

Královéhradecký kraj



Manuál

upravující realizaci Programu
financovaného z Finančního
Mechanismu EHP/Norska a
Královéhradeckým krajem



KRÁLOVÉHRADECKÝ KRAJ

SCHVÁLIL:

DNE: 18.2.2009

ZP D - 001

VERZE 2.1

DATUM 18.2.2009

ÚČINNOSTI:

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí Manuálu

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:		ZREVIDOVAL:	
		JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS
1	4.7.2007	Ing. Vladimír Neškudla		Ing. Alice Nováková	
2	21.11.2007	Mgr. Tereza Hanušová		Ing. Alice Nováková	
3	18.2.2009	Mgr. Ivana Kudrnáčová		Ing. Alice Nováková	

REV.Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	ÚČINNÉ OD
1	Upraven text kapitoly 9.3. Specifické podmínky realizace sub-projektů – Údržba dle schválených změn ze strany NKM/KFM	61	18.2.2009
2	Upraveny tabulky	2, 3	21.11.2007
3	přeformulován odstavec „Na období 2007 – 2011 ...“	8	21.11.2007
4	Změna názvu Manuál upravující postup při realizaci Programu na Manuál upravující realizaci Programu (v celém dokumentu)	8, 9,15, 16	21.11.2007
5	zaměněna formulace spolufinancováno z FM EHP/Norska na financováno z FM EHP/Norska a Královéhradeckým krajem (v celém dokumentu)	9, 11	21.11.2007
6	doplněna definice relaxační zóny	10	21.11.2007
7	upřesněn pojem MONIT 7+ ; doplněny informace o oprávněných nákladech (dle Pokynů pro příjemce – schválených 29.8.2007) a neoprávněné náklady	12	21.11.2007
8	Přeformulována definice Udržitelnost Programu	13	21.11.2007
9	Vymazána věta „Rovněž jim pošle elektronickou kopii celého dokumentu.“ – předává se pouze elektronicky.	19	21.11.2007
10	Kapitola 6.1.4 - upravena dle Pokynů pro příjemce - schválených 29.8.2007	24	21.11.2007
11	oprava adresy Královéhradeckého kraje v celém dokumentu	29, 43	21.11.2007
12	Kapitola 8.1.2 upravena dle Pokynů pro žadatele – upřesnění informací o elektronické žádosti Benefit 7+ a o redukováných přílohách (vypuštěny přílohy P0, P2 a P5).	36-37	21.11.2007
13	Kapitola 8.1.4 - změněna doba poskytování informací žadatelům ze 14 na 7	38	21.11.2007
14	vypuštěn poslední bod u žadatelé nejsou oprávněni předkládat žádost	41	21.11.2007
15	Upřesněny požadavky co by měla obálka se žádostí obsahovat	43	21.11.2007
16	Kapitola 8.2.2 - opraven odkaz na kapitoly z 6.5 na 8.2.1	44	21.11.2007
17	Kapitola 8.3.1 - doplněny informace o načítání do MONITu a upřesnění obsahu Zprávy z administrativní kontroly	45	21.11.2007
18	Upraveny požadavky na kontrolu formálních náležitostí – upřesněno, zjednodušeno a zpřehledněno	46	21.11.2007

19	Upřesněn proces předání projektů Komisi Rady KHK pro mez. záležitosti	47-48	21.11.2007
20	Kritéria hodnocení - Tab.4 – zrevidována, doplněna o podrobnosti	49	21.11.2007
21	Hodnocení kvality – upřesnění obsahu zápisu o výsledcích hodnocení	50	21.11.2007
22	Kapitola 9.1.1 – přílohy monitorovacích zpráv - upraveny dle Pokynů pro příjemce - schválených 29.8.2007	54-55	21.11.2007
23	Kapitola 9.2 – kontroly sub-projektů - upravena dle Pokynů pro příjemce - schválených 29.8.2007	55-56	21.11.2007
24	Kapitoly 9.2.3, 9.2.4 a 9.2.5 - upraveny dle Pokynů pro příjemce - schválených 29.8.2007	56-57	21.11.2007
25	Kapitola 9.3 – odstavce – zvláštní bankovní účet, vedení oddělení účetní evidence, pojištění a udržitelnost a údržba - upraveny dle Pokynů pro příjemce - schválených 29.8.2007	57-58	21.11.2007
26	Kapitola 9.4 - upravena dle Pokynů pro příjemce - schválených 29.8.2007	59	21.11.2007
27	Kapitola 9.5 – odstavec Odstoupení Zprostředkovatele od Smlouvy - upravena dle Pokynů pro příjemce - schválených 29.8.2007	60	21.11.2007
28	Kapitola 13.2 – publicita – upravena dle Pokynů pro příjemce - schválených 29.8.2007	72-73	21.11.2007
29	Kapitola 14 -Příloha 1 – upraven formulář potvrzení o přijetí žádosti	75-76	21.11.2007




REV. Č.	ZPRACOVAL:		ZREVIDOVAL:	
	JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS
1	Mgr. Tereza Hanušová		Ing. Alice Nováková	
2	Mgr. Ivana Kudrnáčová		Ing. Alice Nováková	

Čís. říz. KOPIE	DATUM	ŘÍZENOU KOPII PŘEVZAL	PODPIS

VÝJ. Č.	DATUM	PŘEDMĚT VÝJIMKY A ODŮVODNĚNÍ	NAVRHL	ODSOUHLASIL

1 OBSAH

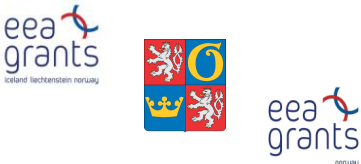
1	OBSAH	5
2	SEZNAM ZKRATEK	7
3	ÚVOD	8
3.1	VÝCHODISKA A ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROGRAMU	8
3.2	ZDŮVODNĚNÍ	10
4	VYMEZENÍ POJMŮ	12
5	SYSTÉM ŘÍZENÉ DOKUMENTACE ZPROSTŘEDKOVATELE	16
5.1	PODOBA DOKUMENTŮ.....	16
5.2	SPRÁVA, REVIZE A DISTRIBUCE ŘÍZENÉ DOKUMENTACE	17
5.2.1	<i>Správa originálů dokumentace</i>	17
5.2.2	<i>Správa řízených kopií</i>	19
5.2.3	<i>Iniciace vzniku nového dokumentu nebo přílohy a přiřazení identifikace</i>	19
5.2.4	<i>Připomínkování a schvalování dokumentu</i>	19
5.2.5	<i>Řízení a distribuce dokumentů</i>	19
5.2.6	<i>Revize a rušení dokumentu nebo jeho části</i>	20
5.2.7	<i>Schválení a evidence výjimek z postupů definovaných v dokumentech</i>	20
5.3	ARCHIVACE DOKUMENTŮ	20
5.3.1	<i>Auditní stopa</i>	20
5.3.2	<i>Archivace dokumentů a dat</i>	21
6	LEGISLATIVNÍ RÁMEC	22
6.1	ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ RÁMEC.....	22
6.1.1	<i>Základní související legislativa České republiky</i>	22
6.1.2	<i>Soulad legislativy ČR s politikami Evropských společenství</i>	23
6.1.3	<i>Oblast ochrany hospodářské soutěže</i>	24
6.1.4	<i>Veřejné zakázky</i>	24
6.1.5	<i>Podpora rovných příležitostí všech osob</i>	25
6.2	<i>ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ</i>	25
7	INSTITUCIONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ	27
7.1	NADNÁRODNÍ ŘÍDÍCÍ STRUKTURA	27
7.2	NÁRODNÍ ŘÍDÍCÍ STRUKTURA	28
7.3	ŘÍDÍCÍ STRUKTURA NA ÚROVNI ZPROSTŘEDKOVATELE	30
8	SLED ČINNOSTÍ OD VYHLÁŠENÍ VÝZVY K PODPISU SMLOUVY O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY	35
8.1	VYHLÁŠENÍ VÝZVY K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY	36
8.1.1	<i>Oznámení o vyhlášení výzvy</i>	36
8.1.2	<i>Pokyny pro žadatele</i>	37
8.1.3	<i>Pokyny pro příjemce</i>	38
8.1.4	<i>Poskytování doplňujících informací k výzvě</i>	39
8.1.5	<i>Profesionální etika</i>	39
8.1.6	<i>Technické zázemí</i>	40
8.2	PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY	41
8.2.1	<i>Základní informace</i>	41
8.2.2	<i>Příjem Žádosti o poskytnutí finanční podpory a jejich evidence</i>	45
8.3	HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY	46
8.3.1	<i>Kontrola formálních náležitostí a oprávněnosti – I. etapa procesu hodnocení</i>	46
8.3.2	<i>Hodnocení kvality - II. etapa procesu hodnocení</i>	48
8.3.3	<i>Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti</i>	51
8.4	ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY SUB-PROJEKTŮM.....	52

  	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU
	Verze 2.1

8.4.1	<i>Vypracování Smluv o poskytnutí finanční podpory</i>	52
8.4.2	<i>Podpis a distribuce Smluv o poskytnutí finanční podpory</i>	53
9	REALIZACE SUB-PROJEKTŮ	55
9.1	MONITORING	55
9.1.1	<i>Průběžná/Závěrečná monitorovací zpráva o průběhu realizace sub-projektu</i>	55
9.1.2	<i>Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti sub-projektu</i>	56
9.2	KONTROLY SUB-PROJEKTŮ	56
9.2.1	<i>Administrativní a fyzický průběh kontrol</i>	57
9.2.2	<i>Předběžná kontrola</i>	57
9.2.3	<i>Průběžná kontrola</i>	57
9.2.4	<i>Následná kontrola</i>	58
9.2.5	<i>Kontrola udržitelnosti</i>	58
9.3	SPECIFICKÉ PODMÍNKY REALIZACE SUB-PROJEKTŮ	58
9.4	ZMĚNY SUB-PROJEKTU	61
9.5	PŘEDČASNÉ UKONČENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY	63
10	FINANČNÍ ŘÍZENÍ	65
10.1	OBECNÉ ZÁSADY	65
10.1.1	<i>Směnný kurz</i>	65
10.1.2	<i>Zvláštní účty Zprostředkovatele Programu</i>	65
10.1.3	<i>Zásady spolufinancování</i>	65
10.2	PLATBY	66
10.2.1	<i>Náklady na řízení Programu</i>	66
10.2.2	<i>Proplácení oprávněných výdajů Zprostředkovatele</i>	67
10.2.3	<i>Proplácení oprávněných výdajů konečným příjemcům</i>	67
10.3	FINANČNÍ TOKY PŘI REALIZACI PROGRAMU (MECHANISMUS PLATEB)	67
10.3.1	<i>Úroveň Zprostředkovatele</i>	67
10.3.2	<i>Úroveň konečného příjemce</i>	68
10.4	ÚČETNICTVÍ	69
10.5	RIZIKO NEVYČERPANÝCH DOTAČNÍCH ZDROJŮ	69
11	ŘÍZENÍ RIZIK V PROCESU IMPLEMENTACE PROGRAMU	71
11.1	ANALYTICKÝ TÝM PRO ŘÍZENÍ RIZIK PROGRAMU	71
11.2	ANALÝZA RIZIK JEDNOTLIVÝCH SUB-PROJEKTŮ	71
12	NÁMITKY, SPORY, NESROVNALOSTI	73
12.1	NESROVNALOSTI	73
12.2	VYŘIZOVÁNÍ NESROVNALOSTÍ ZPROSTŘEDKOVATELEM	74
13	PUBLICITA	75
13.1	ZAJIŠTĚNÍ PUBLICITY PROGRAMU	75
13.2	ZAJIŠTĚNÍ PUBLICITY SUB-PROJEKTŮ	75
14	PŘÍLOHY	77

2 SEZNAM ZKRATEK

Zkratka	Vysvětlení
APR	Roční zpráva o postupu projektu (Programu), (<i>Annual Project Report</i>)
CFCU	Centrální finanční a kontraktační jednotka (samostatné oddělení MF)
CZK	Koruna česká
CZP	Centrum pro zahraniční pomoc (odbor MF)
CZP 1	CZP – oddělení přípravy a koordinace (oddělení MF)
CZP 2	CZP – oddělení realizace, monitorování a hodnocení (oddělení MF)
ČR	Česká republika
EHP	Evropský hospodářský prostor
EIA	Posouzení vlivů na životní prostředí (<i>Environmental Impact Assessment</i>)
ESVO	Evropské sdružení volného obchodu
EU	Evropská unie
EUR	Euro
FM EHP/Norska	Finanční mechanismus EHP/Norska
GOL	Dopis KFM obsahující rozhodnutí o udělení grantu (<i>Grant Offer Letter</i>)
CHU	Centrální harmonizační jednotka pro finanční kontrolu
KFM	Kancelář finančního mechanismu (v Bruselu)
KP	Konečný příjemce
KÚ KHK	Krajský úřad Královéhradeckého kraje
MF	Ministerstvo financí
MoV	Monitorovací výbor FM EHP a FM Norska
MZV	Ministerstvo zahraničních věcí
NF	Národní fond (odbor MF)
NKM	Národní kontaktní místo
NNO	Nestátní nezisková organizace
PCR	Závěrečná zpráva o projektu (Programu), (<i>Project Completion Report</i>)
PIP	Plán implementace projektu (Programu), (<i>Project Implementation Plan</i>)
PIR	Průběžná zpráva o projektu (Programu), (<i>Project Interim Report</i>)
PRG	Program
ZP	Zprostředkovatel Programu

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

3 ÚVOD

Finanční mechanismy EHP/Norska v ČR podporují integrovaný regionální rozvoj území prostřednictvím nenávratné finanční podpory. Česká republika je oprávněna využívat tuto podporu v rámci Memorand o porozumění, která specifikují oblasti podpory. FM EHP/Norska umožňují realizovat pomoc formou Individuálních projektů, Programů a Blokovaných grantů.

Základním cílem FM EHP/Norska je přispět ke zmírnění hospodářských a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru. Pro naplnění tohoto základního cíle je z FM EHP/Norska poskytována podpora investičním a rozvojovým projektům v prioritních oblastech. Žádost o poskytnutí finanční podpory projektu, který je možné financovat ze strukturálních fondů EU nebo jiných dotačních titulů ČR, nemůže být v rámci FM EHP/Norska předložena.

Program

Program je koordinovaným portfoliem jednotlivých sub-projektů, který je zaměřen na společně (prostorově, odvětvově, tématicky) definované cíle. Program se skládá z úrovně zprostředkovatele a z úrovně sub-projektů.

Zprostředkovatel Programu funguje, na základě delegované pravomoci, jako odpovědná instituce s plnou finanční odpovědností za předložený Program a za převod plateb konečným příjemcům. Koneční příjemci jsou odpovědni Zprostředkovateli.

Aktivita programů financovaných z FM EHP/Norska doplňují stávající aktivity podporované z prostředků EU a nesmí se s nimi překrývat.

3.1 VÝCHODISKA A ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROGRAMU

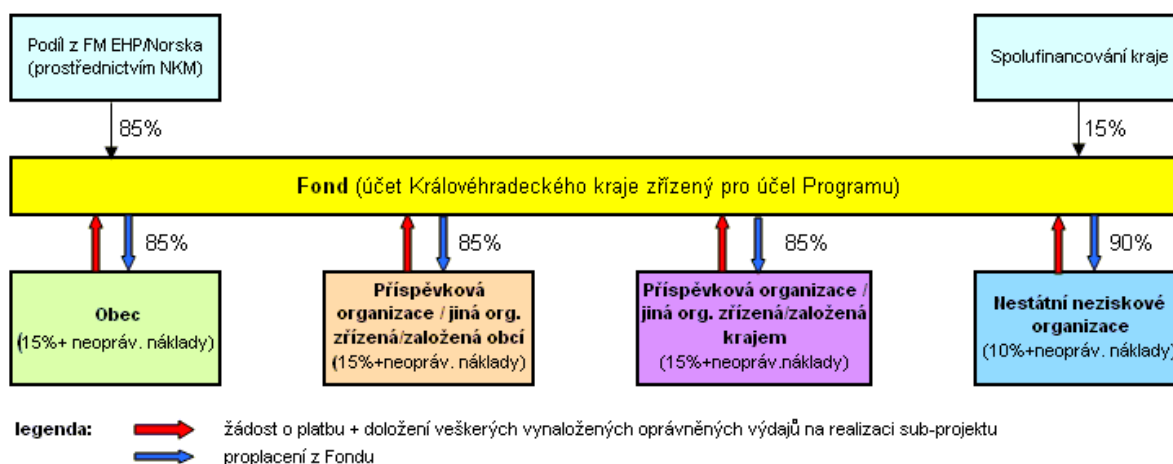
Královéhradecký kraj usnesením Zastupitelstva Královéhradeckého kraje č. ZK/6/255/2005 schválil přípravu Programu ve vybraných oblastech za účelem čerpání finančních prostředků z FM EHP a Norska. Tato příprava vyústila schválením krajského Programu Výborem FM EHP a Ministerstvem zahraničních věcí Norska pod anglickým názvem „**Strengthening of social, educational and medical services in Hradec Králové Region**“ („Posilování sociálních, vzdělávacích a zdravotnických služeb v Královéhradeckém kraji“). Program je Kanceláří finančních mechanismů evidovaný pod číslem CZ 0037 a je určen pro oprávněné žadatele, kterými jsou obce, příspěvkové organizace a další organizace založené/zřízené obcemi, příspěvkové organizace a další organizace založené/zřízené krajem, nestátní neziskové organizace a instituce, které dostávají příspěvek ze státního rozpočtu (viz kapitola 8.2.1).

V žádosti o Program bylo také upřesněno zaměření **oprávněných aktivit**, kterými jsou:

- rekonstrukce a modernizace budov, ve kterých jsou poskytovány služby pro seniory, děti a mládež, včetně zdravotní prevence a léčby dětí a mládeže se specifickými problémy/potřebami;
- vybudování technické infrastruktury pro výše zmíněná zařízení;
- výstavba a rekonstrukce sportovišť a relaxačních zón;
- modernizace a nákup vnitřního a vnějšího vybavení pro výše zmíněné objekty.


Na období 2007 – 2011 má Královéhradecký kraj k dispozici finanční podporu ve výši 2 270 898 EUR z FM EHP/Norska, což je 85% celkových oprávněných nákladů Programu. Zbývajících 15% (400 747 EUR) představuje finanční spoluúčast z krajského rozpočtu. Celkové oprávněné náklady Programu jsou tedy 2 671 645 EUR a tvoří **fond**, ze kterého budou financováni koneční příjemci v rámci Programu. Na úrovni sub-projektů obdrží žadatelé z fondu až 85%, v případě nestátních neziskových organizací až 90% celkových oprávněných nákladů. Povinné spolufinancování konečných příjemců bude probíhat dle schématu viz obr. 1.

Obr. 1. Schéma spolufinancování na úrovni Programu a na úrovni konečných příjemců



Dokumentace k Programu se skládá z:

- Žádosti o Program (anglické a české verze) předložené Královéhradeckým krajem NKM, respektive KFM;
- Manuálu upravujícího realizaci Programu (dále jen Manuál);
- Oznámení o vyhlášení výzvy;
- Pokynů pro žadatele a relevantních příloh, Pokynů pro příjemce a relevantních příloh, Pokynů pro hodnotitele a relevantních příloh a Pokynů pro kontrolora a relevantních příloh;
- dalších relevantních materiálů.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Manuál stanovuje postup jednotlivých subjektů zapojených do realizace Programu. Jedná se především o:

- NKM, které je odpovědné za obecnou metodiku implementace FM EHP/Norska;
- Královéhradecký kraj, jako Zprostředkovatele Programu, který je zodpovědný za metodiku implementace Programu (specifikováno viz kapitola 7.3).

Manuál byl vytvořen s cílem zachovat jednotný postup při implementaci. V případě, že se během realizace Programu objeví nedostatky, je v kompetenci Královéhradeckého kraje přijmout novou, upravenou, verzi. Nová verze manuálu se dává na vědomí NKM, jehož schválení podléhá. Během implementace Programu se i přesto mohou objevit nepředvídané případy, které bude nutno řešit individuálně, podle dalších předpisů a jiných relevantních dokumentů.

Veškeré procesní a informační toky mezi NKM a Zprostředkovatelem jsou obecně popsány v Příručce pro příjemce grantu z FM EHP/Norska (ke stažení na internetových stránkách www.eeagrants.cz).

3.2 ZDŮVODNĚNÍ

Rozvoj Královéhradeckého kraje bude stále více záviset na kvalifikaci a kvalitě lidí zde žijících. Požadavkem budoucnosti jsou flexibilní lidé se širokým všeobecným vzděláním a schopností celoživotního učení a změny kvalifikace. U dětí a mládeže je kladen důraz jak na povinné školní vzdělávání, tak na zájmové vzdělávání. Podpora aktivního využití volného času dětí a mládeže je nejefektivnější a nejekonomičtější prevencí společensky nežádoucích jevů. Dostatečná, dostupná a kvalitní síť vzdělávacích, sociálních a zdravotnických zařízení je jednou ze stěžejních oblastí rozvoje lidských zdrojů a hraje významnou roli při zvyšování kvality a úrovně života lidí na území kraje. Současná síť zařízení a struktura poskytovaných služeb je v rámci kraje velmi různorodá. Existují místa, která jsou těmito službami vybaveny nedostatečně, jiná naopak nadstandardně.


Poskytovatelé vzdělávacích, sociálních a zdravotnických služeb by rádi svou nabídku služeb dále rozšiřovali, často však naráží na četné překážky bránící jejich rozvoji. Jednou z nejzávažnějších bariér jsou nedostačující, nevhodné nebo zastaralé prostory a prostředky potřebné pro jejich práci. Objekty, ve kterých působí, jsou často ve špatném technickém stavu a hrozí, nebo už došlo, k ukončení poskytování výše zmíněných služeb v těchto objektech.

Úkolem Královéhradeckého kraje je tedy zajistit kvalitní síť výchovně vzdělávacích, sociálních a zdravotnických služeb a právě k tomu by měl přispět i Program financovaný z FM EHP/Norska a Královéhradeckým krajem.

Tab. 1. Tabulka indikátorů, které mají být naplněny v rámci Programu

Cíl (dlouhodobé efekty)	Indikátory Programu	Počáteční stav	Konečný stav
Rekonstruované a modernizované budovy	Celkový počet dětí a mladistvých, kteří mají prospěch z Programu	0	400
	Celkový počet seniorů, kteří mají prospěch z Programu	0	500
	Počet organizací, které se zabývají činností s mládeží a seniory v Programu	0	15
Výsledky (zboží a služby)			
Opravené, rekonstruované a modernizované budovy	Počet opravených, rekonstruovaných a modernizovaných budov	0	15
	Počet opravených (předních) fasád	0	5
Nakoupené vnější vybavení	Počet opravených a nově vybudovaných sportovišť	0	10
	Počet opravených a nově vybudovaných relaxačních zón ¹	0	3

¹ Relaxační zóna – prostor v rámci domova důchodců či jiné instituce poskytující zdravotnické či sociální služby, kde mohou klienti odpočívat, relaxovat a kde se mohou setkávat s ostatními klienty či rodinnými příslušníky.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

4 VYMEZENÍ POJMŮ

Pro účely tohoto Manuálu se definují následující pojmy:

Finanční Mechanismy EHP/Norska v ČR

Prostředky FM EHP/Norska jsou poskytovány třemi státy Evropského sdružení volného obchodu (ESVO) – Islandem, Knížectvím Lichtenštejnsko a Norským královstvím. Norské království k tomu přispívá vlastním finančním mechanismem. Pomoc je určena pro ekonomicky slabší země v Evropském hospodářském prostoru, a to prostřednictvím grantů na investiční a rozvojové projekty ve schválených prioritních oblastech.

Projekt

Projektem se rozumí Program Královéhradeckého kraje, který je KFM evidován pod číslem CZ 0037 a jeho název je „Strengthening of social, educational and medical services in Hradec Králové Region“ („Posilování sociálních, vzdělávacích a zdravotnických služeb v Královéhradeckém kraji“).

Zprostředkovatel Programu

Zprostředkovatelem Programu je Královéhradecký kraj, jakožto příjemce finančních prostředků z FM EHP/Norska. Implementací Programu CZ 0037 je pověřen Odbor evropských záležitostí Krajského úřadu Královéhradeckého kraje.

Plán implementace projektu (PIP)

Jedná se o plán postupu při implementaci Programu CZ 0037, který schvaluje KFM a je součástí Dohody o udělení grantu.

Zahájení Programu

Datum plánovaného zahájení Programu uvedené v PIP jako „Planned start date“.

Analytický tým pro řízení rizik

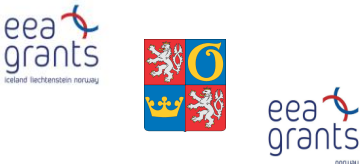
Je sestaven za účelem bezproblémové implementace Programu na úrovni Zprostředkovatele. Sestaven je na základě usnesení Rady Královéhradeckého kraje a Příkazu ředitelky Krajského úřadu Královéhradeckého kraje. Skládá se ze zástupců Odboru ekonomického, Odboru sociálních věcí a zdravotnictví, Odboru školství, Odboru interního auditu, Odboru evropských záležitostí a členů Rady Královéhradeckého kraje.

Sub-projekt

Sub-projektem se rozumí dílčí projekt, který bude předkládán oprávněnými žadateli po vypsání výzev v rámci Programu CZ 0037.

BENEFIT7+

Jedná se o webovou aplikaci určenou pro žadatele k vyplnění Žádosti o poskytnutí finanční podpory.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

MONIT7+

Je informační systém, který slouží Zprostředkovateli k administraci Žadostí o poskytnutí finanční podpory z Programu a monitoringu všech činností souvisejících s implementací Programu CZ0037.

Horizontální témata

Týkají se nejrůznějších aspektů trvale udržitelného rozvoje. Jsou důležitá pro zajištění kvality sub-projektu a udržitelnosti jeho výsledků (např. životního prostředí, ekonomické udržitelnosti, sociální udržitelnosti, atp.). Mezi horizontální témata dále patří informační společnost a rovné příležitosti.

Konečný příjemce (KP)

Jedná se o úspěšného žadatele, který byl vybrán a schválen Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje a má uzavřenu Smlouvu o poskytnutí finanční podpory. Řídí se pokyny uveřejněnými v Pokynech pro příjemce.

Oprávněné náklady

Oprávněný náklad musí být řádně doložen účetním dokladem (tj. fakturou, kupní smlouvou, odpisovým plánem, smlouvou o dílo, atd.) dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Oprávněný náklad musí dále být prokazatelně zaplacen ze strany konečného příjemce s výjimkou odpisů ze zvláštního účtu.

Platí, že:

- na úrovni sub-projektu je oprávněný náklad uznatelný od data Rozhodnutí o poskytnutí finanční podpory Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje (nejedná se o správní rozhodnutí v právním slova smyslu);
- oprávněné náklady jsou v souladu s cíli a aktivitami Programu;
- jsou nevyhnutelné k realizaci sub-projektu a jsou zdůvodnitelné dle principů efektivního finančního řízení.


Jakýkoliv výnos vytvořený sub-projektem, který je financován v rámci Programu, není možné zahrnout jako součást rámce spolufinancování sub-projektu.

Veškeré náklady, které nejsou v souladu s oprávněnými náklady sub-projektu, nebo náklady vzniklé v průběhu realizace sub-projektu, které mají charakter oprávněných nákladů, avšak půjdou nad rámec rozpočtových nákladů sub-projektu (tzv. vícenáklady), je příjemce povinen hradit ze svých vlastních zdrojů.

Podrobné informace vztahující se k oprávněnosti nákladů jsou součástí kapitoly 8.2.1 tohoto Manuálu. Věcné vymezení oprávněných nákladů i datum ukončení oprávněnosti nákladů je uvedeno v Pokynech pro žadatele

Neoprávněné náklady

Jedná se o náklady, které nemohou být spolufinancovány. Pokud tyto náklady v rámci sub-projektu existují, musí být vykázány ve finančním plánu sub-projektu a být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele. Podrobné informace vztahující se k neoprávněnosti nákladů jsou dostupné v Pokynech pro žadatele.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Zisk v rámci sub-projektu

Zisk nesmí být do rozpočtu sub-projektu zakalkulován. V případě oprávněného žadatele ze strany nestátních neziskových organizací, zisk nesmí být z dotace ani fakticky realizován.

Ukončení Programu

Proběhne po ukončení realizace posledního sub-projektu a rozdělení veškeré dotace včetně ukončení administrativních úkonů spojených s Programem. Je to datum plánovaného ukončení Programu uvedené v PIP jako „Planned completion date“. Ze strany NKM je Program ukončen schválením Závěrečné zprávy o Programu (PCR) KFM a vyplacením zádržného. Zádržné tvoří částku 6.679 EUR (což je 5% z nákladů na řízení Programu), která je KFM zadržena až do schválení PCR.

Udržitelnost Programu

Udržitelnost Programu závisí na udržitelnosti jednotlivých sub-projektů. Zprostředkovatel je povinen u sub-projektů, které obsahují investice do nemovitostí a pozemků, zajistit fungování výsledků těchto sub-projektů v rámci Programu od jejich ukončení po dobu 10-ti let a poskytnout na vyžádání všechny doklady a informace k prokázání splnění těchto podmínek.

Veřejná podpora

Veřejnou podporou se rozumí jakákoliv forma podpory z veřejných zdrojů, poskytovaná způsobem, který narušuje nebo ohrožuje hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, jíž může být dotčen obchod mezi Českou republikou a členskými státy Evropské unie; v Evropské unii jsou výchozí pravidla o poskytování veřejné podpory („state aid“) definována v člancích 87 - 89 Smlouvy o založení ES. Obecný zákaz z poskytování veřejné podpory neplatí, pokud příslušná legislativa stanoví jinak.

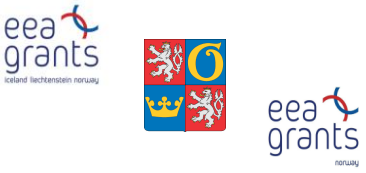
Veřejná podpora je definována následujícími čtyřmi znaky:

- 1) je poskytována z veřejných prostředků;
- 2) zvýhodňuje podnikání či odvětví výroby;
- 3) narušuje nebo hrozí narušením hospodářské soutěže a
- 4) ovlivňuje obchod mezi členskými státy.

Pokud je některé z těchto čtyř kritérií vyloučeno, pak se o veřejnou podporu **nejedná**.

V rámci Programu **není** naplněn jeden z podstatných znaků veřejné podpory a nemělo by tak dojít ani ke zvýhodňování podnikání (vyjádření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže dopisem ze dne 2. května 2007, č.j.: 08487/2007/420). Tak aby byla veřejná podpora v rámci Programu zcela vyloučena, je žadatel povinen stvrdit svým podpisem Čestné prohlášení žadatele (povinná příloha k žádosti), kde potvrdí, že výstupy sub-projektu financované z finanční podpory z Programu nepovedou k rozšíření kapacit za účelem přilákání zahraniční klientely a služby budou určeny pro místní obyvatelstvo (respektive pro občany v dosahu Královéhradeckého kraje).

Pokud by došlo k výskytu veřejné podpory, musí být veřejná podpora poskytnuta v souladu s pravidly „de minimis“. Podporu „de minimis“ primárně upravuje nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu „de minimis“. Podporou „**de minimis**“ se rozumí finanční prostředky poskytnuté

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

podnikatelům z veřejných rozpočtů v takové výši, která neovlivňuje hospodářskou soutěž ani obchod mezi členskými státy, a proto není považována za veřejnou podporu.

Zásady podpory „de minimis“, vycházející z nařízení Komise č. 1998/2006:

- nařízení se vztahuje na podporu poskytnutou podnikům ve všech odvětvích s výjimkou článku 1 nařízení Komise č. 1998/2006.

Celková výše podpory „de minimis“ poskytnuté jednomu podniku nesmí v kterémkoli tříletém období přesáhnout částku 200 000 EUR.

Strop výše podpory se uplatní nezávisle na formě podpory nebo jejím sledovaném cíli a nezávisle na tom, zda je podpora poskytnutá členským státem zcela nebo částečně financována ze zdrojů Společenství.

Překročí – li celková částka podpory poskytnutá podle určitého opatření podpory výše uvedený strop, nelze v době poskytnuté podpory, ani v pozdějším období využít právní výhody plynoucí z tohoto nařízení, ani část celkové částky podpory, která tento strop nepřekračuje. V takovém případě nelze využít výhodu plynoucí z tohoto nařízení pro opatření ani v době, kdy je podpora poskytnuta, ani k žádnému pozdějšímu okamžiku.

Strop (viz částka 200 000 EUR), se vztahuje na příspěvek vyplacený v hotovosti a jedná se o hrubou částku, tj. před srážkou přímé daně nebo jiných poplatků.

Toto nařízení se použije pouze na podporu, v jejímž případě lze přesně vypočítat hrubý ekvivalent grantu u podpory *ex ante* bez nutnosti provádět hodnocení rizik.


Podporu „de minimis“ nelze kumulovat se státní podporou ohledně těchž způsobilých nákladů, pokud by takováto kumulace měla za následek míru podpory převyšující míru stanovenou pro specifické okolnosti každého případu v nařízení nebo rozhodnutí Komise o blokové výjimce.

Zamýšlí – li členský stát poskytnout nějakému podniku podporu „de minimis“:

- sdělí podniku písemně zamýšlenou částku podpory,
- upozorní jej na charakter „de minimis“ podpory s výlučným odvoláním na toto nařízení, citací jeho názvu a jeho zveřejnění v Úředním věstníku EU,
- před udělením podpory „de minimis“ si musí členský stát vyžádat od daného podniku prohlášení v psané formě či elektronické formě o jakýchkoliv dalších podporách „de minimis“, které tento podnik obdržel v předchozích dvou rozpočtových letech a v současném rozpočtovém roce.

Poznámka: členský stát poskytne novou podporu „de minimis“ teprve po přezkoumání, zda celková výše podpory „de minimis“, kterou podnik obdržel v rozhodném období daného rozpočtového roku a předchozích dvou rozpočtových let v daném členském státě, **nepřesáhne strop 200 000 EUR.**

Po uplynutí platnosti tohoto nařízení, je možné každou podporu „de minimis“, která splňuje podmínky tohoto nařízení, právoplatně provádět ještě dalších 6 měsíců.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

5 SYSTÉM ŘÍZENÉ DOKUMENTACE ZPROSTŘEDKOVATELE

Systém řízené dokumentace stanovuje formální podobu dokumentů a příloh pro Program upravovaný tímto manuálem a závaznou metodiku pro jejich tvorbu, změny a distribuci. Dále tato kapitola upravuje schvalování a evidenci případných výjimek z postupů uvedených v dokumentech.

5.1 Podoba dokumentů

Každá strana řízených dokumentů je identifikována standardním záhlavím a zápatím. Záhlaví obsahuje logo Královéhradeckého kraje a logo FM EHP/Norska. Dále je zde uveden název dokumentu a číslo verze.

Zápatí v sobě zahrnuje jednotný systém identifikace (identifikační kód), označení, zda se jedná o originál či kopii a číslování jednotlivých stran:

a) identifikační kód, který je vytvořen podle následujícího vzoru:

XX Y – NNN

XX - označuje útvar, ve kterém je dokumentace vytvořena (ZP – Zprostředkovatel)

Y - označuje typ písemnosti (např. D – dokument, P – příloha)

NNN - pořadové číslo hlavního dokumentu/Přílohy




XX Y – NNN – MMM;

MMM – pořadové číslo dokumentu/Přílohy, který je přílohou hlavního dokumentu.

Dokumentace Programu FM EHP/Norska je tvořena následujícími dokumenty s identifikačním kódem:

- Manuál upravující realizaci Programu ZP D-001;
- Oznámení o vyhlášení výzvy ZP D-002;
- Pokyny pro žadatele ZP D-003;
- Pokyny pro příjemce ZP D-004;
- Pokyny pro hodnotitele ZP D – 005;
- Pokyny pro kontrolora ZP D – 006.

b) každému dokumentu je pro přehlednost vždy přiřazeno číslo verze a číslo modifikace: tzn. X-tá výzva, Y-tá modifikace

  	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Obecně platí, že sub-projekt v rámci Programu je administrován podle verze dokumentu k dané výzvě.

Přidělený identifikační kód, číslo verze a název dokumentu zanesou odpovědní pracovníci Programu do seznamu řízených dokumentů.

- c) každá strana dokumentu je dále označena jako:
Originál resp. Řízená kopie č.
- d) každá strana je označena číslem strany z celkového počtu stran, ve tvaru:
Strana 1 z 74.

5.2 Správa, revize a distribuce řízené dokumentace

5.2.1 Správa originálů dokumentace

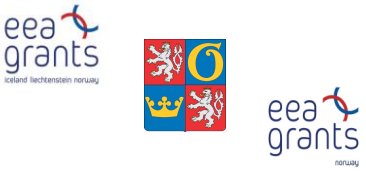
Při správě originálů dokumentace rozlišujeme:

- dokumentaci Programu jako celku, kam patří především Manuál upravující realizaci Programu a příslušné pokyny;
- dokumentaci jednotlivých výzev, tj. oznámení o vyhlášení výzvy, Pokyny pro žadatele, Pokyny pro příjemce a další relevantní dokumenty;
- dokumentaci sub-projektu, která vznikne od okamžiku podání Žádosti o poskytnutí finanční podpory na Odbor evropských záležitostí až do ukončení sub-projektu, včetně trvání doby jeho udržitelnosti;
- dokumentaci zvláštních účtů Programu.

Dokumentace Programu jako celku

Správou originální dokumentace Programu je pověřen vedoucí Odboru evropských záležitostí . Zajišťuje především:

- vytvoření dané dokumentace;
- provádění změn v této dokumentaci dle postupů uvedených níže;
- předkládání dokumentace ke schválení Radě Královéhradeckého kraje (včetně dokumentace k výzvě);
- předání nové, popř. upravené verze dokumentace NKM (včetně dokumentace k výzvě);
- distribuci řízených kopií dalším subjektům zapojeným do implementace Programu (včetně dokumentace k příslušné výzvě).

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Dokumentace jednotlivých výzev Programu

Vedoucí Odboru evropských záležitostí jmenuje dva odpovědné pracovníky (projektové manažery), kteří budou odpovědní za dokumentaci jednotlivých výzev Programu. Budou především zajišťovat:

- vytvoření dané dokumentace;
- provádění změn v této dokumentaci dle postupů uvedených níže;
- předání dokumentace vedoucímu Odboru evropských záležitostí a mezinárodních vztahů, který zajistí její schválení Radou Královéhradeckého kraje a předání NKM ke schválení;
- archivaci všech dokumentů vzniklých v souvislosti s touto činností (viz kapitola 5.3)

Dokumentace sub-projektů

Za správu dokumentace sub-projektů čerpajících finanční podporu z Programu jsou také odpovědní projektoví manažeri Programu. Odpovídají za:


- založení a vedení složek sub-projektů;
- zanesení všech předložených Žádostí o poskytnutí finanční podpory do informačního systému;
- zanesení výsledků kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti a výsledky hodnocení kvality do informačního systému;
- sestavení seznamu přijatých Žádostí o poskytnutí finanční podpory, seznamu sub-projektů seřazených dle bodového ohodnocení a seznamu vyřazených sub-projektů;
- přípravu smluv s vybranými žadateli;
- archivaci všech dokumentů sub-projektů (viz kapitola 5.3);
- archivaci všech originálních dokumentů vzniklých v souvislosti s realizací sub-projektů do složek sub-projektů (viz kapitola 5.3).

Dokumentace zvláštních účtů Programu

Zakladatelem a správcem zvláštního účtu Programu je Platební jednotka Královéhradeckého kraje, tedy Odbor ekonomický. Veškerá dokumentace související s finančními toky z/na účet Programu je uchovávána na tomto odboru.

Pracovníci Odboru ekonomického úzce spolupracují s pracovníky Odboru evropských záležitostí, předávají jim všechny relevantní informace a umožňují pořizování kopií z těchto dokumentů.

Projektoví manažeri Programu vedou podrobný přehled o tom, kde leží originály příslušných písemností (tj. výpisů z účtů, apod.).

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

5.2.2 Správa řízených kopií

Vedoucí Odboru evropských záležitostí zajišťuje distribuci řízených kopií příslušných dokumentů. Správci řízených kopií jsou:

- vedoucí Odboru ekonomického;
- vedoucí Odboru školství;
- vedoucí Odboru sociálních věcí a zdravotnictví;
- vedoucí Oddělení legislativního a právního;
- vedoucí Oddělení interního auditu.

5.2.3 Inicivace vzniku nového dokumentu nebo přílohy a přiřazení identifikace

Návrh nového dokumentu nebo změnu stávajícího dokumentu vypracovává příslušný správce dané dokumentace, a to na základě identifikované potřeby subjektů zapojených do realizace Programu, na základě změn právních předpisů, ze zjištěné potřeby sjednocení určitých postupů, na základě přezkoumání stávající dokumentace, apod. Správce dokumentace přiřadí takovému dokumentu identifikační kód a číslo verze a číslo modifikace.

5.2.4 Připomínkování a schvalování dokumentu

Návrh dokumentu rozesílá vedoucí Odboru evropských záležitostí k vnitřnímu připomínkovému řízení správcům řízených kopií. V případě, že se adresát do 5-ti pracovních dnů k dokumentu nebo k jeho změnám nevyjádří, předpokládá se, že nemá žádné připomínky.

Zpracovatel posoudí závažnost a relevanci připomínek a opodstatněné připomínky zapracuje do návrhu. Po zapracování připomínek vedoucí Odboru evropských záležitostí předá návrh ke schválení Radě Královéhradeckého kraje. Všechny připomínky k projednávanému dokumentu jsou archivovány u jeho originálu.

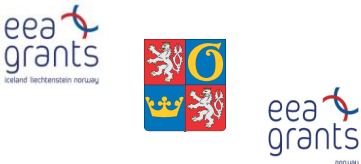
Schválení návrhu potvrdí Rada Královéhradeckého kraje podpisem osoby k tomu pověřené (viz dané usnesení) na identifikační straně originálu dokumentu a rovněž podpisem schvalovatele.

5.2.5 Řízení a distribuce dokumentů

V odpovědnosti správce dokumentace je zařadit originál schválených dokumentů (označené jako originál) v tištěné podobě do šanonu Řízené dokumentace. Tento pracovník současně spravuje platnou elektronickou verzi originálu dokumentu (chráněné proti přepisu). Řízené kopie (označené číslem řízené kopie) a v elektronické verzi (chráněné proti přepisu a s přeškrtnutým označením „Řízená kopie č. X“) obdrží správci řízených kopií proti podpisu v tabulce Evidence distribuce řízených kopií.

Správci řízených kopií jsou oprávněni pořizovat neřízené kopie dokumentu nebo jeho kapitol v elektronické i tištěné podobě a šířit je mezi partnery v rámci implementační struktury Programu. Je-li neřízená kopie poskytována okopírováním tištěné verze řízené kopie, každá strana této kopie musí být zřetelně označena viditelným přeškrtnutím slova „Řízená kopie č. X“ tak, aby bylo zřejmé, že nejde o řízenou kopii. Správci řízených kopií seznámí pracovníky

Originál	ZP D - 001	Strana 19 z 80
----------	------------	----------------

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

s platnými dokumenty a podle potřeby jim poskytnou jejich neřízené kopie. Správci řízených kopií vedou pro svoji potřebu Evidenci distribuce neřízených kopií.

5.2.6 Revize a rušení dokumentu nebo jeho části

První vydání dokumentu je označeno jako verze 1.0. Způsob zpracování revizí je obdobný jako způsob vydávání nových dokumentů. Jednotlivé stránky dokumentu, které byly revidovány, jsou vtištěny s číslem aktuální verze. Zároveň se zvýší číslo na identifikační straně dokumentu. Pokud revize způsobí změnu v počtu stránek revidovaného dokumentu, pak je třeba vytisknout celý dokument nově a na identifikační straně dokumentu přepsat celkový počet stran dokumentu. Celý proces přípravy, posouzení a schválení revize musí být vždy evidován na první straně dokumentu. Starší verze dokumentu jsou uchovávány v elektronické podobě na CD ROM.

Poté, co je revize schválena, předá pověřený pracovník revidovaný dokument správcům řízených kopií, kteří převzetí potvrdí podpisem.

Správci řízených kopií seznámí všechny pracovníky zapojených do implementace s evidovanou distribucí neřízených kopií revidovaných dokumentů.

O zrušení části dokumentu rozhoduje Rada Královéhradeckého kraje. Všechny strany zrušené části dokumentu jsou vyňaty z originálu a ze všech řízených kopií. Nová verze dokumentu je distribuována v elektronické podobě jako čistopis a současně jako změnová verze. Do předmětu revize se uvede text „Kapitola X – zrušena“. Způsob předávání této informace je obdobný jako při provádění revizí.

5.2.7 Schválení a evidence výjimek z postupů definovaných v dokumentech

Vzhledem k tomu, že písemné postupy nemohou předvídat veškeré detailní situace, které nastanou v rámci implementace Programu, lze předpokládat, že pro vyřešení problémových otázek bude nutné se odchýlit od postupů definovaných v dokumentu. V takových případech je třeba udělit výjimku z definovaných postupů. Tuto výjimku může udělit Rada Královéhradeckého kraje. Evidence výjimek je vedena pouze u originálu.


5.3 Archivace dokumentů

Zprostředkovatel musí pro účely kontroly ze strany Zprostředkovatele a kontrolních orgánů FM EHP/Norska archivovat po dobu 10-ti let po ukončení realizace Programu veškerou dokumentaci.

5.3.1 Auditní stopa

Zprostředkovatel ukládá:

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace, vydaného NKM-CFCU, jehož přílohou je kopie Dohody o udělení grantu mezi NKM a Výborem FM EHP a MZV Norska;
- dokumentaci (v systému řízení dokumentace) k Programu;
- stanoviska hodnotitelů s výčtem sub-projektů doporučených, doporučených náhradních a vyřazených;

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- stanoviska Zastupitelstva Královéhradeckého kraje k výběru sub-projektů;
- Smlouvy o poskytnutí finanční podpory mezi Zprostředkovatelem a KP;
- složky sub-projektů s veškerou dokumentací;
- Žádosti o proplacení výdajů sub-projektů;
- kopie výpisů ze zvláštních účtu;
- pravidelné etapové/závěrečné zprávy o průběhu realizace sub-projektu;
- a další materiály vyplývající z Rozhodnutí o poskytnutí dotace respektive Dohody o udělení grantu.

5.3.2 Archivace dokumentů a dat

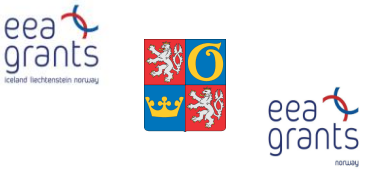
Archivace znamená uložení těch dokumentů, jejichž oběh byl ukončen, zkontrolován a vyhodnocen, pro možnost jejich opětovného použití a rychlého přístupu k nim. Řídí se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Dále se řídí § 31 a § 32 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dle kterých jsou všechny subjekty implementace Programu povinny uschovávat všechny dokumenty a všechny účetní písemnosti, doklady programové dokumentace v písemné podobě apod., na technických nosičích dat a/nebo mikrografických záznamech. Dokumentace k Programu bude archivována v sídle Krajského úřadu Královéhradeckého kraje. Archivaci zajišťují projektoví manažeři Programu.

Uschovávání a zabezpečení před ztrátou všech dokumentů účetních a smluvních písemností musí být zabezpečeno na jednom místě, z důvodu zpřístupnění jednotlivých dokladů v případě kontroly. Při použití výpočetní techniky se archivací má na mysli zálohování údajů, což znamená vytváření kopií dokumentů, které se ukládají na jiné místo než je uložen originál.

Pravidla archivace

Při archivování a zálohování se musí dodržovat určitá pravidla, jako například:

- vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem – verifikace;
- pravidelně kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik;
- každé médium po archivaci označit datem, názvem a jeho obsahem.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

6 LEGISLATIVNÍ RÁMEC

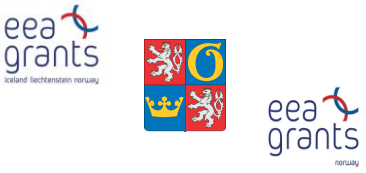
6.1 Základní právní rámec

Základní legislativní rámec FM EHP/Norska v ČR je vymezen:

- Dohodou o účasti ČR v Evropském hospodářském prostoru (na základě usnesení Vlády č. 1011 ze 13.10.2003);
- Dohodou mezi Norským královstvím a Evropským společenstvím o Norském finančním mechanismu pro období let 2004 až 2009 (viz usnesení Vlády ČR č. 242 ze 17.3.2004 k návrhu na využití Finančního mechanismu v rámci Dohody o účasti ČR v EHP a Dohody mezi ES a Norským královstvím o Norském FM v ČR);
- Memorandem o porozumění a implementaci EHP finančního mechanismu pro roky 2004-2009 (viz usnesení vlády ČR č. 1025 ze 20.10.2004 k návrhu na sjednání Memoranda o porozumění a implementaci EHP finančního mechanismu pro roky 2004-2009);
- Memorandem o porozumění a implementaci Norského finančního mechanismu pro roky 2004-2009 (viz usnesení vlády ČR č.1025 ze 20.10.2004 k návrhu na sjednání Memoranda o porozumění a implementaci Norského finančního mechanismu pro roky 2004-2009);
- Pravidly a postupy pro implementaci finančního mechanismu EHP schválenými Výborem FM EHP dne 16.6.2004 na základě článku 8 Protokolu 38a ke Smlouvě o rozšíření EHP, novelizována dne 7.7.2005;
- Pravidly a postupy pro implementaci finančního mechanismu Norska schválenými MZV Norska dne 2.7.2004 na základě článku 8 Dohody ze 14.10.2003 mezi Norským královstvím a ES o Norském finančním mechanismu, novelizována dne 7.7.2005.

6.1.1 Základní související legislativa České republiky

- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 59/2000 Sb., o veřejné podpoře, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů;

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

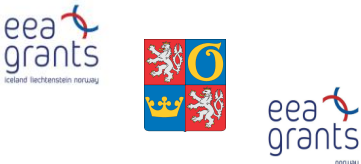
- Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

6.1.2 Soulad legislativy ČR s politikami Evropských společenství

Pravidla hospodářské soutěže

V dohodě o předvstupním partnerství se ČR zavázala ke zvýšení konkurenceschopnosti – schopnosti přizpůsobit se působení sil konkurence na trhu a tržním tlakům v EU a rostoucím funkčním a výkonovým parametrům na vnitřních a zahraničních trzích, a to např. těmito prostředky:

- přizpůsobením právních opatření podle ECAA (European Confirmuty Assessment Agreement – Evropská dohoda o posuzování shody) včetně přizpůsobení právních předpisů pro zadávání veřejných zakázek, účetnictví, ochranu dat, finanční služby, aj.;
- dalším rozvíjením právního rámce pro kontrolu státní pomoci a zvýšenou přehledností – uveřejňováním seznamů doplňkové státní pomoci;
- přizpůsobením k Acquis v oblasti telekomunikací, ochrany zákazníka a na domácím trhu s energií;
- harmonizací postupů mezinárodních a domácích výběrových řízení a uzavírání smluv se zhotoviteli sub-projektů financovaných z Programu;
- další decentralizací, realizací finanční podpory, atd.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

6.1.3 Oblast ochrany hospodářské soutěže

Ochrana hospodářské soutěže je v ČR realizována na základě zákona č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Ústředním orgánem státní správy, zabezpečujícím dohled nad dodržováním pravidel hospodářské soutěže, je podle zákona č. 272/1996 Sb., kterým se provádějí některá opatření v soustavě ústředních orgánů státní správy České republiky a kterým se mění a doplňuje zákon České národní rady č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže.

6.1.4 Veřejné zakázky

Konečný příjemce je povinen zadávat veřejné zakázky dle postupů pro veřejné zadavatele uvedených v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. KP je povinen při zadávání veřejných zakázek vycházet z celkových předpokládaných výdajů na danou zakázku dodávky, služby nebo stavební práce bez DPH.

Při realizaci veřejných zakázek malého rozsahu je KP povinen vybrat dodavatele služeb, zboží nebo stavebních prací pro realizaci sub-projektů při dodržení zásad uvedených v § 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, tj. na principu transparentnosti, nediskriminace a rovného zacházení. Průběh výběru dodavatele musí být vždy náležitě dokladován.

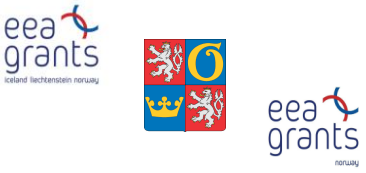
Minimálním požadavkem při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu nad ekvivalent 5 000 EUR (přepočteno kurzem příslušné výzvy na cenu v Kč bez DPH) je povinné oslovení alespoň tří firem a získání alespoň třech finančních nabídek pro danou veřejnou zakázku.

Konečný příjemce zajistí uložení veškeré dokumentace, která se vztahuje k zadávacímu řízení a realizaci smlouvy po dobu 10-ti let po ukončení realizace sub-projektu a na vyžádání je povinen tuto dokumentaci poskytnout kontrolním subjektům zapojeným do implementace FM EHP/Norska.

Dodávky zboží, služeb nebo stavebních prací nad ekvivalent 5 000 EUR (pro přepčet mezi EUR a CZK se použije směnný kurz platný pro měsíc, ve kterém byla veřejná zakázka vyhlášena, publikovaný v sérii C Úředního věstníku Evropských společenství) mohou být v rámci sub-projektu realizovány jen na základě uzavřené písemné smlouvy s dodavatelem, ve které budou jasně specifikovány mimo jiné: druh dodávaného zboží, služeb nebo stavebních prací; cena zakázky; lhůta dodání; sankce za neplnění smlouvy. Tyto specifikace musí být dodrženy a není možno, aby bylo dodáno jiné zboží či služba nebo byla použita jiná cena, než specifikována ve smlouvě.

Ve smlouvě je konečný příjemce povinen zavázat dodavatele k následujícím povinnostem:

- poskytnutí nezbytných informací týkajících se dodavatelských činností orgánům provádějícím audit a kontrolu Programu, respektive sub-projektu;
- uchování dokumentace související s realizací zakázky a účetních a daňových záznamů po dobu 10-ti let od ukončení sub-projektu;

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- poskytnutí podkladů pro Průběžnou/Závěrečnou monitorovací zprávu, na které se podílejí, svému zadavateli (konečnému příjemci);
- v případě dodávek založených na práci jednotlivých externích expertů: povinnost používat jako podklad k faktuře formuláře pro měsíční evidenci odvedené práce jednotlivých expertů (viz kapitola 11.4 – Příloha č. 4 těchto Pokynů).

Konečný příjemce je povinen zaslat pozvánku na zasedání hodnotící komise v rámci zadávacího řízení, probíhá-li toto zasedání po podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory, a to nejpozději do sedmi kalendářních dnů před jeho konáním.

6.1.5 Podpora rovných příležitostí všech osob

Opatření podporující rovné příležitosti všech osob na trhu práce jsou součástí Národního plánu zaměstnanosti, který schválila vláda ČR usnesením č. 418/1999.




Jedná se o první vládní dokument, kterým vláda oficiálně deklarovala svoji vůli účinně přispět k odstraňování existujících věcných a formálních bariér, které ženám brání dosáhnout postavení srovnatelného s muži. Dokument je každoročně aktualizován a předkládán vládě.

Usnesením vlády ČR č. 1033 z října 2001 byla zřízena Rada vlády pro rovné příležitosti žen a mužů, jako poradní orgán vlády v oblasti vytváření rovných příležitostí pro ženy a muže.

6.2 Životní prostředí

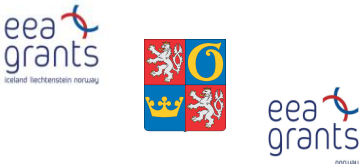
Dne 1. května 2004 nabyl účinnosti zákon č. 93/2004 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí. Tento zákon novelizuje stávající zákon č. 100/2001 Sb. tak, aby byl v souladu se směrnicí Rady ES č. 11/1997 novelizující směrnici EHS č. 337/1985, o posuzování vlivů vybraných státních a soukromých sub-projektů na životní prostředí. Obecné a mezinárodní aspekty řeší zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí, v platném znění. Další normy, které řeší životní prostředí v ČR jsou:

- Ústava ČR č. 1/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 254/2001 Sb., o vodách, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 289/1995 Sb., o lesích, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 356/2003 Sb., o chemických látkách a chemických přípravcích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 59/2006 Sb., o prevenci závažných havárií způsobených nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými přípravky a o změně

  	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;

- Zákon č. 44/1988 Sb., o ochraně a využití nerostného bohatství, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

7 INSTITUCIONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

7.1 Nadnárodní řídicí struktura

Výbor finančního mechanismu EHP

Výbor byl ustanoven státy ESVO jako orgán zodpovědný za efektivitu, správnost řízení a čerpání finančních prostředků poskytovaných z FM EHP.

Výbor FM EHP schvaluje:

- zákonná pravidla a postupy pro realizaci projektů financovaných z FM EHP;
- jednotlivé návrhy projektů předkládané NKM všech přijímajících států;
- podmínky pro výběr projektů;
- systém monitorování a hodnocení projektů;
- posuzuje a schvaluje roční a závěrečné zprávy.

Ministerstvo zahraničních věcí Norska

MZV Norska je jako zástupce poskytovatele pomoci odpovědné za efektivitu, správnost řízení a čerpání finančních prostředků poskytovaných z FM Norska.

MZV Norska schvaluje:

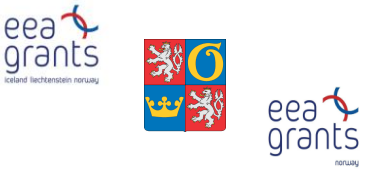
- zákonná pravidla a postupy pro realizaci projektů financovaných z FM Norska;
- jednotlivé návrhy projektů předkládané NKM všech přijímajících států;
- podmínky pro výběr projektů;
- systém monitorování a hodnocení projektů;
- posuzuje a schvaluje roční a závěrečné zprávy.

Kancelář finančního mechanismu

KFM zajišťuje administrativní podporu Výboru FM EHP a MZV Norska s provozní činností vztahující se k implementaci FM EHP/Norska. Současně plní funkci hlavního kontaktního místa mezi přijímacími státy a poskytovateli finanční podpory. KFM je ustavena jako samostatná jednotka Výborem EHP a MZV Norska a její sídlo je v Bruselu.

KFM zodpovídá zejména za:

- přípravu standardizovaných postupů a formulářů pro implementaci FM EHP/Norska a zajištění jejich rozšíření o národní specifika přijímajících států;
- příjem a hodnocení žádostí doporučených přijímacími státy;
- přípravu Dohody o udělení grantu;

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- příjem a schvalování ročních monitorovacích zpráv k FM EHP/Norska od přijímajících států;
- zajišťování informovanosti veřejnosti o FM EHP/Norska.

Platební agentura FM

Funkci Platební agentury FM vykonává na základě uzavřené Smlouvy o platební agentuře a platebních postupech komerční finanční instituce, která je zodpovědná za efektivní správu a čerpání finančních prostředků poskytovaných ze zdrojů FM EHP/Norska a zabezpečuje zejména:

- založení a správu bankovních účtů pro FM EHP/Norska;
- schválení certifikované žádosti o platbu platebním orgánem přijímacího státu;
- transfer kumulovaných finančních požadavků na zdrojový účet spravovaný platebním orgánem přijímacího státu;
- finanční monitorování všech projektů spolufinancovaných z FM EHP/Norska na základě Dohody o udělení grantu.

7.2 Národní řídicí struktura

Monitorovací výbor


Monitorovací výbor FM EHP/Norska v České republice zodpovídá za monitorování implementace, efektivní řízení a koordinaci využívání prostředků z FM EHP/Norska a pomáhá NKM ve výběru a řízení projektů. Je ustanoven na základě Memorand o porozumění. Členy monitorovacího výboru jmenuje ministr financí na základě návrhů ministrů příslušných ministerstev nebo vedoucích organizací. Členové výboru jsou zástupci ministerstev, organizací veřejné správy, sociální partneři, neziskové organizace, zástupci regionální a místní samosprávy a ostatních organizací. MoV je odpovědný zejména za doporučování návrhů projektů NKM k předložení KFM, za monitorování souladu s Pravidly a postupy, za vyhodnocení celkového postupu plnění FM EHP/Norska a schvalování návrhů Výročních zpráv o FM EHP/Norska připravené NKM.

Národní kontaktní místo

V souladu s usnesením Vlády ČR č. 242 ze dne 17. března 2004 zajišťuje Ministerstvo financí funkci NKM pro FM EHP/Norska a nese celkovou zodpovědnost za implementaci FM EHP/Norska v České republice v souladu s Memorandy o porozumění. Tato struktura včetně kompetencí jednotlivých subjektů je podrobně popsána v Příručce pro příjemce grantu z FM EHP/Norska (viz www.eeagrants.cz).

NKM zodpovídá zejména za:

- dosažení cílů FM EHP/Norska a využívání finančních prostředků poskytnutých ČR;
- vypracování zdůvodňujícího stanoviska a jejího předložení KFM;

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- realizaci a monitorování Programu;
- řízení finančních toků a ověřování plateb v souladu s Dohodou o udělení grantu;
- zajištění finanční kontroly a auditu;
- zajištění interního auditu v příslušných institucích;
- zajištění informovanosti a publicity o dostupnosti finanční podpory;
- zpracování ročních monitorovacích zpráv pro předložení KFM.

Organizační složky NKM:

Centrum pro zahraniční pomoc (CZP)

CZP zodpovídá za celkové zajištění administrace, koordinaci přípravy a efektivní využití finančních prostředků poskytnutých z FM EHP/Norska. Centrum pro zahraniční pomoc se dále dělí na oddělení přípravy a koordinace (CZP1) a oddělení realizace, monitorování a hodnocení (CZP2). CZP 1 odpovídá za celkové zajištění administrativy, koordinaci přípravy a využití FM EHP/Norska, CZP 2 odpovídá za průběžné monitorování a hodnocení projektů financovaných z FM EHP/Norska.

Národní fond (NF)

Národní fond je centrálním místem pro převody finančních prostředků mezi Českou republikou a KFM a je zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých ČR z FM EHP/Norska.

Centrální finanční a kontraktační jednotka (CFCU)

CFCU je odpovědná za přípravu Rozhodnutí o poskytnutí dotace a za platby Zprostředkovateli. CFCU je také zodpovědná za vedení evidence nesrovnalostí, její aktualizaci a hlášení veškerých přijatých podezření na nesrovnalosti CZP 1.

Centrální harmonizační jednotka (CHU)

CHU plní funkci Národního kontrolního orgánu, který je pověřen funkcí ústředního správního orgánu pro finanční kontrolu v souladu s § 7 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů. CHU zajišťuje metodické řízení a koordinaci výkonu finanční kontroly v rámci celé implementační struktury, vykonání auditu systému implementace, reportování nesrovnalostí KFM v souladu s Manuálem pro nesrovnalosti a podmínkami Dohody o udělení grantu a spolupracuje na kontrolách a auditech, které zajišťuje KFM, Výbor FM EHP, MZV Norska, Rada auditorů ESVO a Úřad generálního auditora.

7.3 Řídící struktura na úrovni Zprostředkovatele

Zprostředkovatel Programu

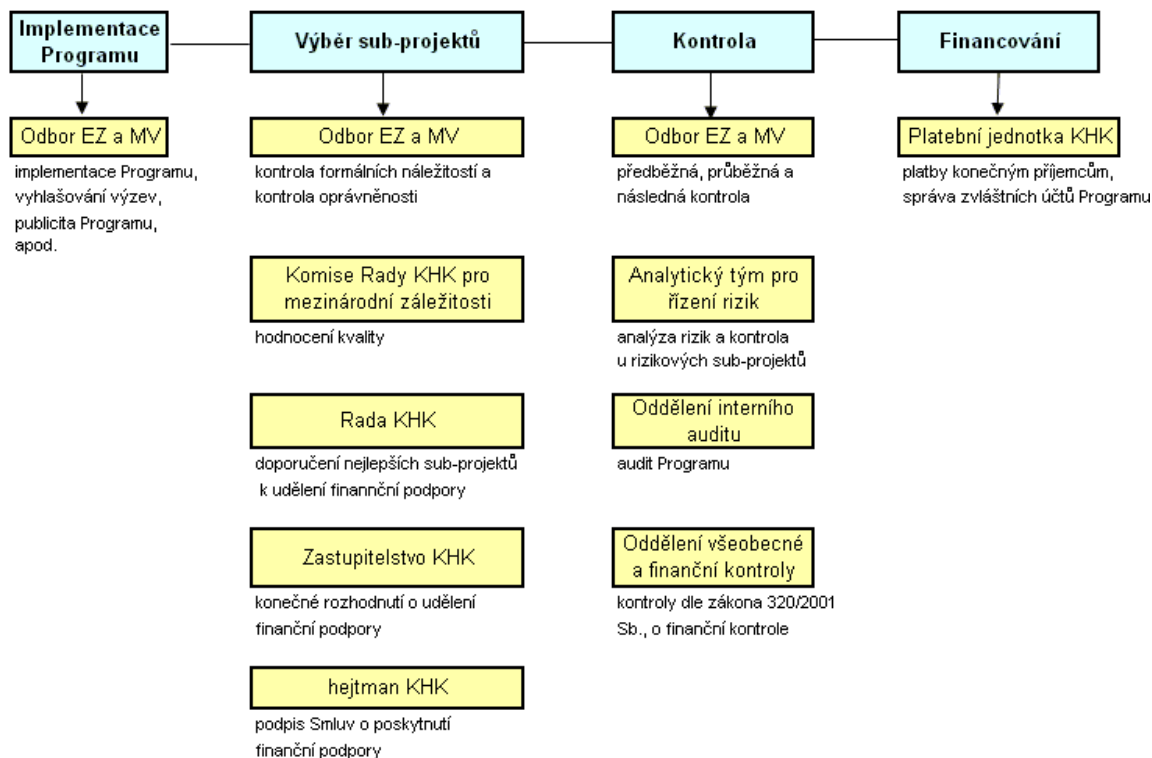
Zprostředkovatelem Programu je Královéhradecký kraj, Regiocentrum Nový pivovar 1245, 500 03 Hradec Králové, zastoupený ve smlouvě o financování mezi NKM a Královéhradeckým krajem, hejtnanem kraje. Královéhradecký kraj nese odpovědnost za realizaci Programu.

Královéhradecký kraj zajišťuje realizaci Programu prostřednictvím:

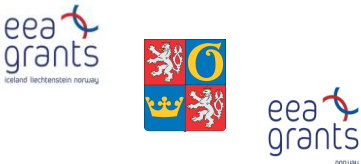
- Zastupitelstva Královéhradeckého kraje jako orgánu kraje (schvalující orgán);
- Rady Královéhradeckého kraje jako orgánu kraje
- Komise Rady Královéhradeckého kraje pro mezinárodní záležitosti (hodnotící komise zodpovědná za hodnocení kvality a předvýběr sub-projektů);
- Krajského úřadu Královéhradeckého kraje jako orgánu kraje (výkonný orgán, zodpovědný za bezproblémovou implementaci Programu).

Královéhradecký kraj je spravován Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje, které v souladu se zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, rozhoduje o poskytnutí finanční podpory z Programu a pověřuje hejtmána Královéhradeckého kraje podpisem Smluv mezi Královéhradeckým krajem (Zprostředkovatelem) a konečnými příjemci.

Obr.2. Implementační struktura Programu CZ 0037



Vysvětlivky: Odbor EZ a MV – Odbor evropských záležitostí
KHK – Královéhradecký kraj
Platební jednotka KHK – jedná se o Odbor ekonomický

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Zastupitelstvo Královéhradeckého kraje

Zastupitelstvo, na základě předaného seznamu doporučených a doporučených náhradních Radou Královéhradeckého kraje, rozhoduje, který z těchto sub-projektů bude podpořen (respektive podpořen jako náhradní sub-projekt). Náhradní sub-projekty budou podpořeny až v případě, že po druhé výzvě nebude vyčerpána daná alokace a nebude vypsána výzva třetí. Zastupitelstvo Královéhradeckého kraje pověřuje gestora Odboru evropských záležitostí (člena Rady Královéhradeckého kraje), aby vyznamenal úspěšné a neúspěšné žadatele do 5-ti dnů od konečného rozhodnutí.

Rada Královéhradeckého kraje

Rada Královéhradeckého kraje si při implementaci Programu vyhradila provádění následujících úkonů:

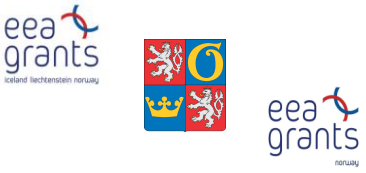
- schvalovat a aktualizovat dokumentaci Programu;
- rušit dokumentaci Programu;
- projednávat a doporučovat seznam doporučených a doporučených náhradních sub-projektů Zastupitelstvu Královéhradeckého kraje;
- schvalovat podstatné změny v průběhu realizace sub-projektů (vydat Dodatek ke Smlouvě o poskytnutí finanční podpory), případně tyto změny neschválit a od této Smlouvy odstoupit;
- jmenovat členy Analytického týmu pro řízení rizik;
- ukládat konečnému příjemci provedení nápravných opatření při zjištění nesrovnalostí a vyhodnocovat jejich plnění, popř. stanovit další postup;
- informovat NKM-CFCU o zjištěných nesrovnalostech jednotlivých sub-projektů;
- vydávat pojišťovně souhlas s proplacením pojistného plnění konečnému příjemci.

Komise Rady Královéhradeckého kraje pro mezinárodní záležitosti

Tato komise plní funkci hodnotící komise. Programem zasedání, svolaného za účelem hodnocení Žádostí o poskytnutí finanční podpory v rámci Programu, je hodnocení kvality sub-projektů a jejich předvýběr pro zasedání Rady Královéhradeckého kraje. Komise je usnášeníschopná, pokud se jejího zasedání zúčastní alespoň tři její stálí členové.

Krajský úřad Královéhradeckého kraje

Rada Královéhradeckého kraje uložila Krajskému úřadu Královéhradeckého kraje v souladu se zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, zajistit realizaci Programu. Za tímto účelem byly do implementace Programu zapojeny následující organizační složky:

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- Odbor evropských záležitostí;
- odvětvové odbory věcně příslušející k danému Programu (Odbor školství, mládeže a tělovýchovy a Odbor sociálních věcí a zdravotnictví);
- Odbor ekonomický;
- Oddělení všeobecné a finanční kontroly;
- Oddělení interního auditu.

Odbor evropských záležitostí

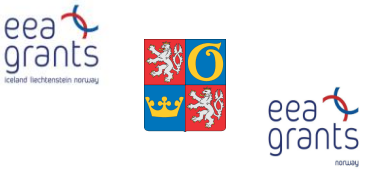
Zprostředkovatel Programu zajišťuje většinu svých úkolů prostřednictvím Odboru evropských záležitostí.

Vedoucí odboru

- nominuje pro Program dva odpovědné projektové manažery (aby byla zajištěna jejich vzájemná zastupitelnost). Vedoucí Odboru evropských záležitostí zajistí informování NKM v případě, že by došlo k výměně těchto pracovníků;
- pověřuje oba tyto pracovníky správou dokumentace;
- pověřuje tyto pracovníky vedením složek sub-projektů Programu;
- spravuje originální dokumentaci Programu jako celku;
- je vedoucím Analytického týmu pro řízení rizik Programu;
- schvaluje zápis z I. fáze hodnocení sub-projektů;
- schvaluje zápisy z kontrol;
- předkládá seznam Žádostí o poskytnutí finanční podpory splňujících kritéria stanovená pro formální náležitosti a oprávněnost Komisi Rady Královéhradeckého kraje pro mezinárodní záležitosti;
- v případě vzniku nesrovnalostí pozastavuje platby konečným příjemcům finanční podpory do rozhodnutí Rady Královéhradeckého kraje o dalším postupu;
- podepisuje Žádosti o proplacení výdajů sub-projektů;
- schvaluje Fund-PIR, APR a PCR a posílá je na NKM.

Projektoví manažeři


- připravují a zveřejňují dokumentaci k jednotlivým výzvám ve spolupráci s garantem Programu a zveřejňují všechny dokumenty nezbytné k předložení Žádosti o poskytnutí finanční podpory;
- spravují příslušnou dokumentaci Programu;

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- vyhlášují výzvy k předkládání Žádosti o poskytnutí finanční podpory na základě usnesení Zastupitelstva Královéhradeckého kraje;
- poskytují dodatečné informace k vyhlášené výzvě a podílí se na zorganizování informačního semináře k výzvě;
- otevírají obálky;
- kontrolují formální náležitosti a oprávněnost sub-projektů (předběžná administrativní kontrola);
- informují žadatele, kteří byli vyloučeni z důvodu formálních nedostatků nebo kvůli nesplnění kritérií oprávněnosti;
- zřizují a vedou složky sub-projektů;
- provádějí fyzické kontroly u doporučených sub-projektů;
- připravují seznam sub-projektů doporučených, doporučených náhradních a vyřazených;
- připravují Smlouvy o poskytnutí finanční podpory mezi Královéhradeckým krajem a konečným příjemcem;
- připravují podklady pro informování všech žadatelů předložených sub-projektů (doporučených, doporučených náhradních a vyřazených) o Rozhodnutí Zastupitelstva Královéhradeckého kraje a zveřejňují úspěšné žadatele na internetových stránkách kraje;
- archivují všechny nezbytné dokumenty;
- poskytují konzultace konečným příjemcům během realizace sub-projektů (např. k postupům pro uzavírání smluv s dodavateli, k návrhům dodatků ke smlouvě, atp.);
- sepisují případné dodatky ke Smlouvě o poskytnutí finanční podpory na základě vyjednávání s konečným příjemcem;
- provádějí relevantní kontroly;
- připravují obsahovou část Fund-PIR, APR a PCR a předávají je vedoucímu Odboru evropských záležitostí ke schválení a podpisu;
- zajišťují publicitu Programu v Královéhradeckém kraji.

Finanční manažer

- podílí se na provádění kontrol;
- zpracovává Žádosti o proplacení výdajů sub-projektů, které předává k podpisu vedoucímu Odboru evropských záležitostí;
- připravuje finanční část Fund-PIR (žádost o platbu) a finanční část PCR za Program a předává ji vedoucímu Odboru evropských záležitostí ke schválení;
- spolupracuje s Platební jednotkou Královéhradeckého kraje.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Odbor ekonomický

Úlohu Platební jednotky Královéhradeckého kraje vykonává Odbor ekonomický Krajského úřadu Královéhradeckého kraje. Platební jednotka:

- zakládá a spravuje zvláštní účty Programu;
- provádí veškeré aktivity spojené s proplácením oprávněných výdajů na účty konečných příjemců na základě příkazu vedoucího Odboru evropských záležitostí;
- spolupracuje s Odborem evropských záležitostí na vyhotovení Fund-PIR a PCR za Program (pomáhá především s přípravou potřebných finančních dokladů, jako je např. výpis ze zvláštních účtů, atd.).

Oddělení všeobecné a finanční kontroly

- provádí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

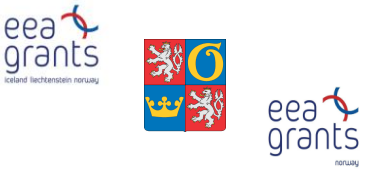
Oddělení interního auditu

- provádí audit Programu.

8 SLED ČINNOSTÍ OD VYHLÁŠENÍ VÝZVY K PODPISU SMLOUVY O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY

Tab.2. Tabulka sledu činností a jejich časový harmonogram od vyhlášení výzvy k podpisu Smluv o poskytnutí finanční podpory

Sled činností	Počet kalendářních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet kalendářních dnů od konečného termínu pro předkládání
Vyhlášení výzvy		
Konečný termín pro předkládání Žadostí	Min. 60	
Otevírání obálek, kontrola formálních náležitostí (popř. termín pro dodání chybějících materiálů 3 dny) a kontrola oprávněnosti	+14	14
Pořízení zápisu z kontroly formálních náležitostí a kontroly oprávněnosti (tzv. administrativní kontroly)	+3	17
Oznámení žadatelům vyřazených sub-projektů na základě kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti	+5	22
Hodnocení sub-projektů (svolání Komise do 28 dnů od pořízení zápisu z administrativní kontroly přijatých žádostí)	+23	45
Kontroly fyzické předběžné	+14	59
Zasedání Rady KHK	+14	73
Zasedání Zastupitelstva KHK (vyrozumění žadatelů o udělení/neudělení finanční podpory do 5-ti dnů)	+25	98
Návrh Smluv o poskytnutí finanční podpory	+30	128
Podpis Smluv o poskytnutí finanční podpory	+14	142
Originál	ZP D - 001	Strana 35 z 80

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

8.1 Vyhlášení výzvy k předkládání Žádostí o poskytnutí finanční podpory

O termínu vyhlášení výzvy rozhoduje Zastupitelstvo Královéhradeckého kraje na základě doporučení Rady Královéhradeckého kraje. V rámci Programu jsou plánovány dvě výzvy. První výzva bude v nejbližším možném termínu po obdržení oficiálního schválení Programu, druhá nejpozději do jednoho roku od vyhlášení výzvy první. Doba trvání výzvy činí minimálně 60 kalendářních dní. Pokud alokovaná částka nebude rozdělena v rámci těchto dvou výzev, může být vypsána výzva třetí. Zastupitelstvo Královéhradeckého kraje si však vyhrazuje právo již další výzvu nevyhlásit a přidělit zbylou finanční alokaci náhradním sub-projektům z již proběhlých výzev.

Dokumentaci k vyhlášené výzvě tvoří:

- Oznámení o vyhlášení výzvy (text výzvy);
- Žádost o poskytnutí finanční podpory (webová žádost BENEFIT 7+);
- Pokyny pro žadatele;
- Pokyny pro příjemce;
- Pokyny pro hodnotitele;
- Pokyny pro kontrolora.

Pokyny pro žadatele budou zveřejněny spolu s oznámením o vyhlášení výzvy. Pokyny pro příjemce budou k dispozici konečným příjemcům nejpozději po Rozhodnutí Zastupitelstva Královéhradeckého kraje o podpořených sub-projektech. Pokyny pro hodnotitele a kontrolora jsou interními metodickými pokyny a nebudou žadatelům zveřejněny. Odbor evropských záležitostí archivuje kompletní dokumentaci ke všem vyhlášeným výzvám.

8.1.1 Oznámení o vyhlášení výzvy

Odbor evropských záležitostí zveřejní vyhlášení výzvy na Úřední desce Královéhradeckého kraje, na internetových stránkách Královéhradeckého kraje www.kr-kralovehradecky.cz, v regionálním tisku, na internetové adrese www.eeagrants.cz a www.eeagrants.com.

Oznámení o vyhlášení výzvy musí:

- být dostupné širokému spektru možných žadatelů;
- uvádět konečný termín a adresu pro předkládání Žádostí;
- uvádět finanční alokaci pro danou výzvu;
- definovat oprávněné žadatele a oprávněné aktivity;
- definovat požadavky na spolufinancování ze strany oprávněných žadatelů;
- odkazovat na formulář Žádosti BENEFIT 7+ a Pokyny pro žadatele;
- obsahovat kontaktní osoby pro případ dotazů;
- obsahovat fixní směnný kurz mezi CZK a EUR.

8.1.2 Pokyny pro žadatele

Pokyny jsou určeny předkladatelům Žádosti o poskytnutí finanční podpory, kteří žádají o finanční podporu z Programu. Pro každou výzvu jsou koncipovány tak, aby žadatelům poskytovaly základní informace o procesech souvisejících s přípravou sub-projektů a s podáním Žádosti o poskytnutí finanční podpory. Pokyny pro žadatele dále vymezují povinné a nepovinné přílohy Žádosti o poskytnutí finanční podpory a poskytují metodický návod na její bezchybné zpracování a předložení. Žadatelům jsou dostupné na internetových stránkách kraje (www.kr-kralovehradecky.cz).

Žádost o poskytnutí finanční podpory

Žadatel (předkladatel sub-projektu) vyplňuje Žádost o poskytnutí finanční podpory. Žádost je v elektronické formě (jedná se o webovou aplikaci BENEFIT 7+) a je k dispozici na internetové adrese <https://benefit.kr-kralovehradecky.cz>. Potřebné formuláře jsou k dispozici jako samostatné přílohy spolu s vyhlášením výzvy na adrese www.kr-kralovehradecky.cz (Oddíl *Evropská unie, EHP – granty, dotace => sekce Finanční podpora na úrovni kraje => podsekcce Finanční mechanismy EHP/Norska*). Vzory k přílohám jsou také součástí příloh těchto Pokynů.

Elektronická žádost je dělena na záložky: Identifikace žádosti, Sub-projekt, Žadatel, Adresa žadatele, Osoby žadatele, Etapy, Financování etap, Přehled financování, Monitorovací indikátory, Zadávací řízení, Udržitelnost, Horizontální témata, Publicita, Přílohy a další. Všechny tyto záložky musí být vyplněny, jinak není možno žádost **finalizovat a odevzdat**. Pokud je žádost finalizována, je k ní vygenerován **unikátní kód**, dle kterého pak projektoví manažeři Programu žádost zaregistrují v informačním systému MONIT 7+.

Součástí výstupní sestavy z BENEFITU 7+ (tištěné verze žádosti) je Čestné prohlášení žadatele – poslední bod výstupní sestavy. Žadatel je zde ve volných polích povinen doplnit: název žadatele, jméno statutárního zástupce, místo, datum a podpis statutárního zástupce s razítkem.




Návod na vyplnění a nápověda k jednotlivým záložkám je součástí publikace „**Průvodce elektronickou žádostí BENEFIT 7+**“, která je taktéž k dispozici na výše zmíněné internetové adrese.

Žádost o poskytnutí finanční podpory musí být vyplněna v **českém jazyce**.

Žádost o poskytnutí finanční podpory musí být odevzdána spolu s povinnými a relevantními přílohami viz následující tabulka č. 3.

Tab.3. Tabulka příloh k Žádosti o poskytnutí finanční podpory

Seznam příloh:		
P 1	Doklad o právní subjektivitě žadatele	Vždy
P 2	Financování:	
	P2a: Podrobný rozpočet sub-projektu	Vždy
	P2b: Prohlášení o zajištění finančního krytí	Vždy
P 3	Zjednodušená studie proveditelnosti	Vždy

  	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU
	Verze 2.1


P 4	Doklad o prokázání vlastnických vztahů	Vždy
P5	Zmocnění osoby k podpisu Žádosti o poskytnutí finanční podpory a požadovaných příloh	Vždy
P 6	Doklady ke stavebnímu projektu	Pokud je příloha relevantní a v souladu s platnou legislativou
P 7	Povolení	Pokud je příloha relevantní a v souladu s platnou legislativou. Nezahrnují se povolení související se stavebními sub-projekty (viz P 6). Přikládáte-li více povolení, označte je jako přílohy P 7a, P 7b atd. a uveďte je v záložce Přílohy v BENEFITU 7+.
P 8	Doklady o posouzení vlivu sub-projektu na životní prostředí EIA	Pokud je příloha relevantní a v souladu s platnou legislativou
P 9	Další přílohy	Další libovolné přílohy označené P 9a, P9b, atd. s jejich uvedením v záložce Přílohy v BENEFITU 7+. Např.: Doklad o prohlášení objektu za nemovitou kulturní památku, Přehled zkušeností s realizací jiných projektů, Vyjádření místní samosprávy o relevanci sub-projektu, Soulad s regionální rozvojovou dokumentací (typ, citace,...

8.1.3 Pokyny pro příjemce

Pokyny pro příjemce finanční podpory z Programu jsou určeny konečným příjemcům (úspěšným žadatelům). Poskytují základní informace o povinnostech konečného příjemce v období realizace sub-projektu a v období jeho následné udržitelnosti. Pokyny jsou nedílnou součástí Smlouvy o poskytnutí finanční podpory a okamžikem jejího uzavření se pro konečného příjemce stávají závazné.

Pokyny pro příjemce upravují především:

- postup při výběru dodavatele;
- oznamování změn v průběhu realizace sub-projektu;
- monitorování sub-projektu prostřednictvím kontrol;
- předkládání Průběžných/Závěrečných monitorovacích zpráv;
- postup dokladování výdajů sub-projektu;
- postup vyúčtování výdajů sub-projektu;
- postup proplácení vynaložených prostředků konečným příjemcům;
- udržitelnost sub-projektu po ukončení jeho realizace (řádná údržba majetku, řádné pojištění majetku a nakládání s materiálem použitým během realizace

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

projektu tak, aby mohl být opětovně použit, recyklován nebo uchován a bude s ním zacházeno šetrným způsobem vůči životnímu prostředí;

- změny ve smlouvě, odstoupení od smlouvy, vypovězení smlouvy;
- řešení nestandardních situací po ukončení sub-projektu;
- atd.

8.1.4 Poskytování doplňujících informací k výzvě

Z důvodů transparentnosti a rovného zacházení s žadateli je v období mezi vyhlášením výzvy a konečným termínem pro předkládání Žádostí o poskytnutí finanční podpory umožněno žadatelům klást dotazy, které by jim pomohly Žádost o poskytnutí finanční podpory bezchybně sestavit a předložit. Žadatel může klást své dotazy osobně, telefonicky, elektronicky i písemně do 7 kalendářních dnů před konečným termínem pro předkládání Žádostí o poskytnutí finanční podpory. Projektoví manažeři musí odpovědět na všechny takto položené dotazy nejpozději do 3 pracovních dnů po jejich obdržení. Odpovědi na často kladené otázky pak zveřejní na internetových stránkách www.kr-kralovehradecky.cz.

Odbor evropských záležitostí uspořádá k vyhlášené výzvě informační seminář, na kterém seznámí žadatele s podmínkami výzvy a poskytne jim podrobné informace k přípravě Žádosti o poskytnutí finanční podpory.

Pracovníci poskytující informace nesmí z důvodu možného zvýhodnění některých žadatelů a možného konfliktu zájmů zpracovávat Žádost o poskytnutí finanční podpory nebo některou z jejích povinných příloh. Mohou žadatelům pouze poskytovat veškeré informace potřebné pro zpracování Žádosti o poskytnutí finanční podpory včetně příloh a to tak, aby splňovala formální náležitosti a oprávněnost.

8.1.5 Profesionální etika

Pracovníci zapojení do implementace Programu jsou ve stálém kontaktu s veřejností. Jejich práce pomáhá vytvářet celkovou image, proto je nezbytné dodržování níže uvedených zásad:

Loajalita

Pracovníci zapojení do implementace Programu musí vždy hájit zájmy jeho nositele.

Nezávislost


Pracovníci zapojení do implementace Programu nesmí měnit svá stanoviska na základě ovlivňování z vnějšku. Musí být stále na pozoru, co se týče střetu zájmů. Pokud u nich dojde ke střetu zájmů, musí o této skutečnosti okamžitě informovat své nadřízené.

Důvěrnost

Všichni pracovníci začlenění do procesu implementace Programu jsou povinni veškeré získané informace, zejména informace týkající se žadatelů, považovat za důvěrné a podle toho s nimi zacházet. V žádném případě nesmí být použity k neoprávněnému prospěchu, ať již vlastnímu, anebo třetí osoby.

Diskrétnost

Pracovníci zapojení do implementace Programu musí hledat rovnováhu při poskytování informací veřejnosti. Na jedné straně musí informovat v dostatečné míře a transparentně, na

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---


straně druhé nesmí poskytovat veřejnosti informace interního charakteru. Nesmí informovat žadatele o výsledcích výběrového procesu, pokud nebude učiněno závazné rozhodnutí o poskytnutí podpory a šířit informace o žadatelích dalším osobám.

Kvalita služeb

Vysoká kvalita služeb plyne ze správné a pečlivé práce se všemi Žádostmi o poskytnutí finanční podpory a následně se sub-projekty, které finanční podporu obdržely. Z tohoto důvodu by mělo být uvedeno ve veškeré korespondenci jméno a telefon příslušného odpovědného pracovníka. Rovněž je důležité, aby všechny Žádosti o poskytnutí finanční podpory byly projednány v co nejkratších termínech, bez zbytečných organizačních překážek.

8.1.6 Technické zázemí

Pro potřeby administrace sub-projektů mají pracovníci Odboru evropských záležitostí a mezinárodních vztahů k dispozici: samostatnou kancelář, kancelářské vybavení (PC, kopírka, atd.), prostor pro archivaci (dle Spisového a skartačního řádu Krajského úřadu Královéhradeckého kraje) a jednací místnost.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

8.2 Předkládání Žádostí o poskytnutí finanční podpory

8.2.1 Základní informace

Oprávnění žadatelé

O finanční podporu mohou žádat:

- obce a města;
- příspěvkové organizace a další organizace založené/zřízené obcemi a městy;
- příspěvkové organizace a další organizace založené/zřízené Královéhradeckým krajem;
- instituce, které dostávají příspěvky ze státního rozpočtu;
- nestátní neziskové organizace (občanská sdružení a jejich organizační složky; obecně prospěšné společnosti; církevní právnické osoby a jimi zřizované organizace pokud poskytují sociální, vzdělávací a zdravotnické služby; nadace a nadační fondy; zájmová sdružení právnických osob a další).

Oprávnění žadatelé musí pracovat v jedné z následujících oblastí:


- v oblasti sociálních a zdravotnických služeb pro seniory;
- v oblasti zdravotnické a sociální péče o děti a mládež, případně včetně péče o děti a mládež se specifickými problémy a potřebami;
- v oblasti vzdělávání a volnočasových aktivit dětí a mládeže, případně včetně dětí a mládeže se specifickými problémy/potřebami.

Oprávnění žadatelé, s výjimkou měst a obcí, musí splňovat jednu z následujících podmínek:

- ve svých stanovách a ustavujících listinách mají definovány jako stěžejní činnost práci s dětmi a/nebo mládeží (popř. jednou z jejich klíčových aktivit je práce s dětmi a/nebo mládeží v dlouhodobém časovém horizontu);
- ve svých stanovách a ustavujících listinách mají definovány jako stěžejní činnost práci se seniory nad 65 let (popř. jednou z jejich klíčových aktivit je práce se seniory v dlouhodobém časovém horizontu).

Žadatelé nejsou oprávněni předkládat Žádost o poskytnutí finanční podpory v rámci Programu pokud:

- jsou v úpadku nebo v likvidaci, byla na ně uvalena nucená správa, uzavřeli dohodu o vyrovnání s věřiteli, byl jim uložen zákaz vykonávání činnosti nebo se nacházejí v podobné situaci vyplývající z obecně závazných právních předpisů ČR;
- na jejich majetek byl vyhlášen konkurz, jsou předmětem jednání vedoucích ke vstupu do likvidace, k uvalení nucené správy, byl podán návrh na vyrovnání s věřiteli nebo se nacházejí v podobné situaci vyplývající z příslušných obecně závazných právních předpisů ČR;

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- proti statutárnímu zástupci žadatele bylo zahájeno nebo je vedeno trestní řízení a byl odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- neplní povinnosti související s platbami sociálního a zdravotního pojištění, daňové povinnosti a další povinnosti vyplývající z příslušných obecně závazných právních předpisů ČR;
- se dopustili jednání, které závažným způsobem odporuje profesní etice a které bylo/bude ze strany poskytovatele podpory jakýmkoli oprávněnými prostředky prokázáno;
- se dopustili závažného zkreslení informací, které byly podmínkou účasti žadatele ve výzvě.

Oprávněné aktivity

Finanční podpora v rámci Programu Královéhradeckého kraje bude podporovat aktivity, které se týkají oprav, rekonstrukce a modernizace budov, používaných pro sociální, vzdělávací a zdravotnické služby a výstavbu a modernizaci sportovišť a relaxačních zón. Tyto aktivity mohou zároveň nepřímo vést k obnově historických částí měst a národních či regionálních kulturních památek v regionu.

Oprávněné aktivity zahrnují:

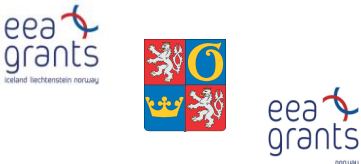
- a) opravu a rekonstrukci budov, ve kterých jsou poskytovány služby pro seniory, děti a mládež včetně zdravotní prevence a léčby dětí a mládeže se specifickými problémy/potřebami;
- b) vybudování technické infrastruktury pro výše zmíněné budovy;
- c) výstavbu a rekonstrukci sportovišť a relaxačních zón;
- d) modernizaci a nákup vnitřního a vnějšího vybavení pro výše zmíněné objekty.

Koneční uživatelé sub-projektů – cílová skupina

- děti a mládež Královéhradeckého kraje;
- senioři Královéhradeckého kraje.

Doba realizace sub-projektů a výše poskytované finanční podpory

Minimální výše finanční podpory sub-projektu činí 16 500 €, maximální výše je 250 000 €. Maximální doba realizace sub-projektu je 24 měsíců, minimální doba realizace není stanovena.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Etapizace sub-projektů (monitorovací období)

Každý realizovaný sub-projekt bez výjimky, bude po ukončení každého **tříměsíčního období** od data zahájení sub-projektu odevzdávat monitorovací zprávy s žádostí o platbu nebo monitorovací zprávy bez žádosti o platbu. V důsledku toho, je žadatel povinen sestavit příslušný podrobný rozpočet sub-projektu (povinná příloha P3a k Žádosti o poskytnutí finanční podpory), dle předepsaného formuláře, který je součástí vyhlášené výzvy) => **1 etapa = dvě tříměsíční monitorovací období** (dle charakteru sub-projektu může být i kratší).

Oprávněné náklady

Oprávněný náklad musí být řádně doložen účetním dokladem (tj. fakturou, kupní smlouvou, odpisovým plánem, smlouvou o dílo, atd.) dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Oprávněný náklad musí dále být prokazatelně zaplacen ze strany konečného příjemce s výjimkou odpisů ze zvláštního účtu.

Platí, že:

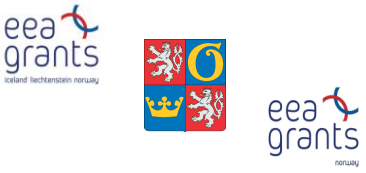
- na úrovni sub-projektu je oprávněný náklad uznatelný od data Rozhodnutí o poskytnutí finanční podpory Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje (nejedná se o správní rozhodnutí v právním slova smyslu);
- oprávněné náklady jsou v souladu s cíli a aktivitami Programu;
- jsou nevyhnutelné k realizaci sub-projektu a jsou zdůvodnitelné dle principů efektivního finančního řízení;

V Pokynech pro žadatele je uvedeno věcné vymezení oprávněných nákladů i datum ukončení oprávněnosti nákladů.

Jakýkoliv výnos vytvořený sub-projektem, který je financován v rámci Programu, není možné zahrnout jako součást rámce spolufinancování sub-projektu.

Veškeré náklady, které nejsou v souladu s oprávněnými náklady sub-projektu, nebo náklady vzniklé v průběhu realizace sub-projektu, které mají charakter oprávněných nákladů, avšak půjdou nad rámec rozpočtových nákladů sub-projektu (tzv. vícenáklady), je příjemce povinen hradit ze svých vlastních zdrojů. Podrobné informace vztahující se k oprávněnosti nákladů jsou dostupné v Pokynech pro žadatele.

Oprávněné náklady jsou: nákup nezastavěného pozemku (pokud se jedná o investici vyvolanou rekonstrukcí nebo výstavbou sportovišť nebo relaxačních zón); stavební práce; nákup samostatných movitých věcí; nákup hardware a software (náklady jsou oprávněny pouze pokud přispějí k dosažení vyšší efektivity poskytovaných služeb); nákup použitého strojního a technologického zařízení; nákup specifického dopravního prostředku (pokud je prokazatelně nezbytný pro udržitelnost sub-projektu); osobní náklady na zaměstnance konečného příjemce; nákup služeb; nákup drobného hmotného majetku; režijní náklady; finanční a jiné náklady (poplatky za vedení zvláštního účtu); právní služby; notářské poplatky za ověření dokumentů; odborné posudky; náklady na publicitu; DPH (je oprávněným nákladem, pokud konečný příjemce není plátcem DPH).

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU
	Verze 2.1

Jak a kdy předkládat Žádost o poskytnutí finanční podpory

Lhůta pro předkládání Žádostí o poskytnutí finanční podpory bude vždy minimálně 60 dnů. Obálka musí obsahovat.

Obálka s Žádostí o poskytnutí finanční podpory musí obsahovat:

- **1x originál** a **1x prostou kopii** kompletní Žádosti o poskytnutí finanční podpory. Tištěný výstup elektronické verze (jednostranně nebo oboustranně na listech formátu A4) bude pevně spojen a poslední strana (Čestné prohlášení žadatele) bude žadatelem podepsána a označena razítkem;
- **1x originál** (nebo ověřenou kopii) a **1x prostou kopii** všech povinných a relevantních příloh. Jednotlivé přílohy musí být očíslovány podle seznamu příloh uvedeného v tab.2 - kapitole 6.4. Pokynů pro žadatele verze 2.0 a podle tohoto seznamu musí být seřazené. Pokud mají přílohy více než 1 list, musí být tyto listy pevně spojeny. Přílohy musí být podepsány žadatelem (v případě vícestranných příloh stačí podpis a razítko přes přelepení). V případě zpracovaných příloh (studie proveditelnosti, různých povolení, apod.) bude za originál považována příloha s originálem podpisu a razítka zpracovatele;
- **2xCD** s elektronicky uloženou Žádostí (výstupní sestava ze systému BENEFIT 7+) a přílohami. Veškeré přiložené dokumenty musí být naskenované originály. Výjimku ve skenování tvoří pouze příloha P3 (lze přiložit ve formě Word nebo Pdf) a projektová dokumentace ke stavebním projektům (nemusí být přiložena vůbec). Vlastní žádost vygenerovanou ze systému BENEFIT 7+ lze na CD uložit ve formě Pdf, pouze poslední strana (Čestné prohlášení žadatele s podpisem a razítkem) musí být naskenována.

Žádost o poskytnutí finanční podpory **musí být žadatelem v systému BENEFIT 7+ finálně uložena**, jinak ji nebude možno úspěšně načíst do monitorovacího systému MONIT 7+ a žádost tak bude z jakéhokoliv hodnocení automaticky **vyřazena**.

Kam předkládat Žádosti o poskytnutí finanční podpory

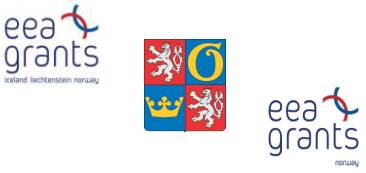
Obálka s Žádostí o poskytnutí finanční podpory se předkládá **osobně** žadatelem, případně pověřeným zástupcem (s ověřenou plnou mocí) na Odboru Evropských záležitostí na adrese: Regiocentrum Nový pivovar 1245, 500 03 Hradec Králové, kancelář N3. 440, počínaje dnem vyhlášení výzvy a konče dnem a hodinou uvedenými v příslušné výzvě.

Obálka musí být řádně zalepena, s přelepením spoje samolepkou - s podpisem a razítkem žadatele přes spoj. Na obálce musí být uvedena adresa:

Krajský úřad Královéhradeckého kraje
Odbor evropských záležitostí
Regiocentrum Nový pivovar 1245
500 03 Hradec Králové

a dále zde musí být uveden:

- název a číslo výzvy Programu (podle vyhlášení výzvy);
- úplný název žadatele;
- název sub-projektu;

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- místo realizace sub-projektu;
- nadpis „Neotvírat před řádným termínem otevírání obálek“.

8.2.2 Příjem Žádostí o poskytnutí finanční podpory a jejich evidence

Před převzetím a registrací Žádosti o poskytnutí finanční podpory zkontrolují pracovníci Odboru evropských záležitostí, zda jsou na obálce uvedeny všechny požadované údaje (viz kapitola 8.2.1 tohoto Manuálu). Pokud tomu tak není, žadatel, resp. zástupce žadatele, je požádán o doplnění požadovaných údajů na místě.

Pokud je obálka s Žádostí o poskytnutí finanční podpory v pořádku, je žadateli vystaveno „Potvrzení o přijetí Žádosti o poskytnutí finanční podpory“ (s uvedením názvu žadatele, názvu sub-projektu, data a času převzetí) a je podepsáno odpovědným pracovníkem. V případě, že žadatel nestihne odevzdat svou Žádost o poskytnutí finanční podpory do stanoveného termínu, nebude tato již přijata.

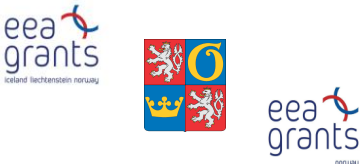
Po ukončení příjmu Žádostí o poskytnutí finanční podpory vypracují projektoví manažeři seznam přijatých návrhů sub-projektů. Pro každý sub-projekt bude založena samostatná složka. Součástí složky sub-projektu je „Záznam o pohybu složky“ a „Evidenční list složky sub-projektu“, kam budou postupně zapisovány údaje s datem založení nebo pohybem dokumentu a podpisem odpovědného pracovníka.

Archivace

Projektoví manažeři založí do složky sub-projektu:

- kopii Potvrzení o přijetí Žádosti o poskytnutí finanční podpory;
- předložené návrhy sub-projektů.

Složky se sub-projektem uloží na bezpečném, uzamykatelném místě, zajištěném proti případnému zneužití nebo živelné pohromě (povodni, požáru, apod.).

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

8.3 Hodnocení Žádostí o poskytnutí finanční podpory

8.3.1 Kontrola formálních náležitostí a oprávněnosti – I. etapa procesu hodnocení

Proces hodnocení a výběru začíná doručením Žádosti o poskytnutí finanční podpory na Odbor evropských záležitostí a končí rozhodnutím Zastupitelstva Královéhradeckého kraje o udělení finanční podpory schváleným sub-projektům.


Po uplynutí konečného termínu pro předkládání Žádostí o poskytnutí finanční podpory přistoupí pracovníci Odboru evropských záležitostí k otevírání obálek. Otevírání obálek se účastní vždy dvě osoby, a to projektoví manažeři (popř. další pracovník Odboru evropských záležitostí). Tito pracovníci zajistí, na základě unikátního kódu, který je vygenerován po finálním uložení Žádosti v aplikaci BENEFIT 7+, načtení Žádosti o poskytnutí finanční podpory ze systému BENEFIT 7+ do systému MONIT 7+. Každé žádosti je také zároveň vygenerováno registrační číslo, pod kterým bude po celou dobu implementace Programu CZ0037 evidována.

Do 14-ti kalendářních dnů od konečného termínu pro předkládání Žádostí o poskytnutí finanční podpory bude provedeno posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti. Hodnocení bude provedeno v systému MONIT 7+. Pokud projektoví manažeři zjistí, že je Žádost o poskytnutí finanční podpory neúplná (chybí informace, chybí některé povinné přílohy, chybí podpis žadatele, apod.), vyhotoví seznam chybějících náležitostí a písemně vyzvou žadatele k doplnění chybějících náležitostí do tří pracovních dnů od obdržení písemné výzvy. Žádost, která ani poté nesplní formální náležitosti, bude z dalšího hodnocení vyřazena.

Pokud Žádost o poskytnutí finanční podpory nevyhoví byť i jedinému kritériu oprávněnosti, bude z dalšího hodnocení vyřazena. Výjimku tvoří pouze úprava rozpočtu (chybná struktura rozpočtu, chybně definované oprávněné náklady, apod.), kdy žadatelé může být umožněna náprava ve lhůtě tří pracovních dnů od obdržení písemné výzvy k doplnění.

Do třech pracovních dnů po ukončení kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti bude zpracována „Zpráva z administrativní kontroly přijatých žádostí“, ve které budou uvedeny výsledky kontroly formálních náležitostí a oprávněnosti. Součástí zprávy budou tři seznamy – 1) Seznam všech předložených žádostí, 2) Seznam žádostí, které splnily formální náležitosti a kritéria oprávněnosti a 3) Seznam žádostí, které nesplnily formální náležitosti a/nebo kritéria oprávněnosti a byly z dalšího hodnocení vyřazeny. Zprávu podepíše vedoucí Odboru evropských záležitostí a zpracovatel zprávy.

Vyřazení žadatelé z důvodu nesplnění formálních náležitostí a oprávněnosti budou projektovými manažery informováni do 5-ti kalendářních dnů od vyhotovení zápisu. Vyřazení žadatelé si mohou vyzvednout originál Žádosti o poskytnutí finanční podpory na Odboru evropských záležitostí. Odbor evropských záležitostí si ponechává kopii předložené Žádosti o poskytnutí finanční podpory.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Kontrola formálních náležitostí

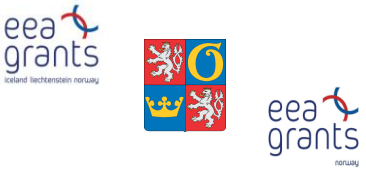
Formální náležitosti budou hodnoceny odpověďmi ano/ne. Kritéria pro ověření formálních náležitostí jsou následující:

- Žádost o poskytnutí finanční podpory je v českém jazyce;
- Žádost o poskytnutí finanční podpory je finálně uložena v systému BENEFIT 7+ a tištěná verze (v jednom originálu a jedné kopii) se shoduje s finálně uloženou verzí;
- Žádost o poskytnutí finanční podpory je dodána včetně všech povinných a relevantních příloh v tištěné podobě ve dvou vyhotoveních (1 originál a 1 kopie);
- Žádost o poskytnutí finanční podpory je dodána včetně 2 CD s elektronicky uloženou žádostí a přílohami;
- tištěná verze Žádosti o poskytnutí finanční podpory je podepsána oprávněným zástupcem žadatele (statutárním zástupcem) a označena razítkem;
- tištěná verze Žádosti o poskytnutí finanční podpory je (jednostranně nebo oboustranně) pevně spojena (sešita, kroužková vazba, apod.);
- v Žádosti jsou vyplněny všechny předepsané údaje;
- rozpočet je předložen v požadovaném formátu;
- souhlasí údaje uvedené v elektronické žádosti BENEFIT 7+ v sekci Etapy, Financování etap a Přehled financování a údaje uvedené v příloze P2a;
- všechny povinné a relevantní přílohy jsou kompletní, úplné a řádně očíslované;
- číslování příloh odpovídá předepsanému seznamu příloh (viz tab.2 – kapitola 6.4. Pokynů pro žadatele verze 2.0);
- přílohy, které mají více stran, jsou spojeny;
- případné ruční opravy jsou v tištěné žádosti podepsány a datovány.

Kontrola oprávněnosti

Kritéria oprávněnosti budou hodnocena odpověďmi ano/ne. Kritéria pro ověření oprávněnosti jsou následující:

- žadatel je oprávněný – posuzuje se podle textu výzvy;
- Žádost o poskytnutí finanční podpory pro daný sub-projekt je ve veřejném zájmu a v souladu s **oprávněnými aktivitami** (dle textu výzvy);
- realizace sub-projektu je na území Královéhradeckého kraje;
- sub-projekt je v souladu s příslušnou legislativou ČR a EU (ochrana hospodářské soutěže, vliv na životní prostředí, apod.);
- sub-projekt je zaměřen na definovanou skupinu konečných uživatelů;

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- na daný sub-projekt nebyl přidělen finanční příspěvek ze strukturálních fondů EU ani z jiného dotačního programu ČR, Královéhradeckého kraje, či jiného;
- doba realizace sub-projektu není mimo povolené období;
- celková požadovaná částka na sub-projekt se pohybuje v intervalu minimum a maximum výše finanční podpory;
- požadovaná finanční podpora nepřesahuje procentuální výši příspěvku;
- nákladové položky uvedené v rozpočtu respektují pravidla oprávněnosti;
- sub-projekt nemá prokazatelně negativní vliv na některé z horizontálních témat.

Archivace – I. etapa hodnocení

Projektoví manažeři založí do složky sub-projektu:

- u úspěšné Žádosti o poskytnutí finanční podpory předložená paré žádosti včetně příloh (originál a kopii);
- u neúspěšné Žádosti o poskytnutí finanční podpory kopii Žádosti včetně všech příloh (originál si vyzvedne žadatel);
- případnou korespondenci k doplnění chybějících náležitostí;
- formuláře pro posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti Žádosti o poskytnutí finanční podpory;

a archivují:

- složky všech sub-projektů;
- seznam přijatých sub-projektů;
- zápis z administrativní kontroly přijatých Žádostí (výsledek I. etapy hodnocení).

8.3.2 Hodnocení kvality - II. etapa procesu hodnocení

Hodnocení kvality sub-projektů provádí Komise Rady Královéhradeckého kraje pro mezinárodní záležitosti (dále jen Komise). Žádosti o poskytnutí finanční podpory, které úspěšně prošly kontrolou formálních náležitostí a oprávněnosti jsou vyhodnoceny z hlediska kvality do 45-ti kalendářních dnů od konečného termínu pro předkládání Žádostí o poskytnutí finanční podpory. Odbor evropských záležitostí zajistí předání všech žádostí, které v pořádku prošly posouzením formálních náležitostí a oprávněnosti, Komisi v co nejkratší době po zpracování „Zprávy z administrativní kontroly přijatých žádostí“. Komise představuje hodnotící orgán, v jehož kompetenci je také předvybrat jednotlivé sub-projekty podle relevantních hodnotících kritérií. Komise musí mít nejméně 3 hlasující členy (tj. Komise se musí sejit min. v počtu 3 řádných členů) a to:

- předseda – hlasující člen. Předseda Komise odpovídá za administrativní řízení celého procesu hodnocení;
- další hlasující členové komise (nejméně dva pro dodržení lichého počtu hlasů);

- tajemník – nehlasuje. Zajišťuje administrativu související s činností hodnotící komise, včetně vypracování „Zápisu o výsledcích hodnocení kvality a z jednání hodnotící komise“.




Členové hodnotící Komise mohou využít pomoc externích odborných posuzovatelů (nejsou členy Komise) a při vlastním hodnocení vycházet z výsledků jejich posouzení.

Kritéria hodnocení kvality

Vzhledem ke skutečnosti, že Žádosti o poskytnutí finanční podpory budou předkládány v rámci jednotlivých výzev, je výběr založen na principu soutěže mezi předloženými sub-projekty. Vybrány budou ty sub-projekty, které dosáhnou nejlepšího bodového hodnocení. Počet podpořených sub-projektů pak bude limitován výší alokace dané výzvy a potřebou naplnit monitorovací indikátory. Pro bodové hodnocení je použita následující tabulka.

Tab.3. Tabulka hodnocení kvality sub-projektů

Hodnocení kvality sub-projektu	Počet bodů MAX	Body-dosaženo	Váha MAX	Váha - sub-projekt
1.0 Schopnost a připravenost žadatele sub-projekt realizovat	MAX 15	0	20%	0,0
1.1 Žadatel je schopen organizačně a technicky zajistit realizaci	0-5	0		
<i>1.1.1 Žádost je patrné, že žadatel bude mít na realizaci projektu a udržení jeho efektů (monitorovací ukazatele) dostatečné kapacity (prostory, zařízení, zaměstnanci), personál budou tvořit zaměstnanci, kteří mají kvalifikační předpoklady a potřebné zkušenosti v dané oblasti činnosti.</i>	5	0		
<i>1.1.2 Žádost je patrné, že žadatel má dostatek pracovníků k realizaci projektu a k zajištění jeho udržení nebo disponuje dostatečnými hmotnými kapacitami (prostory, zařízení) k zajištění téhož účelu, nejsou však zřejmé zkušenosti zaměstnanců a komplexnost působení těchto kapacit.</i>	3	0		
<i>1.1.3 Žádost je patrné, že žadatel pravděpodobně dokáže předkládaný projekt zrealizovat, není však jasné, jakým způsobem zajistí udržení jeho efektů (monitorovací ukazatele) po skončení realizace projektu.</i>	1	0		
<i>1.1.4 Žadatel v žádosti neuvedl, jak chce projekt zajistit, a to ani během realizace projektu, ani po skončení jeho realizace.</i>	0	0		
1.2 Žadatel má odpovídající zkušenosti s řízením jiných sub-projektů	0-5	0		
<i>1.2.1 Žadatel předložil 3 nebo více plnohodnotných referencí o již úspěšně realizovaných projektech. Tyto, mají podobný, nebo větší finanční rozsah a dosáhly jasných výsledků/výstupů.</i>	5	0		
<i>1.2.2 Žadatel předložil alespoň 2 reference o již úspěšně realizovaných projektech, které mají podobný finanční rozsah a dosáhly jasných výsledků/ výstupů nebo žadatel předložil minimálně 3 reference zrealizovaných projektů s nižším finančním rozsahem, které však dosáhly jasných výsledků a výstupů.</i>	3	0		
<i>1.2.3 Žadatel předložil alespoň 1 referenci o již úspěšném projektu.</i>	1	0		
<i>1.2.4 Žadatel podle předložených referencí nemá zkušenosti s řízením projektů (reference nedoložil, nebo nejsou relevantní).</i>	0	0		
1.3 Je odpovídajícím způsobem zajištěna publicita sub-projektu	0-5	0		
<i>1.3.1 Publicita zajištěna 5 a více způsoby</i>	5	0		
<i>1.3.2 Publicita zajištěna 3 až 4 způsoby</i>	3	0		
<i>1.3.3 Publicita zajištěna 1 až 2 způsoby</i>	1	0		
<i>1.3.4 Publicita není zajištěna</i>	0	0		
2.0 Význam (relevance) sub-projektu	MAX 20	0	20%	0,0
2.1 Sub-projekt přispěje k revitalizaci kulturní památky	0-5	0		
<i>2.1.1 Sub-projekt přispěje k revitalizaci kulturní památky státního, krajského nebo místního významu (doložen doklad i vyjádření Odboru památkové péče).</i>	5	0		
<i>2.1.2 Sub-projekt přispěje k revitalizaci objektu, který sám není kulturní památkou, ale leží v ochranném pásmu nějaké kulturní památky (je doloženo vyjádření Odboru památkové péče).</i>	3	0		
<i>2.1.3 Sub-projekt nepřispěje k revitalizaci kulturní památky.</i>	0	0		
2.2 Provázanost sub-projektu s jeho dalšími aktivitami	0-5	0		
2.3 Relevance sub-projektu je doložena vyjádřením místní samosprávy	0-5	0		

  	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU
	Verze 2.1

2.4 Vazba na regionální strategické dokumenty	1-5	0		
2.4.1 Sub-projekt je v souladu s krajskými a místními strategickými dokumenty (byla doložena přesná citace a odkaz, jak dané dokumenty vyhledat).	5	0		
2.4.2 Sub-projekt je v souladu s krajskými a místními strategickými dokumenty (nebyla však doložena přesná citace nebo odkaz, jak dané dokumenty vyhledat) nebo sub-projekt je v souladu pouze s krajskými strategickými dokumenty (byla doložena přesná citace a odkaz, jak dané dokumenty vyhledat).	3	0		
2.4.3 Sub-projekt je v souladu s místními strategickými dokumenty (byla doložena přesná citace a odkaz, jak dané dokumenty vyhledat).	1	0		
3.0 Přínos a účinnost sub-projektu (viz Zjednodušená studie proveditelnosti)	MAX 20	0		
3.1 Srozumitelnost, proveditelnost a provázanost návrhu sub-projektu (cíle projektu a plán realizace jsou proveditelné, je popsána provázanost sub-projektu pomocí marketingového mixu)	0-5	0		
3.2 Sub-projekt vychází z analýzy potřeb cílových skupin	0-5	0		
3.2.1 Sub-projekt obsahuje podrobnou analýzu potřeb cílových skupin.	5	0	25%	0,0
3.2.2 Sub-projekt obsahuje stručnou analýzu potřeb cílových skupin.	3	0		
3.2.3 Sub-projekt obsahuje nejasnou analýzu potřeb cílových skupin.	1	0		
3.2.4 Sub-projekt neobsahuje analýzu potřeb cílových skupin.	0	0		
3.3 Sub-projekt obsahuje možná rizika a popis jejich eliminace	0-5	0		
3.3.1 Sub-projekt obsahuje popis rizik včetně návrhu jejich eliminace.	5	0		
3.3.2 Sub-projekt obsahuje popis rizik bez návrhu jejich eliminace.	3	0		
3.3.3 Sub-projekt neobsahuje popis rizik a návrh jejich eliminace.	0	0		
3.4 Sub-projekt přispěje k vytvoření nových pracovních míst	0-5	0		
4.0 Finanční a ekonomické hodnocení, hospodárnost a udržitelnost sub-projektu	MAX 20	0		
4.1 Rozpočet sub-projektu je jasný a podrobný	0-5	0		
4.1.1 Rozpočet sub-projektu je jasný a zároveň podrobný, adekvátní, všechny výdaje jsou nezbytně nutné, navrhované výdaje jsou strukturované do kategorií, jsou patrné kategorie a náklady, které jsou oprávněné a neoprávněné.	5	0	30%	0,0
4.1.2 Rozpočet je adekvátní (všechny výdaje jsou nezbytně nutné), ale není podrobný a strukturovaný.	3	0		
4.1.3 Rozpočet je nepřehledný a nejasný nebo zjevně nepřiměřený.	0	0		
4.2 Žadatel doložil zajištění finančního krytí při předložení žádosti	0-5	0		
4.3 Reálný popis finančních toků během realizace sub-projektu (viz Zjednodušená studie proveditelnosti)	0-5	0		
4.4 Ekonomická udržitelnost výsledků sub-projektu i po jeho realizaci (min. 10 let)	0-5	0		
4.4.1 Ekonomická udržitelnost výsledků sub-projektu i po jeho realizaci (min. 10 let) je deklarována jasným a evidentním způsobem (doloženo prohlášení, že žadatel počítá s vyčleněním min. 1% z celkových nákladů sub-projektu ročně na údržbu).	5	0		
4.4.2 Ekonomická udržitelnost výsledků sub-projektu i po jeho realizaci (min. 10 let) je deklarována reálným způsobem.	3	0		
4.4.3 Ekonomická udržitelnost výsledků sub-projektu i po jeho realizaci (min. 10 let) je deklarována nekonkrétním způsobem.	0	0		
5.0 Horizontální témata	MAX 20	0		
5.1 Sub-projekt je celkovým přínosem k trvale udržitelnému rozvoji životního prostředí	0-5	0		
5.1.1 Sub-projekt zlepšuje stávající životní prostředí.	5	0	5%	0,0
5.1.2 Sub-projekt stabilizuje životní prostředí.	3	0		
5.1.3 Sub-projekt nemá vliv na životní prostředí.	0	0		
5.2 Sub-projekt je soustředěn na podporu rovných příležitostí	0-5	0		
5.3 Sub-projekt má vliv na informační společnost	0-5	0		
5.4 Sub-projekt podporuje sociální integraci znevýhodněných skupin obyvatelstva	0-5	0		
5.4.1 Sub-projekt podporuje sociální integraci minimálně 2 znevýhodněných skupin obyvatelstva.	5	0		
5.4.2 Sub-projekt podporuje sociální integraci minimálně 1 znevýhodněné skupiny obyvatelstva.	3	0		
5.4.3 Sub-projekt nepodporuje sociální integraci znevýhodněných skupin obyvatelstva.	0	0		
Sumarizace jednotlivých hodnotících kritérií	MAX	Dosaženo	Váha	Váha-sub-projekt

1.0 Schopnost a připravenost žadatele sub-projekt realizovat	15	0	3,2	0,0
2.0 Význam (relevance) sub-projektu	20	0	4,2	0,0
3.0 Přínos a účinnost sub-projektu	20	0	5,3	0,0
4.0 Finanční a ekonomické hodnocení, hospodárnost a udržitelnost sub-projektu	20	0	6,3	0,0
5.0 Horizontální témata	20	0	1,1	0,0
Body celkem	95,0	0	20,0	0,0

Výsledné bodové hodnocení je matematickým průměrem celkových bodových hodnocení všech hodnotitelů. Pro celkové bodové hodnocení je rozhodující souhrnný výsledek kvality sub-projektu. Pokud Žádost po přepočtení vah získá méně než 50% (tzn. hodnotu 10), automaticky není doporučena k financování. V případě, že dva nebo více sub-projektů získají shodný počet bodů, rozhodne Komise o pořadí sub-projektů hlasováním. Pokud některý z žadatelů stáhne svoji Žádost o poskytnutí finanční podpory, postupuje na jeho místo Žádost s nejbližším nižším počtem bodů.

Pracovník Odboru evropských záležitostí, který vykonává funkci tajemníka hodnotící Komise, vypracuje zápis o výsledcích hodnocení kvality sub-projektů, který obsahuje seznam sub-projektů doporučených k financování a seznam doporučených náhradních sub-projektů včetně odůvodnění. Zápis podepisují všichni přítomní členové hodnotící Komise, předseda a pozorovatelé a obsahuje souhrnný seznam sub-projektů, které:

- jsou doporučeny k financování;
- jsou doporučeny jako náhradní sub-projekty.

Archivace – II. etapa hodnocení

Projektoví manažeři založí do složky sub-projektů:

- hodnocení (hodnotící tabulku) s podpisy hodnotitelů;

a archivují:

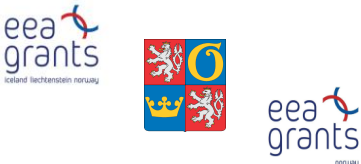
- zápis o výsledcích hodnocení kvality sub-projektů.

8.3.3 Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti

Každá osoba, která se podílela na procesu hodnocení Žadostí o poskytnutí finanční podpory (projektoví manažeři, odborní posuzovatelé, členové Komise a vedoucí Odboru evropských záležitostí), podepíše Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti.

Kterýkoliv člen Komise nebo odborný posuzovatel, u něhož by mohlo dojít ke střetu zájmů z důvodu vazby na kteréhokoliv žadatele, to musí oznámit a bude povinen z hodnotícího procesu okamžitě odstoupit. V případě, že člen hodnotící Komise nebo odborný posuzovatel takto neučiní a bude u něj střet zájmů zjištěn, bude okamžitě z hodnotícího procesu vyloučen. Bude také vyloučena Žádost o poskytnutí finanční podpory, které se tento střet týká. Každý člen hodnotící Komise, který odstoupí, bude nahrazen pouze jmenovaným náhradníkem.

Jakýkoliv pokus žadatele proces hodnocení a výběru Žadostí o poskytnutí finanční podpory jakkoliv ovlivnit (např. vyhledáváním kontaktů se členy hodnotící Komise nebo odbornými posuzovateli nebo jinak), povede k okamžitému vyloučení jeho žádosti z dalšího hodnocení.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Jednání hodnotící Komise jsou důvěrná. Kromě kopií návrhů předaných odborným posuzovatelům, nesmí být návrhy před dokončením práce hodnotící Komise vynášeny z budovy, v níž jednání Komise probíhá.

8.4 Rozhodnutí o poskytnutí finanční podpory sub-projektům

Zápis o výsledcích hodnocení kvality sub-projektů včetně seznamu sub-projektů doporučených k financování, doporučených náhradních a vyřazených sub-projektů a zápis o výsledcích předběžné fyzické kontroly u sub-projektů doporučených k financování je Odborem evropských záležitostí předložen k projednání Radě Královéhradeckého kraje. Po projednání Radou, bude seznam sub-projektů doporučených k financování, doporučených náhradních a vyřazených sub-projektů postoupen ke schválení Zastupitelstvu Královéhradeckého kraje. Při rozhodování o výběru sub-projektů Zastupitelstvo Královéhradeckého kraje přihlíží k pořadí uvedenému v seznamu sub-projektů doporučených k financování. Zápis z jednání Zastupitelstva je veřejný a vyhotovuje jej Oddělení organizační Krajského úřadu Královéhradeckého kraje. Zastupitelstvo Královéhradeckého kraje zároveň zmocní gestora Odboru evropských záležitostí, aby žadatelům do 5-ti pracovních dnů po Rozhodnutí písemně sdělil, zda jejich sub-projekt bude finančně podpořen v rámci Programu či nikoliv. Proti tomuto rozhodnutí (nejedná se o rozhodnutí v právním slova smyslu) se není možné odvolat. V případě zdůvodněného odmítnutí Žádosti o poskytnutí finanční podpory může neúspěšný žadatel přepracovanou Žádost znovu předložit do příští výzvy.


8.4.1 Vypracování Smluv o poskytnutí finanční podpory

Před podpisem Smluv o poskytnutí finanční podpory provedou projektoví manažeři administrativní kontrolu dokladů nezbytných pro podepsání těchto smluv (jedná se o ohlášení stavby, o stavební povolení nebo sloučené územní rozhodnutí a stavební povolení, je-li stavebním zákonem vyžadováno, doklad o zajištění finančního krytí, smlouvu o vedení zvláštního účtu a projektovou dokumentaci do úrovně stavebního povolení, pokud je vyžadováno stavební řízení). Kontrola musí proběhnout tak, aby se zjištěné nedostatky stačily zapracovat do připravovaných návrhů Smluv o poskytnutí finanční podpory před jejich podpisem.

Smlouvy o poskytnutí finanční podpory se vyhotovují ve 4 paré, které následně obdrží Zprostředkovatel (3 paré) a konečný příjemce (1 paré). Všechna paré mají platnost originálu.

Smlouva o poskytnutí finanční podpory obsahuje zejména následující:

- vymezení účelu poskytnuté finanční podpory;
- harmonogram sub-projektu a finanční plán sub-projektu;
- popis oprávněných nákladů;
- výši finanční podpory z FM EHP/Norska a krajského rozpočtu (% určení dotace a stanovení maximální částky, která může být vyplacena);
- platební podmínky (způsob a mezní harmonogram proplácení prostředků z Programu, bankovní účty);

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---


- podmínku pro konečné příjemce, že se podrobí kontrolám ze strany KFM, Výboru FM EHP, Ministerstva zahraničních věcí Norska, Rady auditorů ESVO, Úřadu generálního auditora, Nejvyššího kontrolního úřadu, NKM (Ministerstva financí ČR), místně příslušných finančních úřadů, Královéhradeckého kraje, jakož i jakéhokoliv jiného orgánu pověřeného ke kontrole na základě právních předpisů Evropského společenství nebo České republiky;
- podmínku udržitelnosti výsledků sub-projektu po dobu 10-ti let od ukončení realizace sub-projektu;
- atd.

8.4.2 Podpis a distribuce Smluv o poskytnutí finanční podpory

Poté, co nebyly administrativní kontrolou zjištěny žádné nedostatky, uzavírá Královéhradecký kraj jako Zprostředkovatel Programu Smlouvu o poskytnutí finanční podpory. Tuto Smlouvu nejprve podepisuje konečný příjemce a poté Zprostředkovatel. Zprostředkovatel si vyhrazuje právo zamítnout ze závažných a řádně zdůvodněných příčin podepsání Smlouvy o poskytnutí finanční podpory a také si do budoucna vyhrazuje právo iniciovat případné změny v navržených Smlouvách.

Jedná se především o situace, kdy:

- na majetek konečného příjemce byl prohlášen konkurz, je předmětem jednání vedoucích ke vstupu do likvidace, k uvalení nucené správy, má pozastavené podnikatelské aktivity, byl podán návrh na vyrovnání s věřiteli nebo se nachází v podobné situaci vyplývající z příslušných právních předpisů ČR;
- byl konečný příjemce pravomocně odsouzen za trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání (tzn. nelze se již odvolat);
- se konečný příjemce dopustil jednání, které závažným způsobem odporuje profesní etice, které mu Zprostředkovatel jakýmkoli oprávněnými prostředky prokáže;
- konečný příjemce neplní povinnosti související s platbami sociálního a zdravotního pojištění a daňové povinnosti vyplývající z příslušných ustanovení právních norem.
- se konečný příjemce dopustil zpronevěry, korupce nebo byl zapojen do zločinecké organizace nebo jiné ilegální aktivity poškozující finanční zájmy FM EHP/Norska;
- se konečný příjemce dopustil závažného porušení smluvně daných povinností v souvislosti s výběrovým řízením na dodavatele;
- u konečného příjemce došlo ke konfliktu zájmů;
- se konečný příjemce dopustil závažného zkreslení informací předložených Zprostředkovateli, které byly podmínkou účasti ve výzvě nebo měly tvořit součást Smlouvy o poskytnutí finanční podpory, nebo tyto informace neposkytl;

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- se konečný příjemce pokusil získat důvěrné informace nebo ovlivnit Komisi nebo Zprostředkovatele v průběhu vyhodnocovacího procesu.

Projektoví manažeři zajistí:

- distribuci 1 paré Smlouvy o poskytnutí finanční podpory (včetně příloh) konečnému příjemci, 1 paré na Odbor ekonomický, 1 paré na Oddělení legislativní a právní a 1 paré založí do složky sub-projektu na Odboru evropských záležitostí;
- zveřejnění informací o úspěšných žadatelích na internetových stránkách Královéhradeckého kraje bezprostředně po podpisu Smluv o poskytnutí finanční podpory.

Archivace – po podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory

Projektoví manažeři založí do složky sub-projektu:


- Smlouvu o poskytnutí finanční podpory;
- kontrolní list ke kontrole dokladů vyžadovaných k podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory;
- oznámení s výsledkem Rozhodnutí Zastupitelstva včetně odůvodnění;

a archivují:

- zápisy z jednání týkající se schvalování sub-projektů včetně seznamů sub-projektů schválených pro poskytnutí finanční podpory v rámci Programu, náhradních sub-projektů a vyřazených sub-projektů;
- informace zveřejněné o úspěšných žadatelích.

Konečný příjemce archivuje:

- Smlouvu o poskytnutí finanční podpory včetně všech příloh.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

9 REALIZACE SUB-PROJEKTŮ

9.1 Monitoring

Monitoring probíhá jak na úrovni Zprostředkovatele tak na úrovni konečného příjemce. Na úrovni Programu je základem monitorování tzv. Fund-PIR, podrobně viz kapitola 10.3.1 tohoto manuálu a Příručka pro příjemce grantu z FM EHP/Norska, vydaná NKM. Dále je Zprostředkovatel povinen organizovat pravidelné schůzky (tzv. Regular Meeting). Schůzky se konají v pravidelných půlročních intervalech, případně je možné stanovit i kratší interval schůzek dle potřeby. Pravidelné schůzky svolává a řídí zprostředkovatel Programu, který také zpracovává zápis z jednání a posílá ho k ověření všem účastníkům schůzky. Obsahem pravidelných schůzek je postup věcné a finanční implementace PRG a řešení případných problémů a nejasností. Schůzek se povinně účastní:

- zástupci zprostředkovatele PRG;
- zástupci NKM;
- další prizvaní účastníci (dle rozhodnutí zprostředkovatele nebo NKM).

Na úrovni KP je cílem monitoring a měření účinnosti implementace a realizace jednotlivých sub-projektů. Monitorovací data jsou také základem pro provádění všech typů hodnocení. Základním zdrojem informací o pokroku v realizaci sub-projektu jsou Průběžné/Závěrečné monitorovací zprávy o průběhu realizace sub-projektu předkládané konečnými příjemci. Vzory těchto zpráv jsou přílohou Pokynů pro příjemce.

9.1.1 Průběžná/Závěrečná monitorovací zpráva o průběhu realizace sub-projektu

Monitorovací zprávy předkládá konečný příjemce **v tříměsíčních intervalech** (v tištěné a v elektronické podobě), a to nejpozději do 1 kalendářního měsíce od ukončení monitorovacího období/realizace sub-projektu. Zprávy jsou předkládány pracovníkům Odboru evropských záležitostí, kteří provedou průběžnou kontrolu. Pokud je vše v pořádku a KP zároveň s monitorovací zprávou žádá o proplacení výdajů, tyto výdaje mu jsou následně proplaceny.


Obsah Průběžné/Závěrečné monitorovací zprávy o průběhu realizace sub-projektu:

- technická část shrnující průběh realizace a dosažení cílů sub-projektu;
- finanční část, která obsahuje vyúčtování sub-projektu, poskytuje přehled o jeho financování a ve formě tabulek prokazuje skutečné příjmy a výdaje sub-projektu včetně úplného seznamu dokladů stejně jako úhradu všech předkládaných dokladů.

Přílohy Průběžné/Závěrečné monitorovací zprávy o průběhu realizace sub-projektu:

- Žádost o platbu;
- kopie dokladů související se zadávacím řízením na dodavatele;
- kopie uzavřených smluv s dodavateli;
- kopie účetních dokladů k soupiskám;
- výpisy ze zvláštního bankovního účtu sub-projektu;
- doložení vedení samostatné účetní evidence;
- předpis o zaúčtování faktur;

Originál	ZP D - 001	Strana 55 z 80
----------	------------	----------------

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- kopie zápisů z kontrolních dnů v případě staveb, stavební deník;
- soupis osobních výdajů na zaměstnance popřípadě na externí experty + formuláře pro měsíční evidenci odvedené práce;
- podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu;
- dokumentaci dokládající zajištění, že veškerý materiál ze staveniště (v rámci stavebních prací) je znovu použit, recyklován a je s ním nakládáno a/nebo je uložen způsobem šetrným k životnímu prostředí;
- pravomocné kolaudační rozhodnutí, předávací protokoly o ukončení dodávek stavebních prací a technologie, dodací listy, fotodokumentace, doklady o uvedení strojů do provozu;
- pojistná smlouva na předmět sub-projektu;
- doklad o první splátce pojistného;
- výpis ze zvláštního bankovního účtu prokazující použití 1% z celkových nákladů sub-projektu na údržbu (tento výpis bude doložen se Závěrečnou monitorovací zprávou jako doklad, že KP s tímto 1% po ukončení realizace počítá a dále pak bude tento výpis povinnou přílohou Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti);
- přepracovaný rozpočet sub-projektu (v případě jakýchkoliv finančních přesunů a změn harmonogramu realizace sub-projektu).

Přílohy Průběžných/Závěrečných monitorovacích zpráv jsou pracovníkům Odboru evropských záležitostí předány v prostých kopiích (kromě originálu žádosti o platbu a čestných prohlášení) za účelem provedení průběžné administrativní kontroly s žádostí o platbu (kontroly vyúčtování sub-projektu). Po ukončení administrativní kontroly vyúčtování je konečný příjemce vyzván k doložení originálních dokladů, které budou označeny textem „Financováno z FM EHP/Norska a Královéhradeckým krajem“. Kopie dokladů určené k archivaci na Odboru evropských záležitostí budou označeny textem „Souhlasí s originálem“.

Na základě žádosti o platbu, doložené požadovanými dokumenty, po podrobné kontrole oprávněnosti nákladů a všech předložených dokumentů a průběžné fyzické kontrole, uhradí Zprostředkovatel (Platební jednotka Královéhradeckého kraje) výdaje související s aktivitami sub-projektu. Nejméně 20% z finanční podpory bude zadrženo až do té doby, než bude Zprostředkovatelem schválena Závěrečná monitorovací zpráva o sub-projektu.

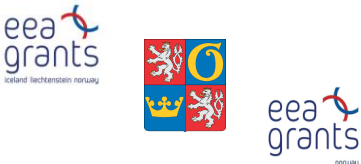
9.1.2 Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti sub-projektu

Konečný příjemce je povinen odevzdat pravidelnou Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti sub-projektu vždy do 10-ti kalendářních dnů po uplynutí každého roku od ukončení realizace sub-projektu na Odbor evropských záležitostí. Zpráva deklaruje udržitelnost zrealizovaných a závazných výstupů sub-projektu.

9.2 Kontroly sub-projektů

Kontroly sub-projektů jsou terminologicky členěny do čtyřech základních druhů: kontroly předběžné, průběžné, následné a udržitelnosti. Mohou probíhat plánovaně i operativně a jejich průběh je administrativní a fyzický. Vedoucí Odboru EZ může rozhodnout o provedení dalších kontrol v případě, že u sub-projektu nastane situace, která to bude vyžadovat.

Originál	ZP D - 001	Strana 56 z 80
----------	------------	----------------

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Uvedené kontroly jsou chápány jako kontroly v rámci Programu a nenahrazují kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Královéhradecký kraj spolufinancuje vybrané sub-projekty ze svého rozpočtu. Podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, musí zajistit provádění veřejnoprávní kontroly u subjektů, kterým byly poskytnuty tyto veřejné prostředky.

9.2.1 Administrativní a fyzický průběh kontrol

Kontroly zahrnují administrativní (dokladovou) a fyzickou kontrolu (kontrola na místě). Administrativní kontrola spočívá v kontrole dokladů, které oznamují změnu v sub-projektu, nebo jsou součástí Průběžné/Závěrečné monitorovací zprávy s žádostí o platbu, apod. Fyzická kontrola spočívá v kontrole na místě (u konečného příjemce), tedy v porovnání skutečného stavu se stavem deklarovaným. Fyzickou kontrolu mohou vykonávat pouze pracovníci (vždy 2), kteří se prokáží pověřením ke kontrole a z vykonané kontroly vyhotoví zápis.

9.2.2 Předběžná kontrola

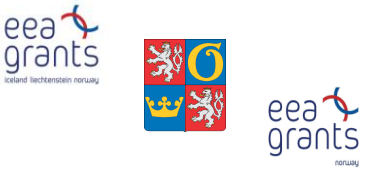
Cílem předběžné kontroly je získat informace o přípravě žadatele na realizaci sub-projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v Žádosti o poskytnutí finanční podpory a ověřit, že žadatel splňuje definici oprávněného žadatele a veškeré jeho vstupy a přípravné činnosti jsou prokazatelné a splňují podmínky poskytnutí finanční podpory. Předběžná kontrola probíhá před podpisem Smlouvy o poskytnutí finanční podpory. Její průběh je administrativní a fyzický. Administrativní kontrola je provedena u všech registrovaných sub-projektů v rámci procesu administrace. V první etapě představuje kontrolu formálních náležitostí a oprávněnosti sub-projektu. Ve druhé etapě představuje hodnocení kvality sub-projektů na základě hodnotících kritérií uveřejněných v Pokynech pro žadatele platných pro danou výzvu.

Fyzická kontrola probíhá po fázi hodnocení sub-projektů Komisí Rady pro mezinárodní záležitosti a probíhá u všech sub-projektů doporučených Komisí Rady pro mezinárodní záležitosti k financování. Informace o výsledcích předběžných fyzických kontrol je připojena k seznamu sub-projektů doporučených k financování, doporučených náhradních a nedoporučených k financování, který je předložen k projednání Radě a následně Zastupitelstvu Královéhradeckého kraje. V případě záporného výsledku fyzické kontroly je Zastupitelstvu Královéhradeckého kraje doporučeno sub-projekt nepodpořit a nahradit jej náhradním sub-projektem dle pořadí.

9.2.3 Průběžná kontrola

- *bez Žádosti o platbu;*
- *s Žádostí o platbu.*

Cílem průběžné kontroly je ověření plnění smluvních podmínek konečným příjemcem a zjištění, zda finanční prostředky jsou použity k záměru, který je specifikován v sub-projektu a ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory, a že v průběhu realizace nebyla porušena pravidla pro poskytnutí finančních prostředků z Programu.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Průběžná kontrola bez Žádosti o platbu

Představuje administrativní kontrolu předložené Průběžné monitorovací zprávy bez žádosti o platbu, dále kontrolu Žádosti o změnu v sub-projektu, apod. Do této kategorie patří také namátková kontrola zadávacího řízení, tedy fyzická účast kontrolora při otevírání obálek a následném hodnocení nabídek.

Průběžná kontrola s Žádostí o platbu

Představuje administrativní kontrolu Průběžné monitorovací zprávy s žádostí o platbu a následnou fyzickou kontrolu, která ověří oprávněnost skutečně vynaložených výdajů ve vztahu k dosaženým výstupům sub-projektu. Dále tato kontrola zahrnuje kontrolu Žádosti o změnu v sub-projektu, nebo namátkovou kontrolu zadávacího řízení, apod.

9.2.4 Následná kontrola

Jedná se o *Následnou kontrolu s žádostí o platbu*, která představuje administrativní kontrolu Závěrečné monitorovací zprávy s žádostí o platbu a následnou fyzickou kontrolu, která ověřuje naplnění závazných monitorovacích indikátorů.

9.2.5 Kontrola udržitelnosti

Kontrola udržitelnosti porovnává obsah Smlouvy včetně jejích specifických částí s kvantifikovanými výsledky realizace sub-projektu. Administrativní kontrola probíhá vždy na základě Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti sub-projektu, kterou konečný příjemce dokládá každoročně po stanovenou dobu udržitelnosti. Fyzická kontrola probíhá na základě provedené analýzy rizik.

9.3 Specifické podmínky realizace sub-projektů

Zvláštní bankovní účet

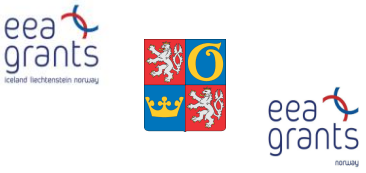
Konečný příjemce je povinen vést zvláštní účet nebo podúčet ke svému bankovnímu účtu, který bude používat pouze v souvislosti s realizací sub-projektu. Účet může být zřízen u kterékoli komerční banky a musí být veden v českých korunách. Vedení zvláštního bankovního účtu sub-projektu je povinné z důvodu, že skutečně vynaložené výdaje budou dokládány bankovními výpisy z tohoto účtu a na tento účet bude KP také převáděna finanční podpora.

Bankovní účet/podúčet, na který jsou konečnému příjemci prováděny platby z Programu musí být předem specifikován ve Smlouvě. Doklad o vedení bankovního účtu nebo podúčtu, který je určen pouze pro platby související s realizací sub-projektu, musí konečný příjemce doložit nejpozději při podpisu Smlouvy (formulář identifikace bankovního účtu).

Jestliže konečný příjemce čerpá na financování sub-projektu úvěr u komerční banky, mohou být výdaje spojené s realizací sub-projektu financovány také z tohoto úvěrového účtu. Nezbytnou podmínkou však je, aby i číslo tohoto účtu bylo uvedeno ve Smlouvě (nutná identifikace také tohoto bankovního účtu).

Konečný příjemce nesmí platit dodavatelům v hotovosti ani šekem s výjimkou nevyhnutelných plateb v hotovosti (např. notářské poplatky, právní služby, odborné posudky, drobný kancelářský materiál, apod.). Dokladem o provedení těchto plateb budou pokladní

Originál	ZP D - 001	Strana 58 z 80
----------	------------	----------------

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

doklady. Jeden pokladní doklad přitom může dosahovat maximálně výše 5 000 CZK. V případě hotovostních plateb má konečný příjemce povinnost vést zvláštní pokladnu pro sub-projekt. Zprostředkovatel má právo omezit maximální podíl hotovostních výdajů na celkovém rozpočtu sub-projektu.

Bankovní poplatky spojené s vedením zvláštního bankovního účtu jsou oprávněnými náklady sub-projektu pouze tehdy, jsou-li zahrnuty do jeho rozpočtových nákladů.

Úroky z bankovního účtu – zaúčtované/zaevidované úroky musí odpovídat úrokům připsaným na bankovním výpise. Úroky z poskytnutých finančních prostředků, které vznikají KP nejsou chápány jako příjmy generované ze sub-projektu.

Vedení oddělené účetní evidence

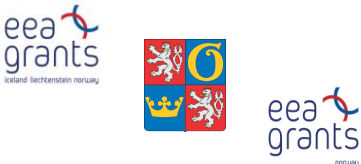
Konečný příjemce je povinen vést pro sub-projekt samostatnou **oddělenou analytickou účetní evidenci** (transakce související se sub-projektem musí být odděleně identifikovatelné od ostatních účetních transakcí se sub-projektem nesouvisejících) a poskytovat z ní požadované údaje kontrolním orgánům. Účetnictví je povinen vést v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Konečný příjemce, který nemá povinnost vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, musí vést **daňovou evidenci** podle ustanovení § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou o níže uvedené požadavky:

1. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (kromě odst.1, písmena f);
2. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
3. na požádání poskytne konečný příjemce kontrolním orgánům daňovou evidenci v plném rozsahu;
4. uskutečněné příjmy a výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k příslušnému sub-projektu, ke kterému se vážou (tzn. že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému sub-projektu se vztahují;
5. doklady nebo jejich přílohy musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací i specifikaci toho, kdo zboží nebo služby nakoupil, pokud se nejedná o zjednodušený daňový doklad. (*Obecně formulované doklady typu „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, faktury „fakturuji za administrativní činnost“ atd. nejsou dostatečné.*)

Originály účetních dokladů / dokladů pro daňovou evidenci KP musí být k dispozici u KP nejen v průběhu realizace sub-projektu, ale ještě 10 let po jeho ukončení.

Přijaté faktury – všechny přijaté faktury musí být vystaveny na KP a musí být podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb, zboží nebo stavebních prací. Součástí faktur za dodávky služeb (v případě dodávek založených na práci jednotlivých externích expertů) musí být také formuláře měsíční evidence odvedené práce jednotlivých externích expertů.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Archivace na úrovni konečného příjemce

Účetní jednotka (konečný příjemce) je ve smyslu § 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů povinna uchovávat všechny účetní písemnosti, projektově-programovou dokumentaci, inventurní soupisy hmotného majetku a jiné dokumenty či písemnosti v písemné podobě, na technických nosičích dat a/nebo mikrografických záznamech. Veškeré dokumenty související se sub-projektem včetně veškerých souvisejících potvrzení a průvodních materiálů musí konečný příjemce archivovat na jednom místě a uchovávat je po dobu minimálně 10-ti let od ukončení sub-projektu.

Publicita

Konečný příjemce je povinen propagovat poskytnutí finanční podpory z Programu. Závazný plán informovanosti a publicity sestavuje již v Žádosti o poskytnutí finanční podpory dle Pokynů pro žadatele.

Uzavírání smluv s dodavateli

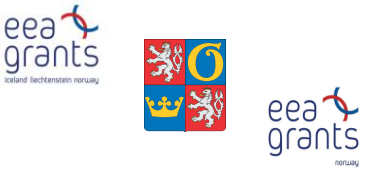
Konečný příjemce je povinen při zadávání veřejných zakázek dodržovat zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Pracovníci Odboru evropských záležitostí poskytují konzultace konečným příjemcům s cílem zajistit hladký průběh všech zadávacích řízení, která budou v souvislosti s realizováním Programu vyhlášena. Konečný příjemce je povinen zaslat pozvánku na zasedání výběrové komise v rámci výběrového řízení, probíhá-li toto zasedání po podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory, a to nejpozději do sedmi kalendářních dnů před jejím konáním.

Pojištění

Konečný příjemce je povinen pojistit veškerý pojistitelný majetek proti jeho poškození, zničení a ztrátě **neprodleně od jeho pořízení**. Z pojistné smlouvy musí být zřejmé, že majetek získaný z finanční podpory je v ní zahrnut a připojištěn. V jiném případě je konečný příjemce povinen doložit potvrzení pojišťovacího agenta, který připojištění majetku potvrdí. Pojistná smlouva musí být předložena nejpozději se Závěrečnou monitorovací zprávou s žádostí o platbu. Doba pojištění sjednaná v pojistné smlouvě nesmí být **kratší než 10 let** ode dne ukončení sub-projektu v případě investic do nemovitostí nebo pozemků a nesmí být **kratší než 5 let** ode dne ukončení sub-projektu v případě majetku (hmotného i nehmotného) pořízeného z poskytnuté dotace. Případné hlášení o pojistné události je konečný příjemce povinen neprodleně předložit pracovníkům Odboru EZ.

Udržitelnost a údržba

Udržitelnost - konečný příjemce je povinen plně a prokazatelně splnit účel sub-projektu, na který mu je finanční podpora poskytnuta. U sub-projektů, které obsahují investice do nemovitostí, anebo pozemků, musí KP zajistit fungování výsledků **po dobu 10-ti let** ode dne jeho ukončení. Majetek (hmotný a nehmotný majetek), který bude pořízen z poskytnuté dotace, nesmí být **po dobu 5-ti let** ode dne ukončení realizace sub-projektu převeden konečným příjemcem na jiného majitele nebo použit na jiné účely nesouvisející přímo s předkládaným sub-projektem. Udržitelnost sub-projektu je monitorována prostřednictvím pravidelných zpráv o zajištění udržitelnosti sub-projektu, které je konečný příjemce povinen podávat každý rok po ukončení realizace sub-projektu.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Údržba - konečný příjemce je dále povinen zabezpečit údržbu výstupů sub-projektu. Konečný příjemce je povinen na oddělený účet/účet v analytické evidenci určený na údržbu tohoto majetku ročně vyčlenit od data ukončení projektu, po dobu udržitelnosti, následující výši finančních prostředků:

- a) **1% ze skutečných celkových výdajů projektu²**, pokud jsou investiční výdaje projektu vyšší než **80% skutečných oprávněných výdajů**.
- b) **0,5% ze skutečných celkových výdajů projektu**, pokud jsou investiční výdaje projektu v rozmezí **50% až 80% skutečných oprávněných výdajů projektu**.
- c) **Podmínka údržby se neuplatňuje**, pokud jsou investiční výdaje projektu menší než **50% skutečných oprávněných výdajů projektu³**. Takovýto projekt není považován za investiční.

Konečný příjemce bude prostředky čerpat průběžně dle potřeby (není nutno, aby byly prostředky utraceny každoročně; je možná akumulace prostředků; zůstatek na účtu se může měnit) na daný účel (údržba majetku pořízeného/opraveného z prostředků FM EHP/Norska, nikoliv provozní náklady). Veškeré výdaje na údržbu musí být dokladovány pro potřeby kontrol a auditů a jejich využití musí být specifikováno a doloženo v každoroční Monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti.

Koneční příjemci budou po schválení Závěrečné monitorovací zprávy se žádostí o platbu resp. po schválení závěrečného vyúčtování aktivit sub-projektu Zprostředkovatelem (Odborem EZ) oficiálním dopisem vyrozuměni, zda se na ně podmínka údržby vztahuje či nevztahuje a pokud ano, v jaké výši.

9.4 Změny sub-projektu

Jakékoliv změny, ke kterým v průběhu realizace sub-projektu dojde, je konečný příjemce povinen oznámit písemnou formou Zprostředkovateli. Rozlišují se dva základní typy změn sub-projektu:

- nepodstatné změny sub-projektu
- podstatné změny sub-projektu

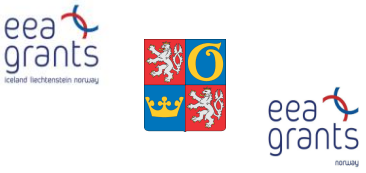
Nepodstatné změny sub-projektu

Představují změny které neovlivní charakter sub-projektu, dosažení cílů sub-projektu, včetně naplnění schválených monitorovacích indikátorů. Konečný příjemce je povinen o těchto změnách informovat Zprostředkovatele v nejbližší monitorovací zprávě. **Jedná se o:**

- **formální změny v monitorovacím období** (změna adresy pro doručení, změna statutárních zástupců, kontaktních osob, apod.);

² Skutečné celkové výdaje projektu = konečná výše celkových výdajů sub-projektu (oprávněných i neoprávněných), která bude reportována v Závěrečné monitorovací zprávě (závěrečné vyúčtování)

³ Skutečné oprávněné výdaje projektu = konečná výše oprávněných výdajů projektu, která bude reportována v Závěrečné monitorovací zprávě (závěrečné vyúčtování)

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---


- **věcné změny v monitorovacím období** (změna harmonogramu realizace jednotlivých aktivit (kromě data ukončení sub-projektu – podstatná změna), změna realizačního týmu, atd.);
- **změny rozpočtu v rámci etapy** (změna rozpočtu nesmí přesáhnout 15% rozpočtu kapitoly z níž jsou finanční prostředky přesouvány a současně 15% rozpočtu kapitoly do níž jsou finanční prostředky přesouvány. Tzn. lze přesunout pouze takový objem finančních prostředků, který činí max. 15% z finančně nižší rozpočtové kapitoly. Dále je možno do této kategorie zahrnout vytvoření nové položky v kapitole rozpočtu případně její zrušení za podmínky, že neznamená začátek nové aktivity, respektive zrušení či ukončení stávající klíčové aktivity. Každá úprava rozpočtu musí být pro sub-projekt nezbytná a efektivní);
- **přesun finančních prostředků mezi jednotlivými etapami v rámci stejné rozpočtové kapitoly do výše 15%** rozpočtu kapitoly z níž jsou finanční prostředky přesouvány a současně nižší než 15% rozpočtu kapitoly do níž jsou finanční prostředky přesouvány.

Podstatné změny sub-projektu

Představují změny, které ovlivní dosažení cílů sub-projektu a monitorovací indikátory. Tyto změny zakládají povinnost upravit stávající Smlouvu a vypracovat k ní dodatek. Věcný návrh změny připraví konečný příjemce a doloží jej písemnou **Žádostí o změnu v sub-projektu** (viz kapitola 11.2 Příloha č. 2 těchto Pokynů), a to včetně vysvětlení, proč ke změně dochází. Žádost s přílohami (např. rozpočtem) musí konečný příjemce Zprostředkovateli doručit nejpozději do **60 kalendářních dnů** před termínem ukončení sub-projektu. Zprostředkovatel návrh změny posoudí, případně jej po diskusi s konečným příjemcem upraví. Dodatek je uzavřen ve shodném počtu paré jako Smlouva a nabývá účinnosti datem podpisu Zprostředkovatelem, respektive jeho akceptováním konečným příjemcem. Pracovníci Odboru EZ distribuují uzavřený dodatek všem subjektům, které Smlouvu obdržely. O případném zamítnutí žádosti musí být konečný příjemce písemně informován do 21 kalendářních dnů od doručení žádosti na Odbor EZ. **Změny nesmí být zahájeny před vyjádřením souhlasu/nesouhlasu Zprostředkovatele.** V případě, že konečný příjemce provede změny, aniž by jej informoval, vyhrazuje si tento právo odstoupit od Smlouvy, pokud to uzná za vhodné.

Příklady podstatných změn:

- **změna data ukončení sub-projektu;**
- **jakákoliv změna týkající se monitorovacích indikátorů;**
- **změna bankovního účtu sub-projektu;**
- **změna z neplátce na plátce DPH;**
- **finanční přesuny mezi rozpočtovými kapitolami vyšší než 15%** rozpočtu kapitoly z níž jsou finanční prostředky přesouvány a současně vyšší než 15% rozpočtu kapitoly do níž jsou finanční prostředky přesouvány;
- **každá změna, která ovlivní efektivnost sub-projektu;**
- **přesun finančních prostředků mezi jednotlivými etapami v rámci stejné rozpočtové kapitoly vyšší než 15%** rozpočtu kapitoly z níž jsou finanční prostředky přesouvány a současně vyšší než 15% rozpočtu kapitoly do níž jsou finanční prostředky přesouvány;

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- *jakýkoliv přesun finančních prostředků mezi jednotlivými etapami v rámci různých rozpočtových kapitol;*
- *apod.*

Nárokovat navýšení přislíbené výše finanční podpory **nelze** v žádném případě.

Pokud si KP není jist, o jaký typ změny se v rámci realizace jeho sub-projektu jedná, je třeba aby kontaktoval odpovědné projektové manažery Odboru EZ a tyto změny s nimi prokonzultoval.

9.5 Předčasné ukončení Smlouvy o poskytnutí finanční podpory

Výpověď Smlouvy o poskytnutí finanční podpory ze strany konečného příjemce


Konečný příjemce může Smlouvu o poskytnutí finanční podpory v rámci Programu v řádně odůvodněných případech vypovědět podáním písemné výpovědi. Konečný příjemce podává výpověď na Odboru evropských záležitostí. Konečný příjemce nemá v tomto případě nárok na proplacení žádných výdajů v rámci sub-projektu a v případě, že již byly proplaceny výdaje za realizovanou část sub-projektu, je povinen tyto Zprostředkovateli vrátit.

Místo něho bude vybrán ze seznamu náhradních sub-projektů ten sub-projekt, který obdržel nejvyšší bodové ohodnocení.

Odstoupení Zprostředkovatele od Smlouvy o poskytnutí finanční podpory

Zprostředkovatel si vyhrazuje právo od Smlouvy odstoupit bez vyplacení jakékoli náhrady a konečný příjemce je povinen již poskytnuté finanční prostředky Zprostředkovateli vrátit, pokud:

- bez odůvodnění nesplní některý ze závazků na něj vložených a po písemné výzvě, aby se s těmito závazky vyrovnal, to neučiní a ani nepodá uspokojivé vysvětlení do 1 měsíce od odeslání výzvy;
- je v úpadku nebo v likvidaci;
- změnil svou právní formu, aniž by byl na základě této skutečnosti zpracován dodatek;
- provede změny sub-projektu bez vědomí Zprostředkovatele, a ty se následně prokáží jako podstatné a nebude k nim kvůli chybě konečného příjemce sjednán dodatek ke Smlouvě;
- neprovede všechna opatření nezbytná pro to, aby předešel střetu zájmů;
- převede nebo postoupí výše zmíněnou Smlouvu a platby s ní spojené třetí straně bez předchozího písemného souhlasu Zprostředkovatele;
- dopustí se korupce;
- nesplní základní požadavky relevantních kontrol sub-projektu;
- za účelem získání finanční podpory uvede nepravdivé nebo neúplné údaje nebo předkládá zprávy, které neodpovídají skutečnosti;


	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- dopustí se finančních podvodů;
- apod.

Dříve, než Zprostředkovatel od Smlouvy odstoupí způsobem uvedeným výše, může bez předchozího upozornění vedoucí Odboru EZ pozastavit jako preventivní opatření veškeré platby do rozhodnutí Rady Královéhradeckého kraje.

V případě, že konečný příjemce neplní své závazky vyplývající z podmínek Smlouvy, Zprostředkovatel může rozhodnout o úplném nebo částečném navrácení vyplacené finanční podpory (např. KP nezajistí udržitelnost výsledků sub-projektu).

Pokud Zprostředkovatel rozhodl o úplném nebo částečném navrácení vyplacené finanční podpory je konečný příjemce do 30-ti kalendářních dnů od nabytí účinnosti vypovězení nebo odstoupení povinen Zprostředkovateli předložit kopii výpisu z účtu jako doklad o úhradě určené částky.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

10 FINANČNÍ ŘÍZENÍ

10.1 Obecné zásady

10.1.1 Směnný kurz

Částky v CZK jsou přepočítány z EUR kurzem vyhlášeným Evropskou centrální bankou. Pro účely předkládání Žádostí o poskytnutí finanční podpory budou žadatelé uvádět finanční částky v CZK, které budou automaticky přepočítány na Eura v rámci elektronické žádosti BENEFIT 7+. Tento kurz je fixně stanoven při vyhlášení výzvy (směnný kurz je stanoven jako průměr oficiálních měsíčních kurzů vyhlášených Evropskou centrální bankou, které jsou uveřejňovány v řadě „C“ Úředního věstníku ES za období posledních šesti měsíců, které předcházejí měsíci vyhlášení výzvy).

Pro účely předkládání Žádostí o platbu ze strany konečných příjemců budou částky vykazovány v CZK. KP po provedené kontrole obdrží požadovanou částku v CZK.

Na úrovni Zprostředkovatele budou převody finančních prostředků probíhat z účtu NKM-CFCU na zvláštní účty Zprostředkovatele (vedené v CZK). Platby mezi NKM-CFCU a Zprostředkovatelem budou prováděny v Eurech.

10.1.2 Zvláštní účty Zprostředkovatele Programu

Královéhradecký kraj si před podpisem Dohody o udělení grantu založil dva zvláštní účty. Na prvním účtu jsou prostředky na proplácení oprávněných výdajů jednotlivých sub-projektů, na druhém pak jsou prostředky na řízení Programu. Účty jsou vedeny v korunách. Důvodem založení těchto účtů je zajistit v maximální míře průhlednost finančních toků určených na spolufinancování Programu z FM EHP/Norska a rozpočtu kraje. Královéhradecký kraj je povinen na těchto zvláštních účtech vždy uložit svůj podíl financování, a to minimálně ve výši 15%.

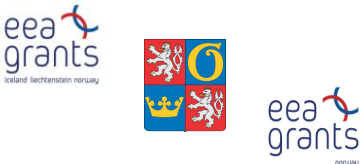
Monitorování stavu na zvláštních účtech Programu

Zprostředkovatel zabezpečuje průběžné vedení účetní evidence spojené s pohyby na zvláštních účtech Programu. Příjmová část zvláštních účtů zahrnuje příjmy z dotačních zdrojů FM EHP/Norska a z rozpočtu kraje (Zprostředkovatele Programu). Výdajová část účtů zahrnuje platby konečným příjemcům a úhradu nákladů spojených s řízením Programu.

10.1.3 Zásady spolufinancování

Hlavní zásady

Financování Programu a jednotlivých sub-projektů je založeno na principu *adicionality*. Na úrovni Programu jsou zdroji financování prostředky z FM EHP/Norska a rozpočtu kraje. Na úrovni sub-projektů je zdrojem financování *fond* tvořený výše zmíněnými prostředky a požadované spolufinancování z rozpočtu oprávněných žadatelů.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Smlouva o poskytnutí finanční podpory z Programu

Je vystavena na základě Rozhodnutí Zastupitelstva Královéhradeckého kraje. V této smlouvě se konečný příjemce mj. zavazuje k celkové odpovědnosti jak za spolufinancování celého sub-projektu, tak za případná rizika spojená se spolufinancováním jednotlivých částí sub-projektu.

Finanční podpora z vlastních zdrojů konečného příjemce

Vzhledem ke zpětnému proplácení finanční podpory je po konečném příjemci požadováno podepsané prohlášení o zajištění finančního krytí (povinná příloha k Žádosti o poskytnutí finanční podpory), ve kterém se žadatel zavazuje, že zajistí prostředky spolufinancování v potřebné výši. Dále se také žadatel zavazuje, že je schopen zajistit financování sub-projektu na počátku a v průběhu jeho realizace, tj. tak, aby zdroje, které budou průběžně k dispozici, kryly postupně nabíhající výdaje sub-projektu předtím, než obdrží jednotlivé platby od Zprostředkovatele, a aby nedošlo k deficitu finančních zdrojů.

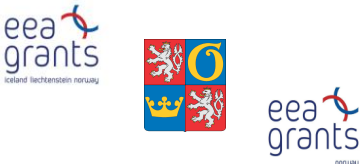
Před podpisem Smlouvy o poskytnutí finanční podpory je žadatel povinen předložit Doklad o zajištění finančního krytí: **a)** usnesení zastupitelstva obce nebo kraje o příslušném finančním závazku – v případě jsou-li žadateli obce či kraje a příspěvkové nebo jiné organizace založené/zřízené obcemi či krajem. Usnesením prokáží schopnost zajistit spolufinancování sub-projektu po celou dobu jeho realizace včetně průběžného financování sub-projektu a **b)** výpis z účtu žadatele (ne starší 30-ti dnů), úvěrovou smlouvu, apod.

10.2 Platby

Financování Programu probíhá podle časového rozvrhu plateb schváleného v PIP formou průběžného zálohování. Náklady na řízení Programu jsou oprávněné od data schválení Programu Výborem FM EHP/MZV Norska (data vydání „Grant Offer Letter“). KFM zadrží 5% z nákladů na řízení Programu (tzv. zádržné) do schválení PCR.

10.2.1 Náklady na řízení Programu

Náklady na řízení Programu byly KFM odsouhlaseny ve výši 5-ti % z celkových oprávněných nákladů a následně bylo také odsouhlaseno vyplacení zálohy ve výši 20-ti % (tj. 26.796 €). Proplácení nákladů na řízení Programu probíhá dle časového rozvrhu plateb schváleného v rámci PIP a žádá se o ně současně s předkládáním Fund-PIR (finanční část Fund-PIR). Záloha bude odečtena manuálně, dle plánu uvedeném v PIP. Dle Příručky pro příjemce grantu z prosince 2006, kapitoly 6.3.2 dále vyplývá vyúčtování zálohové platby. V případě, že poskytnutá zálohová platba nebyla vyčerpána ani po ukončení realizace Programu, musí být finančně vypořádána v souladu s vyhláškou č. 551/2004 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem. Pro toto finanční vypořádání je Zprostředkovatel povinen použít formulář dle přílohy č. 16 vyhlášky a povinné údaje a informace zaslat v termínech stanovených vyhláškou.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

10.2.2 Proplácení oprávněných výdajů Zprostředkovatele

Úhrada prostředků na proplácení vynaložených nákladů na sub-projekty konečným příjemcům bude provedena jako zálohová splátka stanovená v PIP a bude vyžádána současně s předložením Fund-PIR. Zprostředkovatel určí výši platby, která bude vyplacena konečným příjemcům a požádá o příslušnou platbu v periodě dřívější než kdy proběhne samotné vyplacení finanční podpory konečným příjemcům. Úhrada prostředků Zprostředkovateli na proplácení vynaložených nákladů na sub-projekty bude v souladu s odvoláním na již vyplacené finanční prostředky a s prognózou na budoucí potřeby. Harmonogram plateb bude koncipován tak, aby byly zabezpečeny potřebné finanční prostředky a jejich včasný převod konečným příjemcům.

10.2.3 Proplácení oprávněných výdajů konečným příjemcům

Zprostředkovatel nebude konečným příjemcům poskytovat zálohu. Na základě Žádosti o platbu, doložené požadovanými dokumenty, po podrobné kontrole oprávněnosti nákladů a všech předložených dokumentů a průběžné fyzické kontrole, uhradí Zprostředkovatel (Platební jednotka Královéhradeckého kraje) výdaje související s aktivitami sub-projektu. Nejméně 20% z grantu bude zadrženo až do té doby, než bude Zprostředkovatelem schválena závěrečná zpráva o sub-projektu.

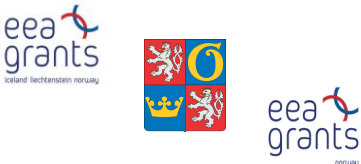
Zásady proplácení

Oprávněné náklady sub-projektu jsou ty, které jsou realizovány po Rozhodnutí Zastupitelstva Královéhradeckého kraje o poskytnutí finanční podpory konečnému příjemci. Přehled a definice oprávněných nákladů (podrobná specifikace oprávněných nákladů) je obsažen v seznamu oprávněných nákladů, který je součástí publikace Pokyny pro žadatele. Veškeré náklady, které nejsou v souladu s oprávněnými náklady, nebo náklady vzniklé v průběhu realizace sub-projektu, které jsou nad rámec rozpočtovaných nákladů, tzv. vícenáklady, je konečný příjemce povinen hradit ze svých vlastních zdrojů.

10.3 Finanční toky při realizaci Programu (mechanismus plateb)

10.3.1 Úroveň Zprostředkovatele

Součástí Grant Offer Letter, který Zprostředkovatel obdržel 7.3.2007, je tzv. Annex III (Fund-set up), jehož součástí je bod 6 - Disbursement to Intermediary, který se věnuje systému proplácení na úrovni Zprostředkovatele. Pro Program Královéhradeckého kraje byl KFM schválen tzv. „*Advance payment scheme*“, tedy zálohové proplácení prostředků dopředu (před tím, než jsou vybrány a realizovány sub-projekty). Systém tohoto proplácení byl nastaven v PIP, který je součástí Dohody o udělení grantu. Z důvodu odlišnosti od jiných realizovaných programů či individuálních projektů v rámci FM EHP/Norska, bude KFM generován k reportování tzv. „*Fund PIR*“, jehož předkládání, vyplňování a kontroly budou řešeny individuálně mezi NKM a Zprostředkovatelem.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

10.3.2 Úroveň konečného příjemce

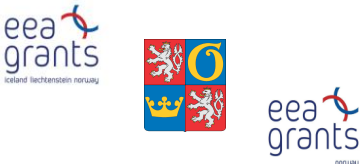
Žádost o platbu (postup)

Konečný příjemce může žádat o platbu **v tříměsíčních intervalech**, tedy po ukončení monitorovacího období. Obecně lze postup proplácení vynaložených prostředků sub-projekt popsat následovně:

- 1) Výdaje vynaložené na sub-projekt (za monitorovací období) musí KP doložit řádnými účetními doklady. Veškeré platby musí být vedeny bezhotovostně. Hotovostní platby jsou povoleny výjimečně až do výše 5 000 Kč. Pracovníci Odboru evropských záležitostí zkontrolují, zda vzniklé náklady jsou náklady oprávněnými v souladu s podepsanou Smlouvou o poskytnutí finanční podpory.
- 2) Konečný příjemce požádá o platbu spolu s Průběžnou/Závěrečnou monitorovací zprávou, a to v režimu stanoveném dle Smlouvy o poskytnutí finanční podpory.
- 3) Projektoví manažeři provedou věcnou a finanční kontrolu Žádosti o platbu a příloh vyúčtování sub-projektu. V souvislosti s pozitivně ukončeným administrativním procesem pak vystaví Žádost o proplacení výdajů, ve které je uvedena finální finanční částka k proplacení KP. Tato žádost může být KP podepsána nejdříve v den uskutečnění průběžné fyzické kontroly, která se uskuteční u všech sub-projektů. Po té KP obdrží převodem z účtu Zprostředkovatele odsouhlasenou výši finanční podpory.

Platební postup:

- 1) Pracovník Odboru evropských záležitostí vystaví platební příkaz. Vedoucí Odboru evropských záležitostí svým podpisem schválí proplacení finančních prostředků konečnému příjemci, a to na základě schválené Žádosti o proplacení výdajů na sub-projekt a vystaveného.
- 2) Vyhotovený platební příkaz předá vedoucí Odboru evropských záležitostí Platební jednotce Královéhradeckého kraje k dalšímu zpracování nejpozději do šesti pracovních dnů před lhůtou splatnosti uvedenou na platebním příkazu.
- 3) Platební jednotka Královéhradeckého kraje, oddělení rozpočtu a financování, zkontroluje úplnost platebního příkazu, rozsah oprávnění vedoucího Odboru evropských záležitostí včetně porovnání podpisu s podpisovým vzorem (viz Podpisový řád Královéhradeckého kraje). Svým podpisem potvrdí prověření připravované operace a neshledá-li nedostatky, předá doklad hlavní účetní nejpozději čtyři dny před lhůtou splatnosti. V případě zjištění nedostatků vrátí doklad Odboru evropských záležitostí k jejich odstranění.
- 4) Hlavní účetní se zaměří na prověření úplnosti a náležitosti předaných podkladů z pohledu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Podpisem potvrdí prověření operace a zajistí provedení úhrady a následné zaúčtování účetní operace. V případě, že shledá nedostatky, pozastaví operaci a doklady vrátí oddělení rozpočtu a financování k jejich odstranění.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

10.4 Účetnictví

Účetnictví Zprostředkovatele

Účetnictví je Zprostředkovatel povinen vést v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Pokud je to možné, mělo by být účetnictví vedeno v elektronické formě. Zprostředkovatel eviduje veškeré pohyby na zvláštních účtech Programu ve svém účetnictví formou oddělené účetní evidence. Příjem a použití zdrojů na úhradu uskutečněných výdajů jednotlivých sub-projektů vede pomocí analytické evidence.

Účetnictví konečného příjemce

Účetnictví je konečný příjemce povinen vést v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetnictví spojené s realizací sub-projektu je nutné vést odděleně od vlastního účetnictví konečného příjemce (zvláštní analytický účet). Účetní doklady týkající se sub-projektu musí být vedeny v samostatné složce. Podrobně popsáno v kapitole 9.3.

Prokazatelný účetní záznam

Ve smyslu § 33a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, se za prokazatelný účetní záznam považuje pouze účetní záznam:

- jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje;
- jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů.

Účetní záznam určený k přenášení musí obsahovat podpisový záznam. Účetní záznam musí být podepsaný nejpozději v okamžiku jeho odevzdání k přenosu. Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis, nebo obdobný prokazatelný účetní záznam nahrazující vlastnoruční podpis v technické formě. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě se mohou použít na místě, kde se vyžaduje vlastnoruční podpis.

Archivace dokladů


Výpisy ze zvláštního účtu Programu včetně platebních příkazů jsou uloženy v samostatné složce Programu u Platební jednotky Královéhradeckého kraje. Kopie těchto dokumentů jsou dány k dispozici pracovníkům Odboru evropských záležitostí za účelem připravení Fund-PIR a žádosti o platbu.

Ve složce sub-projektu jsou založeny kopie výpisu ze zvláštního účtu Programu, na kterých je patrná platba konečnému příjemci. Originály jednotlivých výpisů budou archivovány Platební jednotkou Královéhradeckého kraje.

10.5 Riziko nevyčerpaných dotačních zdrojů


Nadhodnocený rozpočet sub-projektu vede k nevyčerpaní přidělených dotačních zdrojů. Toto má za následek nerovnoměrné čerpání dotačních zdrojů v rámci Programu. Dále dochází ke zvyšování rizika nevyčerpaní celkové alokace přidělené na implementaci Programu. V případě nedočerpaní finanční alokace si Zprostředkovatel vyhrazuje právo po dohodě

Originál	ZP D - 001	Strana 69 z 80
----------	------------	----------------

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

s NKM vypsát 3. výzvu nebo realizovat náhradní sub-projekty z první nebo druhé výzvy (dle počtu bodů).

Zprostředkovatel může snížit riziko nedočerpání finanční podpory jak ve fázi přípravy návrhů sub-projektu, tak ve fázi hodnocení. Případné problémy s realizací Programu, způsobené problémovou realizací sub-projektů, jsou zároveň řešeny na jednání Analytického týmu pro řízení rizik Programu. Výstupy z těchto jednání jsou v případě potřeby předkládány Radě Královéhradeckého kraje, která rozhodne o dalším postupu.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

11 ŘÍZENÍ RIZIK V PROCESU IMPLEMENTACE PROGRAMU

Termín riziko vyjadřuje určité potenciální události, jevy a jejich následky, které by mohly mít významný negativní dopad na plnění úkolů. Riziko může spočívat především v porušování obecně závazných právních předpisů a etických pravidel, v nedostačujícím počtu a kvalifikaci pracovníků orgánu a v nedostatku odpovídajícího technického zázemí.

11.1 Analytický tým pro řízení rizik Programu

Analytický tým pro řízení rizik Programu je sestaven za účelem bezproblémové implementace Programu na úrovni Zprostředkovatele. Sestaven je na základě usnesení Rady Královéhradeckého kraje a Příkazu ředitelky Krajského úřadu Královéhradeckého kraje. Skládá se ze zástupců Odboru ekonomického, Odboru sociálních věcí a zdravotnictví, Odboru školství, Odboru interního auditu, Odboru evropských záležitostí a členů Rady Královéhradeckého kraje.

Analytický tým pro řízení rizik Programu se bude scházet podle potřeby - v souvislosti s předkládáním monitorovacích zpráv, naplánováním dalšího postupu pro další období, přehodnocením závažnosti identifikovaných rizik, zjišťováním rizik nových a sledováním účinnosti přijatých nápravných opatření). Předmětem jednání je především:

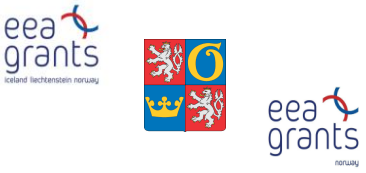
- informování o celkovém naplnění Programu – monitorovací ukazatele, vyčerpané finanční prostředky, pravidelná monitorovací zpráva;
- projednání Fund-PIR;
- projednání případných potřebných změn v dokumentaci Programu;
- nastavení a kontrola nápravných opatření;
- projednání kontrolních protokolů z fyzických kontrol, které v předcházejícím období proběhly (plánované a neplánované);
- stav zvláštních účtů a pohyby na těchto účtech;
- přehled kontrol, které budou provedeny v následujícím období včetně sestavení časového plánu kontrol a jejich personálního obsazení;
- provedení analýzy rizik.

11.2 Analýza rizik jednotlivých sub-projektů

Analýza rizik se zabývá identifikací, hodnocením a vážením rizik. Výstupy z této analýzy jsou podkladem potřebným pro další část procesu, ve které jsou přijímána opatření pro jejich vyloučení, snížení či udržení na únosné míře.

Identifikace rizik

Při identifikaci rizik se sleduje riziko technické, finanční, právní, časové a organizační. Před samotným provedením identifikace rizik sestaví analytický tým pro řízení rizik Programu seznam otázek, které mají přispět k definování míry rizika, přičemž:

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

- technické riziko zohledňuje, zda je stavba realizovatelná z technického hlediska, jaké je zajištění realizace sub-projektu, jaké jsou výchozí podmínky;
- finanční hledisko zohledňuje realitu a kvalitu rozpočtu, možnost příjemce ustát finanční závazky, míru zadlužení příjemce, zkušenost s úvěry, popř. návratnost sub-projektu;
- právní hledisko zohledňuje správnost a kvalitu předložených dokumentů, věcná břemena, právní závazky příjemce;
- časové hledisko zohledňuje reálnost harmonogramu, časové rezervy, sezónnost prací, ohrožení termínu realizace;
- organizační hledisko zohledňuje kvalitu řízení, zkušenosti pracovníků Odboru evropských záležitostí s konečným příjemcem;
- jiná případná rizika.

Kvantifikace rizik

Členové analytického týmu pro řízení rizik Programu obodují na hodnotící škále 1 – 4 odpovědi na předem připravené otázky dle stavu sub-projektu a stanoví průměrné riziko technické, finanční, právní, časové nebo organizační. Průměrem těchto rizik získají celkové riziko sub-projektu:

- Stupnice míry rizika
- 1 - riziko, které ohrožuje realizaci sub-projektu závažným způsobem a vyžaduje okamžité řešení;
 - 2 - riziko, které ohrožuje realizaci sub-projektu závažným způsobem;
 - 3 - riziko, které zásadním způsobem neohrožuje realizaci sub-projektu a je způsobené spíše formálními nedostatky;
 - 4 - nízké riziko; jeho vliv na realizaci sub-projektu lze ignorovat.


Analytický tým pro řízení rizik Programu může rozhodnout, že v případě, že je odpověď na některou důležitou otázku riziková, bude u tohoto sub-projektu provedena fyzická kontrola.

Řízení rizik – nápravná opatření

Ke každému riziku jsou přijata nápravná opatření, zároveň se určí osoba/y odpovědná/é za realizaci přijatých nápravných opatření a termíny realizace.

Metody používané při řízení rizik:

- vyhnutí se riziku (odmítnutí rizikové činnosti, změna postupů za tímto účelem);
- diverzifikace rizik (rozdělení na více subjektů);
- sdílení rizik (s dalšími subjekty);
- přesunutí rizik na jiné subjekty;
- akceptace rizik (riziko je známé, ale náklady na jeho eliminování by byly tak vysoké, že se jeho odstranění nevyplatí – analytický tým odsouhlasí tzv. střední hodnotu – např. hranici mezi mírou rizika 1–3 a v tomto rozmezí rizika ignoruje).

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

12 NÁMITKY, SPORY, NESROVNALOSTI

12.1 Nesrovnalosti

Definice nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí jakékoli porušení obecně právních předpisů upravujících FM EHP/Norska, práva EU nebo národní legislativy (včetně podmínek stanovených „Rozhodnutím o poskytnutí dotace“), pokud by toto porušení mohlo ovlivnit či ohrozit jakoukoliv etapu implementace FM EHP/Norska, zejména realizaci a/nebo rozpočet Programu, včetně souvisejících sub-projektů.

Z národní legislativy má k nesrovnalosti velice blízko pojem „porušení rozpočtové kázně“ podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Pojem porušení rozpočtové kázně proto zřejmě bude pokrývat většinu případů nesrovnalostí. V případě porušení rozpočtových pravidel se pak při vymáhání dlužné částky od subjektu, který porušil rozpočtovou kázeň, postupuje podle § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. V ostatních případech je nutné využít další zákonné prostředky.

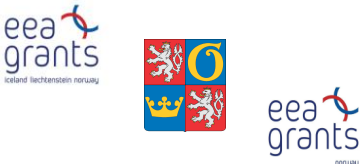
Příklady nesrovnalostí

- v Žádostech o poskytnutí finanční podpory;
- „padělané“ nebo jinak pozměněné přílohy k Žádosti o poskytnutí finanční podpory;
- nepodložené účetnictví;
- odmítnutí kontroly projektu;
- porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek;
- neoprávněné výdaje sub-projektů v rámci Programu;
- porušení týkající se spolufinancování;
- nezrealizované, neukončené aktivity sub-projektů v rámci Programu;
- nezajištění udržitelnosti sub-projektů v rámci Programu;
- korupce;
- atd.

Hlášení a šetření nesrovnalostí, vymáhání dlužných částek

Zprostředkovatel, konečný příjemce i jakákoli třetí osoba je povinna každé podezření na nesrovnalost neprodleně nahlásit NKM–CFCU. NKM-CFCU postoupí toto podezření NKM-CZP1, které je odpovědné za posouzení podezření na nesrovnalost. Při podezření na závažnou nesrovnalost může NKM-CFCU na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby na Program.

Touto problematikou se podrobně zabývá brožura Metodika finančních toků a kontroly pro FM EHP/Norska a Příručka pro příjemce grantu z FM EHP/Norska, které jsou k dispozici na www.eeagrants.cz.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Možné důsledky nesrovnalostí

Zjištění nesrovnalostí může mít za následek zejména snížení míry finanční podpory z FM EHP/Norska, zadržetí plateb, navrácení již vyplacených peněz, přičemž zjištěné nesrovnalosti mohou mít za následek případnou trestně právní odpovědnost.

12.2 Vyřizování nesrovnalostí Zprostředkovatelem

Pracovníci zapojeni do implementace Programu mají povinnost informovat o nesrovnalostech, resp. o podezření na nesrovnalosti vedoucího Odboru evropských záležitostí, který o zjištěné nesrovnalosti informuje formou formuláře „Hlášení nesrovnalostí“ Radu Královéhradeckého kraje. Pověřený člen Rady pak zašle tento formulář (podepsaný a vyplněný) na NKM-CFCU. NKM-CFCU postoupí toto podezření NKM-CZP1, které je odpovědné za posouzení podezření na nesrovnalost.

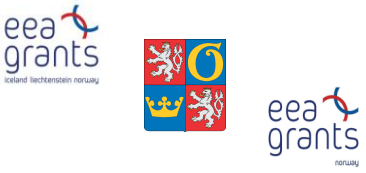
Řešení námitek

Příklady situací kdy žadatel/konečný příjemce vznesse námitku nebo stížnost proti rozhodnutí (nejedná se o rozhodnutí v právním slova smyslu) nebo konání pracovníků Krajského úřadu Královéhradeckého kraje, Rady nebo Zastupitelstva Královéhradeckého kraje, případně jiných subjektů:

1. žadatel nesouhlasí s výsledky výběru sub-projektů;
2. žadatel/konečný příjemce nesouhlasí s výsledkem předběžné, průběžné nebo následné kontroly (kontrolním protokolem s výsledkem provedené kontroly);
3. konečný příjemce nesouhlasí se změnami, které jsou navrhovány v dodatku smlouvy;
4. apod.

U bodů 1 a 3 musí stěžovatel do 7 kalendářních dnů od okamžiku, kdy se měl a mohl dozvědět o vzniku sporné situace, podat písemné a zdůvodněné stížnosti vedoucímu Odboru evropských záležitostí, který má právo vyžádat si veškerou dokumentaci ke sporné situaci. Vedoucí stížnost bezodkladně prošetří a nejpozději do 30-ti kalendářních dnů od podání stížnosti stěžovatele písemně vyrozumí, zda je stížnost oprávněná nebo neoprávněná. O důvodech případného prodloužení lhůty na prošetření stížnosti musí být stěžovatel rovněž písemně vyrozuměn. V případě zamítnutí stížnosti je stěžovatel písemně vyrozuměn, proč stížnosti nebylo vyhověno. Stížnosti, kterým vedoucí nevyhověl, může stěžovatel opakovaně uplatnit u Rady Královéhradeckého kraje, která sdělí konečné stanovisko.

U bodu 2 – proti kontrolnímu protokolu o výsledku provedené kontroly může kontrolovaná osoba podat písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě 5-ti pracovních dnů ode dne seznámení se s kontrolním protokolem (není-li v protokolu stanoveno jinak). O námitkách tohoto typu rozhoduje ředitel Krajského úřadu Královéhradeckého kraje.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

13 PUBLICITA

Informovanost a publicita finanční podpory poskytnuté v rámci FM EHP/Norska mají za cíl zlepšit transparentnost a zvýšit povědomí veřejnosti o této finanční podpoře.

13.1 Zajištění publicity Programu

Na úrovni Zprostředkovatele bude obecná informační kampaň uskutečňována kombinovanou formou, tj. písemnou a ústní. Presentování zajistí pracovníci Odboru evropských záležitostí a mezinárodních vztahů.

V rámci nepravidelné obecné informační kampaně bude prezentace Programu probíhat v regionálních médiích. Prezentace proběhne také v elektronické podobě, tj. na příslušných webových stránkách Krajského úřadu Královéhradeckého kraje.

V rámci vyhlášení výzvy bude uspořádán informační seminář pro potencionální žadatele. Žadatelé budou mít také možnost individuálních konzultací na Odboru evropských záležitostí.

13.2 Zajištění publicity sub-projektů

Konečný příjemce je povinen během realizace sub-projektu zajistit veškeré formy publicity a informovanosti, ke kterým se zavázal prostřednictvím Plánu informovanosti a publicity v Žádosti o poskytnutí finanční podpory. Všechna tato opatření budou označena logy Programu (loga obou finančních mechanismů a logo Královéhradeckého kraje) a formulací v následujícím znění:

„Podpořeno Programem financovaným z prostředků Islandu, Lichtenštejnska a Norska v rámci Finančního mechanismu EHP a Norského finančního mechanismu a Královéhradeckým krajem.“

Loga – jsou k dispozici ke stažení ve vysoké kvalitě na internetové adrese www.eeagrants.cz (odkaz Loga ke stažení).


Mezi základní prostředky zajištění publicity patří:

Billboardy a pamětní desky

V případě investice do infrastruktury zajistí KP po zahájení prací v místě realizace vztyčení billboardu (informační tabule). V případě veřejně přístupné stavby bude billboard (informační tabule) nejpozději do šesti měsíců po dokončení stavby nahrazen pamětní deskou.

Billboardy – budou obsahovat části informující o finanční podpoře ze strany finančních mechanismů a Královéhradeckého kraje. Část těchto billboardů, vyhrazená pro finanční mechanismy a Královéhradecký kraj, musí splňovat následujících požadavky:

- má zabírat nejméně 25% celkové plochy billboardu
- má nést znaky (loga) obou finančních mechanismů (finančního mechanismu EHP a finančního mechanismu Norska), logo Královéhradeckého kraje a formulaci

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

„Podpořeno Programem financovaným z prostředků Islandu, Lichtenštejnska a Norska v rámci Finančního mechanismu EHP a Norského finančního mechanismu a Královéhradeckým krajem.“

Plakáty

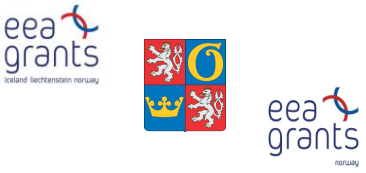
Aby uživatelé výstupů sub-projektu, ale i široká veřejnost byla informována o roli Programu, např. v oblasti rozvoje lidských zdrojů a vzdělávání, KP umístí plakáty informující o příspěvku získaném z Programu v prostorách subjektů, které tento příspěvek implementují nebo mají užitek ze sub-projektu financovaného v rámci Programu.

Informační materiál

Publikace (brožury, letáky, informační bulletiny, apd.) o sub-projektu budou obsahovat jasné označení finančních mechanismů. Na jejich titulní straně budou vyobrazena loga finančních mechanismů spolu s logem KHK. V případě informací, které jsou zpřístupněny elektronicky, např. webové stránky nebo audio-vizuální materiál, se také používají zásady uváděné výše.

Informační akce

Organizátoři informačních akcí, jako jsou konference, semináře, veletrhy a výstavy související s implementací sub-projektů spolufinancovaných v rámci Programu, se zavazují, že účast FM EHP/Norska bude zřetelně uvedena.

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

14 PŘÍLOHY

- Příloha 1 Potvrzení o přijetí Žádosti o poskytnutí finanční podpory
Příloha 2 Záznam o pohybu složky

Příloha 1

POTVRZENÍ O PŘIJETÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY

Datum přijetí žádosti:

Čas převzetí:

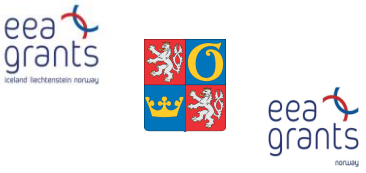
Registrační číslo (CZ0037/číslo výzvy/pořadové číslo):

Žadatel (název instituce/jméno žadatele):

Název sub-projektu:

Jméno pracovníka, který žádost převzal:

Podpis pracovníka, který žádost převzal:

	MANUÁL UPRAVUJÍCÍ REALIZACI PROGRAMU Verze 2.1
---	---

Kontrolní seznam	ANO	NE
Obálka je řádně zalepena s přelepením spoje samolepkou, s podpisem a razítkem žadatele		
Na obálce je uvedena adresa Zprostředkovatele		
Na obálce je uveden název a číslo výzvy		
Na obálce je uveden úplný název žadatele		
Na obálce je uveden název sub-projektu		
Na obálce je uvedeno místo realizace sub-projektu		
Na obálce je uveden text „Neotvírat před řádným termínem otevírání obálek“.		

Poznámky – uvést jakékoliv chybějící údaje, a zda žadatel, respektive zástupce žadatele, který žádost osobně doručil, byl požádán pověřeným pracovníkem o doplnění na místě.

Příloha 2

ZÁZNAM O POHYBU SLOŽKY

Záznamový list – záznam o dokumentech a úkonech						
č.	Dokument/úkon	Do složky uložil		Úplnou složku		Datum
		Jméno, podpis	datum	předal Jméno, podpis	převzal Jméno, podpis	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						