

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Prioritní oblast 3 : Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb

Oblasti intervence:

3.3 a) podpora (investiční) transformace a posilování služeb
zaměstnanosti v ČR

3.3 b) vybudování dalších školicích středisek služeb zaměstnanosti
a podpora spolupracujících organizací

EVIDENCE VYDÁNÍ PPŽP 3.3 A), B)

Vydání č.	Platné od	Zpracoval:		Zrevidoval:	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1.0	11. 11. 2009	Mgr. Alena Brožková Blanka Bařtipánová		Ing. Ivana Projsová	
1.1	1. 3. 2010	Mgr. Alena Brožková Blanka Bařtipánová		Ing. Ivana Projsová	
1.2	11. 8. 2010	Mgr. Alena Brožková		Ing. Ivana Projsová	
1.3	21. 10. 2014	Mgr. Jan Veselý		Mgr. Miroslav Nedorostek	

Evidence revize PPŽP 3.3 a), b)

Revi ze č.	Předmět revize	Platné od	Zpracoval:		Schválil:	
			Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	Způsobilé výdaje, Elektronický formulář, aktualizace webové adresy, úprava seznamu příloh, způsob proplácení faktur, archivace, aktualizace přílohy č. 2a), 2b) a 5	1. 3. 2010	Mgr. Alena Brožková Blanka Bařtipánová Ing. Miroslava Maděrová		Ing. Ivana Projsová	
2	2.4 Realizační tým – úprava textu; 2.6 Rozpočet projektu – úprava textu; 2.8 Způsobilé výdaje – úprava a doplnění textu; 2.10 Rizika projektu – úprava textu; 2.11 Horizontální témata – doplnění textu; 2.12 IPRM – doplnění textu; 2.13 Monitorovací indikátory – úprava a doplnění textu; 3.2.1 Forma projektové žádosti – úprava a doplnění textu; 3.3.2 Vytvoření nové žádosti – úprava textu; 3.4 Hodnocení a výběr projektových žádostí – úprava a doplnění textu a kapitol; 3.5 Orientační harmonogram administrace projektů – úprava textu; 4.1 Podmínky ke Stanovení výdajů – úprava textu; 4.3 Archivace – doplnění textu; 4.5 Podmínky pro zadávání zakázek – úprava a doplnění textu; 4.6 Monitorování postupu projektů – úprava textu; 4.7 Změny v projektu, změny ve Stanovení výdajů – úprava a doplnění textu; 4.8 Odstoupení od projektu – úprava	11. 8. 2010	Mgr. Alena Brožková Ing. Miroslava Maděrová Blanka Bařtipánová		Ing. Ivana Projsová	

	<p>kázně, porušení SV nebo podmínek SV – úprava a doplnění textu</p> <p>6.1 Zřízení účtu projektu – doplnění textu</p> <p>6.2 Účelové znaky – úprava textu</p> <p>6.3 Způsob proplácení – úprava a doplnění textu</p> <p>6.4 Způsob vyplnění žádosti o platbu – úprava a doplnění textu</p> <p>7. Udržitelnost projektu – úprava a doplnění textu</p> <p>8. Stížnosti a odvolání – úprava a doplnění textu</p> <p>9. Finanční kontrola – úprava a doplnění textu</p> <p>10. Základní právní rámec – aktualizace</p> <p>Aktualizace všech příloh, mimo příloh č. 7. 7a), 7b), 11, 12. Zařazení nových příloh č. 20, č.21a),21b)</p>					
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Obsah:

1	INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM.....	7
1.1	OBLASTI INTERVENČE 3.3 – SLUŽBY V OBLASTI ZAMĚSTNANOSTI	8
1.2	OBLASTI INTERVENČE – PODPOROVANÉ AKTIVITY/OPERACE:	10
2	PŘÍPRAVA PROJEKTU	11
2.1	CÍLOVÁ SKUPINA.....	11
2.2	CÍL PROJEKTU	12
2.3	KLÍČOVÉ AKTIVITY – ETAPY PROJEKTU	12
2.4	REALIZAČNÍ TÝM	13
2.5	PARTNERSTVÍ V PROJEKTU.....	13
2.5.1	<i>Smlouvy o partnerství</i>	14
2.6	ROZPOČET PROJEKTU	14
2.7	STRUKTURA FINANCOVÁNÍ	15
2.8	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	15
2.9	VEŘEJNÁ PODPORA.....	21
2.10	RIZIKA PROJEKTU	21
2.11	HORIZONTÁLNÍ TÉMATA	21
2.11.1	<i>Rovné příležitosti</i>	22
2.11.2	<i>Udržitelný rozvoj</i>	22
2.12	INTEGROVANÝ PLÁN ROZVOJE MĚSTA	22
2.13	MONITOROVACÍ INDIKÁTORY	22
3	ADMINISTRACE PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ.....	25
3.1	PROJEKTOVÁ ŽÁDOST IOP 3.3.....	25
3.1.1	<i>Elektronický formulář</i>	25
3.1.2	<i>Výzva k předkládání projektů</i>	26
3.1.3	<i>Poskytování informací žadatelům</i>	26
3.2	FORMA A ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI	27
3.2.1	<i>Forma projektové žádosti</i>	27
3.2.2	<i>Způsob podání žádosti</i>	35
3.3	POKRYTÍ PRO VYPLNĚNÍ ELEKTRONICKÉ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI BENEFIT 7	36
3.3.1	<i>Registrace a přihlášení uživatele</i>	36
3.3.2	<i>Vytvoření nové žádosti</i>	36
3.3.3	<i>Obecná pravidla používání aplikace Benefit 7</i>	37
3.4	HODNOCENÍ A VÝBĚR PŘIJATÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ (ZÁKLADNÍ INFORMACE).....	38
3.5	VYDÁNÍ REGISTRACE PROJEKTU A PODMÍNEK REGISTRACE PROJEKTU.....	39
3.6	STANOVENÍ VÝDAJŮ	41
3.7	VYDÁNÍ SLOUČENÉHO ŘÍDÍČÍHO DOKUMENTU REGISTRACE PROJEKTU A STANOVENÍ VÝDAJŮ NA FINANCOVÁNÍ OSS	42
3.8	ZÁVĚREČNÉ VYHODNOCENÍ PROJEKTU	43
3.9	INDIVIDUÁLNĚ POSUZOVANÉ PROJEKTY.....	44
3.10	ORIENTAČNÍ HARMONOGRAM ADMINISTRACE PROJEKTŮ	44
4	REALIZACE PROJEKTU.....	45
4.1	PODMÍNKY STANOVENÍ VÝDAJŮ	45
4.2	VEDENÍ ÚČETNICTVÍ.....	47
4.3	ARCHIVACE	47
4.4	INFORMOVÁNÍ O PROJEKTU, PROPAGACE PROJEKTU	48
4.5	PODMÍNKY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	49
4.6	MONITOROVÁNÍ POSTUPU PROJEKTŮ	49
4.6.1	<i>Monitorovací zprávy</i>	50
4.6.2	<i>Závěrečná monitorovací zpráva</i>	51
4.6.3	<i>Hlášení o pokroku</i>	51
4.6.4	<i>Roční vyúčtování finančních prostředků</i>	51
4.7	ZMĚNY V PROJEKTU, ZMĚNY VE STANOVENÍ VÝDAJŮ.....	52

4.8	ODSTOUPENÍ OD PROJEKTU	54
5	NESROVNALOSTI, PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ, PORUŠENÍ STANOVENÍ VÝDAJŮ NEBO PODMÍNEK STANOVENÍ VÝDAJŮ.....	54
6	ČERPÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ.....	55
6.1	ÚČET PROJEKTU	55
6.2	ZPŮSOB PROPLÁČENÍ	55
6.3	ZPŮSOB VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU	57
6.4	VRÁCENÍ PROSTŘEDKŮ	57
7	UDRŽITELNOST PROJEKTU	58
	U PŘÍJEMCE BUDE V DOBĚ 5 LET PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU PROVÁDĚNA KONTROLA UDRŽITELNOSTI PROJEKTU, A TO PROSTŘEDNICTVÍM HLÁŠENÍ O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU, EX-POST ANALÝZY RIZIK A EX-POST KONTROLY. KONTROLA BUDE ZAMĚŘENA NA VÝSTUPY Z PROJEKTU A UDRŽENÍ INDIKÁTORŮ PO DOBU UDRŽITELNOSTI	58
8	STÍŽNOSTI A ODVOLÁNÍ.....	58
9	FINANČNÍ KONTROLA.....	59
9.1	KONTROLY PROJEKTU	59
9.1.1	<i>Základní druhy kontrol.....</i>	<i>60</i>
	<i>Kontroly z hlediska realizace projektu.....</i>	<i>60</i>
	<i>Namátkové kontroly u příjemce či u dodavatele ze strany dalších kontrolou pověřených osob...</i>	<i>61</i>
9.1.2	<i>Kontrolovaná osoba.....</i>	<i>62</i>
	<i>Práva kontrolované osoby v rámci kontroly na místě:.....</i>	<i>62</i>
	<i>Povinnosti kontrolované osoby v rámci kontroly na místě:.....</i>	<i>62</i>
9.1.3	<i>Oznámení a zahájení kontroly</i>	<i>63</i>
9.1.4	<i>Protokol/Zápis z kontroly.....</i>	<i>64</i>
9.1.5	<i>Řízení o námitkách kontrolované osoby.....</i>	<i>65</i>
10	ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ RÁMEC	66
10.1	ZÁKLADNÍ LEGISLATIVA EU	66
10.2	ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA ČR.....	68
11	SEZNAM PŘÍLOH.....	72
12	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK.....	73

1 INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM

Integrovaný operační program (dále IOP) byl schválen rozhodnutím Evropské Komise č. K (207) 6835 ze dne 20. prosince 2007. Tento operační program je zaměřen na řešení společných regionálních problémů v oblastech infrastruktury pro veřejnou správu, veřejné služby a územní rozvoj: rozvoj informačních technologií ve veřejné správě, zlepšování infrastruktury pro oblast sociálních služeb, veřejného zdraví, služeb zaměstnanosti a služeb v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik, podporu cestovního ruchu, kulturního dědictví, zlepšování prostředí na sídlištích a rozvoj systémů tvorby územních politik. IOP je jedním z operačních programů, které jsou v programovém období 2007-2013 financované z Evropského fondu regionálního rozvoje (dále ERDF).

Podrobné informace a dokumenty týkající se programu naleznete na stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop> nebo www.mpsv.cz (sekce MPSV /Evropská Unie/Integrovaný operační program/3.3 Služby zaměstnanosti: www.mpsv.cz/cs/5497).

Řídícím orgánem operačního programu bylo ustanoveno na základě usnesení vlády č. 175/2006 ze dne 22. února 2006 Ministerstvo pro místní rozvoj (MMR).

Delegování činností na tzv. zprostředkující subjekty je zajištěno bilaterálními dohodami uzavřenými s příslušnými ministerstvy, resp. usnesením vlády z 14. května 2008 č. 537/2008.

Dodatkem č. 1 k bilaterální dohodě mezi MMR a MPSV a návazným rozhodnutím ministra pro místní rozvoj č. 4/2009 bylo od ledna 2009 rozhodnuto, že na implementaci oblastí intervence 3.3 IOP se bude z důvodu absorpční kapacity podílet, vedle zprostředkujícího subjektu Ministerstva práce a sociálních věcí, odboru ostatních fondů EU, i Centrum pro regionální rozvoj jako další zprostředkující subjekt.

Roli **ekonomického útvaru** pro oblasti intervence 3.3 IOP plní na MPSV odbor programového financování.

Tato Příručka pro žadatele a příjemce (dále jen Příručka) je základním informačním materiálem pro žadatele a příjemce při přípravě a realizaci projektů v rámci IOP prioritní osy 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb, oblasti intervence 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti, aktivity:

- 3.3 a) podpora (investiční) transformace a posilování služeb zaměstnanosti v ČR
- 3.3 b) vybudování dalších školicích středisek služeb zaměstnanosti a podpora spolupracujících organizací

Příručka obsahuje:

- základní informace o IOP,
- instrukce pro podání projektové žádosti,

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.3	Číslo revize: 3	Strana 7 z 74
-----------------------------	-------------------	-----------------	---------------

- postup následující po podání projektové žádosti,
- informace vztahující se k realizaci a udržitelnosti projektu,
- přílohy.

1.1 OBLASTI INTERVENCE 3.3 – SLUŽBY V OBLASTI ZAMĚSTNANOSTI

Globální cíl oblasti intervence

Modernizace a rozšiřování infrastruktury služeb zaměstnanosti.

Specifické cíle oblasti intervence 3.3

Zavádění a podpora nových nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti v souladu s Národním programem reforem ČR a posílení aplikace současných nástrojů politiky zaměstnanosti, rozvoj institucí služeb zaměstnanosti, podpora rozvoje a zvýšení úrovně služeb zaměstnanosti pro klienty služeb zaměstnanosti vedoucích ke zvýšení zaměstnatelnosti a uplatnitelnosti na trhu práce.

Oblast intervence 3.3 je podpůrnou oblastí k programům a projektům, které jsou realizovány v oblasti posilování služeb zaměstnanosti a v rámci vládních programů boje proti nezaměstnanosti prostřednictvím Evropského sociálního fondu (OP Lidské zdroje a zaměstnanost v působnosti MPSV). V rámci IOP jde o podporu aktivit s investiční dimenzí, které by měly být realizovány prostřednictvím Evropského fondu regionálního rozvoje (ERDF).

Zlepšení dostupnosti a kvality informačních, poradenských, školicích a zprostředkovatelských služeb pro uchazeče a zájemce o zaměstnání je podmíněno **modernizací veřejných služeb zaměstnanosti**. Současná struktura, úroveň technického, organizačního, personálního i finančního zajištění těchto služeb toto žádoucí zlepšení neumožňují. Zkušenosti s implementací OP Rozvoj lidských zdrojů a jeho prioritní osy 1 v programovacím období 2004-2006, a zejména problémy s odpovídající implementací některých opatření a některých forem podpory v rámci těchto opatření prokázaly, že vytyčené úkoly byly často nad rámec kapacitních možností současných struktur veřejných služeb zaměstnanosti.

Efektivní řešení aktuálních problémů trhu práce a efektivní využití podpory z ESF na tento účel bude proto možné pouze za předpokladu posílení struktur zajišťujících přípravu pracovníků služeb zaměstnanosti, a zapojení územních samosprávných celků do řešení problematiky zaměstnanosti. Služby zaměstnanosti jsou s ohledem na omezené rozpočtové prostředky také limitovány v oblasti materiálního a technického vybavení.

Navrhované činnosti by měly posílit a podporovat rozvoj poskytování těch služeb zaměstnanosti, které jsou doposud realizovány převážně národními prostředky na nezbytné úrovni a skrývají přitom významný rozvojový potenciál. OP Lidské zdroje a zaměstnanost se proto ve své systémové části zaměří na rozvoj politiky zaměstnanosti a jejich nástrojů a na posílení služeb zaměstnanosti odpovídající realizační strukturou. Ve vazbě na klienty úřadu práce budou rozvíjeny především kapacity pro rozšíření služeb preventivního charakteru a pro prohloubení aktivních opatření vedoucích k zaměstnání a předcházení nezaměstnanosti. Zkvalitňování služeb zaměstnanosti se neobejde bez realizace potřebných investičních záměrů (spolufinancování z ERDF prostřednictvím Integrovaného operačního programu), které budou propojeny s aktivitami neinvestičního charakteru realizovanými v rámci OP LZZ.

Na trhu práce dochází ke zvyšování nesouladu mezi poptávkou a nabídkou na trhu práce, snižování počtu vytvářených pracovních míst a ke změně struktury uchazečů o zaměstnání. Zároveň se naplno ukázala citlivost naší otevřené ekonomiky na situaci na zahraničních trzích. Řešení těchto problémů vyžaduje pružnou reakci ze strany státní správy na měnící se podmínky ve směru zvýšení rozsahu a kvality veřejných služeb zaměstnanosti. K tomu, aby trh práce v ČR flexibilně a efektivně fungoval, musí mít ale i odpovídající kvalitativní úroveň veřejných služeb zaměstnanosti.

Vzhledem k současnému uspořádání úřadů práce a jejich neodpovídajícímu technickému vybavení a personálnímu stavu je proto nezbytně nutné vytvořit v plánovacím období 2007–2013 podmínky pro potřebnou modernizaci služeb zaměstnanosti.

Požadavky na investiční výdaje služeb zaměstnanosti nelze ale plně pokrýt ze státního rozpočtu. Z tohoto důvodu je nutná podpora investičních aktivit služeb zaměstnanosti i v rámci Evropského fondu regionálního rozvoje, neboť jsou klíčové k naplňování Lisabonských kritérií na poli zaměstnanosti. Cílem je posílit investiční aktivity v oblasti služeb zaměstnanosti, které jsou doposud realizovány s využitím prostředků státního rozpočtu, a to především na úrovni udržitelnosti, bez významnějšího rozvojového potenciálu. Předpokládaná potřeba finančních prostředků jen v oblasti obnovy a údržby současného fondu pro období let 2007–2013 se pohybuje okolo 600 mil. Kč ročně, což v celém plánovacím období představuje celkem 4,2 mld. Kč. Z národních prostředků je reálné zajištění do výše maximálně jedné třetiny, tj. 1,4 mld. Kč. Z těchto důvodů se předpokládá předložit projekty v oblasti posilování služeb zaměstnanosti a jejich modernizace s využitím ERDF.

Pro růst české ekonomiky se rovněž předpokládá přesun části úkolů služeb zaměstnanosti do oblasti podpory zaměstnavatelů a klientů především při vyhledávání, další přípravě a vzdělávání kvalifikované pracovní síly. Vystává tak potřeba poskytovat komplexní informace o možnostech vzdělávání a uplatnění na trhu práce. Důležitou součástí této strategie je i institucionální a metodické zajištění těchto činností pro klienty ve vybraných regionech.

1.2 OBLASTI INTERVENCE – PODPOROVANÉ AKTIVITY/OPERACE:

3.3 a) podpora (investiční) transformace a posilování služeb zaměstnanosti v ČR

Podporuje aktivity v oblasti podpory Modernizace institucí a zavedení systému kvality služeb zaměstnanosti a jejich rozvoj v OP Lidské zdroje a zaměstnanost. Cílem je především zvýšení kapacity služeb zaměstnanosti, rozšíření služeb poskytovaných zejména zaměstnavatelským subjektům a dále prohloubení a zkvalitnění služeb uchazečům a zájemcům o zaměstnání, především orientací na individuální přístup ke klientům, zlepšením kvality nabízených samoobslužných řešení pro klienty služeb zaměstnanosti prostřednictvím rozvoje komplexního otevřeného informačního systému služeb zaměstnanosti.

Cílové skupiny, na které se projekt podpořený v oblasti intervence 3.3 a) může zaměřit:

- zaměstnavatelé,
- uchazeči a zájemci o zaměstnání,
- zaměstnanci služeb zaměstnanosti.

OPRÁVNĚNÍ PŘÍJEMCI PODPORY, tj. subjekty, které mohou v oblasti intervence 3.3 a) předkládat žádosti:

- organizační složky státu v oblasti služeb zaměstnanosti (Úřad práce ČR, Sekce náměstka ministryně pro zaměstnanost MPSV).

3.3 b) vybudování dalších školicích středisek služeb zaměstnanosti a podpora spolupracujících organizací – MPSV disponovalo v minulosti třemi školicími zařízeními pro zaměstnance služeb zaměstnanosti při úřadech práce (ÚP) v Písku, Olomouci a Pardubicích. Z toho pouze zařízení při ÚP v Písku bylo ve vlastnictví státu a příslušností hospodaření příslušného úřadu práce, ostatní střediska se provozovala pouze v pronajatých prostorách. Tento stav byl dlouhodobě nevyhovující, protože nebylo možné do daných prostor investovat finanční prostředky a uvést zařízení do takového stavu, aby odpovídalo současným požadavkům na vzdělávání zaměstnanců Úřadu práce ČR a jeho poboček. Cílem této aktivity je tedy především posílení kapacity školicích středisek pro zaměstnance služeb zaměstnanosti, a to výstavbou nových zařízení nebo rekonstrukcí stávajících středisek ve vlastnictví státu, zlepšení materiálového technického zázemí školicích středisek.

Cílové skupiny, na které se projekt podpořený v oblasti intervence 3.3 b) může zaměřit:

- zaměstnanci služeb zaměstnanosti.

OPRÁVNĚNÍ PŘÍJEMCI PODPORY, tj. subjekty, které mohou v oblasti intervence 3.3 b) předkládat žádosti:

- organizační složky státu v oblasti služeb zaměstnanosti (Úřad práce ČR, Sekce náměstka ministryně pro zaměstnanost MPSV).

2 PŘÍPRAVA PROJEKTU

Pokud nemáte zkušenosti s přípravou a realizací projektů, doporučujeme věnovat pozornost této části příručky, která vám představí vhodné postupy pro rozpracování projektu ještě před vyplňováním samotné projektové žádosti IOP.

Jak lze definovat projekt? Existuje řada definic pojmu „projekt“, pro potřeby této příručky uvádíme dvě definice, které nejlépe vystihují specifika projektu v oblasti:

- Projekt je komplex vzájemně provázaných činností realizovaných za určitým cílem v daném časovém úseku, nejen technická stránka projektu, tedy samotná stavba, investice.
- Projektem rozumíme soubor aktivit, jejichž realizací v určeném časovém rámci dosáhneme požadovaného cíle; cílem projektu je dospět z výchozího stavu do vymezeného konečného stavu.

IOP - oblasti intervence 3.3 a), b) je program, který podporuje investiční projekty z oblasti rozvoje služeb zaměstnanosti. V těchto projektech jde zejména o řešení nedostatečné infrastruktury pro poskytování těchto služeb pro všechny cílové skupiny. Projekty musí být tedy zaměřeny na zajištění potřeb stanovených cílových skupin a zajištění infrastruktury je nástrojem pro plnění těchto potřeb, cílů projektů.

2.1 CÍLOVÁ SKUPINA

Od chvíle, kdy začnete rozvíjet projektový záměr, je třeba vědět, pro jakou cílovou skupinu bude projekt určený, tedy například pro zaměstnavatele či uchazeče o zaměstnání. Charakteristika cílové skupiny a aktivity, kterou budete zajišťovat pokrytí potřeb dané cílové skupiny, je rozhodujícím vodítkem pro výběr typu investice.

Projektový záměr musí být formulován na základě zjištěných problémů a potřeb cílové skupiny, pro kterou je realizace investičního projektu zamýšlena. Pro oblast rozvoje služeb zaměstnanosti lze problémem označit např. nedostatek vhodných školicích prostor pro pracovníky služeb zaměstnanosti, kde by se vzdělávali a neustále tak zvyšovali svoji kvalifikační a kompetenční úroveň.

Komunikace s cílovou skupinou je důležitou součástí projektové přípravy. Cílová skupina je základem pro odůvodnění realizace projektu. Zájem cílové skupiny můžete doložit např. dotazníkovou studií, analýzami úřadů práce či jiné instituce apod.

2.2 CÍL PROJEKTU

Cíl projektu musí být:

- reálně dosažitelný v daném čase a za daných podmínek,
- měřitelný, aby bylo možné po ukončení projektu prokázat jeho naplnění pomocí kvantifikovaných údajů,
- cíl projektu musí odpovídat zaměření a cílům dané oblasti intervence.

2.3 KLÍČOVÉ AKTIVITY – ETAPY PROJEKTU

Promyslete si:

- co bude náplní každé aktivity - etapy projektu,
- jaké metody, činnosti budou v rámci aktivity - etapy využívány,
- časový průběh aktivity - etapy, případně jejích jednotlivých částí,
- zda a jak je aktivita - etapa projektu provázána s ostatními aktivitami-etapami,
- kdo bude v projektu za tuto aktivitu - etapu zodpovědný,
- jak velký realizační tým lidí bude nutné zajistit pro její zdárný průběh,
- jaké budou nároky na technicko - organizační zajištění průběhu aktivity apod.

K promýšlení aktivit - etap patří také stanovení jejich výstupů, hodnot monitorovacích ukazatelů.

V projektové/programové teorii se setkáváme s dělením na:

- výstupy – údaje o tom, co vzniklo přímo během realizace dané aktivity jako dílčí fáze projektu,
- výsledky – údaje o tom, co vzniklo díky realizaci dané aktivity, ale co nebylo závislé pouze na realizátorovi,
- dopady – údaje o tom, jaké jsou dlouhodobější důsledky realizace projektu či celého programu podpory, které lze vysledovat až s určitým časovým odstupem po ukončení realizace a mohou být ovlivněny projektem jen částečně či nepřímo.

V harmonogramu se zaměřte na reálné časové rozpětí jednotlivých aktivit – etap a jejich odpovídající návaznost. Vhodné je rozpracování harmonogramu i na jednotlivé části - kroky každé aktivity - etapy. Realizace veškerých projektových činností musí být ukončena nejpozději k datu ukončení projektu, které je uvedeno ve Stanovení výdajů na financování projektu organizační složky státu (dále jen „Stanovení výdajů“). Doba ukončení projektu je rozhodná pro uznání vynaložených výdajů za způsobilé. Při plánování činností je tedy nezbytné zohlednit dostatečnou časovou rezervu.

Nedoporučujeme dělat časově dlouhé etapy. Pokud je to vzhledem k projektovému záměru vhodné, doporučujeme žadatelům rozdělit realizaci projektu do více etap.

Harmonogram realizace musí být plánován i s ohledem na možnou maximální dobu trvání projektu a pravděpodobné datum zahájení realizace projektu. Stanovení etap projektu je velmi důležité a mělo by korespondovat například i s podmínkami finančního řízení projektu.

2.4 REALIZAČNÍ TÝM

Jakmile stanovíte etapy projektu, cíle projektu a stanovíte i harmonogram finančního řízení, je třeba určit složení a velikost realizačního týmu, tj. všech pracovníků, kteří zajistí bezproblémovou realizaci celého projektu jak po odborné stránce, tak i po organizační, administrativní a finanční stránce. Předpokladem pro tuto fázi přípravy jsou především dobře rozpracované aktivity – etapy projektu.

Měli byste promyslet nejen rozdělení funkcí a kompetencí, ale také délku a formu pracovního poměru pracovníků v rámci realizačního týmu a výši mezd. Zároveň si ujasněte, které části projektu zajistíte pomocí pracovníků své organizace a na které části budete muset oslovit jiné subjekty ať už jako možné projektové partnery či jako dodavatele služeb.

V realizačním týmu je základní pozice tzv. manažera projektu. Další členové realizačního týmu musejí být důkladně zdůvodněni, jejich náplň práce musí být jednoznačně nezbytná pro realizaci projektu a musí být objektivně zdůvodněná.

2.5 PARTNERSTVÍ V PROJEKTU

Pokud se na základě předchozích kroků a další analýzy rozhodnete pro přizvání spolupracujících subjektů – partnerů, aby se podílely na realizaci projektu, je třeba uzavřít smlouvu o partnerství. Zapojení partnera do projektu musí být vždy účelné a odůvodněné. V této smlouvě musí být přesně vymezeny role, práva a povinnosti jak žadatele, tak partnera/ů. Smlouva musí být uzavřena před podáním žádosti.

Za partnera/y jsou považovány instituce a organizace, které jsou zapojeny do přípravné a/nebo realizační fáze projektu; způsob zapojení partnera může být materiální, poskytnutí konzultací, odborné garance apod. Partner se může podílet pouze na realizaci věcných aktivit projektu, tj. nikoliv na běžné administraci projektu (např. zpracování monitorovacích zpráv, finančním řízení projektu, účetnictví, administrativní agendě) a na poskytování běžných služeb souvisejících s administrací projektu (např. publicita projektu). Předmětem partnerství nesmí být ani dodávky zboží, které jsou vždy předmětem zadávání veřejných zakázek. Za činnosti sjednané v partnerské smlouvě nesmí být v rámci projektu poskytnuty žádné finanční prostředky. Výdaje partnera tedy nejsou způsobilými výdaji. Pro rozhodování o zapojení partnera je nutné zdůraznit, že partner přejímá část odpovědnosti podle smlouvy o partnerství, ale odpovědnost za realizaci projektu má vždy příjemce.

Partneři musí být uvedeni v elektronické žádosti Benefit 7.

2.5.1 SMLOUVY O PARTNERSTVÍ

Vztahy mezi příjemcem a partnerem musí být stanoveny písemnou formou, tzn. smlouvou o partnerství a spolupráci za účelem realizace projektu. Smlouva o partnerství musí být uzavřena před podáním žádosti a je pak její povinnou přílohou. Obsahem smlouvy o partnerství musí být minimálně vymezení spolupráce, závazků a rozdělení kompetencí mezi příjemcem a partnerem v době přípravy, realizace a udržitelnosti projektu. Partner je povinen uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu minimálně do konce roku 2021.

Partner je dále povinen minimálně do konce roku 2021 za účelem ověření plnění povinností vyplývajících ze Stanovení výdajů vytvořit podmínky k provedení monitorovacích návštěv nebo kontrol všech úrovní vztahujících se k využití finančních prostředků určených na realizaci projektu a poskytnout veškeré doklady vztahující se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci projektu uváděných ve zprávách o realizaci projektu se skutečným stavem v místě jeho realizace (včetně umožnění vstupu do místa realizace popř. objektu). Partner se zavazuje poskytovat požadované informace a dokumentaci, i poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění monitorovací návštěvy či kontroly. Příjemce garantuje vůči MPSV, že projekt je realizován podle pravidel IOP a v souladu se Stanovením výdajů, tedy včetně plnění činností, ke kterým se zavázali partneři.

2.6 ROZPOČET PROJEKTU

Sestavení rozpočtu věnujte maximální pozornost. Rozpočet by měl být sestaven tak, aby byla jednoznačně doložitelná transparentnost a hospodárnost použití finančních prostředků. Věnujte pozornost hlavním výdajovým skupinám: veškeré investiční náklady v jednotlivých etapách, velikost realizačního týmu, organizační a technické zajištění činností po dobu trvání projektu a povinné výdaje na publicitu (služby, dodávky).

Postupujte v souladu s pravidly pro uznávání způsobilých výdajů. Na nezpůsobilé výdaje projektu musíte jako žadatel/příjemce zajistit jiné finanční zdroje. V žádosti musí být tyto výdaje explicitně označeny jako nezpůsobilé. Náklady musí respektovat ceny v místě a čase obvyklé – jde nejen o náklady na realizační tým, ale i o cenovou úroveň stavebních prací apod.

Rozpočet projektu musí být rozepsán do jednotlivých položek (příp. podpoložek) příslušných výdajových skupin (např. nákupy materiálu, nákupy služeb, investiční výdaje) natolik podrobně, aby z něho bylo zřejmé, které výdaje jsou v projektu plánovány.

2.7 STRUKTURA FINANCOVÁNÍ

Podíl spolufinancování z ERDF bude pro všechny projekty ve výši 85% celkových veřejných způsobilých výdajů. Zbývajících 15% z celkových způsobilých výdajů bude u podporovaných aktivit 3.3 a), b) tvořit národní spolufinancování, které bude úplně hrazeno ze státního rozpočtu (dále jen SR).

Nezpůsobilé výdaje projektu budou hrazeny ze státního rozpočtu. U aktivity 3.3 a) je do nezpůsobilých výdajů zahrnuto zejména financování realizace prostor pro potřeby nepojistných sociálních dávek včetně státní sociální podpory. Jejich výpočet je stanoven v Klíči pro výpočet podlahových ploch, který je přílohou Příručky pro žadatele a příjemce.

V případě, že v průběhu realizace projektu dojde ke snížení způsobilých výdajů, musí být vždy za celý projekt zachovány procentní podíly jednotlivých druhů finančních prostředků a zdrojů spolufinancování na celkových způsobilých výdajích stanovené v posledním platném Stanovení výdajů.

2.8 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Způsobilými výdaji rozumíme výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z finančních prostředků ERDF a státního rozpočtu. Způsobilé výdaje musí být v souladu s příslušnými předpisy ES (např. článek 56 nařízení č. 1083/2006, článek 7 nařízení č. 1080/2006) a pravidly stanovenými na úrovni České republiky („Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 2013“ – usnesení vlády č. 61/2007). Jedná se o výdaje, které musí být schváleny v projektové žádosti a realizovány podle pravidel výzvy. Ostatní výdaje či výdaje vzniklé nad rámec schváleného rozpočtu, patří mezi nezpůsobilé.

Z hlediska **umístění projektů** je v rámci stanoveného limitu v prioritní ose 3, oblasti intervence 3.3 a), b) možno podporovat navržené projekty na celém území státu, **mimo** území hl. města Prahy. Sídlo žadatele může být na území regionu hl. m. Prahy.

Z hlediska **obecného vymezení** způsobilosti musí výdaje být přiměřené (musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým) a být vynaloženy v souladu s následujícími principy:

- hospodárnosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu),
- účelnosti (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu),
- efektivnosti (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu).

Dále musí způsobilé výdaje splňovat zejména následující podmínky:

- musí být vynaloženy v souladu s cíli programu a příslušné oblasti intervence a musí bezprostředně souviset s realizací projektu,
- musí být vynaloženy nejdříve v den schválení Stanovení výdajů,

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.3	Číslo revize: 3	Strana 15 z 74
-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------

- musí být před proplacením z ERDF prokazatelně zaplacený příjemcem,
- musí být řádně doloženy průkaznými doklady,
- investiční výdaje se musejí vztahovat k zajištění zázemí a vybavení pro poskytování agend Služeb zaměstnanost,
- příjemce nesmí na hrazení celkových výdajů poskytnutých v rámci IOP čerpat finanční prostředky z žádného jiného operačního programu ani jiných prostředků krytých z rozpočtu EU nebo českého dotačního programu/titulu, vyjma národního spolufinancování, a dále ani z finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru /Norska a Programu švýcarsko-české spolupráce nebo nástrojů finančního inženýrství.

Každý způsobilý výdaj (patříčně doložený průkaznými účetními či daňovými doklady) lze uplatnit **pouze jedenkrát**, tzn., že výdaj, na který se vztahují přiznané finanční prostředky, se nesmí uplatnit v jiném programu, který je financován z veřejných zdrojů.

Realizace projektů v oblasti intervence 3.3 a), b) IOP vytvoří technické/infrastrukturní podmínky pro realizaci projektů oblasti podpory 2.2 Modernizace institucí a zavedení systému kvality služeb zaměstnanosti a jejich rozvoj Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. **Není proto umožněno křížové financování z Evropského sociálního fondu.**

Způsobilé výdaje v členění dle vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 357/2009 Sb., o rozpočtové skladbě, v platném znění jsou:

- pořízení dlouhodobého hmotného majetku (položky rozpočtové skladby 6121, 6122, 6125, 6130 a pro aktivitu 3.3 b) 6123),
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku (položky rozpočtové skladby 6111),
- pořízení dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku (položky rozpočtové skladby 5137, 5172),
- výdaje na nákup služeb souvisejících s pořízením tohoto dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, tedy služeb tvořících součást ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a nákladů na zaškolení pracovníků (položky rozpočtové skladby 5169, 6122, 6125, 6111), výdaje na nákup služeb projektového manažera, maximální uznatelný výdaj činí 45 000,- Kč měsíčně (položky rozpočtové skladby 5169),
- výdaje na propagační opatření, které byly vynaloženy v přímé vazbě na projekt a v souvislosti s požadavky uvedenými v Pravidlech pro provádění informačních a propagačních opatření v maximální výši do 150 000,- Kč (položky rozpočtové skladby 5137, 5139, 5169, 6121),
- daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
- daň z přidané hodnoty plátců DPH, pokud neuplatňují nárok na odpočet daně na vstupu.

Nákup pozemků podléhá režimu stanovenému v Pravidlech způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.3	Číslo revize: 3	Strana 16 z 74
-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------

programové období 2007 – 2013. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše odhadní ceny pozemku stanovené znaleckým posudkem podle platné vyhlášky k zákonu č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů. Způsobilým výdajem je vždy nižší cena při srovnání ceny vyhláškové a ceny tržní (obvyklé). Znalecký posudek nesmí být starší než 6 měsíců před datem pořízení pozemku. **Náklady na nákup pozemku jsou způsobilé maximálně do výše 10% celkových způsobilých výdajů na projekt.**

Zároveň platí podmínka, že současný nebo některý z předcházejících vlastníků pozemku neobdržel v posledních pěti letech před registrací žádosti (registrace proběhne max. do 2 pracovních dnů od podání žádosti na P-CRR) dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku.

Nákup staveb podléhá režimu stanovenému v Pravidlech způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 2013. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše odhadní ceny nemovitosti stanovené znaleckým posudkem podle platné vyhlášky k zákonu č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů. Způsobilým výdajem je vždy nižší cena při srovnání ceny vyhláškové a ceny tržní (obvyklé). Znalecký posudek nesmí být starší než 6 měsíců před datem pořízení stavby.

Zároveň platí podmínka, že současný nebo některý z předcházejících vlastníků stavby neobdržel v posledních pěti letech před registrací žádosti (registrace proběhne max. do 2 pracovních dnů od podání žádosti na P-CRR) dotaci z veřejných zdrojů na nákup dané stavby.

Nákup použitého zařízení u aktivity 3.3 a), b) se nepředpokládá.

Podíl nákladů přípravy a zabezpečení stavební části projektu nesmí přesáhnout 10 % z celkových nákladů projektu.

Způsobilými výdaji nejsou zejména:

- úroky z úvěrů,
- sankce a penále,
- výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky (s výjimkou správních poplatků hrazených v územním a stavebním řízení),
- výdaje na mzdy, platy, náhrady mezd a platů, ostatní osobní náklady, povinné pojistné hrazené zaměstnavatelem,
- výdaje na spotřebu energií a ostatní provozní náklady,
- výdaje na nákup služeb (s výjimkou služeb souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, tedy služeb tvořících součást ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a nákladů na zaškolení pracovníků),
- technické zhodnocení staveb, pokud stavba a pozemek, na kterém je stavba umístěna, nejsou ve výhradním vlastnictví žadatele/příjemce,

- opravy a udržování,
- ta část pořizovací ceny pozemku, která je vyšší než 10% celkových způsobilých výdajů na projekt,
- školení a vzdělávání zaměstnanců (vyjma školení spojené s uvedením pořizovaného majetku do provozu),
- výdaje za zpracování doplnění nebo za přepracování projektové dokumentace na základě výsledku posouzení jsou nezpůsobilým výdajem.

Podrobný popis uznatelných a neuznatelných výdajů naleznete v příloze příručky č. 3c) Popis řádků IS SMVS.

Z hlediska způsobilosti je umožněno sloučit zakázku na projektové (DUR, DSP a následující stupně PD) a stavební práce.

Z hlediska času jsou způsobilé výdaje **uznatelné od data schválení Stanovení výdajů**.

V rámci oblastí intervence 3.3 a), b) **nejsou** stanoveny **minimální a maximální** přípustné výše celkových způsobilých výdajů na jeden projekt a dále nejsou povoleny příjmy projektu

Doba trvání realizace projektu

Všechny projekty musejí být dokončeny nejpozději do 30. 6. 2015. Prodloužení realizace projektů za toto datum bude umožněno pouze ve výjimečných případech s podmínkou řádného zdůvodnění tohoto požadavku příjemcem a za předpokladu schválení Řídicím orgánem IOP (MMR) a ZS MPSV. Projekty se schválenou prodlouženou dobou realizace musí být dokončeny nejpozději do 30. 11. 2015.

Projekty, jejichž celkové náklady nepřevýší 100 mil. Kč, musí mít dokončenou stavební fázi nejpozději do 18 měsíců po podpisu smlouvy se zhotovitelem stavby. V ostatních případech je rozhodné datum ukončení projektu stanovené poskytovatelem finančních prostředků ve Stanovení výdajů.

Popis položek rozpočtové skladby a způsobilých výdajů

Typ způsobilého výdaje	Položka rozpočtové skladby (vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů)		Číslo a popis řádku IS EDS/SMVS	
nehmotný majetek	6111	Programové vybavení	6130	<u>Náklady pořízení programového vybavení - pořízení software s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nad 60 tis. Kč.</u>

Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	6121	Budovy, haly a stavby	6131	<u>Náklady obnovy programového vybavení - technické zhodnocení software. Technické zhodnocení v úhrnu za rok převyšší částku 60 tis. Kč.</u>
			6010	<u>Náklady dokumentace k registraci projektu - náklady na studie, zpracování investičních záměrů.</u>
			6011	<u>Náklady dokumentace projektu - projektová dokumentace ve všech stupních, statický posudek, architektonický návrh.</u>
			6012	<u>Náklady řízení přípravy a realizace projektu - Technický dozor investora, koordinátor BOZP na stavbě.</u>
			6013	<u>Náklady na výkupy nemovitého majetku - budova a stavby podmiňující novou výstavbu, včetně demolice. Výkup pozemku, na kterém bude stavba. Cena nepřesáhne 10% celkových způsobilých výdajů projektu.</u>
			6014	<u>Náklady inženýrské činnosti projektu - inženýrská činnost ve všech stupních zpracování projektové dokumentace.</u>
			6019	<u>Jiné náklady přípravy a zabezpečení projektu - zejména autorský dozor, archeologický a stavebně historický průzkum, znalecký posudek, koordinátor projektu, správní poplatky ve stavebním a územním řízení, energetický audit, náklady na zajištění výběrových řízení.</u>
			6090	<u>Náklady pořízení stavebních objektů - pořízení nových staveb.</u>
			6091	<u>Náklady obnovy stavebních objektů - technické zhodnocení budov.</u>
			6094	<u>Náklady pořízení provozních souborů jiných než ICT - soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, se vstupní cenou vyšší než 40 tis. Kč, provozně-technické funkce má delší než jeden rok.</u>
			6095	<u>Náklady obnovy provozních souborů jiných než ICT - technické zhodnocení souborů majetku jiných než ICT.</u>
			6096	<u>Náklady na zajištění dodávek energií - smlouvy o budoucím zajištění dodávek, rezervaci příkonu energie.</u>
			6097	<u>Náklady úplatného převodu nemovitého majetku - budovy a stavby nepodmiňující novou výstavbu, ale určené přímo k realizaci předmětu projektu.</u>
	6153	<u>Náklady úplatného převodu budov a staveb - cena je stanovena podle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku.</u>		
6122	Stroje, přístroje a zařízení	6114	<u>Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení jiných než ICT - movité věci se vstupní cenou vyšší než 40 tis., s provozně-technickými funkcemi delšími než jeden rok.</u>	

			6115	<u>Náklady obnovy strojů, přístrojů a zařízení jiných než ICT - technické zhodnocení DHM charakteru ICT bez ohledu na výši nákladů. Technické zhodnocení v úhrnu za rok se vstupní cenou vyšší než 40 tis. Kč.</u>
	6123	Dopravní prostředky	6110	<u>Náklady na pořízení dopravních prostředků – nákup dopravních prostředků s pořizovací cenou vyšší než 40 tis. Kč. Uznatelný výdaj jen pro aktivitu 3.3 b).</u>
	6125	Výpočetní technika	6092	<u>Náklady pořízení provozních souborů ICT - soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, se vstupní cenou vyšší než 40 tis., s provozně-technickými funkcemi delšími než jeden rok charakteru ICT.</u>
6093			<u>Náklady obnovy provozních souborů ICT - technické zhodnocení souborů majetku charakteru ICT.</u>	
6112			<u>Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení ICT - movité se vstupní cenou vyšší než 40 tis., s provozně-technickými funkcemi delšími než jeden rok charakteru ICT.</u>	
6113			<u>Náklady obnovy strojů, přístrojů a zařízení ICT - technické zhodnocení DHM charakteru ICT bez ohledu na výši nákladů. Technické zhodnocení v úhrnu za rok převyšší částku 40 tis. Kč.</u>	
	6130	Pozemky	6152	<u>Náklady úplatného převodu pozemků - pořizovací cena pozemku může být započtena do výše 10% celkových způsobilých výdajů projektu. Cena je stanovena podle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku.</u>
Pořízení dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku	5137	Drobný hmotný dlouhodobý majetek	5112	<u>Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení ICT - pořízení majetku s pořizovací cenou do 40 tis. Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok.</u>
			5114	<u>Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení jiných než ICT - Pořízení jiného majetku než ICT (včetně nábytku) s pořizovací cenou do 40 tis. Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok.</u>
	5172	Programové vybavení	5130	<u>Náklady pořízení programového vybavení - výdaje na nákup softwaru a jiných počítačových programů, jsou-li pořizovány jako nehmotný majetek v pořizovací ceně do 60 tis. Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok.</u>
	5171	Opravy a udržování	5090	<u>Náklady pořízení stavebních objektů – části stavebních objektů, které nemají charakter dlouhodobého hmotného majetku – např. sadové úpravy</u>
	5139	Nákup materiálu jinde nezařazený	5050	<u>Náklady na nákup materiálu (bez dlouhodobého hmotného majetku) - náklady na nákup materiálu jen na zajištění publicity.</u>
	5169	Nákup ostatních služeb	5078	<u>Náklady na služby ostatní výše neuvedené</u> Náklady na nákup služeb projektového manažera, Náklady na zajištění publicity, Náklady na školení spojené s uvedením pořizovaného majetku do provozu – tj. nutné k provozování

2.9 VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejná podpora v rámci oblastí intervence 3.3 a), b) IOP nebude poskytována.

2.10 RIZIKA PROJEKTU

U každého projektu je třeba, aby žadatel posoudil i jeho možná rizika a způsoby odstranění, zmírnění dopadu těchto rizik na realizaci projektu. Žadatel by si měl ověřit, zda jsou předpoklady pro úspěch projektu postaveny na reálném základě. Je přitom nutné identifikovat především taková rizika průběhu realizace, která lze alespoň částečně eliminovat nebo u nichž je možné určit varianty jejich řešení. Je potřeba zdůraznit, že žádný projekt není bez rizik, proto je u každého projektu vždy nutné posoudit míru případných rizik a jejich vlivu na ohrožení cílů projektu.

Příklady možných rizik projektu:

- prodloužení doby realizace některé z činností (resp. nedodržení harmonogramu),
- změny realizačního týmu (např. odstoupení manažera projektu),
- nedostatek specializovaných dodavatelů,
- rizika spojená s výkonem orgánů stavebního řízení,
- odstoupení partnera, resp. neplnění závazků plynoucích z uzavřené smlouvy o partnerství,
- problémy s nedostatkem financí ve vztahu k nezpůsobitelným výdajům projektu, apod.,
- obvyklá rizika při realizaci staveb/ rekonstrukcí (klimatické podmínky, nepředvídatelné okolnosti, atd.).

Identifikace možných rizik, příprava analýzy rizik, promyšlení formy eliminace rizik a zvládnutí následků mohou příjemcům podpory výrazně pomoci v procesu řízení projektu a při řízení projektového týmu. Do projektové žádosti je nutné uvést možné rizika a jejich připravenost k eliminaci.

2.11 HORIZONTÁLNÍ TÉMATA

Specifikem projektů, které se ucházejí o podporu z ERDF, je jejich vazba na prioritní témata EU. Pro období 2007 – 2013 si EU vytyčila následující dvě tzv. horizontální témata: rovné příležitosti a udržitelný rozvoj. Projekty nemají negativní vliv na žádné z horizontálních témat IOP.

2.11.1 ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

V souladu s příslušným nařízením a v závislosti na charakteru podporované aktivity je nutné při realizaci projektů zajistit podporu rovnosti pohlaví a taktéž zohledňovat rovnost příležitostí z hlediska rasového a etnického původu, zdravotního postižení, věku, náboženského a světového názoru a sexuální orientace.

V žádosti musí být popsán vliv projektu na rovné příležitosti a musí v ní být uvedeny aktivity s dopadem na rovnost příležitostí, které žadatel o podporu plánuje v rámci daného projektu. Obecné nařízení ke strukturálním fondům v čl. 16 zdůrazňuje zohlednění přístupnosti pro osoby se zdravotním postižením. Projekty musejí být vždy kladné k problematice rovnosti pohlaví a rovných příležitostí.

2.11.2 UDRŽITELNÝ ROZVOJ

Pojem „udržitelný rozvoj“ je pro účely sledování využití ERDF zúžen na dimenzi životního prostředí a jeho ochrany (nezahrnuje dimenzi sociální ani ekonomickou). Stanovisko dotčeného orgánu (např. příslušného odboru životního prostředí) je součástí stavebního řízení. Musí být stanoveno, jakou vazbu má projekt na takto vymezené téma udržitelného rozvoje. Projekty musí mít pozitivní, příp. neutrální vliv na životní prostředí. Při realizaci nesmí docházet k negativnímu vlivu na životní prostředí, vodních zdrojů a ohrožení zdraví osob. Novostavby/rekonstrukce musí být realizovány v souladu s požadavky a podmínkami stanovenými platnými právními předpisy a normami ČSN. Do projektové žádosti je vhodné uvést např. zateplení budovy, nová okna (snížení energetické náročnosti) a manipulaci s odpady.

2.12 INTEGROVANÝ PLÁN ROZVOJE MĚSTA

V případě, že budou předloženy projekty, které jsou součástí schváleného Integrovaného plánu rozvoje města (IPRM), obdrží bonifikaci 10 % z celkového dosaženého počtu bodů v hodnocení ve smyslu bodů II a III/2 a, b usnesení vlády č. 883/2007 k hlavním zásadám pro přípravu, schvalování a hodnocení Integrovaného plánu rozvoje města. Pokud je podáváný projekt součástí IPRM, musí být tato skutečnost doložena (Potvrzení o zařazení města do IPRM v Příloze č. 19).

2.13 MONITOROVACÍ INDIKÁTORY

Indikátory se vykazují na úrovni každého podpořeného projektu. Aby se data mohla souhrnně dále vykazovat na úrovni IOP jako celku (i na úrovni ČR jakožto příjemce podpory ze strukturálních fondů EU), je nezbytné respektovat jednotné vymezení monitorovacích indikátorů.

Nejpozději při podání závěrečné monitorovací zprávy je příjemce povinen předložit naplnění indikátorů výstupu a výsledku, které musí být v souladu s Programovým dokumentem IOP naplněny do ukončení realizace projektu.

Pouze u indikátoru výsledku 3.3 b): *Počet proškolených osob ve službách zaměstnanosti*, bude naplnění indikátoru k termínu, uvedeném na Stanovení výdajů (do 5 let od ukončení projektu).

Žadatel je povinen se zavázat k naplnění jednoho z uvedených indikátorů výsledku a jednoho z uvedených indikátorů výstupu. Hodnoty indikativních cílů jednotlivých indikátorů jsou uváděny za celý program. Žadatel v projektu uvede skutečné hodnoty, které plánuje realizaci dosáhnout. Tyto hodnoty pak budou uvedeny ve Stanovení výdajů a jejich naplnění bude pro příjemce závazné.

Nesplnění stanovených indikátorů projektu může mít charakter porušení rozpočtové kázně a mít za následek finanční sankce ze strany MPSV, případně finančního úřadu. Sankce za nesplnění je uvedena v Příloze č. 12 Krácení finančních prostředků při porušení Podmínek Stanovení výdajů.

Přeplnění stanovených hodnot monitorovacích indikátorů **výstupu** (074521 *Počet podpořených institucí služeb zaměstnanosti* a 074532 *Počet nově vybudovaných a podpořených stávajících školicích středisek SZ*) **není povoleno z důvodu ne hospodárnosti**.

Přeplnění stanovené hodnoty indikátorů **výsledku** (074516 *Zvětšení prostor v institucích služeb zaměstnanosti pro poskytování služeb klientům*) **je povoleno max. do 110%**.

Přeplnění stanovené hodnoty indikátoru (074511 *Počet proškolených osob ve službách zaměstnanosti*) **není v rozporu s pravidly výzvy**.

Příjemce **JE POVINEN** přeplnění hodnot monitorovacích indikátorů výsledku oznamovat MPSV.

Indikátory a jejich kvantifikace:

Indikátory výstupu

Kód nár. číselníku	Indikátor	Měrná jednotka			Indikativní cíl 2015 – Cíl Konvergence
074521	Počet podpořených institucí služeb zaměstnanosti (3.3 a)	Počet			12
074532	Počet nově vybudovaných a podpořených stávajících školicích středisek SZ (3.3 b)	Počet			3

Vysvětlující popis vybraných indikátorů:

Počet podpořených institucí služeb zaměstnanosti – indikátor sleduje počet úřadů práce, které realizují novou výstavbu budov nebo modernizují stávající budovy za účelem zkvalitnění a rozšíření služeb uchazečům a zájemcům o zaměstnání a zaměstnavatelům. Finanční prostředky jsou poskytovány za účelem zvýšení, případně modernizace, jejich prostorových kapacit.

Počet nově vybudovaných a podpořených stávajících školicích středisek služeb zaměstnanosti – počet nově vybudovaných nebo zmodernizovaných stávajících školicích středisek sloužících pro vzdělávání zaměstnanců služeb zaměstnanosti.

Příklad:

Rekonstrukce i výstavba nové budovy

Počáteční hodnota = vždy 0

Cílová hodnota = vždy 1

Datum cílové hodnoty = termín ukončení realizace projektu

Pozn. Počáteční hodnota je vždy nulová, i pokud se jedná o rekonstrukci.

Indikátory výsledku

Kód nár. číselníku	Indikátor	Měrná jednotka			Indikativní cíl 2015 – Cíl Konvergence
074516	Zvětšení prostor v institucích služeb zaměstnanosti pro poskytování služeb klientům (3.3 a)	m ²			8 500
074511	Počet proškolených osob ve službách zaměstnanosti (3.3 b)	Počet			15 500

Vysvětlující popis vybraných indikátorů:

Zvětšení prostor v institucích služeb zaměstnanosti pro poskytování služeb klientům – zvýšení podlahových ploch v objektech sloužících k poskytování služeb klientům v oblasti zaměstnanosti.

Počet proškolených osob ve službách zaměstnanosti – proškolené osoby jsou pracovníci služeb zaměstnanosti, kteří byli proškoleni s využitím kapacit vzdělávacích středisek služeb zaměstnanosti.

Příklad:

Rekonstrukce i výstavba nové budovy

3.3 a)

Počáteční hodnota = vždy 0

Cílová hodnota - se vypočítává podle klíče pro stanovení podílu „služby zaměstnanosti“ : „státní sociální podpora“

Datum cílové hodnoty = termín ukončení realizace projektu

3.3 b)

Počáteční hodnota = vždy 0

Cílová hodnota - cílovou hodnotu bude příjemce vykazovat dle evidence z docházkového systému, vyvolávacího systému atd.

Datum cílové hodnoty je datum termínu udržitelnosti

Vykazování monitorovacích indikátorů

a) Průběžné informování o naplňování monitorovacích indikátorů

Příjemce informuje o průběžném naplňování monitorovacích indikátorů v rámci etapové / závěrečné monitorovací zprávy nebo Hlášení o pokroku.

Pouze u indikátoru výsledku 3.3 b): *Počet proškolených osob ve službách zaměstnanosti*, bude příjemce informovat v rámci hlášení o udržitelnosti.

Důležité je, aby se vykazovaný indikátor opíral o průkaznou evidenci vedenou příjemcem.

3 ADMINISTRACE PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ

3.1 PROJEKTOVÁ ŽÁDOST IOP 3.3

3.1.1 ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ

Projektová žádost IOP 3.3 a), b) musí být zpracována v on-line elektronickém formuláři systému Benefit7. Žádost musí být zpracována v českém jazyce. Údaje z tohoto formuláře jsou uloženy na vzdáleném serveru, který spravuje Řídící orgán IOP, tedy MMR. Tato data jsou chráněna přihlašovacím jménem a heslem proti přístupu třetích osob.

Podrobný návod, jak pracovat s elektronickým formulářem systému Benefit 7 je uveden v přílohách k této PPŽP (Příloha č. 2 Návod k vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7). Součástí softwaru je také nápověda programu Benefit7. Žadatel má k dispozici i helpline.

V případě zapomenutí hesla lze heslo obnovit následujícím postupem:

1. Na úvodní stránce je pod přihlašovacím formulářem odkaz Zapomenuté heslo. Kliknutím se zobrazí okno Zapomenuté heslo.
2. Uživatel vyplní dle pokynů příslušná pole (svůj e-mail a číslo mobilního telefonu, které zadal při registraci) a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku.
3. Po stisknutí tlačítka „Odeslat“ se objeví kontrolní otázka, kterou tento uživatel zadal při registraci. Pokud uživatel na kontrolní otázku správně odpoví, vygeneruje se nové heslo a odešle se formou SMS na uvedené mobilní číslo ve tvaru např.: „Vaše nové heslo do Benefit 7 je: xxxxx“. Zaslání hesla je zdarma. Po obdržení hesla se přihlaste do aplikace Benefit 7 a heslo si změňte.

Vypracovaná a finálně uložená žádost musí být zpracována tak, aby splňovala veškeré náležitosti výzvy k předkládání projektů a této příručky.

3.1.2 VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTŮ

Projektové žádosti budou přijímány formou kontinuální výzvy k předkládání projektů (výzva s průběžným příjmem žádostí). Projektové žádosti bude možné předkládat během programovacího období průběžně až do ukončení příjmu projektů.

O ukončení výzvy budou žadatelé informováni min. 20 pracovních dní před termínem ukončení výzvy na níže uvedených internetových stránkách.

Vyhlášení výzvy bude zveřejněno:

- na internetových stránkách MPSV, www.mpsv.cz (sekce MPSV /Evropská Unie/Integrovaný operační program/3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti: www.mpsv.cz/cs/5497),
- na internetových stránkách www.strukturalni-fondy.cz (sekce Tematické operační programy/Integrovaný operační program/Akce: www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-3),
- na internetových stránkách www.strukturalni-fondy.cz v aplikaci pro vyhledávání – s názvem „Průvodce podporami“,
- na internetových stránkách Centra pro regionální rozvoj: www.crr.cz.

3.1.3 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ ŽADATELŮM

Projektové záměry budou s žadatelem konzultovat pracovníci MPSV.

Dotazy na technické zpracování projektové žádosti v informačním systému Benefit 7 budou zodpovídat pracovníci Centra pro regionální rozvoj (dále jen CRR). Zároveň

doporučujeme s pracovníky místně příslušné pobočky CRR (dále jen P-CRR) konzultovat plánovaná výběrová řízení.

Rozdělení gescí MPSV a CRR při administraci projektů IOP naleznete na internetových stránkách MPSV (http://www.mpsv.cz/files/clanky/13455/Gesce_IOP.pdf).

Dotazy žadatelů budou zodpovězeny na:

- e-mailové adrese: zamestnanostIOP@mpsv.cz,
- poštovní adrese: Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Odbor ostatních fondů EU,
Oddělení ERDF Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2,
- kontaktním místu: Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Odbor ostatních fondů EU,
Oddělení ERDF
Podskalská 19, 128 00 Praha 2.

P-CRR – Seznam kontaktních míst a pracovníků, kteří budou poskytovat konzultace, je uveden v příloze (Příloha č. 1 - Seznam kontaktních míst).

Pracovníci kontaktních míst budou zodpovídat dotazy vztahující se k realizaci IOP, ale nemohou pro žadatele/příjemce zpracovávat projektovou žádost nebo některé z povinných příloh či vypracovávat zadávací dokumentaci k výběrovým/zadávacím řízením, hlášení o pokroku, etapovou/závěrečnou monitorovací zprávu včetně žádosti o platbu a hlášení o udržitelnosti projektu. Tento přístup je zastáván z důvodu zamezení možného zvýhodňování některých žadatelů nebo možného konfliktu zájmů.

Doporučení žadatelům: Využívejte oficiální informační místa pro žadatele a konzultujte svoje záměry. Konzultacemi projektu se můžete vyhnout případným problémům v budoucnosti a vyvarovat se některých chyb.

3.2 FORMA A ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

3.2.1 FORMA PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Projektová žádost (dále jen „žádost“) musí být zpracována v IS Benefit 7. Postup pro zpracování elektronické žádosti je podrobně uveden v příloze (Příloha č. 2) Benefit 7 - Návod k vyplnění žádosti Benefit 7).

Upozornění: Informační systém Benefit 7 je pravidelně aktualizován. Změny naleznete na stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/Integrovaný-OP/Zadatele-a-prijemci> v záložce Jak vyplnit žádost o podporu.

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.3	Číslo revize: 3	Strana 27 z 74
-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------

Žádost musí být odevzdána jedenkrát v tištěné podobě, kterou musí podepsat statutární zástupce žadatele nebo jím úředně pověřená osoba a jedenkrát v elektronické podobě na CD/DVD.

Elektronický nosič musí být zajištěn proti přepisu a manipulaci. Tištěná i elektronická verze žádosti musí být totožná pokud jde o obsah žádosti a počet i obsah uvedených příloh. K žádosti musejí být přiloženy všechny povinné přílohy, a to jak v tištěné, tak v elektronické podobě.

Projektová žádost musí být pevně spojená, to je sešita v levém horním rohu a sešití musí být oboustranně přelepeno přes hřbet žádosti páskou nebo jiným obdobným způsobem zamezujícím neoprávněnému nakládání s žádostí. Páska musí být označena podpisem a razítkem žadatele na první a poslední straně. Za pevné spojení je považována i kroužková vazba či vazba do hřbetu zabezpečena proti manipulaci.

Kromě žádosti předloží žadatel ještě dvakrát první a druhou stranu projektové žádosti. Tj. vytiskne ještě dvakrát stránku č. 1 a č. 2 projektové žádosti nebo tyto stránky dvakrát okopíruje. Tyto kopie budou sloužit jako předávací protokol pro převzetí žádosti příslušnou P-CRR.

Povinné přílohy předkládané společně s žádostí o podporu:

1. Seznam příloh

Seznam příloh se vyplňuje přímo v IS Benefit 7 (tj. nikoliv v rámci samostatné přílohy k projektové žádosti). Po vyplnění jej musí žadatel vytisknout a založit jako samostatnou přílohu.

2. Investiční záměr

Investiční záměr musí poskytovat údaje o celé požadované částce prostředků, nikoliv pouze na její část či etapu. Investiční záměr je originálem.

Investiční záměr je dle charakteru zpracován podle následujících osnov:

I. Pro stavební akci musí investiční záměr věcně a funkčně vymezit a zdůvodnit stavbu, určit časový průběh přípravy a realizace výstavby a vždy bude obsahovat:

- a. věcný popis projektu** jednoznačně postihující předmět a rozsah prováděných prací a zdůvodňující soulad projektu s cíli oblasti intervence,
- b. vyhodnocení její efektivity** v rozsahu
 - vyčíslení nákladů na m² nebo m³ pořizované kapacity včetně porovnání s průměrnými náklady za dané časové období stanovovanými ÚRS Praha, a.s., případně vyčíslení nákladů na 1 uživatele,
 - porovnáním s jiným způsobem řešení potřeb,
- c. požadavky na stavebně technické řešení stavby**, požadavky na urbanistické a architektonické řešení,

- d. **souhrnné požadavky na plochy a prostory**, vycházející ze zdokumentovaných potřeb,
- e. **územně technické** podmínky pro přípravu území, včetně napojení na rozvodné a komunikační sítě a kanalizaci, napojení na dopravní infrastrukturu¹,
- f. **záběr** zemědělského půdního fondu a pozemků plnících funkci lesa,
- g. **požadavky** na výkup pozemků nebo staveb a budov podmiňujících výstavbu,
- h. **majetkoprávní vztahy** doložené výpisem z katastru nemovitostí a snímkem pozemkové mapy ne starším než 3 měsíce. Není-li pozemek/budova v majetku žadatele, je nutné investiční záměr na stavební akci rozšířit o body, které jsou v investičním záměru pro akci charakteru nákupu nemovitosti,
- i. **další vyvolané finanční potřeby**, vzniknou-li realizací projektu, a zdroje jejich úhrady (vybavení budovy drobným dlouhodobým hmotným majetkem, další dostavba, rekonstrukce apod.),
- j. **požadavky na zabezpečení budoucího provozu** a zdroje jejich úhrady,
- k. **výkresy a schémata:**
- půdorysy jednotlivých podlaží, vždy minimálně 1 řez,
 - u projektu s celkovými náklady nad 10 mil. Kč – doporučujeme studii/investiční záměr zpracované projektantem oprávněným provádět projektové práce, přehlednou situaci oblasti s uvedením místa realizace projektu a s vyznačením širších vztahů projektu k okolí (napojení na rozvodné a komunikační sítě a kanalizaci, napojení na dopravní infrastrukturu, apod.),
- l. **u akcí charakteru modernizace a rekonstrukce s celkovými způsobilými náklady vyššími než 5 mil. Kč** statický posudek zpracovaný oprávněným statikem nezávislým na zpracovateli projektové dokumentace (v opodstatněných případech lze konzultaci s MPSV vynechat).
- U staveb charakteru komplexních** rekonstrukcí a modernizací bude investiční záměr také obsahovat:
- m. jednoduchou dokumentaci **současného stavu** s uvedením plánovaného rozsahu úprav stavební a technologické části, **objemovou** studii projektu s propočtem nákladů (v případě zpracované projektové dokumentace stavebně technické řešení včetně výkazu výměr) bude poskytovatel finančních prostředků vyžadovat u akcí s celkovými náklady vyššími než 20 mil. Kč,
- n. **technologickou** studii projektu (soupis strojů a zařízení).

II. Pro nestavební akci, představující pořízení strojů a zařízení nebo jejich technické zhodnocení bude obsahovat:projektu:

¹ V rozsahu Přílohy č. 1 k vyhlášce č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, písmeno B. Souhrnná technická zpráva.

- a. **věcný popis projektu** jednoznačně postihující předmět a rozsah dodávek a prací projektu, dále jednoznačně popisující umístění pořizovaných strojů a zařízení,
- b. **zdůvodnění nezbytnosti** projektu včetně plánované využitelnosti pořizovaných strojů a zařízení,
- c. **vyhodnocení efektivnosti** projektu formou porovnání s jiným způsobem řešení potřeb s vyčíslením nákladů,
- d. **technický popis, výkresy, schémata** (technická zpráva, nákres, obrázky, apod.),
- e. **další vyvolané finanční potřeby**, vzniknou-li realizací této projektu, a zdroje jejich úhrady.

III. Pro nákup nemovitostí (pozemků či budov) bude investiční záměr obsahovat:

- a. **věcný popis projektu**,
- b. **stavebně technický popis** včetně charakteristiky pozemku a předpokládaného využití,
- c. **majetkoprávní vztahy** doložené platným výpisem z katastru nemovitostí a snímkem pozemkové mapy, nebo smlouvou o smlouvě budoucí s výpisem z katastru nemovitostí a snímkem pozemkové mapy ne starší než 3 měsíce,
- d. **čestné prohlášení** současného vlastníka nemovitosti, že na nemovitosti neváznou žádné dluhy, závazky a ekologické zátěže,
- e. **fotodokumentaci** současného stavu interiéru a exteriéru nemovitosti (minimálně 10 snímků),
- f. v případě, že prodávajícím je územní samosprávný celek, bude investiční záměr doplněn o **souhlas zastupitelstva územního samosprávného celku** vydaný formou usnesení,
- g. **znalecký posudek** zpracovaný podle vyhlášky, kterou se provádí zákon č.151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů, pokud je při zpracování investičního záměru již k dispozici; znalecký posudek musí být předložen nejpozději jako součást povinných příloh předkládaných k vydání Stanovení výdajů,
- h. **písemný doklad** o provedení výběru z dalších vhodných nemovitostí v dané lokalitě, v případě, že v dané lokalitě nebyla vhodná nemovitost nalezena, potvrdí toto žadatel formou čestného prohlášení,
- i. **další vyvolané investice**, vzniknou-li realizací tohoto projektu, a zdroje jejich úhrady,
- j. **čestné prohlášení** o tom, že se nemovitost nenachází v zátopové oblasti nebo že nebyla v předchozích dvaceti letech ohrožena záplavou nebo zátopou,
- k. **energetický audit a průkaz energetické náročnosti (pokud k budově existuje)**. Energetický audit se dále dokládá pouze, je-li povinnost podrobit se energetickému auditu dle § 9 zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů. Výdaje na provedení energetického auditu tvoří součást vstupní ceny majetku a jsou v rámci projektu způsobilé. Tyto dokumenty jsou originálem či úředně ověřenou kopií.

3. Povinou přílohou investičního záměru pro aktivitu a) je:

Výpočet jednotlivých ploch ÚP, viz Příloha č. 4 - Klíč pro stanovení podílu „Služby zaměstnanosti“ : „Nepojistné sociální dávky včetně Státní sociální podpory“. Klíč pro stanovení podílu „SZ“ : „NSD včetně SSP“ je originálem.

4. Pověření statutárním orgánem

Pověření statutárního zástupce pro pracovníka odpovědného za administraci projektu (zejména k podpisu projektové žádosti a Prohlášení příjemce ke Stanovení výdajů, pověření k podepisování Monitorovacích zpráv včetně Žádosti o platbu, Hlášení o pokroku a vyúčtování plateb a pověření k podpisu Oznámení o změně projektu, atd. pokud tyto dokumenty nebude za organizaci podepisovat statutární zástupce). Pověření statutárním orgánem může být v tištěné verzi předloženo jako prostá kopie.

5. Doklad o partnerství

Za partnery jsou považovány instituce a organizace, které jsou zapojeny do přípravné nebo realizační fáze projektu; způsob zapojení může být materiální, poskytnutí odborných služeb nebo kombinace více způsobů.

Za doklad o partnerství je považována smlouva nebo písemná dohoda s partnery, vymezující jejich úlohu v projektu, práva a povinnosti. Za činnosti sjednané v partnerské smlouvě nebo dohodě nesmí být v rámci projektu poskytnuty žádné finanční prostředky.

Tento doklad žadatel předkládá při podání žádosti pouze tehdy, jsou-li do projektu zahrnuti partneři. Ti jsou současně uvedeni v elektronické žádosti Benefit 7. Doklad o partnerství může být v tištěné verzi předloženo jako prostá kopie.

6. Čestné prohlášení

Přesný text čestného prohlášení se automaticky generuje v žádosti IS Benefit 7. Po vytištění žadatel tuto přílohu podepíše a založí do povinných příloh podle pořadí uvedeného v seznamu příloh. Čestné prohlášení je v tištěné verzi originálem. Elektronická verze se předává po naskenování včetně podpisu statutárního zástupce, popř. jím pověřenou osobou.

V čestném prohlášení žadatel mj. potvrzuje, že:

- nemá závazky po lhůtě splatnosti vůči státním institucím,
- nebyl pravomocně odsouzen pro vymezené trestné činy,
- všechny údaje uvedené v žádosti a přílohách jsou pravdivé,
- předložený projekt je v souladu s legislativou ČR a EU,
- souhlasí se zpracováním a uchováním osobních údajů.

Přílohy projektové žádosti:

- předkládají se v jednom tištěném a jednom elektronickém vyhotovení,
- je-li to explicitně uvedeno, jsou přílohy originálem nebo úředně ověřenou kopií (jinak je dostačující prostá/ neověřená kopie). U dokumentů požadovaných pro posouzení zadání zakázky, smluv a návrhů smluv stačí prosté (neověřené) kopie,

musí být očíslovány podle seznamu příloh uvedeného v žádosti Benefit 7 a podle tohoto seznamu seřazené. Pokud přílohy obsahují více než 1 list, musí být listy pevně spojené, to je sešity v levém horním rohu a sešití musí být oboustranně přelepeno přes hřbet žádosti páskou nebo jiným obdobným způsobem zamezujícím neoprávněnému nakládání s žádostí. Páska musí být označena podpisem a razítkem žadatele na první a poslední straně. Za pevné spojení je považována i kroužková vazba či vazba do hřbetu zabezpečená proti manipulaci. Počet stran příloh musí souhlasit s údajem o počtu stran uvedeném v seznamu příloh v žádosti Benefit 7, elektronická verze musí zcela odpovídat tištěné verzi (tzn. podepsané dokumenty je nutné naskenovat, stejně tak ostatní originály či ověřené kopie), pozn. Kompletní tištěná projektová dokumentace bude předkládána ve formě zpracované projektantem,

- předkládá se buď společně s projektovou žádostí, nebo nejpozději před vydáním Stanovení výdajů (viz povinné přílohy předkládané nejpozději před vydáním Stanovení výdajů).

Podle vlastního uvážení může žadatel přiložit další přílohy, o kterých se domnívá, že významným způsobem doplní uvedené údaje v žádosti. Při zpracovávání projektové žádosti doporučujeme vhodně využít (a doložit) informace vyplývající z údajů uvedených např. v/ve:

- **projektové dokumentaci včetně výkazu výměr a rozpočtu** zpracované dle vyhlášky č. 230/2012 Sb., kterou se stanoví podrobnosti vymezení předmětu veřejné zakázky na stavební práce a rozsah soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr,
- objemové studii,
- pravomocném stavebním povolení (případně ohlášení),
- kalkulace cen projektových a inženýrských prací, zejm. ceny TDI (technický dozor investora) k celkovému posouzení stavby (opět s uvedením použité metodiky), jednotlivé položky musí být rozepsány, nepřípustné jsou komponenty a soubory,
- energetických auditech, energetických štítcích budov,
- znaleckých posudcích, odborných a statických posouzení,
- revizních protokolů, zprávách,
- dalších vhodných podkladech.

Popisy lze vhodně doplňovat fotodokumentací, vyčíslením úspor, porovnáním s jinou formou postupu, schémata apod.

Povinné přílohy předkládané nejpozději před vydáním Stanovení výdajů, pokud nebyly předloženy současně s projektovou žádostí:

A. Dokumenty požadované pro posouzení zadání zakázky:

- oznámení výběrového řízení nebo výzva k podání nabídek, zadávací dokumentace je-li k dispozici (dokumentace na stavební práce obsahuje navíc projektovou dokumentaci pro výběr zhotovitele),

- jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise nebo pověření osoby určené pro posuzování nabídek,
- informace o výběrovém řízení,
- pozvánky na jednání hodnotící komise,
- všechny obdržené nabídky,
- zpráva o posouzení a hodnocení nabídek,
- doklad o předání Zprávy z jednání hodnotící komise zadavateli,
- rozhodnutí statutárních orgánů zadavatele o přidělení zakázky vybranému uchazeči,
- dopisy zadavatele uchazečům,
- veškerá korespondence zadavatele k zadávacím řízením,
- výsledek výběrového řízení,
- návrh smlouvy s vítězným uchazečem.

Tyto přílohy mohou být dodány v prosté kopii (vyjma projektové dokumentace pro výběr zhotovitele) a nemusí být v elektronické podobě (vyjma formulářů Oznámení o výběrovém řízení a Výsledek výběrového řízení).

B. Projektová dokumentace pro výběr zhotovitele s výkazem výměr v rozsahu prováděcí dokumentace

Projektové dokumentace musí být předložena v tištěné podobě a na CD. Tištěná a elektronická verze projektové dokumentace musí být shodná. Kompletní tištěná projektová dokumentace bude předkládána ve formě zpracované projektantem a elektronická verze ve formátu *.dwg, *.dwf, *.pdf, *.doc apod.

Výkaz výměr zpracovaný projektantem a oceněný dle některé obecně používané cenové soustavy (s uvedením jeho názvu) včetně kalkulace cen projekčních prací, ceny AD (autorského dozoru) a ceny TDI (technického dozoru investora). Elektronická verze výkazu výměr (včetně neoceněného výkazu výměr) musí být dodána v programu Microsoft Excel, případně jiném kompatibilním programu. Výkaz výměr nesmí obsahovat agregované položky, komplety, soubory apod., které nebudou doloženy podrobnou položkovou specifikací. Musí být použito některé z obecně používaných zatřídění položek. Pokud bude výkaz výměr obsahovat agregované položky, bude vrácen k dopracování. Tištěná verze výkaz výměru, příp. zpracovaného rozpočtu musí být předložena v originále a podepsaná příslušným zaměstnancem odpovědným k podpisu dotyčných dokumentů.

Žadatel/příjemce dodává projektovou dokumentaci ihned po jejím zpracování na P CRR. I u výběrového řízení, kde se soutěží společně dodavatel projektové dokumentace s dodavatelem na stavbu se projektová dokumentace předkládá ihned po jejím zpracování.

Pokud nebude projektová dokumentace dodána v originále, žadatel prohlásí, že se dodaná verze shoduje s originálem a zároveň, že odpovídá projektové dokumentaci schválené stavebním úřadem.

- C. **Aktualizovaná vstupní data** na formulářích IS SMVS v rozsahu S 09 110 až S 09 160. Formuláře IS SMVS podle přílohy 2 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programu reprodukce majetku v platném znění (č. 11/2010 Sb.), vzor formuláře naleznete. (Příloha č. 3 a) – Formuláře IS SMVS pro IOP). Při vyplňování můžete použít Návod k vyplnění formulářů IS SMVS viz. Příloha č. 3 b), pro vyplnění můžete využít formuláře v IS excel viz Příloha č. 3d). Popis jednotlivých uznatelných a neuznatelných řádků naleznete v Příloze č. 3 c). Dokument je dodán v originále s podpisem statutárního zástupce či pověřené osoby. Na základě podkladů je možné vyplnit formuláře ve spolupráci s MPSV.
- D. **Případný strukturovaný komentář** jednotlivě zdůvodňující každé nedodržení úpravy/upřesnění v Registraci projektu a Podmínkách k Registraci projektu stanovených:
- hodnot projektovaných parametrů,
 - částek potřeb a zdrojů financování,
 - jiných poskytovatelem finančních prostředků stanovených podmínek.
- Dokument je dodán v originále s podpisem statutárního zástupce či pověřené osoby.
- E. **Návrhy smlouvy** případně jiných smluvních dokumentů realizace projektu s vybraným dodavatelem včetně všech příloh (např. položkového rozpočtu, harmonogramu realizace, platebního kalendáře). Dokládají se v originále či prosté kopii.
- F. **Všechny dosud nepředložené návrhy smlouvy** nebo objednávky vztahující se k danému projektu, které doposud nebyly předloženy. Mohou se doložit i v prosté kopii.
- G. **Stavební povolení, ohlášení stavby a územní rozhodnutí** s vyznačením právní moci je-li relevantní. Dokládají se v originále či prosté kopii, pokud již nebyly předloženy.

Statutární zástupce nebo jím pověřená osoba podepisuje tyto dokumenty:

- žádost o podporu (čestné prohlášení z IS Benefit7),
- pověření statutárním orgánem,
- všechna čestná prohlášení,
- dokumentace k zadávacímu řízení,
- aktualizovaná vstupní data na formulářích přílohy č. 2 vyhlášky č. 560/2006 Sb., v platném znění, o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- případné strukturované komentáře zdůvodňující nedodržení/úpravy upřesnění v Registraci projektu nebo Podmínkách k Registraci projektu.

Pokud podepisuje dokumenty pověřená osoba, je třeba předložit platné pověření.

Upozorňujeme žadatele, že poskytnuté přílohy (ani jejich kopie) nemohou být z důvodu nutnosti archivace a administrativní náročnosti navraceny zpět.

3.2.2 ZPŮSOB PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Žádosti v rámci výzev bude přijímat pobočka CRR, ty jsou místně příslušné podle místa realizace projektu. Adresy poboček CRR a kontakty na pracovníky CRR jsou uvedeny Příloze č. 1 – Seznam kontaktních míst.

Na obálku žádosti uveďte:

1. název programu,
2. číslo výzvy,
3. název prioritní osy a oblasti intervence,
4. název podporované aktivity,
5. název projektu,
6. název žadatele a jeho adresu,
7. text „Neotvírat“.

Všechny uvedené náležitosti lze automaticky vygenerovat prostřednictvím IS Benefit 7 – „Štítek na obálku“, který žadatel nalepí na obal, se tiskne jako samostatná poslední strana po finalizaci projektové žádosti.

Způsob doručení na pobočky CRR:

- osobní doručení,
- doručení poštou,
- kurýrní či jinou podobnou službou.

Žádosti doručené po stanoveném datu nebudou převzaty.

Rozhodným okamžikem je doručení, nikoli odeslání projektové žádosti. Rizika plynoucí ze zvoleného způsobu doručení nese žadatel.

Při osobním doručení příjem žádostí probíhá v pracovní dny po celou dobu od vyhlášení výzvy do konečného termínu, který bude zveřejněn min. 20 pracovních dnů před ukončením lhůty pro předkládání projektů.

Žádost lze osobně předložit v těchto hodinách: pondělí až pátek od 9:00 do 14:00 hod. Mimo tyto hodiny lze žádost osobně doručit jen na základě předchozí domluvy s pracovníky poboček CRR.

Pověření pracovníci CRR při převzetí kontrolují, zda jsou na obalu uvedeny všechny požadované údaje. Pokud tomu tak není, požádají žadatele o doplnění. U osobně doručených žádostí umožní předkladateli odstranit nedostatky, u zaslaných žádostí informuje pracovník pobočky CRR poštou nebo e-mailem žadatele o nedostatcích bránících přijetí a registraci žádosti a vyzve žadatele k jejich odstranění a stanoví lhůtu pro jejich odstranění. Je-li obálka s žádostí podána v pořádku, stvrdí pracovník pobočky CRR předávací protokol, tj. potvrzení o příjmu žádosti tvořené předloženými kopiemi 1. a 2. strany projektové žádosti (2 paré). V případě osobního odevzdání předá pracovník pobočky CRR žadateli potvrzení ihned, v ostatních případech jej zašle poštou.

3.3 POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ELEKTRONICKÉ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI BENEFIT 7

V této části Příručky jsou uvedeny jen základní informace. Podrobnosti jsou uvedeny v Příloze č. 2 Návod k vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7.

Žadatel podává projektovou žádost prostřednictvím aplikace Benefit7. Formulář projektové žádosti včetně seznamu povinných příloh je k dispozici v elektronické formě na centrálním serveru systému Benefit 7 na webové adrese www.eu-zadost.cz.

3.3.1 REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

Před začátkem zpracování první projektové žádosti je nutné provést registraci uživatele v aplikaci Benefit 7. Registraci nového uživatele je možné provádět po otevření webové aplikace Benefit 7 na záložce „Registrace“, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli. Dále postupujte v souladu s pokyny, které se Vám budou postupně zobrazovat a navedou Vás k úspěšné registraci.

Upozornění: Nezapomeňte potvrdit aktivační klíč zaslaný na Vaši e-mailovou adresu, jinak nebude Váš přístup do systému aktivován!

Po registraci uživatele je možné přihlásit se do aplikace Benefit 7 po zadání e-mailové adresy a hesla v části „Přihlášení“.

Žadatel po vyplnění a finálním uložení odevzdává vytištěnou a podepsanou formu projektové žádosti.

3.3.2 VYTVOŘENÍ NOVÉ ŽÁDOSTI

Novou projektovou žádost žadatel vytvoří na záložce „Nová žádost“, po jejímž otevření je nutné v seznamu formulářů projektových žádostí vybrat položku „IOP – Integrovaný operační program“ z nabídky „SOP – Sektorové (tematické) operační programy“.

První část elektronické žádosti obsahuje také sekci „Stručný obsah projektu“. Ačkoli je v úvodu formuláře, doporučujeme vyplnit tuto část až v závěru zpracovávání žádosti poté, co budete mít vyplněny stěžejní části žádosti, jako jsou zdůvodnění potřebnosti projektu, popis cílů, cílové skupiny a klíčové aktivity a také nastavení realizačního týmu.

Stručný obsah projektu by měl obsahovat jasné a stručné odpovědi na tyto základní otázky:

- Proč je nutné projekt realizovat?
- Pro koho je projekt určen?
- Čeho chcete v projektu dosáhnout?
- Jakým způsobem hodláte cílů dosáhnout?
- Kdo bude plánované aktivity realizovat?

3.3.3 OBECNÁ PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ APLIKACE BENEFIT 7

Pro práci se všemi datovými oblastmi a zároveň i s aplikací jako celkem platí následující obecné zásady:

Nápověda

Kdykoli v průběhu vyplňování projektové žádosti může uživatel kliknout na odkaz „Nápověda“. Pro každou jednotlivou stránku (záložku) žádosti se zobrazí podrobný popis významu datových polí. Alternativně se nápověda zobrazuje i po najetí kurzoru na konkrétní datové pole.

Povinná pole

Žlutě podbarvená pole jsou pole povinná pro vyplnění žádosti. Bez jejich vyplnění není možné provést finální uložení žádosti. Kdykoli během vyplňování žádosti lze prostřednictvím odkazu „Kontrola“ v menu „Operace se žádostí“ vyvolat kontrolu, po jejímž spuštění aplikace zobrazí, která povinná pole zbývá ještě vyplnit, či jiné kontrolní údaje systému.

Navigace a operace s žádostí

Vyplňování žádosti lze kdykoli přerušit, při odhlášení uživatele se automaticky uloží všechny změny. Ve vyplňování lze pokračovat po opětovném přihlášení, pokud již výzva pro podávání projektů nebyla ukončena. Projektovou žádost je možno sdílet s dalšími uživateli, kteří jsou v aplikaci Benefit 7 zaregistrováni. Nastavení sdílení se provádí pod odkazem „Přístup k žádosti“ v menu „Operace se žádostí“. Žádost může být ke čtení sdílena libovolným počtem dalších uživatelů. Žádost však může být vždy editována pouze jedním uživatelem, který je definován jako zpracovatel. Dojde-li při nastavování sdílení žádosti k zaškrtnutí volby „zpracovatel“, původní zpracovatel se stává pouze čtenářem žádosti. Doporučujeme, aby zpracovatelem žádosti byla pověřena osoba žadatele, která bude v rámci projektu vykonávat roli hlavní kontaktní osoby.

Tisk žádosti

Projektovou žádost je možné kdykoli v průběhu vyplňování vytisknout kliknutím na odkaz „Tisk“ v menu „Operace se žádostí“. Dokument se otevře ve formátu PDF s tiskovou sestavou žádosti. Dokument je možné přímo z okna prohlížeče vytisknout nebo uložit jako soubor. Pokud dojde k zobrazení tiskové sestavy ještě před vyplněním všech povinných polí a před finalizací žádosti, obsahuje tisková sestava ve svém záhlaví text „pracovní verze žádosti“. Tisková sestava, kterou bude podepisovat statutárním zástupce žadatele, musí být vytvořena jako finální verze žádosti.

Odeslání žádosti

Po zadání všech povinných údajů žádost finalizujte prostřednictvím odkazu „Finalizace“ v menu „Operace se žádostí“. Po finalizaci je žádost systémem automaticky odeslána do informačního systému Řídicího orgánu IOP a Centra pro regionální rozvoj. Vlastní potvrzení přijetí žádosti do systému a zahájení jejího posuzování proběhne v souladu s touto příručkou po předložení žádosti v listinné podobě.

Žádost je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji. Je třeba přesně a dostatečně podrobně vyplnit požadované údaje, aby byl v průběhu hodnocení žádosti správně pochopen jejich obsah, především to, jakým způsobem bude dosaženo cílů projektu, jaké budou přínosy projektu a jak projekt přispívá k dosažení cílů programu.

3.4 HODNOCENÍ A VÝBĚR PŘIJATÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ (základní informace)

Co následuje po podání žádosti

Po zaregistrování projektové žádosti na pobočce CRR začíná několikastupňový proces hodnocení. Nejprve se žádost posuzuje z formálního hlediska (posouzení přijatelnosti a kontrola formálních náležitostí), v další fázi se provádí expertní posouzení. Výběrová komise poté projekty doporučené k financování schvaluje.

Příjem žádostí (projektů), posouzení přijatelnosti a kontrolu formálních náležitostí zabezpečuje CRR. Hodnocení kvality projektů a jejich schvalování výběrovou komisí zajišťuje MPSV. Kritéria hodnocení byla schválena Monitorovacím výborem IOP.

Detaily celého postupu hodnocení projektů jsou uvedeny v Manuálu pro hodnocení projektů (Příloha č. 5).

Upozornění pro žadatele:

Podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů:

- na finanční prostředky není právní nárok,
- finanční prostředky budou poskytovatelem poskytnuty, pouze pokud budou splněny všechny podmínky pro schválení žádosti,
- proti rozhodnutí není přípustný opravný prostředek, jelikož se na něj nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání.

Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu jakékoliv fáze administrace žádosti.

Fáze hodnocení a schvalování žádostí:

- posouzení přijatelnosti,
- kontrola formálních náležitostí,
- hodnocení kvality,
- ex-ante analýza rizik,
- případně kontrola ex-ante,
- schvalování žádostí výběrovou komisí,
- případně stavební posouzení projektové dokumentace.

Pro doporučení výběrové komisi ke schválení musí projekt dosáhnout minimálně 65 bodů.

3.5 VYDÁNÍ REGISTRACE PROJEKTU A PODMÍNEK REGISTRACE PROJEKTU

Registraci projektu vydá MPSV pro projekty, které splnily kritéria přijatelnosti, formální náležitosti, dosáhly stanoveného bodového limitu, prošly úspěšně případnou ex-ante kontrolou a byly schváleny výběrovou komisí.

MPSV zaeviduje projekt zápisem do IS programového financování SMVS a vystaví Registraci projektu.

Údaje obsažené v Registraci projektu:

- identifikační údaje žádosti (identifikační číslo, název projektu, označení subjektu, který dokument vydává),
- název, adresa a identifikační číslo žadatele,
- harmonogram projektu (termíny realizace projektu, termíny ukončení financování projektu, termíny předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení projektu),
- indikátory projektu,
- parametry projektu,
- bilance potřeb a zdrojů projektu (celkem a pro příslušný rok, dále rozdělení na investiční a neinvestiční bilance, rozdělení dle typů výdajů, rozdělení dle druhového třídění); v bilanci jsou uvedeny maximální částky finančních prostředků, která může být žadateli na daný projekt poskytnuta,
- podpisy (vypracoval, schválil).

Součástí Registrace projektu jsou Podmínky Registrace projektu. Vzor Registrace projektu a vzor Podmínek Registrace projektu jsou uvedeny v přílohách tohoto dokumentu (Přílohy č. 8 a č. 9).

Nedílnou součástí Registrace projektu je i „Prohlášení příjemce k Registraci projektu“, ve kterém žadatel svým podpisem stvrdí, že se seznámil s ustanoveními uvedenými v Podmínkách k Registraci projektu a zkontroloval formální správnost údajů uvedených v Registraci projektu.

MPSV zašle 3 výtisky Registrace projektu žadateli k odsouhlasení. Žadatel bude vyzván, aby po kontrole a po stvrzení podpisem zaslal zpět na MPSV všechny 3 výtisky, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od jejich doručení.

Pokud žadatel zašle návrh na opravu údajů uvedených v Registraci projektu (lze akceptovat pouze připomínky administrativní, popř. formální povahy a správnost údajů týkajících se projektu) MPSV provede opravu těchto údajů a zašle Registraci projektu zpět žadateli.

Po obdržení podepsaného „Prohlášení příjemce k Registraci projektu“ schválí oprávněná osoba (tzv. příkazce operace) za MPSV (podle PM č. 13/2014 „Zásady realizace programového financování v podmínkách MPSV“ a PM 10/2014 „Zásady řídicí kontroly v podmínkách MPSV“) Registraci projektu.

Pozn: Příkazce operace v rámci výkonu řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole má oprávnění neschválit výši finančních prostředků z kapitoly MPSV.

Jeden výtisk schválené Registrace projektu obdrží žadatel od P-CRR.

Z údajů obsažených v Registraci projektu se vychází pro údaje ve Stanovení výdajů. Žadatel by proto měl věnovat kontrole Registrace projektu patřičnou pozornost, vyhne se tím případným pozdějším problémům vyplývajícím z chybně uvedených údajů ve Stanovení výdajů.

Podmínky Registrace projektu a „Prohlášení příjemce k Registraci projektu“ jsou vydávány MPSV jako nedílná součást Registrace projektu. Tyto podmínky obsahují podrobné pokyny pro zadání projektu, podmínky čerpání finančních prostředků ze státního rozpočtu, dokumenty požadované pro vydání Stanovení výdajů, obecné podmínky a souhrn dalších požadovaných dokumentů před vydáním Stanovení výdajů.

3.6 STANOVENÍ VÝDAJŮ

Stanovení výdajů vydává MPSV a schvaluje oprávněná osoba (tzv. příkazce operace) za MPSV (podle PM č. 13/2014 „Zásady realizace programového financování v podmínkách MPSV“ a PM 10/2014 „Zásady řídicí kontroly v podmínkách MPSV“).

Pozn: Příkazce operace v rámci výkonu řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole má oprávnění neschválit výši finančních prostředků z kapitoly MPSV.

Stanovení výdajů je vydáno ve 4 výtiscích. Jeden stejnopis zůstává po celou dobu administrace na MPSV.

Údaje obsažené ve Stanovení výdajů:

- identifikační údaje žádosti (identifikační číslo, název projektu, označení subjektu, který dokument vydává),
- název, adresa a identifikační číslo žadatele,
- harmonogram projektu (termíny realizace projektu, termíny ukončení financování projektu, termíny předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení projektu),
- indikátory projektu,
- parametry projektu,
- bilance potřeb a zdrojů projektu (rozdělení na investiční a neinvestiční bilance, rozdělení dle typů výdajů, rozdělení dle druhového třídění),
- podpisy (vypracoval, schválil).

Investiční a neinvestiční bilance zahrnují veškeré finanční potřeby, tj. i ty, u kterých neproběhlo výběrové řízení na zhotovitele nebo dodavatele. (pozn. výběrová řízení proběhnou v souladu s Metodikou zadávání zakázek IOP 3.1 a 3.3 včetně jejich příloh – Příloha PŽP č. 7, č. 7a), č. 7b)).

Originál Stanovení výdajů předá MPSV na CRR. **Příjemce obdrží 3 výtisky originálu Stanovení výdajů od CRR.**

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.3	Číslo revize: 3	Strana 41 z 74
-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------

Součástí Stanovení výdajů jsou Podmínky. Vzor Stanovení výdajů a vzor Podmínek jsou uvedeny v přílohách tohoto dokumentu (Přílohy č. 10 a č. 11). Nedílnou součástí Stanovení výdajů je i „Prohlášení příjemce ke Stanovení výdajů“, ve kterém žadatel svým podpisem stvrdí, že souhlasí se Stanovením výdajů na všech 3 výtiscích.

Jeden výtisk Stanovení výdajů si ponechá žadatel a 2 výtisky zašle zpět na P-CRR do 5 pracovních dnů od obdržení Stanovení výdajů.

V případě, že příjemce uplatní návrh na opravu údajů uvedených ve Stanovení výdajů (lze akceptovat pouze připomínky administrativní/formální povahy a ke správnosti údajů týkajících se projektu), provede pracovník ZS-682 po předání informace od CRR opravu těchto údajů a zašle Stanovení výdajů, včetně Podmínek a „Prohlášení příjemce“, opětovně příjemci.

V případě, že příjemce nepotvrdí formální správnost údajů uvedených ve Stanovení výdajů, z důvodu nesouhlasu s dokumentem, případně nedodá tyto dokumenty zpět bez uvedení důvodu, přestože mu byly doručeny, bude žadateli zaslána písemná výzva k vrácení dokumentů v termínu do 10 pracovních dnů od původního termínu dodání Stanovení výdajů včetně Podmínek s upozorněním, že Stanovení výdajů je platné i bez jeho podpisu,

!!! Dokud není schváleno Stanovení výdajů, nelze uzavřít smlouvu ze strany žadatele/příjemce.

Financování vzniklých závazků proběhne, také až po schválení Stanovení výdajů a po rezervaci finančních prostředků v Integrovaném informačním systému Státní pokladny (dále jen „IISSP“).

V případě, kdy je výběrové řízení ukončené na přelomu roku, může dojít k pozdržení vydání Stanovení výdajů z důvodu zpracovávání státního závěrečného účtu. Z tohoto důvodu nedoporučujeme ukončovat výběrová řízení na přelomu roku.

MPSV si vyhrazuje právo zamítnout ze závažných a řádně odůvodněných důvodů vydat Stanovení výdajů a také si vyhrazuje právo iniciovat změny v návrhu Podmínek, vždy se souhlasem příjemce. V případě zamítnutí žádosti MPSV zasílá žadatelům dopis s doručenkou oznamující tuto skutečnost.

3.7 VYDÁNÍ SLOUČENÉHO ŘÍDÍCIHO DOKUMENTU REGISTRACE PROJEKTU A STANOVENÍ VÝDAJŮ NA FINANCOVÁNÍ OSS

Tento postup je doporučován, neboť výrazně urychlí celý projektový proces.

Za předpokladu, že žadatel/příjemce má provedené některé výběrové řízení předloží i kompletní podklady pro vydání Stanovení výdajů, nebo je doloží dodatečně, ještě před vydáním Registrace projektu, může MPSV vydat současně

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.3	Číslo revize: 3	Strana 42 z 74
-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------

Registraci projektu dle §12 odst. 5. a Stanovení výdajů podle §13 zákona č. 218/2000Sb. o rozpočtových pravidlech, dále „sloučený řídicí dokument“.

V případě, že je vydáván sloučený řídicí dokument, obdrží příjemce tři výtisky Registrace projektu/ Stanovení výdajů včetně podmínek, které jsou podepsané oprávněnou osobou (tzv. příkazce operace) za MPSV (podle PM č. 13/2014 „Zásady realizace programového financování v podmínkách MPSV“ a PM 10/2014 „Zásady řídicí kontroly v podmínkách MPSV“). Dále příjemce postupuje dle kapitoly 3.6 Stanovení výdajů.

Vzor sloučeného řídicího dokumentu a Podmínek jsou uvedeny v přílohách tohoto dokumentu, viz. Příloha č. 21a) Vzor Registrace projektu a Stanovení výdajů na financování projektu OSS a Příloha č. 21 b) Návrh podmínek Registrace projektu a Stanovení výdajů na financování OSS.

3.8 ZÁVĚREČNÉ VYHODNOCENÍ PROJEKTU

Příjemce je povinen v termínu pro Předložení dokumentace závěrečného vyhodnocení projektu uvedeném ve Stanovení výdajů předložit na příslušnou pobočku CRR dokumentaci podle vyhlášky 560/2006 Sb. o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, v platném znění č. 11/2010 Sb. s následujícím obsahem:

- Aktualizovaná vstupní data na formulářích SMVS v rozsahu S 09 110 až S 09 160,
- V případě projektů stavebního charakteru kopie protokolu o předání a převzetí stavby a kopie kolaudačního souhlasu (byl-li vydán) nebo oznámení stavebního úřadu o užívání stavby,
- Předávací protokol a doklad o zařazení majetku do užívání u vnitřního vybavení a strojů.
- Fotodokumentaci realizované projektu. Fotodokumentace bude pořízená tak, aby byl patrný postupný vývoj realizace v porovnání s fotodokumentací předloženou před registrací projektu do informačního systému SMVS. Fotodokumentace se předává jen v elektronické formě na CD.

Dokumenty uvedené v části 3.8 se nepředkládají, pokud již byly předloženy dříve.

3.9 INDIVIDUÁLNĚ POSUZOVANÉ PROJEKTY

Při administraci projektů, které jsou financovány formou individuálně posuzovaných výdajů (pokud jsou finanční prostředky SR a ERDF vyšší než 200 000 000 Kč) je postupováno v souladu s platným pokynem Ministerstva financí ČR k řízení programů a provozování informačního systému programového financování.

Zadání a níže uvedené změny závazně určených parametrů Registrace projektu, Stanovení výdajů i Závěrečné vyhodnocení projektu podléhají souhlasu Ministerstva financí ČR.

Pokud dojde u projektů s účastí státního rozpočtu vyšší než 200 000 000² Kč ke snížení nebo zrušení závazně určeného indikátoru či parametru nebo zvýšení celkové částky výdaje státního rozpočtu stanovené v Registraci projektu, je nutné předložit změnové Stanovení výdajů Ministerstvu financí ČR k odsouhlasení. Ostatní změny řídicí dokumentace povinnosti předkládání MF nepodléhají.

O vydání souhlasu Ministerstvu financí ČR žádá MPSV na základě posouzení a vyhodnocení podkladů zpracovaných žadatelem. U vydání souhlasu Registrace projektu navíc ještě na základě schváleného prohlášení k Registraci projektu od MMR. Po vyjádření souhlasu Ministerstva financí se dále pokračuje v administraci projektu.

3.10 ORIENTAČNÍ HARMONOGRAM ADMINISTRACE PROJEKTŮ

Dále je uveden orientační harmonogram jednotlivých kroků administrace projektové žádosti. V případě, že je žadatel vyzván k doplnění nebo zpřesnění žádosti, běh uvedených lhůt se přerušuje.

Činnosti	Počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet pracovních dnů od předložení projektu
Příjem projektů	-	-
Posouzení přijatelnosti projektů	5 od převzetí žádosti	5
Kontrola formálních náležitostí	2	7
Hodnocení kvality projektu	25	32
Ex-ante analýza rizik	5	37
Zahájení kontroly ex-ante	20	57

² V případech, kdy byl vydán řídicí dokument správcem programu před účinností zákona č. 465/2011 Sb., a byl vyjádřen příslušný souhlas Ministerstva financí se, postupuje podle ustanovení platných v době vydání řídicího dokumentu.

Schvalování projektů výběrovou komisí	Co nejdříve	V závislosti na vyhlášených termínech
Předání zápisu ze zasedání výběrové komise a seznam doporučených projektů Řídícímu orgánu	5	x
Vydání Registrace projektu a Podmínek Registrace projektu	5 (od doručení zápisu z výběrové komise)	Po zasedání výběrové komise
Zaslání vyrozumění žadateli	5 (od doručení zápisu z výběrové komise)	x
Schválení Stanovení výdajů na financování projektu OSS včetně návrhu Podmínek Stanovení výdajů na financování projektu OSS	do 3 měsíců od schválení výběrovou komisí	Ihned po dodání všech příloh před Stanovením výdajů
Kompletace Stanovení výdajů na financování projektu OSS a Podmínek Stanovení výdajů na financování projektu OSS	10	

Žadatel by měl zohlednit při nastavení harmonogramu aktivit a jejich financování výše uvedené lhůty. Financování projektových aktivit proběhne, až po vydání Stanovení výdajů.

4 REALIZACE PROJEKTU

4.1 PODMÍNKY STANOVENÍ VÝDAJŮ

Podmínky definují povinnosti příjemce a pravidla, kterými se musí řídit po celou dobu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu, tj. pět let po ukončení projektu. Příjemce realizuje projekt v souladu se Stanovením výdajů a Podmínkami.

Ve Stanovení výdajů jsou stanoveny závazné termíny přípravy a realizace projektu.

- **Ukončením realizace projektu se rozumí termín:**
 - od kterého je možné v souladu se zákonem č.183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, stavbu užívat,
 - nebo datum uvedené na předávacím protokolu v případě, že součástí projektu jsou jiné dodávky (např. vybavení interiéru, stroje a zařízení),

kteří budou realizovány po datu uvedeném na dokumentu, na jehož základě bude umožněno stavbu užívat.

- **Ukončení Financování projektu se rozumí datum**, do kterého lze provést úhrady finančních prostředků v rámci projektu. Po tomto termínu nelze provádět žádné další úhrady.
- **Termínem Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení projektu se rozumí datum**, do něhož lze nejpozději předat dokumenty k Závěrečnému vyhodnocení projektu na místně příslušnou P-CRR.

Dále ve Stanovení výdajů jsou uvedeny indikátory a termíny jejich dosažení.

Na základě Podmínek je v této souvislosti příjemce povinen:

- prokázat **naplnění účelu**, na který mu byly finanční prostředky poskytnuty, a prokázat, že monitorovací indikátory byly naplněny nejpozději do termínu uvedeného ve Stanovení výdajů,
- **zachovat výsledky projektu** po dobu pěti let ode dne ukončení realizace projektu. Po tuto dobu nesmí příjemce majetek získaný byť i částečně z převedených finančních prostředků bez předchozího písemného souhlasu MPSV převést, vypůjčit či pronajmout jinému subjektu,
- zajistit **realizaci projektu** podle Stanovení výdajů,
- **oznámit CRR ČR všechny změny** a skutečnosti, které mají vliv na plnění Stanovení výdajů a Podmínek nebo skutečnosti s tím související prostřednictvím formuláře Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu,
- plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména **podávání hlášení o pokroku a monitorovacích zpráv** o realizaci projektu,
- zajišťovat **publicitu projektu v souladu s Pravidly pro provádění informačních a propagačních opatření**,
- **uchovávat** veškerou **dokumentaci** a účetnictví související s realizací projektu minimálně **do roku 2021**.

V Příloze č. 12 - Krácení finančních prostředků při porušení Podmínek Stanovení výdajů jsou uvedeny **sankce za nedodržení podmínek**. Jestliže CRR ČR nebo MPSV zjistí, že příjemce nesplnil některou z povinností uvedených v Podmínkách Stanovení výdajů, vyhrazuje si MPSV právo rozhodnout o krácení finančních prostředků.

Pokud bude po vyplacení jakékoliv částky finanční prostředky zjištěno porušení nebo nesplnění uvedených povinností vyplývajících ze Stanovení výdajů, bude to považováno za porušení rozpočtové kázně podle § 44 a násl. zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů a předáno Orgánu finanční správy (dále jen OFS), který může ze zákona o porušení rozpočtové kázně rozhodovat.

4.2 VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

Příjemce je povinen vést účetnictví o projektu v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, během období realizace projektu a po dobu pěti let ode dne ukončení jeho realizace.

Příjemce je povinen vést své příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu. Příjemce je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů v souladu s článkem 90 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 minimálně do konce roku 2021, a pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být použita pro úschovu delší lhůta. Příjemce zajistí, aby veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů archivovali minimálně do konce roku 2021 také partneři a dodavatelé příjemce a aby k této dokumentaci umožnili minimálně do konce roku 2021 přístup.

Bude-li mít příjemce jeden bankovní účet pro více projektů či celou účetní jednotku, je nutné na výpisech z účtu jednoznačně identifikovat platební operace vztahující se k projektu financovanému z IOP.

Pokud je to možné, mělo by být účetnictví vedeno v elektronické formě.

Příjemce musí kontrolním orgánům poskytovat účetní a další údaje o projektu.

4.3 ARCHIVACE

Archivace znamená uložení uzavřených dokumentů do archivu pro možnost jejich opětovného použití a rychlého přístupu k nim.

Příjemce je povinen uschovávat veškeré dokumenty související s projektem (tj. především dokumentaci zadávacích a výběrových řízení na dodavatele, smlouvy s dodavateli, účetní písemnosti a doklady, projektovou dokumentaci, inventurní soupisy hmotného majetku, veškeré související potvrzení a průvodní materiály, apod.) v písemné podobě, na technických nosičích dat anebo mikrografických záznamech.

Všechny uvedené dokumenty musí příjemce archivovat na jednom místě a uchovávat je během období realizace projektu a nejméně do roku 2021. Originály všech dokladů souvisejících s příslušným projektem IOP budou uloženy u příjemce.

Za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z Podmínek je příjemce povinen poskytovat požadované informace zmocněncům pověřených orgánů (MPSV, CRR, MMR, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, OLAF, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.3	Číslo revize: 3	Strana 47 z 74
-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------

finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy). Povinností se rozumí i vytvoření podmínek výše uvedeným osobám k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnutí nutné součinnosti při provádění kontroly.

Příjemce zajistí, aby veškerou dokumentaci související s realizací projektu archivovali do roku 2021 také partneři a dodavatelé příjemce a aby k této dokumentaci umožnili do roku 2021 přístup. Dále zajistí, aby jeho partneři a dodavatelé vytvořili výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytli jim při provádění kontroly součinnost.

Má-li příjemce vypracovány vnitřní předpisy v oblasti archivace a skartace, doporučujeme, aby lhůty pro archivaci dokumentace vztahující se k projektu byly v souladu s platnou legislativou.

U dokumentů uchovávaných pouze v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do tištěné formy a opářeny náležitostmi originálu.

Pravidla archivace:

- vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem,
- pravidelně kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
- každou archiválii/archivační médium po archivaci označit datem, názvem a jeho obsahem.

Při archivaci ověřené kopie musí být kopie opatřena datem a podpisovým záznamem odpovědné osoby, která kopii ověřila a odpovídá za její totožnost s originálem.

V souladu s předpisy ES se účetní záznamy o operacích musí v co největší míře uchovávat v elektronické formě. Tyto záznamy musí být dány EK k dispozici na zvláštní žádost pro účely vykonání písemně doložených kontrol.

Příjemce musí zajistit neustálou dostupnost dokladů o projektech pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami. Příjemcům proto doporučujeme vytvořit úplný soubor všech dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu. Pokud soubor obsahuje kopie dokumentů a dokladů, doporučujeme, aby na nich byl vyznačen odkaz na uložení originálu. Tím bude zajištěna možnost jednoduché, rychlé a úplné kontroly dokumentace.

4.4 INFORMOVÁNÍ O PROJEKTU, PROPAGACE PROJEKTU

Povinnost příjemců provádět určitá informační a propagační opatření vychází z prováděcího nařízení Evropské komise č. 1828/2006 a z nařízení č. 846/2009.

Povinnou publicitou je **velkoplošný panel** během realizace projektu a **pamětní deska** po realizaci projektu.

Detailní postupy jsou uvedeny v samostatném dokumentu Příloha č. 6 Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření. Příjemce je povinen označit všechny písemné zprávy, hmotné a písemné výstupy a prezentace podle této přílohy. Hlavními principy při realizaci propagace je povinnost použití loga IOP, loga EU s identifikací (nápisem) Evropské unie, fondu z nějž je projekt hrazen (Evropský fond pro regionální rozvoj) a prohlášením Řídícího orgánu Integrovaného operačního programu „Šance pro Váš rozvoj“.

Toto jsou povinné náležitosti dané nařízením Komise a jejich nedodržení má vliv na způsobilost výdajů a výstupy z kontrol na místě orgánů, které je vykonávají.

Přijetí finančních prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie znamená rovněž souhlas příjemce s uvedením v seznamu příjemců, ve kterém bude veřejnost informována o názvu projektu a výši částky přidělené projektu z veřejných zdrojů.

Příjemce může být požádán o poskytnutí obrazových či textových materiálů k realizovanému projektu (fotografie, články, popis realizace). Podklady budou využity pro propagaci projektu, např. na webových stránkách MPSV, strukturálních fondů, v tiskových zprávách apod.

4.5 PODMÍNKY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Příjemce povinen postupovat v souladu s Metodikou zadávání zakázek IOP, oblast intervence 3.1 a 3.3 včetně jejich příloh (Příloha č. 7, Příloha č. 7 a), Příloha č. 7 b).

4.6 MONITOROVÁNÍ POSTUPU PROJEKTŮ

Povinností příjemce je pravidelně předkládat informace o stavu realizace projektu. Děje se tak prostřednictvím etapových a závěrečných monitorovacích zpráv a hlášení o pokroku. K jejich vypracování slouží aplikace v IS Benefit7.

Monitorovací zprávy i hlášení o pokroku podepisuje statutární zástupce příjemce nebo jím pověřená osoba. Listy monitorovací zprávy/hlášení o pokroku včetně příloh musí být spolu pevně spojeny. Rozhodujícím datem pro splnění termínu předložení monitorovací zprávy/hlášení o pokroku je datum doručení P- CRR, tj. nikoliv datum podání zásilky na poště. Monitorovací zprávy/hlášení o pokroku je možné doručit také osobně.

Příjemce je povinen uvádět do hlášení o pokroku (v příloze či průvodním dopise) a do monitorovacích zpráv (část Popis realizace projektu) informace o všech zahájených:

- správních řízení;
- daňových řízení;

- trestních řízeních;
- kontrolách a auditech misích (včetně interních), vztahujících se k příjemci či k realizaci projektu.

Jako přílohy monitorovacích zpráv/hlášení o pokroku jsou příjemcem průběžně předkládány doklady prokazující naplnění monitorovacích indikátorů projektu vztahujících se k podporovaným cílovým skupinám.

Na žádost CRR je příjemce povinen poskytnout požadované dodatečné informace o průběhu realizace projektu, případně dopracovat monitorovací zprávu/hlášení o pokroku. V případě požadovaného doplnění nebo úpravy monitorovací zprávy dodává příjemce vyžádané náležitosti v termínu do 10 pracovních dnů. Tato lhůta může být zkrácena nebo prodloužena v závislosti na charakteru požadovaných doplnění.

Upozornění: Jako povinnou přílohu hlášení o pokroku a monitorovací zprávy je nutné předložit Čestné prohlášení příjemce, které se z IS BENEFIT7 negeneruje automaticky. Příjemce jej musí vytisknout zvlášť čestné prohlášení (viz příloha č. 14) a opatřit podpisem statutárního zástupce nebo jím pověřenou osobou.

Příjemce je povinen doložit po ukončení každé etapy/projektu jako přílohu monitorovací zprávy výpis z odděleného účetnictví, ve kterém jsou uvedené výdaje, vztahující se k projektu.

Další přílohou monitorovací zprávy je soupiska faktur (Příloha č. 15), v níž jsou evidovány všechny účetní doklady, které se vztahují k projektu.

Další přílohou monitorovací zprávy je Žádost o platbu (Vzor je Příloze č. 13).

4.6.1 MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Monitorovací zprávy včetně příloh je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dní od ukončení etapy (tzv. etapová monitorovací zpráva) nebo do 20 pracovních dní od ukončení projektu (tzv. závěrečná monitorovací zpráva) na P-CRR. Pracovník P-CRR monitorovací zprávu zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění/opravě údajů.

Monitorovací zprávy obsahují vždy žádost o platbu a dále popis uskutečněných a plánovaných aktivit, čerpání rozpočtu a plnění finančního plánu, uvedení změn v projektu, informace o výběrových řízeních a dále naplňování předepsaných indikátorů. Slouží ke sledování průběhu realizace projektů, k případné včasné identifikaci možných rizik a k zabránění chyb a nesrovnalostí ve financování projektů.

Monitorovací zpráva etapová

Příjemce zadá zprávu do Benefit7, kde ji finalizuje a vytiskne, a do 20 pracovních dní po ukončení etapy doručí P-CRR poštou nebo osobně tištěnou verzí monitorovací

zprávy včetně příloh. P-CRR monitorovací zprávu zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění/opravě údajů.

Vzor monitorovací zprávy (i hlášení o pokroku) je uveden v (Příloze č. 14), Návod na vyplnění monitorovací zprávy (i hlášení o pokroku) je k dispozici v (Příloze č. 14 a). Příjemce může sledovat stav zpracování monitorovací zprávy na záložce Konto žádosti v IS BENEFIT7.

4.6.2 ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Příjemce zadá závěrečnou monitorovací zprávu do IS Benefit 7 včetně příloh a zašle ji obdobně jako etapové monitorovací zprávy rovněž v písemné podobě v termínu do 20 pracovních dní po ukončení projektu na P-CRR. Při finančním vypořádání prostředků je příjemce povinen se řídit též platnou vyhláškou Ministerstva financí č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, ve znění pozdějších předpisů.

Poskytování informací týkajících se zasílání monitorovacích zpráv (resp. předkládání žádosti o platbu) zajišťují pracovníci CRR .

Příjemce předkládá k soupisce faktur kopie **všech** účetních dokladů za období, za které je monitorovací zpráva předkládána.

4.6.3 HLÁŠENÍ O POKROKU

Hlášení o pokroku (Vzor hlášení o pokroku je v Příloze č. 14 , a Návod na vyplnění hlášení o pokroku je v Příloze č. 14 a,) je příjemcem vypracováno se stavem k poslednímu dni šestého měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo vydáno Stanovení výdajů (rozhodující je datum schválení MPSV prvního Stanovení výdajů = datum podpisu). Následující hlášení o pokroku jsou vypracována k datu posledního dne každých šest následujících měsíců. Příjemce předkládá hlášení o pokroku na adresu P-CRR v termínu do 20. pracovního dne od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému měl hlášení o pokroku vypracovat. V případě překrytí termínů +/- jeden kalendářní měsíc s monitorovací zprávou předkládá příjemce jen etapovou/závěrečnou monitorovací zprávu.

4.6.4 ROČNÍ VYÚČTOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Každý kalendářní rok v termínu do 15. ledna předloží příjemce v souladu s Vyhláškou 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se

státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, roční vyúčtování finančních prostředků, na formulářích Neinvestiční bilance potřeb a zdrojů financování akce (projektu) a Investiční bilance potřeb a zdrojů financování akce (projektu), a to elektronickou poštou a písemně na adresu: MPSV, odbor programového financování, Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2.

4.7 ZMĚNY V PROJEKTU, ZMĚNY VE STANOVENÍ VÝDAJŮ

Jakékoliv změny **projektu plánované či uskutečněné od podání projektové žádosti**, musí žadatel/příjemce nahlásit na **P-CRR** prostřednictvím formuláře Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu (viz Příloha č. 16).

Popis změn se také musí objevit v monitorovacích zprávách, které příjemce vyhotovuje po každé etapě.

Oznámení žadatele/příjemce o změně v projektu obsahuje zejména:

- název příjemce a další identifikační údaje projektu,
- podrobný popis a zdůvodnění změn v projektu (původní stav, nový stav),
- datum a podpis statutárního zástupce či jím pověřenou osobou,
- jednoznačný popis změn financování, zejména pokud změny ovlivní rozložení zdrojů ERDF a SR v letech.

Dle závažnosti změny se rozhodne o dalším postupu.

Změny projektu se dělí na změny **nepodstatné a podstatné**.

1. **nepodstatné změny** (nemění údaje v Podmínkách a Stanovení výdajů, o schválení změny rozhoduje CRR).

2. **podstatné změny** (mění údaje v Podmínkách a Stanovení výdajů, o schválení změny rozhoduje MPSV).

Podstatné změny, které mění údaje v Podmínkách a Stanovení výdajů a které je nutné překládat s předstihem, se považují zpravidla:

- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny termínů ukončení realizace etapy/projektu, finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech,
- finanční objemy etap v souvislosti s přesunem aktivit projektu,
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
- změny v nezpůsobilých výdajích projektu,
- změny cílových hodnot monitorovacích indikátorů,

- změna plátce DPH ve vztahu k projektu,
- změny, které by ovlivnily hodnocení kvality projektu,
- změna právní subjektivity, pokud k ní nedochází ze zákona,
- změny sídla nebo názvu příjemce, pokud k ní nedochází ze zákona,
- změny jednotlivých ustanovení Podmínek Stanovení výdajů a skutečností s tím souvisejících.

Nepodstatné změny, které nemění údaje v Podmínkách a Stanovení výdajů nemusí příjemce předkládat s předstihem. Mohou to být i neplánované změny, které příjemce nehodlal realizovat, ale ke kterým v průběhu realizace nebo v době udržitelnosti projektu došlo a které nemají vliv na plnění Stanovení výdajů, příkladem jsou:

- změna statutárního zástupce (změna bude zohledněna při vydání dalšího Stanovení výdajů),
- změny v projektovém týmu,
- změny kontaktních údajů kromě názvu a adresy příjemce,
- změny čísla účtu, na který má být dotace vyplacena,
- změny předpokládaných termínů, druhů a stavů u výběrových/zadávacích řízení,
- nákladové a termínové změny etap projektu, pokud nezpůsobí přesun čerpání/vyúčtování výdajů mezi ročními alokacemi programu a neovlivní délku trvání projektu,
- pořadí aktivit v jednotlivých etapách, pokud aktivity patří do projektu jako celku a pokud se nemění rozpočty etap projektu,
- změna právní subjektivity, pokud k ní dochází ze zákona,
- změny sídla nebo názvu příjemce, pokud k ní dochází ze zákona,
- změna poměru investic a neinvestic,
- hodnoty horizontálních kritérií, pokud se jejich změny netýkají zároveň plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů.

U změn, které nevyžadují schválení MPSV rozhoduje CRR, a to do 5 pracovních dní od obdržení Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu.

U ostatních změn je rozhodnuto nejpozději do 20 pracovních dní od obdržení Oznámení žadatele/příjemce o změnách projektu.

Výsledek rozhodnutí o změně je žadateli/příjemci písemně sdělen P-CRR. V případě, že Oznámení žadatele/příjemce o změně nebude obsahovat dostatečné informace pro posouzení změny, může být žadatel/příjemce vyzván k doplnění. V takovém případě může být lhůta z důvodu potřebného doplnění prodloužena.

Jestliže má schválená změna za následek změnu údajů ve Stanovení výdajů a v Podmínkách, musí být pro projekt vydáno změnové Stanovení výdajů. Příjemce předloží spolu s Oznámením žadatele/příjemce o změnách v projektu také aktualizované formuláře SMVS.

Pozn. Formální změny uvnitř rozpočtu (např. přesuny mezi rozpočtem - ř. 5570/6570, ř. 5573/6573 a nároky z nespotřebovaných výdajů - ř. 5570a/6570a, ř. 5573a/6573a), které nemají dopad na celkové způsobilé výdaje, ani na financování projektu v jednotlivých etapách, řeší příjemce přímo s poskytovatelem dotace (MPSV). Podklady příjemce nedává na P-CRR. Při těchto změnách vydá MPSV změnové Stanovení výdajů na financování organizační složky státu.

4.8 Odstoupení od projektu

Žadatel/příjemce může kdykoli v průběhu realizace projektu odstoupit od realizace projektu. Tuto skutečnost oznámí neprodleně P-CRR na formuláři Oznámení o změnách v projektu. Okamžikem přijetí oznámení se zastavuje administrace žádosti, resp. projektu.

O dalším postupu rozhoduje MPSV v souladu s ustanovením § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých zákonů.

V případě, že byly příjemci již vyplaceny finanční prostředky, bude MPSV rozhodovat na základě výsledku veřejnosprávní kontroly, zda se jedná o podezření na porušení rozpočtové kázně. Zároveň za porušení podmínek Stanovení výdajů bude podáno oznámení příslušnému finančnímu úřadu.

5 NESROVNALOSTI, PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ, PORUŠENÍ STANOVENÍ VÝDAJŮ NEBO PODMÍNEK STANOVENÍ VÝDAJŮ

Pokud bude v souvislosti s použitím prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR zjištěno podezření na **nesrovnalost** ve smyslu nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, má kterýkoliv subjekt zapojený do implementace SF povinnost ohlásit toto podezření Řídícímu orgánu IOP, který odpovídá v rámci vnitřní úrovně za řádné hlášení nesrovnalostí. Platební a certifikační orgán může po projednání s Řídícím orgánem IOP na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby a certifikaci na daný projekt. Pokud se podezření na nesrovnalost potvrdí a Platební a certifikační orgán rozhodne o tom, že výdaje projektu nemohou být certifikovány, Řídící orgán IOP se souhlasem správce kapitoly rozhodne o vyjmutí projektu ze spolufinancování z prostředků EU a financování projektu bude zajištěno pouze z národních zdrojů (tj. ze zdrojů příslušné kapitoly státního rozpočtu).

V případě nesrovnalosti, která vyplývá z auditní zprávy nebo kontrolního protokolu po vypořádání námitek, se jedná o potvrzenou nesrovnalost. Zjištění a vyčíslení nezpůsobilých výdajů jsou finální.

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.3	Číslo revize: 3	Strana 54 z 74
-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------

Bude-li mít CRR nebo MPSV podezření na nesrovnalost spočívající v **porušení rozpočtové kázně**, vztahující se ke konkrétnímu projektu, zastaví do vyřešení věci platby projektu.

Pojem **porušení rozpočtové kázně** je upraven zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Jedná se o situace, kdy byly konečnému příjemci vyplaceny finanční prostředky či její část a následná kontrola zjistila porušení Stanovení výdajů a Podmínek. MPSV pak předává celou záležitost místně příslušnému orgánu finančnímu správě.

Jestliže dojde k porušení Stanovení výdajů nebo Podmínek Stanovení výdajů před vyplacením finančních prostředků a nejedná se o nesrovnalost, rozhoduje o dalším postupu MPSV.

6 ČERPÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

6.1 ÚČET PROJEKTU

S informací ohledně schválení projektu k financování obdrží žadatel i formulář Prohlášení příjemce k vedení bankovního účtu s požadavkem na jeho vyplnění a navrácení obratem na MPSV.

Finanční prostředky jsou uvolňovány z účtů vedených u ČNB. Informace o všech účtech (číslo účtu a název banky), které příjemce použil v souvislosti s realizací projektu, musí být uvedeny v monitorovacích zprávách o projektu.

6.2 ZPŮSOB PROPLÁČENÍ

V souladu se Stanovením výdajů a Podmínkami je každá věcná etapa projektu financována současně ze všech zdrojů v poměru uvedeném v Podmínkách.

Na základě Stanovení výdajů proběhne rezervace finančních prostředků v Integrovaném informačním systému Státní pokladny (dále jen „IISSP“).

Úhrada samotných faktur zhotoviteli probíhá z prostředků SR. Před jejich proplacením se faktury předkládají ke kontrole místně příslušné P-CRR, která vykoná celkovou kontrolu dokladů projektu, která spočívá v posouzení věcné, finanční a formální správnosti. V případě potřeby si CRR může vyžádat doplnění předložených dokladů. Formální kontrola faktur bude provedena zpravidla v termínu do 7 pracovních dní od doručení faktury P-CRR. V případě nedodržení této lhůty se P-CRR musí dohodnout s příjemci na způsobu předkládání faktur tak, aby nebyla ohrožena kvalita formální kontroly a lhůta splatnosti faktury.

Do ČNB bude z MPSV převáděna částka v rozdělení na SF a SR. Tyto finanční prostředky nesmí být překročeny.

Po snížení způsobilých výdajů musí být vždy za celý projekt zachovány procentní podíly jednotlivých zdrojů spolufinancování. Nezpůsobilé výdaje projektu hradí příjemce ze svých zdrojů.

Předložení faktur ke kontrole a jejich schválení může být provedeno i elektronickou cestou. Finanční manažer CRR může některé další výdaje označit jako nezpůsobilé, ke každé faktuře uvede celkovou výši způsobilých a případně i nezpůsobilých výdajů.

Částka na faktuře před proplacením bude rozdělena na části:

- celkové uznatelné výdaje rozdělené vždy na podíly zdrojů EU (max. 85%) a SR (max. 15%),
- neuznatelné výdaje – zdroje SR.

Faktura musí být označena informací, že se jedná o IOP, registračním číslem projektu (ve tvaru CZ.1.06/3.3.00/04.XXXXX), identifikačním číslem SMVS (ve tvaru 113V34D00XXXX) a názvem projektu. Faktury na provedení stavebních prací musí být doplněny zjišťovacím protokolem podepsaným statutárním zástupcem investora a zástupcem technického dozoru investora.

Způsoby označení faktur:

P-CRR po provedení kontroly na fakturu vyznačí výši způsobilých případně nezpůsobilých výdajů k úhradě. Finanční manažer CRR může některé další výdaje označit jako nezpůsobilé, ke každé faktuře uvede celkovou výši způsobilých a případně i nezpůsobilých výdajů.

1. Pokud je uznána celá fakturovaná částka: razítko "SOUHLAS S PROPLACENÍM" + datum a podpis finančního manažera P-CRR.
2. Pokud část fakturované částky je zjištěna evidentně nezpůsobilou: razítko "SOUHLAS S PROPLACENÍM" + ručně psaný text k razítku: „ve výši: XXX Kč“ + datum a podpis finančního manažera P-CRR.
3. Pokud je zjištěna celá fakturovaná částka evidentně nezpůsobilou: ručně psaný text „NEUZNÁNO“ + datum a podpis finančního manažera P-CRR, případně faktura nemusí být označena od P-CRR.

Faktury doručené od dodavatele po 30. listopadu kalendářního roku jsou splatné ihned po uvolnění prostředků v roce následujícím.

Úhrady faktur skrze pověřenou banku probíhají do max. 10. – 15. prosince daného roku. V následujícím období přelomu roku (cca do konce března) je financování projektu z důvodu uzavírání státního závěrečného účtu pozastaveno.

Závazky vůči dodavatelům související s předmětem podpory zaeviduje příjemce ve svém účetním systému.

Příjemce zodpovídá v souladu s interními předpisy za formální, finanční a věcnou správnost daňového dokladu předloženého dodavatelem. Z prostředků státního rozpočtu účelově určených na financování výdajů projektu v rámci IOP lze financovat pouze způsobilé výdaje. Nezpůsobilé výdaje projektu zabezpečí příjemce z rozpočtu výdajů příslušné kapitoly.

6.3 ZPŮSOB VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

Žádost o platbu předkládá příjemce spolu s monitorovací zprávou na P-CRR (v tištěné verzi) podepsanou statutárním zástupcem nebo jím pověřenou osobou. Elektronickou verzi vyplňuje v IS Benefit 7. Postup pro vyplnění bude formou nápovědy uveden přímo v aplikaci IS Benefit 7. Vzor zjednodušené žádosti o platbu je uveden v Příloze č. 13, postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu do IS Benefit7 nalezne příjemce v Příloze č. 13 a).

Pokud bude při kontrole Žádosti o platbu pracovníky CRR shledáno pochybení, kde nelze stanovit přímou souvislost s konkrétním výdajem, oznámí CRR tuto skutečnost MPSV, tj. poskytovateli finančních prostředků. O dalším postupu rozhodne MPSV. Pokud se bude jednat o porušení rozpočtové kázně, bude věc předána k prošetření místně příslušnému finančnímu úřadu. Schválenou dokumentaci k žádosti o platbu předá pobočka CRR na MPSV k převedení další části finančních prostředků příjemci.

6.4 VRÁCENÍ PROSTŘEDKŮ

Pokud na základě konečné výše celkových způsobilých výdajů projektu vznikne povinnost vratky do státního rozpočtu či strukturálních fondů vyzve poskytovatel finančních prostředků příjemce Pokynem k vrácení prostředků k vrácení takto zjištěné částky. Finanční prostředky (vratku) je příjemce povinen vrátit v termínu do 10 dní ode dne doručení výzvy (Pokyn k vrácení prostředků), která obsahuje podrobné informace a instrukce.

7 UDRŽITELNOST PROJEKTU

U příjemce bude v době 5 let po ukončení realizace projektu prováděna kontrola udržitelnosti projektu, a to prostřednictvím Hlášení o udržitelnosti projektu, ex-post analýzy rizik a ex-post kontroly. Kontrola bude zaměřena na výstupy z projektu a udržení indikátorů po dobu udržitelnosti.

Po 10 měsících od ukončení realizace projektu a dále za každý další rok do konce pětiletého období udržitelnosti zašle P -CRR příjemci dopis a bude vyžadovat vyplnění FORMULÁŘ HLÁŠENÍ O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU (VZOR HLÁŠENÍ O UDRŽITELNOSTI JE UVEDEN V PŘÍLOZE Č. 18 HLÁŠENÍ O UDRŽITELNOSTI.) Po přijetí Hlášení o udržitelnosti provede P-CRR jeho kontrolu a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění či opravě údajů ve stanovené lhůtě. V následujících letech, po celou dobu udržitelnosti, bude CRR ČR každoročně ve stejném termínu vyzývat příjemce k vyplnění tohoto hlášení.

8 STÍŽNOSTI A ODVOLÁNÍ

Zákonná úprava stížností je obsažena v § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen SR).

Kdokoli může podat stížnost poukazující na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup MPSV (příp. CRR), popř. podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu, jestliže se ho toto jednání přímo dotýká.

Bude-li podnět naplňovat znaky stížnosti, postupuje se podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Podá-li stížnost osoba, která nebyla předmětem stížnosti sama dotčena, bude takové podání MPSV brát pouze jako podnět k výkonu dohledu či kontroly nebo jako podnět ke zlepšení činnosti a k odstranění nedostatků. Obdobným způsobem bude postupovat i v případě přijetí anonymního podání, tj. pokud stěžovatel zašle podání bez podpisu či s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování.

Stížnost lze podat písemně, ústně, prostřednictvím technických prostředků (např. fax, dálnopis) nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní MPSV (příp. CRR) písemný záznam.

Ze stížnosti musí být patrné, kdo ji podává, které věci se týká a co se navrhuje. Stížnost musí obsahovat především náležitosti, které jsou třeba pro její vyřízení. Jestliže tyto náležitosti postrádá, vyzve MPSV (příp. CRR) stěžovatele k jejich doplnění v přiměřené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížností se dále nebude zabývat.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož činnosti je zaměřena. MPSV (příp. CRR) řádně prošetří všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti a stížnost vyřídí do 60 dnů ode dne, kdy mu byla doručena. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V této lhůtě také písemně vyrozumí stěžovatele o vyřízení stížnosti. Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyrozumění o vyřízení stížnosti vypraveno či předáno k poštovní přepravě.

Jestliže stěžovatel nesouhlasí se způsobem vyřízení stížnosti, může požádat o přešetření věci.

Žádost o přešetření může stěžovatel podat:

1. **orgánu, který vyřizoval stížnost** – ten pak posoudí obsah jak po věcné a formální stránce, tak i z hlediska nových skutečností. Shledá-li důvod ke změně svých předchozích závěrů, vyrozumí o tom stěžovatele. V opačném případě oznámí stěžovateli, že neshledal důvody ke změně již učiněných závěrů a předá stížnost k přešetření nadřízenému správnímu orgánu. V případě MPSV, je pro tyto účely nadřízeným orgánem Ministerstvo pro místní rozvoj jako Řídící orgán IOP v případě CRR je tímto orgánem MPSV.

2. **nadřízenému orgánu** – ten je povinen řádně prošetřit všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti, a to bez zbytečného odkladu. Způsob vyřízení stížnosti závisí na obsahu stížnosti.

V případě, že stěžovatel poté, co nadřízený orgán stížnost prošetřil a potvrdil výsledky předchozího šetření, podá znovu stížnost shodného obsahu a nebudou-li shledány důvody ke změně výsledků předchozího vyřízení, bude stížnost založena bez dalšího šetření. Stěžovatel bude o tomto postupu informován.

9 FINANČNÍ KONTROLA

9.1 KONTROLY PROJEKTU

Kontrolu mohou provádět zejména pracovníci CRR nebo MPSV, kteří se prokáží služebním průkazem nebo průkazem kontrolora a jednorázovým pověřením k provedení kontroly daného projektu, popř. osoby přizvané dle §16 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Příjemce je povinen umožnit kontrolu i zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (Ministerstvo pro místní rozvoj, Ministerstvo financí, Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad, příslušný finanční úřad a další oprávněné orgány státní správy).

9.1.1 ZÁKLADNÍ DRUHY KONTROL

Kontroly z hlediska realizace projektu

Ex-ante kontroly

Cílem je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v žádosti o podporu a ověřit, že žadatel splňuje definici žadatele pro danou výzvu a veškeré jeho vstupy projektu a přípravné činnosti jsou prokazatelné a naplňují podmínky poskytování pomoci z programu IOP. Tyto kontroly probíhají před schválením Stanovení výdajů.

Interim kontroly

- bez žádosti o platbu/vyúčtování,
- se žádostí o platbu/vyúčtování.

Provádí se v průběhu realizace a bezprostředně po ukončení realizace projektu. Jejich cílem je ověření plnění Stanovení výdajů a Podmínek, zjištění, že finanční prostředky jsou použity k záměru specifikovanému projektem, Stanovením výdajů a Podmínkami a že v průběhu realizace nejsou porušována pravidla pro poskytování finančních prostředků ze státního rozpočtu a strukturálních fondů.

Ex-post kontroly

Provádí se v období pěti let od finančního ukončení projektu (doba udržitelnosti projektu). Cílem je porovnání obsahu konkrétního Stanovení výdajů s výsledky realizace projektu.

Výše uvedené kontroly mohou probíhat jako plánované nebo neplánované kontroly.

Kontroly z hlediska kompetencí

MPSV provádí zejména veřejnoprávní kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a kontrolní řád z.č. 255/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Dále MPSV a CRR provádí kontroly podle článku 13 Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj. Kontrola prováděná pracovníky MPSV a pracovníky CRR může probíhat souběžně, mohou však nastat případy, kdy bude kontrolní tým MPSV pouze doplněn pracovníky CRR a obráceně. CRR provádí zejména administrativní kontrolu projektu, fyzickou kontrolu a monitorovací návštěvy, ze kterých je vypracován zápis, jenž je příjemci zaslán k seznámení. MPSV provádí zejména veřejnosprávní kontroly, z nichž je vypracován protokol o kontrole, jenž je rovněž zaslán příjemci k seznámení.

Kontroly z hlediska charakteru a zaměření

Administrativní kontrola spočívá především v kontrole dokladů předložených žadatelem nebo příjemcem při předložení projektové žádosti, při oznámení o změně projektu, při příjmu zjednodušené žádosti o platbu a v kontrole

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.3	Číslo revize: 3	Strana 60 z 74
-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------

zadávacích/výběrových řízení. Administrativní kontrola se provádí také při příjmu monitorovací zprávy, hlášení o pokroku a hlášení o udržitelnosti. Administrativní kontrola může být provedena i veřejnosprávní formou, kde je žadatel/příjemce o zahájení a jeho právech a povinnostech informován, zároveň je oprávněn se ke kontrolním závěrům vyjádřit. Kontrolu může provádět MPSV nebo CRR.

Fyzická kontrola na místě se zpravidla provádí v místě realizace projektu a porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným. Cílem fyzické kontroly je ověřit, zda jsou vykázány výdaje skutečné, zda produkty nebo služby byly poskytnuty v souladu se Stanovením výdajů, zda jsou výdaje uvedené v zjednodušené žádosti o platbu oprávněné, zda jsou operace a výdaje v souladu s vnitrostátními pravidly a pravidly Společenství, zda je zamezeno dvojímu financování výdajů z veřejných zdrojů dalšího dotačního titulu nebo programu a za jiná programová období a zda projekt splňuje pravidla publicity daná výzvou. Fyzické kontroly budou plánovány a prováděny diferencovaně podle charakteru projektu a velikosti celkových nákladů projektu. Kontrolu může provádět pracovník, který se prokáže pověřením k provedení kontroly projektu nebo služebním průkazem.

Monitorovací návštěva spočívá převážně v návštěvách na místě, kdy je třeba si ověřit pouze určitou skutečnost (např. jestli je stavba zahájena v deklarovaný den, jestli žadatel disponuje prostory, které uvedl apod.). Zahájení monitorovací návštěvy nemusí být kontrolovanému subjektu oznámeno v dostatečném předstihu.

Výstupem monitorovací návštěvy je Zpráva z monitorovací návštěvy sepsaná pracovníkem, který návštěvu provedl a popisuje průběh a závěr z monitorovací návštěvy. Součástí Zprávy z monitorovací návštěvy u stavebních projektů je Zápis z kontrolního dne. Příjemce se seznámí se závěry a to stvrdí svým podpisem. Může se ke Zprávě do 5 pracovních dnů od jejího obdržení vyjádřit, případně může podat námitky. Ve Zprávě mohou být příjemci uložena nápravná opatření.

Pokud je při monitorovací návštěvě zjištěn nesoulad, který je vyhodnocen jako podezření na nesrovnalost nebo jsou zjištěny jiné problémy v administraci, realizaci nebo udržitelnosti projektu, které není možné odstranit/nebyly odstraněny prostřednictvím nápravného opatření, bude na projektu vykonána veřejnosprávní kontrola. (Veřejnosprávní kontrola na místě je vykonávána podle § 8 odst. 2 zákona č. 320/2001Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.)

Při monitorovací návštěvě se pracovníci nemusí prokazovat pověřením ke kontrole, ale budou se prokazovat služebním průkazem.

Namátkové kontroly u příjemce či u dodavatele ze strany dalších kontrolou pověřených osob

Příjemci je v Podmínkách uloženo umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (MPSV, CRR, Ministerstva pro místní rozvoj, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) do objektů a na pozemky související s projektem a jeho realizací k ověřování plnění Stanovení výdajů a Podmínek před, po dobu realizace a v době udržitelnosti projektu. Příjemce je povinen zajistit, aby

obdobné podmínky plnili také dodavatelé a partneři projektu. MPSV doporučuje vložit do smlouvy (či do jiného písemného právního aktu), která je uzavřena s dodavatelem nebo partnerem projektu, ustanovení § 2 písmena e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů: „*Osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly je právnická nebo fyzická osoba podílející se na dodávkách zboží nebo služeb hrazených z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory.*“

9.1.2 KONTROLOVANÁ OSOBA

Kontrolovaná osoba je na základě této Příručky a Stanovení výdajů povinna nechat projekt před realizací, po dobu realizace i po realizaci zkontrolovat.

Práva kontrolované osoby v rámci kontroly na místě:

- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného oprávnění ke kontrole (služební průkaz/průkaz kontrolora, pověření ke kontrole),
- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zprávy o kontrole – Protokol z kontroly/Zpráva z kontroly,
- doložit své námitky k protokolu/Zprávě z kontroly, a to do 5 pracovních dnů ode dne seznámení s protokolem z kontroly/převzetí protokolu (není-li stanoveno vedoucímu kontrolní skupiny jinak),
- být informována o termínu plánované kontroly minimálně 2 pracovní dny předem (v odůvodněných případech nejpozději v den zahájení kontroly přímo na místě),
- být informován o předmětu kontroly a o požadavku na předloženou dokumentaci,
- být ze strany kontrolních pracovníků seznámen s obsahem protokolu/zápisu z kontroly,
- vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě,
- požadovat od kontrolorů potvrzení o případném převzetí dokladů,
- kontrolované osoby a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdy by poskytnutí ohrozilo bezpečnost nebo kdy by jejím splněním porušili zákonem výslovně uloženou povinnost mlčenlivosti.

Povinnosti kontrolované osoby v rámci kontroly na místě:

- vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se jí zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh,
- neprodleně sdělit kontrolujícímu subjektu výhrady k navrženému termínu kontroly a navrhnout mu náhradní termín pro provedení kontroly ne delší než 7 kalendářních dnů od původně navrženého termínu kontroly,
- seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat,
- podle povahy kontrolovaného projektu je povinen dodavatel stavebních prací

případně investor/příjemce (je-li ve smlouvě s dodavatelem upraveno jinak, než plyne z vyhlášky č. 324/1990 Sb., o bezpečnosti práce a technických zařízení při stavebních pracích, ve znění pozdějších předpisů) provést vybavení všech osob vstupujících na staveniště nebo pracoviště osobními ochrannými prostředky, které odpovídají ohrožení, které pro tyto osoby z provádění stavebních prací vyplývá, poučit je o možných rizicích a dbát o jejich bezpečnost,

- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole projektu financovaného z IOP,
- umožnit kontrolní skupině vstup na pozemek, do každé provozní budovy, místnosti a místa včetně dopravních prostředků a přepravních obalů, přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím na nosičích dat v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení cíle kontroly; tato povinnost se rovněž týká obydlí, které kontrolovaná osoba užívá pro podnikatelskou činnost spojenou s předmětem projektu,
- předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady a poskytnout informace k předmětu kontroly,
- uchovávat Stanovení výdajů včetně Podmínek Stanovení výdajů a veškeré účetní doklady týkající se poskytnuté pomoci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, spolu s veškerou projektovou dokumentací, a to podle podmínek archivace a ustanovení Podmínek Stanovení výdajů,
- v nezbytném rozsahu, odpovídajícím povaze její činnosti a technickému vybavení, poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly,
- přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou,
- písemně informovat kontrolní skupinu o odstranění nedostatků, a to do 5 pracovních dní od uplynutí lhůty pro jejich odstranění,
- podepsat protokol z kontroly.

9.1.3 OZNÁMENÍ A ZAHÁJENÍ KONTROLY

V případě kontroly na místě kontrolní skupina minimálně 2 pracovní dny před plánovaným termínem kontroly vhodným způsobem kontaktuje kontrolovanou osobu a sjedná s ní datum kontroly tak, aby mohly být účastny náležité osoby, a dále vystaví a odešle oznámení o provedení kontroly. Ve výjimečném případě, že by oznámení kontroly předem mohlo vést ke zmaření účelu kontroly, lze kontrolu oznámit až na místě nebo vykonat monitorovací návštěvu.

Vedoucí kontrolní skupiny zahájí kontrolu předložením pověření k provedení kontroly, případně služebními průkazy kontrolorů statutárnímu zástupci kontrolované osoby, nebo jím pověřené osobě. Vedoucí kontrolní skupiny vysvětlí kontrolované osobě cíl kontroly a seznámí ji s kontrolovanými oblastmi. Dále ji seznámí s právy a povinnostmi kontrolní skupiny a informuje ji o složení kontrolní skupiny a o předpokládané době trvání kontroly.

9.1.4 PROTOKOL/ZÁPIS Z KONTROLY

Z kontroly je v případě veřejnosprávní kontroly MPSV vyhotoven Protokol z kontroly nebo v případě fyzických kontrol na místě prováděných P-CRR Zápis z kontroly. Vyhotovení protokolu/zápisu je dvou stejnopisech, jeden pro kontrolní orgán a druhý pro kontrolovaný subjekt.

Protokol z kontroly (veřejnosprávní kontroly)

Kontrolovaná osoba musí být vždy seznámena s protokolem z kontroly (dále jen protokol). Kontrolovaná osoba po podpisu všech zúčastněných vždy obdrží jedno vyhotovení protokolu. Svým podpisem potvrdí seznámení se s protokolem a jeho převzetí.

V případě, že kontrolovaná osoba odmítne s Protokolem seznámit, vyznačí se tato skutečnost v Protokolu včetně data a důvodu odmítnutí. Kontrolovaná osoba tak ztrácí možnost podat proti protokolu námitky (Postup pro podání a řešení námitek viz kapitola 9.1.5).

Na základě kontroly může MPSV příjemci uložit opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Informace o uložení opatření k nápravě jsou součástí Protokolu. Kontrolovaná osoba je povinna přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků bez zbytečného odkladu, nejpozději však ve lhůtě uvedené v Protokolu. Splnění uložených nápravných opatření vyhodnotí MPSV na základě oznámení příjemce, resp. na základě následné kontroly, ze které je vypracován protokol z následné kontroly.

Následná kontrola je prováděna za účelem zjištění, zda byla kontrolovanou osobou učiněna opatření k nápravě a charakter jejího provedení bude záviset na posouzení MPSV a zhodnocení konkrétních výsledků z předchozí kontroly.

Zápis z kontroly (fyzické kontroly na místě)

Zápis z kontroly (dále jen zápis) je ve 2 vyhotoveních, která podepíší všichni zúčastnění, včetně kontrolované osoby. V zápise jsou uvedena odlišná stanoviska zúčastněných osob. 1 vyhotovení je předáno kontrolované osobě.

Kontrolovaná osoba může být vyzvána k doplnění informací či dokumentů, přičemž lhůta pro doplnění bude stanovena na maximálně 10 pracovních dnů.

Kontrolované osobě mohou být uložena nápravná opatření se lhůtou k jejich naplnění. V případě, že příjemce nesplní daná opatření, může být zahájena veřejnosprávní kontrola MPSV.

Pokud je při kontrole zjištěn nesoulad, který je vyhodnocen jako podezření na nesrovnalost nebo jsou zjištěny jiné problémy v administraci, realizaci nebo udržitelnosti projektu, které není možné odstranit prostřednictvím nápravného opatření, informuje P-CRR MPSV, které zahájí veřejnosprávní kontrolu, nebo přímo začne řešit nesrovnalost.

9.1.5 ŘÍZENÍ O NÁMITKÁCH KONTROLOVANÉ OSOBY

Proti Protokolu/Zápisu, resp. proti průběhu kontroly, může kontrolovaná osoba do 5 pracovních dnů od doručení/převzetí tohoto Protokolu/Zápisu poštou podat písemné a zdůvodněné námitky kontrolnímu orgánu, tj. MPSV nebo P-CRR.

Tuto možnost kontrolovaná osoba ztrácí, pokud se odmítne s Protokolem/Zápisem seznámit. Doručením se myslí osobní předání, zaslání poštou či datovou schránkou. V případě zaslání Protokolu/Zápisu poštou (dopis s doručenkou) je dnem předání a seznámení se s Protokolem/Zápisem den převzetí Protokolu/Zápisu na poště kontrolovanou osobou. Nevyzvedne-li kontrolovaná osoba si Protokol/Zápis do 10 pracovních dnů od uložení doporučené zásilky (Protokolu/Zápisu), považuje se poslední den lhůty za den doručení, i když se adresát o uložení nedozvěděl, zároveň zaniká i možnost podat námitky proti Protokolu/Zápisu. Pro doručení datovou schránkou platí stejné podmínky jako pro doručení poštou.

Nejsou-li námitky podány včas, zašle vedoucí kontrolní skupiny kontrolované osobě písemné Sdělení o pozdním podání námitek.

Pětidenní lhůta pro podání námitek běží i v případě, kdy se kontrolovaná osoba s Protokolem/Zápisem seznámí, avšak odmítne toto seznámení se a převzetí Protokolu/Zápisu potvrdit svým podpisem, a kdy bude v Protokolu/Zápisu s příslušným datem uvedeno, že byla kontrolovaná osoba s Protokolem/Zápisem seznámena.

O řádně podaných námitkách rozhoduje kontrolní pracovník (vedoucí kontrolní skupiny) pouze v případě, kdy námitkám v plném rozsahu vyhoví, v ostatních případech předloží námitky do 7 pracovních dnů od jejich doručení vedoucímu pracovníkovi MPSV, případně P-CRR. Tento pracovník námitky bezodkladně prošetří a nejpozději do 30 kalendářních dnů od podání námitek kontrolované osobě odpoví. Orgánem majícím dohled nad touto agendou je MPSV. O důvodech prodloužení lhůty pro šetření námitek musí být kontrolovaná osoba písemně vyrozuměna.

Částečné nebo úplné zamítnutí námitek je kontrolované osobě odůvodněno.

Námitky, kterým kontrolní orgán nevyhověl nebo vyhověl pouze částečně, nemůže kontrolovaná osoba opakovaně uplatnit.

Pokud kontrolní orgán námitkám kontrolované osoby plně nebo částečně vyhoví, bude stanovisko přiloženo k protokolu o kontrole.

Proti Rozhodnutí o námitkách není přípustný opravný prostředek.

Kontrola je ukončena uplynutím lhůty pro podání námitek, vzdáním se práva podat námitky, odmítnutím seznámení se s protokolem/zápisem nebo dnem doručení rozhodnutí o námitkách kontrolovanému subjektu.

10 ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ RÁMEC

10.1 ZÁKLADNÍ LEGISLATIVA EU

- Smlouva o založení Evropského společenství (od 1. prosince 2009 vstoupila v platnost Smlouva o Evropské unii a Smlouva o fungování Evropské unie),,
- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999, Nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Nařízení Rady (ES) č. 284/2009 ze dne 7. dubna 2009, kterým se mění nařízení (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, pokud jde o některá ustanovení týkající se finančního řízení, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 539/2010 ze dne 16. června 2010, kterým se mění nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, pokud jde o zjednodušení určitých požadavků a o některá ustanovení týkající se finančního řízení,
- Nařízení Komise (ES) č. 846/2009 ze dne 1. září 2009, kterým se mění nařízení (ES) č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1784/1999,
- Nařízení Rady (ES) č. 1084/2006 ze dne 11. července 2006 o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1164/1994,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 ze dne 5. července 2006 o evropském seskupení pro územní spolupráci,
- Rozhodnutí Rady (ES) ze dne 6. října 2006 o strategických obecných zásadách Společenství pro soudržnost (2006/702/ES),

- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem,
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství,
- Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2343/2002 ze dne 23. prosince 2002 o rámcovém finančním nařízení pro orgány uvedené v článku 185 nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
- Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2342/2002 ze dne 23. prosince 2002 o prováděcích pravidlech k nařízení rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
- Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ze dne 12. ledna 2001 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na státní podpory malým a středním podnikům ve znění Nařízení Komise (ES) č. 364/2004 ze dne 25. února 2004, kterým se mění Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve vztahu k rozšíření rozsahu uvedeného nařízení tak, aby zahrnovalo podporu určenou na výzkum a vývoj,
- Pokyny k regionální podpoře na období 2007 – 2013 (2006/C 54/08),
- Nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu,
- Nařízení Komise (ES) č. 2035/2005 ze dne 12. prosince 2005, kterým se mění nařízení Komise č. 1681/94 ze dne 11. července 1994 o nesrovnalostech a navrácení chybně vyplacených částek v souvislosti s financováním strukturálních politik a organizací informačního systému v této oblasti,
- Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis,
- Rozhodnutí Komise č. 6835 ze dne 20. prosince 2007, kterým se přijímá Integrovaný operační program pro pomoc Společenství z Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci cílů „Konvergence“ a „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“,
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby,
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb.
- Společné akce pro růst a zaměstnanost: Lisabonský program Společenství, KOM(2005)330.
-

10.2 ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA ČR

- Národní lisabonský program 2008 – 2010 (Národní program reforem České republiky) – usnesení vlády č. 1319/2008,
- Národní strategický referenční rámec ČR pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a fondu Soudržnosti EU v letech 2007 – 2013 (NSRR) – usnesení vlády č. 1477/2006,
- Národní rozvojový plán ČR 2007 – 2013 – usnesení vlády č. 175/2006,
- Strategie udržitelného rozvoje ČR (SUR) – usnesení vlády č. 1242/2004,
- Strategie hospodářského růstu ČR 2005 – 2013 (SHR) – usnesení vlády č. 1500/2005,
- Strategie regionálního rozvoje ČR (SRR) – usnesení vlády č. 560/2006,
- Národní inovační politika na léta 2005 – 2010 – usnesení vlády č. 851/2005,
- Národní politika výzkumu a vývoje na léta 2004 – 2008 – usnesení vlády č. 5/2004,
- Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – usnesení vlády č. 757/2007,
- Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČSR, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky,
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů,
- Zákon č. 159/1999 Sb. o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu a o změně zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, a zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitosti, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 138/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů,
- Sdělení Českého statistického úřadu č. 490/2003 Sb., o vydání Klasifikace územních statistických jednotek (CZ – NUTS),
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 441/2003 Sb., o ochranných známkách a o změně zákona č. 6/2002 Sb. a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 319/2006 Sb., o některých opatřeních ke zprůhlednění finančních vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském. Pojištění, účinnost od 1. 1. 2009, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 319/2006 Sb., o některých opatřeních ke zprůhlednění finančních vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška MF č. 114/2002 Sb., o fondu. Kulturních a sociálních potřeb,
- Vyhláška MF č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- Vyhláška MF č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví,
- Vyhláška Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže č. 207/2005 Sb., o formě a obsahu. Plnění informační povinnosti k poskytnuté veřejné podpoře,
- Vyhláška MF č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku v platném znění (č. 11/2010 Sb.).
- Vyhláška MF č. 338/2007 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2008,
- Vyhláška MPSV ČR č. 357/2007 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stanoví průměrná cena pohonných hmot,
- Vyhláška MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů,
- Vyhláška MF č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu,

- Vyhláška MF č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,
- Vyhláška MF č. 165/2008, kterou se stanoví rozsah a struktura údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a termíny jejich předkládání,
- Usnesení vlády č. 245/2005 k postupu přípravy České republiky na čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a z Fondu soudržnosti Evropské unie v letech 2007 až 2013,
- Usnesení vlády č. 494/2006 k evropským zdrojům v letech 2007-2013 - České účetní standardy,
- Usnesení vlády č. 48 ze dne 12. 1. 2009 o Závazných postupech pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů Evropské unie, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období let 2007 až 2013, které bylo revidováno v únoru 2011 v souladu s usnesením vlády č. 745 ze dne 20. října 2010,
- Usnesení vlády České republiky ze dne 22. února 2010 č. 158 o opatřeních při zadávání veřejných zakázek,
- Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013,
- Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013,
- Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013.
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 013 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 015 Zásoby,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 409 Dlouhodobý majetek,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 410 Zásoby,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 512 Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek.

11 SEZNAM PŘÍLOH

- 1 Seznam kontaktních míst
- 2 Návod k vyplnění žádosti Benefit7
- 3 a) Formuláře IS SMVS pro IOP vzor
- 3 b) Návod k vyplnění formuláře IS SMVS
- 3 c) Popis řádků IS SMVS
- 3 d) Formuláře IS SMVS pro IOP
- 4 a) Filosofie přístupu ke stanovení klíče IOP
- 4 b) Klíč pro výpočet podlahových ploch SZ-NSD
- 5 Manuál pro hodnocení projektů
- 5 a) Statut a jednací řád výběrové komise, etický kodex
- 6 Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření
- 7 Metodika zadávání zakázek IOP 3.1 a 3.3
- 7 a) Příloha k Metodice zadávání zakázek
- 7 b) Přílohy k Metodice zadávání zakázek
- 8 Vzor Registrace projektu
- 9 Návrh Podmínek Registrace projektu
- 10 Vzor Stanovení výdajů
- 11 Návrh podmínek Stanovení výdajů včetně prohlášení příjemce
- 12 Krácení fin. prostředků při porušení Podmínek Stanovení výdajů
- 13 Vzor zjednodušené žádosti o platbu
- 13 a) Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu do IS Benefit7
- 14 Vzor monitorovací zprávy/ Hlášení o pokroku
- 14 a) Postup při vyplňování Monitorovací zprávy/Hlášení o pokroku do IS Benefit7
- 15 Přílohy k monitorovací zprávě a hlášení pokroku
- 16 Oznámení příjemce o změnách v projektu
- 17 Zpráva pro závěrečné vyhodnocení projektu
- 18 Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu
- 19 Potvrzení o zařazení projektu do IPRM
- 20 Výběr vhodných KrP a KoP pro financování v rámci IOP
- 21a) Vzor Registrace a Stanovení výdajů na financování OSS
- 21b) Návrh podmínek Registrace a Stanovení výdajů na financování OSS

V případě, že dojde ke změně formulářů příloh, bude mít příjemce povinnost vyplňovat nové verze formulářů. Případné změny, včetně plného znění příslušných formulářů budou uveřejňovány na webové stránce www.strukturalni-fondy.cz a adrese www.mpsv.cz a související informace bude příjemci poskytovat Ministerstvo práce a sociálních věcí.

12 SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

Zkratka	Vysvětlení
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
EDS/SMVS	Evidenční dotační systém/ Správa majetku ve vlastnictví státu
EK	Evropská komise
ERDF	European Regional and Development Fund – Evropský fond regionálního rozvoje
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
HoP	Hlášení o pokroku
IOP	Integrovaný operační program
IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
IS	Informační systém
IISSP	Integrovaný informační systém Státní pokladny
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MZ	Monitorovací zpráva
NSRR	Národní strategický referenční rámec
NUTS	Nomenclature des Units Territoriales Statistique (statistická územní jednotka)
OFS	Orgán finanční správy
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům
OM	Operační manuál
OP	Operační program
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
OSS	Organizační složka státu
P-CRR	Pobočka Centra pro regionální rozvoj
PPŽP	Příručka pro žadatele a příjemce
ŘO	Řídící orgán
SF	Strukturální fondy
SMVS	Správa majetku ve vlastnictví státu
SOP	Sektorový operační program
SR	Státní rozpočet
SŘ	Správní řád

SV	Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu
VK	Výběrová komise
VŘ	Výběrové řízení
ÚP ČR ŽoP (ZŽoP)	Úřad práce České republiky Žádost o platbu (Zjednodušená žádost o platbu)