

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Oblast intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace

Aktivita B

EVIDENCE VYDÁNÍ PŽP 3.1 B

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:		ZREVIDOVAL:	
		JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS
1	28.2.2011	Mgr. Miroslav Nedorostek Mgr. Kateřina Bohatcová Mgr. Ivana Příhonská		PhDr. Karel Vít, Ph.D	

EVIDENCE REVIZE PŽP 3.1 B

REVIZE Č.	PŘEDMĚT REVIZE	PLATNÉ OD
1	<p>PŽP – kapitoly a podkapitoly:</p> <p>2 (doplněny používané zkratky)</p> <p>3.3 (rozdělení kapitoly na kapitoly 3.3, 3.4 a 3.5 a jejich podkapitoly; věcné změny viz část Příjemci, doplnění viz Podporované činnosti, Partnerství, Způsobilé výdaje upřesnění textu, nově tabulka s položkami rozpočtové skladby, Monitorovací indikátory, vymezení příjmů projektu)</p> <p>4.2 (doplnění viz část Povinné přílohy předkládané společně se žádostí o podporu – dokumentace k VŘ, část Přílohy předkládané nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Způsob podání žádosti a Způsob doručení žádosti)</p> <p>5.1 věcné změny viz tabulka orientační harmonogram – úprava lhůt, doplnění upozornění pro žadatele</p> <p>5.2, 5.3 (věcné změny, doplnění a upřesnění textu, zásadní změny s ohledem na změnu ISPROFIN na EDS)</p> <p>5.4 Doplnění a upřesnění textu u VŘ</p> <p>5.5 Doplnění a upřesnění textu u Rozhodnutí o poskytnutí dotace, zásadní změny s ohledem na změnu ISPROFIN na EDS</p> <p>6.1 Nově fáze realizace projektu a Etapizace projektu</p> <p>6.2, 6.3, 6.4, 6.6, 6.7, 6.9, 6.10 doplnění a upřesnění textu</p> <p>6.8 věcné změny viz Odstoupení od projektu</p> <p>8.4, 8.5 (celkové doplnění a přepracování viz Protokol/zápis z kontroly a Řízení o námitkách kontrolované osoby)</p> <p>PŽP byla upravována po formální stránce v celém dokumentu, byla také provedena změna původního názvu Registračního listu akce na Registrace akce.</p>	28.2.2011

1	Příloha č. 1 Technické a finanční limity – revidována 14.6.2010	
1	Příloha č. 2 Vybrané lokality pro aktivitu 3.1 b) IOP – formální úprava, rozšíření seznamu lokalit dle Pokynu 3 dne 18.3.2010	
1	Příloha č. 3 Specifické indikátory – formální úprava	
1	Příloha č. 4 Popis poskytování sociální služby – formální úprava, věcné změny viz Identifikace poskytovatele, věcné změny Kapacita dle Pokynu 1 ze dne 9.2.2010	
1	Příloha č. 4a Popis poskytování sociální služby – formální úprava, věcné změny viz Identifikace poskytovatele, věcné změny viz Kapacita dle Pokynu 1 ze dne 9.2.2010	
1	Příloha č. 5 Popis provozování činnosti – formální úprava, věcné změny viz Identifikace zařízení, věcné změny viz Kapacita dle Pokynu 1 ze dne 9.2.2010	
1	Příloha č. 5a Popis změny/rozšíření provozování činnosti – formální úprava, věcné změny viz Identifikace zařízení, věcné změny viz Kapacita dle Pokynu 1 ze dne 9.2.2010	
1	Příloha č. 6 Vyjádření kraje k potřebnosti projektu – úprava názvu	
1	Příloha č. 7a Seznam lokalit Agentury – formální úprava, věcná úprava rozšíření lokalit Pokynem 3 dne 18.3.2010, doplnění aktuálního kontaktu na pracovníky Agentury.	
1	Příloha č. 8 Vyjádření obce k podpoře projektu – věcná úprava odpovědné osoby pro vydání vyjádření	
1	Příloha č. 10 Seznam kontaktních míst – aktualizace údajů v kontaktech MPSV	
1	Příloha č. 11 Návod k vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7 - věcná úprava viz kapitoly Navigace, Projekt, Popis projektu, Harmonogram, Žadatel, Parametry akce, Potřeby, Přehled financování, Zdroje, Etapy, Výběrová řízení, Dodavatel VŘ, Detaily VŘ (popis nové záložky).	
1	Příloha č. 12 Manuál pro hodnocení projektů – kapitoly 1 a 2 (formální úpravy), dále kapitoly 3, 4, 5 a 6 (procesní opravy, doplnění kritérií analýzy rizik) celý dokument (organizační změny na MPSV)	
1	Příloha č. 12a Statuty a jednací řády komisí, etické kodexy – celková revize (procesní opravy) dle Pokynu ze dne 8.3.2010	
1	Příloha č. 13 Registrační list a Návrh podmínek k Registračnímu listu – celková revize (formální úpravy a úpravy povinností žadatelů zejména ohledem na změnu ISPROFIN na EDS)	

1	Příloha č. 14 Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace – celková revize (s ohledem na změnu ISPROFIN na EDS)	
1	Příloha č. 14a Prohlášení příjemce k Rozhodnutí o poskytnutí dotace – formální úprava	
1	Příloha č. 15 Návrh podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace - celková revize (úpravy povinností žadatelů zejména ohledem na změnu ISPROFIN na EDS a uvedení další povinností z PŽP)	
1	Příloha č. 16 Metodika zadávání zakázek IOP, oblasti intervence 3.1 a 3.3 (doplnění podmínek pro oblast intervence 3.3, formální a věcné úpravy – doba archivace dokumentů, zadávání zakázek kapitola 3)	
1	Příloha č. 16a Přílohy k Metodice zadávání zakázek IOP, oblasti intervence 3.1 a 3.3 – formální úpravy „Informace o výběrovém řízení“)	
1	Příloha č. 17 Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření - části 2. a 5. (důležitá změna podmínek pro příjemce a formální opravy, pravidla pro uvádění symbolu MPSV)	
1	Příloha č. 18 Postup pro vyplňování MZ a HoP (formální úpravy, věcné změny a doplnění viz Dodavatel pro výběrová řízení, Výběrová řízení)	
1	Příloha č. 19* Vzor monitorovací zprávy a hlášení o pokroku (věcné změny – doplnění Čestných prohlášení k MZ a HoP)	
1	Příloha č. 19a Soupiska faktur (věcné úpravy; dříve 19a Přílohy k Monitorovací zprávě a Hlášení o pokroku)	
1	Příloha č. 19b Rekapitulace mzdových výdajů (nová příloha)	
1	Příloha č. 20 Zpráva pro závěrečné hodnocení akce, 20a Formuláře EDS pro IOP, 20b Návod k vyplnění formulářů EDS, 20c Popis řádků EDS – celková revize (s ohledem na změnu informačního systému programového financování z ISPROFIN na EDS a na změnu způsobilých výdajů)	
1	Příloha č. 21 Oznámení žadatele/příjemce o změnách projektu (změna názvu, formální úpravy), určeno i pro žadatele	
1	Příloha č. 22 Zjednodušená žádost o platbu (věcné úpravy, doplnění formulářů pro Vyúčtování žádosti o ex ante platbu)	
1	Příloha č. 25a. Výpočet finanční mezery a dotace, 25b. Výpočet dotace projektů pod 20 mil. Kč, 26a. Přepočtení finanční mezery a dotace (nové přílohy).	

Obsah:

1.	Úvod	7
2.	Seznam použitých zkratk	8
3.	Informace o IOP a podporovaných oblastech	9
3.1.	Co je IOP.....	9
3.2.	Prioritní osa 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb, oblast intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace.....	10
	Zaměření prioritní osy v oblasti sociální integrace.....	10
	Globální cíl oblasti intervence 3.1.....	10
	Specifické cíle oblasti intervence 3.1.....	10
	Podporované aktivity.....	10
3.3.	Aktivita b) - Investiční podpora při zajištění dostupnosti takových služeb, které umožní návrat příslušníků nejvíce ohrožených sociálně vyloučených romských lokalit zpět na trh práce a do společnosti.....	11
	Zaměření podpory.....	12
	Příjemci.....	15
	Struktura financování.....	16
	Omezení výše podpory.....	16
	Způsobitelné výdaje.....	16
	Monitorovací indikátory.....	24
	Místo realizace projektů/místo zaměření podpory.....	26
4.	Jak podat žádost	27
4.1.	Obecné informace.....	27
	Výzva k předkládání projektů.....	27
	Poskytování informací žadatelům.....	28
4.2.	Forma a způsob podání projektové žádosti.....	29
	Forma žádosti.....	29
	Přílohy k žádosti.....	29
	Způsob podání žádosti.....	39
5.	Co následuje po podání žádosti	42
5.1.	Orientační harmonogram administrace projektů a upozornění pro žadatele.....	42
5.2.	Kontrola a hodnocení žádosti.....	43
	Posouzení přijatelnosti.....	44
	Kontrola formálních náležitostí.....	44
	Hodnocení kvality projektů.....	45
	Analýza rizik (ex-ante) a kontrola ex-ante.....	47
	Schvalování projektů výběrovou komisí.....	47
5.3.	Vydání Registrace akce a Podmínek k registraci akce.....	48
5.4.	Výběrová řízení.....	48

5.5.	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	50
6.	Realizace projektu	52
6.1.	Harmonogram realizace projektu	52
6.2.	Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vysvětlení některých povinností	57
	Realizace aktivit projektu, naplnění monitorovacích indikátorů, udržitelnost	57
6.3.	Vedení účetnictví.....	59
6.4.	Archivace	60
6.5.	Informování o projektu, propagace projektu	60
6.6.	Monitorování postupu projektů.....	61
6.7.	Změny v projektu, změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace.....	64
6.8.	Odstoupení od projektu	66
6.9.	Čerpání dotace.....	66
	Zřízení účtu projektu	66
	Účelové znaky	67
	Způsob proplácení	67
	Způsob vyplnění Žádosti o platbu.....	Chyba! Záložka není definována.
	Vrácení prostředků.....	69
6.10.	Doba udržitelnosti projektu a doba využívání majetku k poskytování sociálních služeb a provozování činnosti.....	70
7.	Stížnosti	72
8.	Kontroly projektu	74
8.1.	Základní druhy kontrol.....	74
	Kontroly z hlediska realizace projektu.....	74
	Kontroly z hlediska kompetencí.....	74
	Kontroly z hlediska charakteru a zaměření	75
	Namátkové kontroly u příjemce či u dodavatele ze strany dalších kontrolou pověřených osob	Chyba! Záložka není definována.
8.2.	Kontrolovaná osoba	76
	Práva kontrolované osoby	76
	Povinnosti kontrolované osoby	76
8.3.	Oznámení a zahájení kontroly	77
8.4.	Protokol/zápis z kontroly.....	77
8.5.	Řízení o námitkách kontrolované osoby.....	78
9.	Základní právní rámec	80
10.	Seznam příloh	82

1. Úvod

Jedním z programů, jejichž prostřednictvím lze v programovém období 2007 – 2013 získat dotaci z fondů Evropské unie, je Integrovaný operační program.

Integrovaný operační program (IOP) je zaměřen zejména na modernizaci veřejné správy, zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb a zlepšení efektivity řízení a koordinaci územního rozvoje.

Tato Příručka pro žadatele a příjemce (dále jen Příručka) je základním informačním materiálem pro obce svazky obcí a nestátní neziskové organizace při přípravě a realizaci projektů v rámci IOP prioritní osy 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb, oblasti intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace, aktivity **b) investiční podpora při zajištění dostupnosti takových služeb, které umožní návrat příslušníků nejvíce ohrožených sociálně vyloučených romských lokalit zpět na trh práce a do společnosti.**

Příručka obsahuje:

- základní informace o IOP,
- instrukce pro podání projektové žádosti,
- postup následující po podání projektové žádosti,
- informace vztahující se k realizaci a udržitelnosti projektu,
- přílohy.

Další informace o IOP lze nalézt na internetových stránkách www.strukturalni-fondy.cz (sekce Programy 2007-2013/Tematické operační programy/Integrovaný operační program: www.strukturalni-fondy.cz/iop), internetových stránkách www.mpsv.cz (sekce MPSV/Evropská Unie/Integrovaný operační program/3.1 Služby v oblasti sociální integrace: www.mpsv.cz/cs/5496) nebo na internetových stránkách www.crr.cz.

2. Seznam použitých zkratk

Zkratka	Vysvětlení
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
CRR	Centrum pro regionální rozvoj ČR
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
ECB	Evropská centrální banka
EDS	Evidenční dotační systém
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj (European Regional Development Fund)
ES	Evropské společenství
ESF	Evropský sociální fond (European Social Fund)
EU	Evropská unie
ICT	Informační a komunikační technologie (Information and Communication Technologies)
IOP	Integrovaný operační program
IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
IS	Informační systém
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
NNO	Nestátní nezisková organizace
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
P-CRR	Pobočka/y Centra pro regionální rozvoj
RoD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ROP	Regionální operační program
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet
TDI	Technický dozor investora
UIR-ADR	Územně identifikační registr adres
ÚRS	Ústav racionalizace ve stavebnictví (ÚRS Praha, a.s.)
VŘ	Výběrové řízení
ZD	Zadávací dokumentace

3. Informace o IOP a podporovaných oblastech

3.1. Co je IOP

Cílem Integrovaného operačního programu je modernizace a zefektivnění činností a procesů v oblasti veřejné správy a navazujících veřejných služeb a územního rozvoje, jako předpokladu pro vytvoření moderní občanské společnosti a zvýšení konkurenceschopnosti regionů a ČR jako celku.

Integrovaný operační program je 6 prioritními osami rozdělen na logické celky, které jsou dále konkretizovány prostřednictvím oblastí intervence, v nichž jsou vymezeny typy projektů, jež mohou být v rámci příslušné prioritní osy podpořeny.

Číslo prioritní osy/oblasti intervence	Název prioritní osy/oblasti intervence
1	Modernizace veřejné správy
1.1	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
2	Zavádění ICT v územní veřejné správě
2.1	Zavádění ICT v územní veřejné správě
3	Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb
3.1	Služby v oblasti sociální integrace
3.2	Služby v oblasti veřejného zdraví
3.3	Služby v oblasti zaměstnanosti
3.4	Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik
4	Národní podpora cestovního ruchu
4.1	Národní podpora cestovního ruchu
5	Národní podpora územního rozvoje
5.1	Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví
5.2	Zlepšení prostředí v problémových sídlištích
5.3	Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik
6	Technická pomoc
6.1	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2	Ostatní náklady technické pomoci IOP

3.2. Prioritní osa 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb, oblast intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace

Prioritní osa 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb má čtyři oblasti intervence:

- Oblast intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace
- Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví
- Oblast intervence 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti
- Oblast intervence 3.4 Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik

Zaměření prioritní osy v oblasti sociální integrace

Prioritní osa 3 se v oblasti **sociální integrace** zaměřuje na problematiku sociálního začleňování osob sociálně vyloučených nebo osob ohrožených sociálním vyloučením. Poskytovatelem dotace v této oblasti je Ministerstvo práce a sociálních věcí.

Globální cíl oblasti intervence 3.1

- Zajištění investiční podpory pro oblast sociální integrace na národní a nadregionální úrovni.

Specifické cíle oblasti intervence 3.1

- zajištění sociálních služeb v souladu s individuálními potřebami uživatelů vybraných pobytových zařízení, které jim umožní život v přirozeném prostředí a jejich podporu při vstupu na trh práce,
- zajištění dostupnosti sociálních služeb ve vybraných sociálně vyloučených romských lokalitách, které umožní integraci cílových skupin do společnosti a na trh práce,
- zajištění udržitelného zaměstnání znevýhodněných skupin v běžném podnikatelském prostředí včetně jejich individuálního rozvoje a podpory poskytování sociálních služeb.

Podporované aktivity

- a) Investiční podpora procesu a zavádění jednotného přístupu v transformaci pobytových zařízení sociálních služeb v jiné typy sociálních služeb
- b) Investiční podpora při zajištění dostupnosti takových služeb, které umožní návrat příslušníků nejvíce ohrožených sociálně vyloučených romských lokalit zpět na trh práce a do společnosti
- c) Investiční podpora poskytovatelům sociálních služeb, zaměstnavatelům a dalším subjektům při prosazování a realizaci nástrojů sociální ekonomiky

3.3. Aktivita b) - Investiční podpora při zajištění dostupnosti takových služeb, které umožní návrat příslušníků nejvíce ohrožených sociálně vyloučených romských lokalit zpět na trh práce a do společnosti

Tato aktivita je cílena na pomoc při řešení problémů nejvíce postižených oblastí, které vyplývají z provedené Analýzy sociálně vyloučených romských lokalit a absorpční kapacity subjektů působících v této oblasti (MPSV, 2006, dále jen „analýza sociálně vyloučených romských lokalit“). Pomoc se zaměří na vznik sociálních služeb a center, které pomohou obcím a regionům úspěšně řešit problémy v analýzou identifikovaných sociálně vyloučených romských lokalitách a umožní tak návrat uživatelů těchto služeb na trh práce a do společnosti. Cílem je zajištění provázanosti investičních potřeb s neinvestičními aktivitami, které budou podporovány v rámci Evropského sociálního fondu (OP Lidské zdroje a zaměstnanost, oblast podpory 3.2 Podpora sociální integrace příslušníků romských lokalit).

Specifickým cílem aktivity je zajištění dostupnosti sociálních služeb ve vybraných sociálně vyloučených romských lokalitách, které umožní integraci cílových skupin do společnosti a na trh práce.

Účinná pomoc bude zajištěna zejména v souvislosti s realizací pilotního projektu¹, tzv. „Agenturou pro sociální začleňování v romských lokalitách“, která bude zajišťovat komplexní služby při předcházení sociálnímu vyloučení a jeho odstraňování v sociálně vyloučených romských lokalitách (dále jen „Agentura“). V rámci pilotní fáze činnosti Agentury dojde k podpoře sociálního začlenění obyvatel vyloučených lokalit ve 32 českých městech/obcích/regionech. Činnost Agentury se bude zaměřovat na ověření inkluzivních politik přímo ve vybraných lokalitách, zmapování situace v oblasti začleňování před a po skončení intervence Agentury.

Činnost Agentury spočívá v ověření integračních praxí na úrovni samospráv, podpoře plánování strategií sociálního začleňování a podpoře jejich následné realizace.

Tyto činnosti vykonává Agentura zatím ve 23 pilotních lokalitách², které byly vybrány na základě systematického šetření mezi obcemi a městy všech velikostí tak, aby proces sociálního začleňování byl pilotně ověřen ve všech typech územních sídel – od obcí, respektive regionálně propojených sítí obcí přes malá a střední města až po největší městské aglomerace, ve kterých je nutné spolupracovat s územními celky na úrovni městských částí.

Podle usnesení vlády č. 85/2008 byla do konce roku 2009 realizována pilotní fáze projektu Podpora sociálního začleňování ve 12 sociálně vyloučených lokalitách. Od roku 2010 Agentura nabízí podporu místním samosprávám plošně v celé ČR. V rámci pilotního projektu Agentura rozšířila působení do dalších jedenácti lokalit v roce 2010 (tj. celkem na 23 lokalit) a o dalších 10 lokalit rozšíří svoji činnost v roce 2011 (tj. celkem na 33 lokalit).

¹ Pilotní projekt je podpořen v rámci OP Lidské zdroje a zaměstnanost, oblasti podpory 3.2

² Stav k listopadu 2010.

Další lokality budou do projektu začleněny na základně volné soutěže a podle předem stanovených a schválených kritérií. Ke spolupráci budou oslovena všechna města a obce v ČR, přičemž zvýhodněna jsou města a obce, jež byla vybrána jako „náhradní“ pilotní lokality působení Agentury již od roku 2008, a jež jsou uvedena v Analýze MPSV, v tzv. mapě sociálního vyloučení.

Základní kritéria pro výběr lokalit pro zařazení města/obce mezi lokality:

- lokalita, která je zařazena mezi 330 sociálně vyloučených romských lokalit v rámci provedené analýzy sociálně vyloučených romských lokalit,
- velikost a charakteristika sociálně vyloučených lokalit v obci/městě/regionu,
- počet obyvatel sociálně vyloučených lokalit,
- dostupnost sociálních služeb pro uživatele z lokalit,
- dostupnost vzdělávání (předškolního/základního/středního učňovského, středního) pro obyvatele sociálně vyloučených lokalit,
- dostupnost bydlení (kvalita bydlení/smluvní zajištění bydlení, popř. míra zadlužení obyvatel),
- existence deklarace vůle vedení obce/města spolupracovat při tvorbě strategie sociálního začleňování,
- statistiky místního sociálního odboru, úřadů práce, základních škol popř. středních škol/učilišť, informace policie (jedná se především o údaje o výplatách podpory v hmotné nouzi, počty dlouhodobě nezaměstnaných/míra nezaměstnanosti, nedocházka žáků do škol, informace o kriminalitě).

V rámci první fáze bylo dále vybráno 14 obcí s počtem obyvatel 20 tis. a více, kde bude umožněna podpora rovněž v rámci aktivity 5.2c IOP. V případě těchto obcí se předpokládá pilotní propojení aktivit v oblasti regenerace domů a aktivit v oblasti sociálního začleňování, lidských zdrojů a zaměstnanosti s cílem zlepšení životních podmínek romské komunity. Výběr obcí byl učiněn na základě výsledků analýzy sociálně vyloučených romských lokalit.

Vybrané lokality pro aktivitu 3.1 b) viz příloha č. 2. Tento seznam bude průběžně aktualizován na základě analýz a činnosti Agentury pro sociální začleňování v romských lokalitách, případně na základě objektivizované potřeby investiční podpory v rámci sociálně vyloučené romské lokality.

3.3.1 Zaměření podpory

Aktivita 3.1 b) umožňuje investiční podporu vybraných sociálních služeb a vybraných druhů činnosti.

V rámci aktivity 3.1 b) bude podpora zaměřena na:

- 1) investice do následujících druhů a forem sociálních služeb registrovaných podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů:

- odborné sociální poradenství – ambulantní, terénní forma poskytování sociální služby,
- nízkoprahové zařízení pro děti a mládež – ambulantní popřípadě terénní forma poskytování sociální služby,
- sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi – terénní popřípadě ambulantní forma poskytování sociální služby,
- terénní programy – terénní forma poskytování sociální služby,
- sociální rehabilitace – terénní, ambulantní forma poskytování sociální služby,
- krizová pomoc – terénní, ambulantní, pobytová forma poskytování sociální služby,
- kontaktní centra – ambulantní popřípadě terénní forma poskytování sociální služby,
- domy na půl cesty – pobytová forma poskytování sociální služby,
- azylové domy – pobytová forma poskytování sociální služby,
- raná péče – terénní forma poskytování sociální služby,
- podpora samostatného bydlení – terénní forma poskytování sociální služby,
- pečovatelská služba – terénní forma poskytování sociální služby.

2) Dále lze podporovat investice do komunitních center a dalších činností v sociálně vyloučených romských lokalitách. Těmito dalšími činnostmi jsou volnočasové aktivity, vzdělávací aktivity, sportovní aktivity a odborné poradenství, přičemž tyto činnosti lze realizovat pouze jako fakultativní činnost v návaznosti na poskytovanou sociální službu uvedenou v bodě 1 nebo v návaznosti na sociální službu již poskytovanou v rámci příslušné sociálně vyloučené romské lokality.

U těchto druhů činností se nesmí jednat o fakultativní činnosti ekonomické povahy, tyto činnosti musí být zaměřeny na příslušníky sociálně vyloučených romských lokalit/komunit s cílem jejich sociálního začleňování a návratu na trh práce a do společnosti.

Vymezení jednotlivých druhů podporovaných činností:

A. Vzdělávací aktivity

Podporovány jsou vzdělávací aktivity pro zástupce cílových skupin, předškolní příprava dětí, doučování žáků základních a středních škol, příprava na přijímací zkoušky na střední a vysokou školu, rekvalifikační a jiné kurzy (např. v oblasti umělecké, jazykové), motivační kurzy, přednášková činnost, kulturně výchovná činnost a další vzdělávání ve prospěch cílové skupiny s cílem sociálního začleňování zástupců vyloučených romských lokalit na trh práce a do společnosti.

Vzdělávací aktivity zaměřené na příslušníky sociálně vyloučených romských lokalit, které budou provozovány jako fakultativní, resp. navazující činnost k vybrané výzvu stanovené sociální službě, nemusejí být zajištěny akreditovanou vzdělávací institucí s výjimkou provozování rekvalifikačních kurzů.

Rekvalifikační kurzy mohou provádět pouze oprávněná akreditovaná rekvalifikační zařízení dle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

Vzdělávací aktivity lze realizovat jako fakultativní činnost v návaznosti na poskytovanou sociální službu uvedenou v bodě 1 nebo v návaznosti na sociální službu již poskytovanou v rámci příslušné sociálně vyloučené romské lokality.

B. Volnočasové aktivity

Podporovány jsou aktivity zaměřené na aktivní využití volného času a na zájmové činnosti zástupců cílových skupin. Těmito aktivitami jsou hudební a taneční kroužky, dramatické aktivity, výtvarné kroužky a jiné rukodělné kroužky, řemeslné aktivity a dílny, prakticky zaměřené činnosti a další zájmové kroužky (např. fotografický, šachový).

Tuto činnost lze realizovat pouze jako fakultativní činnost v návaznosti na poskytovanou sociální službu uvedenou v bodě 1.

C. Sportovní aktivity

Podpora je zaměřena na širokou škálu sportovních činností provozovaných v tělocvičnách, na hřištích, sportovištích, posilovnách. V rámci outdoorových aktivit lze podporovat kempování a cyklistiku.

Tuto činnost lze realizovat pouze jako fakultativní činnost v návaznosti na poskytovanou sociální službu uvedenou v bodě 1.

D. Odborné poradenství

Podpora je zaměřena na odborné poradenství, které není odborným sociálním poradenstvím ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Jedná se např. o právní poradenství, finanční poradenství, dluhové poradenství, poradenství v oblasti rodinné a bytové problematiky, otázky vzdělávání, kariérové poradenství.

Tuto činnost lze realizovat jako fakultativní činnost v návaznosti na poskytovanou sociální službu uvedenou v bodě 1 nebo v návaznosti na sociální službu již poskytovanou v rámci příslušné sociálně vyloučené romské lokality.

E. Komunitní centra

Komunitní centra slouží jako místa setkávání lidí, které spojuje společný zájem nebo lokalita, ve které žijí. Komunitní centrum vytváří zázemí pro volnočasové, zájmové a vzdělávací aktivity a nabízí široké a různorodé spektrum služeb neekonomické povahy.

Mezi služby a činnosti poskytované komunitními centry patří např:

- sociální služby zaměřené převážně na pomoc v nepříznivých sociálních situacích: kontaktní práce, informační servis, poradenství, případová práce, situační intervence, pomoc v krizi, zprostředkování dalších služeb, kontakt s institucemi ve prospěch klienta,
- aktivizační činnost: rozvíjení schopností a praktických dovedností prostřednictvím volnočasových, kulturních a sportovních aktivit v nejrůznějších dílnách a kroužcích: např. počítačový klub, jazykové kroužky, taneční a hudební kroužky, sportovní kroužky, tvořivé dílny, kurzy aj.,
- vzdělávací a motivační programy – doučování a výukové programy,
- sociálně právní poradenství, terénní práci,
- zázemí pro matky s dětmi (tématické besedy a přednášky, hlídání dětí po dobu nutnou k vyřízení svých záležitostí),

- zázemí pro setkávání dětí a dospělých (klubovny aj.),
- preventivní programy (promítání filmů, besedy) na nejrůznější témata (kriminalita, šikana, záškoláctví, sexualita, drogy apod.),
- kontaktní centrum (centrum pro osoby závislé nebo ohrožené závislostí na návykových látkách).

Komunitní centrum může vzniknout nebo rozšířit svoji činnost v rámci samostatného projektového záměru. Komunitní centrum nemusí být realizováno v návaznosti na poskytovanou sociální službu uvedenou v bodě 1. V případě provozování volnočasových, vzdělávacích, sportovních a poradenských aktivit lze podporovat pouze vyjmenované činnosti dle bodu 2.

Bližší specifikace investiční podpory společně s pravidly pro způsobilé výdaje je stanovena v příloze č. 1 Technické a finanční limity (viz příloha Příručky pro žadatele a příjemce).

3.3.2 Příjemci

- **obce, svazky obcí** (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů),
- **nestátní neziskové organizace**, a to:
 - obecně prospěšné společnosti (podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, ve znění pozdějších předpisů),
 - občanská sdružení (podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů),
 - evidované (církvní) právnické osoby (podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech, ve znění pozdějších předpisů).

3.3.3 Partnerství

Žadatel může při přípravě a/nebo realizaci předloženého projektu využít formu partnerství.

Za partnery jsou považovány instituce a organizace, které jsou zapojeny do přípravné a/nebo realizační fáze projektu; způsob zapojení partnera může být 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) a na poskytování běžných služeb souvisejících s administrací projektu (např. publicita projektu). Za činnosti sjednané v partnerské smlouvě nesmí být v rámci projektu poskytnuty žádné finanční prostředky.

Za partnera není považován subjekt, který je v dodavatelském či odběratelském vztahu k příjemci dotace (např. NNO, která poskytuje příjemci za úhradu sociální služby, dodavatel materiálu).

3.4. Výše podpory a struktura financování

Výše podpory je vymezena způsobilostí výdajů, výší příjmů projektu a minimální a maximální hranicí.

3.4.1 Struktura financování

U projektů aktivity 3.1 b) bude maximální výše podpory (dotace) hrazena z 85% z ERDF a 15% ze státního rozpočtu.

3.4.2 Omezení výše podpory

Minimální výše podpory na jeden projekt: 500 000,- Kč.

Maximální výše podpory na jeden projekt: 20 000 000,- Kč.

3.4.3 Způsobilé výdaje

Způsobilými výdaji rozumíme výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z finančních prostředků ERDF a SR. 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 IOP. Ostatní výdaje či výdaje vzniklé nad rámec schváleného rozpočtu projektu, patří mezi nezpůsobilé.

Z hlediska umístění projektů je v rámci stanoveného limitu v prioritní ose 3, oblasti intervence 3.1 možno podporovat navržené aktivity na celém území státu, mimo území hlavního města Prahy.

Z hlediska obecného vymezení způsobilosti musí být výdaje 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 registrace žádosti (registrace proběhne max. do 2 dnů od podání žádosti na P-CRR) s výjimkou výdajů na studii

- proveditelnosti, projektovou dokumentaci, správní poplatky hrazené ve stavebním řízení – tyto výdaje jsou způsobilé od 1. ledna 2008,
- musí být řádně doloženy průkaznými doklady (účetními či daňovými).

Každý způsobilý výdaj lze uplatnit z hlediska veřejné podpory **pouze jedenkrát**, tzn. že výdaj, na který se vztahuje přiznaná podpora, se neuplatní v jiném dotačním programu financovaném z veřejných zdrojů.

Specifika prioritní osy 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb/oblasti intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace/aktivity b) IOP

Způsobilými výdaji v členění dle vyhlášky Ministerstva financí č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů jsou:

- pořízení a technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku (položky rozpočtové skladby 6121, 6122, 6123, 6125, 6130),
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku (položky rozpočtové skladby 6111),
- pořízení drobného dlouhodobého hmotného (pořizovací cena 3*-40 tisíc Kč) a nehmotného majetku (pořizovací cena 7*-60 tisíc Kč) (položky rozpočtové skladby 5137, 5172),
- pořízení ostatního majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou nižší než 3 000,- Kč* u hmotného majetku (položka rozpočtové skladby 5137 s výjimkou nákladů na kancelářský materiál, hygienické potřeby a dalšího materiálu zabezpečujícího běžný provoz služby) a 7 000,- Kč* u nehmotného majetku (položka rozpočtové skladby 5169);
- další vybavení s dobou použitelnosti kratší než 1 rok, které je nezbytné pro zahájení provozu sociální služby či činnosti (položky rozpočtové skladby 5136 a 5139 s výjimkou nákladů na kancelářský materiál, hygienické potřeby a dalšího materiálu zabezpečujícího běžný provoz služby). Dalším vybavením se myslí například knihy, hračky, učebnice, vybavení pro kuchařské kurzy, drobné vybavení domácnosti a azylovém domě či domě na půl cesty;
- výdaje na dodavatelsky zajišťované opravy a údržbu nemovitého majetku do výše 3% celkových způsobilých výdajů projektu (položka rozpočtové skladby 5171),
- výdaje na nákup služeb souvisejících s pořízením 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, 6123, 6125, 6111),
- 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 (položky rozpočtové skladby 5137, 5139, 5169, 6121),
- mzda/plat projektového a/nebo finančního manažera v maximálním rozsahu 2 pracovních úvazků, maximální výše mzdy/platu na 1 úvazek je 45 000,-Kč měsíčně včetně povinných odvodů na daně a pojištění za zaměstnance a zaměstnavatele; pozn. v případě nižšího úvazku se uvedená maximální částka mzdy/platu poměrně krátí (5011, 5021, 5031, 5032, 5038, 5424),

- výdaje na nákup služeb projektového a/nebo finančního manažera; maximální uznatelný výdaj činí 90 000,- Kč měsíčně, toto maximum platí i při kombinaci nákupu služeb a osobních nákladů (položky rozpočtové skladby 5169),
- daň z přidané hodnoty u neplátců DPH (bez určení položek rozpočtové skladby),
- DPH, pokud příjemce nemá nárok na odpočet daně na vstupu (bez určení položek rozpočtové skladby).

* Žadatel může mít pro pořízení majetku vnitřní směrnici stanoveny dolní limity nižší, než jsou výše uvedeny. Tyto limity musí být v souladu s platnými účetními předpisy.

Popis položek rozpočtové skladby a způsobilých výdajů

TYP ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA členění dle vyhlášky Ministerstva financí č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě (novelizace vyhláškou Ministerstva financí č. 357/2009 Sb.)		PŘÍKLAD, BLIŽŠÍ POPIS apod.
Pořízení a technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku	6121	Budovy, haly a stavby	způsobilá je cena pořízení budovy, haly, stavby, u nákupu maximálně do výše odhadní ceny nemovitosti; součástí pořizovací ceny jsou dále zejména výdaje na investiční záměr (vč. studie proveditelnosti) a projektovou dokumentaci, výdaje spojené s výběrovými řízeními na zajištění stavební akce, výdaje na autorský dozor a technický dozor investora, poplatky ve stavebním řízení apod.; poznámka: výdaje na přípravu a zabezpečení stavební akce jsou způsobilé max. do 10% celkových způsobilých výdajů projektu
	6122	Stroje, přístroje a zařízení	movité věci s pořizovací cenou od 40 tis. Kč výše, doba použitelnosti delší než 1 rok (součástí pořizovací ceny je doprava a montáž); poznámka k položce 6125: programy, jimiž je počítač vybaven při nákupu, jsou součástí pořizovací ceny počítače
	6123	Dopravní prostředky	
	6125	Výpočetní technika	
	6130	Pozemky	cena pozemku je způsobilá do výše odhadní ceny pozemku, max. do výše 10% celkových způsobilých výdajů projektu
Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	6111	Programové vybavení	pořizovací cena od 60 tis. Kč výše, doba použitelnosti delší než 1 rok (součástí pořizovací ceny je doprava a montáž, resp. instalace)
Pořízení dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku	5137	Drobný hmotný dlouhodobý majetek	pořizovací cena 3-40 tis. Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok, např. vybavení, drobná kancelářská technika apod.

	5172	Programové vybavení	pořizovací cena 7-60 tis. Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok
Výdaje na nákup služeb souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	5169	Nákup ostatních služeb	patří sem pouze školení pracovníků , které není součástí pořizovací ceny majetku (doprava a montáž je součástí pořizovací ceny majetku, tzn. patří do příslušných rozpočtových položek dle typu majetku - 6122, 6123, 6125, 6111)
Pořízení ostatního majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok a s pořizovací cenou nižší než 3.000,- Kč	5137	Drobný hmotný dlouhodobý majetek	např. vybavení na volnočasové aktivity; NEZPŮSOBILÉ jsou běžné provozní náklady (kancelářský materiál, hygienické potřeby a další materiál zabezpečující běžný provoz služby)
Pořízení ostatního majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok a s pořizovací cenou nižší než 7.000,- Kč	5169	Nákup ostatních služeb	např. pořízení software pro realizaci služeb a aktivit
Další vybavení s dobou použitelnosti kratší než 1 rok nezbytné pro zahájení provozu sociální služby nebo fakultativní činnosti	5136	Knihy, učební pomůcky a tisk	např. výdaje na knihy, učebnice, hračky, vybavení pro kuchařské kurzy, drobné vybavení domácnosti v azylovém domě či domě na půl cesty; NEZPŮSOBILÉ jsou běžné provozní náklady (kancelářský materiál, hygienické potřeby a další materiál zabezpečující běžný provoz služby)
	5139	Nákup materiálu jinde nezařazený	
Výdaje na dodavatelsky zajišťované opravy a údržbu	5171	Opravy a udržování	max. 3 % celkových způsobilých výdajů projektu
Náklady na mzdy / platy projektového a / nebo finančního manažera, vč. povinných odvodů placených zaměstnavatelem	není definováno		MZDY: pracovněprávní vztah (pracovní poměr, DPP, DPČ); platí: max. rozsah 2 úvazků (i pro více osob), max. výše mzdy na 1 úvazek je 45 tis. Kč, vč. odvodů za zaměstnavatele a povinné pojistného na úrazové pojištění
	5011	Platy zaměstnanců v pracovním poměru	PLATY: pracovněprávní vztah (pracovní poměr, DPP, DPČ); platí: max. rozsah 2 úvazků (i pro více osob), max. výše platu na 1 úvazek je 45 tis. Kč, vč. odvodů za zaměstnavatele a povinného pojistného na úrazové pojištění
	5021	Ostatní osobní výdaje	
	5031	Povinné pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti	
	5032	Povinné pojistné na veřejné zdravotní pojištění	
	5038	Povinné pojistné na úrazové pojištění	
5424	Náhrady mezd v době nemoci		
Výdaje na nákup služeb projektového a/nebo finančního manažera	5169	Nákup ostatních služeb	max. uznatelný výdaj do 90 tis. Kč měsíčně, toto maximum platí i při kombinaci nákupu služeb a pracovněprávního vztahu

Výdaje na propagační opatření	5139	Nákup materiálu jinde nezařazený	propagační předměty
	5169	Nákup ostatních služeb	tištěná inzerce, tiskové zprávy, elektronické materiály, audiovizuální materiály
	6121	Budovy, haly a stavby	u projektů nad 500 tis. EUR po dobu realizace projektu velkoplošný reklamní panel (dočasná stavba), po ukončení realizace projektu pamětní deska (součástí stavby: zvýšení vstupní ceny nemovitosti při realizaci pamětní desky ve stejném kalendářním roce, kdy proběhla kolaudace NEBO technické zhodnocení, pokud bude pamětní deska vyvěšena až v následujícím kalendářním roce po kolaudaci); pořizovací cena vyšší než 40 tis. Kč
	5137	Drobný hmotný dlouhodobý majetek	velkoplošné reklamní panely a pamětní desky s pořizovací cenou 3-40 tis. Kč
DPH u neplátců této daně	není definováno		u neplátců DPH vstupuje tato daň do pořizovací ceny majetku
DPH, pokud příjemce nemá nárok na odpočet daně na vstupu	není definováno		

Způsobilé výdaje a jejich maximální limity jsou blíže specifikovány v příloze č. 1 Technické a finanční limity a v Pravidlech způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013 uveřejněných na internetových stránkách www.strukturalni-fondy.cz.

Výdaje na společné užívání movitých a nemovitých věcí

Pokud bude objekt využíván jen zčásti pro účely poskytování služby/provozování činnosti, způsobilými jsou pouze výdaje přímo související s předkládaným projektem. Žadatel musí zajistit, aby objekt byl plně provozuschopný, výdaje spojené s činností a službami, které nelze výzvou podporovat, musí žadatel financovat z jiných zdrojů. V případě nemovitých a movitých věcí, které svou povahou budou využívány i k jiným účelům než jsou v projektu zahrnuté a zároveň ve výzvě podporované služby (např. společný kotel, kanalizace, schodiště, výtah, vstupní hala apod.), budou z prostředků IOP financovány pouze výdaje odpovídající poměrné části nezbytné k zajištění služeb/činností.

Poměrně budou vypočteny i další případné náklady na realizaci celé akce (výdaje na projektovou dokumentaci, autorský dozor, projektového manažera apod.)

Výpočet poměru způsobilých výdajů provede žadatel a řádně jej popíše a odůvodní. Tam, kde to dovoluje charakter zásahu do nemovitého majetku, doporučujeme zpracovat oddělený výkaz výměr, případně i oddělenou projektovou dokumentaci na část objektu, která bude určena výhradně pro provozování sociálních služeb a/nebo činností.

Způsobilými výdaji nejsou:

- technické zhodnocení budov pokud není objekt ve výhradním vlastnictví žadatele/příjemce,
- náklady související s vypracováním projektové žádosti a příloh vyjma podkladů uvedených ve způsobilých výdajích (studie, investiční záměr, projektová dokumentace stavby ve všech jejích fázích),
- úroky z úvěrů,
- DPH, pokud má příjemce nárok na odpočet daně na vstupu. Pokud u organizace existuje dvojitý režim (část aktivit nepodléhá zdanění a část ano), musí příjemce rozhodnout, zda navrhovaný projekt spadá pod aktivity podléhající režimu daně z přidané hodnoty s nárokem na odpočet nebo pod aktivity, kde daň není uplatňovaná,
- splátky půjček a úvěrů,
- sankce a penále,
- výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky (s výjimkou správních poplatků hrazených ve stavebním řízení),
- náklady na mzdy, platy, náhrady mezd a platů, ostatní osobní náklady, povinné pojistné hrazené zaměstnavatelem, s výjimkou nákladů na mzdu, plat, náhradu mezd či platů, povinné pojistné hrazené zaměstnavatelem projektového a/nebo finančního manažera,
- náklady na spotřebu energií a ostatní provozní náklady (včetně nákladů spojených s pořízením majetku s dobou použitelnosti kratší než 1 rok),
- 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 a s výjimkou nákupu služeb projektového a/nebo finančního manažera v maximální výši do 90 000,- Kč měsíčně),
- odpisy,
- školení a vzdělávání zaměstnanců (vyjma školení spojené s uvedením pořízovaného majetku do provozu).

Podrobný popis uznatelných i neuznatelných výdajů naleznete v příloze příručky č. 20c) **Popis řádků EDS**. Upozorňujeme, že čísla řádků EDS se neshodují s řádky rozpočtové skladby.

V žádosti Benefit7 zvolí žadatel na záložce Potřeby (EDS) dle charakteru nakupovaného majetku příslušný řádek.

3.4.4 Příjmy projektu

Výstupem projektů je zázemí pro poskytování sociálních služeb a činností. Některé ze sociálních služeb podporovaných výzvou č. 3 IOP, oblasti intervence 3.1 jsou poskytovány za úhradu od uživatelů (služba azylového domu, domu na půl cesty, pečovatelská služba, podpora samostatného bydlení). Tato úhrada, případně další níže definované platby jsou považovány za příjem projektu. Dle Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (Obecné nařízení) článku 55 je nezbytné projekty vytvářející příjmy sledovat, aby nedocházelo k přefinancování projektů. Výše čistých příjmů (tady

myšleno rozdíl mezi příjmy zvýšeními o případnou zůstatkovou hodnotu investice a provozními náklady projektu v rámci celého referenčního období) ovlivní celkovou výši přiznané podpory.

V případě, že v projektu nebude zahrnuta služba či činnost, která vytváří příjmy, není žadatel/příjemce povinen příjmy pro účely projektu sledovat a dokládat. V opačném případě se žadatel/příjemce řídí pokyny Příručky pro žadatele a příjemce.

Výpočet dotace je rozdílný u projektů s celkovými výdaji nižšími než 20 mil. Kč a u projektů s celkovými výdaji, které jsou rovny nebo vyšší než 20 mil. Kč.

V obou případech se jedná o projekty s předem odhadnutelnými příjmy. Při výpočtech jsou zohledněny čisté příjmy, zůstatková hodnota investice a celkové výdaje projektu. Výsledkem je stanovení maximální možné výše dotace (způsobilých výdajů).

Žadatelé vypočítávají předpokládané příjmy za referenční období již při podávání projektu. Následně je u projektů s celkovými náklady rovnými nebo vyššími jak 20 mil. Kč jako příjemci podpory sledují a dle pravidel nastavených v následujících kapitolách (zejména kapitoly 5.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace a 6.5 Monitorování postupu projektů) dokládají. V případě, že žadatel původně příjmy nepředpokládá, ovšem začne je generovat, je povinen toto oznámit (viz kapitola 6.7 Změny v projektu, změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

Údaje potřebné pro sledování příjmů

Při výpočtu žadatel/příjemce zohledňuje konsolidaci vstupů a výstupů, tedy uvádí příslušné vstupní informace souhrnně za vlastníka a provozovatele. Pokud bude žadatel/vlastník nemovitosti provozovatele v průběhu projektu teprve vybírat, je nezbytné, aby stanovil základní podmínky pro poskytování služby, a to včetně předpokládaných příjmů (definice viz níže), a aby na základě požadavků na kvalitu služby odhadl výdaje na službu.

Veškeré vstupy pro výpočty (tj. příjmy i náklady) jsou u neplátců DPH kalkulovány včetně DPH a u plátců DPH (mají-li nárok na odpočet) bez DPH. Jejich výše musí být v souladu s hodnotami obsaženými v projektové žádosti, případně dalších doložených dokumentech.

Žadatel/příjemce odděluje v projektu výdaje na způsobilé a nezpůsobilé, stejným poměrem pak rozděljuje příjmy na část připadající na způsobilé a část na nezpůsobilé výdaje (viz popis výpočtu a přílohy PŽP č.25a, 25b).

Příjmy – podle výše Obecného nařízení jsou za příjmy považovány všechny přímo hrazené uživateli za zboží či služby poskytované díky investičnímu projektu. U projektů podávaných v rámci aktivity 3.1 a) jsou za tyto příjmy považovány platby uživatele za ubytování, stravu a veškeré poskytnuté služby, včetně hrazené z příspěvku na péči a z vlastního příjmu uživatele či jiného plátce. Za příjmy jsou považovány i příjmy za pronájem či prodej nemovitostí podpořených z dotace a další příjmy za zboží nebo služby poskytované v podpořených nemovitostech (např. prodej výrobků z dílen apod.). Jiné peněžní příjmy, jako jsou dotace, granty, dary a platby zdravotních pojišťoven, nejsou považovány za příjmy ve smyslu článku 55 Obecného nařízení.

Mezi příjmy je zahrnuta i případná zůstatková hodnota investice. Jedná se o současnou hodnotu výnosů, očištěnou o provozní náklady, kterou bude projekt schopen vytvořit z důvodu zbytkového potenciálu služeb fixního majetku, jehož ekonomická životnost nebyla ještě zcela vyčerpána. Při určení celkové výše zůstatkové hodnoty investice je nutno zohlednit všechny její součásti, u nichž zůstatková hodnota vzniká, tzn. je nutné zohlednit různou ekonomickou životnost všech součástí investice. Zůstatková hodnota se stanoví vypočtením zůstatkové hodnoty veškerých aktiv a pasiv na základě standardního účetního ekonomického vzorce na odpisy. Pouze zůstatková hodnota ale není rozhodujícím faktorem při rozhodování o zohlednění výše příjmů ve výši podpory. V případě projektu, jehož příjmy nepřevyšují provozní náklady, ale při zohlednění zůstatkové hodnoty budou jeho celkové čisté příjmy kladné, nebudou příjmy dotaci snižovat.

Při stanovení výše příjmů musí být zohledněny i případné úspory provozních nákladů, pokud nejsou vykompenzovány odpovídajícím snížením provozních dotací. Tzn. dojde-li v důsledku realizace projektu ke snížení původních provozních nákladů (na jejichž krytí byla vyplácena dotace) bez odpovídajícího snížení provozních dotací, musí být rozdíl ve výši dotací a provozních výdajů zahrnut do příjmů.

Celkové investiční náklady – jedná se o odhad výše celkových investičních nákladů realizovaných po dobu investiční fáze projektu (zahrnují výdaje investičního i neinvestičního charakteru). Investiční náklady mohou být naplánovány do několika prvních let. Náklady na reinvestice (např. výměna zřízení krátkodobé životnosti) v průběhu dalších let jsou při výpočtu finanční mezery zahrnuty do provozních nákladů. Součástí investičních nákladů jsou i náklady vynaložené i před investiční fází projektu. Jedná se např. o náklady spojené s přípravou projektové dokumentace, poradenstvím, výběrovým řízením, průzkumy apod.

Referenční období – odráží životnost investice a dlouhodobost jejích dopadů. Referenční období je pro projekty podporující sociální a obdobné služby stanoveno Ministerstvem práce a sociálních věcí na 15 let od data zahájení realizace projektu (data uvedeného v žádosti IS Benefit)).

Celkové provozní náklady – jedná se o předpokládané výdaje na nákup zboží a služeb a další výdaje spojené s poskytováním služeb (především mzdové výdaje), které se spotřebovávají v každém účetním období.

U projektů s celkovými náklady do 20 mil. Kč je nutné z provozních nákladů vyjmout odpisy, rezervy pro budoucí náklady na výměnu či další rezervy pro nepředvídané ztráty, úrokové platby, daně z kapitálu, z příjmu nebo jiné přímé daně.

Diskontní sazba – způsobilé výdaje projektů vytvářejících příjmy nesmí přesáhnout rozdíl mezi současnou hodnotou investičních nákladů a současnou hodnotou čistých příjmů z investic během referenčního období. Úprava budoucích hodnot nákladů a příjmů k současnému okamžiku se provádí diskontováním příslušných hodnot prostřednictvím diskontní sazby, tj. vynásobením budoucí hodnoty diskontním

faktorem, který s časem klesá. Pro výpočty v rámci výzvy je použita 5% diskontní sazba.

3.5. Monitorovací indikátory

Žadatel je povinen zavázat se k naplnění **všech níže uvedených indikátorů (tj. včetně specifických indikátorů)**. V žádosti stanoví žadatel hodnoty, které pak budou uvedeny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jejich naplnění bude pro příjemce podpory závazné.

Indikátor výsledku pro oblast intervence 3.1 b):

Počet nových sociálních služeb a aktivit

Počet zařízení sociálních služeb, v nichž jsou poskytovány sociální služby (především služby sociální prevence) a další aktivity ve prospěch příslušníků sociálně vyloučených romských lokalit.

Definice indikátorů:

Sociálními službami se rozumí odborné sociální poradenství, nízkoprahové zařízení pro děti a mládež, sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi, terénní programy, sociální rehabilitace, krizová pomoc, kontaktní centra, domy na půl cesty, azylové domy, raná péče, podpora samostatného bydlení a pečovatelská služba. Dalšími aktivitami a druhy činnosti se rozumí vzdělávací, volnočasové a sportovní aktivity, odborné poradenství a komunitní centra zaměřené ve prospěch příslušníků sociálně vyloučených romských lokalit.

Indikátor bude evidovat příjemce.

Indikátor žadatel uvádí v projektové žádosti (IS Benefit7) na záložce Indikátory projektu. Navíc budou nové služby a aktivity v druzích uvedeny v projektové žádosti na záložce Popis projektu/Cíle projektu.

Příklad indikátoru Počet nových sociálních služeb a aktivit:

Bude-li v rámci jednoho projektu podpořena výstavba/nákup/rekonstrukce nízkoprahového zařízení pro děti a mládež zařízení A a zázemí pro sportovní aktivity zařízení A bude hodnota indikátoru 2.

Bude-li v rámci stejného projektu navíc podpořena výstavba/nákup/rekonstrukce nízkoprahového zařízení pro děti a mládež zařízení B a zázemí pro volnočasové aktivity zařízení B bude celková hodnota indikátoru 4.

Specifické indikátory výsledku pro oblast intervence 3.1b)

Kapacita nových sociálních služeb a aktivit

U pobytových sociálních služeb je kapacita stanovena jako počet lůžek, která vznikla v rámci nové služby nebo změny/rozšíření sociální služby.

U sociálních služeb poskytovaných terénní a ambulantní formou je kapacita určována počtem potenciálních uživatelů služby, intervencí nebo kontaktů za období dvanácti po sobě jdoucích měsíců s ohledem na období poskytování sociální služby a časový rozsah poskytování sociální služby.

U provozování vybraných druhů aktivit/činností (volnočasové, vzdělávací, sportovní aktivity, odborné poradenství, komunitní centra) lze kapacitu vykazovat počtem klientů, akcí nebo činností, a to dle volby žadatele/příjemce za období dvanácti po sobě jdoucích měsíců s ohledem na období provozování činnosti a časovou dostupnost činnosti.

Indikátor Kapacita nových sociálních služeb a aktivit je pro každou sociální službu a činnost (aktivitu) sledován zvlášť, a to v příloze projektové žádosti (příloha č. 3. Specifické indikátory). Žadatel uvádí sociální služby či aktivity v rozložení určeném indikátorem Počet nových sociálních služeb a aktivit.

Naplnění kapacity

tj. počet uživatelů, využívajících sociální službu/počet intervencí nebo kontaktů za období po sobě jdoucích dvanácti měsíců vzhledem ke stanovené Kapacitě nových sociálních služeb a aktivit počínaje dnem ukončení realizace projektu. U pobytových sociálních služeb je naplnění kapacity stanoveno počtem lůžek ke stanovené Kapacitě za období dvanácti po sobě jdoucích měsíců. Nejedná-li se o poskytování sociálních služeb, ale vybraných druhů činnosti, je indikátor naplnění kapacity vyjádřen jako počet klientů využívajících aktivitu za období dvanácti po sobě jdoucích měsíců vzhledem ke stanovené Kapacitě počínaje dnem ukončení realizace projektu. V případě, že je kapacita stanovena počtem nabízených akcí/činností, naplnění kapacity je vyjádřeno počtem akcí/činností za období dvanácti po sobě jdoucích měsíců vzhledem ke stanovené Kapacitě. Plánovaný indikátor naplnění kapacity je u každé sociální služby či aktivity roven 100 %.

Indikátor je zaznamenáván v příloze projektové žádosti (příloha č. 3 Specifické indikátory) ke každé sociální službě či aktivitě uvedené dle indikátoru Kapacita nových sociálních služeb a aktivit.

Příjemce bude evidovat:

Splnění indikátoru **Počet nových sociálních služeb a aktivit a Kapacita nových sociálních služeb a aktivit** dokládá příjemce ověřenou kopií rozhodnutí o registraci sociální služby v případě investičního záměru týkajícího se poskytování sociálních služeb včetně fakultativních činností (v případě projektu zaměřeného na rozšíření stávajících sociálních služeb příjemce dokládá úředně ověřenou kopii Rozhodnutí o změně údajů obsažených v původním Rozhodnutí o registraci). U investičního záměru týkajícího se provozování komunitních center či aktivit, které nejsou fakultativní součástí poskytované sociální služby, se splnění indikátoru dokládá pomocí Čestného prohlášení o zahájení provozování činnosti, a to do 30 dnů od předložení závěrečného vyhodnocení akce.

Dosažení indikátoru Naplnění kapacity dokládá příjemce:

- písemnými smlouvami poskytovatelů s uživateli služeb u sociálních služeb, které zakládají povinnost uzavírat písemné smlouvy s uživateli,

- evidencí uživatelů, kontaktů, intervencí u ostatních sociálních služeb (vedení evidence s ohledem na povahu poskytované sociální služby),
- evidencí klientů, jimž byly poskytnuty vybrané druhy činnosti nebo evidencí akcí/činností, které byly uskutečněny v rámci provozování vybraných druhů činností,

a to na vyzvání CRR, MPSV, či dalších subjektů, které budou pověřeni kontrolou projektu.

Nesplnění stanovených indikátorů projektu či jejich neudržení po dobu udržitelnosti, může mít charakter porušení rozpočtové kázně a mít za následek finanční sankce ze strany MPSV, případně finančního úřadu. V takovém případě tvoří sankce 100% získané dotace, což bude stanoveno v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Monitorovací indikátory – Počet nových sociálních služeb a aktivit, Kapacita nových sociálních služeb a aktivit musí být naplněny nejpozději do předložení závěrečného vyhodnocení akce v případě investice do poskytování sociálních služeb včetně fakultativních činností. V případě investice do komunitních center či aktivit, které nejsou fakultativní součástí poskytované sociální služby, musí být indikátor naplněn do 30 dnů od předložení závěrečného vyhodnocení akce, a to předložením Čestného prohlášení o zahájení provozování činnosti.

Monitorovací indikátor Naplnění kapacity je považován za splněný, naplní-li ho příjemce nejpozději do 6 měsíců od ukončení realizace projektu, a to nejméně z 60 %. Po dobu udržitelnosti projektu musí být kapacita naplněna alespoň z 85 %. Dočasné naplnění indikátoru z méně jak 100 % je umožněno s ohledem na změny poptávky po nabízených sociálních službách a provozovaných druhů činností, které mohou nastat v době udržitelnosti projektu.

Místo realizace projektů/místo zaměření podpory

Projekty mohou být realizovány/mít dopad na celém území ČR s výjimkou území hlavního města Prahy.

Na základě kritérií obsažených v programovém a prováděcím dokumentu IOP a uvedených výše (viz 3.3) byly vybrány lokality podpory pro aktivitu 3.1 b), jejichž seznam bude průběžně aktualizován na základě analýz a výsledků činnosti Agentury pro sociální začleňování v romských lokalitách, případně na základě objektivizované potřeby investiční podpory v rámci sociálně vyloučené romské lokality.

Seznam vybraných lokalit je uveden v příloze č. 2 Vybrané lokality pro aktivitu 3.1 b).

4. Jak podat žádost

V této příručce jsou pojmy žádost, projektová žádost, žádost o podporu a žádost o dotaci používány jako synonyma.

4.1. Obecné informace

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 tj. 30. června 2013. O ukončení výzvy budou žadatelé informováni 20 pracovních dní před termínem ukončení výzvy na níže uvedených internetových stránkách.

Vyhlášení výzvy bude zveřejněno:

- v tisku,
- na internetových stránkách MPSV, www.mpsv.cz (sekce MPSV/Evropská Unie/Integrovaný operační program/3.1 Služby v oblasti sociální integrace/Výzvy k předkládání projektů Výzva - oblast intervence 3.1, aktivita b): <http://www.mpsv.cz/cs/7613>),
- na internetových stránkách www.strukturalni-fondy.cz (sekce Tematické operační programy/Integrovaný operační program/Akce: www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-1),
- na internetových stránkách www.strukturalni-fondy.cz v aplikaci pro vyhledávání – s názvem "Průvodce podporami",
- na internetových stránkách Centra pro regionální rozvoj ČR: www.crr.cz.

V textu výzvy naleznete informace o:

- číslu výzvy – výzvy se číslují vzestupně za ŘO a jednotlivé ZS,
- typu výzvy,
- finanční alokaci SF a SR,
- podporované prioritní ose,
- podporované oblasti intervence a aktivitě,
- typech projektů (individuální projekty),
- oprávněných žadatelích,
- vymezeném území podpory,
- formě a výši podpory, struktuře financování (EU + SR),
- spodní a horní hranici celkových způsobilých výdajů,
- způsobilých výdajích a jejich časové způsobilosti,

- kritériích pro poskytnutí dotace, příp. odkaz na dokument nebo adresu, kde jsou zveřejněná,
- maximální době trvání projektu,
- o tom, že realizace projektu nesmí být ukončena před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- pravidlech zadávání zakázek, příp. odkazu na dokument nebo adresu, kde jsou zveřejněná,
- poskytování veřejné podpory,
- místě a čase pro předkládání žádostí,
- kontaktním místě pro podávání informací,
- adrese webové žádosti,
- adrese Příručky pro žadatele a příjemce
- o závaznosti Příručky pro žadatele a příjemce.

Poskytování informací žadatelům

Projektové záměry budou s žadatelem konzultovat pracovníci MPSV, dotazy na technické problémy při zpracování projektové žádosti v informačním systému IS Benefit7 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.

Dotazy žadatelů budou zodpovězeny na:

- e-mailové adrese: soc.integraceIOP@mpsv.cz
- poštovní adrese: **Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
oddělení realizace programů – sociální
integrace a služby
Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2**
- kontaktních místech: **Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
oddělení realizace programů – sociální
integrace a služby
Podskalská 19, 128 01 Praha 2
Tel.: 221 923 928**

Pobočky Centra pro regionální rozvoj (dále jen P-CRR) – seznam kontaktních míst a pracovníků, kteří budou poskytovat konzultace, je uveden v příloze č. 10 Seznam kontaktních míst.

Pracovníci kontaktních míst budou zodpovídat dotazy vztahující se k přípravě a realizaci projektů v rámci IOP, tyto pracovníci však nemohou pro žadatele zpracovávat projektovou žádost nebo povinné přílohy či vypracovávat zadávací

dokumentaci k výběrovým 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.

4.2. Forma a způsob podání projektové žádosti

Forma žádosti

Projektová žádost (dále jen „žádost“) musí být zpracována v elektronické formě v IS Benefit7. Postup pro zpracování elektronické žádosti je podrobně uveden v Návodu k vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7 (příloha č. 11).

Žádost musí být odevzdána jedenkrát v tištěné podobě, kterou musí podepsat statutární zástupce žadatele, a jedenkrát v elektronické podobě (CD či DVD).

Kromě žádosti předloží žadatel ještě dvakrát první a druhou stranu projektové žádosti (vytiskne ještě dvakrát stránku č. 1 a č. 2 žádosti nebo tyto stránky dvakrát okopíruje), případně jiný dokument obsahující základní údaje o projektu (minimálně program, prioritní osu, oblast podpory, aktivitu, č. výzvy, název projektu a kód vygenerovaný aplikací Benefit7 po finalizaci žádosti). Tyto dokumenty budou sloužit jako předávací protokol pro převzetí žádosti P-CRR příslušnou dle místa realizace projektu.

K žádosti musí být přiloženy všechny relevantní povinné přílohy, viz níže.

Přílohy k žádosti

- se předkládají v jednom tištěném a jednom elektronickém vyhotovení (viz žádost);
- je-li to explicitně uvedeno, jsou přílohy originálem nebo úředně ověřenou kopií (jinak je dostačující tištěná verze bez podpisu či prostá kopie);
- musí být očíslovány podle seznamu příloh uvedeného v žádosti IS Benefit7 a podle tohoto seznamu seřazeny. Pokud přílohy obsahují více než 1 list, musí být listy pevně svázané v nerozebíratelném vyhotovení formátu A4. Počet listů příloh musí souhlasit s údajem o počtu stran uvedeném v seznamu příloh v žádosti IS Benefit7;

- předkládají se buď společně s žádostí o podporu, nebo ve specifických případech nejpozději před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz povinné přílohy předkládané nejpozději před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

Upozorňujeme žadatele, že žádost, ani poskytnuté přílohy (či jejich kopie) nemohou být z důvodu nutnosti archivace a administrativní náročnosti navraceny zpět. V případě vyloučení žádosti z další administrace bude žádost včetně příloh archivována na MPSV.

Povinné přílohy předkládané společně se žádostí:

1. Seznam příloh

Seznam příloh se vyplňuje přímo v IS Benefit7 (tj. nikoliv v rámci samostatné přílohy k žádosti o podporu). Je součástí projektové žádosti.

2. Doklady o právní subjektivitě

Obce – dokládají právní subjektivitu úředně ověřenou kopií dokladu o přidělení IČ.

Svazky obcí – dokládají právní subjektivitu smlouvou o vytvoření svazku obcí včetně stanov, úředně ověřenou kopií dokladu o registraci a přidělení IČ. Ve stanovách musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku svazku.

Nestátní neziskové organizace (NNO)

- a. Obecně prospěšné společnosti (o.p.s) – dokládají právní subjektivitu zakládací smlouvou/listinou, výpisem z rejstříku obecně prospěšných společností a úředně ověřenou kopií dokladu o přidělení IČ.
- b. Občanská sdružení (o. s.) - dokládají právní subjektivitu stanovami, potvrzením registrace v rejstříku o.s. Ministerstva vnitra a úředně ověřenou kopií dokladu o přidělení IČ.
- c. Evidované (církvní) právnické osoby – dokládají právní subjektivitu dokladem o registraci u Ministerstva kultury (výpis z Rejstříku evidovaných právnických osob), stanovami nebo zakládací listinou a úředně ověřenou kopií dokladu o přidělení IČ.

V zakládací smlouvě nebo stanovách musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku NNO. V případě, že zakladatelská smlouva ani stanovy předkládané při podávání žádosti toto ustanovení neobsahují, musí být o toto ustanovení doplněny a předloženy nejpozději před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

3. Pověření statutárním orgánem

Pověření statutárního zástupce pro pracovníka odpovědného za administraci projektu, které je originálem či úředně ověřenou kopií (zejména k podpisu žádosti a Prohlášení příjemce k Rozhodnutí o poskytnutí dotace, pověření k podepisování Monitorovacích zpráv včetně Žádosti o platbu, Hlášení o pokroku a vyúčtování plateb a pověření k podpisu Oznámení žadatele/příjemce o změně projektu, pokud tyto dokumenty nebude za organizaci podepisovat statutární zástupce).

4. Popis poskytování sociální služby

Formulář pro popis poskytování služby je uveden v příloze č. 4 Popis poskytování sociální služby. Tuto přílohu dokládá žadatel, který hodlá na základě projektu umožnit vznik nové sociální služby. Pokud je projekt zaměřen na změnu/rozšíření poskytování stávající sociální služby, dokládá přílohu č. 4a Popis změny/rozšíření poskytování sociální služby.

5. Popis provozování činnosti

Formulář pro popis poskytování vybraných druhů činností je uveden v příloze č. 5 Popis provozování činnosti. Tuto přílohu dokládá žadatel, který hodlá realizovat investiční záměr týkající se zajištění komunitních center a nově vznikajících druhů činností, které nemohou být registrovány jako sociální služba. Pokud je projekt zaměřen na změnu/rozšíření provozování činnosti a komunitních center, dokládá žadatel přílohu č. 5a Popis změny/rozšíření provozování činnosti. Popis je originálem.

6. Vyjádření kraje k potřebnosti projektu

Žadatel dokládá vyjádření místně příslušného krajského úřadu k potřebnosti služby a aktivit dle přílohy č. 6 Vyjádření k potřebnosti projektu. Součástí přílohy je vyjádření krajského koordinátora pro romské záležitosti, v případě investičního záměru týkajícího se sociálních služeb se požaduje vyjádření k návaznosti na střednědobý plán rozvoje sociálních služeb kraje. Podkladem pro přílohu č. 6 je relevantní příloha č. 4 Popis poskytování sociální služby (popř. 4a) nebo č. 5 Popis provozování činnosti (popř. 5a). Vyjádření je originálem.

7. Vyjádření Agentury pro sociální začleňování v romských lokalitách

Žadatel dokládá vyjádření Agentury pro sociální začleňování v romských lokalitách o potřebnosti projektu ve vybraných lokalitách podpory dle přílohy č. 7 Vyjádření Agentury pro sociální začleňování. Tuto přílohu dokládá pouze žadatel, jehož projekt bude realizován v místě působení Agentury. Seznam lokalit, kde Agentura působí je uveden v příloze č. 7a Seznam lokalit Agentury. Vyjádření je originálem.

8. Vyjádření obce k podpoře projektu

Nestátní neziskové organizace, které spadají do skupiny oprávněných žadatelů (obecně prospěšné společnosti, občanská sdružení a evidované právnické osoby), dokládají souhlas vedoucího věcně příslušného odboru nebo souhlas starosty/-tky či primátora/-rky s předkládaným projektem dle přílohy č. 8. Vyjádření se vyhotovuje v návaznosti na relevantní přílohu č. 4 Popis poskytování sociální služby či přílohu č. 5 Popis provozování činnosti (případně příloh č. 4a a 5a). Součástí vyjádření je i soulad se střednědobým plánem rozvoje sociálních služeb věcně příslušného odboru obecního/městského úřadu, pokud obec takovýto plán zpracovává. Vyjádření je originálem.

9. Potvrzení o zařazení projektu do IPRM

Pro předložení žádosti není nutnou podmínkou, aby byl projekt zařazen do Integrovaného plánu rozvoje města (IPRM).

Žadatel, jehož projekt je zařazen do Integrovaného plánu rozvoje města (IPRM), dokládá potvrzení k IPRM vydané obcí, resp. městem dle přílohy č. 9. Potvrzení je originálem či úředně ověřenou kopií. Součástí přílohy je i čestné prohlášení žadatele o zařazení projektu do IPRM. V případě, že předložený projekt je zároveň zahrnut do IPRM, bude mu přidělena bodová bonifikace ve výši 10 % ze získaného bodového ohodnocení. Tato bonifikace bude přičtena formou specifického kritéria „synergie“, které bude uplatňováno pouze pro projekty zahrnuté do IPRM. Tuto skutečnost uvede žadatel v projektové žádosti v IS Benefit7.

10. Specifické indikátory

Žadatel je povinen definovat dle žádosti specifické indikátory výsledku uvedené v příloze č. 3 Příručky pro žadatele a příjemce.

Indikátor Kapacita nových služeb a aktivit je vyplněn pro každou plánovanou službu a činnost zvlášť. Je definován druhem služby nebo činnosti, který žadatel nalezne ve výběru, adresou služby/činnosti (pro bližší identifikaci), formou poskytování či popisem konkrétní činnosti, měrnou jednotkou stanovenou počtem lůžek, uživatelů, intervencí, kontaktů, klientů, akcí nebo činností (viz 3.3 Monitorovací indikátory) a prostorem pro upřesnění měrné jednotky. Indikátor Naplnění kapacity je identifikován druhem služby nebo činnosti, naplněním kapacity/počtem uživatelů či klientů, kteří službu či činnost v budoucnu využijí nebo počtem akcí a činností, které budou v budoucnu pořádány, a procentuálním vyjádření naplnění kapacity. Žadatel se zavazuje ke 100% naplnění kapacity jednotlivých služeb a činností po dobu udržitelnosti, přičemž podmínky naplnění jsou uvedeny v části 3.3 Monitorovací indikátory a v Podmínkách rozhodnutí o poskytnutí dotace. V tabulce se indikátor Naplnění kapacity v % vyplňuje automaticky.

11. Investiční záměr

Investiční záměr je zpracován podle následující osnovy:

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 akce jednoznačně postihující předmět a rozsah prováděných prací a zdůvodňující soulad akce s cíli stanovenými v Popisu poskytování sociálních služeb nebo Popisu provozování aktivit,

b. vyhodnocení její efektivity v rozsahu:

- vyčíslení nákladů na m² nebo m³ pořizované kapacity. Doporučujeme porovnat náklady s průměrnými náklady za dané časové období stanovovanými ÚRS Praha, a.s., s údaji zveřejněnými Českým statistickým úřadem, nebo některým z jiných obecně používaných systémů oceňování stavebních děl a prací.
- vyčíslení nákladů na 1 uživatele a/nebo na 1 lůžko.

- c. **požadavky na stavebně technické řešení stavby**, požadavky na urbanistické a architektonické řešení³,
- d. **souhrnné požadavky na plochy a prostory**,
- e. **územně technické podmínky** pro přípravu území, včetně napojení na rozvodné a komunikační sítě a kanalizaci, napojení na dopravní infrastrukturu,
- 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, které jsou originálem nebo úředně ověřenou kopií,
- i. **další vyvolané finanční potřeby**, vzniknou-li realizací akce, a zdroje jejich úhrady (vybavení budovy drobným dlouhodobým hmotným majetkem, další dostavba, rekonstrukce apod.),
- j. **výkresy a schémata**:
- u každého z podpořených objektů s celkovými náklady do 10 mil. Kč – půdorysy jednotlivých podlaží, minimálně 1 řez,
 - u každého z podpořených objektů s celkovými náklady nad 10 mil. Kč – investiční záměr zpracovaný projektantem oprávněným provádět projektové práce, přehledná situace oblasti s uvedením místa realizace akce a s vyznačením širších vztahů akce k okolí (napojení na rozvodné a komunikační sítě a kanalizaci, napojení na dopravní infrastrukturu, apod.),
- k. **statický posudek** - zpracovaný oprávněným statikem nezávislým na zpracovateli projektové dokumentace u **akcí charakteru modernizace a rekonstrukce s celkovými ustatelnými náklady** vyššími než 5 mil. Kč, který je originálem nebo úředně ověřenou kopií,
- l. u staveb charakteru **komplexních rekonstrukcí** a modernizací bude investiční záměr také obsahovat:
- jednoduchou dokumentaci **současného stavu** s uvedením plánovaného rozsahu úprav stavební a technologické části.
- m. **objemovou** studii akce s propočtem nákladů (v případě zpracované projektové dokumentace stavebně technické řešení včetně výkazu výměr) bude poskytovatel dotace vyžadovat u projektů s celkovými náklady vyššími než 10 mil. Kč,
- n. **technologickou** studii akce (soupis strojů a zařízení),
- o. vyjádření způsobilých a nezpůsobilých výdajů ve vztahu k akci (podrobný rozpis nákladů tak, aby z nich bylo možné ověřit dodržování limitů stanovených ve výzvě, zvláště pak v příloze Technické a finanční limity). Bude se jednat např. o přehledný rozpis výdajů na investiční akci (nákup, stavba,

³ V rozsahu Přílohy č. 1 k vyhlášce č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, písmeno B. Souhrnná technická zpráva.

komplexní rekonstrukce, technické zhodnocení) včetně porovnání s danými limity. Podobu rozpisu výdajů si stanovuje žadatel.

Pro nestavební akci, představující pořízení strojů a zařízení nebo jejich technické zhodnocení, vymezuje investiční záměr časový průběh přípravy a realizace akce a obsahuje:

- a. **věcný popis akce** jednoznačně postihující předmět a rozsah dodávek a prací, dále jednoznačně popisující umístění pořizovaných strojů a zařízení,
- b. **zdůvodnění nezbytnosti** akce včetně plánované využitelnosti pořizovaných strojů a zařízení,
- c. **vyhodnocení efektivnosti** akce formou výpočtu celkových nákladů na 1 uživatele,
- d. **technický popis, výkresy, schémata** (technická zpráva, nákres, obrázky, apod.),
- e. **další vyvolané finanční potřeby**, vzniknou-li realizací této akce, a zdroje jejich úhrady.
- f. vyjádření způsobilých a nezpůsobilých výdajů ve vztahu k akci (podrobný rozpis nákladů tak, aby z nich bylo možné ověřit dodržování limitů stanovených ve výzvě, zvláště pak v příloze Technické a finanční limity). Bude se jednat např. o přehledný rozpis výdajů na nestavební akci včetně porovnání s danými limity (např. vyjádření výdajů na pořízení vybavení - . uvést počet uživatelů, počet zaměstnanců, částka na vybavení, porovnání s limitem, uvedení vlastních zdrojů či nezpůsobilých výdajů). Podobu rozpisu výdajů si stanovuje žadatel.

Pro akci charakteru **nákup nemovitostí (pozemků či objektů)** bude investiční záměr obsahovat:

- a. **věcný popis akce**,
- b. **stavebně technický popis** včetně charakteristiky pozemku a předpokládaného využití,
- c. **majetkoprávní vztahy** doložené výpisem z katastru nemovitostí a snímkem pozemkové mapy ne starším než 3 měsíce nebo smlouvou o smlouvě budoucí s výpisem z katastru nemovitostí a snímkem z pozemkové mapy ne starší než 3 měsíce, které jsou originálem či úředně ověřenou kopií,
- d. **čestné prohlášení** současného vlastníka nemovitosti, že na nemovitosti neváznou žádné dluhy, závazky a ekologické zátěže, které je originálem či úředně ověřenou kopií,
- 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 s prodejem nemovitosti (záměr nemovitost obecně prodat či

prodat konkrétnímu subjektu), případně potvrzení statutárního zástupce o záměru obce prodat daný majetek; dokumenty budou dodány v originále či úředně ověřené kopii,

g. znalecký posudek zpracovaný podle vyhlášky č. 3/2008, 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 předkládané před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které je originálem nebo úředně ověřenou kopií,

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 finanční potřeby, vzniknou-li realizací této akce, 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, které je originálem nebo úředně ověřenou kopií,

k. energetický audit nebo průkaz energetické náročnosti (dle vyhlášky č. 148/2007 Sb., o energetické náročnosti budov) v případě nákupu budov pro poskytování sociálních služeb a/nebo provozování aktivit, Tyto doklady jsou originálem či úředně ověřenou kopií.

Energetický audit se dále dokládá, 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.

I.vyjádření způsobilých a nezpůsobilých výdajů ve vztahu k akci (podrobný rozpis nákladů tak, aby z nich bylo možné ověřit dodržování limitů stanovených ve výzvě, zvláště pak v příloze Technické a finanční limity), Podobu rozpisu výdajů si stanovuje žadatel.

12. Čestné prohlášení

Přesný text čestného prohlášení se automaticky generuje v žádosti IS Benefit7 (elektronická verze je součástí žádosti uložené ve formátu *.pdf). Po vytištění žadatel tuto přílohu podepíše a založí do povinných příloh podle pořadí uvedeného v seznamu příloh.

V čestném prohlášení žadatel potvrzuje, že:

- nemá závazky po lhůtě splatnosti vůči státním institucím,
- není v likvidaci, insolvenčním řízení nebo konkurzu,
- nebyl pravomocně odsouzen pro vymezené trestné činy,
- předložený projekt je v souladu s legislativou ČR a EU,
- je oprávněn učinit toto prohlášení a že všechny údaje uvedené v žádosti a přílohách jsou pravdivé,
- souhlasí se zpracováním a uchováním osobních údajů.

13. Doklad o partnerství

Dokladem o partnerství je smlouva nebo písemná dohoda s partnery vymezující jejich úlohu v projektu, práva a povinnosti. Tento doklad žadatel předkládá při podání žádosti pouze tehdy, jsou-li do projektu zahrnuti partneři. Ti jsou současně uvedeni v elektronické žádosti IS Benefit7.

Za partnery jsou považovány instituce a organizace, které jsou zapojeny do přípravné a/nebo realizační fáze projektu; způsob zapojení partnera může být 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) a na poskytování běžných služeb souvisejících s administrací projektu (např. publicita projektu). Za činnosti sjednané v partnerské smlouvě nesmí být v rámci projektu poskytnuty žádné finanční prostředky.

Partnerem se nerozumí subjekt, který je v dodavatelském či odběratelském vztahu k příjemci dotace (např. NNO, která poskytuje příjemci za úhradu sociální služby, dodavatel materiálu).

Doklad o partnerství (smlouvu) si žadatel vytváří sám.

14. Čestné prohlášení o využití majetku

Žadatel čestně prohlásí, že po dobu dalších 5 let po ukončení doby udržitelnosti budou v pořízovaném nebo reprodukováném majetku poskytovány výzvou stanovené vybrané sociální služby podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a/nebo budou provozovány vybrané druhy aktivit (činností) stanovené výzvou ve prospěch příslušníků sociálně vyloučených romských lokalit.

Na projekty o celkové výši dotace do 2 mil. Kč, které se týkají pořízení dlouhodobého a drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a nákupu materiálu, u nichž podíl výdajů na rekonstrukci činí maximálně 10 % celkové částky dotace, neplatí výše uvedené ustanovení o využití majetku.

Vzor čestného prohlášení je uveden v příloze č. 24. Čestné prohlášení je originálem nebo úředně ověřenou kopií.

15. Výpočet příjmů projektu

Žadatel dle celkové výše výdajů projektů a dle zapojení vlastního financování do projektu vyplní a přiloží tabulku s výpočtem čistých příjmů. Viz přílohy č. 25a, 25b. Příloha není relevantní u projektů bez příjmů (viz kapitola 3.4.4).

16. Dokumenty požadované pro posouzení zadání zakázky k zahájeným, resp. ukončeným výběrovým řízením

Žadatel dodává relevantní dokumenty k výběrovým řízením, která byla zahájena či již ukončena před podáním projektové žádosti (viz níže). V ostatních případech dokumenty k VŘ dodává až před vydáním a schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Povinné přílohy předkládané nejpozději před vydáním a schválením

Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tzn. že je žadatel nemusí dodávat společně s projektovou žádostí, ale může je dodat až po vydání Registrace akce a to postupně):

1. 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 posouzení 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 výběrovým řízením,
- výsledek výběrového řízení,
- návrh smlouvy či smlouva s vítězným uchazečem, je-li již uzavřena (viz přílohy pod body 5. a 6.), případně objednávka.

Tyto přílohy mohou být dodány v prosté kopii a nemusí být v elektronické podobě (vyjma formulářů informace o výběrovém řízení a výsledek výběrového řízení).

Další podmínky k výběrovým řízením (lhůty, povinnosti žadatele/příjemce aj.) a výjimky jsou uvedeny v příloze PŽP č. 16 Metodika zadávání zakázek Integrovaný operační program, oblasti intervence 3.1 a 3.3.

Upozorňujeme žadatele, že dokumenty k veškerým výběrovým řízením již ukončených či zahájených před podáním projektové žádosti musí být dodány jako příloha projektové žádosti.

2. Projektová dokumentace pro výběr zhotovitele s výkazem výměr. Výkaz výměr zpracovaný projektantem a oceněný podle platného sazebníku (s uvedením jeho názvu) včetně kalkulace cen projekčních prací a ceny TDI (technický dozor investora). Elektronická verze výkazu výměr (včetně neoceněného výkazu výměr) musí být dodána v programu Microsoft Excel, případně jiném kompatibilním programu. Žadatel/příjemce dodává projektovou dokumentaci ihned po jejím zpracování a s dostatečným předstihem před termínem plánovaného

vyhlášení zakázky, a to z důvodu provedení kontroly úplnosti projektové dokumentace a zpracování kontrolního výkazu výměr.

Projektová dokumentace je doložena v originále. Pokud nebude projektová dokumentace dodána v originále, žadatel/příjemce prohlásí, že se dodaná verze shoduje s originálem a zároveň že odpovídá projektové dokumentaci předložené stavebnímu úřadu.

3. Aktualizovaná vstupní data na formulářích přílohy č. 2 vyhlášky č. 560/2006 Sb. , o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů nebo na formuláři v programu Microsoft Excel uveřejněném jako příloha této příručky (viz příloha č. 20b), případně jiném kompatibilním programu. Pro vyplnění může žadatel využít návod uvedený v příloze č. 20 b. Dokument je dodán v originále s podpisem statutárního zástupce či pověřené osoby.

4. Případný strukturovaný komentář jednotlivě zdůvodňující každé nedodržení/úpravy/upřesnění v Registraci akce a Podmínkami k registraci akce stanovených

- hodnot projektovaných parametrů,
- částek potřeb a zdrojů financování,
- jiných poskytovatelem dotace stanovených podmínek.

Dokument je dodán v originále s podpisem statutárního zástupce či pověřené osoby.

5. Návrhy smlouvy případně jiných smluvních dokumentů realizace projektu s vybraným dodavatelem včetně všech příloh.

6. Všechny dosud uzavřené smlouvy nebo objednávky vztahující se k dané akci.

7. Harmonogram realizace, včetně platebního kalendáře vyplývající z návrhu smlouvy.

8. Stavební povolení s vyznačením o nabytí právní moci v originále či v úředně ověřené kopii..

9. Fotodokumentaci staveb před zahájením rekonstrukce.

10. Čestné prohlášení příjemce o dodatečném neuplatnění nároku na odpočet DPH.

Příjemce prohlašuje, že pokud dojde k tomu, že se po ukončení projektu stane plátcem DPH, nebude dodatečně uplatňovat nárok na odpočet DPH u výdajů, u kterých již DPH bylo proplaceno jako způsobilý výdaj projektu. Prohlášení je originálem či úředně ověřenou kopií.

Výčet těchto příloh je kompletní, povinnost dodat přílohy předkládané nejpozději před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace bude stanovena v Podmínkách k registraci akce. V případě, že má žadatel k dispozici přílohy určené v Podmínkách k registraci akce dodá je neprodleně na P-CRR. Tyto přílohy je nutné dodat 1 v originále či úředně ověřené kopii a 1 v elektronické verzi (CD či DVD) není-li uvedeno jinak.

Pokud má žadatel všechny nezbytné dokumenty již při podávání projektové žádosti, může je doložit již v této fázi. Žadatel je povinen předběžně konzultovat s P-CRR a MPSV, jaké přílohy jsou pro něj s ohledem na zaměření projektu povinné.

Statutární zástupce podepisuje tyto dokumenty:

- žádost o podporu (čestné prohlášení z Benefit7),,
- pověření statutárním orgánem,
- všechna čestná prohlášení včetně prohlášení o využití majetku,
- dokumentace k zadávacímu řízení,
- aktualizovaná vstupní data na formulářích dle 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 akce nebo Podmínkách k registraci akce.
- nestandardní příloha k dokladům o právní subjektivitě v případě, kdy je samostatně dodáno ustanovení o vypořádání majetku při zániku NNO (pokud není součástí základací smlouvy). Pozn. tato příloha může být příjemcem dodána až před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace,

Vyjma bodu 2 (pověření statutárním orgánem) mohou být příslušné dokumenty podepsány pověřeným zaměstnancem. V tomto případě je nutné předložit originál pověření příslušného zaměstnance k podpisu dotyčných dokumentů (viz příloha projektové žádosti č. 3, v PŽP kapitole 4.2).

Způsob podání žádosti

Žádosti pro tuto výzvu budou přijímat pobočky Centra pro regionální rozvoj ČR, ty jsou příslušné podle místa realizace projektu.

Pobočka pro NUTS II Střední Čechy

náměstí Míru 9
120 53 Praha 2

Pobočka pro NUTS II Jihozápad
Karlova 108
397 01 Písek

Pobočka pro NUTS II Severozápad
Školní 1183/10
430 01 Chomutov

Pobočka pro NUTS II Severovýchod
U Koruny 73
500 02 Hradec Králové

Pobočka pro NUTS II Severovýchod – pracoviště Liberec
tř. Milady Horákové 185/66
460 06 Liberec

Pobočka pro NUTS II Střední Morava
Jeremenkova 40B
772 00 Olomouc

Pobočka pro NUTS II Jihovýchod
Dvořákova 44/14
602 00 Brno

Pobočka pro NUTS II Moravskoslezsko
ul. 28. října 165
709 00 Ostrava

Kontakty na pracovníky P-CRR jsou rovněž uvedeny v příloze č. 10 k této příručce.

Na obal žádosti uveďte:

1. název programu (IOP),

2. číslo výzvy (03 pro 3. výzvu),
3. název prioritní osy a oblasti intervence (3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb, 3.1 Služby v oblasti sociální integrace 3.1),
4. název podporované aktivity (b) investiční podpora při zajištění dostupnosti takových služeb, které umožní návrat příslušníků nejvíce ohrožených sociálně vyloučených romských lokalit zpět na trh práce a do společnosti,
5. název projektu,
6. název žadatele a jeho adresu.

Všechny uvedené náležitosti lze automaticky vygenerovat prostřednictvím IS Benefit7 – „Štítek na obálku“, který žadatel nalepí na obal, tiskne se jako samostatná poslední strana po finalizaci žádosti.

Způsob doručení:

- osobní doručení,

V případě osobního doručení lze žádosti předložit přímo na konkrétní P-CRR. Žádost lze 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 P-CRR.

- doručení poštou,
- kurýrní či podobnou službou.

Rozhodným okamžikem je doručení, nikoli odeslání žádosti. Žádosti doručené po termínu ukončení příjmu žádostí budou automaticky vyřazeny. Rizika plynoucí ze zvoleného způsobu doručení nese žadatel.

Příjem žádostí probíhá v pracovní dny po celou dobu vyhlášení výzvy.

Pověření pracovníci 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 P-CRR poštou nebo e-mailem žadatele o nedostatcích bránících přijetí a registraci žádosti a vyzve žadatele k jejich odstranění. V tomto případě není žádost přijata, k jejímu přijetí dojde až ve chvíli, kdy budou nedostatky odstraněny. Je-li obálka s žádostí podána v pořádku, stvrdí pracovník P-CRR předávací protokol, tj. potvrzení o příjmu žádosti tvořené předloženými kopiemi 1. a 2. strany žádosti (2 vyhotovení), případně jiným dokumentem, kterým se doloží převzetí žádosti. V případě osobního odevzdání potvrzení předá pracovník P-CRR žadateli ihned, v ostatních případech jej zašle poštou.

Nejpozději do 2 pracovních dnů po přijetí žádosti ji P-CRR zaregistruje v IS Monit7. Od té chvíle jsou výdaje způsobilé z hlediska času (vyjma výše uvedených).

5. Co následuje po podání žádosti

5.1. Orientační harmonogram administrace projektů a upozornění pro žadatele

Níže je uveden **orientační harmonogram** jednotlivých kroků administrace žádosti. V případě, že je žadatel vyzván k doplnění nebo opravě žádosti, běh uvedených lhůt se pozastavuje.

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
Schvalování projektů výběrovou komisí	Minimálně 5x ročně	V závislosti na vyhlášených termínech komisí
Předání zápisu ze zasedání výběrové komise a seznam doporučených projektů Řídícímu orgánu a pracovníkovi odpovědnému pro vydání Registrace akce	5	
Vydání Registrace akce a Podmínek k registraci akce	2 (od doručení zápisu z výběrové komise)	
Zaslání Oznámení žadatelům	5 (od doručení zápisu z výběrové komise)	
Schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoD) včetně návrhu Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace	3 měsíce* (od schválení výběrovou komisí)	
Kompletace Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace	10	

* Dnem vydání Registrace akce dochází k pozastavení všech následujících lhůt, a to do doby dodání všech příloh požadovaných pro schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Pozastavení lhůt může trvat maximálně jeden kalendářní rok ode dne vydání Registrace akce. Po doručení všech požadovaných příloh dochází k jejich kontrole, případně k dožádání doplňujících informací. Lhůta pro schválení Rozhodnutí po doručení posledního dokumentu bude závislá na náročnosti kontroly.

Žadatel by měl zohlednit při nastavení harmonogramu aktivit a jejich financování výše uvedené lhůty, tj. od podání žádosti min. 57 pracovních dní a termín výběrové komise zveřejněný na webových stránkách. (Financování projektových aktivit proběhne až po schválení Rozhodnutí poskytnutí dotace.)

Upozornění pro žadatele:

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

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

Není vyloučena možnost podání podnětu/stížnosti proti jakékoliv fázi administrace žádosti (blíže viz kapitola 7). Žadatel si dále může vyžádat bližší informace o hodnotícím procesu a vysvětlení zdůvodnění vyřazení projektu z dalšího procesu administrace.

Žadatelé není možné při vyloučení/neschválení přidělení dotace vrátit žádost ani poskytnuté přílohy či jejich kopie zpět, a to z důvodu administrativní náročnosti, nutnosti archivace a kontrol.

5.2. Kontrola a hodnocení žádosti

Kontrola a hodnocení žádosti je nezbytnou součástí administrace projektů, výsledkem je doporučení ke schválení projektu, či jeho vyřazení. Přesnému popisu hodnotícího procesu se věnuje příloha Příručky pro žadatele a příjemce č. 12 Manuál pro hodnocení projektů pro oblast intervence 3.1 Integrovaného operačního programu.

Fáze kontroly a hodnocení žádosti:

- posouzení projektu podle kritérií přijatelnosti,
- kontrola formálních náležitostí,
- hodnocení kvality projektu podle hodnotících kritérií externími hodnotiteli a hodnotící komisí,
- provedení analýzy rizik (ex-ante) projektu,
- případně kontroly ex-ante.

Posouzení žádostí zabezpečuje CRR a MPSV.

Posouzení přijatelnosti

Při kontrole přijatelnosti se posuzuje, zda projekt splňuje všechna obecná i specifická kritéria přijatelnosti. Posouzení přijatelnosti zajišťují pracovníci P-CRR.

V případě, že P-CRR **nemá dostatečné informace proto, aby bylo možné zhodnotit splnění kritérií přijatelnosti**, je žadatel P-CRR **vyzván k doplnění** potřebných informací. Lhůta žadatele pro doplnění je u kontinuální výzvy maximálně 15 pracovních dní od potvrzení převzetí výzvy k doplnění. Po tuto dobu se pozastavuje lhůta pro posouzení přijatelnosti projektu. Nebudou-li po včasném doplnění požadované informace dostačující a nebude-li tak možné provést hodnocení, P-CRR může žadatele opakovaně vyzvat k jejich doplnění (celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát, přičemž lhůta na doplnění při druhé výzvě je stejná). V případě, že ani po výzvě k doplnění **nesplňuje** projekt být **jen 1 kritérium přijatelnosti, je vyřazen z procesu dalšího hodnocení z důvodu nesplnění přijatelnosti**. O vyřazení je žadatel informován MPSV písemně (datovou schránkou) s uvedením výčtu kritérií přijatelnosti, která žádost nesplňuje, včetně odůvodnění.

Obecná kritéria přijatelnosti:

- žádost se vztahuje pouze na jednu oblast intervence IOP,
- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a aktivitami příslušné oblasti intervence,
- projekt odpovídá pokynům nastaveným v příslušné výzvě,
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů a povolené období v případě, že tyto hranice byly pro danou oblast intervence případně příslušnou výzvu stanoveny,
- projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IOP,
- žadatel splňuje definici příjemce u příslušné oblasti intervence a vymezení v příslušné výzvě.

Specifická kritéria přijatelnosti:

Specifická kritéria přijatelnosti zkoumají, zda je uvedený projekt v rámci dané oblasti intervence relevantní. Každý projekt financovaný v rámci oblasti intervence 3.1 IOP aktivity b) musí splňovat následující specifická kritéria přijatelnosti:

- požadovaná dotace se vztahuje pouze ke způsobilým výdajům stanoveným pro příslušnou oblast podpory,
- projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory pro příslušnou oblast podpory,
- v projektu jsou popsána všechna zadávací řízení, pokud s nimi projekt počítá, popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou.

Kontrola formálních náležitostí

Pokud projekt splnil všechna kritéria přijatelnosti, provede CRR kontrolu formálních náležitostí, při které se zjišťuje zda:

- žádost byla podána v předepsané formě (v elektronické podobě, vytištěná, počet výtisků),
- verze tištěné a elektronické žádosti jsou (dle kontrolního znaku) shodné,

- tištěná žádost je podepsána statutárním zástupcem žadatele,
- v žádosti jsou vyplněny všechny předepsané a požadované údaje,
- jsou doloženy všechny povinné přílohy a ty jsou v požadované formě (včetně očíslování),
- povinné přílohy obsahově splňují příslušné náležitosti.

Kontrolu formálních náležitostí provede P-CRR do dvou pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti projektu. **Nesplní-li projekt některé z kritérií formálních náležitostí, jedná se o formální nedostatek. P-CRR pak vyzve žadatele k doplnění nebo opravě chybějících náležitostí.** Žadatel je pod sankcí vyřazení žádosti povinen u kontinuálního příjmu žádostí dodat nebo opravit formální náležitost do 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění. Nebudou-li po včasném doplnění požadované informace dostačující a nebude tak možné provést hodnocení formálních náležitostí, může P-CRR opakovaně žadatele vyzvat k jejich doplnění (celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát). Postup je stejný jako při první výzvě.

V případě, že ani po ukončení stanovené lhůty na doplnění nesplňuje žádost všechny formální náležitosti, je projekt vyřazen z procesu dalšího hodnocení. O vyřazení informuje žadatele písemně (datovou schránkou) MPSV s uvedením výčtu formálních kritérií, která projekt nesplňuje, včetně odůvodnění.

Hodnocení kvality projektů

U projektů, které splní formální kontrolu a kontrolu přijatelnosti, provede MPSV vlastní **hodnocení kvality projektu** prostřednictvím hodnotících kritérií. Ta zahrnují následující oblasti hodnocení:

1. Hodnocení schopností a zkušeností žadatele	10%
1.1 Předchozí zkušenost žadatele s řízením a realizací obdobných projektů v oblasti sociálních služeb (sociální integrace)	3 body
1.2 Profesní, organizační, technické zajištění úspěšné realizace projektu ze strany žadatele (tj., dostatečné personální zajištění, kvalifikační předpoklady pracovníků, organizační zajištění projektu v různých fázích realizace projektu, technické vybavení apod.).	7 bodů
2. Potřeba, relevance projektu a regionální přínos	30%
2.1 Zdůvodnění potřebnosti projektu (např. potřeba projektu je podložena kvalitními výchozími analýzami)	3 body
2.2 Přínos projektu pro cílovou skupinu	5 bodů
2.3 Jasný soulad (relevance) projektu s národní strategií pro danou oblast.	8 bodů
2.4 Vazba projektu na regionální a místní strategie pro danou oblast a jiné aktivity v území (Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost a jiné operační programy, regionální operační programy, projednání s krajem, obcí, vazba na jiné projekty IPRM)	7 bodů

2.5 Regionální přínos projektu - včetně vazby projektu na stávající síť sociálních služeb v regionu, vlivu realizace projektu na zaměstnanost (pouze v případě oblasti intervence 3.1 c) a přínosu projektu pro sociální služby/sociální oblast	5 bodů
2.6 Partnerství (reálnost a vhodnost zapojení partnerů při přípravě a realizaci projektu)	2 body
3. Realizace, kvalita projektu	37 %
3.1 Jasný a konkrétní popis klíčových aktivit a stádií realizace projektu	13 bodů
3.2 Vymezení cílové skupiny (skupin), její přiměřenost a způsob zapojení	7 bodů
3.3 Kvantifikace a zajištění výstupů a výsledků	5 bodů
3.4 Předpoklady pro udržitelnost výstupů projektu	7 bodů
3.5 Rizikovost projektu - kvalita řízení rizik projektu (tj. zda projekt má kvalitně zpracovanou analýzu rizik a zda možná rizika jsou zohledněna v projektu a je zároveň vypracován plán na jejich eliminaci)	5 bodů
4. Finanční a ekonomické hodnocení projektu	15 %
4.1 Finanční rozvaha projektu – přiměřenost rozpočtu projektu jeho obsahové náplni a rozsahu, přehlednost a dostatečná podrobnost rozpočtu, srozumitelnost a věcná správnost rozpočtu.	8 bodů
4.2 Ekonomická efektivnost projektu (ekonomický přínos, efektivnost vložených prostředků)	7 bodů
5. Horizontální kritéria	8 %
5.1 Zda a jak realizace projektu přispěje k naplnění principu rovných příležitostí (potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, víry, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace).	4 body
5.2 Zda a jak realizace projektu přispěje k naplnění principu udržitelného rozvoje (ochrana životního prostředí).	4 body
Celkový počet bodů za obecná kritéria	max. 100 bodů
Kritérium "Synergie" (IPRM) - 10% z celkového dosaženého bodového hodnocení v rámci obecných kritérií, tj. max 10 bodů (bonifikace k výslednému hodnocení na základě usnesení vlády č. 883/2007 – pro projekty, které jsou součástí schváleného IPRM)	max. 10 bodů
CELKEM VČETNĚ KRITÉRIA "Synergie"	max. 110 bodů
Minimální bodová hranice	65 bodů

Hodnocení je provedeno do 25 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí. Projekt úspěšně splní hodnocení kvality, jestliže bude ohodnocen

minimálně 65 body. Žadatelům, jejichž projekt nedosáhl potřebný bodový limit, zasílá MPSV vyrozumění o vyřazení žádosti.

Na základě komentářů k hodnocení projektu může žadatel projekt přepracovat či doplnit a žádost podat opětovně.

Podrobnější informace o procesu hodnocení jsou uvedeny v příloze č. 12 Manuál pro hodnocení projektů.

Analýza rizik (ex-ante) a kontrola ex-ante

U projektů, jejichž hodnocení dosáhlo minimální potřebné bodové hranice, provádí MPSV v součinnosti s CRR (v případě VŘ) analýzu rizik.

Na základě výsledku této analýzy je uskutečněna u vybraných projektů kontrola ex-ante, a to formou administrativní kontroly, monitorovací návštěvy nebo kontroly na místě. Cílem ex-ante kontrol je ověřit věcnou správnost údajů uvedených v žádosti a předejít problémům při realizaci a udržitelnosti projektu.

V rámci této kontroly se prověřují započatá, probíhající a ukončená zadávací/výběrová řízení k projektu. U projektů, jejichž realizace byla zahájena, se kontrola zaměřuje na soulad realizovaných aktivit s Příručkou pro žadatele a příjemce, s podmínkami ve Výzvě a s Podmínkami Rozhodnutí. Kontrola musí zahrnovat veškeré oblasti, které ex-ante analýza rizik vyhodnotila jako rizikové.

Analýzu rizik ex-ante provede MPSV do 5 pracovních dnů od ukončení hodnocení kvality a kontrolu ex-ante započne MPSV do 20 pracovních dnů od ukončení ex-ante analýzy rizik.

Na základě negativního výsledku kontroly ex-ante může MPSV vyřadit projekt z další administrace. Oznámení žadatelům, kteří byli vyřazeni z další administrace projektů na základě výsledků ex-ante kontroly, zasílá dopisem (datovou schránkou) MPSV do 10 pracovních dnů od ukončení ex-ante kontrol. Na základě výsledku ex-ante kontroly může také pracovník MPSV upravit způsobilé výdaje projektu, jedná se zejména o vyřazení nezpůsobilých výdajů a snižování částky u výdajů, jejichž cena neodpovídá ceně v místě a čase obvyklé.

Schvalování projektů výběrovou komisí

Výběrová komise se schází u kontinuálního příjmu žádostí minimálně 5x ročně. Žadatelé budou informováni v předstihu o termínu jejího dalšího zasedání, a to na webových stránkách MPSV. MPSV předloží výběrové komisi seznam projektů, které splnily kritéria přijatelnosti, formálních náležitostí, dosáhly stanoveného bodového limitu při hodnocení kvality projektů, prošly úspěšně ex-ante analýzou rizik a případně kontrolou ex-ante, dále i seznam projektů vyřazených v jednotlivých fázích administrace.

Výstupem ze zasedání výběrové komise je zápis, jehož součástí je seznam projektů doporučených k poskytnutí dotace a seznam projektů nedoporučených výběrovou komisí k financování.

Na základě zápisu z výběrové komise zasílá MPSV žadatelům dopisem oznámení o doporučení případně nedoporučení projektu k poskytnutí dotace. V případě, že je

projekt doporučen k podpoře, obdrží žadatel následně od MPSV Registraci akce včetně Podmínek k registraci akce.

5.3. Vydání Registrace akce a Podmínek k registraci akce

Registraci akce vydá MPSV pro projekty, které byly schváleny k podpoře výběrovou komisí. Následně je Registrace akce zaslána žadateli k odsouhlasení. Žadatel bude vyzván, aby se k Registraci akce do 10 pracovních dní vyjádřil, a to zejména z hlediska správnosti obsažených údajů a zaslal všechny výtisky zpět na MPSV. Po podpisu Registrace akce na MPSV (tzn. schválení) obdrží příjemce jeden výtisk.

Údaje obsažené v Registraci akce:

- statutární zástupce včetně kontaktních údajů,
- bilance potřeb a zdrojů projektu (na celé Kč, celkem a za jednotlivé roky, v rozdělení na neinvestiční a investiční),
- identifikační údaje žádosti (identifikační číslo EDS, název projektu, označení subjektu, který dokument vydává),
- název, adresa a identifikační číslo žadatele,
- harmonogram realizace projektu,
- indikátory projektu,
- parametry projektu,
- podpisy (vypracoval, schválil).

Údaje obsažené v Registraci akce jsou podkladem pro údaje uváděné v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žadatel by proto měl věnovat kontrole Registrace akce patřičnou pozornost, vyhne se tím případným pozdějším problémům v Rozhodnutí o poskytnutí dotace vyplývajícím z chybně uvedených údajů.

Podmínky k Registraci akce jsou vydávány MPSV jako nedílná součást Registrace akce. Tyto podmínky obsahují podrobné pokyny pro zadání akce, podmínky čerpání finančních prostředků, dokumenty požadované pro vydání a schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace, obecné podmínky a souhrn dalších požadovaných dokumentů před vydáním a schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Vzor Registrace akce a návrh Podmínek k registraci akce je obsažen v příloze této příručky (viz příloha č. 13).

5.4. Výběrová řízení

Žadatel je při výběru dodavatelů vždy povinen postupovat v souladu s Metodikou zadávání zakázek pro Integrovaný operační program, oblast intervence 3.1 a 3.3 (příloha č. 16; dále jen Metodika zadávání zakázek), a to ve všech relevantních fázích projektu (příprava, realizace). Dodržení daných postupů je zásadní pro uznatelnost výdajů. Z tohoto důvodu doporučujeme již při přípravě výběrového řízení konzultovat postup a dokumentaci s pracovníky P-CRR.

Výběr zhotovitelů a dodavatelů je tedy za splnění daných podmínek možné realizovat již před podáním žádosti o dotaci (projektové žádosti). Výdaje na výběrová řízení uskutečněná **před registrací (podáním) projektu jsou neuznatelné.**

Výběrová řízení (VŘ) na projektanta, zhotovitele stavby a dodavatele zboží či služeb musí být realizována v době před vydáním a schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo před vydáním a schválením dalších změn tohoto Rozhodnutí.

Výběrové řízení musí být provedeno s dostatečným předstihem před realizací výdaje tak, aby bylo možné jej zkontrolovat a vydat a schválit Rozhodnutí a aby to neohrozilo dodržení nastavených etap projektu. Bude-li vysoutěžená částka nižší, než částka uvedená v Registraci akce, bude dotace poměrně snížena. Bude-li vysoutěžená částka vyšší, bude rozdíl oproti částce uvedené v Registraci akce nezpůsobitelným výdajem a příjemce jej bude hradit z vlastních zdrojů. Nové rozložení potřeb a financování bude následně uvedeno v posledním vydaném Rozhodnutí.

Formuláře nezbytné k zadávacím řízením (informace o výběrovém řízení, čestné prohlášení o nepodjatosti a výsledek výběrového řízení) jsou uvedeny v příloze č. 16a, dále jsou žadateli k dispozici na internetových stránkách MPSV: <http://www.mpsv.cz/cs/6730> (sekce MPSV/Evropská Unie/Integrovaný operační program/Výběrová řízení).

Žadatel/příjemce má u výběrových řízení prováděných po podání projektové žádosti povinnost předložit P-CRR zadávací dokumentaci minimálně 10 pracovních dní před zveřejněním na stránkách poskytovatele dotace (www.mpsv.cz), dále má povinnost minimálně 5 pracovních dnů před jednáním hodnotící komise zvat P-CRR na toto jednání jako pozorovatele a následně P-CRR předat zápis z jednání hodnotící komise. Žadatel/příjemce rovněž předkládá P-CRR k posouzení návrh smlouvy s vybraným dodavatelem.

Kontrolované části zadávací dokumentace (dále „ZD“) před konáním výběrového řízení:

- formát a obsah oznámení, výzvy – dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, případně Metodiky zadávání zakázek IOP, oblasti intervence 3.1 a 3.3,
- zvolený způsob zadávacího řízení – dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, případně Metodiky zadávání zakázek IOP, oblasti intervence 3.1 a 3.3,
- technické specifikace zadávací dokumentace s ohledem na zákaz uvádění konkrétních výrobků a výrobců.

Kontrolované části ZD již zrealizovaného výběrového řízení:

- jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise,
- záznam o ohlášení výběrového řízení (zveřejnění informace na stránkách MPSV),
- pozvánky na jednání hodnotící komise, včetně pozvánky pro P-CRR,
- všechny obdržené nabídky,
- zpráva o posouzení a hodnocení nabídek, která obsahuje:
 - protokol z otevírání obálek,

- podepsaná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti všech členů hodnotící komise, náhradníků a pozorovatelů,
- prezenční listiny ze všech jednání hodnotící komise,
- zápisy z posuzování a hodnocení nabídek,

(z dokumentace by mělo být zřejmé, že všichni členové hodnotící komise a náhradníci byli seznámeni s povinností zachovávat mlčenlivost o věcech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce – viz § 75 zákona č. 137/2006 Sb, ve znění pozdějších předpisů, případně Metodika zadávání zakázek IOP, oblasti intervence 3.1 a 3.3),

- doklad o předání Zprávy z jednání hodnotící komise zadavateli,
- rozhodnutí statutárních orgánů zadavatele o přidělení zakázky,
- dopisy zadavatele uchazečům (např. neúspěšným, vyřazeným),
- veškerá korespondence zadavatele, týkající se případných dotazů, odvolání a námitek účastníků výběrového řízení,
- návrh smlouvy či smlouva s vítězným uchazečem, pokud byla již uzavřena včetně příloh a písemná zpráva zadavatele (§ 85 zákona č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Metodika zadávání zakázek IOP, oblasti intervence 3.1 a 3.3),
- vítězná nabídka za účelem kontroly uzavřené smlouvy s dodavatelem.

Je vhodné, aby součástí výzvy k podání nabídek byl podrobný vzor smlouvy s dodavatelem.

Doporučujeme žadateli, aby v rámci dokumentace dodávané před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace předložil návrh smlouvy vyplněný a podepsaný vítězným uchazečem. Po schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace uzavře příjemce smlouvu s dodavatelem a tu dodá v rámci nejbližší monitorovací zprávy.

5.5. Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Na základě žadatelem odsouhlasené Registrace akce včetně Podmínek k registraci akce a povinných příloh dodaných příjemcem vydává MPSV Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Rozhodnutí).

Rozhodnutí obsahuje identifikaci žadatele a stanovuje termíny realizace a ukončení projektu, maximální částku finančních prostředků, která může být žadateli na daný projekt poskytnuta, a monitorovací indikátory projektu. Nedílnou součástí Rozhodnutí jsou Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen Podmínky). Vzor Rozhodnutí a návrh Podmínek je uveden v přílohách tohoto dokumentu (přílohy č. 14 a 15).

Schválená Rozhodnutí o poskytnutí dotace bude žadateli zasílat CRR. Příjemce do 5 pracovních dnů po jeho obdržení potvrdí svým podpisem Prohlášení příjemce k Rozhodnutí o poskytnutí dotace (přílohy č. 14a) na všech třech výtiscích a doručí 2 výtisky zpět na CRR. Jeden výtisk si příjemce založí dle podmínek archivace.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace je možné vydat pouze na částky podložené smlouvami či objednávkami, na základě vyplněného formuláře EDS pro IOP (viz

příloha č. 20a) a dokumentů požadovaných v Registraci akce (zejména smlouvy a objednávky vyplývající z uskutečněných výběrových řízení). V případě, že nebudou podklady pro všechny výdaje projektu dodány najednou, bude nejprve vydáno Rozhodnutí na částku podloženou smlouvami a povinnými přílohami a částka bude postupně navyšována změnami tohoto Rozhodnutí na základě dalších dodaných smluv a povinných příloh.

O vydání změnového Rozhodnutí žádá příjemce prostřednictvím formuláře Oznámení příjemce o změnách v projektu - změnové Rozhodnutí bude na částku, která bude tvořena součtem předchozích Rozhodnutí a nově vysoutěžených finančních potřeb.

6. Realizace projektu

6.1. Harmonogram realizace projektu

Před podáním projektu žadatel zpracuje projektovou žádost se všemi přílohami, jejichž předložení je povinné společně s žádostí (viz kapitola 4.1). Těmito přílohami jsou zejména popisy poskytování sociálních služeb/provozování činností a investiční záměr (viz kapitola 4.1). Žadatel může již při přípravě projektové žádosti zpracovávat další podklady, např. projektovou dokumentaci, stavební řízení.

Na přípravu projektu se vztahují podmínky uvedené ve výzvě a této Příručce pro žadatele a příjemce, a to zejména, bude-li žadatel již v tomto období připravovat výběrová řízení či bude-li chtít některé výdaje uhradit z poskytnuté podpory.

Projekt je možné rozdělit do 4 základních fází:

Fáze I. (nejdříve od podání projektu/registrace žádosti)

- jedná se o **přípravné práce** v rámci projektu, jako je příprava studie proveditelnosti, projektové dokumentace, výběrových řízení, provedení stavebního řízení, pokud nebylo již provedeno, příprava a uzavírání kupních smluv, apod.;
- žadatel je Příručkou pro žadatele a příjemce a jejími přílohami vázán dalšími povinnostmi, kterými jsou zejména předkládání dokumentů k výběrovým řízením P-CRR ke kontrole, vyplňování výkazů práce (jsou-li již zaměstnání projektový a/nebo finanční manažer); dále je vázán Registrací akce, která je vydávána po schválení projektu výběrovou komisí;

Fáze II. (nejdříve od podání projektu/registrace žádosti)

- realizace projektu může začít podáním žádosti (registrací projektu), doporučujeme ovšem zahájit realizaci projektu až po vydání Registrace akce, kdy je již projekt schválen a doporučen k poskytnutí dotace;
- jedná se zejména o aktivity spojené s realizací zakázek na dodávky, služby či stavební práce, administraci probíhajícího projektu (např. naplňování publicity, vypracování monitorovacích zpráv, hlášení o pokroku) atd.;
- termín ukončení realizace projektu (akce) je uveden v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, přičemž projekt nesmí být ukončen před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- maximální doba realizace projektu není stanovena, projekty musí být zrealizovány nejpozději do 30. 6. 2015;
- žadatel/příjemce podpory se řídí jednak Příručkou pro žadatele a příjemce, jejími přílohami a dále podmínkami danými v Registraci akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Fáze III. (začíná ukončením II. fáze/realizace projektu)

- **udržitelnost výsledků projektu** je nezbytná po dobu pěti let ode dne ukončení realizace projektu; po tuto dobu je příjemce povinen zachovat výsledky projektu, a to zejména indikátory projektu a parametry akce;
- v rámci období udržitelnosti žadatel zajistí zahájení a udržení provozu sociální služby podle indikátorů, které si nastavil, administraci (hlášení o udržitelnosti, archivace aj.);
- příjemce je stále vázán Rozhodnutím o poskytnutí dotace a Příručkou pro žadatele a příjemce.

Fáze IV. (bezprostředně navazuje na fázi III. udržitelnost výsledků projektu)

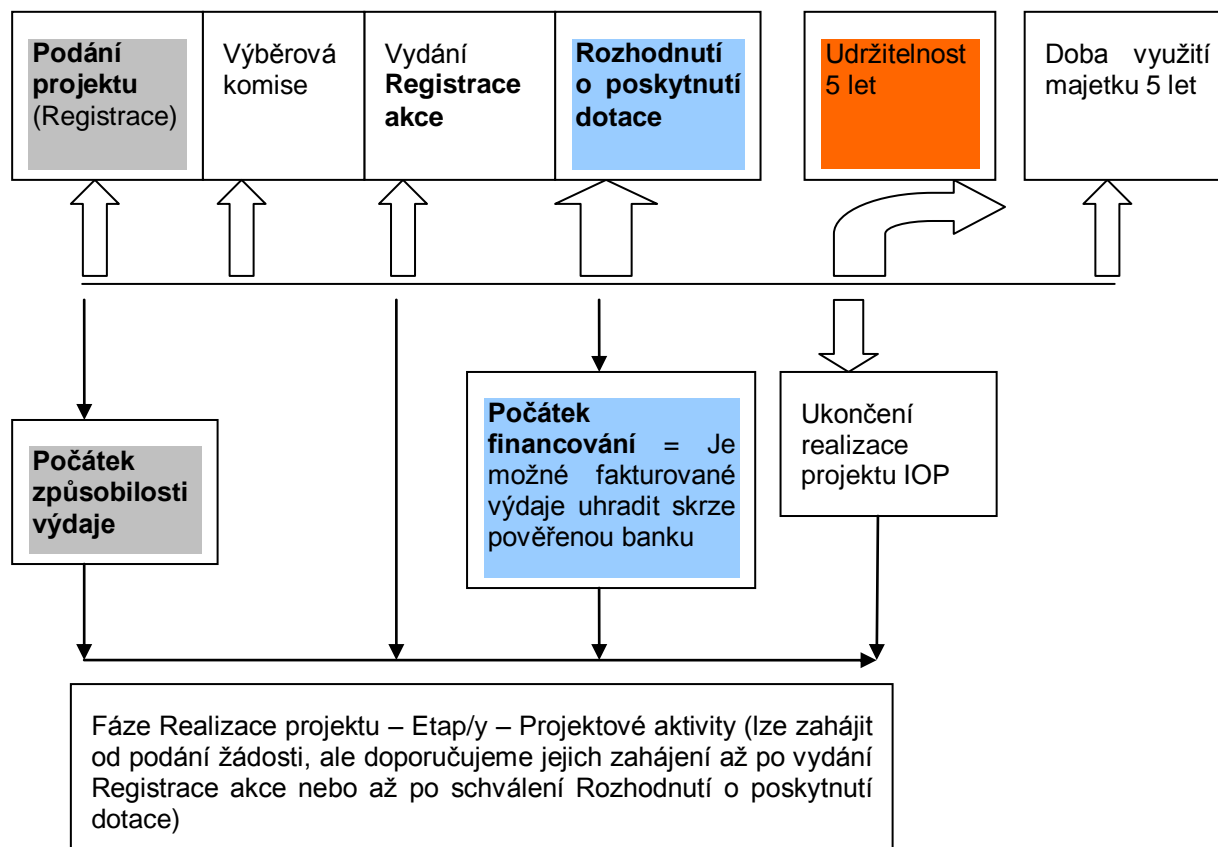
- doba 5 let bezprostředně navazující na dobu udržitelnosti, po kterou je příjemce povinen využívat pořízený nebo reprodukováný majetek pro poskytování výzvou stanovených vybraných sociálních služeb podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a/nebo provozovány vybrané druhy činnosti stanovené výzvou ve prospěch příslušníků sociálně vyloučených romských lokalit.

Na projekty o celkové výši dotace do 2 mil. Kč, které se týkají pořízení dlouhodobého a drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a **nákupu materiálu**, u nichž podíl výdajů na rekonstrukci činí maximálně 10 % celkové částky dotace, neplatí výše uvedené ustanovení o využití majetku.

Upozornění: Všechny aktivity spojené s projektem ve všech jeho fázích musí být podloženy dokumenty nezbytnými pro jejich kontrolu a následné uznání výdajů s nimi spojenými. Jedná se například o výkazy práce projektových/finančních manažerů, účetní doklady, protokol o předání a převzetí díla apod.

Výčty dokumentů jsou uvedeny zejména v Registraci akce, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, ale také Příručce pro žadatele a příjemce a jejich přílohách (zejména Monitorovací zprávě, Hlášení o pokroku a Metodice zadávání zakázek).

Znázornění realizace projektu



Etapizace projektu:

Přípravné práce v rámci projektu a jeho realizace (fáze I. a II.) probíhají prostřednictvím etap nastavených žadatelem. Etapy rozdělují projekt na logické celky, které jsou ukončeny monitorovací zprávou s žádostí o platbu.

Nastavení etap musí být v souladu s plánovanými aktivitami projektu a časovým harmonogramem projektu. Popis činností v každé etapě musí být jasný a výstižný, musí obsahovat konkrétní informace o prováděných činnostech a také stanovení bodu/činnosti, kterým je etapa ukončena.

Počátek 1. etapy je shodný s „Předpokládaným datem začátku realizace projektu/Skutečným datem zahájení realizace projektu“ uváděným v projektové žádosti Benefit7 na záložce Projekt. Začátek projektu může být nastaven nejdříve na datum podání projektové žádosti příslušné pobočce Centra pro regionální rozvoj. Doporučujeme nastavit začátek projektu o 2 pracovní dny později, kdy je P-CRR nejpozději povinna zaregistrovat projektovou žádost v IS Monit7+. První etapa zahrnuje především přípravné práce v rámci projektu (fáze I.). Uznatelné výdaje, které byly vynaloženy před podáním projektové žádosti, respektive před jeho registrací v IS Monit7+, budou do této první etapy zahrnuty, i když byly uskutečněny před datem podání projektu/začátkem 1. etapy.

První etapa projektu musí být ukončena až po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Tzn. po ukončení všech nezbytných kroků pro jeho vydání (dodání požadovaných příloh, provedení výběrového řízení a uzavření smluv na realizaci projektu). Příjemce by měl zároveň respektovat hodnotící a schvalovací proces (viz kapitola 5.1) a nastavit etapu tak, aby bylo reálné dodané dokumenty zkontrolovat a vydat Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Doporučujeme žadatelům započítat do 1. etapy minimálně 1 měsíc pro tuto administraci a další 1 měsíc pro přípravu dalších nezbytných kroků po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Financování projektových aktivit začne až po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace,

Důrazně doporučujeme žadatelům, aby každá další etapa nebyla kratší než 3 měsíce., a to zejména s ohledem na zajištění neproblematické administrace projektů (vydávání pokynů k nastavení rozpočtového limitu, zpracování a kontrola monitorovacích zpráv atd.).

U projektů typu pořízení zařízení a vybavení doporučujeme žadatelům zvolit jednoetapové projekty, v rámci nichž zrealizují všechny aktivity investičního charakteru. V případě nákupu nemovitosti a její následné rekonstrukci včetně pořízení vybavení je pak možné rozdělit realizaci projektu na 2 a více etap. V případě stavby nemovitosti lze rozdělit projekt do více etap.

Příklad nastavení etap u projektu typu nákup nemovitosti, následné rekonstrukce a pořízení vybavení.

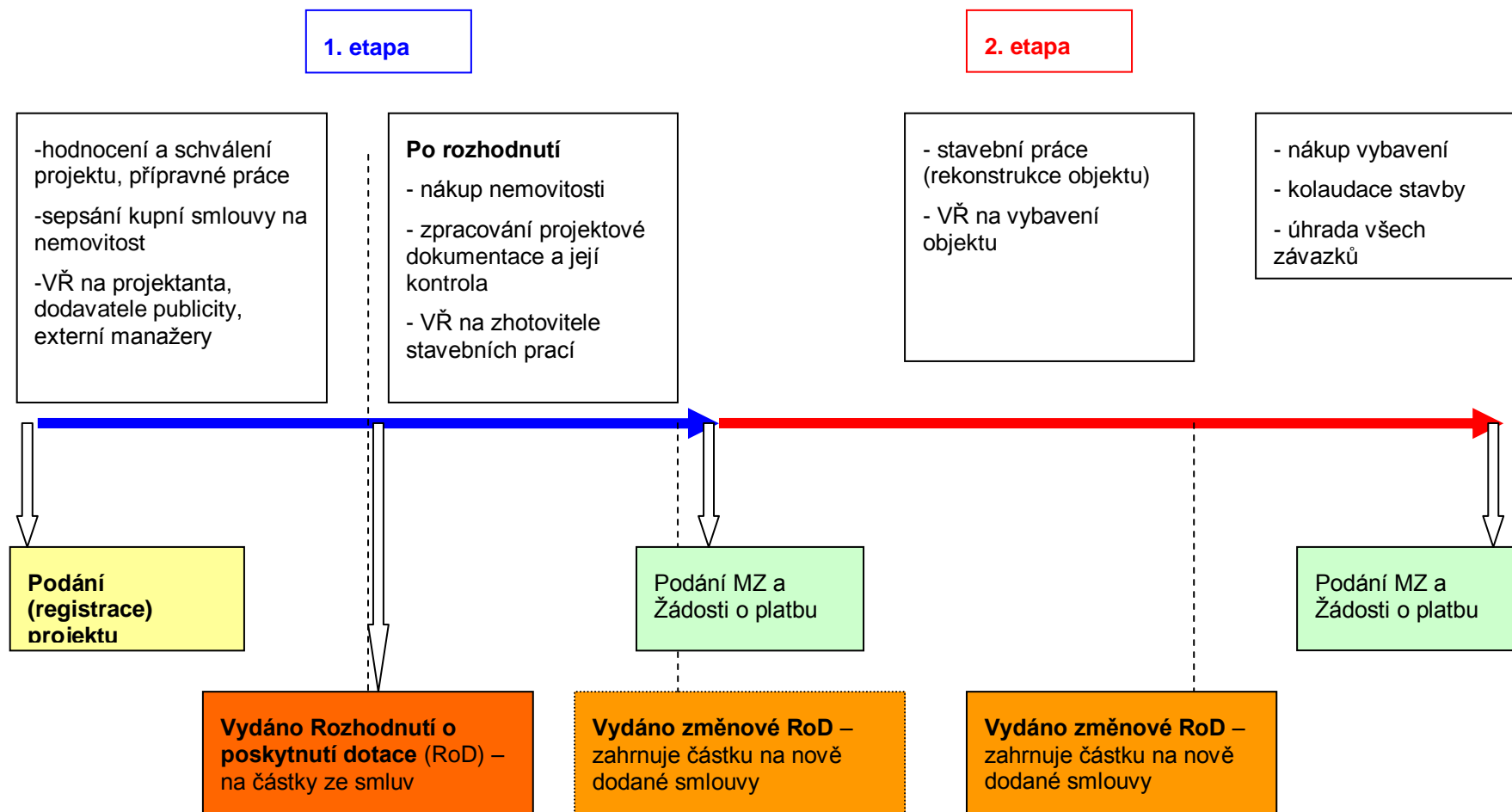
1.etapa – zahrnuje přípravné práce na projektu, tedy výběrová řízení na zhotovitele projektové dokumentace, zajištění publicity, sepsání kupních smluv aj. Po kontrole dodaných dokumentů bude schváleno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Etapa bude dále zahrnovat nákup nemovitosti, zpracování projektové dokumentace, výběr zhotovitele stavebních prací. Po kontrole dodaných dokumentů k VR bude na základě Oznámení žadatele/příjemce o změně projektu schváleno změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Etapa bude ukončena podáním monitorovací zprávy a žádosti o platbu.

2.etapa – zahrnuje stavební práce (rekonstrukci objektu) a realizaci výběrového řízení na vybavení objektu. Po kontrole dodaných dokumentů k VR bude na základě Oznámení žadatele/příjemce o změně projektu schváleno změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Etapa bude ukončena podáním monitorovací zprávy a žádosti o platbu.

3.etapa – zahrnuje dodávku vybavení objektu. Etapa bude ukončena podáním monitorovací zprávy a žádosti o platbu. (Pozn.: Dodávku vybavení lze zahrnout do aktivit v rámci 2. etapy, poté co bude vydáno změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace po kontrole VR na dodavatele vybavení.)

Monitorovací zpráva se podává vždy po ukončení etapy se žádostí o platbu (vyúčtováním finančních prostředků). Výdaje, které ještě nebyly nárokovány (u 1. etapy vše, co příjemce financoval z vlastních zdrojů před vydáním Rozhodnutí, u všech etap vše, co nebylo proplaceno na základě faktury skrze určenou banku přímo dodavateli) budou proplaceni na účet, který příjemce oznámil.

Harmonogram realizace projektu



6.2. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vysvětlení některých povinností

Podmínky definují povinnosti příjemce a pravidla, kterými se musí řídit po celou dobu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu, tj. pět let po jeho ukončení, případně po další dobu, která je v Rozhodnutí uvedena.

Termíny přípravy a realizace projektu uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace

V Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou stanoveny **závazné** termíny přípravy a realizace projektu.

- **Ukončením realizace projektu se rozumí:**
 - datum vystavení kolaudačního souhlasu, nebo
 - datum uvedené na předávacím protokolu v případě, že součástí projektu jsou jiné dodávky (např. vybavení interiéru, stroje a zařízení), které budou realizovány po kolaudaci.
 - V případě, že úhrada posledního splatného závazku nastane až po termínu vystavení kolaudačního souhlasu nebo po termínu předání strojů, zařízení nebo vybavení, bude za termín ukončení realizace projektu považováno datum úhrady posledního splatného závazku podle výpisu z bankovního účtu účastníka, z kterého byla provedena příslušná úhrada.

Projekt nesmí být ukončen před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Závěrečným vyhodnocením projektu se rozumí povinnost provést závěrečné vyhodnocení projektu v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů. Termínem závěrečného vyhodnocení akce se rozumí datum převzetí dokumentace závěrečného vyhodnocení akce, respektive formulář EDS pro IOP, P-CRR, (viz příloha č. 20a).

Realizace aktivit projektu, naplnění monitorovacích indikátorů, udržitelnost

Příjemce realizuje projekt v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace a Podmínkami.

Příjemce je povinen zachovat efekty projektu v nezměněné podobě po dobu pěti let od ukončení realizace projektu.

Na základě Podmínek je v této souvislosti povinen:

- **Plně a prokazatelně splnit účel projektu**, na který mu bude dotace poskytnuta, a to v rozsahu schváleného projektu, a zachovat výsledky realizace projektu po dobu pěti let od ukončení projektu.
- **Naplnit nejpozději do předložení závěrečného vyhodnocení akce** (termín uveden v Rozhodnutí o poskytnutí dotace) **monitorovací indikátory** uvedené

v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a **udržet je po dobu 5 let od ukončení projektu** – Počet nových sociálních služeb a aktivit, Kapacita nových sociálních služeb a aktivit (v případě investice do poskytování sociálních služeb). V případě investice do vybraných druhů činnosti musí být indikátor naplněn do 30 dnů od předložení podkladů pro závěrečného vyhodnocení akce a to předložením Čestného prohlášení o zahájení provozování činnosti. Nejpozději do 6 měsíců (viz kapitola monitorovací indikátory) od ukončení realizace projektu je povinen naplnit indikátor – Naplnění kapacity alespoň v minimální výši 60 %, po dobu udržitelnosti projektu alespoň z 85 %.

- Po dobu **5 let**, která bezprostředně navazuje na 5letou dobu udržitelnosti, **využívat** pořízený či reprodukováný majetek **k poskytování výzvu stanovených vybraných sociálních služeb** podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, **a/nebo provozování vybraných druhů činností stanovených výzvou** ve prospěch příslušníků sociálně vyloučených romských lokalit.

Na projekty o celkové výši dotace do 2 mil. Kč, které se týkají pořízení dlouhodobého a drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a nákupu materiálu, u nichž podíl výdajů na rekonstrukci činí maximálně 10 % celkové částky dotace, neplatí výše uvedené ustanovení o využití majetku.

- **Naplnit** do ukončení realizace projektu (termínu uvedeného v Rozhodnutí) **závazné parametry projektu uvedené v Rozhodnutí** o poskytnutí dotace.
- **Nakládat s veškerým majetkem získaným byť i jen částečně z dotace IOP s péčí řádného hospodáře. Zřídit zástavní právo na majetek pořízený z dotace je možné pouze se souhlasem MPSV, maximálně však do výše vlastního spolufinancování příjemce. Tato povinnost platí v průběhu realizace, po dobu pěti let od ukončení projektu (tzv. doba udržitelnosti) a dobu 5 let bezprostředně navazující na dobu udržitelnosti.**

Pozemek i objekt/stavba musí být po celou dobu realizace projektu a dobu udržitelnosti ve vlastnictví příjemce dotace. Výjimky je nutné dopředu vyjednat s Ministerstvem práce a sociálních věcí.

Realizace projektu je monitorována prostřednictvím zpráv, které je příjemce povinen předkládat, viz část 6.6 Monitorování postupu projektu.

V této souvislosti **doporučujeme** příjemcům sjednat **pojištění majetku pořízeného z dotace IOP**. Pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy v průběhu realizace projektu nebo v období udržitelnosti projektu dojde ke zničení nebo poškození majetku pořízeného z dotace. Pokud v případě zničení/poškození majetku nebude příjemce schopen naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu (např. nahrazením majetku majetkem financovaným z vlastních zdrojů), nebude příjemci vyplacena dotace nebo bude povinen vyplacenou dotaci vrátit. Pojištění majetku však není povinné a náklady na něj nejsou způsobilé.

V Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou uvedeny také **sankce** za nedodržení uvedených podmínek a povinností. Jestliže CRR ČR zjistí, že příjemce nesplnil některou z povinností uvedených v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace, vyhrazuje si MPSV právo rozhodnout o krácení dotace.

Pokud bude po vyplacení jakékoliv částky dotace zjištěno porušení nebo nesplnění uvedených povinností vyplývajících z Rozhodnutí, bude to považováno za porušení rozpočtové kázně podle § 44 a násl. zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

Mezi porušení, u kterých se nejedná o neoprávněné použití peněžních prostředků ze státního rozpočtu či jiných peněžních prostředků státu dle § 14, odst. 3 písmene g), ale která se řídí písmenem k) daného ustanovení patří nedodržení lhůt při podávání hlášení o pokroku, etapových zpráv či závěrečné zprávy a ročního vyúčtování finančních prostředků na formulářích dodaných MPSV podle přílohy č. 2 vyhlášky 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu ve financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů.

6.3. Vedení účetnictví

Příjemce je povinen vést o projektu oddělenou účetní evidenci **v souladu se zákonem o účetnictví** (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů). Účetnictví je vedeno v elektronické formě. V souladu s článkem 60, písmeno d) nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj je nezbytné, aby transakce související s projektem byly identifikovatelné odděleně od ostatních účetních transakcí s projektem nesouvisejících, aniž by tím byly dotčeny vnitrostátní účetní předpisy. Příjemce dotace bude transakce související s projektem účtovat na zvláštní analytické účty (u všech použitých syntetických účtů projektu se použije stejný analytický znak). Oddělenou účetní evidenci je nutné vést od data registrace projektu⁴. Jinak se příjemce vystavuje riziku, že vynaložené výdaje nebude možné náležitě zkontrolovat a budou považovány za nezpůsobilé.

Příjemci dotace musí kontrolním orgánům poskytovat účetní a další údaje o projektu v souladu s ustanovením Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Každý originální účetní doklad musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt IOP (každý doklad je označen registračním číslem projektu, identifikačním číslem EDS a názvem projektu podle schváleného Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

Účetní záznamy musí být chráněny a uchovány v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Majetek s pořizovací cenou nižší než 3.000 Kč a dobou použitelnosti delší než jeden rok bude evidován na podrozvahových účtech, pokud nebude evidován na účtové třídě 0 dlouhodobý hmotný majetek.

⁴ Nevztahuje se na výdaje na projektovou dokumentaci, výdaje na přípravu dokumentů pro podání žádosti.

6.4. Archivace

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

Příjemci jsou povinni uschovávat veškeré dokumenty související s projektem (účetní písemnosti, 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 nejméně 10 let ode dne schválení závěrečného vyhodnocení akce. Originály všech dokladů souvisejících s příslušným projektem IOP budou uloženy u příjemce.

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 analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

Pravidla archivace

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

Doporučujeme příjemci zpracovat směrnici pro archivaci a v souladu s ní označit všechny materiály (soubory dokumentů).

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

Příjemci musí **zajistit neustálou dostupnost dokladů o projektech pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami.**

6.5. Informování o projektu, propagace projektu

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

Detailní postupy jsou uvedeny v samostatném dokumentu Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření, který je přílohou k této Příručce (viz příloha č. 17).

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. Seznam příjemců eviduje Řídící orgán programu.

6.6. Monitorování postupu projektů

Povinností příjemce je pravidelně předkládat informace o stavu realizace projektu. Děje se tak prostřednictvím etapových monitorovacích zpráv, závěrečné monitorovací zprávy a hlášení o pokroku.

Monitorovací zprávy i hlášení o pokroku podepisuje statutární zástupce příjemce. 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 na adresu příslušné P-CRR, tj. nikoliv datum podání zásilky na poštu. Monitorovací zprávy/hlášení o pokroku je možné doručit také osobně.

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

- správních řízeních,
- daňových řízeních,
- 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 včetně specifických indikátorů projektu vztahujících se k podporovaným cílovým skupinám. Doklady jsou uvedené v kapitole 3.3 této příručky, v části k monitorovacím indikátorům. Další z příloh monitorovací zprávy je soupiska faktur (viz příloha č. 19a), v níž jsou evidovány všechny účetní doklady⁵, které se vztahují k pořízení zboží a služeb v rámci projektu, a rekapitulace mzdových výdajů (viz příloha č. 19b).

Na žádost P-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 stanoveném P-CRR. Po tuto dobu se lhůta pro administraci související s monitoringem projektu pozastavuje do doby, než příjemce splní požadavky P-CRR. Lhůta může být P-CRR prodloužena, pokud o to příjemce požádá před uplynutím lhůty a odůvodní svůj požadavek.

⁵ **Účetní doklad** - průkazný účetní záznam (viz Zákon o účetnictví č.563/1991 Sb., §11,odst.1 ve znění pozdějších předpisů), Např. faktury vydané, faktury přijaté, příjmové účetní doklady, výdajové účetní doklady, interní účetní doklady, atd.

Monitorovací zprávy

Monitorovací zprávy 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 adresu P-CRR.

Monitorovací zprávy obsahují vždy zjednodušenou žádost o platbu a dále popis uskutečněných a plánovaných aktivit, čerpání rozpočtu a plnění finančního plánu, 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.

Pokud je doba realizace projektu kratší než 6 měsíců, dodává příjemce pouze závěrečnou monitorovací zprávu.

Monitorovací zpráva (etapová)

Příjemce zadá zprávu do IS Benefit7, kde ji finalizuje a vytiskne, a do 20 pracovních dní po ukončení etapy a doručí doporučeně poštou nebo osobně doručí tištěnou verzi monitorovací zprávy včetně příloh. P-CRR monitorovací zprávu zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění/opravě údajů. Vzor monitorovací zprávy je uveden v příloze č. 19, přílohy monitorovacích zpráv v přílohách č. 19a a 19b a návod na vyplnění monitorovací zprávy v příloze č. 18 této Příručky pro žadatele a příjemce.

Součástí monitorovací zprávy je v případě projektů, které vytvářejí příjmy již v průběhu realizace projektu a jejichž celkové náklady jsou vyšší nebo rovny 20 mil. Kč, také informace o skutečné výši příjmů za období, za které je monitorovací zpráva předkládána.

Závěrečná monitorovací zpráva

Příjemce zadá **závěrečnou monitorovací zprávu** do IS Benefit7, kde ji finalizuje a vytiskne, a v termínu do 20 pracovních dní po ukončení realizace projektu a doručí obdobně jako etapové monitorovací zprávy rovněž v písemné podobě na P-CRR.

U projektů, které vytvářejí příjmy již v průběhu realizace projektu a jejichž celkové náklady jsou vyšší nebo rovny 20 mil. Kč, je součástí závěrečné monitorovací zprávy přepočtení finanční mezery (viz přílohy Příručky pro žadatele a příjemce č. 26a). Zároveň s přepočtem doloží za dané období přehled příjmů a provozních výdajů a příslušné doklady. Dojde-li ke snížení finanční mezery o více než 10 %, bude vydáno změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace, ve kterém bude uvedena nová, nižší výše dotace.

Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce

Příjemce dále dodává v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů, vyplněný formulář EDS pro IOP (dále jen Závěrečné vyhodnocení akce; viz příloha č. 20a. a 20b.). Formulář musí být předložen jak v písemné, tak elektronické verzi a je podkladem pro **Zprávu pro závěrečné**

vyhodnocení akce, který je přílohou č. 3 výše uvedené vyhlášky a je pro informaci obsažen v příloze č. 20 tohoto dokumentu.

Závěrečné vyhodnocení akce dodává příjemce do doby uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tato doba činí zpravidla 3 měsíce. Termín pro předložení uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace může poskytovatel dotace na základě řádně zdůvodněné žádosti příjemce podpory změnit. Změna termínu je podstatnou změnou projektu a podléhá mechanismu určenému v kapitole 6.7.

Se Zprávou o závěrečném vyhodnocení akce předkládá příjemce také **dokumenty** nezbytné k prokázání naplnění **monitorovacích indikátorů**: Počet nových sociálních služeb a aktivit, Kapacita nových sociálních služeb a aktivit a Naplnění kapacity (viz Monitorovací indikátory, kapitola 3.3).

Při finančním vypořádání dotace 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 zasilání monitorovacích zpráv (resp. předkládání žádosti o platbu) zajišťují pracovníci Poboček Centra pro regionální rozvoj (viz příloha č. 10 Seznam kontaktních míst).

Hlášení o pokroku

Hlášení o pokroku (vzor viz příloha č. 19) je příjemcem vypracováno v IS Benefit7 se stavem k poslednímu dni šestého měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace (rozhodující je datum podpisu prvního Rozhodnutí o poskytnutí dotace). Následující hlášení o pokroku jsou vypracována k datu posledního dne každých šesti následujících měsíců. Příjemce předkládá hlášení o pokroku na adresu P-CRR v termínu do 5. pracovního dne od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému měl hlášení vypracovat. V případě překrytí termínů +/- 1 kalendářní měsíc s monitorovací zprávou předkládá příjemce jen monitorovací zprávu k ukončení etapy/projektu se žádostí o platbu.

Příklad – stanovení data předložení hlášení o pokroku:

Pokud je například Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydáno 28. 3. 2009; poslední den šestého měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo podepsáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, je 30. 9. 2009; první hlášení vypracované za období od zahájení realizace do 30. 9. 2009 předkládá příjemce nejdéle do 7. 10. 2009 na P-CRR. Druhé hlášení o pokroku vypracované za období 1. 10. 2009 až 31. 3. 2010 předkládá příjemce do 8. 4. 2010 (datum je v tomto případě ovlivněno státním svátkem - Velikonočním pondělím, které připadá na 5. 4. 2010).

Při vyplnění hlášení o pokroku může příjemce využít informace uvedené v Postupu pro vyplnění monitorovací zprávy/hlášení o pokroku viz příloha č. 18 tohoto dokumentu.

Roční vyúčtování finančních prostředků

Příjemce dodává vždy k 15. lednu v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů, vyplněný formulář (viz příloha č. 20a a příloha č. 20b), a to v elektronické podobě (e-mailem) a písemně (podepsané statutárním zástupcem) na adresu příslušné P-CRR.

6.7. Změny v projektu, změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Jakékoliv změny v projektu plánované či uskutečněné od podání projektové žádosti, musí žadatel/příjemce nahlásit. Změny, které žadatel/příjemce plánuje/očekává, musí předem oznámit příslušné P-CRR prostřednictvím formuláře Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu podepsaném statutárním zástupcem či jinou jím pověřenou osobou. V opačném případě nelze, pokud se jedná o podstatnou změnu anebo úpravu Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace, žádosti vyhovět (vyjma změny statutárního zástupce). Změny, ke kterým v projektu došlo a které žadatel/příjemce neplánoval/neočekával, musí žadatel/příjemce oznámit P-CRR bezprostředně po jejich zjištění prostřednictvím Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu. Popis všech změn se také musí objevit v Monitorovacích zprávách, které příjemce vyhotovuje po každé etapě.

Oznámení žadatele/příjemce o změně v projektu obsahuje zejména:

- název a IČ příjemce a další identifikační údaje projektu;
- podrobný popis a zdůvodnění změn v projektu;
- datum a podpis oprávněné osoby (příjemce);
- jednoznačný popis změn financování, zejména pokud změny ovlivní rozložení zdrojů ERDF a SR v letech.

CRR ve spolupráci s MPSV posoudí závažnost změny a rozhodne o dalším postupu. Změny projektu se dělí na nepodstatné a podstatné změny.

Za **nepodstatné změny** projektu, které nemění údaje v Podmínkách a Rozhodnutí, se považuje např.:

- změna manažera projektu, kontaktních údajů kromě názvu a adresy příjemce apod.;
- finanční a termínové změny etap projektu, pokud nezpůsobí přesun čerpání zdrojů mezi ročními alokacemi programu,

- došlo-li ke snížení finanční mezery o více jak 10 %, za podmínky, že příjmy neovlivní výši dotace (tzn. náklady na provoz jsou/budou vyšší než příjmy projektu).⁶

Za **podstatné změny** projektu, které mění údaje v Podmínkách a Rozhodnutí, se považují např.:

- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny termínů ukončení realizace projektu a závěrečného vyhodnocení akce,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech,
- změna statutárního zástupce,
- změna výše částek jednotlivých investičních a neinvestičních výdajů (pouze v případě, jedná-li se o navýšení; při nevyužití celé schválené částky se oznámení o změně nepodává),
- přesun termínu podání zjednodušené žádosti o platbu v případě vyúčtování čerpání na základě Pokynu k nastavení rozpočtového limitu přes 31. srpen daného roku,
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
- změny cílových hodnot monitorovacích indikátorů k datu ukončení realizace projektu,
- změna plátce DPH ve vztahu k projektu,
- změny, které by ovlivnily hodnocení kvality projektu,
- změna právní subjektivity,
- změna účtu projektu, změny sídla nebo názvu příjemce,
- generování příjmů přesto, že je příjemce původně nepředpokládal (platí pro všechny projekty bez ohledu na celkovou výši výdajů) nebo v případech kdy došlo k překročení odchylky ve finanční mezeře o více jak 10 %, v případech, kdy příjmy ovlivní výši dotace (tzn. projekt generuje/bude generovat čisté příjmy).⁶

Příjemce může v ojedinělých případech žádat o navýšení přidělené dotace za podmínky, že bude žádost řádně zdůvodněná a podložená změnami projektové dokumentace. Poskytovatel dotace bude žádost posuzovat společně s příslušnými posudky s ohledem na disponibilní zdroje.

Jestliže má podstatná změna za následek změnu údajů v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a v Podmínkách, musí být pro projekt vydáno nové Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

⁶ Příjemce doloží na příslušném formuláři - viz přílohy Příručky pro žadatele a příjemce 26a. POZOR: příjemce je povinen změnu v příjmech oznamovat i v době udržitelnosti.

V případě projektů, u kterých byla výše dotace stanovena na základě výpočtu finanční mezery, musí být změny v oblasti příjmů monitorovány po celé referenční období, nejdéle však do odevzdání dokumentů potřebných pro uzavření Integrovaného operačního programu Evropskou komisí.

U nepodstatných změn rozhoduje CRR, a to do 5 pracovních dní od obdržení Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu. V případě, že oznámení o změně nebude obsahovat dostatečné informace, lhůta může být z důvodu potřebného doplnění prodloužena. O schválení nepodstatných změn rozhoduje CRR. Proti zamítnutí nepodstatných změn Centrem pro regionální rozvoj může žadatel/příjemce podat námitku, kterou CRR postoupí MPSV. Rozhodnutí MPSV je pak konečné.

U podstatných změn rozhoduje MPSV do 20 pracovních dní od obdržení Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu příslušnou P-CRR. V případě, že oznámení o změně nebude obsahovat dostatečné informace, lhůta může být z důvodu potřebného doplnění prodloužena.

Žadatel může být vyzván k dodání oznámení o změně v projektu ze strany MPSV např. v rámci kontroly ex ante, nebo před vydáním a schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace, pokud je zjištěn nesoulad údajů v žádosti se skutečností (například změna termínů realizace akce).

6.8. Odstoupení od projektu

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

V případě, že byly příjemci již vyplaceny peněžní prostředky dotace nebo její části, může být dále postupováno podle § 44 a násl. zák. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, jako při porušení rozpočtové kázně.

6.9. Čerpání dotace

Účet projektu

Příjemce musí před podpisem Podmínek Registrace akce informovat P-CRR o adrese banky a číse účtu nebo podúčtu, na který budou zaslány finanční výdaje formou ex-post platby. Účet/podúčet může mít u kterékoli komerční banky se sídlem v ČR a musí být veden v korunách.

Pro příjemce **není stanovena povinnost zřídit zvláštní účet projektu**. MPSV však příjemcům doporučuje, aby si jej zřídili a zajistili tak transparentnost plateb prováděných v souvislosti s projektem, případně identifikovali platby související s projektem jednoznačným znakem.

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.

Účelové znaky

Celá dotace, tj. podíl SR i SF, bude příjemci vyplacena z rozpočtové kapitoly MPSV. Příjem dotace na účet se proto zaúčtuje s účelovými znaky pro dotace ze státního rozpočtu.

Po vyúčtování dotace a kontrolách Žádosti o platbu a povinných příloh je přesně známá výše způsobilých výdajů a výše dotace ze strukturálních fondů a státního rozpočtu. Příjemce je povinen vyznačit na jednotlivých fakturách nebo jejich krycích listech příslušný účelový znak. **Účelový znak pro neinvestiční výdaje je 13003, účelový znak pro výdaje investiční je 13899.**

Aktuální účelové znaky jsou zveřejňovány na stránkách Ministerstva financí ČR (www.mfcr.cz).

Způsob proplácení

V souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace a Podmínkami Rozhodnutí je **každá věcná etapa projektu financována současně ze všech zdrojů v poměru uvedeném v Podmínkách Rozhodnutí. Projekty budou financovány zpravidla dvěma způsoby – financování ex-ante (nastavení rozpočtového limitu) a ex-post (příkaz k převodu prostředků).**

Ex-ante financování

Na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace vyhotoví MPSV **Pokyn k nastavení rozpočtového limitu** na částku odpovídající dotaci ze SR a SF **na daný kalendářní rok nebo etapu realizace projektu.**

Závazky vůči dodavatelům související s předmětem podpory zaeviduje příjemce ve svém účetním systému. Po kontrole jejich věcné a formální správnosti příjemce označí fakturu **registračním číslem** (ve tvaru CZ.1.06/3.1.00/03.XXXXX), evidenčním číslem EDS (ve tvaru 113D34B00XXXX) a názvem projektu; faktury na provedení stavebních prací musí být doplněny zjišťovacím protokolem podepsaným statutárním zástupcem investora a zástupcem technického dozoru investora. Poté předá příjemce originály faktur P-CRR k provedení kontroly před jejich úhradou.

P-CRR po provedení kontroly na fakturu vyznačí výši způsobilých výdajů k úhradě případně výši výdajů nezpůsobilých.

Pověřené bance nesmí příjemce předat příkaz k úhradě bez provedení kontroly faktur P-CRR.

Částka na faktuře bude rozdělena minimálně na 2 části - podíl strukturálních fondů (85 %), státního rozpočtu (15 %), případně na části 3, budou-li na faktuře identifikovány nezpůsobilé výdaje. Na účet dodavatele bude skrze pověřenou banku převedena částka označená na faktuře jako způsobilá, zbylou část hradí příjemce dodavateli z vlastních zdrojů (vlastního účtu).

Upozornění: U formální kontroly faktur není stanovena lhůta pro její provedení. P-CRR se musí dohodnout s příjemci na způsobu předkládání faktur tak, aby nebyla

ohrožena kvalita formální kontroly a lhůta splatnosti faktury (doporučená doba splatnosti je min. 1 měsíc).

Způsoby označení originálů faktur:

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.

Příjemce takto označenou fakturu s vyznačenými způsobilými výdaji vyzvedne na P-CRR a předloží ji spolu s příkazem k úhradě pověřené bance k proplacení přímo na účet dodavatele. Příjemce nesmí pověřené bance předat příkaz k úhradě bez provedení kontroly faktur P-CRR.

Ex-post financování

Vedle Pokynu k nastavení rozpočtového limitu se bude financování realizovat i **Příkazem k převodu prostředků** na účet příjemce. Na jeho základě bude provedena platba u finančních prostředků vynaložených příjemci před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace na přípravu a zabezpečení projektu a v případě úhrady neinvestičních prostředků, které nebudou hrazeny prostřednictvím faktur (mzdové výdaje). Přebud bude realizován až po schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace a přijetí monitorovací zprávy se žádostí o platbu po první etapě projektu.

Po skončení realizace projektu nebo jeho věcné etapy odevzdá příjemce na adresu P-CRR Zjednodušenou žádost o platbu vygenerovanou z IS Benefit7 (dále jen žádost o platbu, vzor viz příloha č. 22), **monitorovací zprávu a další potřebné doklady** – jejich výčet je uveden na konci vzoru monitorovací zprávy.

Zjednodušenou žádost o platbu předkládá příjemce dotace v elektronické (automaticky zasílání po finalizaci v Benefit7) a tištěné verzi (vytištěno po finalizaci elektronické verze z Benefit7). Popis vyplňovaných polí je uveden na internetových stránkách strukturálních fondů (www.strukturalni-fondy.cz).

CRR vykoná celkovou kontrolu dokladů realizovaného projektu, doplní formulář Vyúčtování žádosti o ex-ante platbu na projekt a žádost o ex-ante platbu a soupisku výdajů, kterou příjemce zkontroluje a potvrdí svým podpisem.

Při kontrole Žádosti o platbu mohou pracovníci CRR zjistit výdaje vynaložené nebo uhrazené způsobem, který neodpovídá pravidlům programu nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Takovýto výdaj označí jako nezpůsobilý a o jeho částku budou sníženy celkové výdaje projektu resp. etapy, **v tomto případě se však jedná o porušení rozpočtové kázně, které bude MPSV posuzovat jako nesrovnalost a hlásit místně příslušnému finančnímu úřadu. Finanční úřad dle podmínek nastavených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace vyměří odpovídající sankci.**

Pokud bude při kontrole pracovníky CRR shledáno pochybení, kde nelze stanovit přímou souvislost s konkrétním výdajem, oznámí CRR tuto skutečnost MPSV, tj.

poskytovateli dotace. O dalším postupu rozhodne MPSV. Pokud se bude jednat o porušení rozpočtové kázně, bude věc předána k prošetření místně příslušnému finančnímu úřadu.

Vrácení prostředků

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

Pojmy: nesrovnalost, porušení rozpočtové kázně, porušení Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo Podmínek

Nesrovnalostí se rozumí porušení předpisů ES nebo předpisů ČR, které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU formou neoprávněné výdajové položky. Jedná se tak o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty ČR, a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů poskytnuty příjemcům.

Bude-li mít CRR nebo MPSV podezření na nesrovnalost vztahující se ke konkrétnímu projektu, přeruší do vyřešení věci administraci projektu. Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo, budou z toho vyvozeny příslušné důsledky (například vrácení dotace či její částí). V případě potřeby bude podáno oznámení na finanční úřad, případně trestní oznámení na Policii ČR.

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 byla konečnému příjemci vyplacena dotace či její část a následná kontrola zjistila porušení Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek. MPSV pak předává celou záležitost místně příslušnému finančnímu úřadu.

Jestliže dojde k **porušení Rozhodnutí o poskytnutí dotace** nebo Podmínek před vyplacením dotace a nejedná se o nesrovnalost, rozhoduje o dalším postupu MPSV. MPSV v tomto případě v závislosti na závažnosti porušení krátí dotaci před jejím vyplacením.

6.10. Doba udržitelnosti projektu a doba využívání majetku k poskytování sociálních služeb a provozování činnosti

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 tuto dobu je příjemce povinen prokázat fungování služeb nebo činnosti v druhu a kapacitě, kterou určil v Popisu poskytování sociální služby či v Popisu provozování činnosti a projektové žádosti (viz monitorovací indikátory). Příjemce je dále povinen uvádět do hlášení o udržitelnosti (část Rizika ohrožující udržitelnost) informace o všech zahájených:

- správních řízeních,
- daňových řízeních,
- trestních řízeních,
- kontrolách a auditních misích (včetně interních)

vztahujících se k realizaci projektu.

V druhém a pátém hlášení o udržitelnosti musí příjemce u projektu generujícího příjmy, jehož celkové náklady jsou vyšší nebo rovny 20 mil., doložit také přepočtení finanční mezery (viz přílohy č. 26a). Zároveň s přepočtem doloží za dané období⁷ přehled příjmů a provozních výdajů a příslušné doklady. Dojde-li ke zmenšení finanční mezery o více než 10 %, bude příjemce povinen vrátit stanovenou částku.

Příjemce (u projektů s celkovými náklady do 20 mil. i u projektů s celkovými náklady rovnými či vyššími než 20 mil.) bude povinen vrátit finanční prostředky i v případě, že původně nepředpokládal, že projekt bude příjmy generovat, a kdy z dodaných výpočtů bude zjištěno, že příjemci náleží nižší dotace.

Postup pro vrácení finančních prostředků viz 6.9 Čerpání dotace – Vratky.

Po další dobu 5 let, která bezprostředně navazuje na 5letou dobu udržitelnosti, je příjemce povinen využívat pořízený či reprodukováný majetek k poskytování výzvou stanovených vybraných sociálních služeb podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a/nebo provozování vybraných druhů činnosti stanovených výzvou ve prospěch příslušníků sociálně vyloučených romských lokalit. Garantem za využívání majetku k výzvou stanoveným účelům je příjemce dotace.

Na projekty o celkové výši dotace do 2 mil. Kč, které se týkají pořízení dlouhodobého a drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a nákupu materiálu, u nichž podíl výdajů na rekonstrukci činí maximálně 10 % celkové částky dotace, neplatí výše uvedené ustanovení o využití majetku po skončení doby udržitelnosti

⁷ Pokud byly příjmy generovány již v průběhu projektu, pak se jedná o období od ukončení realizace projektu do konce období, za které je druhé hlášení o udržitelnosti podáváno. Celkem se jedná o 22 měsíců. V případě, že projekt začal generovat příjmy až po ukončení projektu, vykáže příjemce příjmy za dobu od počátku generování příjmů do konce období, za které je druhé hlášení o udržitelnosti podáváno.

U pátého hlášení o udržitelnosti se jedná o období od druhého do pátého hlášení o udržitelnosti.

projektu.

Po 10 měsících od ukončení realizace projektu a dále za každý další rok do konce období udržitelnosti je příjemce povinen odeslat příslušné P-CRR vyplněný formulář Hlášení o udržitelnosti projektu (vzor formuláře viz příloha č. 23; aktuální formulář je dále uveden na www.crr.cz), a to vždy do 20 pracovních dnů od konce sledovaného období.

Pokud příjemce nezašle kompletně vyplněný formulář do 40 pracovních dnů, bude u něj bez dalšího zkoumání provedena kontrola ex-post (viz kapitola 8 Kontroly projektu).

Po přijetí Hlášení o udržitelnosti provede P-CRR jeho kontrolu, případně analýzu ex-post a v případě zjištěných nedostatků naplánuje ex-post kontrolu. P-CRR může s kontrolou vyčkat až do obdržení dalšího Hlášení o udržitelnosti projektu nebo ji může provést až na závěr období udržitelnosti projektu.

7. Stížnosti

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

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí vždy MPSV (příp. CRR) řádně prošetřit.

Kdokoli může podat stížnost poukazující na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup MPSV (příp. CRR), jestliže se ho toto jednání přímo dotýká.

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, datová schránka) 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 ČR, 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.

8. 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. Kontrolu mohou provádět i zaměstnanci nebo zmocněnci 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).

8.1. 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 Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V rámci této kontroly může být žadatel vyzván kontrolní skupinou MPSV k dodání doplňujících informací a dokladů, příp. oznámení o změně v projektu, pokud se skutečný stav od deklarovaného liší.

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 Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek, zjištění, že finanční prostředky jsou použity k záměru specifikovanému projektem, Rozhodnutím o poskytnutí dotace 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 ukončení projektu (doba udržitelnosti projektu). Cílem je porovnání obsahu konkrétního Rozhodnutí o poskytnutí dotace s výsledky realizace projektu.

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 č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, 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 v kontrole dokladů předložených žadatelem nebo příjemcem při příjmu žádosti o dotaci, kontrole zadávacího řízení, při předložení oznámení o změně projektu, monitorovací zprávy, hlášení o pokroku, hlášení o udržitelnosti a při příjmu zjednodušené žádosti o platbu.

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 vykázané výdaje skutečné, zda produkty nebo služby byly poskytnuty v souladu s Rozhodnutím, zda jsou výdaje uvedené ve 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.

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 monitorovací návštěvu provedl. Zpráva popisuje průběh kontroly a závěry, které z monitorovací návštěvy vyplynuly. 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).

8.2. Kontrolovaná osoba

Kontrolovaná osoba je na základě této Příručky a Rozhodnutí o poskytnutí dotace povinna nechat projekt před realizací, po dobu realizace i po realizaci zkontrolovat.

Práva kontrolované osoby

- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného oprávnění ke kontrole (služební průkaz/průkaz kontrolora, pověření ke kontrole);
- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zápisu/protokolu z kontroly;
- doložit své námitky k zápisu/protokolu z kontroly;
- být informována o termínu plánované kontroly minimálně 2 pracovní dny předem;
- 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

- 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 sedm 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 programu 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;
- 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.

Příjemci je v Podmínkách uloženo umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (MPSV, CRR, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, 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 Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek před, po dobu realizace a v době udržitelnosti projektu, u MPSV dále v době 5 let po ukončení doby udržitelnosti pro potřebu plnění podmínek daných Rozhodnutím pro toto období. 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.“

8.3. Oznámení a zahájení kontroly

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. V 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 kontrolované osoby a informuje ji o složení kontrolní skupiny a o předpokládané době trvání kontroly.

8.4. 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.

Protokol z kontroly (veřejnosprávní kontroly)

Kontrolovaná osoba musí být vždy seznámena s protokolem z kontroly (dále jen protokol) a zároveň vždy obdrží jedno vyhotovení protokolu. Kontrolovaná osoba svým podpisem potvrdí seznámení se s protokolem a jeho převzetí. V případě, že se 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 8.5).

Na základě kontroly může MPSV příjemci uložit opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Informace o uložení opatření k nápravě jsou součástí protokolu z kontroly. Splnění uložených nápravných opatření vyhodnotí MPSV na základě oznámení příjemce, resp. na základě následné kontroly, ze které je vypracován protokol z následné kontroly.

Zápis z kontroly (fyzické kontroly na místě)

Zápis z kontroly (dále jen zápis) je ve 2 vyhotoveních, která podepíše 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.

Proti protokolu i zápisu může příjemce podat námitky.

8.5. Řízení o námitkách kontrolované osoby

Proti protokolu/zápisu, resp. proti průběhu kontroly, může kontrolovaná osoba do pěti pracovních dnů od doručení tohoto protokolu/zápisu podat písemné a zdůvodněné námitky MPSV/P-CRR. 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 se zápisem/protokolem den jeho převzetí na poště kontrolovanou osobou. Nevyzvedne-li si kontrolovaná osoba protokol do deseti 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. 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.

Pěti denní 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.

Odmítne-li se kontrolovaná osoba seznámit s protokolem z kontroly, ztrácí oprávnění uplatnit písemné a zdůvodněné námítky.

O řádně podaných námítkách rozhoduje kontrolní pracovník (vedoucí kontrolní skupiny) pouze v případě, kdy námítkám v plném rozsahu vyhoví. V ostatních případech předloží námítky do 7 pracovních dnů od jejich doručení vedoucímu pracovníkovi MPSV/P-CRR. Tento pracovník námítky bezodkladně prošetří a nejpozději do třiceti kalendářních dnů od podání námitek kontrolované osobě odpoví. Je-li prodloužena lhůta pro šetření námitek musí být o tom a důvodech prodloužení kontrolovaná osoba písemně vyrozuměna. Orgánem majícím dohled nad touto agendou je ZS (MPSV).

Částečné nebo úplné zamítnutí námitek je kontrolované osobě odůvodněno.

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

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

9. Základní právní rámec

- Smlouva o založení Evropských společenství,
- 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 Rady (ES) č. 1341/2008 ze dne 18. prosince 2006, kterým se mění nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, pokud jde o některé projekty vytvářející příjmy,
- 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,
- Rozhodnutí Rady (ES) ze dne 6. října 2006 o strategických obecných zásadách Společenství pro soudržnost (2006/702/ES),
- 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 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,
- Rozhodnutí Komise (K 2007) 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, ve znění pozdějších předpisů
- Národní lisabonský program 2008 - 2010 (Národní plán reforem České republiky) – usnesení vlády č. 1319/2008,
- Národní zpráva o strategiích sociální ochrany a sociálního začleňování 2008-2010 – usnesení vlády č. 1209/2008
- 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,
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, 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. 500/2004 Sb., správní řád, 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, ve znění pozdějších předpisů

- 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. 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. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, 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. 137/2006 Sb., 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
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 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. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška MF č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- Vyhláška MF č. 11/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- 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. 410/2009 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. 3/2008 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (oceňovací vyhláška),
- 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.

10. Seznam příloh příručky

1. Technické a finanční limity
2. Vybrané lokality pro aktivitu 3.1 b)
3. Specifické indikátory
4. Popis poskytování sociální služby
- 4a Popis změny/rozšíření poskytování sociální služby
5. Popis provozování činnosti
- 5a Popis změny/rozšíření provozování činnosti
6. Vyjádření kraje k potřebnosti projektu
7. Vyjádření Agentury pro sociální začleňování v romských lokalitách
- 7a Seznam lokalit Agentury
8. Vyjádření obce k podpoře projektu
9. Potvrzení o zařazení projektu do IPRM
10. Seznam kontaktních míst
11. Návod k vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7
12. Manuál pro hodnocení projektů
- 12a. Statuty a jednací řády komisí a etické kodexy
13. Vzor Registrace akce a návrh podmínek k registraci akce
14. Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- 14a Prohlášení příjemce k Rozhodnutí o poskytnutí dotace
15. Návrh Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace
16. Metodika zadávání zakázek pro IOP, oblast intervence 3.1 a 3.3
- 16a Přílohy k Metodice zadávání zakázek IOP, oblast intervence 3.1 a 3.3
17. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření
18. Postup pro vyplnění monitorovací zprávy/hlášení o pokroku
19. Vzor monitorovací zprávy a hlášení o pokroku
- 19a Soupiska faktur
- 19b Rekapitulace mzdových výdajů
20. Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce

- 20a Formuláře EDS pro IOP
- 20b. Návod k vyplnění formulářů EDS pro IOP
- 20c. Popis řádků EDS
- 21. Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu
- 22. Zjednodušená žádost o platbu
- 23. Vzor Hlášení o udržitelnosti
- 24. Vzor čestného prohlášení o využití majetku
- 25a Výpočet finanční mezery a dotace
- 25b Výpočet dotace projektů pod 20 mil Kč
- 26a Přepočet finanční mezery a dotace

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 webových stránkách www.strukturalni-fondy.cz, www.crf.cz a www.mpsv.cz, související informace bude příjemci poskytovat MPSV .

Před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace může dojít ke změně Návrhu Podmínek uvedených v příloze č. 15. tohoto dokumentu.