

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

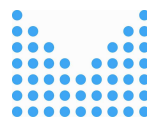


**Příručka pro žadatele
o veřejnou finanční podporu z fondů
obecného programu
„Solidarita a řízení migračních toků“**

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

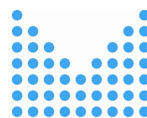
Vypracovalo: Oddělení Evropských komunitárních fondů, OAMP

Účinnost: srpen 2009



Obsah

| | |
|---|-----------|
| 1. ÚVOD | 4 |
| 2. OBECNÝ PROGRAM „SOLIDARITA A ŘÍZENÍ MIGRAČNÍCH TOKŮ“ | 7 |
| 2.1 EVROPSKÝ UPRCHLICKÝ FOND | 7 |
| 2.2 EVROPSKÝ NÁVRATOVÝ FOND | 7 |
| 2.3 EVROPSKÝ FOND PRO INTEGRACI STÁTNÍCH PŘÍSLUŠNÍKŮ TŘETÍCH ZEMÍ | 8 |
| 3. VÝZVA A PROJEKTOVÁ ŽÁDOST | 11 |
| 3.1 VYPLNĚNÍ A PŘEDLOŽENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI | 11 |
| 4. ŽADATEL A PARTNER ŽADATELE | 13 |
| 4.1 ŽADATEL | 13 |
| 4.2 PARTNER ŽADATELE | 13 |
| 5. ROZPOČET PROJEKTU – UZNATELNOST VÝDAJŮ | 14 |
| 5.1 ROZPOČET PROJEKTU | 14 |
| 5.2 ZÁSADA NEZISKOVOSTI | 17 |
| 5.3 OBDOBÍ ZPŮSOBILOSTI | 17 |
| 5.4 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE | 18 |
| 6. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI | 18 |
| 6.1 VĚCNÉ A FORMÁLNÍ HODNOCENÍ | 18 |
| 6.2 KVALITATIVNÍ HODNOCENÍ | 18 |
| 6.3 PODPIS SMLOUVY O POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PODPORY | 19 |
| 7. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU | 20 |
| 7.1 ZÁLOHOVÁ PLATBA | 20 |
| 7.2 DALŠÍ PLATBA | 20 |
| 7.3 ZÁVĚREČNÁ PLATBA | 20 |
| 8. NÁKUP MAJETKU A SLUŽEB | 21 |
| 8.1 NÁKUP SLUŽEB | 21 |
| 9. MONITORING, FINANČNÍ KONTROLA A MONITOROVACÍ ZPRÁVY | 22 |



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

| | | |
|------------|---------------------|-----------|
| 9.1 | MONITORING PROJEKTU | 22 |
| 9.2 | FINANČNÍ KONTROLA | 22 |
| 9.3 | MONITOROVACÍ ZPRÁVY | 22 |
| 10. | KONTAKTY | 23 |



1. ÚVOD

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

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

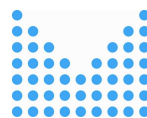
Tato příručka, základní dokumenty i důležité dokumenty jsou k dispozici na webových stránkách Ministerstva vnitra ČR (www.mvcr.cz).

Seznam základních dokumentů a formulářů

- Projektová žádost EUF
- Projektová žádost ENF
- Projektová žádost EIF
- Rozpočet projektu EUF
- Rozpočet projektu ENF
- Rozpočet projektu EIF
- Pravidla pro způsobilost výdajů EUF
- Pravidla pro způsobilost výdajů ENF
- Pravidla pro způsobilost výdajů EIF
- Protokol o posouzení formálních požadavků
- Hodnotící formulář

Seznam formulářů pro příjemce

- Žádost o zálohovou platbu
- Žádost o dílčí platbu
- Žádost o závěrečnou platbu
- Prohlášení o výdajích
- Monitorovací zpráva
- Závěrečná monitorovací zpráva
- Čestné prohlášení



Seznam důležitých dokumentů

▪ **Rozhodnutí o zřízení fondů**

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

▪ **Prováděcí pravidla**

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

- Rozhodnutí Komise K(2007) 6396 ze dne 19/XII/2007, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 573/2007/ES o zřízení EUF na období 2008 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“
- Rozhodnutí Komise K(2008) 796 5/III/2008, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 575/2007/ES o zřízení ENF na období 2008 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“
- Rozhodnutí Komise K(2008) 795 ze dne 5/III/2008, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 435/2007/ES o zřízení EIF na období 2007 až 2013 jako součásti obecného programu „Solidarita a řízení migračních toků“

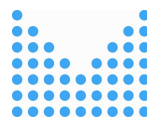
- **Víceletý program** pro období 2007 – 2013 (resp. 2008 – 2013) pro Evropský uprchlický fond, Evropský návratový fond a Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí. Víceleté programy popisují výchozí situaci příslušné oblasti daného fondu na území České republiky, dále obsahují strategie a opatření přijatá k dosažení stanovených cílů a celkový objem přidělených národních zdrojů i příspěvků EU.

- **Roční program** pro rok 2009 pro Evropský uprchlický fond, Evropský návratový fond a Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí. Roční programy shrnují pravidla stanovená pro výběr projektů a obsahují všechna opatření, která jsou na základě schválených priorit podporována v daném roce včetně alokace finančních prostředků na jednotlivá opatření.



Tabulka č. 1 Seznam použitých pojmů a zkratek

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



2. OBECNÝ PROGRAM „SOLIDARITA A ŘÍZENÍ MIGRAČNÍCH TOKŮ“

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

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

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

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

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

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

2.1 Evropský uprchlický fond

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

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

2.2 Evropský návratový fond

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

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



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

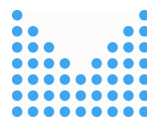
2.3 Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí

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

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

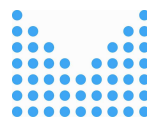
Fond se zaměřuje především na akce v souvislosti s integrací nově příchozích státních příslušníků třetích zemí.

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



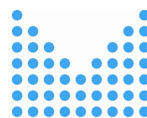
Tabulka č. 2 Přehled cílových skupin

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



Tabulka č. 3 Přehled priorit

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



3. VÝZVA A PROJEKTOVÁ ŽÁDOST

Žadatelé mohou předkládat projektové žádosti pouze v rámci vyhlášené výzvy a během termínu uvedeném ve výzvě. Délka trvání výzvy je obvykle minimálně 1 měsíc. Vyhlášení výzvy je vždy zveřejněno na webových stránkách odpovědného orgánu www.mvcr.cz a zároveň v celostátním tisku (v deníku MF Dnes).

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

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

3.1 Vyplnění a předložení projektové žádosti

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

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

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

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

Nedílnou součástí projektové žádosti jsou její povinné přílohy. Příloha I. je rozpočet projektu s komentářem rozpočtu. Zde je nezbytné vyplnit všechny listy rozpočtu projektu včetně souhrnného přehledu a komentáře k rozpočtu projektu, který bude obsahovat stručný popis každé položky. Do přílohy II. projektové žádosti patří stanovy organizace a zakládací či zřizovací listina. Poslední povinnou přílohou (III.) je strukturovaný profesní životopis statutárního zástupce a vedoucího projektu.

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



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

Adresa pro doručení žádosti poštou:

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

V případě osobního doručení:

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

osobní doručení je nutné nejdříve předem telefonicky nebo e-mailem domluvit

Žadatel je povinen na obálku uvést:

- pro projekt z EUF:

„Projekt EUF – 2009 – NEOTVÍRAT“
Název a adresa žadatele

- pro projekt z ENF:

„Projekt ENF – 2009 – NEOTVÍRAT“
Název a adresa žadatele

- pro projekt z EIF:

„Projekt EIF – 2009 – NEOTVÍRAT“
Název a adresa žadatele

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



Žádost je nutné podat do data uvedeného ve výzvě k předkládání projektů. Po tomto datu není možné přijmout další žádosti. Rozhodující je datum na poštovním razítku.

4. ŽADATEL A PARTNER ŽADATELE

4.1 Žadatel

Žadatelem o finanční podporu může být:

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

Žadatel musí splňovat následující¹:

- mít sídlo na území ČR
- řádně zaregistrován na území ČR

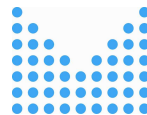
Subjekt nemůže podat žádost a získat finanční podporu, pokud :

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

4.2 Partner žadatele

Žadatel může předkládat projekt ve spolupráci s partnerem. Údaje o partnerovi jsou součástí druhé části projektové žádosti. Partnerem může být soukromý či veřejný subjekt, který bude spolupracovat při přípravě nebo realizaci projektu. Činnost partnera nesmí nahrazovat zabezpečení běžné administrace projektu jako je zpracování monitorovacích zpráv, finanční

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



řízení projektu, poskytování běžných služeb apod. Partner nemůže vykonávat aktivity, které by jinak byly poskytnuty jako služby dalšími subjekty (dodavateli), tj. povaha právních vztahů mezi žadatelem a jeho partnerem nesmí být založena na poskytování služeb.

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

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

Kdo může být partnerem projektu

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

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

5. ROZPOČET PROJEKTU – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

5.1 Rozpočet projektu

Součástí projektové žádosti je rozpočet projektu. Rozpočet projektu tvoří důležitou část projektové žádosti, proto je nezbytné naplánovat ho co nejpřesněji s dodržением pravidel uznatelnosti výdajů, které jsou uvedeny v Prováděcích pravidlech vydaných Komisí pro jednotlivé fondy.

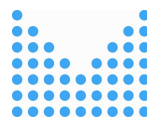
Žadatel resp. příjemce označí účetní doklady spojené s realizací projektu evidenčním číslem projektu a archivuje je odděleně (např. ve zvláštním šanonu).

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

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

Formulář Rozpočet projektu je k dispozici na webových stránkách MV ČR (www.mvcr.cz). Pro hodnocení reálnosti a oprávněnosti rozpočtu je důležité, aby žadatel vyplnil podrobně tabulku Rozpočtu projektu i s komentářem k rozpočtu projektu, kde popíše jednotlivé položky

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



rozpočtu, čímž odůvodní způsobilost těchto nákladů. Dále v komentáři vysvětlí způsob stanovení jednotkové ceny.

5.1.1 Personální náklady

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

| Název pozice | Mzda * | | Superhrubá mzda | |
|-----------------------|---------|----------|-----------------|----------|
| | měsíční | hodinová | měsíční | hodinová |
| Koordinátor | 30 000 | 170 | 40 200 | 228 |
| Asistent | 18 000 | 102 | 24 120 | 137 |
| Sociální pracovník | 25 000 | 142 | 33 500 | 190 |
| Pracovní poradce | 23 000 | 131 | 30 820 | 175 |
| Lektor českého jazyka | 23 000 | 131 | 30 820 | 175 |
| Tlumočník | 28 000 | 159 | 37 520 | 213 |
| Psycholog | 28 000 | 159 | 37 520 | 213 |
| Psychoterapeut | 26 000 | 148 | 34 840 | 198 |
| Supervizor | 26 000 | 148 | 34 840 | 198 |
| Sběr dat | 18 000 | 102 | 24 120 | 137 |
| Právník | 40 000 | 227 | 53 600 | 305 |
| Vychovatel | 23 000 | 131 | 30 820 | 175 |
| Lékař | 33 000 | 188 | 44 220 | 251 |
| Zdravotní sestra | 24 000 | 136 | 32 160 | 183 |
| Redaktor | 23 000 | 131 | 30 820 | 175 |

* mzda odpovídá celému úvazku

5.2 Způsobilé výdaje

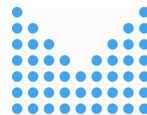
Vlastnosti způsobilého nákladu (výdaje):

- výdaj musí být nezbytný, musí souviset s realizací projektu
- výdaj musí být přiměřený, musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým
- výdaj musí být vynaložen v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivity
- výdaj musí být identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný účetními doklady.

Způsobilé náklady projektu se dělí na přímé a nepřímé.

Mezi přímé způsobilé náklady (výdaje) patří především:

- **A. Personální náklady** - zaměstnanci či osoby, kteří mají v projektu klíčovou a přímou roli, operativně se podílejí na projektu, poskytují služby konečným příjemcům apod. Náklady na ostatní zaměstnance organizace, kteří mají podpůrnou úlohu např.

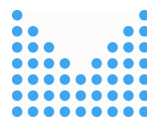


ředitel, účetní administrativní pracovníci nemají status přímých nákladů a jsou považovány za náklady nepřímé

- **B. Náklady na dopravu a pobyt** – pokud se týkají osob z předchozího bodu. Na ostatní osoby, které nejsou příjemcem zaměstnány, ale podílejí se na činnostech v rámci projektu (v tomto případě je nutné vést prezenční listiny)
- **C. Pořízení vybavení** – způsobilé je pouze tehdy, je-li k realizaci daného projektu nezbytné. Náklady vztahující se ke koupi vybavení jsou pak způsobilé jen ve výši odpisů nakoupených aktiv, leasingu či pronájmu. Pokud je vybavení nakoupeno před zahájením projektu nebo během něho, způsobilá je pouze ta část odpisů zařízení, která odpovídá délce jeho používání pro daný projekt. Způsobilé tyto náklady nejsou tehdy, pokud bylo dané zařízení původně nakoupeno z prostředků EU. U jednotlivých částí vybavení zakoupených za méně než 1 000 EUR je za způsobilý náklad považována plná kupní cena, jestliže je dané vybavení zakoupeno během prvních tří měsíců trvání projektu. Náklady na běžné administrativní vybavení (např. tiskárna, notebook, fax, kopírka, telefon apod.) nejsou způsobilé jako přímé náklady a jsou považovány za náklady nepřímé
- **D. Nemovitosti** – jsou-li pro realizaci projektu nezbytné a jednoznačně spojené s cíli projektu (pronájem, nákup, výstavba i renovace). Položka nemovitosti může být spolufinancována z fondů Solidarity za podmínek, že:
 - je vydáno potvrzení od nezávislého odborného odhadce či řádně pověřeného úředního orgánu o tom, že daná cena nepřekračuje tržní hodnotu
 - nemovitost nebyla pořízena z grantu EU před realizací daného projektu
 - po dobu nejméně pěti let po ukončení projektu musí být nemovitost používána pouze za účelem stanoveným v projektu
 - způsobilá je pouze ta část odpisů daných aktiv, která odpovídá době trvání projektu a míře jejich skutečného používání u daného projektu.

Náklady za pronájem kancelářských prostor pro každodenní činnosti příjemce nepatří mezi přímé způsobilé náklady. Tyto náklady se považují za nepřímé způsobilé náklady (v rozpočtu položka L. Nájem kancelářských prostor)

- **E. Spotřební materiály, zásoby, obecné služby** - jsou-li přímo zjistitelné a nezbytné pro realizaci daného projektu. Kancelářské potřeby a ostatní drobné administrativní materiály, zásoby, náklady na organizaci společenských setkání a obecné služby (např. telefon, internet, poštovné, úklid kancelářských prostor, školení zaměstnanců) nejsou považovány za přímé způsobilé náklady. Jsou zahrnuty do nepřímých způsobilých nákladů.
- **F. Subdavatelské smlouvy** – Příjemci musí být obecně schopni vykonávat činnosti spojené s daným projektem sami. Proto musí být subdavatelská činnost omezena a nesmí překročit 40 % celkových přímých způsobilých nákladů, pokud toto není řádně odůvodněno a předem schváleno odpovědným orgánem.
- **G. Náklady vyplývající přímo z požadavků vztahujících se k spolufinancování EU** - náklady, které je nutné vynaložit ke splnění požadavků vztahujících se ke spolufinancování (tj. náklady na publicitu projektu)
- **H. Honoráře odborníků** – honoráře za právní poradenství, notářské poplatky, náklady na technické a finanční odborníky



- **I. Zvláštní náklady vztahující se k cílovým skupinám** – pouze u EUF a ENF. Konečný příjemce za účelem pomoci cílové skupině uhradí náklady, které vznikly na straně cílových skupin. Za podmínek, že:
 - příjemce bude mít k dispozici potřebné informace a důkazy o tom, že osoby, které danou pomoc přijaly, patří k cílové skupině
 - příjemce bude vést evidenci o osobách (např. faktury a doklady), kterým byla daná pomoc poskytnuta.

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

Nepřímé způsobilé náklady (výdaje):

Tyto náklady není možné označit jako konkrétní náklady přímo spojené s projektem. Částka nepřímých způsobilých nákladů nesmí přesáhnout 20 % celkových přímých způsobilých nákladů. V případě, kdy subdodavatelská činnost překročí 40 % celkových přímých způsobilých nákladů na projekt (viz *Upozornění* v rámečku), se výše nepřímých nákladů snižuje na 10 %.

Nepřímé náklady představují zejména:

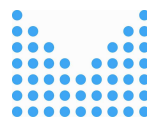
- personální náklady, které nesplňují podmínky způsobilosti přímých nákladů
- náklady na správu a řízení
- bankovní poplatky a platby
- odpisy nemovitostí, náklady na údržbu, pokud jsou spojené s každodenním administrativním provozem
- veškeré další náklady spojené s projektem, které nejsou zařazeny do přímých nákladů.

5.3 Zásada neziskovosti

Jednou z podstatných zásad projektu je neziskovost. Na konci realizace projektu však může dojít k tomu, že příjmy překročí náklady a vznikne zisk. V takovém případě bude příspěvek z fondu určený na projekt přiměřeně snížen.

5.4 Období způsobilosti

Způsobilý výdaj může vzniknout pouze v období od zahájení do ukončení realizace projektu vyznačeného ve Smlouvě. Náklady spojené s projektem musí vzniknout po 1. lednu roku uvedeném na ročním programu, v rámci kterého se projekt realizuje, přičemž příslušné platby budou učiněny rovněž po tomto datu (kromě odpisů). Období způsobilosti trvá do 30.



června roku N + 2, což znamená, že náklady spojené s projektem musí vzniknout před tímto datem.

6. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Doporučení žadatelům: *Jakýkoli pokus žadatele ovlivnit proces hodnocení (např. navázání kontaktu s členem výběrové komise) bude mít za následek okamžité vyloučení žádosti takového žadatele z dalšího procesu hodnocení.*

6.1 Věcné a formální hodnocení

Výběrový proces se skládá ze dvou fází. Nejprve je žádost hodnocena z hlediska věcné a formální správnosti. Tuto fázi zajišťují pracovníci odpovědného orgánu na základě vyplnění Protokolu o posouzení formálních požadavků, kde hodnotí projekt odpověďmi ANO/NE a na závěr sepíší případné doplnění žádosti.

Při zjištění formálního nedostatku je žadateli umožněno doplnění nebo oprava žádosti. Žadatel resp. vedoucí projektu uvedený v projektové žádosti je telefonicky či elektronickou poštou vyzván k nápravě zjištěných formálních nedostatků a zároveň je mu oznámena lhůta, ve které má být žádost doplněna, opravena. Neúplná žádost nebo žádost, která nebyla ve stanovené lhůtě doplněna nebude postoupena do druhé fáze výběrového procesu. Taktéž žádost, která byla podána neoprávněným žadatelem či nesplňuje jiná základní kritéria daná výzvou nebude postoupena do druhé fáze výběrového procesu.

6.2 Kvalitativní hodnocení

Je-li žádost z věcného a formálního hlediska v pořádku, pokračuje druhá fáze hodnocení žádosti. Žádost je předložena k hodnocení výběrové komisi (VK), kterou tvoří odborníci na danou problematiku. Pro každý fond je zřízena zvláštní VK o pěti členech prostřednictvím pokynu ministra vnitra. Členové VK hodnotí projekt na základě svých zkušeností, znalostí a informací dle svého nejlepšího vědomí a svědomí.

Členové komise hodnotí žádosti pomocí Hodnotícího formuláře. Každý člen komise hodnotí každou žádost samostatně. Hodnotící formulář je rozdělen do pěti částí. První část obsahuje vyřazovací otázky, na které musí člen VK odpovědět ANO či NE. Druhá, třetí a čtvrtá část je tvořena kritérii s celkovým maximálním počtem 100 bodů. Pro přehlednost uvádíme přehled maximálního a minimálního počtu bodů každé části (tabulka č. 5). Člen VK přidělí každému kritérii dané části příslušný počet bodů. Úspěšný žadatel musí získat v celkovém průměru minimálně 60 % bodů za každou jednotlivou část. Projekt, který dosáhne méně než 60 bodů v celkovém hodnocení a nebo v některé části méně než minimální počet bodů pro konkrétní část, nemůže být doporučen pro realizaci.

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



Tabulka č. 5

| | Počet bodů | |
|---|------------|-----------|
| | Maximální | Minimální |
| Zkušenost organizace a realizace projektu | 50 | 30 |
| Kompatibilita projektu s vybraným opatřením | 30 | 18 |
| Dopad na cílovou skupinu | 20 | 12 |
| Celkem | 100 | 60 |

Poslední část Hodnotícího formuláře tvoří komentář projektu, ve kterém člen VK provede subjektivní hodnocení projektu jako celku formou slovního komentáře. Jsou-li všechny žádosti ohodnoceny každým členem VK, členové VK se sejdou a vypracují souhrnné ohodnocení každého projektu.

Po uzavření hodnotícího procesu je žadatelům zaslán písemně Výsledek výběrového řízení o udělení nebo neudělení finanční podpory. V některých případech je žadateli navržena podmínka (či několik podmínek) úpravy žádosti, za které je možné finanční podporu udělit. Souhlasí-li žadatel s těmito úpravami, předloží VK upravenou žádost ke schválení.

Proti rozhodnutí výběrové komise není možné se odvolat. Na poskytnutí finanční podpory z fondů Solidarity není právní nárok. Neúspěšný žadatel může požádat o nahlédnutí do svých složek a to s ohledem na zachování transparentnosti a rovného zacházení ve výběrovém procesu.

Formuláře použité při procesu hodnocení jsou k dispozici na webových stránkách MV ČR (www.mvcr.cz).

6.3 Podpis Smlouvy o poskytnutí veřejné finanční podpory

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

Smlouva zejména obsahuje:

- identifikační údaje příjemce dotace, včetně uvedení statutárního zástupce nebo zplnomocněného zástupce
- identifikační údaje poskytovatele finanční podpory, včetně uvedení jeho zástupce (ředitel OAMP, při projektu nad 2 mil. Kč ministr vnitra ČR)
- identifikace projektu, na který je finanční podpora poskytnuta
- výši dotace
- podmínky užití finanční podpory



- projektová žádost (příloha Smlouvy)
- den nabytí platnosti a účinnosti Smlouvy.

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

7. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

U projektů spolufinancovaných z fondů Solidarity tvoří finanční podpora z EU 75 % celkových uznatelných výdajů. Zbývajících 25 % je příjemce povinen zajistit si sám. Ve Smlouvě je uvedena maximální částka finanční podpory v Kč, kterou není možné navýšit. V případě, že dojde k navýšení uznatelných výdajů, tento rozdíl oproti plánovaným uznatelným výdajům hradí příjemce. Takovéto navýšení celkových uznatelných výdajů je příjemce povinen konzultovat s odpovědným orgánem.

Pro účely čerpání finanční podpory z fondů Solidarity je příjemce povinen zřídit si samostatný bankovní účet, na který mu budou platby zasílány a bude používán při realizaci projektu⁶.

7.1 Zálohová platba

Po podepsání smlouvy je příjemci poskytnuta zálohová platba ve výši 50 % celkové přiznané finanční podpory. V případě, že projekt zahrnuje i investiční akce, činí tato zálohová platba 50 % z rozdílu celkových nákladů projektu a nákladů na investiční akce.

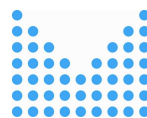
7.2 Další platba

Vyčerpá-li příjemce 80 % zálohové platby, je oprávněn požádat o zbývajících finanční prostředky. Dílčí platba ve výši až 30 % finančních prostředků bude příjemci poskytnuta nejpozději do 60 dnů od doručení Žádosti o dílčí platbu. S Žadostí o dílčí platbu musí příjemce předložit i aktuální monitorovací zprávu za období od zahájení projektu do konce měsíce předcházejícímu měsíc předložení žádosti. Požadované prostředky budou příjemci poskytnuty až po schválení aktuální monitorovací zprávy. V případě, že projekt zahrnuje i investiční akce, je použita obdoba pravidla uvedeného v podkapitole 7.1.

7.3 Závěrečná platba

Po ukončení projektu je příjemce oprávněn požádat o závěrečnou platbu. Žádost o konečnou platbu je zasílána společně se Závěrečnou monitorovací zprávou, kde konkrétní částka závěrečné platby vychází z Prohlášení o výdajích, která je součástí Závěrečné monitorovací zprávy. Hodnota závěrečné platby bude stanovena tak, aby celková hodnota veřejné finanční

⁶ Toto neplatí pro organizační složky státu.



podpory odpovídala nejvýše 75 % celkových uznatelných výdajů projektu a zároveň byl zachován princip neziskovosti.

Závěrečná platba je zaslána na účet příjemce po odsouhlasení Závěrečné monitorovací zprávy odpovědným orgánem, nejpozději do 60 dnů od doručení zprávy. Závěrečná monitorovací zpráva monitoruje celé období realizace projektu.

Není-li finanční podpora, kterou příjemce během realizace obdržel, na konci projektu vyčerpána, musí příjemce tento přebytek vrátit odpovědnému orgánu na příslušný účet po odsouhlasení Závěrečné monitorovací zprávy odpovědným orgánem.

8. NÁKUP MAJETKU A SLUŽEB

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

Příjemce zřídí pro účely projektu samostatný bankovní účet, který bude využíván pouze pro transakce spojené s realizací projektu a budou k němu vydávány vlastní výpisy. Pokud bude mít příjemce více projektů spolufinancovaných z fondů Solidarity, může využít pro všechny tyto projekty jeden společný účet.

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

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

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

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

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

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

8.1 Nákup služeb

Je-li součástí projektu nákup služeb například překladatelských či tlumočnických, příjemce zajistí evidenci těchto služeb. V samostatném šanonu je nutno zakládat kopie překládaných



a přeložených textů, výkazy práce tlumočnicků apod. Samozřejmostí je evidence souvisejících účetních dokladů.

9. MONITORING, FINANČNÍ KONTROLA A MONITOROVACÍ ZPRÁVY

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

V průběhu realizace projektu provádí odpovědný orgán monitoring projektu a auditní orgán provádí finanční kontrolu na vzorku realizovaných projektů.

9.1 Monitoring projektu

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

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

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

9.2 Finanční kontrola

Finanční kontrola se realizuje jako předběžná (před podpisem Smlouvy), průběžná (v průběhu realizace projektu) nebo následná (po ukončení projektu).

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

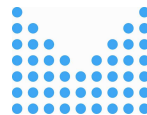
Po provedení kontroly je vyhotoven Protokol o provedení veřejnosprávní kontroly, který převezme zástupce příjemce podpory.

9.3 Monitorovací zprávy

Příjemce je povinen průběžně informovat odpovědný orgán o průběhu realizace projektu. V případě roční realizace projektu toto činí formou dvou průběžných zpráv a závěrečné zprávy. Zprávy jsou zdrojem informací pro odpovědný orgán, který tyto informace ověřuje monitoringem vykonávaným na místě. První monitorovací zpráva se u ročního projektu předkládá za období čtyř měsíců od zahájení projektu. Druhá monitorovací zpráva se vztahuje na období osmi měsíců od zahájení projektu. Monitorovací zprávy se odevzdávají na předtištěném formuláři v papírové i elektronické podobě.

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

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



10. KONTAKTY

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

| Telefonní spojení: | | e-mail: |
|--|-------------|---------------------|
| Vedoucí oddělení | | |
| Ing. Ivana Valentová | 974 832 462 | valentova@mvcr.cz |
| Finanční řízení | | |
| Mgr. David Votava | 974 832 438 | votava@mvcr.cz |
| Evropský uprchlický fond | | |
| Ing. Lada Králová | 974 832 867 | |
| Ing. Martina Němečková | 974 832 258 | |
| Evropský návratový fond | | |
| Ing. Katarína Twardziková | 974 832 866 | |
| Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí | | |
| Ing. Lucie Trávníčková | 974 832 524 | travnickova@mvcr.cz |
| Kontaktní e-mail: | | |
| solidarita@mvcr.cz | | |
| Poštovní adresa: | | |
| P. O. BOX 21/OAM 170 34 Praha 7 | | |
| Adresa: | | |
| Nad Štolou 936/3 170 34 Praha 7 | | |