

Příkaz ředitele odboru investic a veřejných zakázek

č. 1/2018,

**kterým se vydává metodický pokyn o postupu správce programu
a organizací v působnosti resortu Ministerstva kultury při financování akcí
evidovaných v Informačním systému programového financování v rámci
programů ve správě Odboru investic a veřejných zakázek Ministerstva
kultury**

Čl. I.

Úvodní ustanovení

- 1) Ministerstvo kultury (dále jen „MK“), jako správce rozpočtové kapitoly 334, je správcem programů ve smyslu HLAVY III, Díl 1 „Účast státního rozpočtu na financování programu“ zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Odbor investic a veřejných zakázek MK (dále jen „OIVZ“) odpovídá za hospodaření s prostředky státního rozpočtu na financování programů určených pro organizace v působnosti resortu MK v oblasti:
 - rozvoje a obnovy materiálně technické základny státních kulturních zařízení,
 - podpory péče o národní kulturní poklad a národní kulturní dědictví,
 - zachrany a obnovy kulturních památek poškozených živelnými pohromami,(dále jen „programy ve správě OIVZ“).
- 3) Tento metodický pokyn (dále jen „pokyn“) stanovuje postup OIVZ a účastníků programů při přípravě, schvalování, realizaci, financování a vyhodnocování akcí v evidenci těchto programů, a postup při aplikaci právních předpisů o kontrolní činnosti.
- 4) Pokyn vychází ze zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen „rozpočtová pravidla“), z vyhlášky

č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku (dále jen „vyhláška“), z pokynu Ministerstva financí (dále jen „MF“) č. R 1-2010, k upřesnění postupu Ministerstva financí, správců programů a účastníků programu při přípravě, realizaci financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování (dále jen „pokyn MF“), ze zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“) včetně souvisejících vyhlášek, zejména vyhlášky č. 169/2016 Sb. o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, ze zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „zákon o registru smluv“), dále ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“) a z vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „vyhláška o finanční kontrole“), a to vše ve znění pozdějších předpisů.

Čl. II.

Vymezení základních pojmů

- 1) **Hospodárností** se rozumí použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů, tj. minimalizace zdrojů používaných na činnost se zřetelem na odpovídající kvalitu. Hospodárná je tedy taková činnost, u níž jsou minimalizovány zdroje - finanční, lidské, věcné a zároveň je dodržena požadovaná kvalita. K posuzování konkrétních případů je nutno přistupovat objektivně, zvážit vždy vyváženost obou požadavků – minimalizace zdrojů při zajištění potřebné kvality. Klasickým příkladem je porovnání a hodnocení poměru „cena - výkon“. Zákonným prostředkem k dosažení maximální hospodárnosti je výběr dodavatelů pro realizaci projektů podle platných právních předpisů upravujících oblast veřejných zakázek.
- 2) **Efektivností** se rozumí takové použití veřejných prostředků, kterými se dosáhne nejvyššího možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Efektivností je tak stanoven vztah mezi výstupy činnosti (ve formě zboží, služeb) a vstupy na tuto činnost vynaloženými. Efektivní je taková činnost, která optimalizuje využití zdrojů organizace programu ke tvorbě výstupů, tj. dosažení maximálního výstupu z daných zdrojů či dosažení daného výstupu s minimem

zdrojů a při zachování kvality výstupů. Princip efektivnosti vyžaduje dosažení co nejlepšího vztahu mezi zdroji použitými na danou činnost a dosaženými cíli. V principu znamená tento pojem „realizovat akce správnou, respektive nejvhodnější cestou, co nejlepším způsobem“. Jde o kritérium, které hodnotí vztah mezi vstupem a výstupem. Efektivnost konání účastníka programu je zajištěna realizací zadávacích řízení veřejných zakázek.

- 3) **Účelností** se rozumí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů. Jinými slovy je účelností chápán stupeň dosažení cílů a vztah mezi zamýšlenými a skutečnými dopady dané činnosti. Účelná je taková činnost, která dosahuje stanovené cíle, aniž by se na ní spolupodílely jiné, pro realizaci projektu nepotřebné činnosti.
- 4) **Programovým financováním** se rozumí činnosti spojené s pořízením nebo technickým zhodnocením dlouhodobého majetku včetně souvisejících investičních i neinvestičních výdajů, finančně náročnými opravami a údržbou objektů, strojů a zařízení.
- 5) **Systémem EDS/SMVS** se rozumí Informační systém programového financování spravovaný Ministerstvem financí, v němž se evidují věcné, časové a finanční ukazatele konkrétních akcí. Člení se na Evidenční dotační systém (dále „EDS“) a Správu majetku ve vlastnictví státu (dále „SMVS“).
- 6) **Webovým rozhraním systému EDS/SMVS** se rozumí internetová stránka na adrese <https://isprofin.mfcr.cz/rezortni/>, resp. její část věnovaná resortu Ministerstvu kultury a programu, ve kterém účastník programu chce zadat nebo aktualizovat prvotní data akce.
- 7) **Program** je soubor věcných, časových a finančních podmínek konkrétních akcí pro obnovu, opravy a údržbu majetku, dále i na pořízení a technické zhodnocení hmotného i nehmotného majetku. Je členěn do podprogramů, ve kterých jsou zdokumentovány samostatné části programu. Každý program obsahuje minimálně jeden podprogram.
- 8) **Podprogram** je část programu stanovená MK po dohodě s Ministerstvem financí k realizaci cílů uvedených v dokumentaci programu.
- 9) **Dokumentace programu** je soubor dokumentů, které obsahují identifikační údaje programu, členění na podprogramy, harmonogram jeho přípravy a realizace, bilanci potřeb, zdrojů financování a specifikaci cílů programu.

- 10) Akcí** se rozumí realizace věci na základě souboru věcných, časových a finančních podmínek za účelem obnovy, opravy, údržby, technického zhodnocení nebo pořízení hmotného a nehmotného majetku, včetně souvisejících investičních a neinvestičních výdajů, potřebných k zajištění realizace akce, zejména přímé výstavby, rekonstrukce nebo modernizace budov, nákupu pozemků, budov a zařízení. Součástí akce se rozumí i projektová příprava, inženýrská činnost, posudky, technický dozor stavebníka, projektový manažer apod.
- 11) Stavební akcí** se rozumí akce, v jejímž průběhu bude zajišťována příprava nebo realizace stavebních nebo montážních prací na nemovitostech, budou pořizovány nemovitosti, nebo budou probíhat činnosti související např. zpracování studií, projektových dokumentací, znaleckých posudků atp. Stavebními a montážními pracemi se rozumí práce při výstavbě nových budov, inženýrských děl a také práce při rekonstrukcích, modernizacích, rozšíření, stavebních úpravách, opravách a údržbě těchto budov, inženýrských děl a samostatných provozních souborů.
- 12) Akcí nestavebního charakteru** se rozumí všechny ostatní akce nezahrnuté v odst. 11) tohoto článku.
- 13) Akcí IPV** se rozumí akce financovaná formou individuálně posuzovaných výdajů. Jedná se o akci charakteru opravy, rekonstrukce nebo novostavby, kde předpokládané finanční potřeby na zajištění přípravy a realizace akce přesáhnou limit 200 mil. Kč.
- 14) Správcem programu** se pro účely tohoto pokynu rozumí OIVZ.
- 15) Účastníkem programu** se pro účely tohoto pokynu rozumí státní příspěvková organizace zřízená MK nebo ke které MK plní zřizovatelskou funkci (dále jen „SPO“) zabezpečující a financující přípravu a realizaci akce evidované v systému SMVS.
- 16) Řešitelem** akce se rozumí osoba určená správcem programu, která na straně správce programu administrativně dozoruje přípravu, průběh a realizaci akce.
- 17) Kontaktní osobou** se rozumí osoba uvedená v žádosti o dotaci na financování akce a na formuláři „Dokumentace akce (projektu)“.
- 18) Investičním záměrem** je přípravná dokumentace pro evidenci akce v systému SMVS a pro případnou registraci akce.

19) Etapa je ucelená část fáze investorské přípravy nebo přípravy a realizace provozuschopné části stavby, kterou je možné na základě platných předpisů užívat. Při realizaci jednotlivých etap je nutno dodržet podmínku hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

20) Řídící dokument je dokument, který slouží k řízení realizace akce:

- a) **„Registrace akce“** je výsledkem procesu registrace akce, ve kterém správce programu na základě posouzení žádosti o dotaci na financování akce (investičního záměru) registruje akci v informačním systému jako limit výdajů na danou akci a stanoví podmínky pro přípravu a realizaci akce.
- b) **„Rozhodnutí o poskytnutí dotace“** je dokument vydaný správcem programu, kterým se stanoví výše a podmínky účasti státního rozpočtu na financování akce (dále jen „RoPD“).
- c) **„Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace“** – správce programu může vydat oba řídící dokumenty najednou, jako jeden řídící dokument (dále také jen „RoPD“).
- d) **„Závěrečné vyhodnocení akce“** je dokument vydaný správcem programu na základě závěrečné zprávy, předložené účastníkem programu.

21) Vydáním řídícího dokumentu se rozumí připojení podpisu ředitele OIVZ na řídící dokument.

22) Realizace akce je doba od registrace akce do data jejího ukončení, přičemž závazný termín ukončení akce stanovuje správce programu. V tomto časovém úseku je zahrnuta doba na přípravu a samotnou realizaci díla, dodávky nebo služby.

23) Termínem ukončení akce se rozumí doba, kdy byl vystaven protokol o předání a převzetí stavby (díla), a to bez vad a nedodělků bránících užívání, nebo byl vydán akt orgánu, který realizaci buď povoloval, případně s ní souhlasil, nebo prohlášení účastníka programu, že toto není úředně požadováno. V případě, že se nejedná o stavbu, je za termín ukončení považován termín převzetí věci nebo služby, a to zápisem o předání a převzetí stvrzeným zástupcem dodavatele a zástupcem účastníka programu. Konkrétní úkon považovaný za ukončení akce stanovuje správce programu v podmínkách RoPD.

24) Závěrečné vyhodnocení akce je činnost stanovená v § 6 vyhlášky, kterou účastník programu prokazuje splnění ukazatelů a podmínek RoPD.

25) Dotační prostředky jsou finanční prostředky správce programu určené na financování akcí.

Čl. III.

Odpovědné osoby, komunikace mezi účastníkem programu a správcem programu

- 1) Za plnění povinností správce programu při přípravě, schvalování a realizaci akcí, vyplývajících z právních předpisů, odpovídá a právně jedná ředitel OIVZ.
- 2) Za plnění povinností SPO při přípravě a realizaci akce, vyplývajících z právních předpisů, odpovídá statutární zástupce SPO.
- 3) Žádost o dotaci na financování akce, žádosti o změnu závazných ukazatelů akce a dokumentaci k závěrečnému vyhodnocení akce předkládá správci programu statutární zástupce SPO. Statutární zástupce SPO může v této věci písemně pověřit jiného zaměstnance SPO; tuto skutečnost musí dát na vědomí správci programu.
- 4) Jiné než výše uvedené žádosti a dokumenty předkládá správci programu kontaktní osoba, případně jiná osoba odpovědná v dané věci dle vnitřních předpisů SPO (např. žádost o platbu apod.).
- 5) Pokud charakter předávaných informací umožňuje využití Informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“), komunikují spolu SPO a správce programu prostřednictvím zpráv ISDS, není-li dále stanoveno jinak.
- 6) Stanoví-li pokyn nebo správce programu ve vybraných případech formu komunikace prostřednictvím e-mailu, zasílá účastník programu korespondenci na e-mailovou adresu řešitele a v kopii na adresu oi@mkcr.cz.
- 7) Při komunikaci je SPO povinna vždy uvádět identifikační číslo akce v systému SMVS (v úvodu dopisů, v předmětu e-mailu, atp.).

Čl. IV.

Předkládání a evidence žádostí o dotaci na financování akce

- 1) Registrace nových akcí lze provádět pouze na základě žádosti SPO o dotaci na financování akce (dále jen „žádost o dotaci“), zpracované na formuláři „Žádost o dotaci“ (příloha č. 1).
- 2) Žádost o dotaci musí obsahovat:
 - a) údaje o žadateli:

- úplný název SPO,
 - jméno a funkci statutárního zástupce,
 - jméno a funkci kontaktní osoby,
- b) požadovanou výši dotace,
- c) účel, na který chce SPO dotaci použít,
- d) lhůtu, v níž má být tohoto účelu dosaženo,
- e) číslo a název programu / podprogramu, z jehož prostředků má být dotace poskytnuta,
- f) určení priority v souladu s aktuálním přehledem priorit (tzv. „zásobník“) předloženým správcí programu,
- g) úplný seznam příloh žádosti.
- 3) Před podáním žádosti o dotaci přidá SPO „nový projekt“ do systému SMVS, tzn., že musí být do systému SMVS vložena prvotní data prostřednictvím webového rozhraní systému EDS/SMVS: <https://isprofin.mfcr.cz/rezortni/>.**
- 4) Před podáním žádosti o dotaci na realizaci stavební akce je SPO povinna zajistit zpracování projektové dokumentace pro zadání veřejné zakázky na stavební práce podle § 2 vyhlášky č. 169/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů; hodnoty uvedené v kapitole „O.2 Propočet finančních potřeb dle výkonových fází“, výkonová fáze „VII - Činnosti při realizaci stavby“ investičního záměru pak musí odpovídat oceněnému soupisu stavebních prací, dodávek a služeb dle výše uvedené projektové dokumentace.**
- Zpracování projektové dokumentace může být předmětem samostatné akce SMVS.**
- 5) Před podáním žádosti o dotaci nad 100 mil. Kč je SPO povinna předložit správci programu Studii proveditelnosti, pokud správce programu v odůvodněných případech nestanoví jinak, ve které posoudí vybrané varianty a:**
- a) zdůvodní výběr zvolené varianty,
 - b) prokáže proveditelnost akce zejména z hlediska nákladů, termínů a omezujících podmínek,
 - c) prokáže udržitelnost investice,
 - d) zpracuje analýzu rizik včetně návrhů na jejich optimalizaci.

Přípravu a realizaci stavebních akcí může SPO rozdělit do etap. V takovém případě musí být ve studii proveditelnosti specifikovány jednotlivé etapy z hlediska věcného, časového a nákladového.

Rozsah a obsah Studie proveditelnosti stanoví správce programu na základě žádosti SPO zaslané e-mailem. Výdaje na zpracování Studie proveditelnosti nelze hradit z dotačních prostředků.

6) Přílohou žádosti o dotaci musí být:

- a) investiční záměr zpracovaný podle Čl. V tohoto pokynu,
- b) formulář „Dokumentace akce (projektu)“, který si účastník programu vygeneruje a vytiskne ve webovém rozhraní systému EDS/SMVS,
- c) v případě stavební akce projektová dokumentace pro zadání veřejné zakázky na stavební práce podle § 2 vyhlášky č. 169/2016 ve znění pozdějších předpisů,
- d) v případě akcí nad 100 mil. Kč Studie proveditelnosti, pokud správce programu v odůvodněných případech nestanovil jinak,
- e) případně další podklady dle bodů 7), 8) a 9).

7) Výdaje neinvestičního charakteru pro první rok financování z dotačních prostředků rozepíše SPO do formuláře „Rozpis rozpočtu projektu“ (příloha č. 14).

8) Změny v rozpočtu SPO očekávané v návaznosti na realizaci akce vyčíslí SPO ve formuláři „Dopady akce na schválený rozpočet“ (příloha č. 2).

9) Další přílohy žádosti o dotaci připojí účastník programu shodně s dokumentací příslušného programu, jako je například vyplněný formulář „Základní kritéria pro zařazení akce“ (příloha č. 3).

10) OIVZ vede evidenci přijatých žádostí o dotaci. Evidence obsahuje:

- a) číslo jednací, pod nímž byla žádost přijata podatelnou MK,
- b) identifikaci žadatele,
- c) účel, na který má být dotace poskytnuta,
- d) výši požadované dotace,
- e) způsob vyřízení.

Čl. V.

Investiční záměr

1) Náležitosti investičního záměru připojeného k žádosti o dotaci stanoví správce programu v dokumentaci programu. Při zpracování Investičního záměru použije SPO:

- a) pro stavební akce vzor Investičního záměru stavební akce (příloha č. 4),

- b) pro akce nestavebního charakteru vzor Investičního záměru pro akce nestavebního charakteru (příloha č. 5).
- 2) V investičním záměru musí být zohledněny veškeré finanční potřeby související s realizací akce. Cílem je, aby akce byla investičním záměrem zdůvodněna a definována co nejpřesněji ve smyslu platných právních předpisů, aby ve fázi přípravy a realizace akce nedocházelo k zásadním změnám stanovených závazných ukazatelů.
- 3) Výdaje na zhotovení investičního záměru nelze hradit z dotačních prostředků.

Čl. VI.

Posuzování a schvalování investičního záměru, jehož rámcově stanovená výše dotačních prostředků nepřekročí 100 mil. Kč

- 1) Investiční záměr posuzuje a schvaluje správce programu. Pokud ho nemůže z hlediska odbornosti posoudit sám, požádá o součinnost věcně příslušný útvar MK nebo zajistí stanovisko externího odborníka.
- 2) U investičního záměru, jehož rámcově stanovená výše dotačních prostředků překročí **limity pro veřejné zakázky malého rozsahu** podle ZZVZ, si správce programu může podle charakteru akce vyžádat stanoviska dotčených věcně příslušných útvarů MK, pokud nebyla součástí žádosti o dotaci.
- 3) Správce programu:
- a) investiční záměr po provedené řídicí kontrole dle Čl. XVI odst. 1) schválí, nebo
 - b) zašle SPO stanovisko obsahující pokyny k jeho přepracování nebo doplnění, nebo
 - c) investiční záměr neschválí a v písemném oznámení bez zbytečného odkladu sdělí SPO důvody, pro které žádost o dotaci zamítá.

Pro posuzování přepracovaného investičního záměru platí přiměřeně postupy podle předchozích odstavců.

- 4) Schválený investiční záměr spolu s žádostí o dotaci, stručnou charakteristikou akce a se záznamem o provedené řídicí kontrole předloží správce programu k vyjádření náměstkovi pro řízení sekce ekonomické a provozní.
- 5) Na základě vyjádření náměstka pro řízení sekce ekonomické a provozní správce programu:
- a) akci zaregistruje podle Čl. VIII, nebo

- b) zašle SPO stanovisko obsahující pokyny k přepracování investičního záměru nebo zdůvodnění, proč byla žádost o dotaci zamítnuta.

Pro posuzování přepracovaného investičního záměru platí přiměřeně postupy podle předchozích odstavců.

Čl. VII.

Posuzování a schvalování investičního záměru, jehož rámcově stanovená výše dotačních prostředků překročí 100 mil. Kč

- 1) Správce programu zajistí stanoviska všech dotčených věcně příslušných útvarů MK, pokud nebyla součástí žádosti o dotaci.
- 2) Správce programu předloží investiční záměr spolu s žádostí o dotaci, stručnou charakteristikou akce, se záznamem o provedené řídicí kontrole dle Čl. XVI odst. 1) a dále se zpracovaným materiálem pro poradu vedení náměstkovi pro řízení sekce ekonomické a provozní k předložení do porady vedení.

U akce IPV správce programu předem zajistí i expertizní posudek investičního záměru, který posoudí zejména oprávněnost finančních požadavků na příslušnou akci a soulad se zákonnými podmínkami.

- 3) Na základě rozhodnutí ministra (schválení / neschválení materiálu předloženého do porady vedení) správce programu:
 - a) akci zaregistruje podle Čl. VIII, nebo
 - b) zašle SPO stanovisko obsahující pokyny k přepracování investičního záměru nebo zdůvodnění, proč byla žádost o dotaci zamítnuta.

Pro posuzování přepracovaného investičního záměru platí přiměřeně postupy podle předchozích odstavců.

Čl. VIII.

Registrace akce

- 1) Registraci nové akce lze provést pouze na základě předložené žádosti o dotaci, zpracované a schválené postupy podle Čl. IV až Čl. VII. Před vydáním Registrace akce musí být podána žádost o provedení rozpočtového opatření pro aktuální rok, tj. vyčlenění finančních prostředků z agregátu na danou akci.

- 2) Registrace akce, vydaná správcem programu, stanoví:
- a) technicko-ekonomické, časové a finanční parametry akce,
 - b) výši a formu účasti státního rozpočtu na financování přípravy a realizace akce,
 - c) podmínky pro přípravu a zadání realizace akce a podmínky čerpání státního rozpočtu, které jsou nedílnou součástí řídicího dokumentu akce.
- 3) Registrace akce IPV, vydaná správcem programu, stanoví kromě údajů uvedených v odst. 2) též obsah dokumentace akce (tj. například: podmínky pro zpracování dokumentace pro územní a stavební řízení, pokyny pro zadání veřejné zakázky vč. pokynů pro zpracování zadávací dokumentace atd.).
- Registraci akce IPV předloží správce programu ke schválení na MF; Registrace akce IPV nabývá platnosti až po obdržení souhlasu MF.
- O stanovisku MF informuje správce programu náměstka pro řízení sekce ekonomické a provozní a účastníka programu.
- 4) Registrace akce opravňuje účastníka programu k zahájení přípravných prací (např. vypracování zadávací dokumentace na projektové práce nebo zhotovitele stavby, průzkum trhu, apod.). V případě akce IPV lze přípravné práce zahájit až po vydání souhlasu MF s Registrací akce. Na základě registrace akce nelze zahájit její financování z dotačních prostředků.

Čl. IX.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- 1) RoPD lze vydat pouze po předchozí kontrole výše rozpočtového závazku. Dojde-li ke změně výše rozpočtového závazku, postupuje se obdobně podle Čl. XVI odst. 1). Před vydáním RoPD musí být podána žádost o provedení rozpočtového opatření pro aktuální rok, tj. převod finančních prostředků do technického střediska příslušné SPO, a o jejich rezervaci v IISSP.
- 2) RoPD musí být vydáno před prvním financováním akce z dotačních prostředků. U akcí IPV musí být součástí RoPD souhlasné stanovisko MF.
- 3) Účastník programu předloží správci programu před vydáním RoPD:
 - a) žádost o vydání RoPD,

- b) doklady, kterými doloží splnění podmínek vydaných správcem programu spolu s registrací akce.
- 4) Správce programu předložené dokumenty zkontroluje a do 30-ti pracovních dnů od doručení žádosti o vydání RoPD:
 - a) je schválí, vydá RoPD a následně předá účastníkovi programu, v případě akcí IPV předá účastníkovi programu až po vydání souhlasného stanoviska MF, nebo
 - b) vyzve účastníka programu k jejich doplnění, nebo
 - c) informuje účastníka programu o postupu schvalování žádosti o vydání RoPD.
- 5) Pokud správce programu vydává řídicí dokumenty Registrace akce a RoPD současně jako jeden řídicí dokument, postupuje podle Čl. VIII a přiměřeně podle Čl. IX.

Čl. X.

Financování akce a čerpání prostředků státního rozpočtu

- 1) Výše účasti státního rozpočtu na financování akce je stanovena v RoPD.
- 2) Financování akce z dotačních prostředků lze zahájit až po vydání RoPD podle Čl. IX. U akcí IPV musí být součástí RoPD souhlasné stanovisko MF.
- 3) Účastník programu je povinen nejpozději do 30. dubna aktuálního roku požádat správce programu o aktualizaci RoPD s využitím formulářů „Žádost o aktualizaci RoPD“ (příloha č. 10) a „Podklady k žádosti o vydání aktualizovaného RoPD“ (příloha č. 11); výdaje neinvestičního charakteru pro aktuální rok, které mají být hrazeny z dotačních prostředků, rozepíše SPO do formuláře „Rozpis rozpočtu projektu“ (příloha č. 14).

Financování z dotačních prostředků v aktuálním roce lze zahájit až po aktualizaci RoPD správcem programu a rezervaci finančních prostředků v IISSP pro aktuální rok postupem podle Čl. IX. odst. 1).

- 4) Financování hlavní části realizace akcí IPV z dotačních prostředků je podmíněno zpracovanou projektovou dokumentací včetně zpracované zadávací dokumentace veřejné zakázky na zhotovitele, odsouhlasené MF.
- 5) Účastník programu čerpá dotaci formou žádosti o platbu doložené kopiemi faktur (případně jiných průkazných dokladů) vč. všech souvisejících podkladů (dodací listy, soupisy provedených prací, předávací protokoly, atd.) a kopiemi smluv, dodatků smluv a objednávek, nejsou-li již v evidenci OIVZ dle Čl. XII odst. 8). Podklady musí být

opatřeny podpisem odpovědných osob jak účastníka programu, tak všech dalších zúčastněných stran (zástupce zhotovitele, technického dozoru stavebníka, atp.). Žádost o platbu musí být v souladu s fakturou, odsouhlaseným zjišťovacím protokolem a výkazem provedených prací.

- 6) Faktury, které mají být proplaceny před koncem kalendářního roku, musí být doručeny správci programu do 10. prosince tohoto roku.
- 7) Účastník programu je povinen podat všechny žádosti o platbu nejpozději 2 měsíce před termínem „Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce“ stanoveným v posledním platném RoPD.
- 8) Správce programu po kontrole údajů uvedených v žádosti o platbu:
 - a) žádost o platbu schválí, nebo
 - b) vyzve účastníka programu k odstranění zjištěných nedostatků, nebo
 - c) žádost o platbu zamítne a v písemném oznámení bez zbytečného odkladu sdělí účastníkovi programu důvody, pro které žádost zamítá.

Jsou-li splněny podmínky pro zahájení financování z dotačních prostředků v daném roce, zajistí správce programu převod finančních prostředků na bankovní účet SPO, vedený u ČNB.

- 9) Účastník programu nesmí zhotovitelům a dodavatelům poskytovat zálohy z dotačních finančních prostředků. Správce programu může na základě odůvodněné žádosti stanovit jinak (zejména v případech smluv, týkajících se např. připojení či přeložky distribuční soustavy apod.).
- 10) Účastník programu je povinen předložit správci programu, vždy do 10. ledna roku následujícího po skončení daného hodnoceného roku, přehled o skutečném čerpání a použití prostředků státního rozpočtu poskytnutých na financování akce na formulářích „Předložení bilance potřeb a zdrojů – skutečnost“ a „Bilance potřeb a zdrojů – skutečnost (přílohy č. 8 a 9) pro kontrolu čerpání dotace a doplnění údajů o potřebách do systému SMVS.

Čl. XI.

Změna stanovených závazných ukazatelů akce

- 1) Pokud účastník programu zjistí, že není schopen zabezpečit realizaci akce v souladu s technickými parametry a závaznými ukazateli akce stanovenými v RoPD, je povinen neprodleně informovat správce programu a předložit žádost o změnu RoPD zpracovanou na formuláři „Žádost o změnu RoPD“ (příloha č. 6).

Pokud je předmětem změny úprava financování akce připojí k žádosti vyplněný formulář „Podklady k žádosti o změnu RoPD“ (příloha č. 7), případně „Rozpis rozpočtu projektu“ (příloha č. 14) doplněný o požadované změny.

- 2) Žádost o změnu závazných ukazatelů (navýšení dotace, změna termínů, apod.) musí být doručena správci programu nejpozději 14 kalendářních dní před vypršením termínu ukončení realizace akce, stanoveným v posledním platném RoPD.
- 3) U stavebních akcí doloží účastník programu k žádosti o změnu RoPD:
 - a) podrobný technický popis a zdůvodnění vzniklé situace,
 - b) stanovisko technického dozoru, projektanta, apod.,
 - c) v případě, že ke změně realizace dochází v důsledku nesprávného postupu, informaci o tom, jak k pochybení došlo, event. kdo nesprávný postup zavinil, závěry z příp. provedené kontroly po linii řízení a návrh opatření včetně informace o uplatnění příslušných sankcí,
 - d) kopii smlouvy a kopie již uzavřených dodatků, nejsou-li již v evidenci OIVZ dle Čl. XII odst. 8), návrh nového dodatku a písemný souhlas správce programu se změnou smlouvy,
 - e) v případě změny rozsahu předmětu plnění položkový rozpočet nových prací, dodávek a služeb a návrh na možnou kompenzaci jinými úsporami v rámci akce,
 - f) v případě změny termínu dokončení předmětu plnění z důvodu pochybení zhotovitele uvede důvody a informaci o uplatnění smluvních sankcí,
 - g) další dokumenty a doklady stanovené správcem programu nebo dokládající oprávněnost žádosti.
- 4) Správce programu žádost posoudí a podle charakteru akce a předmětu žádosti určí schvalovací postup v intencích Čl. VI a Čl. VII. V případě akcí IPV lze provést změnu závazných parametrů a ukazatelů jen se souhlasem MF. U akcí IPV zajistí správce programu u požadavku navýšení dotace o více než 20% z registrované částky expertizní posudek dodatku k investičnímu záměru.
- 5) Při vydání aktualizovaného RoPD postupuje správce programu obdobně dle Čl. IX.

- 6) V případě žádosti o navýšení vlastních zdrojů na financování akce bude navýšení do zdrojů financování akce promítnuto při vydání nejbližšího aktualizovaného RoPD.

Čl. XII.

Posuzování a uzavírání smluvních vztahů

- 1) Při výběru dodavatelů pro přípravu a realizaci akce je účastník programu povinen postupovat podle ZZVZ, podle příkazu ministra kultury upravujícího zadávání veřejných zakázek organizacemi v resortu Ministerstva kultury, podle tohoto pokynu a podle podmínek RoPD a dále v souladu se schváleným investičním záměrem.
- 2) V případě, že účastník programu u veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota podle ZZVZ odpovídá finančním limitům stanoveným pro **veřejné zakázky malého rozsahu**, zvolí způsob zadání formou „uzavřené výzvy“, tj. oslovení uzavřeného počtu předem vybraných dodavatelů nebo „přímého zadání“, tj. oslovení předem vybraného dodavatele, je povinen tento způsob zadání písemně odůvodnit. Toto odůvodnění předkládá správci programu na vyžádání.
- 3) Účastník programu je povinen u veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota překračuje podle ZZVZ finanční limity stanovené pro veřejné zakázky malého rozsahu (tzn. veřejné zakázky v **podlimitním, nadlimitním či jiném režimu**), předkládat před zahájením zadávacího řízení správci programu e-mailem k posouzení a případnému vyjádření návrh zadávacích podmínek veřejné zakázky. Smlouvy uzavřené na základě takových veřejných zakázek jsou dále označovány jako smlouvy dle odst. 3).
 - a) Pokud správce programu uplatní připomínky jako:
 - a1) zásadní, zasílá účastník programu jejich vypořádání správci programu k opětovnému posouzení a případnému vyjádření,
 - a2) doporučující, záleží jejich vypořádání na účastníkovi programu.
 - b) Pokud správce programu u **akcí jiných, než IPV**, nevznese k návrhu či vypořádání zásadních připomínek dle bodu a1) připomínky do 10-ti pracovních dnů, je účastník programu oprávněn zahájit zadávací řízení.
 - c) U **akcí IPV** správce programu po vypořádání připomínek dle bodu a) zajišťuje stanovisko MF, které kontroluje podmínky a kritéria v zadávacích dokumentacích veřejných zakázek před zahájením zadávacího řízení. Účastník programu může zahájit zadávací řízení pouze na základě souhlasného stanoviska MF.

- 4) Účastník programu v zadávacích podmínkách veřejné zakázky musí vždy stanovit výši předpokládané hodnoty dle ZZVZ (platí i pro VZMR). Souhrn již uzavřených smluvních závazků a stanovených předpokládaných hodnot připravovaných veřejných zakázek nesmí překročit finanční limity stanovené v posledním platném RoPD.

Pokud stanovením předpokládané hodnoty veřejné zakázky dojde bez předchozího projednání se správcem programu k překročení výše uvedených limitů, je účastník programu povinen zapojit do financování akce vlastní zdroje, neprodleně informovat správce programu o jejich zapojení a zároveň požádat o aktualizaci RoPD.

- 5) Pokud se účastník programu rozhodne vybrat dodavatele, jehož nabídka bude obsahovat nabídkovou cenu vyšší, než je stanovená předpokládaná hodnota dle odst. 4), je před rozhodnutím o výběru dodavatele povinen požádat e-mailem správce programu o vyjádření. Žádost musí obsahovat odůvodnění a návrh zdrojů financování ve výši rozdílu nabídky vybraného dodavatele a v zadávacích podmínkách stanovené předpokládané hodnoty – je-li v návrhu jako zdroj financování uvedeno:

- a) pouze použití vlastních zdrojů stanovených v posledním platném RoPD, bere správce programu žádost na vědomí a účastník programu je oprávněn rozhodnout o výběru dodavatele,
- b) použití vlastních zdrojů nad rámec stanovený v posledním platném RoPD, bere správce programu tuto žádost jako žádost o navýšení vlastních zdrojů financování a účastník programu je oprávněn rozhodnout o výběru dodavatele po odeslání žádosti,
- c) využití dotace stanovené v posledním platném RoPD (vč. rezervy), je účastník programu oprávněn rozhodnout o výběru dodavatele pouze na základě písemného vyjádření správce programu,
- d) navýšení dotace, postupuje účastník programu podle písemného vyjádření správce programu, případně dle Čl. XI „Změna stanovených závazných ukazatelů akce“.

- 6) U veřejných zakázek ve smyslu odst. 3) si správce programu vyhrazuje právo nominovat svého zástupce do komise nebo k účasti na jednání jako přizvanou osobu. Účastník programu je povinen při sestavování komise (otevírání nabídek, hodnocení nabídek nebo posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení) oslovit e-mailem správce programu, zda bude svého zástupce nominovat.

- 7) Při pořizování nemovitých věcí je účastník programu povinen předložit správci programu k odsouhlasení návrh kupní smlouvy včetně znaleckého posudku na cenu zjištěnou podle

zvláštního právního předpisu prostřednictvím věcně příslušného odboru MK, který vyjádří s návrhem smlouvy a se znaleckým posudkem předběžný souhlas.

Podléhá-li pořízení nemovité věci informační povinnosti uložené příkazem ministra kultury upravujícím zadávání veřejných zakázek organizacemi v resortu Ministerstva kultury, který tuto povinnost upravuje v návaznosti na usnesení vlády ČR ze dne 22. března 2017 č. 208, je povinna současně doložit správci programu její splnění.

- 8) Účastník programu je povinen předkládat e-mailem správci programu kopie všech smluv, dodatků smluv a objednávek (dále jen „smlouvy“), uzavřených za účelem realizace akce spolu s informací o způsobu zadání veřejné zakázky. U smluv podléhajících zveřejnění v registru smluv doloží dále ID smlouvy. Smlouvy musí být předloženy správci programu do 30-ti kalendářních dnů od jejich uzavření.

Smlouva podléhající zveřejnění v registru smluv nabývá účinnosti nejdříve dnem zveřejnění v registru smluv a nedojde-li ke zveřejnění prostřednictvím registru smluv do tří měsíců od jejího uzavření, pak je zrušena od počátku.

- 9) Účastník programu je povinen u každé smlouvy dle odst. 3) evidovat veškeré změny ve formuláři „Přehled změn a dodatků“ (příloha č. 15). Před jakoukoliv změnou smlouvy je účastník programu povinen zaslat e-mailem správci programu na vědomí vyplněný formulář „Přehled změn a dodatků“ (příloha č. 15). Přehled změn a dodatků předkládá účastník programu vždy, když v souvislosti s realizací akce vznikne požadavek na změnu (např. zápisem do stavebního deníku, zápisem z kontrolních dnů nebo jiným prokazatelným způsobem) a následně, když účastníkovi programu bude známa celková hodnota dílčí změny.

Dokumenty, týkající se změn uvedených v přehledu změn a dodatků předkládá účastník programu správci programu na vyžádání. Takovými dokumenty jsou zejména:

- a) **u stavebních akcí:** návrh dodatku smlouvy, návrh změnového listu, z něhož bude vyplývat alespoň popis změn, odůvodnění jejich vzniku, vliv na cenu a na termín dokončení předmětu plnění dle smlouvy, projektantem zpracovaný soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, nabídku zhotovitele (formou oceněného soupisu stavebních prací, dodávek a služeb), případně další relevantní údaje či doklady (např. dílčí projektové řešení),
- b) **u akcí nestavebního charakteru:** návrh dodatku smlouvy, případně další relevantní údaje či doklady (např. nabídku dodavatele).

- 10) Před změnou smlouvy, v jejímž důsledku by došlo k navýšení původní hodnoty závazku ze smlouvy ve smyslu ZZVZ, je účastník programu povinen požádat e-mailem správce programu o vyjádření. Tato žádost musí obsahovat Přehled změn a dodatků dle odst. 9) obsahující údaje o rozhodné změně a návrh zdrojů jejího financování – je-li v návrhu jako zdroj financování uvedeno:
- a) pouze použití vlastních zdrojů stanovených v posledním platném RoPD a správce programu nevznese do 10-ti pracovních dnů k návrhu připomínky, může účastník programu realizovat změnu,
 - b) použití vlastních zdrojů nad rámec stanovený v posledním platném RoPD a správce programu nevznese do 10-ti pracovních dnů k návrhu připomínky, může účastník programu realizovat změnu a správce programu zároveň bere tuto žádost na vědomí jako žádost o navýšení vlastních zdrojů financování,
 - c) využití dotace stanovené v posledním platném RoPD (vč. rezervy), může účastník programu realizovat změnu pouze na základě písemného vyjádření správce programu,
 - d) navýšení dotace, postupuje účastník programu podle písemného vyjádření správce programu, případně dle Čl. XI „Změna stanovených závazných ukazatelů akce“.
- 11) Za správnost zadávacího řízení a za věcnou i právní stránku zadávací dokumentace, smluv, dodatků smluv a objednávek je odpovědný výhradně účastník programu.

Čl. XIII.

Jiné povinnosti účastníka programu

- 1) Účastník programu je povinen zajistit nejpozději před zahájením stavebního řízení zpracování nedestruktivního stavebně technického průzkumu všech dotčených konstrukcí a provozních celků (vizuálně funkční ověření současného stavu) včetně doporučení na provedení specializovaných a destruktivních zkoušek, a v případě nutnosti i navazujícího statického posouzení.
- 2) Účastník programu je povinen zajistit kvalifikovaný dozor pro realizaci stavební akce (shodně s §2630 Občanského zákoníku a § 152 Stavebního zákona), zejména pro účinnou kontrolu kvality, rozsahu a cen prací v souladu s uzavřenými smlouvami, rozhodnutími orgánů státní správy, schváleným investičním záměrem a projektovou dokumentací. U akcí s rozpočtem nad 100 mil. Kč je účastník programu povinen zajistit kvalifikovaný dozor již před zahájením projekčních prací na dokumentaci pro provádění stavby.

- 3) Správce programu je oprávněn provádět odborný dohled v místě přípravy a realizace akce. Účastník programu je povinen poskytnout správci programu pro potřeby výkonu dohledu veškerou součinnost, např. účast svého zástupce nebo technického dozoru při výkonu dohledu, předložení správcem programu vyžádaných podkladů a informací, umožnění vstupu řešitele nebo jiných pověřených zaměstnanců správce programu na stavbu, případně do svých objektů a na své pozemky, apod.
- 4) Účastník programu je povinen v dostatečném časovém předstihu e-mailem oznámit správci programu datum předání a převzetí staveniště a datum konání řádných kontrolních dnů stavby a pravidelně mu e-mailem zasílat zápisy ze všech kontrolních dnů stavby.
- 5) Účastník programu je povinen správci programu na vyžádání předložit ve stanoveném termínu doplňující informace či podklady, potřebné pro rozhodování správce programu a pro výkon kontroly.

Čl. XIV.

Závěrečné vyhodnocení a ukončení akce

Předkládání dokumentace závěrečného vyhodnocení akce

- 1) Účastník programu je povinen v souladu s § 6 vyhlášky a čl. 10 pokynu MČ zpracovat dokumentaci závěrečného vyhodnocení akce s využitím formulářů „Informace k závěrečnému vyhodnocení akce“ a „Zpráva k závěrečnému vyhodnocení akce“ (přílohy č. 12 a 13) a předložit ji správci programu v termínu stanoveném v RoPD.

Termínem předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce se rozumí datum jejího doručení na podatelnu MK.

- 2) Náležitosti dokumentace závěrečného vyhodnocení akce stanovené vyhláškou, se pro účely hodnocení akcí a vydání řídicího dokumentu Závěrečné vyhodnocení akce dále podrobněji specifikují takto:
 - a) zpráva o plnění závazných ukazatelů a podmínek účasti státního rozpočtu stanovených v RoPD,
 - b) u stavebních akcí kolaudační souhlas podle zákona o územním plánování a stavebním řádu, nebo protokoly o předání a převzetí díla potvrzené osobou oprávněnou dle smlouvy k tomuto úkonu, soupisy vad a nedodělků s termíny jejich odstranění a zápisy o odstranění vad a nedodělků,

- c) u stavebních akcí, které nepodléhají stavebnímu řízení a následně kolaudačnímu řízení, zápisy o předání a převzetí díla, zápisy o odstranění vad a nedodělků,
- d) u akcí nestavebního charakteru předávací protokol, dodací list apod.,
- e) formuláře dokumentace akce EDS/SMVS o skutečném čerpání,
- f) doklady o předběžné řídicí kontrole provedené účastníkem programu,
- g) výsledky kontrol a auditů, jejichž předmětem byla i hodnocená akce.

Posuzování a ukončení akce

- 3) Správce programu v souladu s § 6 vyhlášky a čl. 10 pokynu MF provede kontrolu údajů uvedených v dokumentaci závěrečného vyhodnocení akce a do 90-ti dnů od obdržení podkladů:
 - a) dokumentaci schválí a vydá dokument Závěrečné vyhodnocení akce, který předá účastníkovi programu,
 - b) u akcí IPV dokumentaci schválí, dokument Závěrečné vyhodnocení akce zašle ke schválení MF a po schválení MF předá účastníkovi programu,
 - c) zašle účastníkovi programu stanovisko obsahující pokyny k přepracování, doplnění apod., nebo
 - d) dokumentaci neschválí a bez zbytečného odkladu písemně vyzve účastníka programu k vrácení dotace a současně mu sdělí důvody, pro které nelze dokumentaci schválit.

V odůvodněných případech může být výše uvedená lhůta prodloužena na 180 dnů.

Čl. XV.

Řídicí kontrola - účastník programu

- 1) Účastník programu je povinen při přípravě a realizaci akce postupovat podle zákona o finanční kontrole a souvisejících právních předpisů, a zajistit řádný výkon řídicí kontroly.
- 2) Při výkonu řídicí kontroly postupuje účastník programu v souladu se svým interním předpisem, kterým stanovuje postupy pro výkon řídicí kontroly.
- 3) Účastník programu předloží správci programu doklady o výkonu řídicí kontroly při nakládání s veřejnými prostředky v rámci závěrečného vyhodnocení akce.
- 4) Pokud zjistí účastník programu závažné nedostatky či pochybení, které mohou ohrozit dodržení závazných ukazatelů nebo podmínek akce uvedených v RoPD, informuje účastník

programu bezodkladně správce programu, který navrhne opatření a popř. provedení veřejnosprávní kontroly příslušným kontrolním útvarem MK.

Čl. XVI.

Řídící kontrola - správce programu

Předběžná řídicí kontrola

(§ 26 zákona o finanční kontrole a §§ 13 až 14 vyhlášky o finanční kontrole)

- 1) Správce programu provádí předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku a před postoupením žádosti účastníka programu o registraci akce nebo o změnu výše dotace náměstkovi pro řízení sekce ekonomické a provozní.
 - a) Příkazce operace provede v souladu s § 13 odst. 2 až 3 vyhlášky o finanční kontrole kontrolu předložených podkladů a svým podpisem na příslušné spisové obálce potvrdí, že daná akce je v souladu s cíli stanovenými schválenou dokumentací programu, že byly dodrženy platné právní předpisy, a že vynaložení finančních prostředků na realizaci dané akce je hospodárné, efektivní a účelné.
 - b) Správce rozpočtu v souladu s § 13 odst. 4 až 7 vyhlášky o finanční kontrole prověří podpis příkazce operace a finanční krytí dané akce a svým podpisem na téže spisové obálce potvrdí, že je zajištěno finanční krytí dané akce.
- 2) Správce programu provádí předběžnou řídicí kontrolu po vzniku závazku před předložením platebního poukazu na úhradu dotace ekonomickému odboru.

Příkazce operace provede v souladu s § 14 odst. 2 až 3 vyhlášky o finanční kontrole kontrolu předložených podkladů a svým podpisem na příslušné spisové obálce potvrdí správnost určení účastníka programu a výši závazku.

Průběžná a následná řídicí kontrola

(§ 27 zákona o finanční kontrole a §§ 18 až 19 a 22 až 23 vyhlášky o finanční kontrole)

- 1) Při výkonu průběžné a následné řídicí kontroly postupuje správce programu podle § 27 zákona o finanční kontrole, prověřuje zejména, zda účastník programu dodržuje stanovené podmínky a postupy při realizaci akce.

- 2) Zjistí-li správce programu závažné nedostatky nebo pochybení, případně zjistí, že je s veřejnými prostředky nakládáno ne hospodárně, neefektivně či neúčelně, oznámí zjištěné skutečnosti náměstkovi pro řízení sekce ekonomické a provozní spolu s návrhem na přijetí opatření.

Čl. XVII.

Veřejnosprávní kontrola

Předběžná veřejnosprávní kontrola

Předběžnou veřejnosprávní kontrolu provádí správce programu před vydáním Registrace akce v rámci postupů při posuzování a schvalování investičních záměrů dle Čl. VI a Čl. VII tohoto pokynu.

Průběžná veřejnosprávní kontrola (dále jen „administrativní kontrola“)

(§§ 22 až 23 vyhlášky o finanční kontrole)

- 1) Po dobu trvání přípravy, realizace a ukončení akce účastník programu průběžně informuje správce programu o realizaci jednotlivých částí akce (např. zadávací (výběrové) řízení, zpracování projektové dokumentace, průběh realizace akce, apod).
- 2) Správce programu provádí administrativní kontrolu vyhodnocováním podkladů předkládaných účastníkem programu (např. smlouvy, doklady o výběru dodavatele, podklady k žádosti o platbu, atd.). Administrativní kontrolu vykonává řešitel akce.
- 3) Řešitelé konkrétních akcí musí o méně závažných zjištěných nedostatcích či pochybení (není-li indikováno porušení rozpočtové kázně) informovat účastníka programu a vyzvat jej k nápravě. Účastník programu může požádat o podporu v řešení správce programu; v takovém případě se správce programu metodicky zapojí do řešení nápravy zjištěných skutečností s návrhem a doporučením účinného opatření, které povede k odstranění chyb a nedostatků.
- 4) Zjistí-li správce programu závažné nedostatky či pochybení (je indikováno porušení rozpočtové kázně), případně ne hospodárně, neefektivní nebo neúčelné nakládání s veřejnými prostředky, oznámí zjištěné skutečnosti náměstkovi pro řízení sekce ekonomické a provozní spolu s návrhem na přijetí opatření.

Následná veřejnosprávní kontrola na místě

(§§ 22 až 26 vyhlášky o finanční kontrole)

Následnou veřejnosprávní kontrolu na místě vykonává Odbor interního auditu a kontroly na základě plánu veřejnosprávních kontrol, zahrnutého do Plánu hlavních úkolů MK, případně na základě podnětu správce programu.

Čl. XVIII.

Sankce za porušení podmínek RoPD

- 1) Za každé jednotlivé pozdní splnění termínů stanovených v Čl. X odst. 3) a 10) a v Čl. XI odst. 2) pokynu je stanoven odvod ve výši 5.000,- Kč.
- 2) Za každé jednotlivé nesplnění povinností stanovených v Čl. XII odst. 2) a 3) pokynu je stanoven odvod ve výši 20 % z částky dotace použité na financování zakázky, u níž nebyla splněna tato povinnost.
- 3) Za opakované neplnění povinností stanovených v Čl. XII odst. 5) a 9) a v Čl. XIII odst. 3), 4) a 5) pokynu je stanoven odvod ve výši 10.000,- Kč.
- 4) Nedodržení povinnosti stanovené v Čl. XII odst. 6) pokynu není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e) rozpočtových pravidel.
- 5) Za pozdní odevzdání dokumentace závěrečného vyhodnocení akce je stanoven odvod podle lhůty, o kterou byl překročen stanovený termín „Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu)“. V případě odevzdání:
 - a) 6. – 60. kalendářní den (včetně) po stanoveném termínu bude snížena dotace o 1 % z celkové výše dotace, nejvýše však 10.000,- Kč,
 - b) 61. – 365. kalendářní den (včetně) po stanoveném termínu bude snížena dotace o 50 % z celkové výše dotace,
 - c) 366 a více kalendářních dnů po stanoveném termínu bude snížena dotace o 100 % z celkové výše dotace.
- 6) Sankce za každé jednotlivé nesplnění povinností uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a v pokynu se sčítají, v souhrnu však nemohou být vyšší, než celková částka poskytnuté dotace.

Čl. XIX.

Závěrečná ustanovení

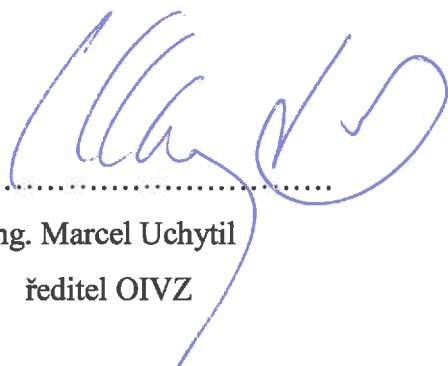
- 1) Pojmy vymezené v pokynu jsou užívány také ve všech jeho přílohách. Přílohy pokynu tvoří formuláře, které účastník programu upraví a to výhradně tak, že texty psané kurzívou nebo jinak barevně odlišené nahradí informacemi, které chce správci programu sdělit. Účastník programu zejména nebude nijak upravovat nadpisy kapitol, názvy sloupců a řádků v tabulkách ani jinak měnit charakter formulářů.
- 2) V podmínkách řídicích dokumentů Registrace akce a RoPD u akcí zahájených po nabytí účinnosti tohoto pokynu musí být uložena účastníkům programu povinnost postupovat při přípravě a realizaci akce podle tohoto pokynu a musí zde být uvedeny sankce dle Čl. XVIII.
- 3) Správce programu může v odůvodněných případech stanovit v RoPD podmínky odlišně od tohoto příkazu (týká se zejména akcí IPV). V takovém případě je konkrétní podmínka stanovená v RoPD nadřazena souvztažné podmínce dané tímto příkazem.
- 4) Dotazy týkající se tohoto pokynu zasílá účastník programu na e-mailovou adresu řešitele a v kopii na adresu oi@mkcr.cz.
- 5) Pokud účastník programu najde rozpor mezi pokynem, přílohami, dokumentací programu, závazným právním předpisem nebo řádnou praxí v daném oboru, pak na tuto skutečnost upozorní správce programu a ten zjedná nápravu.
- 6) Tento příkaz nabývá účinnosti dnem jeho podpisu.

Čl. XX.

Přechodná ustanovení

- 1) Při přípravě a realizaci akcí, u nichž byl vydán řídicí dokument Registrace akce nebo RoPD před účinností tohoto pokynu, postupují účastníci programu podle podmínek posledního platného řídicího dokumentu.

V Praze dne 29/3 2018

.....

Ing. Marcel Uchytíl
ředitel OIVZ

Přílohy:

- 1) Žádost o dotaci**
- 2) Dopady akce na schválený rozpočet;**
- 3) Základní kritéria pro zařazení akce;**
- 4) Investiční záměr pro stavební akce;**
- 5) Investiční záměr pro akce nestavebního charakteru;**
- 6) Žádost o změnu RoPD;**
- 7) Podklady k žádosti o vydání změny RoPD;**
- 8) Předložení bilance potřeb a zdrojů – skutečnost;**
- 9) Bilance potřeb a zdrojů – skutečnost;**
- 10) Žádost o aktualizaci RoPD;**
- 11) Podklady k žádosti o vydání aktualizovaného RoPD;**
- 12) Informace k závěrečnému vyhodnocení akce;**
- 13) Zpráva k závěrečnému vyhodnocení akce;**
- 14) Rozpis rozpočtu projektu;**
- 15) Přehled změn a dodatků;**

