

# **Příručka pro žadatele a příjemce**

**Integrovaný operační program  
pro období let 2007-2013**

**Prioritní osa 5  
Národní podpora územního rozvoje**

**Oblast intervence 5.1  
Národní podpora využití  
potenciálu kulturního dědictví**

**Podporované aktivity  
5.1c**

**2. časově uzavřená výzva**

**datum vyhlášení  
25. června 2010**

**vydání dokumentu 1.2  
datum vydání: 1. července 2011**

## Obsah

<b>1.</b>	<b>ÚVOD .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>SEZNAM ZKRATEK A POJMŮ .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>INFORMACE O IOP A PODPOROVANÝCH OBLASTECH .....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>ZÁKLADNÍ INFORMACE O IOP OBLASTI INTERVENCE 5.1 .....</b>	<b>8</b>
4.1.	ZAMĚŘENÍ IOP 5.1 .....	8
4.2.	CÍLE PROGRAMU .....	8
4.3.	PŘEDMĚT IOP 5.1 .....	8
4.4.	ÚZEMÍ PLATNOSTI IOP 5.1 .....	8
4.5.	STRUKTURA IOP 5.1 .....	8
4.6.	SPECIFICKÉ CÍLE .....	9
4.7.	ZDROJE A VÝŠE PROSTŘEDKŮ .....	9
4.8.	OPRÁVNĚNÍ PŘÍJEMCI PODPORY .....	10
<b>5.</b>	<b>ZPRACOVÁNÍ PROJEKTU .....</b>	<b>11</b>
5.1.	PŘÍPRAVA PROJEKTU .....	11
5.2.	CÍL PROJEKTU .....	11
5.3.	ETAPY A HARMONOGRAM PROJEKTU .....	11
5.4.	REALIZAČNÍ TÝM .....	12
5.5.	PARTNERSTVÍ V PROJEKTU .....	12
5.5.1.	<i>Podmínky partnerství .....</i>	<i>13</i>
5.5.2.	<i>Partnerské smlouvy .....</i>	<i>13</i>
5.6.	ROZPOČET PROJEKTU .....	14
5.7.	RIZIKA PROJEKTU .....	14
5.8.	HORIZONTÁLNÍ TÉMATA .....	15
5.8.1.	<i>Rovné příležitosti .....</i>	<i>15</i>
5.8.2.	<i>Udržitelný rozvoj .....</i>	<i>15</i>
5.9.	INTEGROVANÝ PLÁN ROZVOJE MĚSTA .....	15
5.10.	PŘIDANÁ HODNOTA PROJEKTU .....	15
<b>6.</b>	<b>PROJEKTOVÁ ŽÁDOST IOP 5.1 .....</b>	<b>17</b>
6.1.	ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ .....	17
6.2.	FINALIZACE ŽÁDOSTI .....	17
6.2.1.	<i>Povinné přílohy žádosti .....</i>	<i>17</i>
6.2.2.	<i>Osnova Studie proveditelnosti a ekonomického hodnocení projektu .....</i>	<i>19</i>
<b>7.</b>	<b>ADMINISTRACE PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ .....</b>	<b>21</b>
7.1.	VÝZVA K PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ PODPORY .....	21
7.2.	PROJEKTOVÁ ŽÁDOST .....	21
7.3.	PROCES HODNOCENÍ .....	21
7.3.1.	<i>Posouzení přijatelnosti projektů .....</i>	<i>22</i>
7.3.2.	<i>Kontrola formálních náležitostí .....</i>	<i>25</i>
7.3.3.	<i>Hodnocení kvality projektů .....</i>	<i>25</i>
7.3.4.	<i>Vyřazení nebo dočasné pozastavení hodnocení žádosti .....</i>	<i>27</i>
7.3.5.	<i>Ex-ante analýza rizik .....</i>	<i>28</i>
7.3.6.	<i>Ex-ante kontrola .....</i>	<i>28</i>
7.3.7.	<i>Výběrová komise .....</i>	<i>28</i>
7.4.	REGISTRACE AKCE .....	28
7.5.	ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE/STANOVENÍ VÝDAJŮ .....	28
7.5.1.	<i>Změna Rozhodnutí o poskytnutí dotace .....</i>	<i>29</i>
7.6.	PŘEDPOKLÁDANÁ MAXIMÁLNÍ DOBA ADMINISTRACE ŽÁDOSTI .....	29
<b>8.</b>	<b>ZAHÁJENÍ PROJEKTU .....</b>	<b>30</b>
8.1.	DATUM ZAHÁJENÍ PROJEKTU .....	30
8.2.	ÚČTY PROJEKTU .....	30
<b>9.</b>	<b>PRŮBĚH REALIZACE PROJEKTU .....</b>	<b>31</b>
9.1.	ZMĚNY PROJEKTU .....	31
9.1.1.	<i>Sloučení dvou finančních etap .....</i>	<i>31</i>
9.2.	VEŘEJNÁ PODPORA .....	32
9.3.	PODMÍNKY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK .....	32
9.3.1.	<i>Základní zásady .....</i>	<i>32</i>

9.3.2.	Kontrola zadávání zakázek.....	32
9.3.3.	Povinnosti ve vztahu k zakázkám.....	32
9.3.3.1.	Hlavní povinnosti žadatele/příjemce jako zadavatele zakázek:.....	32
9.3.3.2.	Další požadavky na žadatele/příjemce jako zadavatele zakázek.....	33
9.3.4.	Další upřesnění a specifikace vyplývající ze Závazných postupů.....	34
9.3.4.1.	Vymezení kategorií zakázek malého rozsahu dle čl. 13 Závazných postupů:.....	34
9.3.4.2.	Postupy pro zadávání zakázek s vyšší hodnotou dle čl. 14 Závazných postupů:.....	34
9.4.	REALIZACE PROGRAMOVÝCH ČINNOSTÍ, NAPLNĚNÍ MONITOROVACÍCH INDIKÁTORŮ, UDRŽITELNOST.....	34
9.5.	MONITOROVÁNÍ PROJEKTU V REALIZAČNÍ FÁZI.....	35
9.5.1.	Monitorované období.....	35
9.5.2.	Obsah monitorovací zprávy.....	36
9.5.3.	Monitorovací indikátory.....	36
9.6.	MONITOROVÁNÍ PROJEKTU V PROVOZNÍ FÁZI (V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI).....	38
9.7.	PUBLICITA.....	38
<b>10.</b>	<b>FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU.....</b>	<b>39</b>
10.1.	ÚČETNICTVÍ PROJEKTU.....	39
10.2.	PROPLÁČENÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ.....	39
10.2.1.	Postup pro Příspěvkovou organizaci Ministerstva kultury ČR (platby prostřednictvím ČNB) a informace o postupu pro OSS a ostatní PO OSS.....	40
10.2.2.	Postup pro ostatní příjemce (platby prostřednictvím UCB).....	40
10.3.	ŽÁDOST O PLATBU.....	41
10.4.	ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ PROJEKTU.....	41
10.4.1.	Hlavní dokumenty.....	41
10.4.2.	Možnosti financování z IOP dle typu výdajů.....	42
10.4.3.	Základní principy způsobilosti.....	42
10.4.4.	Způsobilé výdaje.....	44
10.4.5.	Obecná pravidla dokladování a zpracování dokladů.....	46
10.4.6.	Nezpůsobilé výdaje.....	49
10.5.	PROJEKTY VYTVÁŘEJÍCÍ PŘÍJMY.....	50
<b>11.</b>	<b>KONTROLY.....</b>	<b>52</b>
11.1.	VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA PROJEKTŮ NA MÍSTĚ.....	53
11.1.1.	Práva a povinnosti kontrolovaných osob.....	53
11.1.2.	Zahájení kontroly.....	54
11.1.3.	Protokol o kontrole.....	54
11.1.4.	Námítky proti protokolu.....	55
11.1.5.	Ukončení kontroly.....	55
11.1.6.	Uložení nápravných opatření a kontrola plnění.....	55
11.1.7.	Sankce za nesplnění povinností.....	55
11.2.	MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA.....	55
<b>12.</b>	<b>STÍŽNOSTI.....</b>	<b>57</b>
<b>13.</b>	<b>NESROVNALOSTI, PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ, PORUŠENÍ ROPD, PORUŠENÍ PODMÍNEK.....</b>	<b>59</b>
<b>14.</b>	<b>UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU.....</b>	<b>60</b>
14.1.	ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA.....	60
14.2.	PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU.....	60
<b>15.</b>	<b>ARCHIVACE.....</b>	<b>61</b>
<b>16.</b>	<b>KONTAKTY.....</b>	<b>62</b>
<b>17.</b>	<b>SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA.....</b>	<b>63</b>
<b>18.</b>	<b>SEZNAM PŘÍLOH PŘÍRUČKY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE.....</b>	<b>67</b>

## 1. Úvod

---

Jedním z tématických operačních programů, jejichž prostřednictvím lze v programovém období 2007-2013 získat podporu ze strukturálních fondů Evropské unie, je **Integrovaný operační program (IOP)**.

IOP je zaměřen zejména na modernizaci veřejné správy, zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb a zlepšení efektivity řízení a koordinaci územního rozvoje.

**Oblast intervence 5.1 „Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví“ (IOP 5.1)** směřuje finanční prostředky na podporu

- a) vytváření a zefektivňování národních metodických center pro vybrané oblasti kulturního dědictví,
- b) realizace vzorových projektů obnovy a využití nejvýznamnějších součástí nemovitého památkového fondu ČR,
- c) zdokonalování infrastruktury pro moderní kulturní služby s vyšší přidanou hodnotou.

MK je oprávněno v průběhu realizace IOP podmínky pro příjemce zjednodušit a příručku aktualizovat. Platné znění příručky je k dispozici na internetové adrese [www.kultura-evropa.eu](http://www.kultura-evropa.eu). Žádost se řídí příručkou platnou v den podání žádosti. Všechny dosud vydané verze jsou vždy zveřejněny na internetových adresách [www.mkcr.cz/iop](http://www.mkcr.cz/iop) a [www.strukturalni-fondy.cz/iop](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop).

Také v případě vnějších vlivů (např. změny legislativy nebo metodik na národní úrovni) je ZS MK oprávněno příručku měnit.

## 2. Seznam zkratk a pojmů

Zkratky a pojmy obsažené dále v dokumentu, které nejsou uvedeny na tomto místě, jsou vysvětleny v oficiálním glosáři zkratk a pojmů na internetové adrese [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz).

<b>aktivita</b>	jednoznačné vymezení projektu ve smyslu IOP 5.1; existují aktivity 5.1a, 5.1b nebo 5.1c
<b>Benefit7</b>	informační systém sloužící k vyplňování projektové žádosti o prostředky ze strukturálních fondů; v případě schválení projektu slouží i nadále jako rozhraní mezi realizátorem projektu a jeho administrátorem, např. k předávání monitorovacích zpráv nebo podávání žádostí o platbu; přístupný je na internetové adrese <a href="http://www.eu-zadost.cz/">http://www.eu-zadost.cz/</a>
<b>CRR</b>	příspěvková organizace Ministerstva pro místní rozvoj Centrum pro regionální rozvoj ČR
<b>ČNB</b>	Česká národní banka
<b>ERDF</b>	Evropský fond pro regionální rozvoj
<b>ES</b>	Evropské společenství
<b>etapa finanční</b>	období zakončené etapovou monitorovací zprávou a tzv. žádostí o platbu, finanční etapy jsou pevně daná čtvrtletí v kalendářním roce a jsou monitorovány v systému Benefit7
<b>etapa projektová</b>	ucelený soubor prací, charakterizovaný měřitelným výsledkem, termínem a cenou; logické celky projektových etap tvoří projektovou část
<b>EU</b>	Evropská unie
<b>fáze</b>	existují tři fáze projektu – přípravná fáze, realizační fáze, provozní fáze (fáze udržitelnosti)
<b>ICT</b>	Informační a komunikační technologie
<b>IOP</b>	Integrovaný operační program
<b>IOP 5.1</b>	Integrovaný operační program, prioritní osa 5, oblast intervence 5.1
<b>IPRM</b>	Integrovaný plán rozvoje města
<b>limitka</b>	pokyn k nastavení rozpočtového limitu
<b>MF</b>	Ministerstvo financí ČR
<b>MK</b>	Zprostředkující subjekt IOP 5.1 - Ministerstvo kultury ČR
<b>NNO</b>	nestátní neziskové organizace
<b>NUTS</b>	Územní jednotka NUTS (La Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques)
<b>NUTS 2</b>	územní statistické jednotky, tzv. regiony soudržnosti; v České republice existuje 8 regionů soudržnosti
<b>Obecné nařízení</b>	Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999
<b>OIAK</b>	Odbor interního auditu a kontroly Ministerstva kultury ČR
<b>OLAF</b>	Evropský úřad pro boj proti podvodům

<b>ORP</b>	Oddělení realizace projektů Ministerstva kultury ČR
<b>OSDP</b>	Odbor pro strategii a dotační politiku Ministerstva kultury ČR
<b>OSS</b>	organizační složka státu
<b>partnerská smlouva</b>	smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci za účelem realizace projektu
<b>PCO</b>	Platební a certifikační orgán
<b>PO</b>	příspěvková organizace / státní příspěvková organizace
<b>podmínky</b>	Podmínky k Rozhodnutí o poskytnutí dotace/ Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS
<b>projekt</b>	veškeré činnosti definované v žádosti podané do IOP 5.1
<b>projektová část</b>	konkrétně vymezená část projektu, např. jedna budova, obnovovaný park, programová náplň atp.
<b>příručka</b>	Příručka pro žadatele a příjemce
<b>RoPD</b>	Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování akce OSS
<b>rozpočtová pravidla</b>	Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů
<b>ŘO, ŘO MMR</b>	Řídící orgán - Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
<b>SR</b>	státní rozpočet České republiky
<b>SŘ</b>	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
<b>stavební zákon</b>	Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
<b>UCB</b>	UniCredit Bank Czech Republic, a.s.
<b>ÚFO</b>	územní finanční orgán
<b>UNESCO</b>	organizace OSN pro výchovu, vědu a kulturu
<b>ÚOHS</b>	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
<b>výzva</b>	výzva k podávání žádostí o poskytnutí podpory v rámci Integrovaného operačního programu pro období let 2007 – 2013
<b>zahájení projektu</b>	projekt je zahájen prvním právním úkonem (např. závaznou objednávkou) souvisejícím s projektem, datum tohoto právního úkonu může být nejdříve 1. 1. 2007 a je uvedeno v žádosti zavedené v systému Benefit7
<b>zákon o DPH</b>	Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
<b>ZS MK</b>	Zprostředkující subjekt Ministerstvo kultury ČR
<b>ZVZ</b>	Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
<b>z.s.p.o.</b>	zájmové sdružení právnických osob
<b>žádost</b>	žádost o poskytnutí podpory, projektová žádost

### 3. Informace o IOP a podporovaných oblastech

IOP obsahuje 6 prioritních os:

číslo prioritní osy / oblasti intervence	název prioritní osy / oblasti intervence
<b>1</b>	<b>Modernizace veřejné správy</b>
1.1	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
<b>2</b>	<b>Zavádění ICT v územní veřejné správě</b>
2.1	Zavádění ICT v územní veřejné správě
<b>3</b>	<b>Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb</b>
3.1	Služby v oblasti sociální integrace
3.2	Služby v oblasti veřejného zdraví
3.3	Služby v oblasti zaměstnanosti
3.4	Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik
<b>4</b>	<b>Národní podpora cestovního ruchu</b>
4.1	Národní podpora cestovního ruchu
<b>5</b>	<b>Národní podpora územního rozvoje</b>
<b>5.1</b>	<b>Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví</b>
5.2	Zlepšení prostředí v problémových sídlištích
5.3	Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik
<b>6</b>	<b>Technická pomoc</b>
6.1	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2	Ostatní náklady technické pomoci IOP

## 4. Základní informace o IOP oblasti intervence 5.1

---

### 4.1. Zaměření IOP 5.1

Globálním cílem IOP 5.1 je zvýšit využití potenciálu kulturního dědictví a kulturních služeb.

### 4.2. Cíle programu

Cílem programu je

- obnova a využití památkových objektů či souborů zapsaných na Seznamu světového kulturního a přírodního dědictví UNESCO a Seznamu kandidátů na zápis do tohoto seznamu nebo zapsaných v Ústředním seznamu kulturních památek jako národní kulturní památka,
- podpora projektů obnovy a využití ucelených tematických souborů kulturních památek ležících na území nejméně čtyř regionů NUTS 2 (vyjma NUTS 2 Praha),
- doplnění a zefektivnění stávající infrastruktury pro vybrané kulturní služby na národní úrovni.

### 4.3. Předmět IOP 5.1

Podpora projektů financovaných z Integrovaného operačního programu v rámci prioritní osy 5 – Národní podpora územního rozvoje, oblast intervence 5.1. „Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví“, zahrnuje aktivity:

- a) vytváření a zefektivňování národních metodických center pro vybrané oblasti kulturního dědictví,
- b) realizace vzorových projektů obnovy a využití nejvýznamnějších součástí nemovitého památkového fondu ČR,
- c) zdokonalování infrastruktury pro moderní kulturní služby s vyšší přidanou hodnotou.

### 4.4. Území platnosti IOP 5.1

IOP 5.1 je platný pro Cíl Konvergence, tj. pro celé území ČR kromě hlavního města Prahy. Je zaměřen výhradně na podporu projektů s nadregionálním dopadem, tj. alespoň do čtyř regionů NUTS 2.

### 4.5. Struktura IOP 5.1

Intervence je koncipována tak, aby kromě bezprostředního přínosu v podobě obnovených a efektivně využitých památek a vybudovaných či modernizovaných zařízení infrastruktury pro kulturní služby přinášela také sekundární dopady v podobě stimulace vzniku dalších projektů obnovy a využití kulturního dědictví a budování infrastruktury pro kulturní služby a kulturní průmysl, připravovaných mimo rámec operačních programů nebo realizovaných v období přesahujícím časový horizont roku 2013.

IOP 5.1 má celkem tři aktivity (samostatné věcné oblasti), v jejichž rámci mohou projekty získat podporu. Žadatel je oprávněn žádat o podporu jednoho projektu z níže uvedené aktivity 5.1c, na kterou je výzva vyhlášena.



### **5.1c Zdokonalení infrastruktury pro moderní kulturní služby s vyšší přidanou hodnotou**

Cílem aktivity 5.1 c je zdokonalení infrastruktury pro moderní kulturní služby s vyšší přidanou hodnotou, zaměřené na doplnění a zefektivnění stávající infrastruktury pro kulturní služby na národní úrovni s využitím stávajících objektů.

V rámci aktivity 5.1 c budou realizovány projekty vybudování či modernizace celostátně působících center, poskytujících technologické zázemí a konzultační podporu při tvorbě a zpřístupnění produktů a služeb v oblastech soudobého<sup>1</sup> výtvarného umění, soudobých uměleckých řemesel, divadla, tance a služeb v oblastech knihovních fondů.

Více než 25 % způsobilých investičních výdajů projektu musí být využito na obnovu stávajících objektů (popřípadě s nimi souvisejících pozemků). Zbývající způsobilé výdaje mohou být využity na výstavbu nových objektů a dále na nákup sousedních pozemků v rámci téhož areálu. Areálem se rozumí např. památková rezervace (podle § 5 zákona č. 20/1987 Sb.) nebo památková zóna (podle § 6 zákona 20/1987 Sb.) nebo území tvořené navazujícími sousedními parcelami, a které jsou všechny součástí projektu.

Typickým cílem projektu může být např. vybudování muzea soudobého umění, vytvoření center umožňujících realizaci netradičních divadelních inscenací či tanečních projektů, propojujících badatelskou či vzdělávací činnost s prezentací inscenací, centra excelence soudobých uměleckých řemesel zahrnující vzdělávací a prezentační aktivity atp.

#### **Specifické cíle**

IOP 5.1 je zaměřen výhradně na operace nadregionálního dopadu s tím, že zaměření oblasti intervence respektuje princip koncentrace prostředků na realizaci projektů s maximálním celkovým přínosem pro podporu využití kulturního dědictví a kulturních služeb ČR.

## **4.6. Specifické cíle**

- rozšířit a zkvalitnit kulturní služby a zlepšit jejich dostupnost,
- zvýšit atraktivitu regionů pro obyvatele, investory, zájemce, uživatele a návštěvníky.

## **4.7. Zdroje a výše prostředků**

Projekty mohou získat na způsobilé výdaje podporu 85 % z Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF) a 15 % spolufinancování ze státního rozpočtu České republiky. Výše alokovaných prostředků pro danou výzvu je 470 milionů Kč; minimální výše způsobilých výdajů je 100 milionů Kč, maximálně 470 milionů Kč na jeden projekt.

Akce zařazované do tohoto programu resp. oblasti intervence jsou výhradně zaměřeny na administrování operací nadregionálního dopadu.

<sup>1</sup> Slovem „soudobý“ je pro účel této Příručky míněno „vytvořené po roce 1945“, v případě živého umění pak inscenace vytvořené po roce 1945.

## 4.8. Oprávnění příjemci podpory

Subjekty, které mohou v IOP 5.1 c předkládat žádosti:

- **organizační složky státu a jimi zřizované příspěvkové organizace** podle zákona č. 2/1969 Sb., ve znění pozdějších předpisů (kompetenční zákon), a zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
- **nestátní neziskové organizace** – obecně prospěšné společnosti podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, ve znění pozdějších předpisů, občanská sdružení podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů, nadace či nadační fondy podle zákona č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech, ve znění pozdějších předpisů;
- **zájmová sdružení právnických osob** podle zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, § 20 f až § 20 j.

Každý žadatel musí vždy prokázat odbornou kompetenci a celonárodní působnost.

**Odbornou kompetenci** prokazuje žadatel

- organizační složka státu, příspěvková organizace Ministerstva kultury:
  - statutem nebo zřizovací listinou dokládající, že byla zřízena či založena k poskytování moderních kulturních služeb (tj. soudobé výtvarné umění, soudobá umělecká řemesla, divadlo, tanec, muzea, knihovny, archívy);
- příspěvková organizace (kromě příspěvkových organizací Ministerstva kultury), nestátní neziskové organizace, zájmová sdružení právnických osob:
  - partnerskou smlouvou o spolupráci se státní příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem kultury nebo s veřejnou vysokou školou odpovídajícího zaměření; přílohou tohoto smluvního dokumentu musí být statut nebo zřizovací listina, ze kterých je patrné, že některá z výše uvedených oblastí kulturních služeb byla zahrnuta mezi předměty hlavní činnosti žadatele a partnerského subjektu.

**Celonárodní působnost** prokazuje žadatel

- zřizovací listinou nebo statutem a závazným popisem způsobu propagace produktů a služeb cílovým skupinám ve Studii proveditelnosti v minimálně čtyřech regionech NUTS 2 (mimo NUTS 2 Praha),
- nebo závazným popisem ve Studii proveditelnosti a způsobem propagace a distribuce produktů a služeb cílovým skupinám v minimálně čtyřech regionech NUTS 2 (mimo NUTS 2 Praha), který je smluvně doložen.

## 5. Zpracování projektu

---

### 5.1. Příprava projektu

Je doporučeno, aby žadatel začal s přípravou projektu od koncepčního záměru, tedy od probrání nejrůznějších činností, které lze v daném místě uskutečnit a směřují shodným směrem jako IOP 5.1. Poté se doporučuje vypracovat návrhy využití a následně rozsah nezbytných stavebních úprav. Je nezbytné identifikovat potenciální partnery, kteří pomohou zrealizovat záměry žadatele. Po těchto přípravách je vhodné sestavit rámcovou finanční rozvahu a vše zkorigovat podle jejích výsledků.

### 5.2. Cíl projektu

Cíle předkládaného projektu musí být v souladu s globálním cílem a specifickým cílem aktivity IOP 5.1c uvedeným v části II kapitole 5 Prováděcího dokumentu IOP (jeho úplné znění je k dispozici ke stažení z adresy [www.strukturalni-fondy.cz/iop](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop)). Zároveň by měl cíl projektu být v souladu s národními strategickými dokumenty (např. Národní kulturní politikou) a respektovat tzv. Zelenou knihu uvolnění potenciálu kulturních a tvůrčích odvětví KOM (2010) 183 ze dne 27. dubna 2010.

Pro jasné stanovení cílů musí být vzato v úvahu nejen zaměření projektu, ale také např. čas a prostředky, které bude mít žadatel k dispozici. Stěžejní otázkou obhajitelnosti a následné realizovatelnosti projektu je tzv. finanční udržitelnost a zajištění plánované přidané hodnoty (programové náplně) projektu a to minimálně v povinné době jeho udržitelnosti. Povinnou dobou udržitelnosti projektu se rozumí období pěti let ode dne ukončení projektu.

#### Cíl projektu musí být:

- reálně dosažitelný v daném čase a za daných podmínek;
- měřitelný, aby bylo možné po ukončení projektu prokázat jeho naplnění pomocí kvantifikovaných údajů, tj. monitorovacích indikátorů, které jsou pro danou prioritní osu IOP stanoveny;
- udržitelný v povinné době udržitelnosti s plánovanou přidanou hodnotou.

Po stanovení cíle je dalším krokem stanovení výstupů, tj. hmatatelných výsledků realizace prostřednictvím monitorovacích indikátorů (viz kapitola 9.4).

### 5.3. Etapy a harmonogram projektu

Realizace veškerých projektových činností musí být ukončena nejpozději k datu ukončení projektu, které je uvedeno v RoPD (viz kapitola 14). Při plánování činností je tedy nezbytné zohlednit dostatečnou časovou rezervu.

Žadatel by se měl v harmonogramu zaměřit na reálné časové rozpětí jednotlivých fází a v nich realizovaných projektových částí tak, aby bylo bezpečně dodrženo datum ukončení projektu. Proto je vhodné rozpracovat harmonogram na úroveň jednotlivých **projektových etap**. Tyto projektové etapy, ať už se týkají realizace obnovy nebo tvorby programů, jsou charakterizovány měřitelným výsledkem, termínem a cenou, zpravidla jsou tedy završeny fakturací. Z těchto etap se skládají projektové části a posléze celý projekt (více viz příloha č. 5 příručky - Osnova studie proveditelnosti a ekonomického hodnocení projektu).

Pro vyplnění žádosti v systému Benefit7 a administraci projektu v rámci Benefit7 je dále nezbytné stanovení tzv. **finančních etap**. Finanční etapy jsou čtvrtletní, tj. odpovídají vždy kalendářním čtvrtletím. Žadatel v žádosti vždy uvede, které projektové etapy budou v dané finanční etapě (kalendářním čtvrtletí) realizovány a ukončeny.

Pokud vlivem data schválení RoPD dojde k odlišnosti od předpokládaného termínu uvedeného v žádosti, požádá žadatel o sloučení finančních etap, které předcházejí skutečnému datu schválení RoPD, na formuláři Oznámení o změnách projektu (příloha č. 4 příručky).

**Závěrečná finanční etapa** může být kratší a končí současně s datem ukončení projektu.

*Příklad: Poslední práce se dokončují v únoru 2014 a tento měsíc také končí spolupráce s manažerem projektu a pronájem jeho kanceláře; ukončení projektu samozřejmě znamená ukončení poslední finanční etapy ke konci února 2014.*

## 5.4. Realizační tým

Předpokladem pro zahájení této části přípravné fáze jsou především dobře rozpracované projektové části. Žadatel je povinen

- určit složení a velikost realizačního týmu projektu, tj. všech pracovníků, kteří zajistí bezproblémovou realizaci celého projektu jak po odborné, tak i po organizační, administrativní a finanční stránce;
- určit činnosti, které budou zajišťovat partneři a dodavatelé;
- popsat pracovní úvazky a pracovní náplně jednotlivých členů týmu.

Žadatel by měl mít rozvrženo nejen rozdělení funkcí a kompetencí, ale také délku a formu pracovního poměru pracovníků v rámci realizačního týmu a výši mezd. Příjemce dotace musí vždy při vzniku, změně a zániku pracovních vztahů členů projektového týmu postupovat v souladu s platnou legislativou (zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění).

V rámci této části přípravné fáze by měl žadatel určit, které části realizace projektu zajistí pomocí svých zaměstnanců a které pomocí jiných subjektů (tj. partnerů či dodavatelů).

Žadatel vždy musí vzít v úvahu, že

- každý projekt je výrazně dynamickou činností a struktura projektového týmu vč. zátěže jednotlivých profesí a expertní podpory se v průběhu času realizace projektu může měnit;
- pro zvládnutí každého projektu je zapotřebí pracovníků vysoce kvalifikovaných, flexibilních, samostatných a tvůrčích, neboť projektové řízení (na rozdíl od liniového řízení či rutinní, byť kvalifikované práce) vyžaduje mimo jiné řešení problémů v reálném čase;
- podcenění síly realizačního týmu v přípravné fázi projektu mívá na realizaci negativní dopady, jež nejsou dodatečně žádným způsobem napravitelné.

## 5.5. Partnerství v projektu

Pro zajištění tzv. přidané hodnoty projektu (více kapitola 5.10) je možné přizvat na základě uzavřené partnerské smlouvy spolupracující subjekty - partneři. Ti se společně s příjemcem podpory mohou podílet na zpracování žádosti, na realizaci stavebních (obnova, rekonstrukce atp.) a programových (tvorba vzdělávacích či kulturních programů, příprava expozice atp.) projektových částí či na dosažení udržitelnosti projektu.

Kromě této formy spolupráce za účelem realizace projektu na základě partnerských smluv se doporučuje uzavřít další smluvní vztahy (např. se subjekty samosprávy), na základě nichž bude deklarována ochotna spolupracovat a podílet se na podpoře projektu.

### 5.5.1. Podmínky partnerství

- partneři se podílejí svou přidanou hodnotou na realizaci domluvených projektových částí (např. na plánování možného využití, konzultace projektové dokumentace, sestavení stavebního programu, zajištění programové naplně);
- partner nepřijímá prostřednictvím příjemce finanční podporu, výdaje partnera tedy nejsou způsobilými výdaji;
- zapojení partnera do projektu musí být vždy účelné a odůvodněné, vytváření partnerství v rámci každého projektu IOP 5.1 není povinné; pro rozhodování o zapojení partnera je nutné zdůraznit, že partner přejímá část odpovědnosti podle partnerské smlouvy, nicméně odpovědnost za realizaci projektu má vždy příjemce, který vůči ZS MK garantuje, že projekt bude realizován podle pravidel IOP 5.1 a v souladu s RoPD.

### 5.5.2. Partnerské smlouvy

Jestliže má žadatel partnera, musí být vztahy mezi nimi stanoveny písemnou partnerskou smlouvou (tj. Smlouvou o partnerství a spolupráci za účelem realizace projektu, vzor partnerské smlouvy je přílohou č. 11 příručky). Partnerská smlouva, uzavřená před podáním žádosti, je její povinnou přílohou (originál nebo ověřená kopie). V případě, že příjemce hodlá uzavřít novou partnerskou smlouvu po vydání RoPD, musí být tato smlouva předem písemně odsouhlasena ze strany ZS MK. Schválení podléhají i jakékoliv další úpravy uzavřených partnerských smluv.

Obsahem partnerské smlouvy musí být minimálně vymezení spolupráce, závazků a rozdělení kompetencí mezi příjemcem a partnerem dle fází projektu, které jsou předmětem partnerství v souladu se smlouvou, a dále tyto povinnosti:

- partner je povinen uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu minimálně do konce roku 2021 nebo po dobu deseti let od ukončení projektu (pokud tato lhůta končí po roce 2021) nebo po delší dobu, pokud je vyžadováno dle platných předpisů;
- partner je povinen minimálně do konce roku 2021 nebo po dobu deseti let od ukončení projektu (pokud tato lhůta končí po roce 2021) za účelem ověření plnění povinností vyplývajících z RoPD vytvořit podmínky k provedení monitorovacích návštěv nebo kontrol všech úrovní vztahujících se k využití dotace určené na realizaci projektu, poskytnout veškeré doklady vztahující se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci projektu uváděných ve zprávách o realizaci projektu se skutečným stavem v místě jeho realizace (vč. umožnění vstupu do místa realizace popř. objektu), poskytovat požadované informace a dokumentaci, i poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění monitorovací návštěvy či kontroly, příp. jejich zmocněncům.

V partnerské smlouvě musí být jednoznačně vymezena povinnost partnerů dodržovat další pokyny Zprostředkujícího subjektu Ministerstva kultury, Ministerstva pro místní rozvoj jako Řídícího orgánu IOP a dalších subjektů určených v programové dokumentaci IOP.

**Odpovědnost za realizaci projektu má na základě RoPD vždy příjemce. Příjemce vůči ZS MK garantuje, že projekt je realizován podle pravidel IOP 5.1 a v souladu s RoPD, tedy včetně plnění činností, ke kterým se zavázali partneři.**

## 5.6. Rozpočet projektu

Další částí přípravné fáze je sestavení rozpočtu. Je přitom nutné rozlišit několik hlavních částí - výdajových skupin: investiční náklady (včetně všech stupňů projektových prací potřebných v rámci stavebního řízení), osobní výdaje (pracovní smlouvy), cestovné, nákupy materiálu, nákupy služeb (organizační a technické zajištění činností po dobu trvání projektu a příp. povinné výdaje na publicitu).

Žadatel by se měl seznámit s podmínkami pro posuzování způsobilosti výdajů projektu (ne všechny výdaje jsou způsobilé pro financování z ERDF) a musí respektovat ceny v místě a čase obvyklé. Pokud v rámci projektu vzniknou nezpůsobilé výdaje, budou vždy uhrazeny z vlastních zdrojů příjemce a nebudou zahrnuty do požadované výše podpory. V žádosti musí být tyto výdaje explicitně označeny jako nezpůsobilé.

Rozpočet projektu musí být rozepsán do jednotlivých položek (příp. podpoložek) příslušných výdajových skupin (osobní výdaje, cestovné, nákupy materiálu, nákupy služeb, investiční výdaje) v systému Benefit7, aby bylo zřejmé, které výdaje jsou v projektu plánovány.

## 5.7. Rizika projektu

Projekt lze po dokončení předchozích částí přípravné fáze považovat za rozpracovaný. Projekt, který žadatel sestavil, je nutné podrobit důkladné revizi a zvážit přitom jeho veškerá možná rizika. Žadatel by si měl ověřit, zda jsou předpoklady pro úspěch projektu postaveny na reálném základě. Je přitom nutné identifikovat především taková rizika průběhu realizace, která lze alespoň částečně eliminovat, nebo u nichž je možné určit varianty jejich řešení. Je potřeba zdůraznit, že žádný projekt není bez rizik, proto je u každého projektu vždy nutné posoudit míru vlivu případných rizik na ohrožení cílů projektu. Pro hodnocení míry rizika je doporučeno pracovat se škálami pravděpodobnosti výskytu (kategorie: téměř jisté, pravděpodobné, možné, nepravděpodobné, téměř vyloučené) a významnosti vlivu (katastrofické, významné, střední, nevýznamné, zanedbatelné).

Rizika budou sledována po celou dobu trvání projektu, je tedy nutné je zohlednit ve Studii proveditelnosti a ekonomického hodnocení projektu (závazná osnova studie viz kapitola 6.2.2 a příloha č. 5).

### Příklady možných rizik projektu:

- prodloužení doby realizace některé z činností, resp. nedodržení harmonogramu,
- změny realizačního týmu, např. odstoupení manažera, koordinátora či odborného pracovníka,
- nedostatek specializovaných dodavatelů,
- rizika spojená s výkonem orgánů památkové péče,
- vícepráce spojené s rozhodnutími dotčených orgánů,
- nepředpokládaný výskyt vysoce specializovaných činností,
- odstoupení partnera, resp. neplnění závazků plynoucích z uzavřené partnerské smlouvy,
- problémy s nedostatkem financí ve vztahu k nezpůsobilým výdajům projektu.

Identifikace možných rizik, promyšlení formy jejich eliminace a zvládnutí následků mohou příjemcům podpory výrazně pomoci v procesu řízení projektu a při řízení projektového týmu.

## 5.8. Horizontální témata

Specifikem projektů podporovaných z ERDF je jejich vazba na prioritní témata EU. Pro období 2007-2013 si EU vytyčila následující dvě horizontální témata. Pokud žadatel uvede, že projekt má pozitivní vliv na horizontální témata, bude naplňování těchto témat sledováno po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu.

### 5.8.1. Rovné příležitosti

V souladu s příslušným nařízením a v závislosti na charakteru podporované aktivity je nutné při realizaci projektů zajistit podporu rovnosti pohlaví a taktéž zohledňovat rovnost příležitostí z hlediska rasového a etnického původu, zdravotního postižení, věku, náboženského a světového názoru a sexuální orientace.

V žádosti musí být popsán vliv projektu na rovné příležitosti a musí v ní být uvedeny aktivity s dopadem na rovnost příležitostí, které žadatel o podporu plánuje v rámci daného projektu. Obecné nařízení v čl. 16 zdůrazňuje zohlednění přístupnosti pro osoby se zdravotním postižením.

### 5.8.2. Udržitelný rozvoj

Pojem „udržitelný rozvoj“ je pro účely sledování využití ERDF zúžen na dimenzi životního prostředí a jeho ochrany (nezahrnuje dimenzi sociální ani ekonomickou). Stanovisko dotčeného orgánu (např. příslušného odboru životního prostředí) je součástí stavebního řízení.

Musí být stanoveno, jakou vazbu má projekt na takto vymezené téma udržitelného rozvoje.

## 5.9. Integrovaný plán rozvoje města

V případě, že budou předloženy projekty, které jsou součástí schváleného Integrovaného plánu rozvoje města (IPRM), obdrží bonifikaci 10 % ve smyslu Usnesení vlády č. 883/2007 k hlavním zásadám pro přípravu, schvalování a hodnocení Integrovaného plánu rozvoje města, body II a III/2 a, b. Pokud je podáván projekt součástí IPRM, musí být tato skutečnost doložena potvrzením města (nositelem IPRM).

## 5.10. Přidaná hodnota projektu

Většinu efektů vygenerovaných projektem nelze vyjádřit pouze kvantitativně. Kromě čistého dopadu na HDP nebo zaměstnanost se předpokládá vznik další přidané hodnoty, a to vlivem mnoha aspektů, které se podílejí na místním či regionálním rozvoji. Přispívají k tomu faktory jako např. strategické plánování, integrovaná politika rozvoje, partnerství, hodnocení a výměna zkušeností, know-how a dobrá praxe mezi regiony.

Hodnota přidaná projektem spočívá například

- v budování partnerství nejrůznějších subjektů podílejících se na realizaci projektu,
- ve využití nevyužitých či chátrajících objektů a jejich začlenění do života společnosti díky vneseným aktivitám žadatele a partnerů,
- ve využití potenciálu soudobého umění a knihovnictví,
- ve vybudování center s celonárodní působností,
- v synergických efektech prostředků poskytovaných na národní a regionální úrovni,

- ve vyrovnání nabídky a poptávky v daném regionu.



## 6. Projektová žádost IOP 5.1

---

### 6.1. Elektronický formulář

Žádost IOP 5.1 se zpracovává v online elektronickém formuláři systému Benefit7. Prostřednictvím tohoto formuláře ukládá žadatel data na vzdálený server, který spravuje CRR. Tato data jsou chráněna přihlašovacím jménem a heslem proti přístupu třetích osob; není tedy nutné se obávat zneužití dat rozpracovaného projektu. Žádost musí být zpracována v českém jazyce.

Podrobný návod, jak pracovat s elektronickým formulářem systému Benefit7, je součástí nápovědy programu Benefit7 a je popsán v příloze příručky č. 6 „Pokyny pro práci s elektronickou aplikací Benefit7“.

**Žádost musí být vypracována tak, aby splňovala veškeré podmínky výzvy a příručky, zejména aby splnila kritéria přijatelnosti (kapitola 7.3.1), formální náležitosti (kapitola 7.3.2), a dále aby bylo možné žádost hodnotit dle hodnotících kritérií (kapitola 7.3.3).**

### 6.2. Finalizace žádosti

Finálně uložená a vytištěná žádost musí být zabezpečená proti manipulaci pevným nerozbitelným sešitím a musí být (nejlépe v levém horním rohu) přelepena na přední i zadní straně páskou opatřenou razítkem nebo podpisem oprávněného zástupce žadatele. Umístěním razítka či podpisu částečně přes pásku, přední a zadní stranu žádosti bude žádost zajištěna proti manipulaci.

Žádost musí být podepsána statutárním zástupcem žadatele, případně jinou odpovědnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil; v tomto případě musí být k žádosti připojen dokument dokládající toto zmocnění, a to v originále nebo úředně ověřené kopii.

Žádosti řádně elektronicky vyplněné a finálně uložené, které budou vytištěny ze systému Benefit7, žadatel odevzdá třikrát v listinné (vytištěné) podobě, přičemž jednou jako originál (tj. v originálu nebo v ověřené kopii) a dvakrát v prosté kopii, a dále jednou v elektronické podobě na datovém nosiči, vždy však včetně příloh a podle stejných pravidel, která platí pro žádost.

Vyplnění a předložení žádosti jiným způsobem než je stanoveno v této Příručce a v příslušné výzvě bude mít negativní vliv na posouzení formálních náležitostí ze strany ZS MK (kapitola 7.3.2).

#### 6.2.1. Povinné přílohy žádosti

- 1. Čestné prohlášení** - že na žadatele není prohlášen konkurz, není v exekuci, úpadku, likvidaci, nebyl odsouzen, dále prohlášení, že projekt, resp. jeho způsobilé výdaje nejsou financovány z jiného veřejného zdroje, seznam projektů žadatele financovaných z prostředků ES apod.); formulář čestného prohlášení je automaticky vygenerován v systému Benefit7 při vyplňování žádosti (viz příloha č. 14). V případě z.s.p.o je třeba předložit čestné prohlášení také za všechny zakládající členy.
- 2. Doklady o právní subjektivitě žadatele** podle typu žadatele
  - a) organizační složka státu, příspěvková organizace - zřizovací listina, výpis z registru ekonomických subjektů;
  - b) zájmové sdružení právnických osob, občanské sdružení - zakladatelská smlouva, stanovy (ve stanovách musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku organizace, pakliže toto nevyplývá ze zákona), výpis z registru ekonomických subjektů;

- c) nestátní nezisková organizace – zakladatelská smlouva nebo zakládací listina, smlouva či zřizovací listina podle druhu organizace, statut, doklad o přidělení IČ a stanovy; ve stanovách musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku organizace (pakliže toto nevyplývá ze zákona), výpis z registru ekonomických subjektů;
- d) obecně prospěšná společnost, nadace, nadační fond – nadační listina, statut, výpis z příslušného rejstříku, doklad o přidělení IČ a stanovy (ve stanovách musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku organizace, pakliže toto nevyplývá ze zákona), výpis z registru ekonomických subjektů.

Doklady o právní subjektivitě nejsou vyžadovány v případě Ministerstva kultury ČR a jím zřizovaných příspěvkových organizací.

### 3. Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele

- a) v případě z.s.p.o. se dokládá účetní uzávěrka sdružení a všech jeho členů za poslední zdaňovací období;
- b) pokud je žadatelem NNO, účetní závěrky za dvě poslední zdaňovací období; daňová přiznání za jednotlivé roky jsou předkládána včetně příslušných povinných příloh k daňovému přiznání - např. žadatel, který vede účetnictví v plném rozsahu předloží účetní závěrku obsahující rozvahu (bilanci), výkaz zisků a ztrát a přílohu; žadatel, který vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu předloží výkaz o majetku a závazcích, výkaz příjmů a výdajů;
- c) podklady nejsou vyžadovány v případě Ministerstva kultury ČR (případně jiných organizačních složek státu) a jím (jimi) zřizovaných příspěvkových organizací.

### 4. Studie proveditelnosti a ekonomického hodnocení projektu<sup>2</sup>

#### 5. Doklad o prokázání právních vztahů k majetku, který je předmětem projektu:

- a) v případě, že je předmětem projektu nemovitý majetek, dokládá žadatel vždy příslušné výpisy z katastru nemovitostí, vystavené nejdéle devadesát dní před datem podání žádosti; v případě, že na tomto majetku vážně zástavní právo, nebo je majetek jinak zatížen, zohlední ZS MK tuto skutečnost při hodnocení rizikovitosti projektu;
- b) v případě, že je předmětem projektu nemovitý majetek a žadatel není zapsán v katastru nemovitostí na listu vlastnictví předmětných nemovitostí jako jejich vlastník nebo subjekt s právem hospodaření, dokládá dále listiny, které osvědčují jiné právo, které k uvedenému majetku má (např. nájemní smlouvu, smlouvu o výpůjčce či jiný právní úkon nebo právní akt opravňující žadatele k užívání nemovitosti, který bude předmětem projektu), a to na dobu, která neskončí dříve než pět let ode dne ukončení projektu;
- c) v případě, že je předmětem projektu movitý majetek, dokládá žadatel vlastnický vztah k tomuto majetku popř. listinu dokládající právo hospodaření s tímto majetkem, nebo listinu, osvědčující jiné právo, které k uvedenému majetku má (např. nájemní smlouvu, smlouvu o výpůjčce či jiný právní úkon nebo právní akt opravňující žadatele k užívání majetku, který bude předmětem projektu), a to na dobu, která neskončí dříve než pět let ode dne ukončení projektu.

#### 6. Dokumenty požadované podle Stavebního zákona ve formě správního aktu nebo jeho ekvivalentu, pokud jsou takové dokumenty pro realizaci projektu nutné, a to:

- a) dokument ze stavebního řízení, dokladující povolení alespoň jedné stavby z nemovitého majetku, který je předmětem projektu, nikoli však např. stavby z oblasti technické infrastruktury apod.; tímto dokumentem se rozumí souhlas se stavbou na základě ohlášení stavby, stavební povolení, certifikát o proveditelnosti stavby vydaný autorizovaným inspektorem nebo veřejnoprávní smlouva se stavebním úřadem;
- b) v případě, že žadatel nedoloží dokument podle předchozího odstavce, je povinen se žádostí doložit
  - prohlášení žadatele, ve kterém se zaváže, že dokument ze stavebního řízení dokladující povolení alespoň u jedné stavby z nemovitého majetku, který je předmětem projektu, předloží do dvanácti měsíců od schválení RoPD
  - a stanovisko obce, resp. vyjádření zastupitelstva nebo rady vyjadřující souhlas s projektovým záměrem.

#### 7. Projektová dokumentace podle vyhlášky č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu, kterého bylo dosaženo k okamžiku podání žádosti.

<sup>2</sup> Závazná osnova je součástí kapitoly č. 6.2.2 Příručky. Popis je uveden v příloze č. 5 Příručky.

## 8. Smluvní vztahy s partnery

- partnerské smlouvy, jsou-li v projektu zapojeni partneři (vzorová partnerská smlouva je přílohou č. 11 této příručky);
- další smlouvy se spolupracujícími subjekty a smlouvy deklarativního charakteru (tj. smlouvy, kterými jednotlivé strany prohlašují svůj společný zájem, závazky z těchto smluv však nejsou vzhledem ke své všeobecnosti právně vymahatelné).

**V žádosti či ve Studii proveditelnosti a ekonomického hodnocení projektu žadatel výslovně uvede svůj závazek poskytování kulturních služeb po dobu alespoň pěti let ode dne ukončení projektu.**

Všechny přílohy musí být očíslované a uvozené seznamem všech příloh na samostatném listu, který musí být podepsán statutárním zástupcem žadatele, případně odpovědnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil.

### 6.2.2. Osnova Studie proveditelnosti a ekonomického hodnocení projektu

**Titulní stránka - Studie proveditelnosti a ekonomického hodnocení projektu „NÁZEV“**

#### **Shrnutí**

1. Závěry jednotlivých kapitol
2. Závěrečné doporučení k podpoře a k podmínkám podpory

#### **A. Základní informace**

1. Identifikace žadatele (budoucího příjemce dotace a investora)
2. Název projektu
3. Zpracovatel (zpracovatelský tým) Studie
4. Dotační program

#### **B. Charakteristika projektu**

1. Předmět a cíle
2. Kontext projektu
3. Obsah projektu
4. Výstupy projektu
6. Zdůvodnění projektu
7. Připravenost projektu k realizaci
8. Vztah projektu k horizontálním tématům

#### **C. Přehled celkových výdajů projektu**

1. Celkové výdaje projektu

#### **D. Souhrnný harmonogram**

1. Hlavní termíny projektu
2. Harmonogram projektu

#### **E. Marketingová analýza a analýza potřebnosti funkcí**

1. Výchozí stav
2. Analýza nabídky
3. Analýza poptávky
4. Marketingová strategie služeb

5. Marketingový mix
6. Analýza potřebnosti neslužebných/netržních funkcí a souladu funkcí
7. Vztah projektu k veřejné podpoře

#### **F. Popis současného stavu**

1. Organizace v současném stavu
2. Funkce a využití v současném stavu
3. Současný stav staveb, technologií a vybavení

#### **G. Popis realizační fáze**

1. Organizační řešení realizační fáze
2. Předmět realizační fáze

#### **H. Popis provozní fáze**

1. Organizační řešení provozní fáze
2. Předmět provozní fáze

#### **I. Dlouhodobý a oběžný majetek, pojištění**

1. Dlouhodobý investiční majetek
2. Oběžný majetek v realizační a provozní fázi projektu
3. Pojištění majetku

#### **J. Finanční analýza**

1. Popis systému financování projektu
2. Výdaje a příjmy realizační a provozní fáze
3. Stav majetku a zdrojů finančního krytí v realizační a provozní fázi
4. Plán cash-flow v realizační a provozní fázi
5. Citlivostní analýza
6. Shrnutí výsledků finanční analýzy

#### **K. Ekonomická analýza**

1. Stanovení území dopadu, adresátů přínosů a nositelů újmy
2. Analýza ekonomické (celospolečenské) návratnosti projektu
3. Shrnutí výsledků ekonomické analýzy

#### **L. Analýza rizik a jejich řízení**

1. Identifikace rizik projektu a návrh opatření k jejich řízení
2. Vyhodnocení rizik

#### **M. Přílohy**

Popis Studie proveditelnosti a ekonomického hodnocení projektu je přílohou č. 5 této příručky.

## 7. Administrace projektových žádostí

---

### 7.1. Výzva k podávání žádostí o poskytnutí podpory

Žádosti (dále také jako „projektové žádosti“) je možné předkládat způsobem a podle informací uvedených ve výzvě.

Informace o zveřejnění výzvy je vždy vydána v denním tisku, na internetových stránkách Ministerstva kultury ČR [www.mkcr.cz](http://www.mkcr.cz), na informačních internetových stránkách IOP 5.1 [www.mkcr.cz/iop](http://www.mkcr.cz/iop), na internetových stránkách [www.strukturalni-fondy.cz/iop](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop) a další vhodnou formou, např. v odborných periodikách.

Žádosti jsou přijímány od 24. června do 20. září 2010 do 16:00 hodin v podatelně Ministerstva kultury.

### 7.2. Projektová žádost

Projektová žádost musí být vyplněna v předepsaném online elektronickém formuláři systému Benefit7 na internetové adrese <https://www.eu-zadost.cz> a odevzdána třikrát v listinné (vytištěné) podobě, přičemž jednou jako originál a dvakrát v prosté kopii, a dále jednou v elektronické podobě (viz kapitola 6.2).

Žádost se všemi povinnými přílohami a v souladu s podmínkami výzvy musí být v termínu odevzdána na podatelnu Ministerstva kultury ČR, Maltézské náměstí 1, Praha 1, kde při fyzickém předání žadatel obdrží razítko podatelny jako potvrzení o přijetí. Žádosti předložené mimo stanovenou lhůtu výzvy jsou zamítnuty. Rozhodným termínem pro posouzení dodržení termínu podání je vždy den a hodina doručení žádosti na kontaktní místo stanovené ve výzvě; při zaslání prostřednictvím držitele poštovní licence je rozhodující den a čas přijetí žádosti podatelnou Ministerstva kultury ČR. O zamítnutí bude žadatel informován dopisem do pěti pracovních dnů po doručení žádosti.

Přijetí žádosti bude žadateli potvrzeno předávacím protokolem podepsaným pracovníkem ZS MK (tj. podepsanou kopií první a druhé strany tištěné projektové žádosti) příp. jiným dokumentem, kterým se doloží převzetí žádosti. Dopis o přijetí žádosti vč. potvrzeného předávacího protokolu bude žadateli odeslán do pěti pracovních dnů od přijetí žádosti.

### 7.3. Proces hodnocení

Stav hodnocení žádosti je uveden na internetové stránce dostupné z adresy [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz).

Příjem žádostí (projektů), posouzení přijatelnosti a kontrolu formálních náležitostí zabezpečuje ZS MK. Hodnocení kvality projektů zajistí ZS MK prostřednictvím dvou vylosovaných nezávislých externích hodnotitelů. Kritéria hodnocení byla schválena Monitorovacím výborem IOP.

**Hodnocení je realizováno ve fázích:**

1. posouzení přijatelnosti projektů
  - a) obecná kritéria přijatelnosti
  - b) specifická kritéria přijatelnosti

2. kontrola formálních náležitostí
3. hodnocení kvality projektů
4. analýza rizik
5. ex-ante kontrola na místě

### 7.3.1. Posouzení přijatelnosti projektů

#### a) Obecná kritéria přijatelnosti

- **Žádost se vztahuje pouze na jednu oblast intervence IOP**  
*(Zkontroluje se, zda žádost je zařazena pouze do IOP oblasti intervence 5.1.)*
- **Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a aktivitami příslušné oblasti intervence**  
*(Zkontroluje se, zda je projekt zaměřen na cíle a aktivity IOP oblasti intervence 5.1, tj. zda vykazuje soulad s cíli a aktivitami vyplývajícími z části čl. 3.7 Programového dokumentu IOP týkajících se IOP oblasti intervence 5.1, a dále z Oblasti intervence 5.1 Prováděcího dokumentu IOP a příručky.)*
- **Projekt odpovídá pokynům nastaveným v příslušné výzvě**  
*(Zkontroluje se, zda projekt odpovídá všem pokynům uvedeným ve výzvě, tj. zda projekt respektuje podporované aktivity, dobu vyhlášení výzvy, typ projektu, místo realizace projektu, formu a způsob podání žádosti.)*
- **Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů a povolené období v případě, že tyto hranice byly pro danou oblast intervence případně příslušnou výzvou stanoveny**  
*(Zkontroluje se, zda výše podpory na projekt respektuje hranice celkových způsobilých výdajů nastavené ve výzvě. Dále se posoudí povolené období, které je vymezeno Příručkou pro žadatele a příjemce.)*
- **Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IOP**  
*(Zkontroluje se, zda v rámci žádosti je uveden pozitivní nebo neutrální vliv projektu u obou horizontálních priorit IOP.)*
- **Žadatel splňuje definici příjemce u příslušné oblasti intervence a vymezení v příslušné výzvě**  
*(Zkontroluje se, zda žadatel uvedený v žádosti je oprávněným žadatelem příslušné aktivity výzvy.)*

**b) Specifická kritéria přijatelnosti<sup>3</sup>**

SPECIFICKÉ KRITÉRIUM PŘIJATELNOSTI		HODNOCENÍ
<b>Pro obě aktivity 5.1c1, c2</b>		
1.	Požadovaná dotace se vztahuje pouze ke způsobilým výdajům stanoveným pro příslušnou oblast podpory.	Ano - ne
2.	Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory pro příslušnou oblast podpory.	Ano - ne
3.	V projektu jsou popsána všechna zadávací řízení, pokud s nimi projekt počítá; popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou.	Ano – ne
4.	Primárním cílem projektu je naplnění požadavku buď aktivity c1, nebo aktivity c2 oblasti intervence 5.1, jak je popsáno v Příručce pro žadatele a příjemce.	Ano - ne
5.	Žadatel se zavazuje, že bude poskytovat kulturní služby po dobu minimálně pět let po ukončení projektu a dokládá jejich jasný popis a kvantifikaci.	Ano - ne
6.	Projekt splňuje podmínku, že není primárně zaměřen na produkty cestovního ruchu či budování infrastruktury cestovního ruchu.	Ano - ne
7.	V případě účasti partnerů v projektu jsou přílohou žádosti smluvně vyřešené vztahy a přesně vymezené role jednotlivých partnerů, včetně odpovědnosti v přípravné, realizační a provozní fázi projektu.	Ano - ne
<b>Pro vybrané aktivity</b>		
5.1c1	Žadatelé, případně partneři projektu, jasně prokáží odbornou způsobilost v příslušné oblasti moderních kulturních služeb (tj. výtvarné umění, umělecká řemesla, divadlo, tanec, muzea, knihovny, archívy).	Ano – ne
	Ve Studii proveditelnosti jsou popsány cílové skupiny v minimálně čtyřech regionech NUTS 2 (mimo NUTS 2 Praha) a způsob distribuce a propagace produktů a služeb.	Ano – ne
5.1c2	Projekt je realizován na území nejméně čtyř regionů NUTS 2 (mimo NUTS 2 Praha).	Ano – ne
	Žadatel dokládá smluvně zajištěné centrální řízení a koordinaci činností v realizační i provozní fázi projektu.	Ano – ne

**Výklad specifických kritérií přijatelnosti**
**1. Požadovaná dotace se vztahuje pouze ke způsobilým výdajům stanoveným pro příslušnou oblast podpory.**

*Způsobilost výdajů bude posuzována vždy komplexně podle charakteristiky uvedené v kapitole 10.4 Způsobilost výdajů projektu.*

**2. Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory pro příslušnou oblast podpory.**

*Zkontroluje se, zda nejsou naplněny všechny čtyři znaky veřejné podpory podle části E7 „Studie proveditelnosti a ekonomického hodnocení projektu“ a z ní vyplývajících relevantních částí žádosti ze systému Benefit7 resp. jejich příloh.*

<sup>3</sup> V souladu s výzvou jsou uváděna pouze kritéria pro aktivity 5.1c.

**3. V projektu jsou popsána všechna zadávací řízení, pokud s nimi projekt počítá; popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou.**

*Zkontroluje se, zda žadatelem poskytnuté informace o zadávacích řízeních nejsou v rozporu s příslušnou legislativou (zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů) a verze příručky platnou v době podání žádosti. Bude posuzován soulad se všemi povinnostmi vyplývajícími z příručky, postupy podle cit. zákona, dodržení limitů veřejných zakázek platných pro veřejného zadavatele podle § 2 odst. 2 písm. a, b cit. zákona v době podání žádosti, nebo zda popisy zakázek nevykazují nezákonné rozdělení předmětu zakázky ve smyslu § 13 odst. 3 cit. zákona.*

**4. Primárním cílem projektu je naplnění požadavku buď aktivity c1, nebo aktivity c2 oblasti intervence 5.1.**

*Zkontroluje se, zda v žádosti uvedená oblast je v souladu s uvedenými indikátory, cíli, výstupy vyplývajícími z části čl. 3.7 Programového dokumentu IOP týkajících se IOP oblasti intervence 5.1, a dále z Oblasti intervence 5.1 Prováděcího dokumentu IOP a příručky, a dále zda je zjevně zaměřen do podaktivity c1, nebo podaktivity c2.*

**5. Žadatel se zavazuje, že bude poskytovat kulturní služby po dobu minimálně pět let po ukončení projektu a dokládá jejich jasný popis a kvantifikaci.**

*Zkontrolují se informace uvedené v žádosti systému Benefit7 nebo jejich přílohách v popisu provozní fáze. Pokud není v žádosti uveden jasný popis a kvantifikace kulturních služeb, projekt nesplňuje toto kritérium.*

**6. Projekt splňuje podmínku, že není primárně zaměřen na produkty cestovního ruchu či budování infrastruktury cestovního ruchu.**

*Zkontroluje se, zda cíle a výstupy projektu je možné primárně zařadit mezi vzdělávací či veřejné kulturní služby a nejsou zaměřeny na rekreačně sportovní či turisticko poznávací a jiné aktivity (tj. obchodovatelné nabídky subjektů podnikajících v oblasti cestovního ruchu nebo cestovních koordinujících).*

**7. V případě účasti partnerů v projektu jsou přílohou žádosti smluvně vyřešené vztahy a přesně vymezené role jednotlivých partnerů, včetně odpovědností v přípravné, realizační a provozní fázi projektu.**

*V rámci posouzení podle části 8 Benefit7 „Partner projektu“ se nejprve zjistí, zda každý z uvedených partnerů má přílohou doloženou partnerskou smlouvu, která konkretizuje role partnera ve vztahu k projektu. Kontroluje se, zda jsou jasně specifikované role partnerů v přípravě, realizaci a udržitelnosti projektu a je popsána odpovědnost partnerů. V případě, že v žádosti systému Benefit7 v části 1 „Projekt“ je uvedeno, že projekt nemá partnera, považuje se v rámci posouzení přijatelnosti kritérium za splněné s uvedením poznámky „nerelevantní“.*

## **Specifická kritéria přijatelnosti pro aktivity c1 a c2**

### **5.1 aktivita c1**

**Žadatelé, případně partneři projektu, jasně prokážou odbornou způsobilost v příslušné oblasti moderních kulturních služeb (tj. výtvarné umění, umělecká řemesla, divadlo, tanec, muzea, knihovny, archívy).**

*V případě žadatele, který je organizační složkou státu nebo jí zřízenou příspěvkovou organizací, se zkontroluje, zda v povinné příloze č. 2 (tj. statut, zřizovací listina nebo jiný obdobný dokument) jsou uvedené oblasti kulturních služeb zahrnuty do předmětu hlavní činnosti žadatele.*



*V ostatních případech se zkontroluje, zda v povinné příloze č. 9 žádosti je předložen smluvní dokument dokladující spolupráci se státní příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem kultury, vysokou školou nebo vědecko výzkumnou institucí (v.v.i.); přílohou tohoto smluvního dokumentu musí být statut, zřizovací listina nebo jiný obdobný dokument, z něhož bude patrné, že některá z výše uvedených oblastí kulturních služeb je zahrnuta mezi předměty hlavní činnosti tohoto subjektu.*

**Ve Studii proveditelnosti jsou popsány cílové skupiny v minimálně čtyřech regionech NUTS 2 (mimo NUTS 2 Praha) a způsob distribuce a propagace produktů a služeb.**

*Zkontroluje se, zda má projekt národní působnost tím, že je popsáno využití cíle projektu na území dopadu projektu v minimálně čtyřech regionech NUTS2 (Praha se nezapočítává).*

### **5.1 aktivita c2**

**Projekt je realizován na území nejméně čtyř regionů NUTS 2 (mimo NUTS 2 Praha).**

*Zkontroluje se, zda v žádosti systému Benefit7 v částech „Území dopadu“ a „Místo realizace“ jsou uvedena území, která spadají minimálně pod čtyři regiony NUTS 2 (mimo NUTS 2 Praha).*

**Žadatel dokládá smluvně zajištěné centrální řízení a koordinaci činností v realizační i provozní fázi projektu.**

*Zkontroluje se, zda v přílohách žádosti systému Benefit7 je smluvně zajištěna centrální koordinace projektu pro dobu trvání projektu a alespoň pět let po ukončení realizační fáze.*

### **7.3.2. Kontrola formálních náležitostí**

- 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.

### **7.3.3. Hodnocení kvality projektů**

U projektů, které projdou kontrolou přijatelnosti a formální kontrolou, provádí dva nezávislí hodnotitelé hodnocení kvality projektů prostřednictvím hodnotících kritérií:

#### **1 Hodnocení schopností a zkušeností žadatele**

**max. 15 bodů**

- **1.1 Žadatel či projektový tým mají zkušenosti s řízením a realizací obdobných projektů**
  - žadatel nebo projektový tým realizoval v posledních pěti letech nejméně jeden obdobně zaměřený projekt (i v menším finančním rozsahu) a/nebo žadatel nebo projektový tým realizoval v posledních pěti letech nejméně jeden projekt obdobného finančního rozsahu
- **1.2 Žadatel v žádosti prokázal kvalifikační připravenost k realizaci projektu**
  - žadatel, partneři či projektový tým prokázal odborné kompetence pro přípravnou, realizační a provozní fázi projektu
- **1.3 Zajištěný projektový management**
  - projektový management je popsán dostatečně podrobně z hlediska činností, odpovědností, kvalifikovaného personálního zajištění a organizace ve všech etapách a aktivitách přípravné, realizační a provozní fáze projektu
  - pokud jsou do projektu zapojeni partneři, jsou dostatečně podrobně popsány jejich role a zajištěna koordinace v realizační a provozní fázi projektu

**2 Potřeba, relevance projektu a jeho regionální přínos****max. 40 bodů**

- 2.1 Realizace projektu je v souladu s národními strategickými dokumenty (např. Národní kulturní politika a pod.)
- 2.2 Realizace projektu podpoří hospodářský a sociální rozvoj
  - realizací projektu se zvýší ekonomická výtěžnost obnovených objektů a udrží se v období pěti let
  - realizace projektu zvýší atraktivitu prostředí pro obyvatele, návštěvníky a případně investory
- 2.3 Realizace projektu je nezbytná pro efektivní ekonomické využití obnovených objektů v provozní fázi
  - z popisu současné situace vyplývá nemožnost efektivního ekonomického využití obnovených objektů bez finanční podpory z IOP
- 2.4 Projekt naplňuje princip partnerství při jeho přípravě a realizaci
- 2.5 Vazba projektu na jiné aktivity, projekty (synergický a multiplikační efekt)
  - v projektu jsou dostatečně podrobně a realisticky popsány možnosti napojení komplementárních regionálních projektů
  - v projektu jsou dostatečně podrobně a realisticky popsány možnosti využití použitých metod a přístupů pro obnovu a využití památkových objektů či modernizaci infrastruktury pro kulturní služby
- 2.6 Projekt naplňuje indikátory oblasti intervence
  - projekt obsahuje dostatečně podrobnou a realistickou kvantifikaci výstupů a výsledků

**3 Kvalita projektu****max. 40 bodů**

- 3.1 Popis projektu
  - v projektu jsou uvedeny a dostatečně podrobně a realisticky popsány všechny etapy a aktivity nutné pro jeho realizaci
  - délka trvání aktivit je realistická a všechny etapy a aktivity na sebe logicky navazují
  - v projektu se nevyskytují žádné rozpory mezi jeho jednotlivými částmi
- 3.2 Posouzení kvalitativního přínosu projektu ve srovnání se současnou situací
  - v projektu je dostatečně jasně a realisticky popsán přínos projektu, tj. rozdíl mezi plánovaným stavem a stavem současným
- 3.3 Reálnost rozpočtu projektu
  - je doložen dostatečně podrobně rozepsaný rozpočet stavebních prací
  - rozpočet projektu ve všech etapách je dostatečně podrobný a srozumitelný
  - rozpočet obsahuje pouze nezbytné náklady přímo související s realizací projektu a odpovídající cenám obvyklým
- 3.4 Udržitelnost projektu po skončení podpory
  - náplň (poskytované služby) provozní fáze je popsána dostatečně podrobně a realisticky
  - v projektu je prokázána institucionální udržitelnost provozní fáze (stabilita nositele projektu, organizační zajištění)
  - žadatel má pro provozní fázi projektu analýzou ověřenou dostatečnou výši poptávky po poskytovaných službách
  - projekt je finančně udržitelný minimálně po dobu následujících 5 let od jeho ukončení
- 1. 3.5 Rizika
  - v projektu jsou dostatečně podrobně a realisticky uvedena všechna rizika v realizační i provozní fázi a způsoby jejich eliminace
- 3.6 Výběr dodavatelů
  - žadatel uvedl všechny veřejné zakázky, které bude realizovat v rámci projektu a doložil, že ty, které realizoval před podáním žádosti, proběhly v souladu s podmínkami IOP a se zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů

**4 Horizontální kritéria****max. 5 bodů**

- 4.1 Realizace projektu přispěje k naplnění principu rovných příležitostí (potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, víry, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace).
- 4.2 Realizace projektu přispěje k naplnění principu udržitelného rozvoje a ochrany životního prostředí.

**5 Bonifikace k výslednému hodnocení na základě usnesení vlády č. 883/2007****10 bodů**

- pro projekty, které jsou součástí schváleného IPRM

### Přehled maximálně dosažitelných bodů

▪ 1	Hodnocení schopností a zkušeností žadatele	15
▪ 2	Hodnocení potřebnosti a relevance projektu	40
▪ 3	Kvalita projektu	40
▪ 4	Horizontální kritéria	5
<b>Celkem v hodnocení kvality</b>		<b>max. 100</b>
▪	Bonus 10 % (součást IPRM)	<b>max. 110</b>

#### 7.3.4. Vyřazení nebo dočasné pozastavení hodnocení žádosti

Žádost může být vyloučena z další administrace z důvodu:

##### a) Nesplnění přijatelnosti projektu

V případě, že není možné posoudit přijatelnost projektu, je žadatel vyzván k doplnění informací prostřednictvím „Výzvy k doplnění“. Po doručení této písemnosti počíná běžet lhůta pro doplnění informací či odstranění nedostatků (lhůta bude stanovena v maximální délce pěti pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy). Pokud doplňující informace, vyžádané na základě kontroly přijatelnosti, jsou stále nedostačující, a není možné provést opětovné hodnocení, je možné žadatele vyzvat k opakovanému doplnění (celkem je možné vyzvat žadatele k doplnění dvakrát).

##### b) Nesplnění formálních náležitostí

V případě, že žádost nesplňuje formální náležitosti (žadatel nedodal všechny požadované dokumenty nebo dokumenty nemají požadované náležitosti), je žadatel vyzván k opravě či doplnění prostřednictvím „Výzvy k doplnění“ se lhůtou pěti pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy. Pokud doplňující informace vyžádané na základě kontroly formálních náležitostí jsou stále nedostačující, je možné žadatele vyzvat k opakovanému doplnění (celkem je možné vyzvat žadatel k doplnění maximálně dvakrát).

Žádost, která nesplní kriteria přijatelnosti nebo žadatel informace či náležitosti na výzvu nedoplní, doplní nedostatečně nebo uplyne marně lhůta pro jejich podání, je vyřazena z hodnocení a žadatel je o této skutečnosti písemně informován Sdělením o vyřazení žádosti.

##### c) Nízké bodové hodnocení

Mohou nastat dvě situace:

1. žádost v hodnocení kvality projektu nezíská od žádného z hodnotitelů minimální limit šedesát bodů - je vyřazena z další administrace;
2. žádost získá minimum bodů pouze od jednoho hodnotitele - arbitr rozhodne, ke kterému z hodnocení se přikloní.

O vyloučení žádosti včetně odůvodnění je žadatel písemně informován Sdělením o vyřazení. V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že **v souladu s Rozpočtovými pravidly není na dotaci právní nárok**. Podle § 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, se na rozhodnutí o poskytnutí dotace nevztahují obecné a právní předpisy (tedy ani zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, a institut stížnosti podle § 175). Není proto přípustný opravný prostředek a je vyloučeno soudní přezkoumání. To nevylučuje možnost podat podnět či stížnost na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu. Žadatel může požádat o přešetření, více viz kapitola 12 Stížnosti.

Dotaci lze poskytnout jen v případě, že budou splněny všechny podmínky pro schválení žádosti.

### 7.3.5. Ex-ante analýza rizik

Po hodnocení žádosti nezávislími hodnotiteli bude provedena ex-ante analýza rizik. Cílem je ověřit věcnou správnost údajů uvedených v projektové žádosti, stav připravenosti projektu a předejít tak problémům při realizaci a udržitelnosti projektů.

### 7.3.6. Ex-ante kontrola

Na základě výsledků ex-ante analýzy rizik může provést ZS MK kontrolu na místě (monitorovací návštěvu či veřejnosprávní kontrolu).

### 7.3.7. Výběrová komise

Výběrová komise schvaluje na základě statutu a jednacího řádu seznam projektů doporučených k financování. Při své činnosti komise respektuje součet bodových ohodnocení, kontroluje správnost provedení a termíny ukončení jednotlivých administrativních kroků.

Výběrová komise zasedá do dvaceti pracovních dnů od ukončení ex-ante kontrol žádostí.

## 7.4. Registrace akce

Spolu s informací o tom, že projektová žádost v procesu výběru uspěla, jsou žadatelům předloženy k odsouhlasení návrh Registrace akce v systému EDS/SMVS a návrh Podmínek RoPD. Žadatel může být zároveň písemně vyzván, aby poskytl doklady nutné k vydání RoPD vč. Podmínek RoPD. Přesný seznam dokladů a termín jejich doložení je vždy obsažen v zasílaném dopise. Jedná se o tyto dokumenty:

- doklady o právní subjektivitě, pokud po podání žádosti a před vydáním RoPD došlo ke změně,
- identifikace bankovních účtů projektu,
- doklady o již ukončených zadávacích řízeních, ke kterým se mohou vztahovat způsobilé výdaje.

Po schválení definitivního znění dokumentů potřebných k registraci akce je MF zaslán návrh Registrace akce k odsouhlasení. Lhůta k vyjádření MF je patnáct kalendářních dnů. V případě kladného vyjádření MF provede ZS MK registraci akce v systému EDS/SMVS, Registraci akce včetně schvalovací doložky MF a Podmínek pro další přípravu a realizaci akce doručí žadateli.

## 7.5. Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování akce OSS

Po splnění stanovených podmínek pro vydání RoPD ze strany žadatele je pracovníky ZS MK v systému EDS/SMVS vygenerován návrh RoPD a včetně Podmínek RoPD je předložen na MF k odsouhlasení. Lhůta k vyjádření MF je patnáct kalendářních dnů. V případě kladného vyjádření MF vydá ZS MK RoPD a Podmínky RoPD (celkem pět paré) a zašle je žadateli. Tímto okamžikem se žadatel mění v příjemce. Příjemce ve lhůtě deseti pracovních dnů podepíše všechny výtisky Podmínek RoPD a čtyři paré RoPD včetně Podmínek RoPD odesílá zpět na ZS MK. Jedno paré RoPD včetně Podmínek RoPD si příjemce ponechá.

### 7.5.1. Změna Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Změnu RoPD lze provádět na základě žádosti příjemce dotace prostřednictvím Oznámení o změnách projektu.

Poskytovatel dotace vydá změnové RoPD v souladu se Zákonem č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla v platném znění, s Vyhláškou č. 560/2006 Sb., v platném znění a s Pokynem č. R 1 – 2010 k upřesnění postupu MF.

Změnovým RoPD nelze měnit náležitosti uvedené v § 14 odst. 3 písm. a), b) a d) Rozpočtových pravidel, tzn. příjemce dotace, poskytovatele dotace a účel, na který je dotace poskytována.

### 7.6. Předpokládaná maximální doba administrace žádosti

Pořadí činnosti	Činnost	pracovních dnů
1	<i>Předložení žádosti</i>	1
2	<i>Příjem žádosti, přidělení jednacího čísla</i>	1
3	<i>Posouzení přijatelnosti</i>	3
4	<i>Kontrola formálních náležitostí</i>	2
5	<i>Vylosování hodnotitelů</i>	2
6	<i>Předání projektu hodnotitelům</i>	3
7	<i>Hodnocení žádostí, projektů</i>	15
8	<i>Ex-ante analýza rizik</i>	5
9	<i>Ex-ante monitorovací návštěva</i>	20
10	<i>Aktualizace analýzy rizik</i>	5
11	<i>Aktualizace výdajů projektu a finančního plánu</i>	5
12	<i>Jednání výběrové komise</i>	5
13	<i>Finalizace Seznamu projektů</i>	1
14	<i>Vystavení Registrace akce (RA), návrhu Podmínek a RoPD</i>	5
15	<i>Stanovisko MF k žádosti, návrhu RoPD a Podmínek, RA</i>	15
16	<i>Vypracování Oznámení žadatelí, RA, Podmínek</i>	2
17	<i>Odeslání Oznámení, odeslání Podmínek k podpisu žadatelí</i>	5
18	<i>Souhlas žadatele s návrhem Podmínek</i>	10
19	<i>Zpracování RoPD</i>	5
20	<i>Stanovisko MF k RoPD</i>	15
21	<i>Podpis RoPD ministrem kultury</i>	10
22	<i>Odeslání podepsaného RoPD příjemci</i>	2
<b>Celkem pracovních dnů</b>		<b>137</b>

## 8. Zahájení projektu

---

### 8.1. Datum zahájení projektu

Projekt je zahájen prvním právním aktem souvisejícím s projektem (např. závaznou objednávkou), časově způsobilé jsou však výdaje vynaložené až od 1. 1. 2007 včetně.

### 8.2. Účty projektu

**Před vydáním RoPD** musí žadatel písemně informovat ZS MK o adrese banky a číslech účtů nebo podúčtů, jejichž prostřednictvím bude proplácet výdaje projektu, a na kterých budou evidovány přijaté platby projektu.

**Po obdržení RoPD:**

- **je-li příjemce příspěvková organizace ZS MK nebo OSS**, požádá příjemce ZS MK o zřízení výdajového účtu v ČNB pro daný projekt;
- **není-li příjemce příspěvková organizace ZS MK nebo OSS**, založí příjemce na základě platného RoPD účet v UniCredit Bank pro proplácení dotace prostřednictvím Pokynu k nastavení rozpočtového limitu, tzv. „limitek“, resp. Příkazu k převodu prostředků na účet příjemce dotace. Toto číslo účtu písemně sdělí ZS MK.

O každé změně účtů, týkajících se proplácení výdajů projektu, příjemce písemně informuje ZS MK.

Při prokazování výdajů projektu musí být k příslušné monitorovací zprávě poskytnuty kopie výpisů ze všech bankovních účtů, které zachycují platby spojené s projektem za příslušné monitorované období. Kopie budou opatřené podpisem ze strany příjemce.

**Příjemce je povinen na těchto účtech/podúčtech evidovat:**

- bezhotovostní operace projektu a odvody hotovostních příjmů z pokladny, pokud nebyly využity na úhradu hotovostních plateb projektu;
- další přijaté platby související s projektem.

**Příjemce je povinen z těchto účtů hradit:**

- veškeré výdaje projektu vzniklé příjemci, pokud je možné je z tohoto účtu hradit, kromě jednotlivých výdajů v hotovosti do výše 10 000 Kč;
- vratky ZS MK.

## 9. Průběh realizace projektu

---

Projekt musí být realizován v souladu s RoPD a Podmínkami (vzor Podmínek je přílohou příručky č. 2).

### 9.1. Změny projektu

Jakoukoliv zamýšlenou změnu projektu musí žadatel/příjemce oznámit ZS MK předem s dostatečným předstihem (tj. dříve než se začne změna realizovat) na formuláři Oznámení o změnách v projektu, jehož závazný vzor je přílohou č. 4 příručky (příjemce není oprávněn měnit textaci formuláře). Jestliže nastala změna neočekávaná, informuje o ní žadatel/příjemce ZS MK bezprostředně po jejím zjištění. Formulář je předkládán v originále (písemně) a v elektronické podobě (datový nosič, email apod.).

Změny týkající se **veřejných zakázek** nebudou ZS MK posuzovány samostatně, ale v rámci administrativní kontroly příslušné Monitorovací zprávy.

U všech **ostatních změn** ZS MK po obdržení Oznámení o změnách v projektu buď oznámí žadateli/příjemci do patnácti pracovních dnů, že

- odsouhlasilo či zamítlo změnu,
- nebo si ve stejné lhůtě vyžádá doplnění informací, např. stanovisko relevantních zúčastněných subjektů (stavební úřad, dodavatel, projektant, apod.),
- případně ve stejné lhůtě sdělí příjemci, že oznámená změna vyžaduje vydání nového RoPD.

Pokud si ZS MK vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti se přeruší až do doby jejich předložení příjemcem.

Pro zrychlení a zjednodušení administrace doporučujeme veškerou písemnou komunikaci označit číslem projektu uvedeným v záhlaví RoPD.

#### 9.1.1. Sloučení dvou finančních etap

1. V případě, že výše způsobilých výdajů realizovaných za danou finanční etapu (čtvrtletí) **dosáhne finančního limitu 10 milionů Kč**, předkládá příjemce Žádost o platbu spolu s monitorovací zprávou **vždy čtvrtletně**. Příjemce je povinen doručit monitorovací zprávu se žádostí o platbu spolu s ostatními povinnými přílohami ZS MK do dvaceti pracovních dnů po ukončení příslušné čtvrtletní finanční etapy.
2. V případě, že výše způsobilých výdajů realizovaných za danou čtvrtletní finanční etapu **nedosáhne finančního limitu 10 milionů Kč**, příjemce volí jednu ze dvou následujících variant:
  - a) Příjemce formou Oznámení o změnách v projektu požádá o sloučení dvou čtvrtletních finančních etap. Řídí se přitom pravidly pro podání Oznámení o změnách v projektu (viz kapitola 9.1 Změny projektu). Žádost o platbu a monitorovací zprávu předkládá příjemce v daném případě pololetně, tj. po ukončení dvou sloučených čtvrtletních finančních etap.
  - b) Příjemce předloží Žádost o platbu spolu s monitorovací zprávou čtvrtletně po ukončení dané finanční etapy. Příjemce je povinen doručit monitorovací zprávu se Žádostí o platbu spolu s ostatními povinnými přílohami ZS MK do dvaceti pracovních dnů po ukončení příslušné čtvrtletní finanční etapy.

## 9.2. Veřejná podpora

Finanční podpora poskytovaná v rámci IOP 5.1 nesmí zakládat nedovolenou veřejnou podporou ve smyslu článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU.

Žadatel ve Studii proveditelnosti a ekonomického hodnocení podrobně popíše důvody, na jejichž základě je možné vyloučit naplnění znaků podle čl. 107 odst. 1 Smlouvy o založení Evropských společenství a výslovně uvede, zda jednotlivé znaky projekt naplňuje či ne.

## 9.3. Podmínky pro zadávání zakázek<sup>4</sup>

### 9.3.1. Základní zásady

Při zadávání zakázek v rámci projektu jsou žadatelé/příjemci povinni dodržovat zásady Smlouvy o fungování EU, zejména zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání, a dále pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládání finančních prostředků stanovená zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. ZS MK kontroluje dodržování těchto zásad v celém průběhu zadávacího řízení<sup>5</sup>.

### 9.3.2. Kontrola zadávání zakázek

Příjemce je v souladu s Podmínkami povinen předkládat ZS MK ke schválení dokumentaci související se zadávacím řízením. Schválení dokumentace zadávacího řízení ze strany ZS MK je podmínkou způsobilosti výdajů vynaložených v souvislosti se zadávacím řízením.

**ZS MK provádí kontrolu veškeré dokumentace zadávacích řízení<sup>6</sup> prováděných v rámci projektu.**

### 9.3.3. Povinnosti ve vztahu k zakázkám

#### 9.3.3.1. Hlavní povinnosti žadatele/příjemce jako zadavatele zakázek

- zadávat nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, další obecně závaznou legislativou v této oblasti a Usnesením vlády č. 158/2010 a veřejné zakázky malého rozsahu v souladu se Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007 – 2013 (dále jen „Závazné postupy“)<sup>7</sup> platnými v době vyhlášení výzvy k předkládání projektů; pokud není veřejným zadavatelem podle § 2 odst. 2 písm. a) nebo b) ZVZ, je při realizaci projektu povinen zadávat zakázky dle postupů stanovených pro veřejného zadavatele „Česká republika“ podle § 2 odst. 2 písm. a) ZVZ, s výjimkou specifických postupů, které je oprávněn vykonávat pouze veřejný zadavatel „Česká republika“, např.:

<sup>4</sup> Zakázkami se pro účely této příručky rozumí veřejné zakázky, veřejné zakázky malého rozsahu i ostatní zakázky, na které se ZVZ nevztahuje, pokud jsou zadávány v rámci projektu.

<sup>5</sup> Zadávacím řízením se pro účely této příručky rozumí jakýkoliv postup směřující k zadání zakázky v rámci projektu.

<sup>6</sup> Dokumentací zadávacího řízení se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jež byly vyhotoveny v souvislosti s provedením zadávacího řízení.

<sup>7</sup> Viz <http://www.strukturalni-fondy.cz/Files/3e/3e47bf64-8d54-425f-9353-f625c3f17239.pdf>



- nepořizuje ICT technologie prostřednictvím elektronického tržiště veřejné správy;
- neustavuje hodnotící komise ministrem resp. vládou podle § 74 odst. 5 ZVZ;
- není oprávněn používat obecné výjimky podle § 18 odst. 1 ZVZ, které jsou příznány pouze veřejnému zadavateli;
- je povinen dodržovat finanční limity platné pro zadávání veřejných zakázek stanovené prováděcím předpisem k ZVZ účinným v době zahájení zadávacího řízení resp. vymezení kategorií zakázek malého rozsahu uvedené v bodu 9.3.4 příručky;
- není oprávněn dělit („trhat“) předmět zakázky v rozporu s postupy stanovenými ZVZ nebo Závaznými postupy; je doporučeno, aby zadával zakázky většího rozsahu rozdělené na části v otevřených zadávacích řízeních dle ZVZ;
- je povinen bez zbytečného odkladu
  - informovat ZS MK o každé zakázce zadávané v souvislosti s realizací projektu v zadávacím řízení, a to prostřednictvím určené internetové aplikace;
  - informovat ZS MK o případných správních a soudních řízeních souvisejících se zakázkami zadávanými v rámci projektu;
  - informovat ZS MK o každé smlouvě uzavírané v rámci projektu zasláním elektronické verze smlouvy prostřednictvím určené internetové aplikace;
- je povinen ve smlouvě uzavřené s dodavatelem stanovit následující ujednání:
  - ujednání o postoupení smlouvy (cese): „Druhá smluvní strana (tj. dodavatel, zhotovitel, poskytovatel apod. dle terminologie smlouvy) není oprávněna postoupit práva, povinnosti a závazky smlouvy třetí osobě nebo jiným osobám bez předchozího souhlasu smluvní strany (tj. objednatele, zadavatele apod. dle terminologie smlouvy).“
  - ujednání o spolupůsobení při výkonu finanční kontroly: „Druhá smluvní strana (tj. dodavatel, zhotovitel, poskytovatel apod. dle terminologie smlouvy) je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží a služeb z veřejných výdajů.“
  - ujednání o archivaci: „Smluvní strany jsou povinny uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací smlouvy včetně účetních dokladů po dobu 10 let od zániku závazků vyplývajících ze smlouvy, minimálně však do konce roku 2021.“

### **9.3.3.2. Další požadavky na žadatele/příjemce jako zadavatele zakázek**

- u zakázek malého rozsahu postupovat podle Závazných postupů a upřesnění uvedených v bodu 9.3.4 příručky; zadavatel se dále musí držet zásad uvedených v bodu 9.3.1 příručky;
- vzhledem k obtížnosti dodatečné nápravy chyb v zadávacím řízení jsou sledována zadávací řízení ze strany ZS MK již v jejich průběhu prostřednictvím určené internetové aplikace;
- je povinen prostřednictvím určené internetové aplikace informovat ZS MK o zadávacích řízeních před jejich zahájením a předem ZS MK informovat o termínech jednání komisí probíhajících v průběhu zadávacích řízení;

- je povinen předložit ZS MK na vyžádání veškerou dokumentaci zadávacího řízení včetně závěrečného protokolu hodnotící komise a smlouvy s dodavatelem.

#### 9.3.4. Další upřesnění a specifikace vyplývající ze Závazných postupů

##### 9.3.4.1. Vymezení kategorií zakázek malého rozsahu dle čl. 13 Závazných postupů

- Zakázky malého rozsahu 2. kategorie (bod 13.2 závazných postupů) jsou zakázky na služby a na dodávky, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 500 000 Kč, ale nedosáhne 1 000 000 Kč, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 500 000 Kč a nedosáhne 3 000 000 Kč.
- Zakázky malého rozsahu 3. kategorie (odst. 13.3 závazných postupů) jsou zakázky na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH dosahuje nejméně 1 000 000 Kč a nedosáhne 2 000 000 Kč a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH dosahuje nejméně 3 000 000 Kč, ale nedosáhne 6 000 000 Kč.

##### 9.3.4.2. Postupy pro zadávání zakázek s vyšší hodnotou dle čl. 14 Závazných postupů

- Pro zadávání zakázek s vyšší hodnotou (čl. 14 závazných postupů) tj. zakázek na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH dosáhne 2 000 000 Kč a zakázek na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota dosáhne 6 000 000 Kč, zadavatel Závazné postupy nepoužije, ale je vždy povinen zadávat tyto zakázky dle postupů uvedených v bodu 9.3.3 příručky.

## 9.4. Realizace programových činností, naplnění monitorovacích indikátorů, udržitelnost

Na základě RoPD je příjemce povinen:

- plně a prokazatelně splnit účel projektu, na který mu je dotace poskytnuta v rozsahu schváleného projektu a zachovat výsledky realizace projektu po dobu pěti let ode dne ukončení projektu;
- naplnit monitorovací indikátory do data uvedeného v RoPD a udržet je po dobu pěti let od ukončení projektu v souladu s kapitolou 9.5.3 Monitorovací indikátory;
- zachovat výsledky projektu po dobu pěti let ode dne ukončení realizace projektu a nakládat s veškerým majetkem získaným byť jen částečně z dotace s péčí řádného hospodáře; příjemce nesmí tento majetek ani jeho části v průběhu realizace a po dobu udržitelnosti projektu zatěžovat žádnými věcnými právy třetích osob včetně zástavního práva a nesmí jej pronajmout<sup>8</sup>, vypůjčit či převést na jinou osobu bez předchozího písemného souhlasu ZS MK či převést na jinou osobu.

*V této souvislosti je doporučeno, aby si příjemce sjednal pojištění majetku pořízeného z dotace IOP 5.1; pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy by v průběhu realizace projektu nebo v období pěti let od ukončení projektu došlo ke zničení či poškození majetku pořízeného z poskytnuté dotace a příjemce by tak nebyl schopen naplnit účel projektu a zachovat*

<sup>8</sup> Výběr subjektu, který bude tímto způsobem užívat majetek byť jen částečně pořízený z dotace, je nutné realizovat za přiměřeného užití zásad transparentnosti, nediskriminace a rovného zacházení, tj. např. v otevřeném výběrovém řízení.

po stanovené období výsledky realizace projektu a bude povinen vyplacenou dotaci vrátit; pojištění majetku však není povinné.

Příjemce je povinen nejpozději do dvanácti měsíců od schválení RoPD předložit dokument ze stavebního řízení dokladující získání platného stavebního povolení alespoň u jedné stavby z nemovitého majetku, který je předmětem projektu (blíže kapitola 6.2.1). Ostatní stavební povolení vč. všech náležitostí má povinnost doložit neprodleně, nejpozději do dne zahájení realizace související projektové etapy. Tuto skutečnost uvede příjemce také do monitorovací zprávy za danou finanční etapu.

## 9.5. Monitorování projektu v realizační fázi

Příjemce je povinen informovat ZS MK o průběhu realizace projektu prostřednictvím monitorovacích zpráv.

Monitorovací zprávy příjemce zadává elektronicky do systému Benefit7 a zároveň je odevzdává ZS MK v listinné (vytištěné) podobě. Postup pro vyplnění monitorovací zprávy je součástí Pokynů pro práci s elektronickou aplikací Benefit7, který je přílohou č. 6 této příručky.

### 9.5.1. Monitorované období

Termíny, ve kterých příjemce poskytuje ZS MK monitorovací zprávy jsou stanoveny v RoPD a Podmínkách RoPD.

**Etapovou monitorovací zprávu** příjemce předkládá vždy do dvaceti pracovních dnů po ukončení finanční etapy. Monitorovací zprávu předkládá příjemce současně se žádostí o platbu a dalšími podklady podle náležitostí dokladování, uvedených na stránkách [www.strukturalni-fondy.cz/iop](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop).

#### Přehled předkládané dokumentace v souvislosti s podáním monitorovací zprávy a žádosti o platbu:

Skupina projektů	Výše způsobilých výdajů za čtvrtletní finanční etapu	Předkládané dokumenty před ukončením čtvrtletní finanční etapy	Předkládané dokumenty po ukončení čtvrtletní finanční etapy	Předkládané dokumenty po ukončení dvou sloučených čtvrtletních finančních etap
<b>A</b>	10 mil. Kč a více	-	Žádost o platbu, Monitorovací zpráva (vč. příloh)	
<b>B – varianta a/ sloučení 2 čtvrtletních finančních etap</b>	Méně než 10 mil. Kč	Oznámení o změně v projektu	-	Žádost o platbu, Monitorovací zpráva (vč. příloh)
<b>B – varianta b/ čtvrtletní etapy nejsou sloučeny</b>	Méně než 10 mil. Kč	-	Žádost o platbu, Monitorovací zpráva (vč. příloh)	-

**Závěrečnou monitorovací zprávu** příjemce předkládá do dvaceti pracovních dnů po ukončení realizace projektu.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Monitorovací zpráva poslední etapy je monitorovací zprávou závěrečnou.

### 9.5.2. Obsah monitorovací zprávy

Formulář monitorovací zprávy je dostupný prostřednictvím aplikace Benefit7.

#### Monitorovací zpráva obsahuje zejména

- seznam ukončených projektových etap, seznam a popis probíhajících projektových etap v monitorovaném období;
- plnění monitorovacích indikátorů;
- popis změn oproti harmonogramu;
- popis problémů při realizaci projektu a opatření na jejich odstranění;
- přehled vzniklých výdajů a žádost o platbu (včetně nezbytných dokumentů prokazujících výdaje, jako jsou kopie účetních dokladů, výpisy z bankovního účtu apod.);
- informace o zadávaných zakázkách;
- informace o zajištění publicity projektu;
- seznam a popis plánovaných projektových etap pro další období.

Lhůta ZS MK pro posouzení monitorovací zprávy činí maximálně dvacet pracovních dní s tím, že její počátek je stanoven na den následující po dni předložení zprávy. V případě neúplně vyplněné zprávy vyzve ZS MK příjemce k doplnění se lhůtou maximálně deseti pracovních dní, případně provede u příjemce kontrolu na místě.

Vzor formuláře Monitorovací zprávy obsahuje také výčet povinných příloh Monitorovací zprávy; je přílohou č. 3a této příručky.

### 9.5.3. Monitorovací indikátory

Indikátory se vykazují na úrovni každého podpořeného projektu. Aby se data mohla souhrnně vykazovat na úrovni IOP 5.1 jako celku (i na úrovni ČR jakožto příjemce podpory ze strukturálních fondů EU), je nezbytné respektovat jednotné vymezení monitorovacích indikátorů.

Nejpozději při podání poslední žádosti o platbu je příjemce povinen předložit dokument, kterým prokáže naplnění monitorovacích indikátorů, které, s výjimkou indikátoru č. 410411 (zvýšení počtu návštěvníků památek a kulturních zařízení), musí být v souladu s Prováděcím dokumentem IOP, naplněny do jednoho roku od ukončení projektu.

Důležité je, aby se vykazované indikátory opíraly o průkaznou evidenci vedenou příjemcem a případně i partnery, pokud se na naplňování monitorovacích indikátorů podílejí. Je však nutné si uvědomit, že za naplňování monitorovacích indikátorů je podle Podmínek RoPD vždy odpovědný příjemce dotace.

#### **Indikátor výsledku:**

#### **410411 Zvýšení počtu návštěvníků památek a kulturních zařízení**

##### **Detailní popis:**

Navýšení počtu osob, které navštíví zregenerované památky a zrekonstruovaná kulturní zařízení ve srovnání s počtem návštěvníků v roce 2005. Návštěvníkem je osoba, která navštíví památku a kulturní zařízení.

### **Stanovení výchozí hodnoty:**

Počet návštěvníků prokazatelně evidovaný v budovách dotčených projektem. Hodnota je uváděna za rok 2005.

### **Stanovení cílové hodnoty:**

Počet návštěvníků prokazatelně evidovaný v budovách dotčených projektem. Hodnota je uváděna podle prokazatelné evidence.

### **Procentní navýšení:**

Cílová hodnota procentního navýšení je podíl cílové hodnoty vůči výchozí hodnotě. Celkové navýšení za projekt se vypočítá jako procentní nárůst součtu cílových hodnot oproti součtu původních hodnot za všechny objekty dotčené projektem.

*Příklad a): Prokazatelná návštěvnost roku 2005 je 1500 osob. Cílová hodnota je 2500 osob. Procentní navýšení je 167 %.*

*Příklad b): Prokazatelná návštěvnost roku 2005 neexistuje. Výchozí hodnota je nula. Cílová hodnota je proto 100 %.*

### **Evidence:**

Počet účastníků kurzů, seminářů a dalších aktivit projektu uvedených na prezenčních listinách. V případě vstupného také počet prodaných vstupenek. Pokud je v objektech elektronická evidence pohybu osob, dokládá se výpis z elektronické evidence. ZS MK bude vyžadovat doklady prokazující naplnění indikátoru.

## **Indikátor výstupu**

### **410402 Počet nově vybudovaných či zmodernizovaných kulturních zařízení**

Objekty (stavby), které byly nově rekonstruovány a vybaveny nebo modernizovány pro poskytnutí kulturních služeb.

#### **Detailní popis:**

Objektem je jakýkoli stavební objekt, který je dotčen projektem v aktivitě 5.1c.

### **Stanovení výchozí hodnoty:**

Výchozí hodnota se stanovuje podle hodnoty z roku 2005. Výchozí hodnota je vždy nula.

### **Stanovení cílové hodnoty:**

Cílová hodnota je počet objektů.

### **Evidence:**

Počet objektů v katastrální mapě. Příjemce dokládá katastrální mapu s vyznačenými objekty rekonstruovanými/vybavenými prostřednictvím projektu.

## 9.6. Monitorování projektu v provozní fázi (v období udržitelnosti)

V souladu s kapitolou 9.4 příručky a RoPD je příjemce dotace povinen informovat ZS MK o průběhu provozní fáze (období udržitelnosti). Udržitelnost projektu dokládá příjemce předložením Hlášení o udržitelnosti projektu každých dvanáct měsíců ode dne ukončení realizace projektu, a to vždy do dvaceti pracovních dnů.

Závěrečné Hlášení o udržitelnosti projektu je příjemce povinen předložit do dvaceti pracovních dnů po uplynutí doby šedesáti měsíců ode dne ukončení realizace projektu.

## 9.7. Publicita

Povinnost příjemců provádět informační a propagační opatření vychází z Nařízení komise (ES) č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních a Nařízení komise (ES) č. 846/2009.

V rámci vyplňování žádosti je nutné v příslušné části systému Benefit7 vložit plán publicity projektu. Detailní postupy jsou uvedeny v samostatném dokumentu „Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření“, který je přílohou č. 1 příručky.

Přijetí finančních prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie znamená rovněž souhlas příjemce s uvedením v seznamu příjemců, ve kterém bude veřejnost informována o názvu projektu a výši částky přidělené projektu z veřejných zdrojů.

V závěru realizace projektu je příjemcům doporučeno uspořádat odbornou konferenci seznamující odbornou a zainteresovanou veřejnost s cílem projektu a jeho výstupy (závěrečná konference není povinná).

Kontrola dodržování pravidel publicity bude součástí kontrol všech typů. **Z toho důvodu je příjemcům doporučeno vždy konzultovat zamýšlená opatření předem se ZS MK** (např. emailem, kontakty viz kapitola 16).

### Plán publicity ve fázi udržitelnosti

Žadatel ve Studii proveditelnosti a ekonomického hodnocení projektu (E.5. Marketingový mix) závazně popíše cílové skupiny v minimálně čtyřech regionech NUTS 2 (mimo NUTS 2 Praha), způsob distribuce a propagace produktů a služeb. Uvede také způsob doložení realizace uvedených postupů.

## 10. Finanční řízení projektu

---

### 10.1. Účetnictví projektu

Příjemci jsou povinni vést účetní nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

Příjemci, kteří **vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví, jsou povinni své příjmy a výdaje vést s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu.

Příjemci, kteří **nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví, v platném znění, jsou povinni vést v případě poskytnutí dotace daňovou evidenci podle **zákona č. 586/1992 Sb.**, o daních z příjmů, v platném znění, rozšířenou o níže uvedené požadavky (uvedeny v podmínkách RoPD):

1. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
2. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
3. při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
4. uskutečněné příjmy a výdaje jsou vedeny s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu, ke kterému se vážou.

Všechny účetní doklady<sup>10</sup> v rámci projektu musí být vystaveny na příjemce dotace a zároveň každý originální doklad účetní či daňové evidence projektu musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt IOP a přehledné a průkazné označení číslem projektu ve tvaru CZ.1.06/X.X.XX/XX.XXXXX;

Originály účetních dokladů a soupisky za celý projekt musí být k dispozici u příjemce podpory nejen v průběhu implementace projektu, ale také v době povinné archivace (viz kapitola 15).

Faktury musí být podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb nebo zboží, pořízenými v souladu s podmínkami pro zadávání zakázek (viz kapitola 9.3).

Příjemci musí být schopni průkazně dokladovat všechny operace dle relevantních nařízení ES při následných kontrolách a auditech. Příjemci musí kontrolním orgánům poskytovat účetní a další požadované údaje o projektu.

### 10.2. Proplácení způsobilých výdajů

Způsobilé výdaje projektu budou propláceny následovně:

- 1) u PO/OSS, které budou financovány formou **ex-post**, je postup takový, že rozpočtové prostředky daného roku budou z kapitoly MK převedeny do rozpočtu PO/OSS a průběžné způsobilé výdaje budou hrazeny navýšením rozpočtového limitu v ČNB, o navýšení limitu bude příjemce vyrozuměn formou oznámení;
- 2) ostatní příjemci budou financováni **ex-ante** prostřednictvím Pokynu k nastavení rozpočtového limitu („limitkou“), který příjemce obdrží z ZS MK a bankou určenou Ministerstvem financí, t.č. UniCredit Bank.

---

<sup>10</sup> Z důvodu zjednodušení jsou doklady účetní či daňové evidence projektu souhrnně uváděny pod pojmem „účetní doklady“.

### **10.2.1. Postup pro Příspěvkovou organizaci Ministerstva kultury ČR (platby prostřednictvím ČNB) a informace o postupu pro OSS a ostatní PO OSS**

- Po vydání RoPD a v souladu s interními postupy zajistí ZS MK úpravu schváleného rozpočtu příjemce a zřízení výdajového účtu ČNB.
- Příjemce doručí elektronicky (elektronickou poštou) ZS MK návrh faktury od dodavatele (nebo interní účetní doklad na své výdaje spojené s realizací projektu <sup>11</sup>).
- MK provede do pěti pracovních dnů kontrolu návrhu faktury od dodavatele (příp. interního účetního dokladu).
- O výsledku kontroly informuje ZS MK příjemce prostřednictvím elektronické pošty. Vykazuje-li návrh faktury nebo interního účetního dokladu nedostatky, vyzve ZS MK příjemce k jejich odstranění. Je-li návrh faktury bez výhrad, vyzve ZS MK příjemce, aby doručil originál faktury v listinné podobě na ZS MK.
- Na základě kontroly je ZS MK oprávněn snížit způsobilé výdaje.
- MK následně opatří obdrženy originál faktury nebo interní účetní doklad v listinné podobě razítkem „Hrazeno z IOP“ a doložkou o způsobilosti fakturovaných položek, doložku podepíše a vrátí fakturu příjemci.
- V souladu s interními postupy zajistí ZS MK nastavení limitu čerpání rozpočtových prostředků, předá jej ČNB a zároveň o této skutečnosti informuje písemně příjemce formou Oznámení o nastavení limitu výdajů.
- Na základě této informace příjemce podá příkaz k úhradě.
- ČNB zašle příjemci dle sjednaných podmínek výpis z účtu.
- Příjemce provede zaúčtování plateb.

### **10.2.2. Postup pro ostatní příjemce (platby prostřednictvím UCB)**

- Po vydání RoPD si příjemce založí technický účet na obchodním místě UniCredit Bank (UCB).
- Příjemce obdrží od ZS MK Pokyn k nastavení rozpočtového limitu (limitka) ve čtyřech vyhotoveních. Po jejich podpisu odešle dvě vyhotovení zpět na ZS MK, jedno si ponechá a jedno doručí na obchodní místo UCB, kde má veden technický účet. Tím je příjemci v UCB nastaven limit pro hrazení schválených faktur.
- Po ukončení projektové etapy doručí příjemce elektronicky (elektronickou poštou) ZS MK návrh faktury od dodavatele (nebo interní účetní doklad na své výdaje spojené s realizací projektu).
- MK provede kontrolu návrhu faktury dodavatele (nebo interního účetního dokladu) ve lhůtě pěti pracovních dnů.
- O výsledku kontroly informuje ZS MK příjemce prostřednictvím elektronické pošty. Vykazuje-li návrh faktury (nebo interního účetního dokladu) nedostatky, vyzve ZS MK příjemce k jejich odstranění. Je-li návrh faktury bez výhrad, vyzve ZS MK příjemce, aby doručil originál faktury (nebo interního účetní dokladu) v listinné podobě na ZS MK.

<sup>11</sup> - Výplata mezd a odvodů sociálního a zdravotního zabezpečení hrazené zaměstnavatelem,  
- úhrada režijních nákladů souvisejících s pronájmem nezbytných kancelářských prostor,  
- úhrada výdajů uvedených na Seznamu účetních dokladů,  
- předem dohodnuté a odsouhlasené výjimky, např. výdaje realizované v přípravné fázi.



- MK následně označí obdržovaný originál faktury (nebo interního účetního dokladu) v listinné podobě razítkem „Hrazeno z IOP“ a doložkou o způsobilosti fakturovaných položek a doložkou podepíše.
- Pouze takto označené faktury předkládá příjemce v příslušné UCB k proplacení (postupuje tak, že celkovou způsobilou částku faktury rozdělí na částku hrazenou ze státního rozpočtu a částku hrazenou ze strukturálních fondů v poměru 15:85, dále s označením, zda se jedná o neinvestiční (běžný) nebo investiční (kapitálový) výdaj a takto fakturu předkládá k proplacení).
- UCB uhradí dodavateli fakturu z technického účtu příjemce.
- Ostatní schválené a odsouhlasené způsobilé výdaje (mzdové a cestovní výdaje, příjemcem předem proplacené faktury v přípravné fázi) jsou propláceny formou „Příkazu k převodu prostředků na účet příjemce dotace“ (rozumí se na běžný účet příjemce), který vystaví a do UCB doručí ZS MK.
- UCB zašle příjemci dle sjednaných podmínek výpis z účtu.
- Příjemce provede zaúčtování plateb.

O způsobu proplácení faktur na přelomu roku (období prosince běžného roku a ledna následujícího roku) budou příjemci s předstihem informováni prostřednictvím elektronické pošty.

Výdaje, které nebudou uznány ze strany ZS MK za způsobilé, hradí příjemce z vlastních zdrojů.

## 10.3. Žádost o platbu

Žádost o platbu včetně povinných příloh za danou finanční etapu je nástrojem k monitorování finančního řízení projektu pro ZS MK.

Žádost o platbu předkládá příjemce spolu s monitorovací zprávou za finanční etapu v elektronické a listinné podobě. Elektronickou podobu vyplňuje v systému Benefit7; postup pro vyplnění žádosti o platbu je součástí Pokynů pro práci s elektronickou aplikací Benefit7, který je přílohou č. 6 této příručky.

## 10.4. Způsobilost výdajů projektu

### 10.4.1. Hlavní dokumenty

- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních
- Nařízení komise (ES) č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních
- Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013 (metodika ŘO MMR s platností od 22.3.2010<sup>12</sup>)
- Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013<sup>13</sup> (metodika ŘO MMR s platností od 22.3.2010)

<sup>12</sup> viz <http://www.strukturalni-fondy.cz/Narodni-organ-pro-koordinaci/Dokumenty/Metodiky-a-manualy>

<sup>13</sup> <http://www.strukturalni-fondy.cz/Narodni-organ-pro-koordinaci/Dokumenty/Metodiky-a-manualy>

- Programový dokument IOP, Prováděcí dokument IOP a související dokumenty

#### 10.4.2. Možnosti financování z IOP dle typu výdajů

Výdaje, které lze v rámci projektu podpořeného z IOP hradit, jsou vymezeny právními předpisy EU týkajícími se strukturálních fondů, zejména příslušným nařízením upravujícím využití ERDF. Více informací o způsobilosti výdajů obsahuje kapitola 10.4.3 Základní principy způsobilosti a 10.4.4 Způsobilé výdaje.

Obecně platí, že prostředky z IOP lze využít na:

- **Výdaje na stavební realizaci projektu (minimálně 90 % způsobilých výdajů, zpravidla investiční výdaje):** např. zpracování koncepce projektu, projektová dokumentace a dokumentace žádosti, stavební práce a služby, případně dodávky a služby s nimi nezbytně související (např. autorský a technický dozor), nezbytné vybavení, nákup nemovitostí.
- **Další výdaje (maximálně 10 % způsobilých výdajů, zpravidla neinvestiční výdaje):**
  - pouze pro řídicí struktury projektu nezbytné k dosažení cílů realizační fáze, a to formou pracovního poměru (max. pět osob na pozicích hlavní manažer projektu, finanční manažer, stavební či technický manažer, dotační manažer, asistentka, nebo programový manažer) během realizační fáze nebo formou dodávky služeb v obdobném rozsahu;
  - expertní služby nezbytné k dosažení cílů realizační fáze právní služby v oblasti veřejné podpory, formulace smluv, zajištění veřejných zakázek apod.;
  - služby a režijní výdaje, prokazatelně vynaložené na provoz kanceláře projektu;
  - povinná publicita a nezbytné výdaje spojené s organizací závěrečné odborné konference.

Výdaje typu správní poplatky, restaurátorské práce (viz příloha příručky č. 13), obnova zeleně apod. budou ZS MK posouzeny z hlediska nezbytnosti pro dosažení cílů projektu a budou uznány v nezbytně nutném rozsahu; zpravidla jsou to investiční výdaje, vždy však záleží na způsobu zaúčtování.

Podmínky způsobilosti výdajů se řídí Pravidly způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013 a Metodickou příručkou způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013<sup>14</sup>. Křížové financování se u IOP 5.1 neuplatňuje.

**MK upozorňuje žadatele/příjemce, že v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech není na dotaci právní nárok. Podle § 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, se na rozhodnutí o poskytnutí dotace nevztahují obecné a právní předpisy (tedy ani zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, a institut stížnosti podle § 175), není proto přípustný opravný prostředek a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání. To nevylučuje možnost podat podnět či stížnost na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu.**

#### 10.4.3. Základní principy způsobilosti

Výdaje musí být v souladu s evropskou a českou legislativou, zejména s Obecným nařízením, Nařízením 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, Rozpočtovými pravidly, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění

<sup>14</sup> <http://www.strukturalni-fondy.cz/Narodni-organ-pro-koordinaci/Dokumenty/Metodiky-a-manualy>

a zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění. Všechny citované normy jsou ve znění pozdějších předpisů.

Pravidla způsobilosti výdajů pro období 2007-2013 a související metodiku vydalo Ministerstvo pro místní rozvoj. Tyto dokumenty (platné od 22. 3. 2010) jsou také dostupné ke stažení z internetové adresy: <http://www.strukturalni-fondy.cz/Narodni-organ-pro-koordinaci/Dokumenty/Metodiky-a-manualy>.

Výdaje jsou považovány za způsobilé, jestliže vznikly a byly uhrazeny v době realizace projektu (tj. mezi datem zahájení a ukončení projektu, které je uváděno v RoPD).

Způsobilé výdaje musí být skutečně vzniklé, nezbytné pro realizaci projektu, vynaložené na činnosti popsané v žádosti o finanční podporu, případně v rozpočtu projektu a musí odpovídat požadavkům na efektivní využití finančních prostředků.

**Výdaje musí být v souladu s následujícími principy<sup>15</sup>:**

#### **A. Obecné vymezení způsobilosti výdajů**

- soulad s evropskou a českou legislativou a OM IOP včetně navazujících dokumentů;
- výdaje musí být přiměřené (musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým) a být vynaloženy souladu s principy
  - **hospodárnosti** (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu),
  - **účelnosti** (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu),
  - **efektivnosti** (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu).

#### **B. Časová způsobilost**

Vynaložené výdaje jsou obecně způsobilé, jestliže vznikly a byly skutečně uhrazeny mezi 1. lednem 2007 a 30. červnem 2015. Výdaj musí vzniknout v období od zahájení do ukončení projektu.

#### **Okamžik vzniku výdaje**

V případě účetních dokladů vystavených osobou, která není plátcem DPH, je okamžikem vzniku datum úhrady výdaje; v případě účetních dokladů vystavených plátcem DPH je okamžikem vzniku datum uskutečnění zdanitelného plnění. Způsobilé výdaje mohou být uhrazeny do konce realizace etapy nebo době od ukončení realizace etapy do předložení žádosti o platbu.

*Příklad: Mzdové výdaje za měsíc září mohou být předloženy k proplacení až např. 18. října.*

Datum uskutečnění zdanitelného plnění musí předcházet datu ukončení projektu.

#### **C. Transparentnost**

Výdaje musí být identifikovatelné a prokazatelné a musí být doložitelné přijatými účetními doklady, tzn. musí být definitivní a zachycené odpovídajícím způsobem a v souladu s požadavky legislativy v účetnictví (především v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími právními předpisy ES a ČR).

#### **D. Zadávání zakázek dle zákona o veřejných zakázkách**

<sup>15</sup> Viz Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013.

#### 10.4.4. Způsobilé výdaje

##### Osobní náklady

- **mzdové náklady - hrubá mzda**
- **odvody sociálního a zdravotního pojištění zaměstnavatele**
- **výdaje plynoucí z dohod o pracovní činnosti, dohod o provedení práce**
- **autorské honoráře**

Základním způsobilým výdajem v oblasti osobních výdajů jsou mzdové náklady – hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad/příplatků např. za práci přesčas, práci ve svátek<sup>16</sup>, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související.

Jako způsobilé budou uznány mzdové náklady na zaměstnance zaměstnané pouze na činnosti související s řízením projektu. Způsobilými výdaji jsou i osobní náklady vzniklé za období do ukončení projektu, ale hrazené v řádném výplatním termínu po datu ukončení projektu. Příjemce musí být schopen odůvodnit, že osobní výdaje jsou v daném oboru, čase a místě obvyklé (např. podle přehledů Českého statistického úřadu) a byly jím v plné výši uhrazeny.

**Náklady na realizační tým** musejí odpovídat mzdám obvyklým pro danou pozici v daném čase a místě realizace projektu. ZS MK doporučuje k tomuto účelu využít regionální statistiky ceny práce, které jsou k dispozici na integrovaném portálu Ministerstva práce a sociálních věcí ČR dostupném z internetové adresy <http://portal.mpsv.cz/sz/stat/vydelky>; zdrojem dat pro nepodnikatelskou sféru je Informační systém o platech, který je spravován MF na internetové adrese [www.mfcr.cz/isp](http://www.mfcr.cz/isp). Pro adekvátní pracovní zařazení pracovníků (členů projektových týmů) a vytvoření jejich pracovních náplní lze využít Kartotéku typových pozic z internetových stránek Integrovaného systému typových pozic na adrese [www.istp.cz](http://www.istp.cz).

Všechny smlouvy musí být uzavírány písemně a v souladu s právními předpisy ČR. Výkazy odpracovaných hodin budou podléhat kontrole ZS MK i dalších kontrolních orgánů (počty odpracovaných i neodpracovaných jednotek - jednotkové ceny uvedené v rozpočtu budou kontrolovány oproti výkazům práce, příslušným pracovním smlouvám příjemce a souvisejícím dokladům).

V případě **mimořádných odměn, prémie** apod. je doporučeno konzultovat tento výdaj s ZS MK ještě před jeho realizací; obecně lze odměny poskytovat pouze za splnění konkrétních mimořádných nebo zvlášť významných pracovních úkolů nad rámec náplně práce (§ 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění).

##### Cestovné

- **cestovné** (cestovní náhrady dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění), a to pouze na území České republiky.

##### Nákupy materiálu

- **nákup materiálu** (spotřební, pomocný),
- **nákup nezbytného vybavení** kanceláří, učeben, odborných pracovišť (potřebného po celou dobu udržitelnosti),
- **nákup DHM.**

<sup>16</sup> podle zákona č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, v platném znění

### Nákupy služeb

- **přepravné** (převoz materiálu, rozměrných částí expozic, odvoz exponátů z objektů dotčených projektem a jejich uskladnění po dobu trvání stavebních prací, převoz exponátů do nových/zrekonstruovaných prostor),
- **pronájmy,**
- **služby související s provozem kanceláře** (telefony, energie, aj. režie),
- **studie, publikace** (tvorba, tisk, kopírování),
- **náklady na povinnou publicitu** (informační tabule, pamětní desky<sup>17</sup>),
- **náklady na závěrečnou odbornou konferenci k prezentaci cíle projektu a jeho výstupů,**
- **náklady na realizaci výběrů dle zákona o veřejných zakázkách,**
- **náklady na poradenství, expertní, konzultační a jiné služby,**
- **právní služby** (pouze přípravy veřejných zakázek a příprava smluvních vztahů souvisejících s realizací projektů).

### Investiční náklady

- **zabezpečení výstavby** (např. inženýrská činnost);
- **nákup pozemků** max. do výše 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt; způsobilý výdaj je pořizovací cena max. do výše stanovené znaleckým posudkem (vyhotoveným znalcem podle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů; posudek nesmí být vyhotoven dříve než šest měsíců před datem registrace projektu); zároveň musí být splněna podmínka, aby současný nebo některý z předcházejících vlastníků na pozemek neobdržel před registrací projektu dotaci z veřejných zdrojů v posledních pěti letech před registrací žádosti o dotaci;
- **projektová dokumentace** (projektová dokumentace stavby, dokumentace pro podání žádosti atd.);
- **stavební části stavby** (rekonstrukce současných prostor, úprava vnitřního rozčlenění současných prostor, nově postavené prostory, terénní úpravy a práce aj.);
- **technologická zařízení** (nákup technologických zařízení, strojů a zařízení vč. montáže - nová i použitá zařízení);
- **nákup nehmotného majetku** (patenty, know-how, licence);
- **nákup mobiliáře**, pokud bezprostředně souvisí s realizací projektu (MK si vyhrazuje právo posoudit jednotlivé případy historického mobiliáře na základě podrobného písemného zdůvodnění žadatelem);
- **pořízení expozic:**
  - pořízení exponátů za těchto předpokladů:
    - cena je určena na základě znaleckého posudku (je vyžadován znalec z ČR<sup>18</sup>),
    - exponát je jednoznačně nezbytný pro realizaci projektu (ZS může k posouzení nezbytnosti vyžádat externí posudek),

<sup>17</sup> pokud jde účetně o DHM, zařaďte ho do výdajové skupiny Nákupy materiálu

<sup>18</sup> Znalec ve smyslu zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů. Při oceňování exponátů doporučujeme z hlediska efektivity výdajů postupovat tak, aby bylo oceněno více exponátů jedním znaleckým posudkem.

- exponát přímo souvisí s cílem projektu,
  - nákup exponátů je uveden v žádosti Benefit7 nebo ve Studii proveditelnosti a ekonomického hodnocení projektu,
  - pořízený exponát bude v individuálním vlastnictví příjemce dotace (ZS bude vyžadovat doklad o zaevidování do majetku příjemce).
- výdaje související s expozicemi
    - tvorba scénáře, libreta,
    - pořízení vitrín, paravánů, pultů atd. nezbytných pro umístění expozice,
    - osvětlení expozice.

#### **10.4.5. Obecná pravidla dokladování a zpracování dokladů**

##### **Povinnost doložení způsobilého výdaje**

Příjemce je povinen řádně doložit způsobilé výdaje příslušným účetním dokladem, popřípadě další podpurnou dokumentací. Výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.

Prostřednictvím účetních dokladů dokládá příjemce vždy tyto základní skutečnosti:

- časovou způsobilost z hlediska vzniku výdaje,
- časovou způsobilost z hlediska uhrazení výdaje,
- přímou vazbu vynaloženého způsobilého výdaje na projekt a jeho nezbytnost pro realizaci projektu.

Předložené účetní doklady, které nesplňují výše uvedené podmínky současně, nemohou doložit způsobilý výdaj. Tento jednoduchý test umožňuje příjemci prvotní zhodnocení kvality účetního dokladu a jeho vhodnosti pro prokázání způsobilých výdajů.

##### **Náležitosti účetních dokladů a jejich kontrola**

Náležitosti účetního dokladu jsou stanoveny zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Daňové doklady, používané pro prokazování způsobilosti, musí splňovat náležitosti daňových dokladů stanovených Zákonem o DPH a též obecné náležitosti účetních dokladů. Kromě zákonných náležitostí musí být na dokladech jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují (číslo projektu ve tvaru CZ.1.06/xxxxxx).

Účetní jednotky provádějí věcnou a formální kontrolu dokladů ještě před zachycením účetních případů v účetnictví. Věcná kontrola je zpravidla prováděna osobami uskutečňujícími danou operaci, formální kontrola je poté prováděna zpravidla osobami odpovědnými za správné zaúčtování účetní operace.

##### **Dokladování způsobilých výdajů dle jejich povahy**

###### **Účetní doklady do 10 000 Kč**

Příjemce je oprávněn využít formulář Seznam účetních dokladů namísto předkládání faktur, paragonů a ostatních účetních dokladů, maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000 Kč včetně DPH za jeden účetní doklad. Tímto není dotčena povinnost příjemce předložit v případě kontroly originály příslušných účetních dokladů.

## Faktura

Vystavený účetní doklad musí obsahovat veškeré náležitosti požadované platnou právní úpravou. **Náklad vzniklý vystavením zálohové faktury bude uznán jako způsobilý výdaj po ukončené fakturaci celého závazku nebo po ukončení dané etapy realizace – tj. všechny zálohové faktury budou k proplacení předloženy současně s „vyúčtovací“ fakturou.**

Výše způsobilých výdajů (z důvodu způsobilosti/nezpůsobilosti daně z přidané hodnoty) se bude lišit v závislosti na skutečnosti, zda příjemce je či není plátcem daně z přidané hodnoty.

Mohou nastat tyto případy:

- a) Výstavce i příjemce jsou plátcem daně z přidané hodnoty, vystavený doklad je daňovým dokladem.**  
Příjemce, který je plátcem daně z přidané hodnoty, není oprávněn nárokovat si daň z přidané hodnoty u plnění s nárokem na odpočet daně jako způsobilý výdaj a to ani v případě, kdy tento odpočet nevyužije.
- b) Výstavce je plátcem daně z přidané hodnoty, příjemce není plátcem daně z přidané hodnoty, vystavený doklad je daňovým dokladem.**  
Příjemce si za způsobilý výdaj nárokuje cenu celkovou tzn. včetně daně z přidané hodnoty za předpokladu, že plnění je samo způsobilým výdajem.
- c) Výstavce není plátcem daně z přidané hodnoty, příjemce je plátcem daně z přidané hodnoty, vystavený doklad je účetním dokladem.**  
Vzhledem ke skutečnosti, že příjemce nemá možnost nárokovat si odpočet daně z přidané hodnoty, je způsobilým výdajem celková cena včetně daně z přidané hodnoty, pokud je samo plnění způsobilým výdajem.
- d) Výstavce není plátcem daně z přidané hodnoty, příjemce není plátcem daně z přidané hodnoty, vystavený doklad je účetním dokladem.**  
Celková cena plnění je příjemcem nárokovatelná jako způsobilý výdaj za předpokladu, že samotné plnění je způsobilým výdajem.

## Zjednodušený daňový doklad - paragon

V souladu s § 28 odst. 3 a 4 Zákona o DPH je možné zjednodušený daňový doklad vystavit jen na zdanitelná plnění, jejichž celková cena včetně daně z přidané hodnoty nepřesahuje 10 000 Kč.

## Pořízení majetku

Pořízení majetku příjemce dokladuje zejména účetními doklady (přijatými fakturami), kupními smlouvami a dodacími listy (popř. předávacími protokoly), zápisy v inventárním seznamu, výpisy z katastru nemovitostí (u nákupu pozemků a nemovitostí, které se evidují v katastru nemovitostí v souladu se zákonem č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí České republiky, v platném znění), které umožňují posoudit přechod vlastnictví z prodávajícího na kupujícího. Výše uvedené doklady dále slouží k posouzení datu vzniku výdaje a jeho časové způsobilosti pro daný projekt.

Příjemce dále dokládá uhrazení kupní ceny majetku a ostatních výdajů spojených s pořízením obvykle prostřednictvím výpisu z bankovního účtu popř. jinými doklady o úhradě.

## Osobní výdaje a jejich dokladování

Při dokladování osobních nákladů příjemce dokládá jak existenci pracovněprávního vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, v jehož rámci zaměstnanci vykonávají práce související s projektem, tak objem a charakter práce, která byla v rámci projektu těmito zaměstnanci odvedena.

Rovněž v rámci kontroly může být vyžadováno doložení existence pracovně-právního vztahu pracovními smlouvami nebo dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr uzavřenými v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění.

Pro zaměstnance, který vykonává práce na projektu, musí být přesně definovány činnosti prováděné pro daný projekt v pracovní smlouvě/dohodě, resp. v pracovní náplni zaměstnance. V pracovní náplni bude dále uvedeno prohlášení, že osobní výdaje zaměstnance jsou hrazeny z prostředků ERDF prostřednictvím Integrovaného operačního programu. K vykazání práce slouží pracovní výkazy.

Příjemce je dále povinen doložit celkovou výši způsobilých osobních nákladů (tj. zejména hrubá mzda zaměstnanců a zdravotní a sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem).

V souladu s výše uvedeným mohou sloužit k doložení celkových způsobilých osobních nákladů v rámci projektu následující dokumenty:

- výplatní a zúčtovací listiny, které jsou vyhotovovány za období jednoho měsíce a obvykle obsahují údaje o hrubé mzdě za sledované období (včetně jednotlivých složek), o odvedech sociálního a zdravotního pojištění, o záloze na daň z příjmů fyzických osob a o dalších srážkách (spoření, splátkách půjček apod.) a ostatních položkách, které se nezdaňují (dávky nemocenského pojištění) apod.; z těchto účetních dokladů musí být zřejmá výše osobních nákladů s vazbou na daný projekt;
- mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení celkových způsobilých mzdových nákladů zaměstnanců (např. rozpis mzdových nákladů) za sledované období.

Z předložených dokladů (jejich forma se může u jednotlivých příjemců lišit) musí být zřejmá

- výše odpracovaných dnů zaměstnanci na daném projektu za sledované období, případně výše poskytnutých náhrad podle Zákoníku práce;
- způsobilá hrubá mzda zaměstnanců odpovídající pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu za sledované období;
- výše způsobilého pojistného na sociální a zdravotní pojištění hrazeného zaměstnavatelem za zaměstnance v poměru ke způsobilé hrubé mzdě zaměstnance.

Při dokladování osobních výdajů je nezbytné zohlednit požadavek na ochranu osobních údajů zaměstnanců v souladu s platnými právní předpisy.

Příjemce je ZS MK povinen doložit skutečnou úhradu mezd jednotlivým zaměstnancům i odvod příslušné části sociálního a zdravotního pojištění.

### **Dokladování režijních výdajů**

Účetní doklady předkládané příjemcem se budou lišit v závislosti na charakteru výdaje. Příjemce dokládá též metodiku výpočtu poměrné části režijních výdajů pro daný projekt<sup>19</sup>.

K prokázání vzniku výdaje slouží především smlouvy nájemní, smlouvy dodavatelské, fakturace jednotlivých služeb dodavateli popř. dodací listy, zjednodušené daňové doklady, smlouvy o připojení telekomunikačních služeb, apod. K prokázání úhrady slouží výdajové pokladní doklady, zjednodušené daňové doklady (paragony), výpisy z bankovních účtů prokazující uskutečnění platby apod.

<sup>19</sup> Metodika výpočtu režijních nákladů je uvedena v Metodické příručce způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti pro programové období 2007 – 2013, kap. 3.2.5.



## Cestovní náhrady

Výše cestovních náhrad je řešena v rámci zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění. K doložení výdajů slouží vystavený cestovní příkaz, vyúčtování pracovní cesty, cestovní doklady o nákupu pohonných hmot apod. a výdajový pokladní doklad případně jiný doklad dokazující zaplacení výdaje.

K doložení cestovních náhrad se používá formulář Přehled pracovních cest (viz příloha č. 10 příručky). Uplatňují se cestovní náhrady pouze v rámci České republiky.

Výše náhrad za ubytování není explicitně stanovena zákonem. V případě ubytování je nezbytné vycházet z podmínky dodržení hospodárnosti a přiměřenosti výdaje. Výdaj musí zároveň odpovídat cenám v místě obvyklým.

K prokázání vzniku výdaje slouží především faktury a zjednodušené daňové doklady. K prokázání úhrady slouží zjednodušené daňové doklady (paragony), výpisy z bankovních účtů prokazující uskutečnění platby apod.

## Výdaje na povinnou publicitu

Tyto výdaje jsou dokládány prostřednictvím obvyklých účetních dokladů, např. přijatých faktur, zjednodušených daňových dokladů, smluv. Příjemce může být též vyzván k předložení vzorků publikačních materiálů nebo fotodokumentace (např. u pamětních desek umístěných na objektech).

V případě nepovinné závěrečné konference předkládá příjemce též prezenční listiny s podpisy účastníků popřípadě jinou dokumentaci, která dokládá přítomnost účastníků, a která slouží jako podklad pro stanovení celkové výše způsobilých výdajů v této oblasti.

### 10.4.6. Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé jsou výdaje bez přímého vztahu k projektu a výdaje, které nesplňují výše uvedené principy. Dále to jsou jakékoliv výdaje spojené s běžným provozním financováním organizace, které zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou ze strukturálních fondů nebo které není možno doložit písemnými doklady, a výdaje na aktivity, které již jsou v rámci jiných programů financovaných ES podpořeny.

## Příklady nezpůsobilých výdajů

- správní a místní poplatky, pokud se přímo netýkají projektu;
- výdaje na právní spory, na soudní a arbitrážní pře, na právní zastupování;
- sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje, ať už sjednané ve smlouvách nebo vznikající z jiných příčin;
- úroky z úvěrů a půjček;
- část pořizovací ceny při nákupu pozemku vyšší než 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt;
- živá zvířata;
- část pořizovací ceny pozemku a staveb vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem;
- splátky leasingu;

- marketing, propagace, webové stránky projektu nad rámec povinné publicity a základní propagace formou závěrečné odborné konference;
- režijní výdaje, které se týkají všeobecného provozu organizace příjemce bez příčinné vazby na projekt;
- výdaje odpovídající svým vymezením účetní kategorii mimořádných výdajů (jedná se např. o opravu nákladů minulých účetních období, vyúčtování nároku zaměstnanců na odstupné při reorganizaci, odškodnění při pracovních úrazech, výdaje, kterými nájemce podle smlouvy uvádí po skončení nájmu najatou věc do předešlého stavu, atd.);
- osobní náklady zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílejí nebo se na projektu podílí jen částečně;
- osobní náklady zaměstnanců v přípravné fázi;
- ostatní výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů;
- výdaje související s odstupným zaměstnance při skončení jeho pracovního poměru;
- výdaje související s proplacením nevyčerpané dovolené zaměstnance;
- daň z přidané hodnoty nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet;
- přímé daně, daň z nemovitostí, daň z převodu nemovitostí, daň dědická a darovací, silniční daň (výjimkou je daň z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků);
- clo;
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- kursové ztráty;
- výdaje na práce a školení povinné ze zákona, které musejí příjemci absolvovat bez ohledu na realizaci projektu, byť je při realizaci projektu také využijí;
- výdaje na běžné rutinní údržbové práce a opravy;
- výdaje na vybavení ubytovacích kapacit (postele, skříně, noční stolky atp.);
- nájemné, je-li žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma;
- smlouvy s dodavateli (event. dodávky na základě vystavené objednávky), které
  - jsou uzavřeny s konzultanty nebo zprostředkovateli, v nichž je platba definovaná jako procentická sazba z celkových nákladů/výdajů, pokud tato platba není potvrzena příjemcem odkazem na skutečnou hodnotu poskytnuté služby či práce;
  - jsou více než dvojnásobné (např. smlouvy o zprostředkování), které nepřinášejí reálnou přidanou hodnotu a přenášejí plnou odpovědnost na dalšího dodavatele;
- pojištění majetku;
- bankovní poplatky;
- výdaje partnerů.

## 10.5. Projekty vytvářející příjmy

Základní výklad pojmu poskytuje čl. 55 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 „Projekty vytvářející příjmy“. Projektem vytvářejícím příjmy se rozumí jakákoli operace zahrnující:

- investice do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli,
- prodej nebo pronájem pozemků či budov,
- jiné poskytování služeb za úplatu.

Více informací je uvedeno v příloze č. 12 příručky Postup pro zohlednění příjmů ve výši dotace, kde jsou uvedeny např. postupy přepočtu finanční mezery a předkládání přepočtu ZS MK, oznamování změn atd.

## 11. Kontroly

---

Kontrolní systém IOP 5.1 je víceúrovňový.

Kontrolní systém IOP podléhá vnějším kontrolám prováděným orgány v rámci celého řídicího a kontrolního systému IOP (Platební a certifikační orgán, Pověřený auditní subjekt, Auditní orgán, Evropská komise, NKÚ, Evropský účetní dvůr, OLAF).

MK jako orgán státní správy odpovědný za řízení a koordinaci projektů IOP 5.1 je povinno vykonávat kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců této podpory v souladu s § 8 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) a v souladu s Nařízením 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.

Kontroly projektů na místě budou prováděny v souladu s článkem 13 Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006 stanovující prováděcí pravidla pro aplikaci Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

Při výkonu kontrol se ZS MK řídí zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů (zákon o státní kontrole), OM IOP, OM ZS MK, aktuální Metodikou finančních toků a kontroly, metodickými pokyny Centrální harmonizační jednotky MF, Organizačním řádem ZS MK, Příkazy ministra kultury ČR a ostatními souvisejícími dokumenty.

### Typy kontrol podle charakteru a zaměření

1. **administrativní kontrola** - spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem při příjmu žádosti, při kontrole zadávacího řízení, při předložení Oznámení o změnách v projektu, při příjmu žádosti o platbu, monitorovací zprávy apod.;
2. **veřejnosprávní kontrola** podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění - porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným, provádí se kontrola dokladů a ostatních předepsaných náležitostí; výstupem veřejnosprávní kontroly na místě je protokol o provedení kontroly;
3. **monitorovací návštěva** - návštěva na místě; výstupem monitorovací návštěvy je zápis s popisem průběhu návštěvy; tato návštěva není veřejnosprávní kontrolou, ale její výstupy mohou být použity při dalším řízení nebo jako podnět pro provedení veřejnosprávní kontroly.

### Typy kontrol z hlediska času (podle vztahu k fázi realizace projektu)

#### 1. Před vydáním rozhodnutí (ex- ante)

Cílem je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v žádosti, ověřit, že žadatel splňuje definici žadatele pro dané opatření, že veškeré vstupy projektu a přípravné činnosti jsou prokazatelné, naplňují podmínky poskytování pomoci z IOP 5.1 a odpovídají podporovaným aktivitám pro výzvu. Tyto kontroly probíhají před vydáním RoPD na základě výsledků ex-ante analýzy rizik.

#### 2. V průběhu realizace projektu (interim)

Provádějí se v průběhu realizace a bezprostředně při podání poslední žádosti o platbu. Jejich cílem je ověření plnění RoPD a ověření, že finanční prostředky jsou použity k záměru specifikovanému projektem, RoPD (resp. formou Oznámení o navýšení limitu výdajů) a že

v průběhu realizace nejsou porušována pravidla pro poskytování finančních prostředků ze SR a strukturálních fondů EU.

### 3. Ve fázi udržitelnosti (ex-post)

Provádějí se v období pěti let ode dne ukončení projektu. Cílem je porovnání obsahu konkrétního RoPD s výsledky realizace projektu a budou sledovány případné příjmy projektu.

Pověření pracovníci ZS MK, případně přizvané osoby, kontrolují realizaci všech projektů administrativně i fyzicky na místě v souladu s předloženým harmonogramem realizace projektu a RoPD. Kontrolovaný subjekt bude o připravované veřejnosprávní kontrole na místě vhodným způsobem vyzooměn minimálně dva pracovní dny předem. Výjimečně (hrozí-li zmaření účelu kontroly nebo vyžaduje-li to splnění účelu kontroly) lze oznámit zahájení kontroly na místě v den jejího zahájení.

## 11.1. Veřejnosprávní kontrola projektů na místě

Veřejnosprávní kontroly projektů na místě jsou vykonávané podle § 8 odst. 2 zákona č. 320/2001Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

### 11.1.1. Práva a povinnosti kontrolovaných osob

Příjemce je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících z RoPD vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout součinnost všem zaměstnancům nebo zmocněncům orgánů oprávněných k provádění kontroly (MK, ŘO MMR, MF, Evropské komise, Evropského účetního dvora, OLAF, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů), a to po dobu realizace projektu a povinné udržitelnosti včetně doby povinné archivace.

Příjemce je povinen zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu plnili partneři projektu.

**Kontrolní pracovníci jsou podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, oprávněni:**

- vstupovat do objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor kontrolovaných osob, pokud souvisí s předmětem kontroly; nedotknutelnost obydlí je zaručena;
- požadovat na kontrolovaných osobách, aby ve stanovených lhůtách předložily originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy a zdrojové kódy programů, vzorky výrobků nebo jiného zboží (dále jen "doklady");
- seznamovat se s utajovanými informacemi, prokáží-li se osvědčením pro příslušný stupeň utajení těchto informací, vydaným podle zvláštního právního předpisu;
- požadovat na kontrolovaných osobách poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech;
- zajišťovat v odůvodněných případech doklady; jejich převzetí musí kontrolované osobě písemně potvrdit a ponechat jí kopie převzatých dokladů;
- požadovat, aby kontrolované osoby podaly ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o odstranění zjištěných nedostatků;

- v případech stanovených zákonem č. 552/1991 Sb. ukládat pořádkové pokuty za neplnění povinností;
- používat telekomunikační zařízení kontrolovaných osob v případech, kdy je jejich použití nezbytné pro zabezpečení kontroly.

**Kontrolní pracovníci jsou podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, povinni:**

- zjistit při kontrole skutečný stav věci;
- oznámit kontrolované osobě zahájení kontroly a předložit pověření k provedení kontroly;
- šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolovaných osob;
- předat neprodleně převzaté doklady kontrolované osobě, pominou-li důvody jejich převzetí;
- zajistit řádnou ochranu odebraných originálních dokladů proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití;
- pořizovat o výsledcích kontroly protokol;
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly a nezneužít znalosti těchto skutečností.

Kontrolu je oprávněn provádět pouze pracovník, který se prokáže pověřením k provedení kontroly vystaveným vedoucím kontrolního orgánu (ministrem) či jím pověřeným vedoucím pracovníkem.

### **11.1.2. Zahájení kontroly**

Veřejnosprávní kontrola na místě je zahájena předložením písemného Pověření ke kontrole kontrolním orgánem kontrolované osobě.

### **11.1.3. Protokol o kontrole**

Po ukončení šetření bude do dvaceti pracovních dnů vystaven závěrečný protokol s poučením dle § 11 a § 12 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Protokol), vč. uvedení nedostatků, označení porušených ustanovení právních předpisů, určení opatření k nápravě nedostatků a s uvedením případných sankcí za nesplnění povinností. V odůvodněných případech může být lhůta delší. V případě, že bude kontrolovaný subjekt vyzván kontrolní skupinou k doplnění informací či dokumentů, bude mu stanovena lhůta pro doplnění maximálně deset pracovních dnů.

S protokolem schváleným vedoucím kontrolní skupiny a podepsaným všemi členy kontrolní skupiny je seznámena kontrolovaná osoba (jí určený zástupce). Ta podepíše seznámení se s Protokolem a jeho převzetí. Odmítne-li se kontrolovaná osoba (zástupce) s Protokolem seznámit, je tato skutečnost zaznamenána do Protokolu. Odmítnutím seznámení s Protokolem však ztrácí oprávnění uplatnit námitky. Jestliže se s Protokolem seznámí, ale odmítne ho podepsat, běží lhůta pro podání námitek ode dne seznámení. Všechny uvedené skutečnosti i s datem musí být zaznamenány vedoucím nebo členem kontrolní skupiny do Protokolu.

Protokol je kontrolované osobě (zástupci) předán. Odmítne-li kontrolovaná osoba (zástupce) protokol převzít, je jí protokol doručen. Za datum převzetí se pak považuje datum doručení (fikce doručení).

#### 11.1.4. Námitky proti protokolu

Proti protokolu může kontrolovaná osoba do pěti pracovních dnů od seznámení s protokolem, nestanoví-li kontrolní pracovník lhůtu delší, podat písemné a odůvodněné námitky podle § 18 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Námitky proti Protokolu vypořádává vedoucí kontrolního orgánu (ministr). Rozhodne o nich do dvaceti pracovních dnů. Výjimkou, kdy o námitkách může rozhodnout vedoucí kontrolní skupiny sám, je skutečnost, vyhoví-li jim v plném rozsahu (např. u administrativní chyby). Nevyhoví-li vedoucí kontrolní skupiny námitkám v plném rozsahu, předá je do sedmi pracovních dnů od doručení vedoucímu kontrolního orgánu.

V případě podání námitek po uplynutí lhůty je kontrolované osobě do deseti kalendářních dnů od doručení námitek zasláno Sdělení o námitkách.

#### 11.1.5. Ukončení kontroly

Kontrola je ukončena

- marným uplynutím lhůty pro podání námitek podle § 17 a § 18 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole;
- dnem doručení rozhodnutí kontrolního orgánu o námitkách, proti kterému se nelze dále odvolat podle §18 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů;
- dnem, kdy se kontrolovaná osoba odmítne seznámit s Protokolem o provedené kontrole.

#### 11.1.6. Uložení nápravných opatření a kontrola plnění

Kontrolované osoby jsou povinny přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu, nejpozději ve stanovené lhůtě. Zároveň jsou povinny informovat kontrolní orgán o přijatých opatřeních k nápravě ve lhůtě, kterou stanovil kontrolní orgán. Kontrolní orgán je oprávněn prověřit plnění opatření k nápravě nedostatků.

#### 11.1.7. Sankce za nesplnění povinností

Kontrolované osoby jsou povinny vytvořit základní podmínky k provedení kontroly.

Při nepřijetí nebo neplnění přijatých opatření k nápravě nedostatků postupuje ZS MK vůči kontrolované osobě podle § 20 zákona o finanční kontrole (pokuta až do výše 1 000.000 Kč).

Fyzickým osobám, které v rámci kontrolního procesu jednaly za kontrolovanou osobu a způsobily, že kontrolovaná osoba nesplnila některou z povinností uložených podle § 14 zákona o státní kontrole, lze udělit pořádkovou pokutu (§ 19 zákona o státní kontrole), a to i opakovaně úhrnem do výše 200 000 Kč.

Pokud kontrolované osoby nezajistily ani v dodatečně stanovené lhůtě plnění povinností a nedosáhlo-li se toho ani opakovaným ukládáním pořádkových pokut fyzickým osobám, lze za maření veřejnosprávní kontroly na místě uložit kontrolované osobě pokutu až do výše 1 000 000 Kč (§ 17 zákona o finanční kontrole).

## 11.2. Monitorovací návštěva

Monitorovací návštěva spočívá ve fyzických návštěvách pracovníků ZS MK u žadatele či příjemce na místě v případě, že je třeba ověřit určitou skutečnost (např. zahájení stavby v deklarovaný den, sledování průběhu zadávání veřejných zakázek, zda žadatel disponuje prostory, které uvedl v žádosti

apod.). Tato kontrola se neřídí pravidly pro výkon veřejnosprávní kontroly, ale vychází z čl. 13 Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006. Členem kontrolní skupiny může být také pracovník ŘO či přizvaná osoba.

Monitorovací návštěvu může provádět i jeden kontrolní pracovník a její zahájení nemusí být kontrolovanému subjektu oznamováno v dostatečném předstihu.

Monitorovací návštěva je ukončena posledním dnem návštěvy na místě u daného projektu. Výstupem je Zápis z monitorovací návštěvy podepsaný všemi kontrolními pracovníky, kteří kontrolu vykonali. Zápis popisuje průběh kontroly a závěry, které z monitorovací návštěvy vyplynuly. Součástí Zápisu z monitorovací návštěvy je u stavebních projektů „Zápis z kontrolního dne“. Návrh zápisu je elektronicky zaslán kontrolované osobě k vyjádření tak, aby byl konečný Zápis do deseti pracovních dnů odeslán/předán kontrolované osobě.

Pokud bude při monitorovací návštěvě zjištěn nesoulad, který je vyhodnocen jako podezření na nesrovnalost či skutečnost, ovlivňující rizikovost projektu nebo jsou zjištěny problémy v administraci, realizaci nebo udržitelnosti projektu, které není možné odstranit a nebyly odstraněny prostřednictvím nápravného opatření, může být na projektu vykonána veřejnosprávní kontrola.



## 12. Stížnosti

Stížností podle Správního řádu je podání, které poukazuje na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup ZS MK. Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí vždy ZS MK řádně prošetřit. Zákonná úprava stížností je obsažena v § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen SŘ).

Stížnost lze podat písemně, ústně do protokolu, prostřednictvím technických prostředků nebo elektronicky. Ze stížnosti by mělo být patrné, kdo ji podává, které věci se týká a co se navrhuje. Stížnost musí obsahovat především náležitosti, které jsou nutné pro její vyřízení. Jestliže tyto náležitosti postrádá, vyzve ZS MK stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené 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. Stížnost se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže ZS MK obdrží stížnost, k jejímuž vyřízení není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu příslušnému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti současně informuje stěžovatele.

Podá-li stížnost osoba, která nebyla předmětem stížnosti sama dotčena, a nejedná se o zástupce ve smyslu § 31 a 33 až § 35 SŘ, bude takové podání ZS MK považovat pouze jako podnět k výkonu dohledu či kontroly nebo jako podnět ke zlepšení činnosti, k odstranění nedostatků apod. 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 se podává u orgánu, proti jehož činnosti je zaměřena.

ZS MK řádně prošetří všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, ZS MK bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě.

Zákonná lhůta pro vyřízení stížnosti je stanovena v délce šedesáti kalendářních dnů ode dne doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

V této lhůtě ZS MK písemně vyrozumí stěžovatele o vyřízení stížnosti. Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se ZS MK vyjádří ke všem bodům stížnosti a sdělí, jaká šetření provedl a jakými úvahami se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení rovněž uvede, o jaké skutečnosti a právní předpisy se opírá, případně uvede také informace o opatřeních přijatých k nápravě. 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:

- 1) Orgán, který vyřizoval stížnost; ten posoudí obsah po věcné a formální stránce a z hlediska nových skutečností. Shledá-li důvod ke změně svých předchozích závěrů, vyrozumí o tom stěžovatele. V opačném případě oznámí stěžovateli, že neshledal důvody ke změně učiněných závěrů, a předá stížnost k přešetření nadřízenému správnímu orgánu. V případě ZS MK je pro tyto účely nadřízeným orgánem ŘO.
- 2) Nadřízený orgán; ten je povinen řádně a bez zbytečného odkladu prošetřit 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-li shledány důvody ke změně výsledků předchozího vyřízení, bude stížnost založena bez dalšího šetření.

Jestliže stížnost nebude splňovat podstatné náležitosti stížnosti, nebude podána oprávněným stěžovatelem nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než ZS MK nebo ŘO, ale podle obsahu

věci se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má ZS MK/ŘO povinnost se touto věcí zabývat.

### 13. Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení RoPD, porušení Podmínek

---

**Nesrovnalost** je porušení předpisů ES nebo právních předpisů ČR, upravujících použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU formou neoprávněné výdajové položky. Jedná se o každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů poskytnuty dále příjemcům.

V případě podezření na nesrovnalost přeruší ZS MK administraci projektu až do vyřešení věci. O zahájení šetření ZS MK informuje příjemce a ŘO.

Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo a jedná se o **porušení rozpočtové kázně** podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, bude případ předán k dalšímu řízení příslušnému ÚFO k prošetření.

Při podezření na nesrovnalost, spočívající v **podezření na spáchání trestného činu**, bude případ předán ve smyslu § 8 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu, ve znění pozdějších předpisů, státnímu zástupci či policejnímu orgánu.

Pokud ZS MK získá podezření, že došlo k **porušení zákona o veřejných zakázkách**, které ovlivnilo nebo mohlo ovlivnit výběr nejvýhodnější nabídky nebo došlo k neoprávněnému dělení veřejné zakázky či k chybně stanovené předpokládané hodnotě veřejné zakázky, jedná se o podezření na nesrovnalost spočívající v podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb. V tomto případě předá ZS MK případ k dalšímu šetření ÚOHS.

Jestliže k nesrovnalosti došlo, ale **nejedná se o porušení rozpočtové kázně**, ZS MK vyčíslí částku související s nesrovnalostí a vyzve příjemce k navrácení prostředků v určené lhůtě.

V případě, že se **nejedná o nesrovnalost**, ale došlo k porušení postupů, vyzve ZS MK příjemce k nápravě a dodržování stanovených postupů, případně učiní opatření ke snížení výskytu takových porušení.

Jestliže došlo k **porušení RoPD nebo Podmínek před vyplacením dotace**, nejedná se o nesrovnalost a ZS MK před vyplacením dotace rozhodne o dalším postupu a adekvátně sníží dotaci.

## 14. Ukončení realizace projektu

---

Pro ukončení realizace projektu je rozhodující jeho finanční ukončení, tj. den, kdy budou dokončeny všechny platby spojené s realizací projektu (splněním účelu projektu). Účetní doklady musí být uhrazeny v poslední den lhůty pro ukončení projektu. Datum ukončení projektu je podstatné i pro počítání lhůty, ve které je příjemce povinen odevzdat závěrečnou zprávu o projektu a od něhož se odvíjí začátek provozní fáze (fáze udržitelnosti).

### 14.1. Závěrečná monitorovací zpráva

Příjemce je povinen do dvaceti pracovních dnů po ukončení projektu předložit závěrečnou monitorovací zprávu za poslední etapu. Příjemce v termínu uvedeném na Rozhodnutí doloží také Závěrečné vyhodnocení akce (vzor v příloze č. 9 příručky) a výpočet maximální výše dotace v souvislosti s příjmy projektu (viz kapitola 10.5).

### 14.2. Předčasné ukončení realizace projektu

#### Předčasné ukončení projektu

Příjemce je oprávněn podat návrh na předčasné ukončení realizace projektu (formulář Oznámení o změnách v projektu, příloha příručky č. 4) . Žádost musí obsahovat podrobné zdůvodnění návrhu. Postup je uveden v kapitole 9.1 Změny projektu.

#### Odstoupení od projektu

Pokud příjemce zjistí, že projekt, na který mu byla dotace poskytnuta, není schopen realizovat, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit ZS MK a od realizace projektu odstoupit. Odstoupí-li příjemce do projektu, oznámí tuto skutečnost ZS MK písemně na formuláři Oznámení o změnách v projektu (příloha č. 4 příručky). ZS MK přijme od příjemce oznámení a zašle kopii tohoto oznámení na vědomí ŘO. Odstoupení je účinné dnem doručení oznámení na ZS MK.

Příjemce může od projektu odstoupit kdykoliv.

V případě, že již je vyčerpána část dotace, může se jednat o porušení rozpočtové kázně se všemi důsledky. V případě podezření na porušení rozpočtové kázně bude případ postoupen na příslušný finanční úřad.

## 15. Archivace

---

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

Příjemci a partneři projektu jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty související s projektem (účetní písemnosti, projektovou dokumentaci, inventurní soupisy hmotného majetku, související potvrzení a průvodní materiály apod.) v listinné podobě příp. na technických nosičích dat. V souladu s předpisy ES musí být účetní záznamy o operacích uchovávány v elektronické formě. Tyto záznamy musí být předloženy EK na zvláštní žádost pro účely vykonání písemně doložených kontrol. Z důvodu možných ztrát dat z technických nosičů dat (především CD a DVD) je doporučeno každé dva roky vytvořit záložní kopii a tu dále uchovávat společně s původním technickým nosičem dat.

Originály všech uvedených dokumentů musí příjemce archivovat na jednom místě a uchovávat je po dobu uvedenou v Podmínkách RoPD. Příjemce musí zajistit neustálou dostupnost dokladů o projektech pro účely kontrol prováděných oprávněnými osobami.

U dokumentů uchovávaných pouze v elektronické podobě musí být zajištěno, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a je v souladu s právními předpisy týkajícími se archivnictví a zákonem o elektronickém podpisu. Pokud uvedený požadavek zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do listinné podoby 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 po archivaci označit datem, názvem a jeho obsahem.

## 16. Kontakty

---

Dotazy je možné podávat

- elektronicky prostřednictvím emailové adresy [iop@mkcr.cz](mailto:iop@mkcr.cz) nebo internetových adres [www.kultura-evropa.eu](http://www.kultura-evropa.eu) a [www.strukturalni.fondy.cz/iop](http://www.strukturalni.fondy.cz/iop),
- písemně na adresu Ministerstvo kultury, Odbor pro strategii a dotační politiku, Maltézské náměstí 471/1, 118 11 Praha 1, Česká republika (podatelna MK),
- telefonicky prostřednictvím kontaktů uvedených adrese [www.kultura-evropa.eu/kontakty/](http://www.kultura-evropa.eu/kontakty/).

Příjemce obdrží od ZS MK prostřednictvím elektronické pošty kontakty na projektového manažera, finančního manažera a právníka oddělení realizace projektů (ORP), kteří byli k danému projektu přiděleni, a kteří jsou zároveň kontaktními osobami pro komunikaci příjemce se ZS MK při předávání veškeré dokumentace (např. monitorovací zprávy, oznámení o změnách v projektu atd.) a informací souvisejících s realizací projektu (příjemce tedy odevzdává příslušnou dokumentaci či informace v souvislosti s realizací projektu konkrétnímu pracovníku ORP, pokud v Příručce pro žadatele a příjemce či RoPD není uvedeno jinak).

O případné změně kontaktních údajů či kontaktního pracovníka, který byl k projektu přidělen, bude příjemce ZS MK vždy elektronicky informován.

Veškerá písemná komunikace se ZS MK musí být vedena prostřednictvím podatelny MK, přičemž za den podání dokumentu se považuje den doručení či datum osobního předání pracovníku ZS MK.

## 17. Související legislativa

---

### Základní dokumenty a 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 Rady (ES) č. 1341/2008 ze dne 18. prosince 2006, kterým se mění nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, pokud jde o některé projekty vytvářející příjmy,
- Nařízení Rady (ES) č. 1989/2006 ze dne 21. prosince 2006, kterým se mění příloha III nařízení (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
- Nařízení 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 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 Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 397/2009 ze dne 6. května 2009, kterým se mění nařízení (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, pokud jde o způsobilost investic do energetické účinnosti a obnovitelné energie v oblasti bydlení,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 437/2010 ze dne 19. května 2010, kterým se mění nařízení (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, pokud jde o způsobilost intervencí do bydlení ve prospěch marginalizovaných skupin obyvatel,
- 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 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,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1784/1999, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení Rady (ES) č. 1084/2006 ze dne 11. července 2006 o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1164/1994,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 ze dne 5. července 2006 o evropském seskupení pro územní spolupráci,
- 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, ve znění pozdějších předpisů,
- 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 23. prosince 2002 o rámcovém finančním nařízení pro orgány 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. 70/2001 ze dne 12. ledna 2001 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na státní podpory malým a středním podnikům ve znění Nařízení Komise (ES) č. 364/2004 ze dne 25. února 2004, kterým se mění Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve vztahu k rozšíření rozsahu uvedeného nařízení tak, aby zahrnovalo podporu určenou na výzkum a vývoj,
- Pokyny k regionální podpoře na období 2007-2013 (2006/C 54/08),
- 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),
- 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 chybně vyplacených částek v souvislosti s financováním strukturálních politik a organizací informačního systému v této oblasti,
- Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis,
- Rozhodnutí Komise č. 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",
- 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,

### **Základní dokumenty a legislativa 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 fondu Soudržnosti EU v letech 2007-2013 (NSRR) – usnesení vlády č. 1477/2006,
- Národní rozvojový plán ČR 2007-2013 (NRP) - 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,
- 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., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 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. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- 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 (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), 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, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 159/1999 Sb. o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu a o změně zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, 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. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, 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. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 441/2003 Sb., o ochranných známkách a o změně zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů, a o změně některých dalších zákonů (zákon o ochranných známkách), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, účinnost od 1. 1. 2009, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), 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. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- Vyhláška MF č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb,
- 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 vyhlášky MF č. 11/2010 Sb.),
- Vyhláška MPSV č. 357/2007 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stanoví průměrná cena pohonných hmot,
- 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,
- 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,
- Vyhláška MF č. 165/2008, kterou se stanoví rozsah a struktura údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a termíny jejich předkládání,
- Vyhláška č. 465/2009 o údajích zaznamenávaných do centrálního registru podpor de minimis,
- Nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, o vymezení zboží pořizovaného Českou republikou-Ministerstvem obrany, pro které platí zvláštní finanční limit, a o přepočtech částek stanovených v zákoně o veřejných zakázkách v eurech na českou měnu, ve znění pozdějších úprav (Nařízení vlády č. 474/2009 Sb.),
- Usnesení vlády č. 245/2005 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. 494/2006 k evropským zdrojům v letech 2007-2013,
- Sdělení Českého statistického úřadu č. 490/2003 Sb., o vydání Klasifikace územních statistických jednotek (CZ – NUTS), ve znění pozdějších aktualizací.

### **České účetní standardy**

- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 013 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 015 Zásoby,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 409 Dlouhodobý majetek
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 410 Zásoby

## **18. Seznam příloh Příručky pro žadatele a příjemce**

---

1. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření (včetně jednotlivých logo manuálů)
2. Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace
3. Vzor
  - a. Etapové/závěrečné monitorovací zprávy
  - b. Hlášení o pokroku
4. Vzor Oznámení o změnách projektu
5. Osnova Studie proveditelnosti a ekonomického hodnocení projektu
6. Pokyny pro práci s elektronickou aplikací Benefit7
7. Vzor Soupisky faktur
8. Vzor Žádosti o platbu
9. Vzor Závěrečného vyhodnocení akce
10. Vzor Přehled pracovních cest
11. Vzor partnerské smlouvy
12. Postup pro zohlednění příjmů ve výši dotace
13. Postup při realizaci restaurátorských prací a posuzování způsobilosti souvisejících výdajů
14. Čestné prohlášení