

## Nejčastější otázky a odpovědi – výzva 03

### 1. Jaký je rozdíl mezi registračním číslem a číslem ISPROFIN?

Registrační číslo je unikátní kód, který má jasně stanovenou strukturu a je přiřazen projektu v momentě přijetí projektu na OSF.

Informace o přidělení čísla ISPROFIN lze zjistit v odboru, který má na starosti financování rozvojových programů Vašeho úřadu. V případě, že daný odbor nebude číslo ISPROFIN znát, je pravděpodobně možné obrátit se na Ministerstvo financí, na jehož webových stránkách jsou k dispozici i metodické pokyny týkající se ISPROFIN. Odkaz na webové stránky je <http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/search.html?rdes.rde-fulltext.text=ISPROFIN&adv=n&x=26&y=7>.

### 2. Jak správně napsat pověření pro nositele projektu?

Dále uvádíme vzor pověření viz příloha.

### 3. Musím dodat všechny povinné přílohy v elektronické verzi?

Ano, je to nezbytné.

### 4. Kde najdu detailní výklad oprávněnosti výdajů?

Pravidla pro určení způsobilosti výdajů včetně metodiky jsou uvedena v dokumentech „Pravidla pro způsobilé výdaje“ a „Metodika způsobilých výdajů“ na webových stránkách MV ČR

<http://www.mvcr.cz/clanek/strukturalni-fondy-integrovaný-operacni-program.aspx>.

### 5. Kdo je oprávněným žadatelem v rámci této výzvy?

### 6. Je Příručka pro žadatele a příjemce závazná?

Ano, text Příručky popisuje základní informace k podání a realizaci projektu. Přesné podmínky čerpání dotace jsou součástí rozhodnutí o poskytnutí dotace.

### 7. Jaký je rozdíl mezi žadatelem a příjemcem?

Žadatel je subjekt, který podává žádost. Příjemcem se stane tehdy, když je vydán právní akt o udělení dotace.

### 8. Co jsou ústřední orgány státní správy České republiky?

Jedná se o takové orgány, které jsou vyjmenovány v kompetenčním zákoně č. 2/1969 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

### 9. Přišla mi výzva k odstranění formálních nedostatků. Jak to mám udělat?

Odstranit formální nedostatky, např. doplnění požadovaných chybějících informací formou vysvětlujícího dopisu. Termín pro odstranění nedostatků i podrobnější pokyny jsou uvedeny ve výzvě k odstranění formálních nedostatků. V případě, že si s nimi nevíte rady, obraťte se přímo na projektového manažera.

### 10. Potřebuji změnit harmonogram projektu, jak to mám udělat?

Jedná se o změnu projektu. O všech změnách projektu musíte informovat poskytovatele dotace – Odbor strukturálních fondů MV. Použijete k tomu formulář

Oznámení o změně v projektu/ukončení projektu, který je vždy jednou z příloh k výzvě.

#### **11. Kdy musím oznámit změnu v projektu?**

Vyplněný formulář Oznámení o změně v projektu musí být doručen poskytovateli dotace nejpozději v den, kdy má k předpokládané změně dojít.

#### **12. Jak mám postupovat při výběru dodavatelů?**

Výběru dodavatele se věnuje kapitola 12.5 Příručky pro žadatele a příjemce. Podrobnou metodiku pro zadávání veřejných zakázek u projektů financovaných ze zdrojů EU vydalo MMR.

#### **13. Od kdy máme začít projekt propagovat?**

Podrobná pravidla pro provádění publicity jsou přílohou Příručky pro žadatele a příjemce. Obecně platí, že všechny aktivity projektu musí být opatřeny povinnou publicitou (zejména loga, čísla projektu, atp.)

#### **14. Mohu podat více projektů?**

Ano, je to možné.

## Příloha FAQ – vzor pověření

Ministr .....  
jméno

### POVĚŘENÍ

Ministr ..... České republiky  
pověřuje

.....  
(jméno, RČ, funkce v instituci)

aby jménem Ministerstva.....:

činil v rámci projektu (*název projektu*) (dále jen „projekt“) za předkladatele projektu ke spolufinancování ze strukturálních fondů Evropské unie, kterým je Ministerstvo....., úkony a právní úkony vyplývající z režimu spolufinancování projektu ze strukturálních fondů Evropské unie, konkrétně z Integrovaného operačního programu 2007-2013, oblasti intervence.....

Toto pověření se vztahuje na úkony a právní úkony související s přípravou, předkládáním a podepisováním dokumentů projektu v procesu jeho spolufinancování ze strukturálních fondů Evropské unie, který je definován Integrovaným operačním programem, prováděcím dokumentem Integrovaného operačního programu, Příručkou pro žadatele a příjemce finanční podpory v rámci Integrovaného operačního programu pro prioritní osu....., oblast intervence ..... , výzva č. ... – ..... , a jejími přílohami a dalšími relevantními dokumenty takto:

1. Zpracování, podpis žádosti o finanční podporu projektu v IS Benefit7 a jejích příloh (vč. listinné podoby) a její oficiální předložení jménem předkladatele, tj. MPSV ČR, zprostředkujícímu subjektu pro oblasti intervence....., kterým je odbor strukturálních fondů Ministerstva vnitra ČR.
2. Podpis Podmínek Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu, které potvrzují získání finanční podpory projektu z IOP.
3. Zpracování, podpis a oficiální předložení žádostí o platbu (resp. zjednodušených žádostí o platbu, žádosti o závěrečnou platbu, účetních dokladů, příp. dalších souvisejících dokumentů) a další dokumentace potřebné k vyúčtování plateb a převodu finančních prostředků v procesu spolufinancování projektu z Integrovaného operačního programu 2007-2013.
4. Zpracování, podpis a oficiální předložení monitorovacích zpráv, monitorovacích hlášení, resp. hlášení o pokroku a obdobných dokumentů týkajících se postupu realizace projektu a doby udržitelnosti.

5. Zpracování, podpis a oficiální předložení oznámení o změnách projektu v procesu jeho realizace a doby udržitelnosti.
6. Oficiální komunikace a jednání s poskytovatelem dotace pro projekt v procesu jeho přípravy, realizace a doby udržitelnosti.
7. Další výše nespécifikované kroky směřující k získání shora uvedeného dotačního titulu projektu a vyplývající z požadavků poskytovatele dotace a režimu spolufinancování projektu ze strukturálních fondů Evropské unie.

Toto pověření se vydává na dobu přípravy, realizace a udržitelnosti projektu a zaniká jeho písemným odvoláním nebo skončením pracovního poměru zmocněnce k Ministerstvu.....

Zmocněnec je povinen postupovat při úkonech dle tohoto pověření v souladu s pravidly strukturálních fondů Evropské unie platnými pro projekt (*název projektu*) a jeho dotační titul.

V ..... dne .....

Podpis (toho, kdo pověřuje)

Pověření přijímám: podpis