

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



OBECNÝ PROGRAM
SOLIDARITA A ŘÍZENÍ
MIGRAČNÍCH TOKŮ

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

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

Vypracovalo: Oddělení Evropských komunitárních fondů, OAMP
Účinnost: září 2011



Obsah

1. ÚVOD	4
2. OBECNÝ PROGRAM „SOLIDARITA A ŘÍZENÍ MIGRAČNÍCH TOKŮ“	8
2.1 EVROPSKÝ UPRCHLICKÝ FOND	8
2.2 EVROPSKÝ NÁVRATOVÝ FOND	8
2.3 EVROPSKÝ FOND PRO INTEGRACI STÁTNÍCH PŘÍSLUŠNÍKŮ TŘETÍCH ZEMÍ	9
3. VÝZVA A PROJEKTOVÁ ŽÁDOST	12
3.1 VYPLNĚNÍ A PŘEDLOŽENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI	12
4. ŽADATEL A PARTNER ŽADATELE	14
4.1 ŽADATEL	14
4.2 PARTNER ŽADATELE	14
5. ROZPOČET PROJEKTU – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ	16
5.1 ROZPOČET PROJEKTU	16
5.2 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	16
5.3 PŘÍJMY PROJEKTU A ZÁSADA NEZISKOVOSTI	19
5.4 OBDOBÍ ZPŮSOBILOSTI	20
6. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI	21
6.1 FORMÁLNĚ ADMINISTRATIVNÍ HODNOCENÍ	21
6.2 KVALITATIVNÍ HODNOCENÍ	21
6.3 PODPIS SMLOUVY O POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PODPORY	22
7. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	24
7.1 ZÁLOHOVÁ PLATBA	24
7.2 DÍLČÍ PLATBA	24
7.3 ZÁVĚREČNÁ PLATBA	25
8. ÚČETNICTVÍ, ARCHIVACE DOKLADŮ, NAKLÁDÁNÍ S POŘÍZENÝM MAJETKEM A DOKUMENTACE PROJEKTU	26
8.1 DOKUMENTACE KE SLUŽBÁM	26
8.2 DOKUMENTACE PROJEKTU	26



9.	<u>MONITORING, VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA A MONITOROVACÍ ZPRÁVY</u>	28
9.1	MONITORING PROJEKTU	28
9.2	VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA	28
9.3	MONITOROVACÍ ZPRÁVY	28
9.4	KONTROLA ÚČETNÍCH DOKLADŮ	29
10.	<u>KONTAKTY</u>	32



1. ÚVOD

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

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

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

Seznam základních dokumentů a formulářů

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

Seznam formulářů pro příjemce

- Žádost o dílčí platbu
- Žádost o závěrečnou platbu
- Prohlášení o výdajích
- Monitorovací zpráva
- Závěrečná monitorovací zpráva
- Čestné prohlášení ke smlouvě
- Výkaz práce projektového pracovníka
- Prezenční listina
- Formulář podpisových vzorů osob oprávněných k podepisování za žadatele / konečného příjemce



Seznam důležitých dokumentů

▪ **Rozhodnutí o zřízení fondů**

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

▪ **Prováděcí pravidla**

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

- Rozhodnutí Komise č. 22/2008/ES ze dne 19. prosince 2007, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 573/2007/ES o zřízení EUF na období 2008 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“;
- Rozhodnutí Komise č. 458/2008/ES ze dne 5. března 2008, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 575/2007/ES o zřízení ENF na období 2008 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“;
- Rozhodnutí Komise č. 457/2008/ES ze dne 5. března 2008, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 435/2007/ES o zřízení EIF na období 2007 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“.

▪ **Aktualizace prováděcích pravidel**

- Rozhodnutí Komise č. 152/2011/EU ze dne 3. března 2011, kterým se mění rozhodnutí 2008/22/ES, kterým se stanoví prováděcí pravidla k rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 573/2007/ES o zřízení Evropského uprchlického fondu na období 2008 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“;
- Rozhodnutí Komise č. 177/2011/EU ze dne 2. března 2011, kterým se mění rozhodnutí 2008/458/ES, kterým se stanoví prováděcí pravidla k rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 575/2007/ES o zřízení Evropského návratového fondu na období 2008 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“;
- Rozhodnutí Komise č. 151/2011/EU ze dne 3. března 2011, kterým se mění rozhodnutí 2008/457/ES, kterým se stanoví prováděcí pravidla k rozhodnutí Rady 2007/435/ES o zřízení Evropského fondu pro integraci státních příslušníků třetích



zemí na období 2007 až 2013 jako součásti obecného programu Solidarita a řízení migračních toků.

- **Víceletý program** pro období 2007 – 2013 (resp. 2008 – 2013) pro Evropský uprchlický fond, Evropský návratový fond a Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí. Víceleté programy popisují výchozí situaci příslušné oblasti daného fondu na území České republiky, dále obsahují strategie a opatření přijatá k dosažení stanovených cílů a celkový objem přidělených národních zdrojů i příspěvků EU.
- **Roční program** pro rok 2011 pro Evropský uprchlický fond, Evropský návratový fond a Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí. Roční programy shrnují pravidla stanovená pro výběr projektů a obsahují všechna opatření, která jsou na základě schválených priorit podporována v daném roce včetně alokace finančních prostředků na jednotlivá opatření.



Tabulka č. 1 Seznam použitých pojmů a zkratk

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



2. OBECNÝ PROGRAM „SOLIDARITA A ŘÍZENÍ MIGRAČNÍCH TOKŮ“

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

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

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

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

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

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

2.1 Evropský uprchlický fond

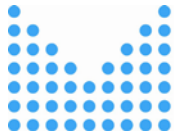
Evropský uprchlický fond na období 2008 – 2013 byl zřízen Rozhodnutím Evropského parlamentu a Rady č. 573/2007/ES ze dne 23. května 2007.

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

2.2 Evropský návratový fond

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

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



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

2.3 Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí

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

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

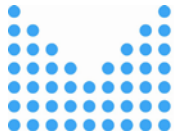
Fond se zaměřuje především na akce v souvislosti s integrací nově příchozích státních příslušníků třetích zemí.

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



Tabulka č. 2 Přehled cílových skupin

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



Tabulka č. 3 Přehled priorit

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



3. VÝZVA A PROJEKTOVÁ ŽÁDOST

Žadatelé mohou předkládat projektové žádosti pouze v rámci vyhlášené výzvy do termínu uvedeného ve výzvě. Délka trvání výzvy je obvykle minimálně 1 měsíc. Vyhlášení výzvy je vždy zveřejněno na webových stránkách odpovědného orgánu www.mvcr.cz.

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

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

3.1 Vyplnění a předložení projektové žádosti

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

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

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

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

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

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



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

Adresa pro doručení žádosti poštou:

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

Pro osobního doručení:

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

(Osobní doručení je nutné předem telefonicky nebo e-mailem domluvit).

Žadatel je povinen na obálku uvést:

- pro projekt z EUF:

„Projekt EUF – 2011 – NEOTVÍRAT“
Název a adresa žadatele

- pro projekt z ENF:

„Projekt ENF – 2011 – NEOTVÍRAT“
Název a adresa žadatele

- pro projekt z EIF:

„Projekt EIF – 2011 – NEOTVÍRAT“
Název a adresa žadatele

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

Žádost je nutné podat do data uvedeného ve výzvě k předkládání projektů. Po tomto datu není možné přijmout další žádosti. Rozhodující je datum na poštovním razítku nebo při osobní doručení datum převzetí žádosti pracovníkem OAMP MV.



4. ŽADATEL A PARTNER ŽADATELE

4.1 Žadatel

Žadatelem o finanční podporu může být:

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

Žadatel musí splňovat následující¹:

- mít sídlo na území ČR;
- být řádně zaregistrován na území ČR.

Subjekt nemůže podat žádost a získat finanční podporu, pokud :

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

4.2 Partner žadatele

Žadatel může předkládat projekt ve spolupráci s partnerem. Údaje o partnerovi jsou součástí druhé části projektové žádosti. Partnerem může být soukromý či veřejný subjekt, který bude spolupracovat při přípravě nebo realizaci projektu. Činnost partnera nesmí nahrazovat zabezpečení běžné administrace projektu, jako je zpracování monitorovacích zpráv, finanční řízení projektu, poskytování běžných služeb apod. Partner nemůže vykonávat aktivity, které by jinak byly poskytnuty jako služby dalšími subjekty (dodavateli), tj. povaha právních vztahů mezi žadatelem a jeho partnerem nesmí být založena na poskytování služeb.

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



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

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

Kdo může být partnerem projektu

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

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

² Toto se však nevztahuje na případy, kdy se jedná o mezinárodní vládní organizace.



5. ROZPOČET PROJEKTU – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

5.1 Rozpočet projektu

Důležitou součástí projektové žádosti je rozpočet projektu, proto je nezbytné naplánovat ho co nejpřesněji s dodržением pravidel způsobilosti výdajů, které jsou uvedeny v Prováděcích pravidlech vydaných Komisí pro jednotlivé fondy.

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

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

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

Před uzavřením smlouvy o poskytnutí veřejné finanční podpory musí příjemce odpovědnému orgánu předložit čestné prohlášení o zřízení účtu pro realizaci projektu.

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

Název pozice	Mzda *		Superhrubá mzda	
	měsíční	hodinová	měsíční	hodinová
Manažer/ka, koordinátor/ka projektu	34 000	213	45 560	285
Administrativní asistent/ka	25 000	156	33 500	209
Odborný/á asistent/ka	29 000	181	38 860	243
Sociální pracovníci	26 000	163	34 840	218
Duševní a tvůrčí pracovníci	58 000	362	77 720	485

* jedná se o maximální možnou výši mzdy, která odpovídá celému úvazku

5.2 Způsobilé výdaje

Způsobilé náklady projektu se dělí na přímé a nepřímé.

Přímými způsobilými náklady na projekt se rozumí náklady, které lze s ohledem na všeobecné podmínky způsobilosti specifikovat jako zvláštní náklady přímo spojené s realizací daného projektu. Přímé náklady jsou zahrnuty v odhadovaném celkovém rozpočtu daného projektu.

Náklady a s nimi související výdaje musí být:

- nezbytné, musí souviset s realizací projektu;
- přiměřené, musí odpovídat cenám v místě a čase realizace obvyklým;



- vynaložené v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;
- identifikovatelné, prokazatelné a doložitelné účetními doklady.

Mezi přímé způsobilé náklady (výdaje) patří především:

- **A. Personální náklady** - Náklady na zaměstnance vyčleněné na projekt, které zahrnují skutečné mzdy a výdaje na sociální zabezpečení a jiné zákonné náklady, jsou způsobilé, pokud odpovídají sazbám, které příjemce běžně používá při odměňování zaměstnanců. U vedoucího projektu, zaměstnanců, kteří se operativně podílejí na projektu či poskytují služby konečným příjemcům projektu (cílovým skupinám projektu) je nutné uvést jména zaměstnanců a jejich funkci. Pokud jména nejsou známa, musí se uvést odborná a technická způsobilost osob, které budou příslušnou funkci vykonávat.

Do podkapitoly Podpůrný personál lze zařadit ředitele, účetní, finančního manažera, správce počítačových sítí apod. Náklady na podpůrný personál musí být stanoveny na základě alikvotního podílu jejich zapojení do realizace projektu vůči jejich celkové pracovní náplni. U těchto zaměstnanců konečného příjemce nejsou v rámci návrhu rozpočtu projektu požadovány informace o konkrétních osobách vykonávajících tyto funkce.

- **B. Náklady na dopravu a pobyt** – jen pokud se týkají osob z předchozího bodu a ostatních osob, které nejsou příjemcem zaměstnány, ale podílejí se na činnostech v rámci projektu (v tomto případě je nutné vést prezenční listiny). Cestovné je způsobilé na základě skutečně vzniklých nákladů. Sazba pro náhradu cestovného vychází z cenově nejvýhodnějšího způsobu veřejné dopravy, přičemž dopravu letadlem lze zpravidla povolit pouze u cest delších než 800 km (cesta tam i zpět).
- **C. Pořízení vybavení** – způsobilé jsou pouze tehdy, je-li k realizaci daného projektu vybavení nezbytné. Náklady vztahující se ke koupi vybavení jsou pak způsobilé jen ve výši odpisů nakoupených aktiv, leasingu či pronájmu. Pokud je vybavení nakoupeno před zahájením projektu nebo během něho, způsobilá je pouze ta část odpisů zařízení, která odpovídá délce jeho používání pro daný projekt. Způsobilé tyto náklady nejsou, pokud bylo dané zařízení původně nakoupeno z prostředků EU. U částí vybavení za méně než 20 000 EUR je způsobilým nákladem plná kupní cena, jestliže je dané vybavení zakoupeno nejpozději tři měsíce před ukončením projektu. Pro přepočítání se použije kurz k poslednímu pracovnímu dni měsíce předcházejícího měsíci nákupu zveřejněný na webových stránkách <http://ec.europa.eu/budget/infocore/index.cfm>. Při nákupu hmotného majetku nad 40 000 Kč a nehmotného majetku nad 60 000 Kč musí příjemce dodržet podmínky stanovené vyhláškou Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku. Postup při pořizování zařízení a vybavení se řídí zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Nad rámec tohoto zákona je příjemce povinen u zakázek, jejichž předpokládaná hodnota převyšuje částku 5.000,- EUR (včetně DPH), získat alespoň 3 cenové nabídky pro realizaci dané zakázky od dodavatelů, kteří nabízejí požadované plnění na trhu.
- **D. Nemovitosti** – jen jsou-li pro realizaci projektu nezbytné a jednoznačně spojené s cíli projektu (pronájem, nákup, výstavba i renovace). Položka nemovitosti může být spolufinancována z fondů Solidarity za podmínek, že:

- je vydáno potvrzení od nezávislého odborného odhadce či řádně pověřeného úředního orgánu o tom, že daná cena nepřekračuje tržní hodnotu;



- nemovitost nebyla pořízena z grantu EU před realizací daného projektu;
- po dobu nejméně pěti let po ukončení projektu musí být nemovitost používána pouze za účelem stanoveným v projektu;
- způsobilá je pouze ta část odpisů daných aktiv, která odpovídá době trvání projektu a míře jejich skutečného používání u daného projektu.

Náklady za pronájem kancelářských prostor pro každodenní činnosti příjemce nepatří mezi přímé způsobilé náklady. Tyto náklady lze zařadit do Paušální částky na krytí nepřímých nákladů.

- **E. Pomocné materiály, zásoby, obecné služby** - jsou-li přímo zjištělné a nezbytné pro realizaci daného projektu s přímou vazbou na cílovou skupinu. Příkladem spotřebního materiálu a zásob jsou: potraviny, nepotravinové výrobky, oděvy, palivo, software, drobné IT vybavení. Například bude zakoupeno 1000 CD nosičů pro účely zveřejnění materiálů pro cílovou skupinu. Tyto CD nosiče lze považovat za způsobilé jako zásoby. Mezi obecné služby patří např. ostraha, úklid prostor používaných přímo pro realizaci aktivit projektu a údržba objektu. Mezi tyto položky NEPATŘÍ kancelářské potřeby, ostatní drobné administrativní materiály, služby za telefon, poštovné, internet, úklid kanceláří, pojištění, školení a nábor zaměstnanců apod. Tyto položky patří do Paušální částky na krytí nepřímých nákladů.
- **F. Subdodavatelské smlouvy** – příjemci musí být obecně schopni vykonávat činnosti spojené s daným projektem sami.
- **G. Náklady vyplývající přímo z požadavků vztahujících se k spolufinancování EU** - náklady, které je nutné vynaložit ke splnění požadavků vztahujících se ke spolufinancování (tj. náklady na publicitu projektu, hodnocení projektu, bankovní poplatky za vedení účtu určeného pro projekt).
- **H. Honoráře odborníků** – jsou to náklady na honoráře za právní poradenství, notářské poplatky a náklady na technické a finanční odborníky, které se vztahují k ojedinělým a specifickým úkolům např. vystavení osvědčení nebo posudku. Honoráře odborníků lze považovat za přímé náklady, pokud souvisí přímo a výhradně s projektem. Honoráře odborníků spojené s celkovou činností konečných příjemců musí být zařazeny do Subdodavatelských smluv nebo Obecných služeb. Za honoráře lze považovat např.: honoráře za poradenské služby vztahující se ke smlouvám s partnery, notářské poplatky spojené s koupí nemovitostí způsobilé pro podporu Společenství, honoráře znalecké firmy v oblasti nemovitostí, která má ocenit nemovitost, jež má být koupena pro projekt, honoráře poradenské firmě, která má vypracovat plán financování koupě vybavení.
- **I. Zvláštní náklady vztahující se k cílovým skupinám** - konečný příjemce za účelem pomoci cílové skupině uhradí náklady, které vznikly na straně cílových skupin, a to za podmínek, že:
 - příjemce bude mít k dispozici potřebné údaje a doklady o tom, že osoby, které danou pomoc přijaly, patří k cílové skupině;
 - příjemce bude vést evidenci poskytnuté podpory (např. faktury a doklady) a v případě paušálních částek musí být vedena evidence dokládající, že dané osoby podporu skutečně obdržely.



Paušální částka na krytí nepřímých nákladů:

Příjemce si sám v projektové žádosti určí procentuální výši paušální částky na krytí nepřímých nákladů. Tato paušální částka nesmí přesáhnout 7 % skutečných celkových přímých způsobilých nákladů.

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

Paušální částka by měla zajistit krytí zejména těchto nepřímých nákladů:

- náklady na správu;
- odpisy nemovitostí, náklady na údržbu, pokud jsou spojené s každodenním administrativním provozem;
- veškeré další náklady spojené s projektem, které nejsou zařazeny do přímých nákladů.

5.3 Příjmy projektu a zásada neziskovosti

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

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

Z pohledu příjemce zahrnují projektové příjmy níže uvedené položky:

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

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



Výše příspěvku z fondů je stanovena jakožto minimum:

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

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

5.4 Období způsobilosti

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



6. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Doporučení žadatelům: Jakýkoli pokus žadatele ovlivnit proces hodnocení bude mít za následek okamžité vyloučení žádosti takového žadatele z dalšího procesu hodnocení.

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

6.1 Formálně administrativní hodnocení

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

6.2 Kvalitativní hodnocení

Je-li žádost z formálně administrativního hlediska v pořádku, nastupuje druhá fáze hodnocení žádosti. Žádost je předložena k hodnocení výběrové komisi, kterou tvoří odborníci na danou problematiku. Členové VK hodnotí projekt na základě svých zkušeností, znalostí a informací dle svého nejlepšího vědomí a svědomí. Členové komise hodnotí žádosti pomocí hodnotícího formuláře, který je rozdělen do několika částí. Každý člen komise hodnotí každou žádost samostatně. Člen VK přidělí každému kritériu dané části určitý počet bodů z možného počtu. Úspěšný žadatel musí získat minimálně 60 bodů a vždy alespoň 60 % bodů v min. 3 oblastech hodnocení. Projekt, který dosáhne méně než 60 bodů v souhrnném hodnocení a nebo ve více než dvou oblastech hodnocení získá méně než 60 % bodů nemůže být doporučen pro realizaci.

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

1. relevance projektu (max. 8 bodů);
2. kvalita projektu (max. 8 bodů);
3. míra zviditelnění finanční podpory z fondu (max. 8 bodů);
4. monitorovací ukazatele (max. 8 bodů);
5. specifikace a komplexnost řešených problémů (max. 8 bodů);
6. doplňkovost s dalšími akcemi financovanými ze zdrojů EU (max. 10 bodů).

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

1. identifikovatelnost a reálná výše nákladů (max. 7 bodů);
2. potřebnost nákladů (max. 7 bodů);
3. účelnost, přehlednost využití prostředků a dosažitelnost cílů se stanovenými náklady (max. 7 bodů);
4. udržitelnost projektu (max. 4 bodů).



Třetí část se týká **dopadu na cílovou skupinu**. Především, jak projekt zlepší celkovou situaci cílové skupiny. Konkrétně se hodnotí tyto oblasti:

1. vymezení cílové skupiny (max. 7 bodů);
2. dopad na celkovou situaci cílové skupiny (max. 8 bodů).

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

1. zkušenosti pracovníků organizace s realizací obdobných projektů (max. 5 bodů);
2. schopnost efektivního čerpání alokovaných prostředků (max. 5 bodů).

	Počet bodů	
	Maximální	Minimální
Relevance a kvalita projektu	50	30
Efektivnost nákladů	25	15
Dopad na cílovou skupinu	15	9
Schopnosti a zkušenosti organizace s realizací podobných projektů	10	6
Celkem	100	60

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

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

Informace o všech přijatých projektových žádostech, o žádostech, které splňují formální požadavky a o úspěšných žadatelích (po podpisu právního aktu se stanou příjemci) budou zveřejněny na webových stránkách MV ČR www.mvcr.cz z důvodu transparentnosti udělování finanční podpory³.

Na poskytnutí finanční podpory z fondů Solidarity není právní nárok.

6.3 Podpis Smlouvy o poskytnutí veřejné finanční podpory

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

Smlouva zejména obsahuje:

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



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

Žadatel resp. příjemce souhlasí ve Smlouvě s tím, že název projektu, jeho stručný popis i výše poskytnuté finanční podpory budou zveřejněny na webových stránkách MV ČR (www.mvcr.cz) z důvodu transparentnosti udělování finanční podpory⁴.

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



7. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

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

Spolufinancování ze strany konečného příjemce musí být vždy použito v rámci přímých nákladů projektu. Při financování projektu v poměru 75 % z veřejné finanční podpory z fondu a 25 % z rozpočtu organizace a za předpokladu, že příjemce bude uplatňovat nepřímé náklady v maximální výši 7 %, tak spolufinancování přímých nákladů musí být ve výši 30,25 %.

Pro účely čerpání finanční podpory z fondů Solidarity je příjemce povinen zřídit si samostatný bankovní účet, na který mu budou platby zasílány, a který bude používán při realizaci projektu⁵.

Úhrady výdajů musí být realizovány bezhotovostně, vyjma drobných výdajů do výše 5.000,- Kč, které mohou být hrazeny v hotovosti. Odpovědný orgán může na základě písemné žádosti povolit výjimku.

7.1 Zálohová platba

Po podepsání smlouvy je příjemci poskytnuta zálohová platba ve výši 50 % celkové přiznané finanční podpory. V případě, že projekt zahrnuje i investiční akce, činí tato zálohová platba 50 % z rozdílu celkových nákladů projektu a nákladů na investiční akce. Zálohová platba již obsahuje alikvotní podíl paušálu určeného na krytí nepřímých nákladů. Z obdržené zálohové platby může příjemce použít max. 7 % finančních prostředků na krytí nepřímých nákladů konečného příjemce.

7.2 Dílčí platba

Vyčerpá-li příjemce 80 % zálohové platby, je oprávněn požádat o zbývajících finanční prostředky. S Žádostí o dílčí platbu musí příjemce předložit i aktuální monitorovací zprávu za období od zahájení projektu do konce měsíce předcházejícího měsíci předložení žádosti. Dílčí platba ve výši až 30 % finančních prostředků bude příjemci poskytnuta nejpozději do 60 dnů od schválení aktuální monitorovací zprávy. V případě, že projekt zahrnuje i investiční akce, je použita obdoba pravidla uvedeného v podkapitole 7.1. U dílčí platby stejně jako u zálohové platby může být max. 7 % z obdržené částky použito na krytí nepřímých nákladů konečného příjemce.

⁵ Toto neplatí pro organizační složky státu.



7.3 Závěrečná platba

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

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

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

Částka na krytí nepřímých nákladů bude odpovídat alikvotnímu podílu na základě skutečných uznatelných přímých nákladů.



8. ÚČETNICTVÍ, ARCHIVACE DOKLADŮ, NAKLÁDÁNÍ S POŘÍZENÝM MAJETKEM A DOKUMENTACE PROJEKTU

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1 Dokumentace ke službám

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

8.2 Dokumentace projektu

Příjemce je povinen v průběhu realizace projektu vést dokumentaci dokládající postup projektu a naplňování jeho cílů. Konkrétně je příjemce povinen průběžně a průkazně vést seznamy klientů a poskytnutých služeb, prezenční listiny, korespondenci, zápisy z porad



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



OBECNÝ PROGRAM
SOLIDARITA A ŘÍZENÍ
MIGRAČNÍCH TOKŮ

projektového týmu a další dokumentaci sloužící jako podklady pro zjištění stavu realizace projektu a jeho výsledků a výstupů.



9. MONITORING, VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLA A MONITOROVACÍ ZPRÁVY

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

9.1 *Monitoring projektu*

Monitoring projektu se provádí nejméně jedenkrát v průběhu realizace projektu. Cílem monitoringu je na místě zjistit plnění aktivit a cílů projektu, zajištění publicity fondu, označení zakoupeného majetku apod. Monitorovací návštěva je vždy předem nahlášena a dohodnuta s vedoucím projektu. Na základě monitoringu je sepsána Zpráva z monitoringu, se kterou je příjemce podpory seznámen. Jsou-li zjištěny nedostatky, je příjemce vyzván k jejich okamžité nápravě.

9.2 *Veřejnosprávní kontrola*

Veřejnosprávní finanční kontrola se realizuje jako průběžná (v průběhu realizace projektu) nebo jako následná (po ukončení projektu). Během veřejnosprávní kontroly jsou kontrolovány účetní doklady, evidence majetku a ověřuje se faktická existence majetku vedeného v evidenci.

Po provedení kontroly je vyhotoven Protokol z veřejnosprávní kontroly, s jehož obsahem je seznámen zástupce konečného příjemce. Konečný příjemce má právo k tomuto protokolu podat námítky.

9.3 *Monitorovací zprávy*

Příjemce je povinen průběžně informovat odpovědný orgán o průběhu realizace projektu. Zprávy jsou zdrojem informací pro odpovědný orgán, který tyto informace ověřuje v rámci monitoringu nebo veřejnosprávní kontroly na místě.

První monitorovací zprávu je příjemce povinen předložit do cca 6 měsíců od zahájení realizace projektu, přičemž příjemce tuto zprávu předloží nejpozději do 20. dne následujícího měsíce. V případě vzniku nároku na dílčí platbu může příjemce o tuto platbu požádat. Společně s Žádostí o dílčí platbu musí být předložena i aktuální monitorovací zpráva za celé dosavadní období realizace projektu. Další monitorovací zprávu je příjemce povinen předložit za období od zahájení realizace projektu do konce pátého měsíce následujícího po měsíci předložení poslední monitorovací zprávy. Příjemce tuto zprávu předloží do 20. dne následujícího měsíce. Tuto monitorovací zprávu příjemce nemusí předložit v případě, kdy termín jejího nejzazšího předložení spadá do období posledních tří měsíců realizace projektu.



Příklad předkládání monitorovacích zpráv			
Realizace projektu od 1.1.2012 do 31.12.2012			
1. MZ	Aktuální MZ při dílčí platbě	2. MZ	Závěrečná MZ
Za období 1.1.-30.5. (předložit 20.6.2012)	Za období 1.1.-30.9. (předložit bezodkladně)	nebude	Za období 1.1.-31.12 (předložit do 20.1.2013)
Za období 1.1.-30.5. (předložit 20.6.2012)	Nevznikne nárok na dílčí platbu	nebude	Za období 1.1.-31.12 (předložit do 20.1.2013)
Realizace projektu od 1.1.2012 do 30.6.2013			
1. MZ	Aktuální MZ při dílčí platbě	2. MZ	Závěrečná MZ
Za období 1.1.-30.5. (předložit 20.6.2012)	Za období 1.1.-31.8. (předložit neodkladně)	Za období 1.1.2012-28.2.2013 (předložit 20.3.2013 – 5 měsíců od aktuální MZ)	Za období 1.1.2012-30.6.2013 (předložit do 20.7.2013)
Za období 1.1.-30.5. (předložit 20.6.2012)	Za období 1.1.-30.11. (předložit neodkladně)	nebude	Za období 1.1.2012-30.6.2013 (předložit do 20.7.2013)
Za období 1.1.-30.5. (předložit 20.6.2012)	Nevznikne nárok na dílčí platbu	Za období 1.1.-30.11.2012 (předložit 20.12.2012 – 5 měsíců od 1.MZ)	Za období 1.1.2012-30.6.2013 (předložit do 20.7.2013)

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

Monitorovací zprávy se odevzdávají na předtištěném formuláři v papírové i elektronické podobě.

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

9.4 Kontrola účetních dokladů

V případě žádosti o dílčí nebo závěrečnou platbu je příjemce povinen k prohlášení o výdajích předložit odpovědnému orgánu ke kontrole prováděné v sídle organizace všechny účetní doklady vztahujících se k projektu a zároveň příjemce předloží soupisku účetních dokladů, označených jedinečným symbolem. Soupisku účetních dokladů příjemce vytvoří podle



možností používaného účetního systému. Účetní doklady předkládané odpovědnému orgánu musí být řazeny dle prohlášení o výdajích.

Kapitoly v rozpočtu	Požadované účetní doklady
Personální náklady	<ol style="list-style-type: none">1. hlavní pracovní poměr:<ul style="list-style-type: none">▪ pracovní smlouvy uzavřené se zaměstnanci placenými z projektu▪ výkazy práce zaměstnanců placených z projektu▪ výplatní a zúčtovací listiny (případně jiný dokument prokazující osobní výdaje)▪ mzdové listy pracovníků podílejících se na projektu (list obsahuje: hrubou mzdu, částky osvobozené od daně, pojistné, základ pro výpočet zálohy na daň nebo daně podle zvláštní sazby, nezdanitelné částky, zdanitelnou mzdu, zálohu na daň nebo daně podle zvláštní sazby, výši měsíčního daňového zvýhodnění apod.)2. dohoda o provedení práce:<ul style="list-style-type: none">▪ dohody o provedení práce▪ výkazy práce – případně jiný doklad prokazující rozsah provedené práce▪ účetní doklady prokazující vyplacení odměny za provedenou práci
Náklady na dopravu a pobyt	<ul style="list-style-type: none">▪ cestovní příkazy▪ vyúčtování pracovní cesty▪ výdajové pokladní doklady popř. účetní doklad prokazující úhradu cestovného z účtu projektu▪ jízdenky při použití veřejné dopravy▪ jízdenky či časové kupóny při použití MHD▪ počet ujetých kilometrů a způsob výpočtu při použití soukromého nebo služebního vozidla včetně kopií TP▪ faktury za ubytování
Pořízení vybavení	<ol style="list-style-type: none">1. pořízení dlouhodobého hmotného (investičního) majetku (nad 40 000 Kč)<ul style="list-style-type: none">▪ rozhodnutí o zařazení akce do ISPROFIN▪ rozhodnutí o účasti státního rozpočtu▪ smlouva o zřízení zvláštního bankovního účtu▪ odpisový plán a metodika výpočtu alikvotního podílu▪ uzavřené smlouvy o dodávce majetku▪ faktury vč. potvrzeného dodacího listu/přejímacího protokolu▪ účetní doklady, kterým byl majetek zařazen do používání2. pořízení drobného dlouhodobého majetku (nad 3 000 Kč s dobou upotřebitelnosti delší než 1 rok)<ul style="list-style-type: none">▪ uzavřené smlouvy/potvrzené objednávky k dodávce majetku▪ faktury vč. potvrzeného dodacího listu▪ účetní doklady, kterým byl majetek zařazen do používání3. pořízení majetku v hodnotě do 3 000 Kč nebo s dobou upotřebitelnosti kratší než 1 rok<ul style="list-style-type: none">▪ uzavřené smlouvy/potvrzené objednávky k dodávce majetku▪ faktury vč. potvrzeného dodacího listu



Pořízení nemovitostí	<ul style="list-style-type: none">▪ v případě pořízení nemovitosti je nezbytné potvrzení od nezávislého odborného odhadce či oprávněného úředního orgánu, že uvedená cena nepřekračuje aktuální tržní hodnotu▪ uzavřené nájemní smlouvy▪ faktury za nájem a doklady o úhradách
Subdodavatelské smlouvy	<ul style="list-style-type: none">▪ uzavřené subdodavatelské smlouvy▪ faktury a doklady o jejich úhradách
Režijní náklady	<ul style="list-style-type: none">▪ u nepřímých výdajů se neposuzuje způsobilost jednotlivých výdajů – má se za to, že tyto výdaje vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů na přímých nákladech stanovených v Rozpočtu projektu. Proplaceny budou ve výši tohoto podílu na základě skutečně vynaložených a prokázaných způsobilých přímých nákladech projektu.
Výpisy z bankovního účtu	<ul style="list-style-type: none">▪ výpisy z bankovního účtu zřízeného za účelem realizace projektu▪ smlouva o zřízení bankovního účtu
Příjmy projektu, výnosy projektu	<ul style="list-style-type: none">▪ darovací smlouvy a doklady o přijetí darů od nevládních organizací, nestátních firem, soukromých osob apod.▪ smlouva s partnerem o poskytnutí příspěvku a doklad o přijetí příspěvku▪ smlouva o poskytnutí národní/regionální/místní dotace, doklad o přijetí dotace▪ smlouvy s nájemci o pronájmu prostor/části nemovitosti pořízené pro projekt a doklady o přijetí nájemného▪ smlouvy o pronájmu vybavení a doklady o přijetí nájemného▪ doklad o rozhodnutí o prodeji nadbytečného spotřebního materiálu, vydaná faktura, dodací list (potvrzení o předání materiálu kupujícímu), doklad o přijetí úhrady od kupujícího▪ rozhodnutí o stanovení výše účastnického poplatku za účast v kurzech/seminářích/společenských akcích apod., doklady o převzetí poplatků od účastníků a o vložení na účet projektu▪ stanovení výše honorářů za poradenské a jiné služby poskytované v rámci realizace projektu třetím stranám, doklady o přijetí honorářů na účet projektu▪ další výnosy vytvořené přímo či nepřímo projektem
Účetní sestavy a účetní výkazy	<ul style="list-style-type: none">▪ účetní deník s vyznačením operací k realizaci projektu▪ rozvaha a výsledovka ke dni ukončení realizace projektu▪ zpráva z účetního auditu, byla-li pro projekt povinná



10. KONTAKTY

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

Telefonní spojení:		e-mail:
Vedoucí oddělení		
Mgr. David Votava	974 832 438	david.votava@mvcr.cz
Evropský uprchlický fond		
Ing. Lada Králová	974 832 867	lada.kralova@mvcr.cz
Evropský návratový fond		
Ing. Anna Skálová	974 832 462	anna.skalova@mvcr.cz
Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí		
Ing. Lucie Trávníčková	974 832 524	lucie.travnickova@mvcr.cz
Kontaktní e-mail:		
solidarita@mvcr.cz		
Poštovní adresa:		
P. O. BOX 21/OAM 170 34 Praha 7		
Adresa:		
Nad Štolou 936/3 170 34 Praha 7		