Pracovní postupy a pravidla při poskytování investičních dotací pro jednotky SDH obcí v roce 2016

**Čl. 1**

**Všeobecné informace**

1. Dotace ze státního rozpočtu (dále jen „dotace“) jsou poskytovány v rámci programu Ministerstva vnitra č. 014240 „Dotace pro jednotky SDH obcí“, která byla schválena Ministerstvem financí dne 25. ledna 2016.
2. Poskytování dotací se řídí ustanovením § 12, 13 a 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb., (dále jen „vyhláška MF”), Pokynem R1-2010 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).
3. Další rozhodné dokumenty pro poskytování dotací jsou Zásady pro poskytování účelových investičních dotací obcím v rámci programu Dotace pro jednotky SDH obcí ze dne 27. ledna 2016 (dále jen „Zásady“), Vyhlášení typů a max. výše dotace obcím v rámci programu Dotace pro jednotky SDH pro rok 2016 ze dne 28. ledna 2016 a jiné, které jsou zveřejněny na webových stránkách [www.hzscr.cz](http://www.hzscr.cz) v rubrice Dotace obcím.
4. Prostředky dotace je příjemce oprávněn použít pouze na financování pořízení dopravního automobilu (dále jen „DA“) nebo na realizaci stavební části akce (dále jen „stavba“). Neuznatelné výdaje na stavby lze financovat pouze z vlastních zdrojů příjemce čl. 2 odst. 5 Zásad.

**Čl. 2**

**Vymezení některých pojmů**

1. Pro účely těchto podmínek se rozumí:
   1. správcem programu odbor programového financování MV (dále jen „OPF“),
   2. gestorem programu generální ředitelství Hasičského záchranného sboru ČR (dále jen „GŘ HZS“),
   3. příjemcem obec žádající o dotaci
   4. Evidenčním Dotačním Systémem (dále jen „EDS“) modul informačního systému programového financování
   5. **Registrací akce** (dále jen „Registrace“) dokument vydaný OPF z EDS,
   6. **Rozhodnutím o poskytnutí dotace** (dále jen „Rozhodnutí“) dokument vydaný OPF z EDS po předložení smluvního dokumentu,
   7. **Závěrečným vyhodnocením akce** (dále jen „ZVA“) dokument vydaný OPF z EDS po ukončení akce.

**Čl. 3**

**Finanční zajištění akce**

1. Akce je finančně zajištěna:
   1. dotací ze státního rozpočtu,
   2. z vlastních zdrojů příjemce, případně z jiných zdrojů.

**Čl. 4**

**Registrace akce**

1. Příjemce požádá OPF MV cestou GŘ o Registraci akce. K žádosti připojí projektovou dokumentaci pro provedení stavby a navrhne měřitelné parametry. Dále předloží kopii dokladu příslušného stavebního úřadu dle zákona č. 183/2006 Sb. K žádosti na pořízení DA připojí návrh technických podmínek upravený v souladu s poučením pro jejich zpracování a ve formátu „.doc“. V případě zásadních změn v technických podmínkách příjemce změny konzultuje nejprve s příslušným HZS kraje.
2. GŘ HZS vypracuje vstupní data EDS na formulářích v rozsahu vyhlášky MF a předá (zašle) je příjemci k potvrzení.
3. Příjemce potvrzené formuláře zašle zpět a doloží zápis zastupitelstva, ve kterém bude uveden způsob zajištění vlastních zdrojů pro realizaci akce.
4. GŘ HZS zkompletuje žádost o poskytnutí dotace, potvrzené formuláře včetně finančního zajištění a zašle dokumenty na OPF se žádostí o vydání Registrace.
5. Po kladném posouzení předložených dokladů vydá OPF Registraci, ve které stanoví pro příjemce závazné termíny, parametry, financování akce (dále jen „registrované údaje“) a podmínky pro přípravu a realizaci akce.
6. Registraci vydává OPF ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení obdrží cestou GŘ HZS příjemce, druhé bude uloženo u OPF. Schválená žádost bude uložena na OPF po dobu uschovací lhůty (10 let od ZVA).
7. Do doby vydání Registrace akce nesmí příjemce zahájit zadávací řízení na realizaci akce (stavbu, pořízení DA).

**Čl. 5**

**Postup příjemce po vydání Registrace akce**

1. Zadávací řízení na realizaci akce:
   1. po obdržení Registrace příjemce zahájí neprodleně zadávací řízení v souladu s ustanovením § 26 zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“),
   2. v případě, že příjemce navrhne použít pro hodnocení nabídek základní hodnotící kritérium ekonomická výhodnost (tj. více dílčích hodnotících kritérií), předloží před zahájením zadávacího řízení k posouzení na OPF cestou GŘ HZS zadávací dokumentaci veřejné zakázky. Současně musí prokázat vztah užitné hodnoty a ceny dle § 78 odst. 4 ZVZ, a dále je povinen určit:

* váhu dílčího hodnotícího kritéria „nabídková cena“ minimálně 80%,
* v případě použití kritéria „záruční lhůta“ se stanoví přiměřené dolní a horní limity záruk,
* budou-li používána kvalifikační kritéria, musí být přiměřená plnění zakázky a nesmí neopodstatněně zužovat počet nebo okruh potencionálních dodavatelů.

1. Při dodržení všech registrovaných údajů a stanovených podmínek v  Registraci, je příjemce oprávněn uzavřít smluvní závazek na realizaci akce.
2. V případě, že příjemce zjistí, že není schopen dodržet registrované údaje, požádá OPF cestou GŘ HZS o změnu registrovaných údajů se zdůvodněním a návrhem dalšího postupu.
3. OPF předloženou žádost posoudí, vydá, případně žádost zamítne. **Do doby vydání změny Registrace, nesmí účastník programu uzavřít smluvní závazek na realizaci akce.**

**Čl. 6**

**Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

1) Neprodleně po uzavření smluvního závazku požádá příjemce OPF cestou GŘ HZS o vydání Rozhodnutí. Součástí žádosti bude kopie uzavřeného smluvního závazku na realizaci akce. Dále předloží zprávu o posouzení a hodnocení nabídek v případě, že pro hodnocení nabídek bylo použito základní hodnotící kritérium ekonomická výhodnost nebo prohlášení, že pro hodnocení bylo použito jediné kritérium, a to nejnižší nabídková cena. V žádosti o rozhodnutí příjemce dále uvede číslo účtu pro příjem dotace vedeného u ČNB § 3 písm. h bod 11. zákona.

1. GŘ HZS ověří výši poskytované dotace a vypracuje nové formuláře v rozsahu vyhlášky MF s uvedením všech výdajů akce a předá (zašle) je příjemci k potvrzení.
2. Příjemce potvrzené formuláře zašle zpět na GŘ HZS.
3. GŘ HZS zkompletuje doklady a zašle žádost o vydání Rozhodnutí na OPF.
4. Po kladném posouzení předložených dokladů vydá OPF Rozhodnutí na výši uzavřeného smluvního závazku na realizaci akce. Současně stanoví pro příjemce další podmínky pro realizaci akce a závaznost financování.
5. Rozhodnutí vydává OPF ve dvou vyhotoveních Jedno vyhotovení obdrží příjemce cestou GŘ HZS, druhé bude uloženo u OPF.
6. V případě, že příjemce není schopen realizovat akci v souladu s obsahem Rozhodnutí, neprodleně požádá OPF cestou GŘ HZS o změnu údajů stanovených v Rozhodnutí se zdůvodněním a návrhem dalšího postupu. (viz čl. 5 odst. 3)

**Čl. 7**

**Poskytnutí finančních prostředků dotace**

1. K uvolnění finančních prostředků příjemce předá/zašle na GŘ HZS kopii daňového dokladu (dále jen „faktura“) vystaveného dodavatelem na předmět plnění z uzavřeného smluvního závazku, ve kterém bude nastavena splatnost minimálně 30 kalendářních dnů.
2. GŘ HZS ověří oprávněnost požadované výše dotace.
3. Pokud nezjistí závady, převede ve spolupráci s OPF finanční prostředky ze svého účtu na účet příjemce vedený u ČNB. Pokud zjistí závady, vyzve příjemce k jejich odstranění.
4. V případě potřeby poskytnutí zálohy dodavateli, poskytne jí příjemce zásadně z vlastních zdrojů.
5. Příjemce je povinen nejpozději do 15. prosince 2016 vrátit nevyčerpané prostředky zaslané na jeho účet vedený u ČNB zpět na účet GŘ HZS.

**Čl. 8**

**Závěrečné vyhodnocení akce**

1. Po dokončení akce je příjemce povinen vypracovat ZVA, které zašle v  termínu stanoveném v Rozhodnutí na GŘ HZS.
2. ZVA musí obsahovat:
   1. slovní vyhodnocení akce,
   2. kopii předávacího protokolu nebo jiný obdobný dokument, u stavební akce zápis o předání a převzetí díla bez vad a nedodělků a doklad, který opravňuje příjemce stavbu užívat (kolaudační souhlas nebo kolaudační rozhodnutí),
   3. doklady o financování akce z vlastních zdrojů (faktury a výpisy z účtů),
   4. tiskový výstup  z modulu EDS (vypracuje GŘ HZS a příjemce potvrdí).
3. Po zkompletování dokladů zašle GŘ HZS dokumentaci ZVA na OPF.
4. OPF provede kontrolu dokladů a údajů v modulu EDS a v případě, že:
   1. nezjistí závady, závěrečné vyhodnocení ukončí,
   2. zjistí-li závady, které nekvalifikuje jako porušení rozpočtové kázně, upozorní na ně příjemce a určí termín pro jejich odstranění. Po jejich odstranění závěrečné vyhodnocení ukončí,
   3. zjistí-li závady, které kvalifikuje jako porušení rozpočtové kázně, předá zjištění místně příslušnému finančnímu úřadu jako podnět k zahájení řízení ve věci odvodů za porušení rozpočtové kázně. Současně s tímto závěrem závěrečné vyhodnocení ukončí.
5. ZVA vydává OPF ve dvou vyhotoveních. Jeden originál obdrží účastník programu, druhý originál bude založen u OPF.

**Čl. 9**

**Závěrečná ustanovení**

1. V odůvodněných případech budou odchylky od stanovených pracovních postupů řešeny individuálně ve spolupráci s GŘ HZS a OPF MV.
2. Příjemce je povinen zabezpečit pořízený majetek proti ztrátě, poškození a nepřevádět jej po dobu 5-ti let na jinou právnickou nebo fyzickou osobu.
3. Veškeré rozhodné informace o dotaci se zveřejňují v souladu se zákonem na portále „Informace o Dotacích a návratných finančních výpomocích EDS“ na adrese [www.dotinfo.cz](http://www.dotinfo.cz)

V Praze dne: 21. dubna 2016

Kontaktní osoby za OPF MV:

Ing. Pavel Goš tel. 974 849 376, e-mail: [pavel.gos@mvcr.cz](mailto:pavel.gos@mvcr.cz) - metodika

Milan Štěpánek tel. 974 849 205, e-mail: <milan.stepanek@mvcr.cz> - metodika

Vladimír Beran tel. 974 849 329, e-mail: [vladimir.beran@mvcr.cz](mailto:vladimir.beran@mvcr.cz) - DA i stavby

(podávání žádostí o Registraci)

Ing. Dalibor Nesnídal tel. 974 849 213, e-mail: [dalibor.nesnidal@mvcr.cz](mailto:dalibor.nesnidal@mvcr.cz) - stavby

(vydávání Registrací, Rozhodnutí a ZVA)

Ing. Jaroslav Babický tel. 974 849 663, e-mail: [jaroslav.babicky@mvcr.cz](mailto:jaroslav.babicky@mvcr.cz) - DA

(vydávání Registrací, Rozhodnutí a ZVA)

Kontaktní osoby za GŘ HZS:

Ing. Petra Veverková Talacková tel. 950 819 894, e-mail: [petra.veverkova@grh.izscr.cz](mailto:petra.veverkova@grh.izscr.cz)

(dokumentace vč. EDS; konzultace a kontrola podkladů)

Mgr. Hana Janíková tel. 950 819 899, e-mail: [hana.janikova@grh.izscr.cz](mailto:hana.janikova@grh.izscr.cz)

(dokumentace vč. EDS; konzultace a kontrola podkladů)

Ing. Jitka Hanáková, tel. 950 819 866, e-mail: [jitka.hanakova@grh.izscr.cz](mailto:jitka.hanakova@grh.izscr.cz) - metodika

*Technické specifikace:*

Ing. Petr Šťastný tel. 950 819 800, e-mail:  [petr.stastny@grh.izscr.cz](mailto:%20petr.stastny@grh.izscr.cz) - DA

Ing. Marek Cochlar tel. 950 819 733, e-mail: [marek.cochlar@grh.izscr.cz](mailto:marek.cochlar@grh.izscr.cz) - DA

Mgr. Martin Šolc tel. 950 819 762, e-mail: [martin.solc@grh.izscr.cz](mailto:martin.solc@grh.izscr.cz) - stavby