

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Oblast intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace

Aktivita B

Obsah:

| | |
|--|-----------|
| 1. Úvod | 5 |
| 2. Seznam použitých zkratk | 6 |
| 3. Informace o IOP a podporovaných oblastech | 7 |
| 3.1. Co je IOP | 7 |
| 3.2. Prioritní osa 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb, oblast intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace | 8 |
| Zaměření prioritní osy v oblasti sociální integrace | 8 |
| Globální cíl oblasti intervence 3.1 | 8 |
| Specifické cíle oblasti intervence 3.1 | 8 |
| Podporované aktivity | 8 |
| 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 | 9 |
| Zaměření podpory | 10 |
| Příjemci | 13 |
| Struktura financování | 13 |
| Omezení výše podpory | 13 |
| Způsobilé výdaje | 13 |
| Monitorovací indikátory | 15 |
| Místo realizace projektů/místo zaměření podpory | 18 |
| 4. Jak podat žádost | 19 |
| 4.1. Obecné informace | 19 |
| Výzva k předkládání projektů | 19 |
| Poskytování informací žadatelům | 20 |
| Forma a způsob podání projektové žádosti | 21 |
| 5. Co následuje po podání žádosti | 32 |
| 5.1. Orientační harmonogram administrace projektů a upozornění pro žadatele | 32 |
| 5.2. Kontrola a hodnocení žádosti | 33 |
| Posouzení přijatelnosti | 33 |
| Kontrola formálních náležitostí | 34 |
| Hodnocení kvality projektů | 35 |
| Analýza rizik (ex-ante) a kontrola ex-ante | 36 |
| Schvalování projektů výběrovou komisí | 37 |
| 5.3. Vydání Registračního listu akce a Podmínek k registračnímu listu | 37 |
| 5.4. Výběrová řízení | 38 |
| 5.5. Rozhodnutí o poskytnutí dotace | 39 |
| 6. Realizace projektu | 40 |
| 6.1. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vysvětlení některých povinností | 40 |

| | |
|--|-----------|
| Realizace aktivit projektu, naplnění monitorovacích indikátorů, udržitelnost..... | 41 |
| 6.2. Vedení účetnictví..... | 42 |
| 6.3. Archivace..... | 43 |
| 6.4. Informování o projektu, propagace projektu | 44 |
| 6.5. Monitorování postupu projektů..... | 44 |
| 6.6. Změny v projektu, změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace | 47 |
| 6.7. Odstoupení od projektu..... | 48 |
| 6.8. Čerpání dotace..... | 48 |
| Zřízení účtu projektu..... | 48 |
| Účelové znaky | 49 |
| Způsob proplácení..... | 49 |
| Způsob vyplnění Žádosti o platbu | 50 |
| Vrácení prostředků | 50 |
| 6.9. Doba udržitelnosti projektu a doba využívání majetku k poskytování sociálních služeb a provozování činnosti | 51 |
| 7. Stížnosti | 53 |
| 8. Kontroly projektu..... | 55 |
| 8.1. Základní druhy kontrol..... | 55 |
| Kontroly z hlediska realizace projektu..... | 55 |
| Kontroly z hlediska kompetencí | 55 |
| Kontroly z hlediska charakteru a zaměření | 56 |
| Namátkové kontroly u příjemce či u dodavatele ze strany dalších kontrolou pověřených osob.... | 56 |
| 8.2. Kontrolovaná osoba | 57 |
| Práva kontrolované osoby..... | 57 |
| Povinnosti kontrolované osoby | 57 |
| 8.3. Oznámení a zahájení kontroly | 58 |
| 8.4. Protokol/zápis z kontroly | 58 |
| 8.5. Řízení o námitkách kontrolované osoby | 59 |
| 9. Základní právní rámec..... | 60 |
| 10. Seznam příloh..... | 62 |

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 zkratek

| 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 |
| 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 |
| IS | Informační systém |
| ISPROFIN | Informační systém programového financování |
| MPSV | Ministerstvo práce a sociálních věcí |
| OP LZZ | Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost |
| P-CRR | Pobočka/y Centra pro regionální rozvoj |
| 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.) |

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, jenž 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 12 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 je do konce roku 2009 realizována pilotní fáze projektu Podpora sociálního začleňování ve 12 sociálně vyloučených lokalitách. Od roku 2010 bude Agentura nabízet podporu místním samosprávám plošně v celé ČR. V rámci pilotního projektu Agentura rozšíří působení do dalších deseti lokalit v roce 2010 (tj. celkem na 22 lokalit) a o dalších 10 lokalit v roce 2011 (tj. celkem na 32 lokalit).

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

² Stav ke dni vyhlášení výzvy.

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. Předpokládá se 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. 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.

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.

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, odborné poradenství. 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.

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

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.

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).

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).

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),
 - církevní právnické osoby (podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech, ve znění pozdějších předpisů).

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.

Struktura financování

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

Omezení výše podpory

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

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

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 (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 jsou:

- pořízení dlouhodobého hmotného majetku,
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku,
- pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku (v řádcích ISPROFIN např. 50 051 či 60 051 - pořízení dopravních prostředků, 50 053 či 60 053 - pořízení strojů, přístrojů a zařízení ICT a 50 055 či 60 055 - pořízení dalších strojů, přístrojů, zařízení včetně nábytku),
- 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,
- náklady 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,
- mzda projektového a/nebo finančního manažera v maximálním rozsahu 2 pracovních úvazků, maximální výše mzdy 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 poměrně krátí,

- 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 mzdových výdajů,
- daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
- DPH, pokud příjemce nemá nárok na odpočet daně na vstupu.

Způsobilé výdaje a jejich maximální limity výdajů 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.

Způsobilými výdaji nejsou:

- 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,
- 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.

Monitorovací indikátory

Žadatel je povinen zavázat se k naplnění **všech níže uvedených indikátorů (tj. včetně specifických indikátorů)**. V žádosti stanoví příjemce hodnoty, které pak budou uvedeny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jejich naplnění bude pro příjemce 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 sociálně vyloučených příslušníků 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 činností se rozumí vzdělávací, volnočasové a sportovní aktivity, odborné poradenství a komunitní centra zaměřené ve prospěch sociálně vyloučených příslušníků romských lokalit.

Indikátor bude evidovat příjemce.

Indikátor příjemce 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 v případě změny/rozšíření sociální služby.

U sociálních služeb poskytovaných terénní a ambulantní formou je kapacita určována počtem potenciálních uživatelů služby.

U provozování vybraných druhů aktivit/činností (volnočasové, vzdělávací, sportovní aktivity, odborné poradenství, komunitní centra) lze kapacitu vykazovat počtem klientů, počtem akcí nebo počtem činností, a to dle volby žadatele/příjemce a s ohledem na povahu provozovaných činností.

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 či aktivitu v jednom okamžiku ke stanovené kapacitě zařízení. Nejedná-li se o poskytování sociálních služeb, ale vybraných druhů činností, je indikátor naplnění kapacity vyjádřen jako počet klientů využívajících aktivitu v jednom okamžiku ke stanovené kapacitě aktivity. V případě,

že je kapacita stanovena počtem nabízených akcí/činností, naplnění kapacity je vyjádřeno počtem akcí/činností ke stanovené kapacitě. Plánovaný indikátor naplnění kapacity musí činit u každé sociální služby či aktivity alespoň 85 %.

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. 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 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 služby 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: www.mpsv.cz/cs/5496),
- 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,
- informace o tom, že realizace projektu nesmí být ukončená před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- pravidla zadávání zakázek, příp. odkaz na dokument nebo adresu, kde jsou zveřejněná,
- informace o poskytování veřejné podpory,
- místě a čase pro předkládání žádostí,
- kontaktním místě pro podávání informací,
- adrese webové žádosti,
- adrese Příručky pro žadatele a příjemce,
- informace o závaznosti Příručky pro žadatele a příjemce.

Poskytování informací žadatelům

Projektové záměry budou s žadatelem konzultovat pracovníci MPSV, dotazy na technické zpracování projektové žádosti v informačním systému IS Benefit7 budou zodpovídat pracovníci Centra pro regionální rozvoj.

Dotazy žadatelů budou zodpovězeny na:

- e-mailové adrese: soc.integraceIOP@mpsv.cz
- poštovní adrese: **Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Odbor sociálních služeb a sociálního začleňování
Oddělení implementace ESF a IOP
Na Poříčnickém právu 1, 128 01 Praha 2**
- kontaktních místech: **Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Odbor sociálních služeb a sociálního začleňování
Oddělení implementace ESF a IOP
Podskalská 19, 128 01 Praha 2**

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 realizaci projektů v rámci IOP, tito pracovníci však nemohou pro žadatele zpracovávat projektovou žádost nebo některé z povinných příloh 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.

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 Pokynech pro 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. Tj. vytiskne ještě dvakrát stránku č. 1 a č. 2 žádosti nebo tyto stránky dvakrát okopíruje. Tyto kopie budou sloužit jako předávací protokol pro převzetí žádosti P-CRR příslušnou dle místa realizace projektu. Jako předávací protokol může sloužit případně jiný dokument, kterým se doloží převzetí žádosti.

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);
- jsou originálem nebo úředně ověřenou kopií;
- 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 svázaný 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 vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz povinné přílohy předkládané nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

Upozorňujeme žadatele, že poskytnuté přílohy nemohou být z důvodu administrativní náročnosti navraceny zpět. V případě vyloučení žádosti z další administrace bude žádost včetně příloh archivována na MPSV.

Povinné přílohy předkládané společně s žádostí:

1. Seznam příloh

Seznam příloh se vyplňuje přímo v IS Benefit7 (tj. nikoliv v rámci samostatné přílohy k žádosti o podporu). Po vyplnění jej musí žadatel vytisknout.

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, výpisem z rejstříku obecně prospěšných společností a úředně ověřenou kopií dokladu o přidělení IČ.
- b. Občanská sdružení (o. s.) - dokládají právní subjektivitu zakládací smlouvu, stanovami, potvrzením registrace v rejstříku o.s. Ministerstva vnitra a úředně ověřenou kopií dokladu o přidělení IČ.
- c. Církevní právnické osoby – dokládají právní subjektivitu dokladem o registraci u Ministerstva kultury (výpis z Rejstříku registrovaných církví a náboženských společností), stanovami 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 vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

3. Pověření statutárním orgánem

Pověření statutárního zástupce pro pracovníka odpovědného za administraci projektu (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 o změně projektu, pokud tyto dokumenty nebude za organizaci podepisovat statutární zástupce).

4. Rozhodnutí o registraci sociální služby

S výjimkou projektů, jejichž investiční záměr se týká komunitních center a projektů zaměřených na vznik nové sociální služby, dodává žadatel, který hodlá realizovat investiční záměr týkající se změny/rozšíření poskytování stávající sociální služby

nebo nově poskytované fakultativní činnosti sociální služby, ověřenou kopii rozhodnutí o registraci sociální služby.

5. 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.

6. 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 nově vznikajících druhů činností, které nemohou být registrovány jako sociální služba. Pokud je projekt zaměřen na změnu/rozšíření provozování činnosti, dokládá žadatel přílohu č. 5a Popis změny/rozšíření provozování činnosti.

7. Vyjádření 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).

8. 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.

9. Vyjádření obce k podpoře projektu

Nestátní neziskové organizace, které spadají do skupiny oprávněných žadatelů (obecně prospěšné společnosti, občanská sdružení a církevní právnické osoby), dokládají 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.

10. Potvrzení o zařazení projektu do IPRM

Žadatel, jehož projekt je zařazen do Integrovaného plánu rozvoje města (IPRM), dokládá potvrzení k IPRM vydané obcí, resp. městem. dle přílohy č. 9. 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.

11. 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, 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 k naplnění kapacity jednotlivých služeb a činností po dobu udržitelnosti projektu alespoň z 85 %, 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.

12. Investiční záměr

Investiční záměr je zpracován podle následující osnovy:

Pro stavební akci musí investiční záměr věcně a funkčně vymežit 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 včetně porovnání s průměrnými náklady za dané časové období stanovovanými ÚRS Praha, a.s.,
- vyčíslení nákladů na 1 uživatele a/nebo na 1 lůžko,
- vyjádření způsobilých a nezpůsobilých výdajů ve vztahu k projektu,

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 Chyba! Záložka není definována.,

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

- 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,
- 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.), u akcí charakteru modernizace a rekonstrukce s celkovými užitelnými náklady vyššími než 5 mil. Kč statický posudek zpracovaný oprávněným statikem nezávislým na zpracovateli projektové dokumentace,
- k. **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.
- l. **objemovou** studii akce s propočtem nákladů (v případě zpracované projektové dokumentace stavebně technické řešení včetně výkazu výměr) bude poskytovatel dotace vyžadovat u akcí s celkovými náklady vyššími než 10 mil. Kč,
- m. **technologickou** studii akce (soupis strojů a zařízení).

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, včetně vyjádření způsobilých a nezpůsobilých výdajů ve vztahu k projektu,
- d. **technický popis, výkresy, schémata** (technická zpráva, nákres, obrázky, apod.),

- e. **další vyvolané finanční potřeby**, vzniknou-li realizací této akce, a zdroje jejich úhrady.

Pro akci charakteru **nákup nemovitostí** 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,

- d. **čestné prohlášení** současného vlastníka nemovitosti, že na nemovitosti neváznou žádné dluhy, závazky a ekologické zátěže,

- e. **fotodokumentaci** současného stavu interiéru a exteriéru nemovitosti (minimálně 10 snímků),

- f. v případě, že prodávajícím je územní samosprávný celek, bude investiční záměr doplněn o souhlas zastupitelstva územního samosprávného celku vydaný formou usnesení,

- g. **znalecký posudek** zpracovaný podle vyhlášky, kterou se provádí zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů, pokud je při zpracování investičního záměru již k dispozici; znalecký posudek musí být předložen nejpozději jako součást povinných příloh předkládané před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, (včetně vyjádření způsobilých a nezpůsobilých výdajů ve vztahu k projektu),

- h. **písemný doklad** o provedení výběru z dalších vhodných nemovitostí v dané lokalitě, v případě, že v dané lokalitě nebyla vhodná nemovitost nalezena, potvrdí toto žadatel formou čestného prohlášení,

- i. **další vyvolané investice**, vzniknou-li realizací 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,

- 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.

13. Čestné prohlášení

Přesný text čestného prohlášení se automaticky generuje v žádosti IS Benefit7. 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.

14. 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.

15. Čestné prohlášení o využití majetku

Žadatel čestně prohlásí, že po dobu dalších 5 let po ukončení doby udržitelnosti budou v pořízeném 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, 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.

Povinné přílohy předkládané nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace:

1. Dokumenty požadované pro posouzení zadání zakázky:

- zadávací dokumentace,
- jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise,
- oznámení výběrového řízení nebo výzva k podání nabídek,
- pozvánky a 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,
- uzavřená smlouva s vítězným uchazečem.

Požadavky na dokumenty jsou upřesněny v kapitole 5.4 Výběrová řízení.

2. 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 musí být dodána v programu Microsoft Excel, případně jiném kompatibilním programu.

3. Aktualizovaná vstupní data na formulářích ISPROFIN v rozsahu S 05 110 až S 05 160, jedná se o data vyplněná v dokumentu Microsoft Excel – Formuláře ISPROFIN podle přílohy 2 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programu reprodukce majetku, viz příloha č. 20a. Pro vyplnění může příjemce využít Návod k vyplnění formulářů ISPROFIN viz příloha č. 20 b.

4. Případný strukturovaný komentář jednotlivě zdůvodňující každé nedodržení/úpravy/upřesnění v Registračním listu a Podmínkami k registračnímu listu stanovených

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

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. Projektová dokumentace ke stavebnímu povolení a stavební povolení s vyznačením o nabytí právní moci – projektová dokumentace je buď v originále potvrzena stavebním úřadem, nebo žadatel čestně prohlásí, že projektová dokumentace odpovídá projektové dokumentaci schválené stavebním úřadem.

9. Fotodokumentaci staveb před zahájením rekonstrukce.

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

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,
- pověření statutárním orgánem,
- všechna čestná prohlášení,
- dokumentace k zadávacímu řízení,
- aktualizovaná vstupní data na formulářích ISPROFIN,
- případné strukturované komentáře zdůvodňující nedodržení/úpravy upřesnění v Registračním listu nebo Podmínkách k registračnímu listu.

Vyjma bodu 2 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 na str. 21).

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,
2. číslo výzvy (např. 01 pro 1. výzvu),
3. název prioritní osy a oblasti intervence,
4. název podporované aktivity,
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. 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 5 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 |
| Kontroly ex-ante | 10 | 47 |
| Schvalování projektů výběrovou komisí | Minimálně 5x ročně | |
| Předání zápisu ze zasedání výběrové komise a seznam doporučených projektů Řídicímu orgánu | 5 | |
| Vydání Registračních listů a Podmínek k registračnímu listu akce | 2 (od doručení zápisu z výběrové komise) | |
| Zaslání Oznámení žadatelům | 5 (od doručení zápisu z výběrové komise) | |
| Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně návrhu Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace | 38* od schválení výběrovou komisí | |
| Kompletace Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace | 10 | |

* Dnem vydání Registračního listu dochází k pozastavení všech následujících lhůt, a to do doby dodání všech příloh požadovaných pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Pozastavení lhůt může trvat maximálně jeden kalendářní rok ode dne vydání Registračního listu.

Upozornění pro žadatele:

Podle zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla:

- 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).

5.2. Kontrola a hodnocení žádosti

Kontrola a hodnocení žádosti je nezbytnou součástí administrace projektů, výsledkem je doporučení ke schválení projektu, či jeho vyřazení.

Fáze kontroly a hodnocení žádosti:

- posouzení projektu podle kritérií přijatelnosti,
- kontrola formálních náležitostí,
- hodnocení kvality projektu podle výběrových kritérií,
- 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.

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 byť **jen 1 kritérium přijatelnosti, je vyřazen z procesu dalšího hodnocení z důvodu nesplnění přijatelnosti**. O vyřazení je žadatel informován MPSV písemně s uvedením výčtu kritérií přijatelnosti, která žádost nesplňuje, včetně odůvodnění. V dopise se zároveň oznamuje žadatelům, že na dotaci z programu IOP není právní nárok.

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 výzvou 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 pod písmenem 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 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 příjemce 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 vypršení stanovené lhůty na doplnění nesplňuje žádost všechny formální náležitosti, je projekt vyřazen z procesu dalšího hodnocení. O vyřazení informuje žadatele písemně MPSV s uvedením výčtu formálních kritérií,

kteřá projekt nespĺňuje, vĕtne odůvodněnĺ. V dopise se zřroveň oznamuje řadatelům, ře na dotaci z programu IOP nenĺ prřvnl nřrok.

Hodnocenĺ kvality projektů

U projektů, kterě splnl formřlnĺ kontrolu a kontrolu prřijatelnosti, provede MPSV vlastnl **hodnocenĺ kvality projektu** prostřednictvĺm vĺbřrových kritřriĺ. Ta zahrnujĺ nřsledujĺcĺ oblasti hodnocenĺ:

| | |
|--|-------------|
| 1. Hodnocenĺ schopností a zkuřeností řadatele | 10% |
| 1.1 Přeĕchozĺ zkuřenost řadatele s řĺzenĺm a realizací obdobných projektů v oblasti sociřlních sluřeb (sociřlnĺ integrace) | 3 body |
| 1.2 Profesnl, organizaĕnl, technickě zajiřtěnĺ úspěřnl realizace projektu ze strany řadatele (tj., dostateĕnl personřlnĺ zajiřtěnĺ, kvalifikaĕnl p ředpoklady pracovnlků, organizaĕnl zajiřtěnĺ projektu v různých fřzích realizace projektu, technickě vybavenĺ apod.). | 7 bodů |
| 2. Potřeba, relevance projektu a regionřlnĺ p řínos | 30% |
| 2.1 Zdůvodněnl pot řebnosti projektu (nap ř. pot řeba projektu je podlořenř kvalitnlmi v ýchozĺmi analýzami) | 3 body |
| 2.2 P řínos projektu pro cílovou skupinu | 5 bodů |
| 2.3 Jasnl soulad (relevance) projektu s nřrodnĺ strategĺi pro danou oblast. | 8 bodů |
| 2.4 Vazba projektu na regionřlnĺ a mĺstnl strategie pro danou oblast a jlně aktivity v ůzemĺ (Operaĕnl program Lidskě zdroje a zaměřtanost a jlně operaĕnl programy, regionřlnĺ operaĕnl programy, projednřnl s krajem, obĕĺ, vazba na jlně projekty IPRM) | 7 bodů |
| 2.5 Regionřlnĺ p řínos projektu - vĕtne vazby projektu na střvajĺcĺ sĺť sociřlních sluřeb v regionu, vlivu realizace projektu na zaměřtanost (pouze v p řípadeř oblasti intervence 3.1 c) a p řínosu projektu pro sociřlnĺ sluřby/sociřlnĺ oblast | 5 bodů |
| 2.6 Partnerstvĺ (reřlnost a vhodnost zapojenĺ partnerů p řĺpřevě a realizaci projektu) | 2 body |
| 3. Realizace, kvalita projektu | 37 % |
| 3.1 Jasnl a konkrětnĺ popis klíčových aktivit a střdiĺ realizace projektu | 13 bodů |
| 3.2 Vymezenĺ cílově skupiny (skupin), jejĺ p řimě řenost a způsobilost zapojenĺ | 7 bodů |
| 3.3 Kvantifikace a zajiřtěnĺ v ýstupů a v ýsledků | 5 bodů |
| 3.4 P ředpoklady pro udrřitelnost v ýstupů projektu | 7 bodů |
| 3.5 Rizikovost projektu - kvalita řĺzenĺ rizik projektu (tj. zda projekt mř kvalitně zpracovanou analýzu rizik a zda mořnlř rizika jsou zohledněna v projektu a je zřroveň vypracovřnl plřn na jejich | 5 bodů |

| | |
|--|----------------------|
| eliminaci) | |
| 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 bodového hodnocení v rámci obecných kritérií (bonifikace k výslednému hodnocení na základě usnesení vlády č. 883/2007 – pro projekty, které jsou součástí schváleného IPRM) | 10 bodů |
| CELKEM VČETNĚ KRITÉRIA "Synergie" | 110 bodů |
| Minimální bodová hranice | 65 bodů |

Hodnocení je provedeno do 25 pracovních dní 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 oznámení o vyřazení. 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 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 ukončená a probíhající 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.

Na základě negativního výsledku kontroly ex-ante může MPSV vyřadit projekt. Oznámení žadatelům, kteří byli vyřazeni z další administrace projektů na základě výsledků ex-ante kontroly, zasílá dopisem MPSV do 10 pracovních dní od ukončení ex-ante kontrol. Na základě výsledku ex-ante kontroly může 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, 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, obdrží žadatel od MPSV návrh Podmínek k Registračnímu listu akce.

5.3. Vydání Registračního listu akce a Podmínek k registračnímu listu

Registrační listy akce vydá MPSV pro projekty, které byly schváleny k podpoře výběrovou komisí. Následně je Registrační list akce zaslán žadateli k odsouhlasení. Žadatel bude vyzván, aby se k Registračnímu listu akce do 10 pracovních dní vyjádřil, a to zejména z hlediska správnosti obsažených údajů.

Údaje obsažené v Registračním listu akce:

- identifikační údaje žádosti (evidenční číslo, název projektu, označení subjektu, který dokument vydává),
- název, adresa a identifikační číslo žadatele,
- harmonogram realizace projektu,
- indikátory projektu,
- parametry projektu,
- bilance potřeb a zdrojů projektu (celkem a pro příslušný rok),
- podpisy (vypracoval, schválil).

Údaje obsažené v Registračním listu akce jsou shodné s údaji v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žadatel by proto měl věnovat kontrole Registračního listu akce patřičnou pozornost, vyhne se tím případným pozdějším problémům v Rozhodnutí o poskytnutí dotace vyplývajícím z chybně uvedených údajů.

Podmínky k registračnímu listu jsou vydávány MPSV jako nedílná součást Registračního listu akce. Tyto podmínky obsahují podrobné pokyny pro zadání akce, podmínky čerpání finančních prostředků, dokumenty požadované pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, obecné podmínky a souhrn dalších požadovaných dokumentů před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Vzor Registračního listu a návrh Podmínek k registračnímu listu 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 (příloha č. 16; dále jen Metodika zadávání zakázek), a to ve všech relevantních fázích projektu (příprava, realizace). Výběrová řízení je tedy za splnění daných podmínek možné realizovat již před podáním projektové žádosti. Výběrová řízení na projektanta, zhotovitele stavby a dodavatele zboží či služeb musí být uskutečněna před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Formuláře nezbytné k výběrovým 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: www.mpsv.cz (sekce MPSV/Evropská Unie/Integrovaný operační program/Výběrová řízení).

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. 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,
- zvolený způsob zadávacího řízení – dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, případně Metodiky zadávání zakázek,
- 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,
 - zápis 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. případně Metodika zadávání zakázek),

- 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,
- uzavřená smlouva s vítězným uchazečem včetně příloh a písemná zpráva zadavatele (§ 85 zákona č. 137/2006 Sb., Metodika zadávání zakázek),
- vítězná nabídka za účelem kontroly uzavřené smlouvy s dodavatelem.

5.5. Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Na základě žadatelem odsouhlaseného Registračního listu akce včetně Podmínek k registračnímu listu akce a zápisu z jednání výběrové komise vydává MPSV Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace 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 o poskytnutí dotace jsou Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen Podmínky). Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace a návrh Podmínek je uveden v přílohách tohoto dokumentu (přílohy č. 14 a 15). Originální Rozhodnutí o poskytnutí dotace bude žadateli rozesílat CRR.

6. Realizace projektu

Práce na projektu je možné rozdělit do 4 základních fází:

- **příprava projektu**
 - jedná se o přípravné práce na projektu, jako je příprava studie proveditelnosti, projektové dokumentace, provedení stavebního řízení apod. v době před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
 - na přípravu projektu se vztahují podmínky uvedené ve výzvě a této Příručce pro žadatele a příjemce;
- **realizace projektu**
 - realizace projektu začíná vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které stanovuje podmínky realizace;
 - ukončení realizace projektu je uvedeno v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
 - maximální doba realizace projektu není stanovena, projekty musí být zrealizovány nejpozději do 30. 6. 2015
- **udržitelnost výsledků projektu**
 - doba pěti let ode dne ukončení realizace projektu, po kterou je příjemce povinen zachovat výsledky projektu;
- **využívání majetku po skončení doby udržitelnosti**
 - 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, u nichž podíl výdajů na rekonstrukci činí maximálně 10 % celkové částky dotace, neplatí výše uvedené ustanovení o využití majetku.

6.1. 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 ukončení projektu, 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 vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Ukončením závěrečného vyhodnocení projektu se rozumí povinnost provést závěrečné vyhodnocení akce 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 ukončení závěrečného vyhodnocení akce se rozumí datum převzetí dokumentace závěrečného vyhodnocení akce P-CRR (viz příloha č. 20 či 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 **monitorovací indikátory** – Počet nových sociálních služeb a aktivit, Kapacita nových sociálních služeb a aktivit uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (v případě investice do poskytování sociálních služeb). V případě investice do vybraných druhů činnosti musí být indikátor naplněn do 30 dnů od předložení závěrečného vyhodnocení akce a to předložením Čestného prohlášení o zahájení provozování činnosti. Nejpozději do 6 měsíců (viz monitorovací indikátory) od ukončení realizace projektu je povinen naplnit indikátor – Naplnění kapacity alespoň v minimální výši 60 %, po dobu udržitelnosti projektu alespoň z 85 %. Indikátory je nutno **udržet po dobu pěti let od ukončení projektu**.

- Po dobu **5 let**, která bezprostředně navazuje na 5letou dobu udržitelnosti, **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 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, u nichž podíl výdajů na rekonstrukci činí maximálně 10 % celkové částky dotace, neplatí výše uvedené ustanovení o využití majetku.

- **Naplnit** do ukončení realizace projektu **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. Příjemce nesmí bez předchozího písemného souhlasu MPSV tento majetek ani jeho části zatěžovat žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva a nesmí jej pronajmout či převést na jinou osobu. 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.**

Realizace projektu je monitorována prostřednictvím zpráv, které je příjemce povinen předkládat, viz část 6.5 Monitorování postupu projektů.

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 nahradit majetek z vlastních zdrojů, nebude příjemci vyplacena dotace nebo bude povinen vyplacenou dotaci vrátit. Pojištění majetku však není povinné.

6.2. 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), na samostatné hospodářské středisko nebo zakázku. 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 vydaných k 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.

6.3. 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 minimálně do konce roku 2021. 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.

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**.

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

6.4. Informování o projektu, propagace projektu

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

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.

6.5. 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 poště. Monitorovací zprávy/hlášení o pokroku je možné doručit také osobně.

Příjemce je povinen uvádět do hlášení o pokroku/monitorovacích zpráv/zpráv o udržitelnosti mj. informace o všech zahájených:

- správních řízeních,
- daňových řízeních,
- trestních řízeních,
- kontrolách a auditech,

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, v níž jsou

evidovány všechny účetní doklady⁵, které se vztahují k pořízení zboží a služeb v rámci projektu.

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 do 10 pracovních dnů. 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.

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 do 20 pracovních dní po ukončení etapy a zašle 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. Při vyplnění monitorovací zprávy může příjemce využít informace uvedené v Postupu pro vyplnění monitorovací zprávy/hlášení o pokroku viz příloha č. 18, vzor monitorovací zprávy je uveden v příloze č. 19 tohoto dokumentu.

Závěrečná monitorovací zpráva

Příjemce zadá **závěrečnou monitorovací zprávu** do IS Benefit7 v termínu do 20 pracovních dní po ukončení realizace projektu a zašle obdobně jako etapové monitorovací zprávy rovněž v písemné podobě.

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.

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 ISPROFIN pro IOP (viz příloha č. 20a. a 20b.). Ten je podkladem pro formulář **Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce**, který je přílohou č. 3 výše uvedené vyhlášky a je pro informaci obsažen v příloze č. 20 tohoto dokumentu. Formulář musí být předložen jak v písemné, tak elektronické verzi. Závěrečné vyhodnocení akce se dodává do doby uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tato doba činí maximálně 3 měsíce od ukončení realizace projektu. Termín pro předložení uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace může poskytovatel dotace na základě řádně zdůvodněné žádosti příjemce změnit. Změna termínu je podstatnou změnou projektu a podléhá mechanismu určenému v kapitole 6.6. Se Zprávou o závěrečném vyhodnocení akce předkládá příjemce také **dokumenty** nezbytné k prokázání naplnění **monitorovacích indikátorů**: počet nově fungujících alternativních sociálních služeb, kapacita nově vzniklých či humanizovaných služeb a počet pobytových zařízení sociálních služeb, která započala transformaci (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 zaslání 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 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 ISPROFIN pro IOP (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.

6.6. Změny v projektu, změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Jakékoliv změny v projektu plánované či uskutečněné od vydání Registračního listu po dobu udržitelnosti, musí příjemce nahlásit. Změny, které příjemce plánuje/očekává, musí předem oznámit příslušné P-CRR prostřednictvím formuláře Oznámení příjemce o změnách v projektu podepsaném statutárním zástupcem či jinou jím pověřenou osobou. V opačném případě nelze, pokud se jedná o podstatnou změnu a úpravu Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace, žádosti vyhovět. Změny, ke kterým v projektu došlo a které příjemce neplánoval/neočekával, musí příjemce oznámit P-CRR bezprostředně po jejich zjištění prostřednictvím Oznámení příjemce o změnách v projektu.

Oznámení o změně v projektu obsahuje zejména:

- název a IČ příjemce a další identifikační údaje projektu;
- 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.

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,

- přesun termínu podání 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,
- změny sídla nebo názvu příjemce.

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.

O schválení nepodstatných změn rozhoduje CRR. Proti zamítnutí nepodstatných změn CRR může příjemce podat námitku, kterou CRR postoupí MPSV. Rozhodnutí MPSV je pak konečné.

6.7. Odstoupení od projektu

Příjemce může od realizace projektu v jeho průběhu kdykoli odstoupit. Tuto skutečnost oznámí P-CRR na formuláři Oznámení o změnách v projektu.

Pokud příjemce odstoupí od projektu, oznámí tuto skutečnost neprodleně P-CRR. V případě, že byly příjemci již vyplaceny peněžní prostředky dotace, 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.

6.8. Čerpání dotace

Zřízení účtu projektu

V Podmínkách **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 je **každá věcná etapa projektu financována současně ze všech zdrojů v poměru uvedeném v Podmínkách.**

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 označí fakturu identifikačním číslem 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.

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.
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.

3. Pokud je zjištěna celá fakturovaná částka evidentně nezpůsobilou: ručně psaný text „neuznáno“+ datum a podpis finančního manažera.

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.

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 vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace na přípravu a zabezpečení projektu a v případě úhrady neinvestičních prostředků, které nebudou hrazeny prostřednictvím faktur (mzdové výdaje). Převod bude realizován až po vydání 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.

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.**

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.

Způsob vyplnění Žádosti o platbu

Žádost o platbu předkládá příjemce dotace v elektronické a tištěné verzi. Elektronickou verzi vyplňuje v IS Benefit7. Postup pro vyplnění je uveden na internetových stránkách: www.strukturalni-fondy.cz.

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 části). 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.

6.9. 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).

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.

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

Po 10 měsících od ukončení realizace projektu a dále za každý další rok do konce období udržitelnosti zašle P-CRR příjemci formulář Hlášení o udržitelnosti projektu (vzor formuláře viz příloha č. 23). Příjemce tento formulář vyplní do 20 pracovních dní a zašle jej se všemi náležitostmi zpět. Pokud příjemce nezašle kompletně vyplněný formulář do 40 pracovních dní, 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, dálhopis) 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. Příjemce je povinen umožnit kontrolu i zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (Ministerstvo pro místní rozvoj, Ministerstvo financí, Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad, příslušný finanční úřad a další oprávněné orgány státní správy).

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 vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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 kontroly v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a č. 552/1991 Sb., o státní kontrole. 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 kontrolu projektu na místě a monitorovací návštěvy, ze kterých je vypracován výstup, jenž je příjemci zaslán k seznámení. MPSV provádí zejména veřejnosprávní kontroly, z nichž je vypracován protokol o kontrole, jenž je rovněž zasílán 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 žádosti o platbu.

Fyzická kontrola 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 v 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.).

Výstupem monitorovací návštěvy je Zápis z monitorovací návštěvy sepsaný pracovníkem, který monitorovací návštěvu provedl. Zápis popisuje průběh kontroly a závěry, které z monitorovací návštěvy vyplynuly. Součástí Zápisu z monitorovací návštěvy u stavebních projektů je „Zápis z kontrolního dne“.

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.)

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

Příjemci je v Podmínkách uloženo umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (MPSV, CRR, Ministerstva pro místní rozvoj 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. Příjemce je povinen zajistit, aby obdobné podmínky plnili také dodavatelé a partneři projektu. Řídící orgán IOP 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.“

8.2. 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 zprávy o kontrole – protokol z kontroly;
- doložit své vyjádření k protokolu, a to do pěti pracovních dnů od doručení protokolu;
- 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

- kontrola 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.

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 a případně služebními průkazy kontrolorů statutárnímu zástupci kontrolované osoby, nebo jím pověřené osobě. Vedoucí kontrolní skupiny vysvětlí kontrolované osobě cíl kontroly a seznámí ji s kontrolovanými oblastmi. Dále ji seznámí s právy a povinnostmi kontrolní skupiny a informuje ji o složení kontrolní skupiny a o předpokládané době trvání kontroly. Vedoucí kontrolní skupiny sepíše zápis ze zahájení kontroly na místě.

8.4. Protokol/zápis z kontroly

S protokolem/zápisem (dále jen protokol) z kontroly je vždy seznámena kontrolovaná osoba, která protokol převezme a podepíše jeho převzetí a seznámení se s ním. Kontrolovaná osoba může MPSV (případně P-CRR) doložit své písemné námitky do pěti kalendářních dnů od seznámení se či doručení protokolu poštou.

Kontrolovaná osoba vždy obdrží jedno vyhotovení protokolu z fyzické kontroly. V případě, že se kontrolovaná osoba odmítne s protokolem seznámit, ztrácí možnost podat proti němu námitky.

Kontrolovaná osoba svým podpisem potvrdí seznámení se s protokolem a jeho převzetí. V případě, že se kontrolovaná osoba odmítne seznámit s protokolem, vyznačí se tato skutečnost v protokolu včetně data a důvodu odmítnutí.

Na základě interim kontroly může MPSV (případně P-CRR) příjemci uložit opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Informace o uložení opatření k nápravě jsou součástí protokolu z kontroly.

Na základě sdělení příjemce, resp. protokolu z následné kontroly vyhodnotí MPSV (případně P-CRR) splnění uložených nápravných opatření.

8.5. Řízení o námitkách kontrolované osoby

Proti protokolu, resp. proti průběhu kontroly, může kontrolovaná osoba do pěti kalendářních dnů od seznámení se či doručení tohoto protokolu poštou podat písemné a zdůvodněné námitky MPSV (případně P-CRR). V případě zaslání protokolu poštou je dnem předání a seznámení se s protokolem den převzetí protokolu na poště statutárním orgánem kontrolované osoby či jím pověřenou osobou. Nevyzvedne-li si protokol statutární orgán či jím pověřená osoba do deseti pracovních dnů od uložení doporučené zásilky (protokolu), považuje se poslední den lhůty za den doručení, i když se adresát o uložení nedozvěděl, zároveň zaniká i možnost podat námitky proti protokolu. 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 seznámí, avšak odmítne toto seznámení se a převzetí protokolu potvrdit svým podpisem, a kdy bude v protokolu s příslušným datem uvedeno, že byla kontrolovaná osoba s protokolem seznámena.

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

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

Částečné nebo úplné zamítnutí námitek je kontrolované osobě odůvodněno.

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

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

9. Základní právní rámec

- Smlouva o založení Evropského 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 č. 6835 ze dne 20. prosince 2007, kterým se přijímá Integrovaný operační program pro pomoc Společenství z Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci cílů "Konvergence" a "Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost",
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby,
- 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,
- Koncepce podpory transformace pobytových sociálních služeb v jiné typy sociálních služeb, poskytovaných v přirozené komunitě uživatele a podporující sociální začlenění uživatele do společnosti - usnesení vlády č. 127/2007,
- 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,
- 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. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů,
- Vyhláška MF č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu,
- Vyhláška MF č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,

- 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

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 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. Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7
12. Manuál pro hodnocení projektů
- 12a. Statuty a jednací řady komisí a etické kodexy
13. Vzor Registračního listu a návrh podmínek k registračnímu listu
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
- 16a Přílohy k Metodice zadávání zakázek IOP, oblast intervence 3.1
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 Přílohy k monitorovací zprávě a hlášení
20. Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce
- 20a Formuláře ISPROFIN pro IOP
- 20b. Návod k vyplnění formulářů ISPROFIN pro IOP
- 20c. Popis řádků ISPROFIN

21. Oznámení příjemce o změnách v projektu
22. Zjednodušená žádost o platbu
23. Vzor Hlášení o udržitelnosti
24. Vzor čestného prohlášení o využití majetku

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.crr.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.