

MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY



# Příručka pro žadatele o finanční podporu

Z

## ročního programu 2009 Fondu pro vnější hranice

Platnost příručky od: listopad 2010

Roční program: 2009

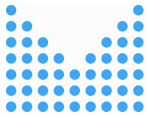
Vypracovalo: Oddělení Evropských komunitárních fondů

Odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra ČR



## Obsah:

<b>1. ÚVOD</b>	<b>3</b>
<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	7
<b>3. INSTRUKCE A PROJEKTOVÁ ŽÁDOST</b>	<b>8</b>
<b>4. PODMÍNKY ZÍSKÁNÍ FINANČNÍ PODPORY Z FONDU</b>	<b>9</b>
4.1 ŽADATEL	10
4.2 PARTNER ŽADATELE	10
<b>5. ROZPOČET PROJEKTU – ZPŮSOBILOST NÁKLADŮ</b>	<b>11</b>
5.1 ZÁSADA NEZISKOVOSTI	11
5.2 OBDOBÍ ZPŮSOBILOSTI	11
5.3 ZPŮSOBILÉ NÁKLADY	11
5.4 OBECNÉ ZÁSADY SESTAVOVÁNÍ ROZPOČTU	12
<b>6. HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ</b>	<b>13</b>
6.1 FORMÁLNĚ ADMINISTRATIVNÍ HODNOCENÍ	13
6.2 KVALITATIVNÍ HODNOCENÍ	13
6.3 PODPIS ZÁPISU 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>16</b>
9.1 MONITORING PROJEKTU	17
9.2 VEŘEJNOSPRÁVNÍ FINANČNÍ KONTROLA	17
9.3 MONITOROVACÍ ZPRÁVA	17
9.4 ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA	17
9.5 KONTROLA ÚČETNÍCH DOKLADŮ	17
<b>10. KONTAKTY</b>	<b>20</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH POJMŮ A 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 „žádostí“), 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.

Nedílnou součástí příručky jsou přílohy:

- Příloha č. 1 - Projektová žádost
- Příloha č. 2 - Rozpočet projektu FVH
- Příloha č. 3 - Hodnotící formulář výběrové komise
- Příloha č. 4 - Příloha XI Prováděcích pravidel pro FVH týkající se pravidel pro způsobilost výdajů
- Příloha č. 5 - Protokol o posouzení formálních požadavků

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 ► Finanční nástroje EU ► Obecný program Solidarita a řízení migračních toků ► Fond pro vnější hranice.

### Seznam důležitých dokumentů

#### ***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***

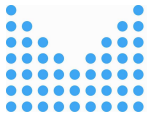
Rozhodnutí Komise 2008/456/ES ze dne 5. března 2008 (pozměněné rozhodnutím Komise 2009/538/ES ze dne 10. července 2009 a rozhodnutím Komise 2010/69/EU ze dne 8. února 2010), kterým se stanoví prováděcí pravidla k rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 574/2007/ES o zřízení Fondu pro vnější hranice 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*** Fondu pro vnější hranice na období 2007 – 2013 schválený Evropskou komisí dne 19. prosince 2008.

***Návrh aktualizace ročního programu 2009*** Fondu pro vnější hranice



## 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

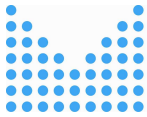
Výše uvedeného posílení chce EU dosáhnout podporou společné azylové a migrační politiky, integrace cizinců a integrovaného řízení ochrany vnějších hranic členských států EU.

Odpovědným orgánem za implementaci fondů Solidarity je v České republice Odbor azylové a migrační politiky MV ČR (dále jen „OAMP“). OAMP vytváří a ke schválení EK předkládá víceleté a roční programy za jednotlivé fondy. Na základě těchto dokumentů OAMP vyhlašuje výzvy 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 (ES) č. 562/2006 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.

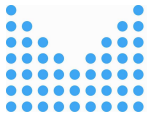
### **Přehled priorit FVH:**

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)).



### 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 nikdy nevykonává realizaci projektů přímo, vždy budou národní projekty implementovány ve spolupráci s jiným odborným útvarem MV ČR, jiným ministerstvem, popř. ve spolupráci s jiným orgánem státní správy.

Odpovědný orgán zašle potenciálním realizátorům instrukci pro předložení projektové žádosti a tuto zveřejní rovněž 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). Žádost 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 popisu 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 předloží 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. Nesplnění těchto podmínek je důvodem pro nepřijetí žádosti do výběrové procesu.

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 – 2009 – NEOTVÍRAT“

Název a adresu žadatele

Obálky bez výše uvedeného označení nebudou přijaty do výběrového procesu.

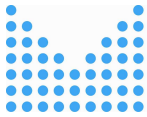
Žádosti poslané jiným způsobem než uvedeným výše (např. faxem či e-mailem) a nebo doručené na jinou adresu nebudou akceptovány.

Návrhy projektů je nutno podat do data uvedeného ve výzvě k předkládání projektů. Po tomto datu nebude možné přijmout žádné další žádosti. Rozhodné je datum na poštovním razítku.

## **4. PODMÍNKY ZÍSKÁNÍ FINANČNÍ PODPORY Z FONDU**

Pro získání finanční podpory z FVH v rámci ročního programu FVH 2009 je nutné aby byly splněny následující podmínky:

- žadatel musí předložit odpovědnému orgánu v termínu stanoveném výzvou k předkládání projektových žádostí vyplněnou 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 vyzooměn oficiálním dopisem;



- musí být vydán právní akt o poskytnutí podpory mezi žadatelem a odpovědným orgánem.

#### 4.1 **Žadatel**

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

- Vyšší policejní škola a Střední policejní škola MV v Holešově,
- Policie ČR,
- Ministerstvo zahraničních věcí ČR.

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.

MV 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

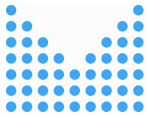
Partnerem projektu může být jakákoli právnická osoba, která s konečným příjemcem spolupracuje na projektu, a to tím, že na projekt poskytuje zdroje a prostřednictvím konečného příjemce získává část příspěvku Společenství.

Partneři projektu musí mít sídlo v České republice a být rovněž řádně zaregistrováni.<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup> Toto se však nevztahuje na případy, kdy se jedná o mezinárodní vládní organizace.



## 5. ROZPOČET PROJEKTU – ZPŮSOBILOST NÁKLADŮ

Součástí projektové žádosti je rozpočet projektu. Přípravě rozpočtu projektu je potřeba věnovat zvýšenou pozornost. Rozpočet projektu tvoří velmi důležitou část projektové žádosti, proto je nezbytné naplánovat jej co nejpřesněji s dodržením pravidel způsobilosti nákladů, které jsou uvedeny v Prováděcích pravidlech vydaných Evropskou komisí (dále jen „EK“).

Formulář „Rozpočet projektu“ je v příloze tohoto dokumentu.

*Tato kapitola Vám nabídne stručný přehled informací o rozpočtu projektu. Před sestavováním rozpočtu projektu doporučujeme všem žadatelům, aby se důkladně seznámili s přílohou Prováděcích pravidel, která se věnuje uznatelnosti výdajů (příloha č. 11).*

### 5.1 Zásada neziskovosti

Jednou z hlavních zásad způsobilosti nákladů je zásada neziskovosti. Jestliže na konci realizace projektu zdroje příjmů, přesáhnou výdaje, příspěvek z FVH určený na projekt bude přiměřeně snížen. Všechny zdroje příjmů musí být zaneseny v účetnictví konečného příjemce a musí být zjištělné a ověřitelné.

### 5.2 Období způsobilosti

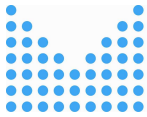
Období způsobilosti nákladů pro konečného příjemce začíná první den po vydání právního aktu. Náklady spojené s projektem, které vzniknou před tímto datem, budou považovány za nezpůsobilé. Pouze ve výjimečných případech, kdy by žadatel prokázal, že náklad (případně výdaj) vzniklý před zahájením projektu úzce souvisí s cílem projektu, může odpovědný orgán takový náklad (výdaj) uznat za způsobilý a zahrnout jej do projektu. Pro roční program 2009 je konečným dnem pro způsobilost nákladů stanoven Evropskou komisí 30. červen 2011, tzn. že nejpozději k tomuto termínu skončí realizace všech projektů.

### 5.3 Způsobilé náklady

Způsobilé náklady projektu se dělí na přímé a nepřímé.

#### Přímé náklady:

- personální náklady,
- náklady na dopravu a pobyt,
- vybavení,



- nemovitosti,
- pomocné materiály, zásoby a obecné služby,
- náklady vyplývající přímo z požadavků vztahujících se k spolufinancování EU (např. publicita projektu),
- honoráře odborníků,
- subdodavatelské smlouvy.

***Subdodavatelská činnost nesmí překročit 40% celkových přímých způsobilých nákladů na projekt. Výjimku tvoří projekty, u kterých je toto řádně odůvodněno a předem schváleno odpovědným orgánem.***

### Nepřímé náklady

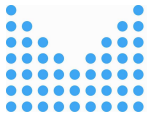
Nepřímé náklady představují druhy výdajů, které není možné označit jako konkrétní náklady přímo spojené s projektem. Coby nepřímé náklady může být způsobilá pevně stanovená procentní částka z celkových *přímých způsobilých nákladů*, pokud jsou splněny následující podmínky:

- nepřímé náklady jsou předem stanoveny v předběžném rozpočtu projektu;
- nepřímé náklady nezahrnují náklady přiřazené k jinému rozpočtovému okruhu daného projektu;
- nepřímé náklady nejsou financovány z jiných zdrojů. Organizace, které získaly grant na provozní náklady z rozpočtu EU a/nebo od členských států, nemohou do svého předběžného rozpočtu zahrnout nepřímé náklady;
- pevně stanovená procentuální částka nepřímých nákladů vztahujících se k celkové částce přímých způsobilých nákladů nepřesahuje 2,5%.

## **5.4 Obecné zásady sestavování rozpočtu**

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

- byl co nejpodrobnější, sestavený na základě reálných cen běžných na trhu,
- obsahoval takové množství položek, které je potřebné k dosažení cílů projektu,
- byl jednoznačný a kalkulovaný s ohledem na možné změny cen, které ovlivní jednotlivé výdaje,
- obsahoval jen oprávněné výdaje v souladu s platnými předpisy EU.



## 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. Taktéž žádosti, které byly podány neoprávněným žadatelem, 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. Členové komise hodnotí žádosti pomocí hodnotícího formuláře (viz příloha č. 3 „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.

Pro informaci uvádíme jednotlivá kritéria hodnocení projektové žádosti. VK může k realizaci doporučit pouze takové projekty, které dosáhnou v každé kategorii alespoň stanovené minimální hodnoty.



	Počet bodů	
	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</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 komisí buď doporučen nebo nedoporučen k realizaci, popř. doporučen k realizaci s podmínkou. V případě doporučení s podmínkou uvede komise patřičné podmínky, za kterých je možné daný projekt realizovat a které musí být žadatelem splněny ve stanoveném termínu.

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, popř. je žadateli navržena podmínka (či několik podmínek) – úprava žádosti, za které je možné finanční podporu udělit. Souhlasí-li žadatel s těmito úpravami, předloží OAMP v předem určeném termínu upravenou žádost ke schválení.

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) z důvodu transparentnosti udělování finanční podpory<sup>2</sup>.

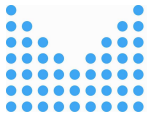
Proti rozhodnutí ředitele OAMP o schválení či neschválení projektu se není možné odvolat. Na poskytnutí finanční podpory z fondů Solidarity není právní nárok.

### **6.3 Podpis zápisu o poskytnutí finanční podpory**

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

Zápis zejména obsahuje:

<sup>2</sup> 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, včetně uvedení statutárního zástupce nebo jím zplnomocněného 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.

## 7. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

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

V právním aktu bude uvedena maximální částka finanční podpory v Kč, kterou není možné navýšit. V případě, že dojde k navýšení výdajů, tento rozdíl oproti plánovaným uznatelným výdajům hradí příjemce. Takovéto 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.

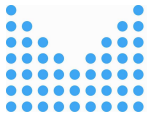
### 7.1 *Rozpočtové opatření*

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 a další nezbytné dokumenty.

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



## 8. NÁKUP MAJETKU A SLUŽEB

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.

Požizování majetku musí být v souladu s příslušnými Rozhodnutími orgánů EU.

Majetek dlouhodobého charakteru se musí vést v evidenci nakoupeného majetku a musí být opatřen znakem EU (většinou nálepkou s vlajkou EU) a alespoň zkratkou fondu (tzn. „FVH“ nebo „EBF“). 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/spolufinancován 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 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 Nákup služeb

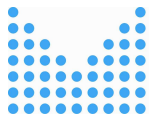
Je-li součástí projektu nákup služeb, např. překladatelských či tlumočnických, je nutné vést k těmto poskytnutým službám veškerou evidenci. V samostatném šanonu je nutno zakládat např. kopie překládaných a přeložených textů, výkazy práce tlumočnicků apod. Samozřejmostí je evidence souvisejících účetních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

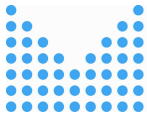
Na zjištěné nedostatky v realizaci projektu je příjemce upozorněn a vyzván k vysvětlení či k nápravě.

## 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 [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz).

## 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
Personální náklady	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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>2. 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>▪ výdajové 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>
Pořízení vybavení	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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><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></li><li>2. pořízení drobného dlouhodobého majetku (nad 3 000 Kč s dobou upotřebitelnosti delší než 1 rok)<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></li><li>3. pořízení majetku v hodnotě do 3 000 Kč nebo s dobou upotřebitelnosti kratší než 1 rok<ul style="list-style-type: none"><li>▪ uzavřené smlouvy o dodávce majetku (popř. objednávka)</li><li>▪ faktury vč. potvrzeného dodacího listu</li></ul></li></ol>



Pořízení nemovitostí	<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>
Subdodavatelské smlouvy	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ uzavřené subdodavatelské smlouvy</li><li>▪ faktury</li></ul>
Režijní náklady	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ uzavřené smlouvy (voda, teplo, elektřina, telekomunikace)</li><li>▪ faktury</li><li>▪ metodika výpočtu režijních nákladů u spotřeby energií, úhrady nájemného, telefonu apod.</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@mvcrcz
<b>Koordinátoři Fondu pro vnější hranice</b>		
Ing. Michal Ďuriš	974 832 259	michal.duris@mvcrcz
Bc. Lucie Příplatová	974 832 469	lucie.priplatova@mvcrcz
<b>Poštovní adresa:</b>		
P.O.BOX 21/OAM 170 34 Praha 7		
<b>Adresa:</b>		
Nad Štolou 936/3 170 34 Praha 7		



## SEZNAM POUŽITÝCH POJMŮ A 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“
Žadatel	Žadatel o veřejnou finanční podporu
Žádost	Projektová žádost