

# **Zásady pro poskytování dotací z programu 134D220**

## **Podpora rozvoje a obnovy materiálně technické základny regionálních kulturních zařízení, církví a náboženských společností**

### **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 ekonomický MK (dále jen „OE“) odpovídá za hospodaření s prostředky státního rozpočtu na financování programů v působnosti resortu MK v oblasti:
  - a) Podpora reprodukce majetku regionálních kulturních zařízení, církví a náboženských společností
  - b) Program mobility pro všechny  
(dále jen „programy ve správě OE“).
- 3) Tyto zásady (dále jen „zásady“) stanovují postup OE 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) Poskytování dotací se v průběhu přípravy a realizace akce řídí:

- a) zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), (dále jen „zákon č. 218/2000 Sb.“), ve znění pozdějších předpisů,
- b) vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „vyhláška“),
- c) pokynem č. R 1 – 2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí (dále jen MF), 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“),
- d) zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“) včetně souvisejících vyhlášek,
- e) vyhláškou č. 169/2016 Sb. o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr (dále jen „vyhláška o stanovení rozsahu dokumentace“), ve znění pozdějších předpisů,
- f) zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „zákon o registru smluv“), ve znění pozdějších předpisů,
- g) zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád (dále jen správní řád), ve znění pozdějších předpisů,
- h) zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), ve znění pozdějších předpisů,
- i) vyhláškou 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“), ve znění pozdějších předpisů,
- j) vyhláškou 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb (dále jen „o dokumentaci staveb“), ve znění pozdějších předpisů,
- k) zákonem č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů,
- l) zákonem č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o ochraně hospodářské soutěže“), ve znění pozdějších předpisů,
- m) průběžným metodickým řízením MK.

## Čl. II.

### Vymezení základních pojmů

- 1) **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.
- 2) **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“).
- 3) **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.
- 4) **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.
- 5) **Podprogram** je část programu stanovená MK po dohodě s Ministerstvem financí k realizaci cílů uvedených v dokumentaci programu.
- 6) **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.
- 7) **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.

- 8) **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.
- 9) **Akcí nestavebního charakteru** se rozumí všechny ostatní akce nezahrnuté v odst. 8) tohoto článku.
- 10) **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.
- 11) **Správcem programu** se pro účely zásad rozumí OE.
- 12) **Účastníkem programu** se pro účely zásad rozumí příjemce dotace zabezpečující a financující přípravu a realizaci akce evidované v systému EDS v souladu se schváleným investičním záměrem (dále jen „IZ“), popř. schválenými dodatky k IZ.
- 13) **Žadatel o dotaci** může být kraj, obec, organizace zřizovaná krajem, obcí, církev a náboženská společnost zřízená podle zákona č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů a kulturní instituce (např.: obecně prospěšná společnost zřízená podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, občanská sdružení, nadace apod. vyvíjející činnost podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník), u kterých není zřizovatelem Ministerstvo kultury.
- Dotaci lze poskytnout pouze organizaci, která byla zřízena alespoň jeden rok před podáním žádosti o poskytnutí dotace.
- 14) **Řešitelem** akce se rozumí osoba určená správcem programu, která na straně správce programu administrativně dozoruje přípravu, průběh a realizaci akce.
- 15) **Kontaktní osobou** se rozumí osoba uvedená v žádosti o dotaci na financování akce a na formuláři „Dokumentace akce (projektu)“.

- 16) **Investičním záměrem** je přípravná dokumentace pro evidenci akce v systému EDS a pro případnou registraci akce.
- 17) **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.
- 18) **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 řídicí dokumenty najednou, jako jeden řídicí dokument (dále také jen „RoPD“).
  - d) **„Závěrečné vyhodnocení akce“** je dokument vydaný správcem programu na základě závěrečné zprávy, předložené účastníkem programu.
- 19) **Vydáním řídicího dokumentu** se rozumí připojení podpisu ředitele OE na řídicí dokument.
- 20) **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.
- 21) **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.

- 22) **Závěrečné vyhodnocení akce** je činnost stanovená v § 6 vyhlášky, kterou účastník programu prokazuje splnění ukazatelů a podmínek RoPD.
- 23) **Dotiční 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 OE.
- 2) Za plnění povinností účastníka programu při přípravě a realizaci akce, vyplývajících z právních předpisů, odpovídá statutární zástupce účastníka programu.
- 3) Žádost o dotaci na financování akce, žádosti o změnu závazných ukazatelů akce a dokumentaci k závěrečnému vyhodnocení akce předkládá správci programu statutární zástupce účastníka programu. Statutární zástupce účastníka programu může v této věci písemně pověřit jinou osobu; tuto skutečnost musí dát na vědomí správci programu.
- 4) Jiné než výše uvedené žádosti a dokumenty předkládá správci programu kontaktní osoba, případně jiná pověřená osoba.
- 5) Pokud charakter předávaných informací umožňuje využití Informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“), komunikují spolu účastník programu 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](mailto:oi@mkcr.cz).
- 7) Při komunikaci je účastník programu povinen vždy uvádět identifikační číslo akce v systému EDS (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 žadatele 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 náležitosti dle § 14 odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb. Jsou jimi:
  - a) název, adresa sídla a identifikační číslo žadatele,
  - b) název a adresa poskytovatele dotace,
  - c) požadovaná částka dotace,
  - d) účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít,
  - e) lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo,
  - f) je-li žadatel právnickou osobou, informaci o identifikaci:
    1. osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
    2. osob s podílem v této právnické osobě,
    3. osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu,
  - g) identifikace výzvy, na jejímž základě je žádost podávána.
- 3) **Před podáním žádosti o dotaci** přidá žadatel o dotaci „nový projekt“ do systému EDS, tzn., že musí být do systému EDS 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 žadatel o dotaci povinen zajistit zpracování projektové dokumentace pro vydání stavebního povolení nebo pro ohlášení stavebnímu úřadu zpracované dle vyhlášky o dokumentaci staveb včetně platného stavebního povolení nebo souhlasu s provedením ohlášeného stavebního záměru. **Před podáním žádosti o dotaci nad 100 mil. Kč** je žadatel o dotaci povinen **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 žadatel o dotaci 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 žadatele o dotaci zaslané e-mailem. Výdaje na zpracování Studie proveditelnosti nelze hradit z dotačních prostředků.

5) Přílohou žádosti o dotaci musí být:

- a) investiční záměr zpracovaný podle Čl. V tohoto pokynu,
- b) formulář „Dokumentace akce (projektu)“, který si žadatel o dotaci 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 o stanovení rozsahu dokumentace,
- d) v případě akcí nad 100 mil. Kč Studie proveditelnosti, pokud správce programu v odůvodněných případech nestanovil jinak,
- e) v případě, že je žadatel obec, kraj nebo organizace zřizovaná krajem, obcí kopie usnesení zastupitelstva se souhlasem k podání žádosti o poskytnutí dotace na MK z programu 134 220 Podpora rozvoje a obnovy materiálně technické základny regionálních kulturních zařízení, církví a náboženských společností (postačující je výpis z příslušného usnesení podepsaný starostou);
- f) v případě, že je žadatelem obec kopie dokladu o vedení účtu příslušného kraje, jehož prostřednictvím bude dotace poskytnuta příslušné obci;
- g) kopie dokladu o vedení bankovního účtu příslušné obce, na který bude zaslána poskytnutá dotace z účtu krajského úřadu;
- h) žadatel je povinen v žádosti stanovit cíle akce (projektu), jeli možné stanovit měřitelné cíle akce, stanoví žadatel i tyto měřitelné cíle včetně rozsahu předpokládaných aktivit po dokončení celkové realizace akce (lze vycházet např. z business plánu);

6) OE vede evidenci přijatých žádostí o dotaci. Evidence obsahuje:

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



- 7) Žadatel o dotaci odpovídá za správnost a úplnost údajů a dokladů uvedených v žádosti.
- 8) Žadatel o dotaci je až do ukončení řízení o poskytnutí dotace povinen oznámit MK OE veškeré změny údajů uvedených v žádosti.

## **Čl. V.**

### **Investiční záměr**

- 1) Náležitosti investičního záměru připojeného k žádosti o dotaci stanoví správce programu v dokumentaci programu. Při zpracování Investičního záměru použije žadatel o dotaci:
  - a) pro stavební akce vzor Investičního záměru stavební akce (příloha č. 2),
  - b) pro akce nestavebního charakteru vzor Investičního záměru pro akce nestavebního charakteru (příloha č. 3).
- 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) Neuznatelné finanční výdaje:

Za neuznatelné výdaje (tj. výdaje nezahrnuté do celkové bilance potřeb a zdrojů) se považují zejména výdaje na:

  - zajištění všech činností definovaných v kapitole „O. 2 Propočtení finančních potřeb dle výkonových fází“, výkonová fáze „I – Příprava zakázky (PZ), II – Projektová dokumentace návrhu stavby – studie (DNS), III – Projektová dokumentace pro územní rozhodnutí a IV – Projektová dokumentace pro stavební povolení (DSP)“ investičního záměru (příloha č. 2),
  - výdaje na předchozí neukončené a jiné etapy nesouvisející s realizací investičního záměru,
  - vybavení, které nesouvisí s předmětem investičního záměru,
  - provozní výdaje (např. energie, servisní úkony),
  - mzdové náklady a související náklady (např. náklady na stavební dozor, projektového manažera prováděný vlastními zaměstnanci),
  - úhrada nákladů za nájemné souvisejících s použitím movitých věcí,

- náklady na zpracování a administraci žádosti o poskytnutí dotace včetně výdajů na související poradenství,
- bankovní a jiné poplatky, správní poplatky,
- pořízení nemovitých věcí,
- výdaje na zhotovení investičního záměru nelze hradit z dotačních prostředků.

## **Čl. VI.**

### **Posuzování a schvalování žádosti o dotaci**

- 1) Žádost o dotaci posuzuje a schvaluje správce programu.
- 2) Hlavním nástrojem, mimo případy uvedené v odstavci 3 článku VI., stanovujícím postupy, kritéria a způsob posuzování a schvalování slouží vyhlášená výzva. Ta primárně obsahuje:
  - a) věcné zaměření výzvy;
  - b) okruh oprávněných žadatelů;
  - c) lhůtu pro podání žádosti;
  - d) způsob určení výše dotace;
  - e) způsob a kritéria hodnocení žádostí;
  - f) informace o finančním vypořádání dotace a případném vyúčtování dotace.
- 3) Žádosti o dotaci, které jsou předloženy na základě usnesení vlády nebo převodem finančních prostředků z jiných kapitol (je určen příjemce i účel dotace) nebo žádosti o dotaci z podprogramu 134D222 Program mobilita pro všechny, předložených na základě výsledků výzev a rozhodnutí Řídícího výboru Národního rozvojového programu mobility pro všechny posuzuje správce programu následovně:
  - a) žádost o dotaci po provedené řídicí kontrole dle Čl. XVI. odst. 1) schválí, nebo
  - b) trpí-li žádost o poskytnutí dotace vadami, vyzve žadatele o dotaci k odstranění vad; k tomu mu stanoví přiměřenou lhůtu, nebo
  - c) nejsou-li vady ve stanovené lhůtě odstraněny, poskytovatel dotace řízení zastaví.
- 4) Schválenou žádost o dotaci, stručnou charakteristikou akce a se záznamem o provedené řídicí kontrole předloží správce programu k vyjádření náměstkyni pro řízení sekce legislativní a ekonomické podpory kultury.

Na základě vyjádření náměstkyně pro řízení sekce legislativní a ekonomické podpory kultury správce programu akci zaregistruje podle Čl. VIII.

## **Čl. VII.**

### **Hodnocení žádostí**

- 1) Hodnocení žádosti je prováděno podle pravidel stanovených ve Výzvě a dělí se na formální a věcné, přičemž lze ve výzvě formální a věcné hodnocení upravit.
- 2) Formální hodnocení provádí správce programu, formálním hodnocením se rozumí posouzení:
  - a) dodržení termínu pro podání žádosti,
  - b) řádné, úplné a správné vyplnění žádosti,
  - c) podání žádosti oprávněným žadatelem,
  - d) dodržení přípustné výše požadované dotace, je-li to stanoveno ve výzvě,
  - e) podpis osoby oprávněné jednat za žadatele a datum podpisu,
  - f) připojení všech požadovaných příloh žádosti.
- 3) Není-li žadatel oprávněným žadatelem, správce programu usnesením řízení o žádosti zastaví.
- 4) Jsou-li v žádosti vady, budou žadatelé na základě ustanovení § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel vyzýváni k odstranění vad své žádosti. To se netýká těch vad žádosti, které jsou ve Výzvě výslovně označeny jako neodstranitelné.
- 5) Žádost, která splnila podmínky formálního hodnocení, lze hodnotit věcně.  
Věcným hodnocením se rozumí posouzení žádosti po obsahové stránce, jejího souladu s cílem a věcným zaměřením Výzvy a dalšími podmínkami poskytnutí dotace uvedenými ve Výzvě a vyhodnocení žádosti podle ve Výzvě stanovených kritérií.
- 6) Způsob věcného hodnocení:

- a) Každá žádost bude hodnocena dvěma nezávislými hodnotiteli, které hodnocením pověří ředitel OE, z řad pracovníků MK, akademických pracovníků z oblasti kultury, případně dalších orgánů státní a veřejné správy a řad odborníků v oblasti kultury.
- c) Jednotlivé žádosti budou hodnotiteli bodově hodnoceny na základě kritérií. Kritéria věcného hodnocení jsou stanovena ve Výzvě.
- d) Věcné hodnocení obsahuje:
- posouzení souladu hodnocené žádosti s účelem dotačního programu zveřejněným ve Výzvě;
  - posouzení zpracovanosti, srozumitelnosti a výstižnosti hodnoceného projektu;
  - posouzení účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti rozpočtu projektu;
- Výzva může stanovit i další kritéria pro věcné hodnocení.
- d) Hodnotitelé mohou v rámci hodnocení žádostí navrhnout redukci výše celkové požadované částky nebo redukci rozpočtu jednotlivých aktivit projektu v případech kdy tyto neodpovídají zásadám efektivního, účelného a hospodárného vynakládání veřejných prostředků.
- f) Po věcném zhodnocení hodnotiteli jsou žádosti zpracovány do seznamů a předány expertní výběrové komisi.

7) Expertní výběrová komise:

- a) Členy expertní výběrové komise (dále jen „komise“) jmenuje náměstkyně ministra zodpovědná na MK za sekci legislativní a ekonomické podpory kultury, z řad pracovníků MK, akademických pracovníků z oblasti kultury, případně dalších orgánů státní a veřejné správy a řad odborníků v oblasti kultury.
- c) Maximální počet členů komise není omezen. Minimální počet z důvodů zajištění objektivitu a vyváženosti hodnocení nesmí klesnout pod 4 osoby.
- d) Cílem komise je schválit či upravit seznamy projektů, které mají být podpořeny nebo zamítnuty.
- e) Konečným rozhodnutím o poskytnutí dotace a její výši je na MK pověřen výhradně náměstek pro řízení za sekci legislativní a ekonomické podpory kultury.

## Čl. VIII.

### Registrace akce

- 1) Registraci nové akce lze provést pouze na základě předložené žádosti o dotaci, která je zpracovaná a schválená podle Čl. IV až VII. Před vydáním Registrace akce musí být podána správcem programu 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: 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 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 správcem programu podána žádost o provedení rozpočtového opatření pro aktuální rok, a o jejich rezervaci v IISSP.
- 2) Náležitosti rozhodnutí
  - Rozhodnutí obsahuje výrokovou část, odůvodnění a poučení účastníků.
  - Rozhodnutí musí obsahovat náležitosti dle § 68 a § 69 správního řádu.

- V odůvodnění se uvedou důvody výroku rozhodnutí, podklady pro jeho vydání a také úvahy, kterými se poskytovatel řídil při hodnocení podkladů.
  - Dále se uvede informace o tom, jak se poskytovatel vypořádal s návrhy a námitkami účastníků a s jejich eventuálním vyjádřením se k podkladům rozhodnutí.
  - V poučení se uvede, že proti rozhodnutí není přípustné odvolání ani rozklad.
- 3) Před vydáním rozhodnutí má žadatel možnost vyjádřit se k podkladům rozhodnutí podle § 36 odst. 3 správního řádu. To neplatí pro žadatele, jehož žádosti se v plném rozsahu vyhovuje, a účastníka řízení, který se práva vyjádřit se k podkladům rozhodnutí vzdal.
  - 4) Rozhodnutí, kterým se žádost zcela zamítá, poskytovatel vydá nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy vydal veškerá rozhodnutí, kterými jsou finanční prostředky na základě výzvy poskytnuty.
  - 5) Změna rozhodnutí je možná pouze postupem a za podmínek stanovených v § 140 rozpočtových pravidel, a to na základě žádosti příjemce dotace, popřípadě změnou rozhodnutí v přezkumném řízení podle § 153 odst. 1 písm. a) správního řádu.
  - 6) Pokud bude MK doručena žádost o změnu rozhodnutí, posoudí správce programu její oprávněnost a navrhne, zda by mělo být žádosti vyhověno či nevyhověno. Svůj návrh správce programu dostatečně a jednoznačně odůvodní. Návrh správce programu je podkladem pro vydání rozhodnutí o změně rozhodnutí.
  - 7) Žádosti, která byla pravomocně zcela nebo zčásti zamítnuta, lze novým rozhodnutím zcela vyhovět, případně zčásti vyhovět a ve zbytku ji zamítnout, souhlasí-li s tím žadatel o dotaci.
  - 8) Úkony spočívající ve vydání rozhodnutí anebo usnesení v řízení o poskytnutí dotace anebo v řízení o odnětí dotace provádí jako oprávněná úřední osoba ředitel OE.
  - 9) RoPD musí být vydáno před prvním financováním akce z dotačních prostředků. U akcí IPV musí být součástí RoPD souhlasné stanovisko MF.  
Účastník programu předloží správci programu před vydáním RoPD žádost o vydání RoPD, s doložením dokladu o splnění podmínek stanovených v Registraci akce.

- 10) Správce programu předložené dokumenty zkontroluje a bez zbytečného odkladu:
- 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.
- 11) 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 před prvním čerpáním dotace v aktuálním roce požádat správce programu o aktualizaci RoPD s využitím formulářů „Žádost o aktualizaci RoPD“ (příloha č. 8) a „Podklady k žádosti o vydání aktualizovaného RoPD“ (příloha č. 9).
- 4) 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).
- 5) Financování stavební části realizace akcí IPV z dotačních prostředků je podmíněno zpracovanou projektovou dokumentací včetně zpracované zadávací dokumentace veřejné zakázky na zhotovitele, odsouhlasené MF.
- 6) Účastník programu čerpá dotaci formou žádosti o platbu (příloha č. 10) 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 OE dle Čl. XII odst. 7). 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.

- 7) Faktury, které mají být proplaceny před koncem kalendářního roku, musí být doručeny správci programu do 10. prosince tohoto roku.
- 8) 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.
- 9) 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 účastníka programu.
- 10) Účastník programu nesmí zhotovitelům a dodavatelům poskytovat zálohy z dotačních finančních prostředků.
- 11) 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. 6 a 7) pro kontrolu čerpání dotace a doplnění údajů o potřebách do systému EDS.
- 12) Řízení o odnětí dotace může správce programu zahájit v případech uvedených v § 15 odst. 1 písm. a) až f) rozpočtových pravidel. Vždy se jedná o řízení zahájené z moci úřední.

## **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. 4).



Pokud je předmětem změny úprava bilance potřeb nebo zdrojů akce připojí k žádosti vyplněný formulář „Podklady k žádosti o změnu RoPD“ (příloha č. 5).

- 2) Žádost o změnu závazných ukazatelů (parametrů, 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 OE dle Čl. XII odst. 7), 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 VII. V případě akcí IPV lze provést změnu závazných parametrů a ukazatelů jen se souhlasem MF.
- 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 těchto zásad 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**, nevznesl 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 vyšší 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 finanční 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.
- 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) 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 (zákon č. 340/2015 Sb.) doloží dále ID smlouvy. Smlouvy musí být předloženy správci programu do 30-ti kalendářních dnů od jejich uzavření.
- Smlouva podléhající zveřejnění v registru smluv nabyvá 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.*
- Účastník programu je povinen u každé smlouvy dle odst. 3) evidovat veškeré změny ve formuláři „Přehled změn a dodatků“ (příloha č. 13). 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. 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 soupisu 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).
- 8) 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. 7) 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.
- 9) 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.
- 6) Účastník programu může u majetku, který byl předmětem dotace ze státního rozpočtu pozbyt nebo jinak omezit vlastnické právo po dobu pěti let od ukončení realizace pouze s předchozím písemným souhlasem správce programu.
- 7) Neoprávněné použití peněžních prostředků:
  - Neoprávněné použití peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu spočívá v použití peněžních prostředků z dotace v rozporu s právními předpisy nebo v

nedodržení podmínek, za kterých byla dotace poskytnuta, uvedených v rozhodnutí o poskytnutí dotace.

- V případech, kdy dojde k porušení povinností stanovených v rozhodnutí o poskytnutí dotace, zjištěných správcem programu u příjemce dotace, bude správce programu postupovat v souladu s rozpočtovými pravidly.

## **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 MF zpracovat dokumentaci závěrečného vyhodnocení akce s využitím formulářů „Informace k závěrečnému vyhodnocení akce“ (příloha č. 11) a „Zpráva k závěrečnému vyhodnocení akce“ (příloha č. 12) 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.**

### **Řídící kontrola - účastník programu**

- 1) Účastník programu, na kterého se vztahuje zákon o finanční kontrole je povinen při přípravě a realizaci akce postupovat podle tohoto zákona 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 dle bodu 1) 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 útvarům 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 legislativní a ekonomické podpory kultury.
  - 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 nehospodárně, 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 žádostí o dotaci dle Čl. VI těchto zásad.



### **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 nevhodné, neefektivní nebo neúčelné nakládání s veřejnými prostředky, oznámí zjištěné skutečnosti náměstkovi pro řízení sekce legislativní a ekonomické podpory kultury 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. 11) a v Čl. XI odst. 2) zásad je stanoven odvod ve výši 5.000,- Kč.

- 2) Za každé jednotlivé nesplnění povinností stanovených v Čl. XII odst. 2) a 3) zásad 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 těchto zásad musí být uložena účastníkům programu povinnost postupovat při přípravě a realizaci akce podle těchto zásad a musí zde být uvedeny sankce dle Čl. XVIII.

- 3) Správce programu může v odůvodněných případech stanovit v RoPD podmínky odlišně od zásad (týká se zejména akcí IPV). V takovém případě je konkrétní podmínka stanovená v RoPD nadřazena souvztažné podmínce dané zásadami.
- 4) Dotazy týkající se zásad zasílá účastník programu na e-mailovou adresu řešitele a v kopii na adresu oi@mkcr.cz.
- 5) Pokud účastník programu najde rozpor mezi zásadami, přílohami, dokumentací programu, závazným právním předpisem nebo řádnou praxí v daném oboru, pak na tuto skutečnost upozorní správce programu a ten zjedná nápravu.
- 6) Zásady nabývají účinnosti dnem jejich podpisu.

## **Čl. XX.**

### **Přechodná ustanovení**

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

#### Přílohy:

- 1) Žádost o dotaci
- 2) Investiční záměr pro stavební akce;
- 3) Investiční záměr pro akce nestavebního charakteru;
- 4) Žádost o změnu RoPD;
- 5) Podklady k žádosti o vydání změny RoPD;
- 6) Předložení bilance potřeb a zdrojů – skutečnost;
- 7) Bilance potřeb a zdrojů – skutečnost;
- 8) Žádost o aktualizaci RoPD;
- 9) Podklady k žádosti o vydání aktualizovaného RoPD;
- 10) Žádost o platbu;
- 11) Informace k závěrečnému vyhodnocení akce;
- 12) Zpráva k závěrečnému vyhodnocení akce;

**13) Přehled změn a dodatků;**