

## **Pracovní postupy a pravidla při poskytování investičních dotací pro jednotky SDH obcí**

### **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“, který byl schválen Ministerstvem financí dne 25. ledna 2016.
  
2. Poskytování dotací se řídí ustanoveními § 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“) a dalšími metodickými pokyny MF zveřejněnými na adrese <http://www.mfcr.cz/cs/o-ministerstvu/informacni-systemy/programove-financovani-isprofin-eds-smvs/metodicke-pokyny>
  
3. Veškeré rozhodné dokumenty pro poskytování dotací jsou zveřejněny na webových stránkách [www.hzscr.cz](http://www.hzscr.cz) v rubrice Dotace obcím.

### **Čl. 2**

#### **Vymezení některých pojmů**

1. Pro účely těchto podmínek se rozumí:
  - a) správcem programu odbor programového financování MV (dále jen „OPF“),
  - b) gestorem programu generální ředitelství Hasičského záchranného sboru ČR (dále jen „GŘ HZS“),
  - c) příjemcem obec, jejíž žádost byla vybrána k podpoře ze státního rozpočtu,
  - d) Evidenčním Dotačním Systémem (dále jen „EDS“) modul informačního systému programového financování,
  - e) Dokumentací akce výstup z Online formuláře konkrétní akce vedené v EDS z webového portálu <https://isprofin.mfcr.cz/rezortni>,
  - f) Registrací akce (dále jen „Registrace“) dokument vydaný OPF z EDS před zahájením zadávacího řízení na realizaci akce,
  - g) Rozhodnutím o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) dokument vydaný OPF z EDS po ukončení zadávacího řízení na realizaci akce,
  - h) Závěrečným vyhodnocením akce (dále jen „ZVA“) dokument vydaný OPF z EDS po ukončení realizace a financování akce.

### Čl. 3

#### Vzájemná komunikace

1. Vzájemná komunikace mezi příjemcem a GŘ HZS probíhá prostřednictvím informačního systému datových schránek. Komunikace mezi GŘ HZS a OPF probíhá prostřednictvím resortní elektronické spisové služby.
2. ID datové schránky GŘ HZS: 84taiur
3. E-mailové adresy na GŘ HZS:
  - [dotace-cas2017@grh.izscr.cz](mailto:dotace-cas2017@grh.izscr.cz),
  - [dotace-da2017@grh.izscr.cz](mailto:dotace-da2017@grh.izscr.cz),
  - [dotace-stav2017@grh.izscr.cz](mailto:dotace-stav2017@grh.izscr.cz)
4. Dotazy administrativního charakteru ke zpracování dokumentace akce je nutno primárně zasílat na výše uvedené emailové adresy, případně lze využít telefonní číslo: 950 819 899

Informace a dotazy ke zpracování technických podmínek zasílat primárně emailem dle účelu použití:

- DA: [marek.cochlar@grh.izscr.cz](mailto:marek.cochlar@grh.izscr.cz), popř. tel. 950 819 733,
- CAS: [petr.stastny@grh.izscr.cz](mailto:petr.stastny@grh.izscr.cz), popř. tel. 950 819 800.

### Čl. 4

#### Finanční zajištění akce

1. Akce je finančně zajištěna:
  - a) dotací ze státního rozpočtu,
  - b) z vlastních zdrojů příjemce, případně z jiných zdrojů.

### Čl. 5

#### Registrace akce

1. Příjemce pořídí Dokumentaci akce prostřednictvím Online formuláře postupem uvedeným v manuálu „EDS SMVS - Online formulář - Příručka pro školení“.
2. K registraci akce zašle elektronicky příjemce GŘ HZS následující dokumenty:
  - a) dokumentaci akce
  - b) technické podmínky na pořízení cisternové automobilové stříkačky (dále jen „CAS“),  
nebo  
technické podmínky na pořízení dopravního automobilu (dále jen „DA“),
  - c) zajištění vlastních zdrojů (usnesení zastupitelstva), případně z jiných zdrojů pro realizaci akce,

- d) u stavebních akcí projektovou dokumentaci pro provedení stavby požární zbrojnice a kopii dokladu příslušného stavebního úřadu podle zákona č. 183/2006 Sb., (např. stavební povolení, sdělení k ohlášení stavebních prací) je možno zaslat v listinné podobě.
3. GŘ HZS uzamkne v EDS webový formulář pro editaci příjemcem, zkontroluje a zkompletuje zaslané dokumenty, a v případě, že neshledá závady, požádá OPF o vydání Registrace. Pokud zjistí závady, vyzve příjemce k jejich odstranění.
  4. 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 a zašle ji cestou GŘ HZS příjemci.
  5. **Do doby vydání Registrace nesmí příjemce zahájit zadávací řízení na výběr dodavatele pro pořízení CAS, DA nebo dodavatele stavby.**

## Čl. 6

### Postup příjemce po vydání Registrace akce

1. Zadávací řízení na realizaci akce:
  - a) po obdržení Registrace zahájí příjemce neprodleně zadávací řízení v souladu s ustanoveními zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZVZ“).
  - b) v případě, že příjemce navrhne použít pro hodnocení nabídek veřejné zakázky jiné kritérium než „nejnižší nabídková cena“, **předloží před zahájením zadávacího řízení k posouzení na OPF cestou GŘ HZS** zadávací dokumentaci veřejné zakázky.
  - c) v případě zadávání veřejné zakázky malého rozsahu, osloví příjemce alespoň tři uchazeče o veřejnou zakázku malého rozsahu při dodržení zásad vymezených v ustanovení § 6 ZVZ (zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovné zacházení, zákaz diskriminace).
2. Při dodržení všech registrovaných údajů a stanovených podmínek v Registraci, je příjemce oprávněn uzavřít smluvní závazek na realizaci akce.
3. 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.
4. OPF předloženou žádost posoudí, vydá změnu Registrace, případně žádost zamítne. **Do doby vydání změny Registrace, nesmí účastník programu uzavřít smluvní závazek na realizaci akce.**

## Čl. 7

### Rozhodnutí o poskytnutí dotace

1. Neprodleně po uzavření smluvního závazku požádá příjemce OPF cestou GŘ HZS o poskytnutí dotace a vydání Rozhodnutí a současně připojí:

- a) uzavřený smluvní závazek na realizaci akce,
  - b) 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,
  - c) číslo účtu pro příjem dotace vedeného u ČNB (§ 3 písm. h bod 11. zákona) - kopii smlouvy mezi příjemcem a ČNB,
  - d) aktualizovanou Dokumentaci akce na základě uzavřeného smluvního dokumentu. Pro aktualizaci webového formuláře požádá příjemce o jeho odemknutí postupem uvedeným v manuálu „EDS SMVS - Online formulář - Příručka pro školení“,
2. GŘ HZS uzamkne v EDS webový formulář pro editaci příjemcem, zkontroluje předloženou žádost včetně příloh a v případě, že neshledá závady, požádá OPF o vydání Rozhodnutí. Pokud zjistí závady, vyzve příjemce k jejich odstranění.
  3. 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 a zašle ho příjemci cestou GŘ HZS.
  4. 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.

## **Čl. 8**

### **Poskytnutí finančních prostředků dotace**

1. K uvolnění finančních prostředků příjemce zašle na GŘ HZS kopii neuhrazeného daňového dokladu (dále jen „faktura“) vystavený 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 GŘ HZS 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 z vlastních zdrojů.
5. Příjemce je povinen nejpozději do 15. prosince běžného roku vrátit nevyčerpané prostředky zaslané na jeho účet vedený u ČNB zpět na účet GŘ HZS.

## **Čl. 9**

### **Závěrečné vyhodnocení akce**

1. Po dokončení akce je příjemce povinen vypracovat ZVA, které zašle v termínu stanoveném v Rozhodnutí OPF cestou GRH HZS.
2. ZVA musí obsahovat:
  - a) slovní vyhodnocení akce,
  - b) předávací protokol 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),
  - c) doklady o financování akce z vlastních zdrojů (faktury a výpisy z účtů),
  - d) aktualizovanou Dokumentaci akce (např. skutečný termín dodání, skutečná výše vlastních zdrojů). Pro aktualizaci webového formuláře požádá příjemce o jeho odemknutí postupem uvedeným v manuálu „EDS SMVS - Online formulář - Příručka pro školení“.
3. GRH HZS zkontroluje dokumentaci ZVA a v případě, že neshledá závady, požádá OPF o vydání ZVA. Pokud zjistí závady, vyzve příjemce k jejich odstranění.
4. OPF provede kontrolu dokladů a údajů v modulu EDS a v případě, že:
  - a) nezjistí závady, závěrečné vyhodnocení ukončí,
  - b) 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,
  - c) 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. OPF zašle ZVA příjemci prostřednictvím GRH HZS.

## **Čl. 10**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Nedodržení těchto Pracovních postupů a pravidel při poskytování investičních dotací pro jednotky SDH obcí může vést k neposkytnutí dotace.
2. V odůvodněných případech budou odchylky od stanovených pracovních postupů řešeny individuálně ve spolupráci s GRH HZS a OPF MV.
3. Příjemce je povinen zabezpečit pořízený majetek proti ztrátě, poškození a nepřevádět jej po dobu minimálně 5-ti let na jinou právnickou nebo fyzickou osobu.

4. 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).

Zpracoval: odbor programového financování MV

Č. j.: MV-18176-6/OPF-2016

V Praze dne: 30. září 2016

Zdeněk Kroupa  
vrchní ministerský rada  
ředitel odboru programového financování MV