### Zřízení účtu pro projekt

**Je-li příjemcem CRR ČR, musí informovat ŘO IOP** **o adrese banky a čísle účtu nebo podúčtu, na který mu budou zasílány peněžní prostředky.**

**Není stanovena povinnost zřídit zvláštní bankovní účet projektu.**

Informace o všech účtech (číslo účtu a název banky), které příjemce použil v souvislosti s realizací projektu, musí být uvedeny v monitorovacích zprávách.

### Způsob financování

Příjemci OSS mají prostředky na financování projektů TP rozpočtovány ve svých kapitolách.

CRR ČR hradí výdaje projektu ze svého účtu.

Investiční výdaje TP IOP musí být realizovány cestou EDS/SMVS. Investiční výdaj bude realizován v rámci samostatné akce, která bude zařazena do programu xxx010 příslušného resortu, případně jiného programu, který je veden v EDS/SMVS. Navýšení schváleného závazného ukazatele státního rozpočtu příslušného programu bude provedeno z programu mimo EDS/SMVS na základě souhlasu MF.

Čistě neinvestiční akce může být realizována mimo EDS/SMVS, pokud je z něj vyjmuta. Ovšem obsahuje-li akce výdaje investiční i neinvestiční, musí být realizována v programovém financování.

**Každá etapa projektu je financována současně ze všech zdrojů v poměru uvedeném v Podmínkách.**

**V průběhu realizace hradí příjemce veškeré výdaje ze svých zdrojů.**

**Po ukončení realizace etapy nebo projektu odevzdá příjemce do 20 pracovních dnů na CRR ČR, resp. ŘO IOP (v případě projektů CRR ČR):**

* **zjednodušenou žádost o platbu vystavenou v BENEFIT7** (dále „ZŽoP“, viz příloha č. 18 Příručky),
* **etapovou nebo závěrečnou monitorovací zprávu vystavenou v BENEFIT7,**
* **další potřebné doklady –** jejich výčet je uveden na konci vzoru monitorovací zprávy (viz příloha č. 14 Příručky).

### Žádosti o platbu jsou předkládány v CZK

V případě, že etapa skončila před schválením prvního Stanovení výdajů /Rozhodnutí/ Závazných ukazatelů projektu IOP, je nutné podat zjednodušenou žádost o platbu včetně povinných příloh a etapovou monitorovací zprávu do 20 pracovních dnů od schválení Stanovení výdajů/Rozhodnutí/ Dopisu ministerstva.

V případě, kdy není ukončena administrace ZŽoP za etapu n a příjemce je povinen předložit ZŽoP za etapu n+1, založí příjemce v Benefit7 ZŽoP za etapu n+1 a předloží ji na CRR ČR, resp. ŘO IOP, pouze v pracovní tištěné verzi. Příjemce může sledovat stav zpracování ZŽoP na záložce Konto žádostí v IS Benefit7. Po schválení ZŽoP za etapu n bude příjemce informován o jejím schválení a možnosti finálního uložení ZŽoP za etapu n+1. Poté, co ZŽoP za etapu n+1 finálně uloží v IS Benefit7, předloží ji ve finální verzi na CRR ČR, resp. ŘO IOP.

Finanční údaje v ZŽoP a Etapové/Závěrečné monitorovací zprávě se uvádějí zaokrouhlené na **dvě desetinná místa**. V Oznámení o změnách v projektu se finanční údaje rovněž uvádějí zaokrouhlené minimálně na dvě desetinná místa a to na záložce Etapy. Požadované změny na záložce EDS/SMVS musí být uvedeny v haléřích.

V případě zaokrouhlování podílů se vždy zaokrouhluje podíl SF EU směrem dolů. Součet podílu SF EU a státního rozpočtu musí odpovídat původní celkové částce.

### Dokládání výdajů

Příjemce nemusí předkládat jako přílohu žádosti o platbu kopie faktur a daňových dokladů na výdaje nižší než 10 000,- Kč za jeden účetní doklad. Výdaje uvede v soupisce faktur. Kontrolu faktur a daňových dokladů provede CRR při kontrole na místě.

**Mzdové výdaje**

Při prvním nárokování výdaje a při změně se dokládají kopie:

* pracovní smlouvy,
* DPČ,
* DPP,
* pracovní náplně.

Při každém nárokování výdaje se dokládá:

* výkaz práce (timesheet)
* pracovník dostává mzdu ze dvou nebo více operačních programů
* v pracovní náplni nebo pracovní smlouvě nemá jednoznačně stanoven pevný úvazek pro program,
* potvrzení zaměstnavatele o převzetí nebo vykonání předmětu DPČ/DPP;
* doklad o výplatě – jeden z následujících dokladů:
* výdajový pokladní doklad,
* výpis z účtu,
* čestné prohlášení o úhradě mzdových výdajů,
* čestné prohlášení jednotlivých zaměstnanců o obdržení mzdy;
* sumární rekapitulace mzdových výdajů za monitorovací období po jednotlivých měsících, viz příloha č. 23, podrobná rekapitulace mzdových výdajů – viz příloha č. 24;
* zdůvodnění odměn a prémií;
* tabulka pro výpočet indikátoru – viz příloha č. 21;
* prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců, pokud není dokládán výkaz práce – viz příloha č. 20;
* prohlášení a potvrzení o uplatnění finanční motivace zaměstnanců – viz příloha č. 20;
* souhrnný pracovní list měsíční za pracovníky, jejichž podíl činnosti související s realizací IOP je menší než 100 %.

**Kontrola mzdových výdajů**

* Kontrola vykazovaných pracovníků ve vztahu ke schválenému počtu úvazků na výkon delegovaných činností. Vykázání aktivit se zkontroluje podle pracovní smlouvy (pracovní náplně) nebo doloženého pracovního listu.
* Kontrola, že nedochází k souběhu DPČ/DPP a pracovní smlouvy.
* Namátková kontrola postupu výběru zaměstnanců a přijímání nových pracovníků, podílejících se na implementaci NSRR.

**Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance a jiné zákonné odvody placené zaměstnavatelem**

Při každém nárokování výdaje se dokládá:

* čestné prohlášení o bezdlužnosti – součást vzorové monitorovací zprávy,
* doklad o úhradě – bankovní výpis nebo čestné prohlášení o úhradě.

**Cestovní náhrady**

Při každém nárokování výdaje se dokládá:

* sestava Přehled pracovních cest – příloha Přehled pracovních cest, viz příloha č. 22;

**Kontrola cestovních výdajů**

* Kontrola souvislosti pracovní cesty s aktivitami projektu.
* Kontrola cen obvyklých za ubytování a dopravu.
* Namátková kontrola cestovních příkazů a vyúčtování pracovní cesty,
* při použití služebních automobilů kontrola propočtu spotřeby PHM.

**Nákup služeb**

Při každém nárokování výdaje nad 10 000,- Kč se dokládá:

* účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění, pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje podle účetního/daňového dokladu, doložit objednávku, dodací list, nebo předávací protokol;
* doklad o úhradě;
* smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo;
* pokud není předmět plně využíván pro projekt, výpočet alikvotní částky využití pro projekt;
* doklad o plnění publicity podle Pravidel publicity;
* způsob výběru ceny od dodavatelů (neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem nebo při výběru dodavatele na základě výběrového řízení).

**Kontrola výdajů na služby**

* Kontrola souvislosti výdaje se schválenými aktivitami projektu.
* Kontrola výpočtu alikvotní částky využití pro projekt.

V případě nákupu občerstvení na semináře, školení, apod., kdy nelze ovlivnit počet účastníků, kontrola dodání podle smlouvy za podmínky plnění cílů a monitorovacích indikátorů projektu, uvedených v žádosti o dotaci.

**Pořízení majetku**

Při každém nárokování výdaje nad 10 000,- Kč se dokládá:

* účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění, pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje podle účetního/daňového dokladu, doložit objednávku, nebo dodací list nebo předávací protokol;
* doklad o úhradě;
* smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo;
* pokud není předmět plně využíván pro projekt, výpočet alikvotní částky využití pro projekt;
* doklad o plnění publicity podle Pravidel publicity;
* způsob výběru ceny od dodavatelů (neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem, nebo při výběru dodavatele na základě výběrového řízení);
* doložení vlastnictví majetku.

**Kontrola výdajů na pořízení majetku**

* Kontrola souvislosti se schválenými aktivitami projektu.
* Kontrola pořizovací ceny podle majetkové evidence.
* Kontrola výpočtu alikvotní částky využití pro projekt.

**Režijní výdaje**

Při každém nárokování výdaje se dokládá:

* čestné prohlášení příjemce, kolik % telefonních hovorů bylo vedeno v souvislosti s projektem;
* výpočet alikvotní částky využití pro projekt;
* doklad o úhradě;
* seznam výdajů, ze kterých se požadovaná částka fakturuje (musí být jasná vazba na prvotní účetní doklady).

**Kontrola režijních výdajů**

* Kontrola výpočtu alikvotní částky využití pro projekt.
* Kontrola vazeb na prvotní účetní doklady.

CRR ČR, resp. ŘO IOP, vykoná celkovou kontrolu[[8]](#footnote-8) dokladů projektu, která spočívá v posouzení jejich věcné, časové, finanční a formální správnosti. Lhůta pro administraci zjednodušené žádosti o platbu je stanovena na 20 pracovních dnů od jejího předložení. V případě potřeby si může CRR ČR, resp. ŘO IOP, vyžádat doplnění nebo opravu předložených dokladů a lhůta administrace se může prodloužit.

Zjistí-li se výdaje vynaložené nebo uhrazené způsobem, který neodpovídá pravidlům programu nebo Stanovení výdajů/Závazným ukazatelům projektu IOP/Rozhodnutí a Podmínkám, označí se výdaj jako nezpůsobilý a o jeho částku budou sníženy celkové způsobilé výdaje projektu, resp. etapy.

**V případě, že v průběhu realizace projektu dojde ke snížení způsobilých výdajů, musí být vždy za celý projekt zachovány procentní podíly jednotlivých zdrojů spolufinancování na celkových způsobilých výdajích. Nezpůsobilé výdaje projektu hradí příjemce ze svých zdrojů.**

Pokud příjemce uplatní v průběhu realizace nebo v době udržitelnosti projektu smluvní pokutu/penále vůči dodavatelům, je povinen tuto skutečnost oznámit CRR ČR, resp. ŘO IOP, formou **Oznámení o změnách v projektu,** viz příloha č. 17 Příručky. V případě, že příjemce uplatňuje smluvní pokutu na základě vad a nedostatků dodávky, považuje se pokuta za zdroj financí na opravy a dokončení díla a neovlivňuje celkové způsobilé výdaje. V případě přijaté pokuty za nedodržení dodacích lhůt je nutné snížit celkové způsobilé výdaje projektu následujícím způsobem:

1. a) v případě, že se smluvní pokuta vztahuje pouze na způsobilé výdaje, sníží se celkové způsobilé výdaje o uplatněnou pokutu či penále;

b) v případě, že se smluvní pokuta vztahuje i na nezpůsobilé výdaje, bude stanovena procentuelně část smluvní pokuty připadající na způsobilé výdaje.

1. hodnota smluvní pokuty připadající na způsobilé výdaje bude stanovena v rozdělení na SR a SF, případně další zdroje kofinancování.

Pokud dojde k oznámení o přijetí smluvní pokuty před schválením žádosti o platbu, budou sníženy celkové způsobilé výdaje na základě výpočtu podle bodu a). Dojde-li k oznámení po schválení závěrečné žádosti o platbu, ŘO IOP vystaví příjemci Pokyn k vrácení prostředků. Příjemce je povinen vrátit částky vypočítané podle bodu a), případně b), do 30 kalendářních dnů od obdržení Pokynu k vrácení prostředků.

V případě, že CRR ČR zjistí porušení Podmínek realizace projektu IOP/Stanovení výdajů, oznámí tuto skutečnost průvodním dopisem s přílohou (Žádost o platbu – F1, viz příloha č. 18 Příručky) na ŘO IOP. ŘO IOP rozhodne o případném krácení částky určené k refundaci před zahrnutím do Souhrnné žádosti o platbu (viz příloha č. 1 Příručky) a oznámí krácení příjemci dopisem ředitelky ŘO IOP.

Pokud se při kontrole shledají pochybení, kde nelze stanovit přímou souvislost s konkrétním výdajem, oznámí CRR ČR tuto skutečnost ŘO IOP, který rozhodne o dalším postupu.

Po ukončení kontroly zjednodušené žádosti o platbu a monitorovací zprávy doplní CRR ČR, resp. ŘO IOP, příslušné údaje do IS Monit7+, vygeneruje formulář žádost o platbu (F1 ex-post financování) a předá ji ŘO IOP k další administraci. ŘO IOP následně předá na Ministerstvo financí v rámci nejbližší Souhrnné žádosti požadavek na refundaci podílu SF do kapitoly příjemce.

### Způsob vyplnění zjednodušené žádosti o platbu

Zjednodušenou žádost o platbu předkládá příjemce v elektronické a tištěné verzi. Elektronickou verzi vyplňuje v IS BENEFIT7 (viz příloha č. 19 Příručky).

Orientační harmonogram uvádí jednotlivé kroky čerpání dotace. V případě, že je příjemce vyzván k doplnění dokladů nebo opravě žádosti, běh lhůt se přerušuje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti** | **Počet pracovních dnů od předložení ZŽoP na CRR ČR, resp. ŘO IOP** |
| **Předložení zjednodušené žádosti o platbu příjemcem na CRR ČR, resp. ŘO IOP, od ukončení etapy/projektu** | 20 | 0 |
| **Kontrola ZŽoP a vystavení F1 - Žádost o platbu** | 20 | 20 |
| **Schválení F1 - Žádosti o platbu** | 20 | 40 |
| **Zahrnutí Žádosti o platbu do Souhrnné žádosti o platbu** | bezprostředně | --- |

# Stížnosti a odvolání

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu bude vždy prošetřen.

Bude-li podnět naplňovat znaky stížnosti, postupuje se podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Zákonná úprava stížností je obsažena v § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění (dále jen SŘ).

Kdokoli může podat stížnost poukazující na nevhodné chování úředních osob nebo nesprávný postup CRR ČR, resp. ŘO IOP, jestliže se ho toto jednání přímo dotýká.

**Podá-li stížnost osoba, která nebyla předmětem stížnosti sama dotčena**, bude podání CRR ČR, resp. ŘO IOP, 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 nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní CRR ČR, resp. ŘO IOP, písemný záznam.

**Ze stížnosti musí být patrné**, kdo ji podává, které věci se týká a co se navrhuje. Stížnost musí obsahovat především náležitosti nutné k jejímu vyřízení. Jestliže tyto náležitosti postrádá, vyzve CRR ČR, resp. ŘO IOP, 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.

**CRR ČR, resp. ŘO IOP,** 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 pak posoudí obsah a, 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 CRR ČR je pro tyto účely nadřízeným orgánem ŘO IOP. V případě ŘO IOP může stěžovatel podat žádost o prošetření odboru kontroly MMR.
2. **nadřízenému orgánu -** ten je povinen řádně prošetřit bez zbytečného odkladu všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti. 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 shledány důvody ke změně výsledků předchozího vyřízení, bude stížnost založena bez dalšího šetření. Stěžovatel bude o tomto postupu informován.

Na dotaci, resp. převod peněžních prostředků, podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, není právní nárok, tudíž nelze aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření podle výše uvedeného postupu.

# Kontroly projektu

## Základní druhy kontrol

### Kontroly z hlediska realizace projektu

Příjemce je povinen v době realizace projektu a po ukončení realizace projektu poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínek. Příjemce je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2021. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

**Ex-ante kontroly**

Cílem je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v žádosti o podporu a ověřit, že žadatel splňuje definici žadatele pro dané opatření a veškeré jeho vstupy projektu a přípravné činnosti jsou prokazatelné a naplňují podmínky poskytování pomoci z programu IOP. Výdaje na projekt musí být v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Tyto kontroly probíhají do schválení Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

**Interim kontroly**

Interim kontroly mohou být prováděny bez žádosti o platbu nebo v souvislosti s předložením žádosti o platbu.

Provádí se od vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů do ukončení realizace projektu. Jejich cílem je ověření plnění Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínek a ověření, že finanční prostředky jsou použity k záměru specifikovanému projektem, Rozhodnutím/Stanovením výdajů a Podmínkami a v průběhu realizace projektu nejsou porušována pravidla pro poskytování finančních prostředků ze státního rozpočtu a strukturálních fondů.

**Ex-post kontroly**

Provádějí se v období pěti let od ukončení realizace projektu (doba udržitelnosti projektu). Cílem je ověřit plnění povinností stanovených v Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínkách pro dobu udržitelnosti.

Uvedené kontroly mohou probíhat jako plánované nebo neplánované.

### Kontroly z hlediska charakteru a zaměření

**Administrativní kontrola** spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem nebo příjemcem při příjmu projektové žádosti, při kontrole zadávacího/výběrového řízení, při oznámení o změně v projektu, při předložení monitorovací zprávy a při příjmu zjednodušené žádosti o platbu. Administrativní kontrola může být provedena   
i veřejnosprávní formou, kde je příjemce o zahájení a jeho právech a povinnostech informován a je oprávněn se ke kontrolním závěrům vyjádřit. Kontrolu může provádět CRR ČR (vyjma veřejnosprávní kontroly) nebo ŘO IOP.

**Kontrola** na místě porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným, obsahuje rovněž kontrolu dokladů.

**Monitorovací návštěva** spočívá v návštěvách na místě realizace projektu. Nemusí být kontrolovanému subjektu oznámena předem a není prováděna podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Výstupem monitorovací návštěvy je zápis popisující průběh a závěry monitorovací návštěvy, sepsaný pracovníkem, který monitorovací návštěvu provedl. Monitorovací návštěvu provádí CRR ČR nebo ŘO IOP.

Příjemce se může setkat s vnější nezávislou kontrolou, kterou provádějí zejména následující orgány:

* Nejvyšší kontrolní úřad,
* Ministerstvo financí ČR – Platební a certifikační orgán (PCO),
* Ministerstvo financí ČR – Auditní orgán,
* Evropská komise,
* Evropský účetní dvůr (EÚD),
* Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF),
* Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS),
* Orgán finanční správy (OFS).

Příjemce je povinen vytvořit podmínky k provedení kontroly a poskytnout při jejím provádění součinnost.

Výkon auditu se řídí především § 13a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a jedná se zejména o tyto procesní postupy:

* audit je zahájen na základě předloženého pověření k vykonání auditu,
* na základě provedeného auditu je sepsán návrh auditní zprávy,
* příjemce má právo být seznámen s návrhem auditní zprávy a zaujmout písemné stanovisko, které se následně stává součástí zprávy,
* lhůta pro podání písemného stanoviska je minimálně 5 kalendářních dní, nestanoví-li auditor lhůtu delší,
* v případě, že jsou na základě auditu stanovena nápravná opatření, je příjemce povinen o přijatých nápravných opatřeních a jejich plnění informovat poskytovatele dotace a auditora, který audit provedl.

Příjemce rovněž informuje ŘO IOP a CRR ČR o zahájení, průběhu a ukončení kontrol a auditů realizovaných externími kontrolními orgány (viz výše).

Příjemce neprodleně informuje CRR ČR o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol. Za účelem minimalizace dopadů kontrol či auditů se příjemcům doporučuje konzultovat námitky k nálezům v auditních/kontrolních zprávách předem s CRR ČR.

Po obdržení písemného rozhodnutí orgánu finanční správy o uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně nebo rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, kde je vyměřená sankce, zašle příjemce neprodleně kopii tohoto dokumentu CRR ČR.

## Kontrola na místě

Fyzickou kontrolu na místě mohou vykonávat pracovníci CRR ČR a ŘO IOP. Fyzická kontrola na místě vykonávaná pracovníky CRR ČR se neřídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole (výstupem je zápis z kontroly). Fyzická kontrola na místě vykonávaná pracovníky ŘO IOP se řídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v režimu veřejnosprávní kontroly na místě. Výstupem je protokol o kontrole dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných osob jsou stanoveny v zákoně č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

Kontrolu může provádět pracovník, který se prokáže pověřením k provedení kontroly projektu nebo služebním průkazem.

**Práva a povinnosti kontrolované osoby a povinné osoby**

Kontrolovaná osoba je oprávněna:

* Požadovat po kontrolujícím předložení pověření ke kontrole a dalšího dokumentu, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole.
* Namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby.
* Seznámit se s obsahem protokolu o kontrole.
* Podávat námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole.

Kontrolovaná osoba může podat své námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole/zápisu

* do 5 pracovních dní od seznámení se se zápisem nebo od jeho doručení poštou,
* v případě veřejnosprávní kontroly do 15 dnů ode dne od doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší

Kontrolovaná osoba je povinna:

* Vytvořit podmínky pro výkon kontroly, umožnit kontrolujícímu výkon jeho oprávnění stanovených kontrolním řádem a poskytovat k tomu potřebnou součinnost a podat ve lhůtě určené kontrolujícím písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.
* Uchovávat Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínky, veškeré účetní doklady týkající se poskytnuté pomoci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, a čl. 90 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, veškeré doklady o provedených kontrolách spolu s veškerou projektovou dokumentací minimálně do roku 2021. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být použita pro úschovu delší lhůta.
* Přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.
* Povinná osoba je povinna poskytnout kontrolujícímu součinnost potřebnou k výkonu kontroly, nelze-li tuto součinnost zajistit prostřednictvím kontrolované osoby.
* Kontrolované osoby a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdy by poskytnutí způsobilo trestní stíhání jim nebo osobám blízkým (§ 22 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník) nebo kdy by jejím splněním porušili zákonem výslovně uloženou povinnost mlčenlivosti.

**Práva kontrolujícího**

* Vstupovat do staveb, dopravních prostředků, na pozemky a do dalších prostor s výjimkou obydlí, jež vlastní nebo užívá kontrolovaná osoba anebo jinak přímo souvisí s výkonem a předmětem kontroly, je-li to nezbytné k výkonu kontroly. Do obydlí je kontrolující oprávněn vstoupit jen tehdy, je-li obydlí užívané k podnikání nebo provozování jiné hospodářské činnosti nebo v případě, kdy se mají prostřednictvím kontroly odstranit pochybnosti o tom, zda je obydlí užívané k těmto účelům a nelze-li dosáhnout splnění účelu kontroly jinak. Vlastníci nebo uživatelé těchto prostor jsou povinni kontrolujícímu vstup umožnit.
* Požadovat prokázání totožnosti fyzické osoby, jež je přítomna na místě kontroly, jde-li o osobu, která plní úkoly kontrolované osoby, nebo osobu, která může přispět ke splnění účelu kontroly.
* Odebírat vzorky, provádět potřebná měření, sledování, prohlídky a zkoušky.
* Požadovat poskytnutí údajů, dokumentů a věcí vztahujících se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolované osoby (dále jen „podklady“); v odůvodněných případech může kontrolující zajišťovat originální podklady.
* Pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy.
* V míře nezbytné pro průběh kontroly užívat technických prostředků kontrolované osoby, a to po předchozím projednání s kontrolovanou osobou.
* Vyžadovat od kontrolované osoby a povinné osoby další součinnost potřebnou k výkonu kontroly.

**Povinnosti kontrolujícího**

* Zjistit stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu kontroly a v závislosti na povaze kontroly doložit kontrolní zjištění potřebnými podklady.
* Šetřit práva a oprávněné zájmy kontrolované osoby, povinné osoby a třetí osoby.
* Předložit kontrolované osobě nebo povinné osobě pověření ke kontrole, a požádá-li o to kontrolovaná osoba nebo povinná osoba, též další dokument, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole.
* Vydat potvrzení o zajištěných originálních podkladech, a pominou-li důvody jejich zajištění, neprodleně je vrátit.
* Umožnit kontrolované osobě účastnit se kontrolních úkonů při výkonu kontroly na místě, nebrání-li to splnění účelu nebo provedení kontroly.
* Vyhotovit protokol o kontrole a doručit jeho stejnopis kontrolované osobě.

### Zahájení kontroly na místě

Kontrolovaná osoba bude o připravované kontrole vhodným způsobem vyrozuměna minimálně dva pracovní dny předem. Ve výjimečných případech, vyžaduje-li to splnění účelu kontroly nebo hrozí-li zmaření účelu kontroly, může být kontrola oznámena kontrolované osobě v den zahájení kontroly přímo na místě.

Pracovníci se při kontrole prokazují služebním průkazem a písemným pověřením ke kontrole vystaveným osobou oprávněnou pověřovat k provedení kontroly.

Kontrola je zahájena předložením nebo doručením písemného pověření ke kontrole.

Je-li kontrola zahájena bez přítomnosti kontrolované osoby, informuje kontrolující kontrolovanou osobu o zahájení kontroly dodatečně.

### Protokol o kontrole/zápis z kontroly

Na závěr kontroly je kontrolní skupinou vyhotoven protokol o kontrole/zápis z fyzické kontroly ve dvou stejnopisech, jeden pro kontrolní orgán a druhý pro kontrolovanou osobu.

Na základě fyzické kontroly mohou být příjemci uložena opatření k nápravě zjištěných nedostatků včetně lhůty pro přijetí nápravných opatření. Informace o uložení opatření k nápravě s termínem, do kdy má kontrolovaná osoba nedostatky odstranit, jsou součástí protokolu o kontrole/zápisu z kontroly.

Kontrolovaná osoba zápis z kontroly podepíše a potvrdí, že se s ním seznámila. V případě, že se kontrolovaná osoba odmítne seznámit se se zápisem nebo toto seznámení odmítne potvrdit svým podpisem, vyznačí se tato skutečnost v zápise včetně data a důvodu odmítnutí.

Odmítne-li se kontrolovaná osoba seznámit se zápisem, ztrácí oprávnění uplatnit písemné a zdůvodněné námitky. Jestliže se se zápisem 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 zápisu z kontroly.

### Řízení o námitkách kontrolované osoby

Kontrolovaná osoba může proti protokolu o kontrole/zápisu, resp. proti průběhu kontroly, uplatnit své písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě uvedené v protokolu o kontrole/zápisu z fyzické kontroly.

Vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující námitky bezodkladně prošetří a nejpozději do 30 kalendářních dnů od podání námitek kontrolované osobě odpoví. O důvodech prodloužení lhůty na prošetření námitek musí být kontrolovaná osoba písemně vyrozuměna.

Částečné nebo úplné zamítnutí námitek je kontrolované osobě odůvodněno.

Námitky, kterým kontrolní orgán nevyhověl nebo vyhověl pouze částečně, nemůže kontrolovaná osoba opakovaně uplatnit. O námitkách v rámci veřejnosprávní kontroly na místě rozhoduje nadřízená osoba kontrolujícího, pokud vedoucí kontrolní skupiny či kontrolující námitkám nevyhoví ve lhůtě 7 dnů od jejich doručení. Proti rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný.

Pokud kontrolovaná osoba překročila lhůtu pro uplatnění námitek nebo byly námitky podány neoprávněnou osobou, nadřízená osoba kontrolujícího tyto námitky rovněž zamítne.

Kontrola je ukončena marným uplynutím lhůty pro podání námitek, vzdáním se práva podat námitky proti protokolu o kontrole, odmítnutím seznámení se se zápisem z kontroly, dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě nebo dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

# Základní právní předpisy a dokumenty

## Základní legislativa EU

* Smlouva o založení Evropských společenství (od 1. prosince 2009 vstoupila v platnost Smlouva o Evropské unii a Smlouva o fungování Evropské unie),
* 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,
* Nařízení Rady (ES) č. 284/2009 ze dne 7. dubna 2009, kterým se mění nařízení (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, pokud jde o některá ustanovení týkající se finančního řízení,
* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 539/2010 ze dne 16. června 2010, kterým se mění nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, pokud jde o zjednodušení určitých požadavků a o některá ustanovení týkající se finančního řízení,
* Nařízení Komise (ES) č. 846/2009 ze dne 1. září 2009, kterým se mění nařízení (ES) č. 1828/2006, 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,
* Rozhodnutí Rady (ES) ze dne 6. října 2006 o strategických obecných zásadách Společenství pro soudržnost (2006/702/ES),
* Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
* Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem,
* Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství,
* Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2343/2002 ze dne 19. listopadu 2002 o rámcovém finančním nařízení pro subjekty uvedené v článku 185 Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
* Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2342/2002 ze dne 23. prosince 2002 o prováděcích pravidlech k nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
* Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, kterým se v souladu s články 87 a 88 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné se společným trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách),
* Pokyny k regionální podpoře na období 2007 – 2013 (2006/C 54/08),
* Nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu,
* Nařízení Komise (ES) č. 2035/2005 ze dne 12. prosince 2005, kterým se mění nařízení Komise č. 1681/94 ze dne 11. července 1994 o nesrovnalostech a navrácení neoprávněně vyplacených částek v souvislosti s financováním strukturálních politik a organizací informačního systému v této oblasti,
* Rozhodnutí Komise č. K(207)6835 ze dne 20. prosince 2007, kterým se přijímá Integrovaný operační program pro pomoc Společenství z Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci cílů "Konvergence" a "Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost" v ČR,
* Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby, ve znění pozdějších předpisů,
* Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb, ve znění pozdějších předpisů,
* Společné akce pro růst a zaměstnanost: Lisabonský program Společenství, KOM(2005)330.

## Základní právní předpisy a dokumenty ČR

* Národní lisabonský program 2005 – 2008 (Národní plán reforem České republiky) – usnesení vlády č. 1200/2005, Národní program reforem České republiky 2008-2010 – usnesení vlády č. 1319/2008,
* Národní strategický referenční rámec ČR pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a fondu Soudržnosti EU v letech 2007 – 2013 (NSRR) – usnesení vlády č. 1477/2006,
* Národní rozvojový plán ČR 2007 – 2013 - usnesení vlády č. 175/2006,
* Strategie udržitelného rozvoje ČR (SUR) – usnesení vlády č. 1242/2004, Strategický rámec udržitelného rozvoje České republiky – usnesení vlády č. 37/2010,
* Strategie hospodářského růstu ČR 2005 – 2013 (SHR) – usnesení vlády č. 1500/2005,
* Strategie regionálního rozvoje ČR (SRR) – usnesení vlády č. 560/2006,
* Národní inovační politika na léta 2005 – 2010 – usnesení vlády č. 851/2005,
* Národní politika výzkumu a vývoje na léta 2004 – 2008 – usnesení vlády č. 5/2004, Národní politika výzkumu, vývoje a inovací České republiky na léta 2009 – 2011 – usnesení vlády č. 729/2009,
* Usnesení vlády č. 245/2005 ze dne 2. 3. 2005 k postupu přípravy České republiky na čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a z Fondu soudržnosti Evropské unie v letech 2007 až 2013,
* Usnesení vlády č. 48 ze dne 12. 1. 2009 o Závazných postupech pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů Evropské unie, nespadajících pod aplikaci zákona   
  č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období let 2007 až 2013, které bylo revidováno v únoru 2011 v souladu s usnesením vlády č. 745 ze dne 20. října 2010,
* Usnesení vlády České republiky ze dne 22. února 2010 č. 158 o opatřeních při zadávání veřejných zakázek,
* Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – usnesení vlády č. 757/2007,
* Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČSR, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže), ve znění pozdějších předpisů, Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje (ve znění zákona č. 109/2009 Sb.),
* 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. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),
* Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů,
* Zákon č. 159/1999 Sb. o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu a o změně zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, a zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 138/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 319/2006 Sb., o některých opatřeních ke zprůhlednění finančních vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (Nový občanský zákoník – NOZ),
* Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích,
* Vyhláška MF č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
* Vyhláška MF č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví,
* Vyhláška Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže č. 207/2005 Sb., o formě a obsahu plnění informační povinnosti k poskytnuté veřejné podpoře,
* Vyhláška MF č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů,
* Vyhláška MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole),
* Vyhláška MF č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky,
* Vyhláška MF č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,
* Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 2013,
* Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 2013,
* Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013,
* Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007-2013
* Usnesení vlády české republiky ze dne 16. června 2014 č. 444 o Metodickém pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období let 2014 až 2020 a v programovém období let 2007 až 2013

# Seznam příloh

1. Krácení peněžních prostředků při porušení Podmínek Dopisu ministerstva pro místní rozvoj/Stanovení výdajů na financování akce OSS
2. Metodické listy monitorovacích indikátorů prioritní osy 6 Technická pomoc
3. Seznam kontaktních míst a osob
4. Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti v IS BENEFIT7
5. Seznam projektů TP doporučených k financování Komisí TP IOP
6. Vzor Rozpočtu projektu
7. a) Vzor Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS
   * 1. Vzor Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace
8. a) Vzor Podmínek Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu

b) Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace

c) Vzor Podmínek realizace projektu IOP – příloha Dopisu ministerstva pro místní rozvoj

1. a) Vzor Dopisu ministerstva pro místní rozvoj

b) Vzor Závazných ukazatelů projektu IOP

1. Vzor Zprávy pro závěrečné vyhodnocení akce
2. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření a manuál vizuální identity IOP - aktualizace
3. Logo manuál IOP
4. Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013
5. Vzor etapové/závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu
6. Postup pro vyplňování monitorovací zprávy v IS BENEFIT7
7. Soupiska faktur k monitorovací zprávě
8. Vzor Oznámení o změnách v projektu
9. Vzor zjednodušené žádosti o platbu/Vzor žádosti o platbu
10. Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu v IS BENEFIT7
11. Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014–2020 a v programovém období 2007–2013 (MP RLZ)
12. Sestava pro výpočet indikátoru pracovní místa TP IOP
13. Sestava Přehled pracovních cest
14. Sumární rekapitulace mzdových výdajů – za oddělení za jednotlivé měsíce a etapu
15. Sumární rekapitulace mzdových výdajů podrobná – za oddělení za jednotlivé měsíce

V případě, že dojde ke změně formulářů příloh, bude mít příjemce povinnost vyplňovat nové verze formulářů. Případné změny a nové typy formulářů budou uveřejňovány na webové stránce <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop>, související informace bude příjemci poskytovat CRR ČR, resp. ŘO IOP.

Před schválením Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu ministerstva může dojít ke změně vzoru Podmínek uvedených v příloze.

1. **Pro zjednodušení a přehlednost se pod pojmem „poskytování dotace“ v případě, kdy je příjemcem organizační složka státu a tudíž je pro ni vydáván Dopis ministerstva, resp. Stanovení výdajů, rozumí „převod peněžních prostředků“.** [↑](#footnote-ref-1)
2. Týká se projektů MPSV, MV a MZd, zařazených v programovém financování dle vyhlášky č. 560/2006 Sb. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dále v textu jsou uváděni jako „Příjemce“. [↑](#footnote-ref-3)
4. V případě vícecílových prioritních os se žádost může vztahovat zároveň na oblast intervence spadající pod Cíl Konvergence i pod Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost. [↑](#footnote-ref-4)
5. **Doporučujeme** příjemcům sjednat **pojištění majetku** **pořízeného z dotace IOP**. Pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy v průběhu realizace projektu nebo v období 5 let od ukončení jeho realizace dojde ke zničení nebo poškození majetku pořízeného z dotace. Příjemce nebude schopen naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu a bude povinen vyplacenou dotaci vrátit. **Pojištění majetku však není povinné a náklady na něj nejsou způsobilé**. [↑](#footnote-ref-5)
6. Za zadavatele veřejné zakázky se pro účely této příručky považuje veřejný, dotovaný a sektorový zadavatel (dále jen „zadavatel“). Tyto pojmy jsou vymezeny v ustanovení § 2 zákona o veřejných zakázkách. [↑](#footnote-ref-6)
7. např. insolvenční, soudní. [↑](#footnote-ref-7)
8. U mzdových výdajů v souladu s platným Metodickým pokynem k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014–2020 a v programovém období 2007–2013 (viz příloha č. 20 Příručky). [↑](#footnote-ref-8)