

MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY



FOND PRO  
VNĚJŠÍ  
HRANICE

# PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE O FINANČNÍ PODPORU

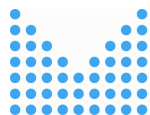
## Z ROČNÍHO PROGRAMU 2012 FONDU PRO VNĚJŠÍ HRANICE

Platnost příručky od: 1. srpen 2012

Roční program: 2012

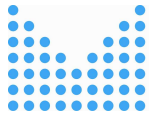
Vypracovalo: Oddělení Evropských komunitárních fondů

Odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra ČR



## Obsah:

<b>1. ÚVOD</b>	<b>3</b>
1.1 SEZNAM DŮLEŽITÝCH DOKUMENTŮ	3
<b>2. OBECNÝ PROGRAM SOLIDARITA A ŘÍZENÍ MIGRAČNÍCH TOKŮ</b>	<b>5</b>
2.1 FOND PRO VNĚJŠÍ HRANICE	5
2.2 OSTATNÍ FONDY OBECNÉHO PROGRAMU SOLIDARITA	6
<b>3. INSTRUKCE A PROJEKTOVÁ ŽÁDOST</b>	<b>7</b>
<b>4. PODMÍNKY ZÍSKÁNÍ FINANČNÍ PODPORY Z FONDU</b>	<b>9</b>
4.1 ŽADATEL	9
4.2 PARTNER ŽADATELE	9
<b>5. ROZPOČET PROJEKTU A ZPŮSOBILOST NÁKLADŮ</b>	<b>10</b>
5.1 ZPŮSOBILÉ NÁKLADY A VÝDAJE	10
5.2 NEZPŮSOBILÉ NÁKLADY (VÝDAJE)	11
5.3 PŘÍJMY PROJEKTU A ZÁSADA NEZISKOVOSTI	11
5.4 OBDOBÍ ZPŮSOBILOSTI NÁKLADŮ	12
<b>6. HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ</b>	<b>13</b>
6.1 FORMÁLNĚ ADMINISTRATIVNÍ HODNOCENÍ	13
6.2 KVALITATIVNÍ HODNOCENÍ	13
6.3 PODPIS PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY	14
<b>7. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU</b>	<b>15</b>
7.1 ROZPOČTOVÉ OPATŘENÍ	15
7.2 FINANCOVÁNÍ REPRODUKCE MAJETKU	15
<b>8. NÁKUP MAJETKU A SLUŽEB</b>	<b>16</b>
8.1 NÁKUP SLUŽEB	16
<b>9. MONITORING A KONTROLA PROJEKTU</b>	<b>17</b>
9.1 MONITORING PROJEKTU	17
9.2 VEŘEJNOSPRÁVNÍ FINANČNÍ KONTROLA	17
9.3 MONITOROVACÍ ZPRÁVA	17
9.4 ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA	18
9.5 KONTROLA ÚČETNÍCH DOKLADŮ	18
<b>10. KONTAKTY</b>	<b>20</b>
<b>11. SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK</b>	<b>21</b>



# 1. ÚVOD

Tato příručka je určena všem subjektům, kteří jsou zapojeni do realizace projektů v rámci Fondu pro vnější hranice (dále jen „FVH“), který je součástí obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“ (dále jen „Solidarita“). Získání finanční podpory z FVH je podmíněno zpracováním a předložením projektové žádosti (dále jen „žádosti“), která bude splňovat určitá kritéria (viz dále).

Cílem této příručky je podat žadatelům základní informace k FVH, o tom, jak postupovat při zpracování žádosti a jaké jsou povinné náležitosti žádosti. Příručka také uvádí postup hodnocení žádosti po jejím předložení a způsob udělení či neudělení finanční podpory. Příručka dále obsahuje i stručný přehled jednotlivých činností a procesů souvisejících se samotnou realizací projektu. Detailněji bude toto popsáno v právním aktu o poskytnutí podpory (tzv. zápis o poskytnutí veřejné finanční podpory).

Nedílnou součástí příručky jsou přílohy:

- Příloha č. 1a - Projektová žádost,
- Příloha č. 1b - Rozpočet projektu,
- Příloha č. 2 - Podpisové vzory osob oprávněných k podepisování,
- Příloha č. 3 - Oznámení o zahájení realizace projektu,
- Příloha č. 4 - Vzor zápisu o poskytnutí finanční podpory z fondu,
- Příloha č. 5 - Protokol o posouzení formálních požadavků,
- Příloha č. 6 - Hodnotící formulář výběrové komise.

Tato příručka i její přílohy jsou k dispozici také na webových stránkách Ministerstva vnitra ČR [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz), v části [EU](#) ► [Obecný program Solidarita](#) ► [Fond pro vnější hranice](#) ► [Roční program 2012](#).

## 1.1 Seznam důležitých dokumentů

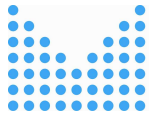
Na webových stránkách Ministerstva vnitra ČR jsou rovněž zveřejněny důležité dokumenty k fondu. Před podáním projektové žádosti doporučujeme tyto řádně prostudovat a seznámit se s pravidly fondu.

### ***Rozhodnutí o zřízení Fondu pro vnější hranice***

Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 574/2007/ES ze dne 23. května 2007 o zřízení Fondu pro vnější hranice na období 2007 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“.

### ***Prováděcí pravidla***

Rozhodnutí Komise 2008/456/ES ze dne 5.3.2008 (pozměněné rozhodnutími Komise 2009/538/ES, 2010/69/EU a aktuálně platným rozhodnutím [2011/148/EU](#) ze dne 2.3.2011), kterým se stanoví prováděcí pravidla k rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 574/2007/ES o zřízení Fondu pro vnější hranice jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“ s ohledem na řídicí a kontrolní systémy členských států,



dále pravidla pro správní a finanční řízení a způsobilost výdajů na projekty spolufinancované tímto fondem.

### ***Strategické zásady***

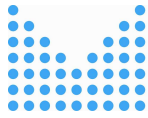
Rozhodnutí Komise 2007/599/ES ze dne 27. srpna 2007, kterým se provádí Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 574/2007/ES, pokud jde o přijetí strategických zásad na období let 2007-2013.

### ***Víceletý program na období 2007 – 2013***

Schválený Evropskou komisí dne 19. prosince 2008.

### ***Roční program 2012***

Schválení ročního programu 2012 Evropskou komisí se předpokládá v měsíci srpnu 2012.



## 2. OBECNÝ PROGRAM SOLIDARITA A ŘÍZENÍ MIGRAČNÍCH TOKŮ

Obecný program Solidarita a řízení migračních toků 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.

Obecný program Solidarita tvoří čtyři finanční nástroje, které byly zřízeny na základě jednotlivých Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady:

- Evropský uprchlický fond
- Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí
- Fond pro vnější hranice
- Evropský návratový fond

Výše uvedeného posílení chce EU dosáhnout podporou společné azylové a migrační politiky, integrace cizinců a integrovaného řízení ochrany vnějších hranic členských států EU.

Odpovědným orgánem za implementaci fondů Solidarity je v České republice Odbor azylové a migrační politiky MV ČR (dále také jako „OAMP“). OAMP vytváří a ke schválení EK předkládá víceleté a roční programy za jednotlivé fondy. Na základě těchto dokumentů OAMP vyhlašuje výzvy nebo oslovuje konkrétní realizátory formou instrukce k předkládání projektových žádostí o finanční podporu.

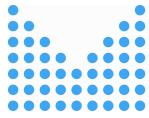
***Rozhodnutí o zřízení fondu tvoří základní právní akt Evropského parlamentu a Rady obsahující důležité informace o cílech a akcích fondu, programování, finančním rámci apod. Proto doporučujeme, aby si žadatel toto rozhodnutí k Fondu pro vnější hranice přečetl ještě před podáním žádosti. Dalším důležitým dokumentem jsou „Prováděcí pravidla“ k rozhodnutí o zřízení fondu, která mimo jiné upravují způsobilost výdajů.***

### 2.1 Fond pro vnější hranice

Fond pro vnější hranice na období 2007 – 2013 byl zřízen Rozhodnutím Evropského parlamentu a Rady č. 574/2007/ES.

**Čtyři hlavní cíle, k nimž fond přispívá:**

- účinná organizace úkolů v oblasti ochrany vnějších hranic, jež zahrnuje kontroly na hranicích a ostrahu;
- účinné řízení toků osob na vnějších hranicích členskými státy s cílem zajistit vysokou úroveň ochrany vnějších hranic na jedné straně a plynulé překračování vnějších hranic v souladu s schengenským *acquis* a v souladu se zásadou zacházení založeného na vzájemné úctě a důstojnosti na straně druhé;



- jednotné uplatňování ustanovení právních předpisů Společenství o překračování vnějších hranic, zejména nařízení č. 562/2006/ES příslušníky pohraniční stráže;
- zlepšení řízení činností organizovaných konzulárními a jinými službami členských států ve třetích zemích pokud jde o toky státních příslušníků třetích zemí na území členských států a o spolupráci mezi členskými státy v tomto ohledu.

V oblasti víz se má ze strany fondu zejména jednat o podporu aktivit pro unifikaci, urychlení a zvýšení kvality procedur při udělování víz, užší spolupráci členských států vedoucí ke zvýšení kapacity úřadů vydávajících víza, včetně společných postupů při ověřování a vyřizování žádostí o víza zastupitelskými úřady členských států a zřizování společných aplikačních center. Výše finančních prostředků, které jednotlivé členské státy obdrží na tyto aktivity, se bude řídit kromě jiného výší jejich nákladů na vízový proces. EK řídí alokování výdajů z fondu v závislosti na vývoji aktuální vízové politiky EU. Účinná správa víz je považována za součást první fáze kontroly vnějších hranic a tvoří proto nedílnou součást společného integrovaného systému správy hranic v EU tak, jak je navrženo v Haagském programu.

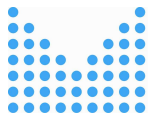
### **Přehled priorit FVH:**

1. Podpora při dalším postupném zavádění společného systému správy hranic, pokud jde o kontrolu osob a ostrahu vnějších hranic,
2. Podpora při utváření a realizaci vnitrostátních prvků evropského systému dohledu na vnější hranice a stálé Evropské sítě hlídek na jižních námořních hranicích členských států EU,
3. Podpora při vydávání víz a při boji s nelegálním přistěhovalectvím, včetně odhalování falešných či zfalšovaných dokumentů, prostřednictvím zdokonalené činnosti konzulárních a dalších útvarů členských států ve třetích zemích,
4. Podpora zřízení informačně-technologických systémů potřebných k provádění prvních nástrojů Společenství v oblasti vnějších hranic a víz,
5. Podpora účinného a dobře fungujícího uplatňování příslušných právních nástrojů společenství v oblasti vnějších hranic a víz, zejména pak Schengenského hraničního kodexu Evropského kodexu o vízech.

Ve svých národních programech uplatňuje ČR priority 1, 3, 4 a 5.

## ***2.2 Ostatní fondy obecného programu Solidarita***

Podrobnější informace k Evropskému uprchlickému fondu, Evropskému návratovému fondu a Evropskému fondu pro integraci státních příslušníků třetích zemí jsou zveřejněny na internetových stránkách Ministerstva vnitra ([www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz) v části EU ► Obecný program Solidarita).



### 3. INSTRUKCE A PROJEKTOVÁ ŽÁDOST

Vzhledem k povaze projektů FVH jedná odpovědný orgán při jejich provádění jako výkonný orgán (detailněji popsáno v Prováděcích pravidlech, čl. 7 odst. 3 a čl. 8 odst. 1 až 7). Hlavními důvody pro toto jednání jsou bezpečnostní hledisko a monopolní postavení orgánů státní správy v této oblasti.

Odpovědný orgán však zpravidla nevykonává realizaci projektů přímo, dosud byly národní projekty implementovány ve spolupráci s jiným odborným útvarem MV ČR, jiným ministerstvem, popř. ve spolupráci s jiným orgánem státní správy.

Odpovědný orgán zaslal potenciálním realizátorům instrukci pro předložení projektové žádosti a tato je zveřejněna na svých webových stránkách [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz).

Instrukce obsahuje priority a jednotlivé akce, jejich finanční vymezení a obecné náležitosti projektové žádosti.

#### Jak postupovat při vyplňování projektové žádosti

Žádost se zpracovává do jednotného formuláře „Projektová žádost“ (viz příloha), která je rozdělena do tří částí.

První část je věnována informacím o žadateli. Jsou zde uvedeny identifikační údaje žadatele, dosavadní činnost, zkušenosti s vedením projektů.

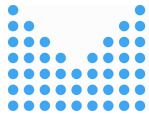
Druhá část je věnována popisu projektu, který má být realizován s finanční podporou z FVH. U popisů je nutné dodržovat stanovený počet slov. Největší důraz je kladen na jasnou a srozumitelnou definici hlavního cíle projektu, tj. čeho chce žadatel dosáhnout, co je vlastně smyslem a účelem projektu. Specifické cíle pak představují podrobnější soubor dílčích cílů, jejichž naplňováním dojde k dosažení hlavního cíle projektu. Tyto specifické cíle jsou naplňovány prostřednictvím konkrétních aktivit projektu. Je důležité zajistit konzistenci informací o aktivitách projektu s harmonogramem, monitorovacími ukazateli a rozpočtem projektu. Monitorovací ukazatele musí být stanoveny tak, aby je bylo možné v reálném čase, resp. v období vymezeném pro realizaci ročního programu, splnit. Podle naplňování 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 případným partnerům projektu.

Nedílnou součástí projektové žádosti je rozpočet projektu. Je nutné vyplnit všechny listy rozpočtu, tzn. rozpočet projektu, souhrnný přehled a komentář k rozpočtu projektu, ve kterém bude komentář ke každé položce, u které je uvedena částka.

***Projektová žádost musí jasně, stručně a výstižně popisovat plánovaný projekt. Žádosti nejsou hodnoceny dle počtu napsaných stránek, ale podle kvality zpracování projektového záměru, jeho přínosu, efektivnosti apod.***

Žadatel je povinen předložit odpovědnému orgánu jeden originál žádosti v papírové podobě a dále předložit žádost včetně všech příloh v elektronické podobě na datovém nosiči, který bude uzavřen proti dalšímu zapisování (např. na CD). Každá stránka žádosti musí být očíslovaná a u papírové podoby musí být každá stránka parafována vedoucím projektu.



Žádost musí být doručena poštou nebo osobně na adresu:

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

Žadatel je povinen na obálku uvést

**„Projekt FVH – 2012 – NEOTVÍRAT“**

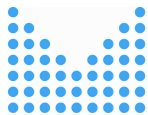
Název a adresu žadatele

Obálky bez výše uvedeného označení nebudou přijaty do výběrového procesu.

Žádosti poslané jiným způsobem než uvedeným výše (např. faxem či e-mailem) a nebo doručené na jinou adresu nebudou akceptovány.

Návrhy projektů je nutno podat do data uvedeného v instrukci pro předložení projektových žádostí.





## 4. PODMÍNKY ZÍSKÁNÍ FINANČNÍ PODPORY Z FONDU

Pro získání finanční podpory z FVH v rámci ročního programu FVH 2012 je nutné aby byly splněny následující podmínky:

- žadatel musí předložit odpovědnému orgánu ve stanoveném termínu projektovou žádost spolu se všemi povinnými přílohami;
- projektová žádost musí splnit formální náležitosti aby byla postoupena k hodnocení výběrové komisi (dále jen „VK“);
- VK doporučí projekt k realizaci a ředitel OAMP projekt schválí. Žadatel je následně vyrozuměn oficiálním dopisem;
- musí být vydán právní akt o poskytnutí podpory mezi žadatelem a odpovědným orgánem.

### 4.1 Žadatel

Žadatelem o finanční podporu z FVH mohou v ČR z povahy věci a zejména z důvodů z bezpečnostních být:

- ústřední orgány státní správy,
- organizační složky státu,

V instrukci pro předložení projektových žádostí bude na každou jednotlivou akci ročního programu vyzván konkrétní žadatel k předložení projektové žádosti v souladu s obsahem dané akce.

Žadatel může předkládat projekt ve spolupráci s partnerem. Údaje o partnerovi jsou součástí projektové žádosti.

### 4.2 Partner žadatele

Partneři přijímají povinnosti prostřednictvím konečného příjemce. Za dodržení smluvních podmínek partnerem nese konečnou odpovědnost příjemce.

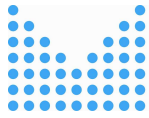
Odpovědný orgán požaduje uzavření Smlouvy o partnerství mezi příjemcem podpory a jeho partnerem. V této smlouvě musí být identifikovány úkoly partnera a jeho odpovědnost za plnění úkolů vyplývajících z projektu, dále metodika společného řízení projektu, organizace práce, finanční ustanovení, způsob monitorování realizace projektu a společné hodnocení výsledků projektu. Tuto smlouvu předloží příjemce podpory odpovědnému orgánu nejpozději do dvou měsíců od podpisu právního aktu o poskytnutí finanční podpory.

#### Kdo může být partnerem projektu?

Partnerem projektu může být jakákoli právnická osoba, která s konečným příjemcem spolupracuje na projektu, a to tím, že na projekt poskytuje zdroje a prostřednictvím konečného příjemce získává část příspěvku EU.

Partneři projektu musí mít sídlo v České republice a být rovněž řádně zaregistrováni.

Partneři 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.



## 5. ROZPOČET PROJEKTU A ZPŮSOBILOST NÁKLADŮ

Součástí projektové žádosti je rozpočet projektu. Rozpočet projektu tvoří velmi důležitou součást projektové žádosti, proto je nezbytné naplánovat jej co nejpřesněji s dodržением pravidel způsobilosti nákladů, které jsou uvedeny v Prováděcích pravidlech vydaných Evropskou komisí (dále jen „EK“).

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 (v části [EU](#) ► [Obecný program Solidarita](#) ► [Fond pro vnější hranice](#) ► [Roční program 2012](#)). Pro hodnocení reálnosti a oprávněnosti rozpočtu je důležité, aby žadatel vyplnil podrobně tabulku rozpočtu projektu včetně komentáře k rozpočtu, ve kterém popíše jednotlivé položky rozpočtu, čímž odůvodní způsobilost těchto nákladů. Dále v komentáři vysvětlí způsob stanovení jednotkové ceny.

### 5.1 Způsobilé náklady a 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.

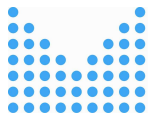
Náklady a s nimi související výdaje musí být:

- nezbytné a musí souviset s realizací projektu;
- přiměřené, resp. odpovídají cenám v místě a čase obvyklým;
- vynaloženy v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;
- identifikovatelné, prokazatelné a doložitelné účetními doklady

Mezi přímé způsobilé náklady (výdaje) patří především:

- náklady na zaměstnance,
- náklady na dopravu a pobyt,
- vybavení,
- nemovitosti,
- pomocné materiály, zásoby a obecné služby,
- smlouvy o subdodávkách,
- náklady vyplývající přímo z požadavků vztahujících se k spolufinancování EU (např. publicita projektu),
- honoráře odborníků.

Více informací k těmto nákladům je uvedeno v implementačních pravidlech (viz Rozhodnutí Komise 2011/148/EU).



### Nepřímé náklady:

Nepřímými způsobilými náklady na činnost se rozumí náklady, které není možné označit jako konkrétní náklady přímo spojené s realizací projektu.

Příjemce si sám v projektové žádosti určí procentuální výši paušální částky na krytí nepřímých nákladů. Tato paušální částka nesmí přesáhnout 2,5 % 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.

## **5.2 Nezpůsobilé náklady (výdaje)**

Podmínky způsobilosti nesplňují:

- DPH, s výjimkou případů, kdy příjemce prokáže, že nemůže získat DPH zpět;
- výnosy z kapitálu, dluhy a poplatky za dluhové služby, debetní úroky, provize za směnu peněz a kurzové ztráty, rezervy na ztrátu či případné budoucí závazky, dlužné úroky, pochybné závazky, pokuty, peněžité sankce, náklady na soudní spory a nepřiměřené či neuvážené výdaje;
- náklady na reprezentaci výhradně pro pracovníky podílející se na projektu; povolují se přiměřené náklady na organizaci společenských setkání pořádaných v souvislosti s projektem, například akce při příležitosti dokončení projektu nebo schůzek řídicí skupiny projektu;
- náklady vykázané konečným příjemcem a hrazené z jiného finančního příspěvku poskytnutého pro jiný projekt nebo pracovní program;
- náklady na nákup pozemků;
- příspěvky ve formě věcných plnění.

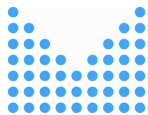
## **5.3 Příjmy projektu a zásada neziskovosti**

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

Příjmy projektu se skládají z:

- finančních příspěvků poskytnutých na realizaci projektu z fondu,
- veřejných nebo ze soukromých zdrojů, včetně vlastního příspěvku konečného příjemce,
- všech příjmů z projektu.

Termín „příjmy z projektu“ zahrnuje výnosy získané z projektu během období způsobilosti (viz níže), dále z tržeb, pronájmů, poskytovaných služeb, zápisného či jiných podobných příjmů.



## **5.4 Konečná výše příspěvku fondu na projekt**

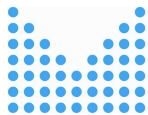
Konečná výše příspěvku fondu bude představovat nejnižší částku ze tří následujících variant:

- maximální částku příspěvku uvedenou v právní aktu o poskytnutí veřejné finanční podpory z fondu (v případech kdy celkové výdaje překročí plánovaný rozpočet projektu);
- nebo maximální financování vyplývající z vynásobení celkových způsobilých nákladů na příslušný projekt procentním podílem stanoveným v čl. 16 odst. 4 základního aktu (v případech, kdy celkové výdaje nedosahují výše plánovaného rozpočtu);
- nebo částku vyplývající z uplatnění zásady neziskovosti definované v bodě I.3.3 přílohy 11 prováděcích pravidel, tzn. že příspěvek bude činit částku celkových způsobilých nákladů po odečtení „příspěvku třetích stran“ a „příjmů z projektu“ (specifické případy ziskových projektů nebo v případech, kdy příjemce nezapojí spolufinancování, ale použije prostředky jiných, tj. třetích subjektů).

## **5.5 Období způsobilosti nákladů**

Období způsobilosti nákladů pro projekty ročního programu 2012 se vztahuje na období od 1.1.2012 do 30.6.2014, tzn. že projekty ročního programu 2012 mohou být realizovány pouze v tomto období. Náklady spojené s realizací projektu pak musí vzniknout v období mezi zahájením a ukončením realizace projektu, tj. v období, které bude uvedeno v právním aktu o poskytnutí finanční podpory z fondu.

Náklady vzniklé v období způsobilosti nákladů, ale před zahájením projektu, mohou být po dohodě s odpovědným orgánem uznány za způsobilé. Projekt může být zahájen ještě před podepsáním právního aktu o poskytnutí finanční podpory z fondu.



## 6. HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ

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 (viz příloha 5 „Protokol o posouzení formálních požadavků“). Při zjištění formálního nedostatku může být žadatel vyzván k doplnění, a to ve lhůtě, kterou stanoví odpovědný orgán. Neúplné žádosti, nebo žádosti, které nebyly ve stanovené lhůtě doplněny nebudou postoupeny do druhé fáze výběrového procesu.

### 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. Výběrová komise pro FVH je zřízena pokynem ministra vnitra ze dne 10. února 2009, kterým se zřizují výběrové komise pro fondy obecného programu Solidarita a řízení migračních toků. Členové komise hodnotí žádosti pomocí hodnotícího formuláře (viz příloha č. 6 „Hodnotící formulář výběrové komise“). Hodnotící formulář je rozdělen do několika částí.

V první části je hodnocena **relevance a kvalita projektu**. Hodnotí se potřebnost projektu pro ČR, jeho reálná proveditelnost, celkový dopad projektu a předpokládaná míra zviditelnění finanční podpory z FVH.

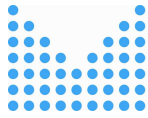
V druhé části je hodnocena **efektivnost nákladů**, tzn. že se hodnotí celková finanční hodnota projektu v porovnání s kvalitou a kvantitou předpokládaných výstupů projektu. Dalším kritériem je udržitelnost projektu (předpokladem je minimální doba udržitelnosti 5 let).

Třetí část je zaměřena na **schopnosti a zkušenosti žadatele s realizací obdobných projektů**. Hodnotí se zkušenosti žadatel s realizací podobných projektů, schopnost efektivně čerpat alokované prostředky (mimo jiné i prostředky z FVH v předchozích letech) určené na realizaci projektů.

Čtvrtá část se týká **doplňkovosti s dalšími akcemi financovanými ze zdrojů EU**, a to nejen s ohledem na akce, které byly již realizovány, ale také na akce, jejichž realizace je naplánována v blízké budoucnosti.

VK může k realizaci doporučit pouze takové projekty, které dosáhnou v každé kategorii alespoň stanovené minimální hodnoty.

	Maximální	Minimální
Relevance a kvalita projektu	50	30
Efektivnost nákladů	30	18
Schopnosti a zkušenosti organizace s realizací obdobných projektů	10	6
Doplňkovost s dalšími akcemi financovanými EU	10	6
<b>Celkem bodů</b>	<b>100</b>	<b>60</b>



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

V závěrečné části formuláře bude projekt VK buď doporučen nebo nedoporučen k realizaci, popř. bude žadatel ve stanovené lhůtě vyzván, aby buď upřesnil nebo poskytl další nezbytné informace vztahující se k projektu.

Členové VK hodnotí projekt na základě svých zkušeností, znalostí a informací dle svého nejlepšího vědomí a svědomí.

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 úspěšných žadatelích (po podpisu právního aktu se stanou příjemci), názvech projektů a výši poskytnuté finanční podpory budou zveřejněny na webových stránkách MV ČR [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz) (v části [EU](#) ► [Obecný program Solidarita](#) ► [Fond pro vnější hranice](#) ► [Roční program 2012](#)) z důvodu transparentnosti čerpání a propagace užívání finančních prostředků EU<sup>1</sup>.

Proti rozhodnutí ředitele OAMP o schválení či neschválení projektu se není možné odvolat. Na poskytnutí finanční podpory z Fondu pro vnější hranice není právní nárok.

### **6.3 Podpis právního aktu o poskytnutí finanční podpory**

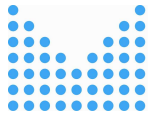
Úspěšný žadatel je poté vyzván k podpisu právního aktu, tzv. „Zápisu o poskytnutí veřejné finanční podpory“ (dále jen „Zápis“). Zápis je základním dokumentem definujícím povinnosti příjemce (po podpisu Zápisu se žadatel stává příjemcem) podpory vůči poskytovateli podpory (poskytovatelem je odpovědný orgán - Ministerstvo vnitra ČR).

Zápis zejména obsahuje:

- identifikační údaje příjemce, včetně uvedení statutárního zástupce nebo jím pověřeného zástupce;
- identifikační údaje poskytovatele finanční podpory, včetně uvedení jeho zástupce (ministr vnitra);
- identifikace projektu, na který je finanční podpora poskytnuta;
- výše finanční podpory a podmínky pro její užití;
- projektová žádost včetně rozpočtu (povinné přílohy zápisu);
- podpisy zástupců zainteresovaných stran a datum nabytí platnosti a účinnosti zápisu.

---

<sup>1</sup> Odpovědný orgán je na základě Rozhodnutí Komise povinen každoročně zveřejňovat alespoň na internetových stránkách seznam konečných příjemců, názvů projektů a částky finančních prostředků z veřejných zdrojů a finančních prostředků EU.



## 7. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

U projektů spolufinancovaných z FVH tvoří finanční podpora EU maximálně 75 % celkových uznatelných výdajů. Zbývajících 25 % je příjemce povinen zajistit si sám. Projekty podporované z FVH nesmí být spolufinancovány z jiných finančních nástrojů EU.

**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 ve výši 2,5 %, musí být spolufinancování přímých nákladů ve výši 25,625 %.

V právním aktu bude uvedena maximální částka finanční podpory v Kč, kterou není možné navýšit. V případě, že dojde k navýšení výdajů, hradí příjemce tento rozdíl oproti plánovaným nákladům. Každé navýšení celkových výdajů je příjemce povinen konzultovat s odpovědným orgánem.

Způsob poskytnutí finančních prostředků konečnému příjemci se liší v závislosti na typu příjemce.

Finanční prostředky budou příjemcům poskytovány v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

### ***7.1 Rozpočtové opatření***

Finanční prostředky fondu budou příjemcům poskytnuty ve formě rozpočtového opatření. Jeho výše a způsob bude konkrétně upraven až v právním aktu v závislosti na typu příjemce.

### ***7.2 Financování reprodukce majetku***

Pravidla a postupy při pořizování majetku v České republice upravuje zákon o rozpočtových pravidlech a vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů a další nezbytné dokumenty.

Příjemci jsou povinni při realizaci projektu postupovat dle výše uvedených pravidel a postupů.



## 8. NÁKUP MAJETKU A SLUŽEB

Příjemce je při zadávání veřejných zakázek povinen postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. U zakázek nad 5 tis. € (včetně DPH) musí oslovit minimálně 3 dodavatele, kteří poskytují požadované plnění na trhu. Tato povinnost se nevyžaduje v případech, kdy z důvodu vlastnických práv nebo bezpečnostní povahy, existuje na trhu jen jeden konkrétní dodavatel. Tuto skutečnost je příjemce povinen prokázat. U nadlimitních zakázek podle § 146 odst. 1 písmene b) zákona je povinen zveřejnit potřebné informace v Úředním věstníku EU.

Veškeré originály (popř. úředně ověřené kopie) účetních dokladů, kupních smluv, výkazů práce a jiných dokumentů související s projektem musí být evidovány v samostatném šanonu a musí být opatřeny evidenčním číslem, které charakterizuje daný projekt. Předmětné originály dokladů nebo jejich úředně ověřené kopie musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvanlivost.

Majetek dlouhodobého charakteru se musí vést v evidenci nakoupeného majetku a musí být opatřen znakem EU (většinou nálepkou s vlajkou EU) a evidenčním číslem projektu (tzn. „FVH 2012-00“ nebo „EBF 2012-00“). Toto označení se vztahuje i na spotřební materiál dlouhodobějšího charakteru, u kterého je to možné. V případech, kde to není možné, je nutné umístit do místnosti, kde se majetek nachází ceduli s informací, že materiál byl pořízen z prostředků z FVH.

V evidenci nakoupeného majetku je nutné vést především: datum nákupu, nákupní cenu v Kč/ks, umístění, datum vyřazení, důvod vyřazení. U majetku, který je půjčován, je nutné vést evidenci výpůjček.

Způsob evidence je ponechán na rozhodnutí příjemce podpory, musí však být jasný, přehledný a musí se z něj dát vyčíst, kde se majetek fyzicky nachází.

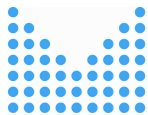
Majetek pořízený v rámci projektu není možné zapůjčit jiným právnickým či fyzickým osobám, pokud to nesouvisí s plněním cílů. Zapůjčení musí být konzultováno s odpovědným orgánem.

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

### 8.1 Nákup služeb

Je-li součástí projektu nákup služeb, např. překladatelských či tlumočnických, je nutné vést k těmto poskytnutým službám veškerou evidenci. V samostatném šanonu je nutno zakládat např. kopie překládaných a přeložených textů, výkazy práce tlumočnicků apod. Samozřejmostí je evidence souvisejících účetních dokladů.





## 9. MONITORING A KONTROLA PROJEKTU

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

V průběhu realizace projektu či po jeho skončení provádí odpovědný orgán monitoring a kontrolu projektu. Obdobně i auditní či certifikační orgán může provádět další nezávislé kontroly projektů.

### 9.1 *Monitoring projektu*

Monitoring projektu se provádí nejméně jednou v průběhu realizace projektu. Cílem monitoringu je zjistit na místě plnění cílů projektu, zajištění propagace fondu, označení zakoupeného majetku apod.

Monitorovací návštěva je vždy předem nahlášena a dohodnuta s vedoucím projektu.

Na základě monitoringu je sepsána zpráva z monitoringu, s kterou je příjemce finanční podpory seznámen. Jsou-li zjištěny nedostatky, je příjemce vyzván k jejich okamžité nápravě.

### 9.2 *Veřejnosprávní finanční kontrola*

Veřejnosprávní finanční kontrola se realizuje buď jako průběžná (v průběhu realizace projektu) nebo jako následná (po ukončení projektu).

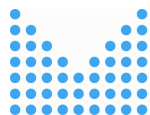
Během finanční kontroly jsou kontrolovány účetní doklady, evidence majetku a ověřuje se faktická existence majetku vedeného v evidenci.

Po provedení kontroly je vyhotoven protokol o provedení veřejnosprávní kontroly, který převezme zástupce příjemce finanční podpory.

### 9.3 *Monitorovací zpráva*

Příjemce je povinen průběžně informovat odpovědný orgán o průběhu realizace projektu. Toto činí formou alespoň jedné monitorovací zprávy (včetně prohlášení o výdajích, které je nedílnou součástí monitorovací zprávy) a závěrečné monitorovací zprávy. Konkrétní stanovení termínů pro zaslání monitorovací zprávy za určité období bude uvedeno v jednotlivých právních aktech. Monitorovací zpráva se předkládá na jednotném formuláři v tištěné i elektronické podobě, formulář je k dispozici na webových stránkách [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz) (v části [EU](#) ► [Obecný program Solidarita](#) ► [Fond pro vnější hranice](#) ► [Roční program 2012](#)).

Na zjištěné nedostatky v realizaci projektu je příjemce upozorněn a vyzván k vysvětlení či k nápravě.



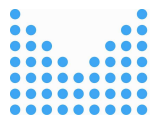
## 9.4 Závěrečná monitorovací zpráva

Příjemce je povinen nejpozději do 20-ti dnů po ukončení projektu zaslat odpovědnému orgánu Závěrečnou monitorovací zprávu, jejíž součástí je i prohlášení o výdajích. Formulář této zprávy je k dispozici na webových stránkách MV ČR.

## 9.5 Kontrola účetních dokladů

Příjemce je povinen předložit odpovědnému orgánu na vyžádání ověřené kopie účetních dokladů vztahujících se k projektu. Na těchto kopiích musí být uvedeno, kde je uložen originál. Jedná se zejména o faktury včetně potvrzených dodacích listů, uzavřené smlouvy o dodávce majetku (popř. objednávky), účetní doklady, kterými byl majetek zařazen do používání, cestovní příkazy, faktury za ubytování, výdajové pokladní doklady, platební příkazy, výpisy z bankovního účtu nebo z hlavní účetní knihy a další. U investičních akcí je vyžadováno také rozhodnutí o zařazení akce do IS PROFIN.

Kapitoly v rozpočtu	Požadované účetní doklady
Náklady na zaměstnance	<ol style="list-style-type: none"><li>hlavní pracovní poměr:<ul style="list-style-type: none"><li>pracovní smlouvy uzavřené se zaměstnanci placených z projektu</li><li>výkazy práce zaměstnanců placených z projektu</li><li>výplatní a zúčtovací listiny (případně jiný dokument prokazující osobní výdaje)</li><li>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.)</li></ul></li><li>dohoda o provedení práce:<ul style="list-style-type: none"><li>dohody o provedení práce</li><li>výkazy práce – případně jiný doklad prokazující rozsah provedené práce</li><li>účetní doklady prokazující vyplacení odměny za provedenou práci</li></ul></li></ol>
Náklady na dopravu a pobyt	<ul style="list-style-type: none"><li>cestovní příkazy</li><li>vyúčtování pracovní cesty</li><li>výdajový pokladní doklady popř. účetní doklad prokazující úhradu cestovného z účtu projektu</li><li>jízdenky při použití vlaku nebo autobusu</li><li>jízdenky či časové kupóny při použití MHD</li><li>počet ujetých kilometrů a způsob výpočtu při použití soukromého nebo služebního vozidla</li><li>faktury za ubytování</li></ul>
Vybavení	<ol style="list-style-type: none"><li>pořízení dlouhodobého hmotného (investičního) majetku (nad 40 000 Kč)<ul style="list-style-type: none"><li>rozhodnutí o zařazení akce do ISPROFIN</li><li>rozhodnutí o účasti státního rozpočtu</li><li>smlouva o zřízení zvláštního bankovního účtu</li><li>odpisový plán a metodika výpočtu alikvotního podílu</li></ul></li></ol>

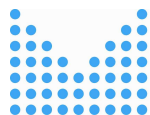


	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ uzavřené smlouvy o dodávce majetku</li><li>▪ faktury vč. potvrzeného dodacího listu</li><li>▪ účetní doklady, kterým byl majetek zařazen do používání</li></ul> <p>2. pořízení drobného dlouhodobého majetku (nad 3 000 Kč s dobou upotřebitelnosti delší než 1 rok)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ uzavřené smlouvy o dodávce majetku (popř. objednávka)</li><li>▪ faktury vč. potvrzeného dodacího listu</li><li>▪ účetní doklady, kterým byl majetek zařazen do používání</li></ul> <p>3. pořízení majetku v hodnotě do 3 000 Kč nebo s dobou upotřebitelnosti kratší než 1 rok</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ uzavřené smlouvy o dodávce majetku (popř. objednávka)</li><li>▪ faktury vč. potvrzeného dodacího listu</li></ul>
Nemovitosti	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ v případě pořízení nemovitosti je nezbytné potvrzení od nezávislého odborného odhadce či řádně pověřeného úředního orgánu, že uvedená cena nepřekračuje tržní hodnotu</li><li>▪ uzavřené nájemní smlouvy</li><li>▪ faktury za nájem</li></ul>
Smlouvy o subdodávkách	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ uzavřené subdodavatelské smlouvy</li><li>▪ faktury</li></ul>
Režijní náklady	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li></ul>
Výpisy z bankovního účtu nebo hlavní účetní knihy	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ výpisy z bankovního účtu zřízeného za účelem realizace projektu</li><li>▪ výpisy z hlavní účetní knihy příjemce</li></ul>

## 10. KONTAKTY

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

Jméno a funkce	Telefonní spojení	E-mail:
<b>Vedoucí oddělení</b>		
Mgr. David Votava	974 832 438	david.votava@mvcr.cz
<b>Koordinátoři Fondu pro vnější hranice</b>		
Ing. Michal Ďuriš	974 832 259	michal.duris@mvcr.cz
Bc. Lucie Příplatová	974 832 469	lucie.priplatova@mvcr.cz
<b>Poštovní adresa:</b>		
P.O.BOX 21/OAM 170 34 Praha 7		
<b>Adresa:</b>		
Nad Štolou 936/3 170 34 Praha 7		



## 11. SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

EK, Komise	Evropská komise
EP	Evropský parlament
EU	Evropská unie
FVH	Fond pro vnější hranice
VK	Výběrová komise hodnotící žádosti
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
OAMP	Odbor azylové a migrační politiky MV ČR
Rozhodnutí	Rozhodnutí EK nebo Rozhodnutí EP a Rady
Právní akt	Právní akt o poskytnutí podpory
Solidarita	Obecný program „Solidarita a řízení migračních toků“
Zápis	Zápis o poskytnutí veřejné finanční podpory
Žadatel	Žadatel o veřejnou finanční podporu
Žádost	Projektová žádost