

Odpovědi na nejčastěji kladené dotazy

Nejčastěji diskutovaná témata na seminářích a konzultacích (listopad 2008 až listopad 2009)

1. Může nezisková organizace či příspěvková organizace obce požádat o podporu z IOP, oblasti intervence 3.1 a)?

Ani neziskové organizace, ani příspěvkové organizace obcí či krajů nemohou požádat o podporu z IOP, oblasti intervence 3.1 a). Žadatelé mohou být pouze kraje či obce.

2. Jakých zařízení se podpora týká?

Zařízení pro podporu z IOP, oblasti intervence 3.1 a) byla vybrána ve spolupráci s jednotlivými kraji. V současné době je výčet zařízení uzavřený (viz příloha Příručky pro žadatele a příjemce č. 2). V případě, že finanční alokace určená pro výzvu bude vyšší než čerpání plánované pro vybraná zařízení, budou kraje osloveny, aby navrhly další zařízení pro podporu z IOP. Při výběru jsou kraje vázány kritérii pro výběr zařízení. Zařízení musí z každé následující oblasti naplňovat nejméně 1 kritérium:

okruh uživatelů služby:

- 1) cílová skupina uživatelů zařízení musí být schopna života ve většinové společnosti v rámci dalších typů služeb neústavního charakteru

dostupnost služby:

- 1) nedostupnost alternativních nebo návazných druhů sociálních služeb
- 2) neposkytování služby v místě života přirozené komunity (mimo obec)

neodpovídající stav zařízení pro poskytování dané služby:

- 1) zařízení poskytuje služby na více než dvojlůžkových pokojích
- 2) zařízení poskytuje služby pro více než 80 uživatelů v rámci zařízení
- 3) materiálně technické zázemí neumožňuje individuální podporu uživatelů a ochranu a naplňování lidských práv

3. Kdo může být partnerem žadatele?

Za partnery jsou považovány instituce a organizace, které jsou zapojeny do přípravné a/nebo realizační fáze projektu; způsob zapojení partnera může být materiální, poskytnutí konzultací, odborné garance apod. Partner se může podílet pouze na realizaci věcných aktivit projektu, tj. nikoliv na běžné administraci projektu (např. zpracování monitorovacích zpráv) 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.**

V případě, že žadatelem bude obec, partnerskou organizací může být transformované zařízení jako subjekt, pro jehož uživatele zajistí obec zázemí. Pro potřeby hodnocení projektu nebude ovšem uznána partnerská smlouva na zajištění sociálních služeb v nových objektech, pokud se bude jednat o vztah, ve kterém za poskytování sociálních služeb obdrží poskytovatel od obce finanční odměnu.

S ohledem na to, že jsou v současném výběru pouze příspěvkové organizace krajů, mohou být transformovaná zařízení partnerem krajů pouze v případě, že partnerská smlouva bude ustanovovat zvláštní vztah mimo běžné povinnosti a kompetence zařízení vůči svému zřizovateli.

Partnery mohou být organizace pomáhající při přípravě a přesunu uživatelů do nových objektů a další.

4. Jak vyplnit transformační plán?

Transformační plán je komplexní dokument, který vyplňují vybraná zařízení ve spolupráci se svým zřizovatelem, případně žadatelem o dotaci. Vzor transformačního plánu je přílohou č. 1 a 1a Příručky pro žadatele a příjemce.

Z vytvořeného transformačního plánu musí být zřejmé naplňování Kritérií transformace, humanizace a deinstitucionalizace vybraných služeb sociální péče (viz příloha č. 1b Příručky pro žadatele a příjemce, dále jen Kritéria transformace). Při plánování nových služeb se vychází ze závěrů provedených analýz, ze znalosti individuálních potřeb uživatelů služeb sociální péče a zájemců o službu, existujících sociálních služeb a možností regionu. Při jeho tvorbě zařízení použije všechny strategické dokumenty. Transformační plán vybraného zařízení se průběžně evaluuje a aktualizuje podle vývoje a potřeb procesu transformace. Vize zařízení, případně jiná část obsahující základní informaci o směru transformace zařízení (transformace celého zařízení, některých objektů, části uživatelů apod.) se ovšem v průběhu přípravy transformačního plánu měnit nesmí, a to s ohledem na posouzení dodržení kritérií, která jsou vázána na tyto skutečnosti (př. využití max. 10% prostředků investovaných do transformace daného zařízení na humanizaci stávajícího objektu, vytvoření zázemí pro management při opuštění celého zařízení).

Transformaci a tím i transformační plán je možné rozdělit do několika fází/etap. Rozdělit transformaci je možné podle skupin uživatelů, podle objektů, které jsou v současné době využívány či které využívány budou apod. Transformační plán musí už při zpracování první fáze/etapy obsahovat obecně platné informace a dále informace vztahující se k řešení první fáze/etapy. V další fázi/etapě budou dodány údaje vztahující se k zajištění přestěhování druhé skupiny uživatelů atd.

Po ukončení 1. fáze/etapy transformace bude transformační plán minimálně obsahovat:

- 1) **základní údaje o zařízení** minimálně v rozsahu bodů 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 a 1.6 (v bodě 1.5 „Dílčí strategické cíle“ bude mimo jiné uvedeno rozdělení transformačního procesu do jednotlivých fází/etap pro určenou skupinu uživatelů služeb),
- 2) **komunikační strategii** minimálně v rozsahu analýzy stávající situace, vize a plánů zaměřených na pracovníky celkově, uživatele celkově, jejich rodinné příslušníky, opatrovníky a blízké osoby celkově, na zřizovatele a základní krizové situace včetně adekvátního zajištění finančních, personálních a dalších potřeb a časového harmonogramu (komunikační strategie bude dále doplňována s ohledem na potřeby procesu transformace),
- 3) údaje o **řízení procesu** v minimálním rozsahu bodů 3.1, 3.2 a adekvátní informace z bodů 3.3 a 3.4 dle dané fáze/etapy,
- 4) **analýza zařízení** v minimálním rozsahu bodů 4.1, 4.2 (body 4.3, 4.4, 4.5 budou pro plánované služby doplňovány průběžně dle dané fáze/etapy)
- 5) **návrh alternativních služeb** v minimálním rozsahu bodů odpovídajících pro jednu etapu určenou dílčím strategickým cílem (bod 5.9 bude pro plánované služby doplňován průběžně dle dané fáze/etapy),
- 6) **příprava a přesun pracovníků** v minimálním rozsahu bodu 7.1 (body 7.2, 7.3 a 7.4 budou pro plánované služby doplňovány průběžně dle dané fáze/etapy),
- 7) **monitorování procesu** transformace v celém rozsahu (v průběhu transformačního procesu jej bude možné díky novým zkušenostem a znalostem doplňovat),
- 8) **plán nákladů a zdrojů** pro služby v minimálním rozsahu: a) provozních nákladů a zdrojů na poskytované služby, b) investičních nákladů a zdrojů a c) nákladů a zdrojů na proces transformace; body a) až c) rozpracovat v době před zahájením procesu transformace a pro následující rok/y. Vzor formuláře je zveřejněn na webových stránkách http://www.mpsv.cz/files/clanky/7395/Priloha_01a.xls.

Vytvořený transformační plán je schvalován zřizovatelem organizace a dále MPSV. Transformační plán je základním dokumentem pro opodstatněnost čerpání z Integrovaného operačního programu.

5. Co to jsou Kritéria transformace, humanizace a deinstitucionalizace vybraných služeb sociální péče a co z nich vyplývá?

Kritéria transformace jsou závazným dokumentem, podle kterého mají zařízení a žadatelé připravovat proces transformace a žádost o podporu z IOP, oblasti intervence 3.1 a). Pro přípravu žádostí o podporu jsou důležité zejména technické charakteristiky.

Mezi podmínky patří určení podporovaných druhů služeb, maximální počet uživatelů, dostupnost služby a její umístění v obci, minimální či maximální rozlohy zázemí jednotlivých služeb, finančních limity a další podmínky týkající se objektů či služeb. Z tohoto důvodu je materiál nutné sledovat při přípravě transformačního plánu, architektonického návrhu nových objektů i přípravě žádosti o podporu v informačním systému Benefit7. Jejich naplnění bude kontrolováno při hodnocení žádosti o podporu v průběhu realizace projektu i v době udržitelnosti.

Vybraná kritéria:

Koedukace zařízení – navýšení kapacity z důvodu koedukace je v nově zřizovaných domácnostech povoleno do 5% kapacity původního zařízení (tzn. v případě původní kapacity 100 uživatelů, může být nová celková kapacita 105 uživatelů), přičemž noví uživatelé přijímaní nad původní kapacitu musí být umístěny pouze do služeb poskytovaných v nových objektech. Ani při koedukaci se nesmí navyšovat kapacita v opuštěném zařízení. Pokud by ovšem nebylo plánováno úplné opuštění všech objektů, je možné přijímat nové uživatele i do původního zařízení. To je možné pouze v případech běžného odchodu či úmrtí uživatele využívajícího služeb v původním objektu. Nad toto 5% omezení je možné navýšit kapacitu v nově vzniklých službách z důvodu sloučení uživatelů služeb, kteří k sobě mají rodinné vazby či jsou v partnerském vztahu.

Humanizace - investice do změny v původních velkokapacitních zařízeních – cílem humanizace je opustit původní velkokapacitní zařízení. Všechny finanční prostředky, které budou do humanizace investovány, musí vést ke zvyšování kompetencí uživatelů a jejich postupné přestěhování do služeb s malou kapacitou či do běžných bytových prostor (byty, domy, v nájmu či vlastní) s možnou nabídkou jiných než pobytových sociálních služeb.

Výjimku tvoří vybudování nového zázemí pro ambulantní služby a denní programy a pro terénní služby, u kterých se může jednat o dlouhodobé řešení potřebných alternativních služeb v daném místě.

Na humanizaci (vyjma ambulantních služeb, denních programů a terénních služeb) může být využito maximálně 10% z celkových výdajů na řešení transformace daného zařízení. Z tohoto důvodu doporučujeme, aby primárně byly prováděny investice, které nebudou humanizovat původní zařízení, ale ostatní akce.

Kumulace uživatelů pobytových služeb – s ohledem na jeden ze základních principů transformace, přiblížit poskytované služby a uživatele co nejvíce komunitě, je zapotřebí naplánovat pobytové služby tak, aby začlenění byla schopná i komunita a aby se z důvodu velké koncentrace uživatelů služeb na jednom místě nezvyšovala stigmatizace uživatelů. Kritérium zamezující kumulaci uživatelů služby v jednom místě (domě, ulici, čtvrti) je dále doplněna o hranici 8% populace v obci. Výpočet je možné provést dle tabulky „8% obyvatel v obci“. Základem je počet obyvatel v obci a počet uživatelů v obci po všech plánovaných změnách. Záleží na celkovém transformačním plánu, nikoliv pouze na první etapě. Procento je počítáno z výše uvedeného základu. V případě budování nových pobytových služeb v místě původního zařízení je možné naplánovat v obci pouze takový počet nových míst, který nepřekročí maximální hranici 8% uživatelů zařízení v obci. Tento limit se nevztahuje na úpravu současných prostor v rámci humanizace zařízení.

Příklad: Současný počet obyvatel v obci Horní dolní je 1000 obyvatel. Původní zařízení v obci Horní dolní má 100 uživatelů. Plánujete 30 uživatelů přestěhovat do jiné obce. Tzn. základem pro výpočet podílu je 970 obyvatel po přestěhování (z toho 8% je cca 78 uživatelů). Další 20 uživatelů se přestěhuje do bytů v Horní dolní. Počet uživatelů služeb v obci Horní dolní tak bude 70, tedy méně jak 8% z celkového nového počtu obyvatel obce Horní dolní, a proto je možné připravit v obci nové služby pro zmíněných 20 uživatelů.

Pokud byste ale přestěhovali do jiné obce pouze 20 uživatelů, procento v obci by v tomto případě bylo 8,16%, a nebylo by tak možné v obci Hajnice budovat nové služby (nakupovat byty).

6. Kdo bude vlastníkem nemovitostí, a kdy musí dojít k převodu vlastnictví?

Pozemek i objekt/stavba musí být po celou dobu realizace projektu, v době udržitelnosti i po období 15 let začínající po době udržitelnosti **ve vlastnictví příjemce podpory**. Výjimky je nutné dopředu vyjednat s Ministerstvem práce a sociálních věcí (MPSV).

Pokud se pozemek či objekt bude teprve pořizovat, doloží žadatel společně se žádostí o podporu smlouva o smlouvě budoucí s vlastníkem nemovitosti. Doporučujeme, aby smlouva obsahovala ustanovení, že v případě neposkytnutí podpory pozbuje smlouva platnosti.

Nakupované nemovitosti (domy, byty - domácnosti, pozemky kolem těchto nemovitostí) musí být v katastru nemovitostí převedeny na příjemce dotace před žádostí o proplacení výdajů na jejich pořízení.

Existují 2 základní varianty proplacení výdajů za nákup nemovitosti:

1. Platba prodávajícímu: Příjemce s prodávajícím po vydání Rozhodnutí uzavře kupní smlouvu. Proávající zažádá o změnu v katastru nemovitosti a vydá fakturu na proplacení. Po zápisu v katastru nemovitosti předá příjemce na pobočku Centra pro regionální rozvoj ČR (P-CRR) ke kontrole kupní smlouvu, výpis z katastru nemovitostí a fakturu. P-CRR potvrdí správnost faktury a příjemce ji předá UniCredit Bank, a.s. (UCB) k proplacení. UCB proplatí fakturu přímo na účet prodávajícího.

2. Platba příjemci: Příjemce s prodávajícím po vydání Rozhodnutí uzavře kupní smlouvu. Proávající zažádá o změnu v katastru nemovitosti a příjemce mu zaplatí příslušnou částku z vlastních prostředků (na způsob platby se dohodne příjemce a prodávající – notářská úschova apod.). Po ukončení etapy, ve které byl proveden přepis v katastru nemovitostí, předloží příjemce na P-CRR monitorovací zprávu se žádostí o platbu, jejíž součástí bude kupní smlouva a výpis z katastru nemovitosti. UCB převede finanční prostředky přímo na účet příjemce dotace.

Kupní smlouvy doporučujeme konzultovat s pracovníky MPSV.

7. Časová způsobilost výdajů

Výdaje jsou způsobilé **od registrace žádosti** o podporu v informačním systému Monit7+. Žádost registrují pracovníci P-CRR nejpozději do druhého dne od převzetí vytištěné žádosti.

Výjimkou jsou výdaje na studii proveditelnosti, projektovou dokumentaci stavby (myšleno stavební akcí) a správní poplatky hrazené ve stavebním a územním řízení, které jsou způsobilé **od 1. ledna 2008**.

Způsobilost výdaje se řídí výdajem finančních prostředků, nikoliv vznikem závazku (platba faktury x sepsání smlouvy o dodávce). Závazek ovšem musí vzniknout v souladu s Příručkou pro žadatele a příjemce (např. v souladu s podmínkami výběrových řízení). Žadatel musí brát v potaz možnost nepodpoření projektové žádosti, a proto doporučujeme uzavírat smlouvy s možností odstupu v případě zamítnutí žádosti o finanční podporu.

8. Co se myslí projektovou dokumentací?

Projektovou dokumentací stavby se rozumí dokumentace zpracovaná podle vyhlášky č.499/2006 Sb., o dokumentaci staveb v platném znění. Projektovou dokumentací není myšlena samotná žádost o podporu. Jedná se zejména o dokumentaci pro stavební řízení, podkladové studie k žádosti o podporu apod.

Náklady spojené s projektovou dokumentací vstupují do ceny majetku (viz vyhláška č. 505/2002 Sb., respektive od 1. 1. 2010 vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991, o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, kterou jsou územním i samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu) a jsou tedy uznatelnými z pohledu IOP, oblasti intervence 3.1 a).

9. ZMĚNA OTÁZKY: Je možné zahrnout do způsobilých výdajů projektu i výdaje na přípravu transformačního plánu?

Transformační plán, který nebude zpracovávat žadatel, ale bude jej zadávat externí firmě či osobě ke zpracování v současné době není způsobilým výdajem.

Při další revizi Výzvy č. 2 IOP, oblasti intervence 3.1 bude tento výdaj zahrnut do výdajů způsobilých před podáním projektu. Jeho výše bude limitována.

10. Kdo bude poskytovat nové služby?

Zadavatelem a garantem služeb v nově vytvořeném zázemí bude příjemce dotace (obec či kraj). Ten může oslovit pro poskytování služeb jak stávající poskytovatele (zařízení vybraná pro transformaci) tak jiného poskytovatele. Výběr jiných poskytovatelů musí být proveden v souladu se zákonnými povinnostmi a pravidly příjemce a musí být popsán v projektové žádosti. Není tedy nutné mít vybraného poskytovatele předem, ovšem je nutné mít připravené podmínky pro jeho výběr. Tyto podmínky musí být uvedeny v transformačním plánu či přímo v projektové žádosti. Nový poskytovatel musí být seznámen a vedle zákona o sociálních službách se musí řídit Kritérii transformace.

11. Je možné kombinovat podporu z více programů?

Na daný specifický cíl, 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, není možné využít jinou podporu ze strukturálních fondů či státního rozpočtu. Návaznost na jiné operační programy ovšem možná je.

Příkladem mohou být cíle Regionálních operačních programů, které jsou určeny především na rozvoj území včetně sociální infrastruktury. IOP a ROP je možné využít, bude-li se jednat o rozdílné stavební akce (projekty), a to za podmínky dodržení cílů jednotlivých programů. Doporučujeme konzultovat případnou kombinaci obou programů. Dále je nezbytné uvést tuto skutečnost do projektové žádosti, aby mohlo být vyloučeno dvojí financování projektu.

Obdobně je možné provázat podporu z IOP s programem Ministerstva pro životní prostředí Zelená úsporám. Budou-li akce jasně rozděleny již od počátku (samostatné rozpočty, oddělené stavební akce či úpravy), bude možné podporu poskytnout. V projektové žádosti či v investičním záměru by měl být dostatečný popis provázání obou programů v rámci jednoho objektu. Zároveň je nutné sledovat podmínky obou programů, aby nedošlo ke kolizi zájmů jednotlivých programů (např. v určení účelu stavební akce – využití pro sociální služby/občanskou vybavenost a využití pro bydlení).

12. Jakým způsobem budou propláceny výdaje v rámci projektu?

V rámci průběžného financování bude 100% způsobilých nákladů uhrazeno přímo na účet dodavatele. Fakturu nejprve předloží příjemce na příslušnou P-CRR ČR ke schválení a následně ji předá na UCB, případně některou z poboček České pojišťovny, která s UCB spolupracuje. Případné nezpůsobilé výdaje uvedené na faktuře si příjemce hradí sám.

Výdaje, které nejsou hrazeny fakturou (např. mzdové výdaje) budou po předložení monitorovací zprávy s žádostí o platbu převedeny na účet příjemce dotace. (Podrobné informace k procesu financování výdajů projektu budou obsahem seminářů pro příjemce dotace.)

13. Lhůta ke kontrole faktur pracovníky Centra pro regionální rozvoj

U faktur předkládaných v průběhu jednotlivých etap k jejich formální kontrole a potvrzení pro zaplacení UCB není stanovena lhůta pro provedení jejich kontroly. 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**).

Lhůta pro provedení **kontroly ostatních finančních dokladů předložených k proplacení v Monitorovací zprávě společně se Žádostí o platbu (F1) je 20 pracovních dní** ode dne, kdy příjemce předloží tištěnou zjednodušenou žádost o platbu vygenerovanou v Benefitu a Monitorovací zprávu včetně příloh.

Při vznesení jednotlivých opatření k nápravě se tato lhůta pozastavuje do doby splnění požadavků P-CRR, max. na dobu 10 pracovních dnů. Pokud příjemce nesplní požadavky P-CRR do 10 pracovních dnů od obdržení výzvy, považují se takto nepodložené výdaje za nezpůsobilé. Lhůta může být prodloužena, pokud o to příjemce požádá před uplynutím lhůty a odůvodnění svůj požadavek.

14. Realizace zakázek

Žadatel je při výběru dodavatelů vždy povinen postupovat v souladu s Metodikou zadávání zakázek pro IOP (příloha č. 9 Příručky pro žadatele a příjemce), a to ve všech relevantních fázích projektu. Výběrová řízení je tedy za splnění daných podmínek možné realizovat již před podáním žádosti o projekt. Výběrová řízení na projektanta, zhotovitele stavby a dodavatele zboží či služeb musí být uskutečněna před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

15. Jak máme nastavit parametry akce?

ZMĚNA ODPOVĚDI:

Parametry akce jsou výstupy vyjádřené v kusech, metrech apod. a vztahují se ke každé investiční akci, která je v rámci IOP, 3.1 a) prováděna. Parametr je vždy nutné jasně a co nejpřesněji označit.

U nemovitosti je vhodné nastavit pro každou akci vždy více parametrů.

Stroje a zařízení (např. ve společných kuchyních, prádelnách) vypisujte jmenovitě. Běžné vybavení zde identifikujte obecněji (na uživatele, personál, domácnost), nikoliv jednotlivě. Jednotlivě bude vypsáno v investičním záměru či v projektové dokumentaci stavby.

Měrnou jednotku volte dle druhu parametru.

Hodnotou se zde myslí počet měrných jednotek, nikoliv finanční ohodnocení parametru.

Závaznost volte dle druhu parametru. U pořizovaných objektů, v případě určení plochy doporučujeme vymežit „interval“. Interval je vhodný zejména z důvodu možné odchylky při zaměřování pozemků. Stejně tak je vhodné zvolit „interval“ při vymezení prostor pro rekonstrukci.

Na rozdíl od toho závaznost pro vybavení (strojů, nábytku apod.) by měla být určena přesně, případně v minimální hodnotě.

Příklady:

nákup pozemku – obec Horní dolní, parcelní číslo 052, měrná jednotka m², závaznost: interval, hodnota 180-200,

stavba DOZP – obec Horní dolní, pozemek p.č. 052, měrná jednotka m³, závaznost: interval, hodnota 2950-3050

osobní výtah v DOZP, měrná jednotka ks, závaznost: přesně, hodnota 1

jednolůžkové pokoje v DOZP, měrná jednotka pokoj, závaznost: přesně, hodnota 4

dvoulůžkové pokoje v DOZP, měrná jednotka pokoj, závaznost: přesně, hodnota 4

vybavení pro personál, měrná jednotka osoba, závaznost: přesně, hodnota 10

vybavení pro uživatele, měrná jednotka osoba, závaznost: přesně, hodnota 12

16. Jak máme vyplnit záložky Potřeby a Zdroje v žádosti Benefit7?

ZMĚNA ODPOVĚDI: Pro určení položek využijte Příručku pro žadatele a příjemce. Veškeré částky na záložkách Potřeby a Zdroje musí být zaokrouhleny na celé koruny a součty těchto záložek za investice a reinvestice musí souhlasit. Rozdíl mezi záložkou Potřeby/Zdroje a přehledem financování navíc nesmí být vyšší než 4,- Kč. Pro přípravu těchto záložek doporučujeme připravit si nejprve rozpočet ve zvláštní tabulce, kde ho budete moci upravit. Původní návod na zaokrouhlování na celé tisíce najdete v tabulce „Zaokrouhlování v aplikaci Benefit7“, princip zaokrouhlování je stejný, pouze o 3 řády nižší.