

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Oblast intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace

Aktivita A

EVIDENCE VYDÁNÍ PŽP 3.1 A

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:		ZREVIDOVAL:	
		JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS
1.0	13. 7. 2009	Mgr. Ivana Příhonská		Ing. Helena Petroková	
1.1	2. 3. 2010	Mgr. Ivana Příhonská		Ing. Helena Petroková	
1.2	1. 12. 2010	Mgr. Ivana Příhonská		Ing. Helena Petroková	

EVIDENCE REVIZE PŽP 3.1 A

REVIZE Č.	PŘEDMĚT REVIZE	PLATNÉ OD
1	PŽP – kapitoly a podkapitoly: 3.3 (doplnění viz části Partnerství, Omezení výše podpory na jeden projekt, Monitorovací indikátory), 4.1 (formální úpravy) 4.2 (doplnění viz Forma žádosti, Přílohy k žádosti, Způsob podání žádosti a Způsob doručení) 5.1 (věcné změny viz tabulka harmonogramu, Upozornění pro žadatele) 5.2 a 5.4 (věcné změny) 5.5, 6.1, 6.2, 6.5, 6.6, 6.7 (doplnění) 6.8 (doplnění viz Způsob proplácení) 6.9, 7 (doplnění) 8. (celkové doplnění a přepracování viz Základní druhy kontrol, Protokol/zápis z kontroly a Řízení o námitkách kontrolované osoby) PŽP byla upravována po formální stránce v celém dokumentu.	
1	Příloha č. 1 Vzor transformačního plánu – (formální i věcné úpravy). Projektové žádost s transformačním plánem vyplněným dle vzoru ve vydání 1.0 budou přijímány až do 31. 12. 2010 Dále bude platný pouze revidovaný dokument (1.1).	
1	Příloha č. 1b Kritéria transformace, humanizace a deinstitucionalizace vybraných služeb sociální péče – technická kritéria (věcná doplnění), celkově formální úprava	

1	Příloha č. 2 – Vybraná zařízení pro aktivitu 3.1 a) (formální úprava)	
1	Příloha č. 3 Seznam kontaktních míst – věcná úprava	
1	Příloha č. 4 Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7 – kapitoly Projekt, Parametry akce, Potřeby, Přehled financování, Zdroje, Výběrová řízení, Finalizace projektu (upřesnění), Dodavatel VŘ (popis nové záložky)	
1	Příloha č. 5 Manuál pro hodnocení projektů – kapitoly 1 a 2 (formální úpravy), dále kapitoly 3, 4, 5 a 6 (procesní opravy)	
1	Příloha č. 5a Statut a jednací řád hodnotící komise, Statut a jednací řád výběrové komise – celková revize (procesní opravy)	
1	Příloha č. 6 Registrační list a Návrh podmínek k Registračnímu listu – celková revize (formální úpravy a úpravy povinností žadatelů)	
1	Příloha č. 8 Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace – celková revize (důležité změny podmínek pro příjemce)	
1	Příloha č. 9 Metodika zadávání zakázek Integrovaný operační program, oblast intervence 3.1 a 3.3 (formální a věcné úpravy)	
1	Příloha č. 10 Pravidla pro provádění informačního a propagačních opatření – části 2. a 5. (důležitá změna podmínek pro příjemce a formální opravy)	
1	Příloha č. 11 Hlášení o pokroku (věcné úpravy)	
1	Příloha č. 12 Monitorovací zpráva (věcné úpravy)	
1	Příloha č. 12b – Postup pro vyplnění Monitorovací zprávy/Hlášení o pokroku – nová příloha	
1	Příloha č. 13b Návod k vyplnění formulářů ISPROFIN (formální oprava)	
1	Příloha č. 15. Zjednodušená žádost o platbu (věcné doplnění)	
2	PŽP – kapitoly a podkapitoly: 2 (doplněny používané zkratky) 3.3 (rozdělení kapitoly na kapitoly 3.3, 3.4 a 3.5 a jejich podkapitoly; doplnění a upřesnění způsobilých a nezpůsobilých výdajů, vymezení příjmů projektu) 4.1 (formální doplnění k výzvě a poskytování informací žadatelům) 4.2 (doplnění a upřesnění příloh dodávaných s žádostí a nejpozději před vydáním a schválením Rozhodnutí; upřesnění podpisů na žádosti a přílohách statutárním zástupcem)	

2	5.1, 5.2, 5.4 (formální úpravy a drobné doplňující informace) 5.3, 5.5 (zásadní změny s ohledem na změnu ISPROFIN na EDS) 6.1 (upřesnění pojmů – fáze a etapy projektu) 6.2, 6.3, 6.4 (doplnění informací uvedených v Rozhodnutí) 6.6 (změna terminologie s ohledem na EDS, doplnění obsahu monitorovacích zpráv a hlášení o pokroku) 6.7 (doplnění výčtu podstatných změn, další formální doplnění) 6.9 (doplněna informace k účtu žadatele, upřesnění způsobu proplácení) 6.10 (doplnění obsahu hlášení o udržitelnosti) 8 (upřesnění podmínek kontrol, formální úpravy)	
2	1 Vzor transformačního plánu (oprava nadpisu 2. tabulky v části 6)	
2	Příloha č. 1a Specifické indikátory a indikátor výstupu (změna zařízení; původně příloha 1c; původní příloha č. 1a byla zrušena)	
2	Příloha č. 1b Kritéria transformace, humanizace a deinstitucionalizace vybraných služeb sociální péče – technická kritéria (věcné změny)	
2	Příloha č. 2 – Vybraná zařízení pro aktivitu 3.1 a) (změna zařízení)	
2	Příloha č. 3 – změna kontaktní adresy na MPSV	
2	Příloha č. 4 Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7 – kapitoly Identifikace žádosti, Projekt, Popis projektu, Etapy, Výběrová řízení (upřesnění); Detaily VŘ (nová záložka); Parametry akce, Potřeby, Přehled financování, Zdroje (změny s ohledem na změnu ISPROFIN na EDS)	
2	Příloha č. 5 Manuál pro hodnocení projektů – kapitoly 3., 5. a 6. (formální úpravy), celý dokument (organizační změny na MPSV)	
2	Příloha č. 5a Statut a jednací řád hodnotící komise, Statut a jednací řád výběrové komise (formální úpravy)	
2	Příloha č. 6 Registrační list a Návrh podmínek k Registračnímu listu – celková revize (formální úpravy a úpravy povinností žadatelů zejména ohledem na změnu ISPROFIN na EDS)	
2	Příloha č. 7 Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace – celková revize (s ohledem na změnu ISPROFIN na EDS)	

2	Příloha č. 8 Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace – celková revize (úpravy povinností žadatelů zejména ohledem na změnu ISPROFIN na EDS a uvedení další povinností z PŽP)	
2	Příloha č. 9 Metodika zadávání zakázek Integrovaný operační program, oblast intervence 3.1 a 3.3 (úprava doby uchování materiálů z VŘ)	
2	Příloha č. 10 Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření (pravidla pro uvádění symbolu MPSV)	
2	Příloha č. 11 Vzor Hlášení o pokroku (úpravy vzoru dle obsahu v Benefit7)	
2	Příloha č. 12 Vzor Monitorovací zpráva (úprava výkladu dodávaných příloh)	
2	Příloha č. 12a Postup pro vyplnění MZ a HoP (původně č. 12b)	
2	Příloha č. 12b Soupiska faktur (věcné úpravy; dříve 12a Přílohy k Monitorovací zprávě a Hlášení o pokroku)	
2	Příloha č. 12c Rekapitulace mzdových výdajů (nová příloha)	
2	Příloha č. 13 Zpráva pro závěrečné hodnocení akce, 13a Formuláře EDS pro IOP, 13b Návod k vyplnění EDS, 13c Popis řádků EDS – celková revize (s ohledem na změnu ISPROFIN na EDS a na změnu způsobilých výdajů)	
2	Příloha č. 14 Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu (určení i pro žadatele)	
2	Příloha č. 18. Výpočet finanční mezery a dotace, 19. Přepočítání finanční mezery a dotace, 20. Potvrzení o zařazení do projektu IPRM (nové přílohy)	

Obsah:

1.	Úvod	8
2.	Seznam použitých zkratk	9
3.	Informace o IOP a podporovaných oblastech	10
3.1.	Co je IOP.....	10
3.2.	Prioritní osa 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb, oblast intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace.....	11
	Zaměření prioritní osy v oblasti sociální integrace	11
	Globální cíl oblasti intervence 3.1	11
	Specifické cíle oblasti intervence 3.1	11
	Podporované aktivity.....	11
3.3.	Aktivita a) - Investiční podpora procesu a zavádění jednotného přístupu v transformaci pobytových zařízení sociálních služeb v jiné typy sociálních služeb.....	12
3.3.1	Zaměření podpory	13
3.3.2	Příjemci	14
3.3.3	Partnerství.....	14
3.4.	Výše podpory a struktura financování.....	14
3.4.1	Způsobilé výdaje.....	14
3.4.2	Příjmy projektu	19
3.4.3	Omezení výše podpory na jeden projekt	22
3.4.4	Struktura financování.....	22
3.5.	Monitorovací indikátory	22
	Místo realizace projektů/místo zaměření podpory	25
4.	Jak podat žádost	26
4.1.	Obecné informace.....	26
	Výzva k předkládání projektů	26
	Poskytování informací žadatelům	27
4.2.	Forma a způsob podání projektové žádosti.....	28
	Forma žádosti.....	28
	Přílohy k žádosti	28
	Způsob podání žádosti	37
5.	Co následuje po podání žádosti	39
5.1.	Orientační harmonogram administrace projektů.....	39
5.2.	Kontrola a hodnocení žádosti	40
	Posouzení přijatelnosti	40
	Kontrola formálních náležitostí	41
	Hodnocení kvality projektů	42
	Analýza rizik (ex-ante) a kontrola ex-ante.....	44
	Schvalování projektů výběrovou komisí.....	44

5.3.	Vydání Registraci akce a Podmínek k registraci akce	44
5.4.	Výběrová řízení	45
5.5.	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	47
6.	Realizace projektu	48
6.1.	Harmonogram realizace projektu	48
6.2.	Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vysvětlení některých povinností	52
6.3.	Vedení účetnictví	54
6.4.	Archivace	54
6.5.	Informování o projektu, propagace projektu	55
6.6.	Monitorování postupu projektů	55
6.7.	Změny v projektu, změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace	58
6.8.	Odstoupení od projektu	60
6.9.	Čerpání dotace	60
	Účet projektu	60
	Účelové znaky	61
	Způsob proplácení	61
	Vrácení prostředků	63
6.10.	Doba udržitelnosti projektu a doba využívání majetku k poskytování sociálních služeb	64
7.	Stížnosti a odvolání	66
8.	Kontroly projektu	68
8.1.	Základní druhy kontrol	68
	Kontroly z hlediska realizace projektu	68
	Kontroly z hlediska kompetencí	69
	Kontroly z hlediska charakteru a zaměření	69
8.2.	Kontrolovaná osoba	70
	Práva kontrolované osoby	70
	Povinnosti kontrolované osoby	70
8.3.	Oznámení a zahájení kontroly	71
8.4.	Protokol/zápis z kontroly	71
	Protokol z kontroly (veřejnosprávní kontroly)	72
	Zápis z kontroly (fyzické kontroly na místě)	72
8.5.	Řízení o námitkách kontrolované osoby	72
9.	Základní právní rámec	74
10.	Seznam příloh	76

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 kraje a obce 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 a) **investiční podpora procesu a zavádění jednotného přístupu v transformaci pobytových zařízení sociálních služeb v jiné typy sociálních služeb.**

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 sociální integrace: www.mpsv.cz/cs/5496) nebo na internetových stránkách www.crr.cz.

2. Seznam použitých zkratk

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

3. Informace o IOP a podporovaných oblastech

3.1. Co je IOP

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

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

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

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

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

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

Zaměření prioritní osy v oblasti sociální integrace

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

Globální cíl oblasti intervence 3.1

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

Specifické cíle oblasti intervence 3.1

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

Podporované aktivity

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

3.3. Aktivita a) - Investiční podpora procesu a zavádění jednotného přístupu v transformaci pobytových zařízení sociálních služeb v jiné typy sociálních služeb

Tato aktivita byla v rámci IOP zvolena jako prioritní (cca 60% prostředků z oblasti intervence 3.1) s ohledem na nové koncepční záměry MPSV popsané v materiálu „Koncepte podpory transformace pobytových sociálních služeb v jiné typy sociálních služeb, poskytovaných v přirozené komunitě uživatele a podporující sociální začlenění uživatele do společnosti“ (dále jen Koncepte podpory transformace), který byl přijat usnesením vlády č. 127/2007. Jedná se o pilotní podporu této oblasti, která doposud nebyla ze strany MPSV financována.

Specifickým cílem transformace je prosazení národní strategie a národního přístupu při deinstitucionalizaci a humanizaci pobytových zařízení sociálních služeb v sociální služby, které umožní uživateli zařazení se a setrvání v přirozeném prostředí a jeho aktivní zapojení se na trh práce a do společnosti. Podpora bude směřována do pilotního zahájení procesu transformace ve vybraných nejvíce rizikových zařízeních ve všech krajích (mimo hlavní město Prahu), a to s podmínkou spolupráce s národní úrovní a při dodržování zásad stanovených v koncepčním materiálu k této oblasti, včetně zásad transparentního procesu transformace. Podpora bude provázána s podporou Evropského sociálního fondu (OP LZZ, oblast podpory 3.1) formou doprovodného individuálního projektu MPSV „Podpora transformace sociálních služeb“. Připraveny jsou aktivity především v oblasti tvorby transformačních plánů, vzdělávání pracovníků, evaluace a efektivity procesů transformace. Plány transformace zařízení (vzor viz příloha č. 1), které jsou pro projekty podávané v rámci IOP nezbytné, budou plně v souladu se střednědobými plány rozvoje sociálních služeb vyplývajících ze zákona o sociálních službách (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů) a Kritérii transformace, humanizace a deinstitucionalizace vybraných služeb sociální péče (viz příloha č. 1b; dále jen Kritéria transformace). Cílem podpory je také nastavení jednotného systému transformace, která bude nadále realizována v samostatné působnosti krajů.

Zařízení sociálních služeb byla vybírána ve spolupráci se Sociální komisí Asociace krajů České republiky, Ministerstvem práce a sociálních věcí a jednotlivými kraji (mimo hlavní město Prahu). Cílem výběru zařízení podle předem stanovených kritérií je umožnění pilotního zahájení procesu transformace těchto zařízení v jednotlivých krajích. Z každého kraje bylo vybráno nejméně 1 zařízení. Samotný výběr provedly kraje a Ministerstvo práce a sociálních věcí na základě kritérií, které vypracovalo MPSV. Tato kritéria vycházela zejména z materiálu Koncepte podpory transformace.

Kritéria pro výběr zařízení pobytových sociálních služeb v jednotlivých krajích:

▪ 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

Vybraná zařízení musí z každé oblasti naplňovat nejméně 1 kritérium. Vybraná zařízení pro aktivitu 3.1 a) viz příloha č. 2.

3.3.1 Zaměření podpory

V rámci aktivity a) bude podpora zaměřena na:

- domácnosti uživatelů,
- zázemí pro ambulantní služby a denní programy,
- zázemí pro terénní služby,
- zázemí pro management,
- humanizaci - investice do změny v původních velkokapacitních zařízeních.

Podpora je zaměřena zejména na transformaci vybraných pobytových zařízení. Transformace znamená změnu koncepce služeb a zajištění jejich kvality s ohledem na dostupnost přirozených zdrojů z komunity (ostatních veřejných služeb, rodiny, přátel, sdružení občanů apod.). Především budou podporovány investice do staveb zajišťujících bytovou situaci klientů, tedy investice do stavby, nákupu a rekonstrukce objektů určených pro poskytování chráněného bydlení, domovů pro osoby se zdravotním postižením, domovů se zvláštním režimem či týdenních stacionářů. Dále je možné investice využít na zajištění zázemí terénních a ambulantních sociálních služeb specifikovaných v příloze č. 1b Kritéria transformace.

Stávající objekty vybraných zařízení je dále možné podpořit v humanizaci životních podmínek uživatelů sociálních služeb. Dle Kritérií transformace je podporována humanizace – investice do změny v původních velkokapacitních zařízeních ve smyslu zvyšování kompetencí uživatelů stávajících zařízení s cílem opustit velkokapacitní zařízení směrem do služeb s malou kapacitou. Je tedy podporována výstavba (případně rekonstrukce) ve stávajících prostorách zařízení, kde budou uživatelé rozvíjet své dovednosti v péči o sebe a o domácnost (např. cvičné byty), kde budou aktivizováni (sociálně-terapeutická dílna, sociální rehabilitace) a nebo jinak připravováni na život po opuštění velkokapacitního zařízení (další nácviky, vzdělávání apod.) či kde úprava prostor zvýší kvalitu jejich života.

3.3.2 Příjemci

- kraje (zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů),
- obce (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).

3.3.3 Partnerství

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

Za partnery jsou považovány instituce a organizace, které jsou zapojeny do přípravné a/nebo realizační fáze projektu; způsob zapojení partnera může být poskytnutí konzultací, odborné garance apod. Partner se může podílet pouze na realizaci věcných aktivit projektu, tj. nikoliv na běžné administraci projektu (např. zpracování monitorovacích zpráv) a na poskytování běžných služeb souvisejících s administrací projektu (např. publicita projektu). Za činnosti sjednané v partnerské smlouvě nesmí být v rámci projektu poskytnuty žádné finanční prostředky.

Za partnera není považován subjekt, který je v dodavatelském či odběratelském vztahu k příjemci dotace (např. o. p. s., která poskytuje příjemci za úhradu sociální služby, dodavatel materiálu, odběratel výrobků/služeb).

3.4. Výše podpory a struktura financování

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

3.4.1 Způsobilé výdaje

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

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

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

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

Dále musí způsobilé výdaje splňovat zejména následující podmínky:

- musí být vynaloženy v souladu s cíli programu a příslušné oblasti intervence a musí bezprostředně souviset s realizací projektu,
- musí být vynaloženy nejdříve v den registrace žádosti (registrace proběhne maximálně do 2 pracovních dnů od podání žádosti na P-CRR), s výjimkou výdajů na studii proveditelnosti, projektovou dokumentaci, správní poplatky hrazené ve stavebním řízení, transformační plán – 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/oblastí intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace/aktivity a) IOP

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

- pořízení majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok;
 - pořízení dlouhodobého hmotného majetku (položky rozpočtové skladby 6121, 6122, 6123, 6125, 6130),
 - pořízení dlouhodobého nehmotného majetku (položky rozpočtové skladby 6111, 6113),
 - pořízení dlouhodobého drobného hmotného (pořizovací cena od 3-40 tisíc Kč) a nehmotného (pořizovací cena od 7-60 tisíc Kč) majetku (položky rozpočtové skladby 5137, 5172),
 - pořízení nehmotného majetku s pořizovací cenou nižší než 7.000,- Kč (položka rozpočtové skladby 5169);
 - majetek s pořizovací cenou nižší než 3.000,- Kč (položka rozpočtové skladby 5139 s výjimkou nákladů na kancelářský materiál, hygienické potřeby a dalšího materiálu zabezpečujícího běžný provoz služby);
- výdaje na nákup služeb souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, tedy služeb tvořících součást ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a nákladů na zaškolení pracovníků (položky rozpočtové skladby 5169, 6122, 6123, 6125, 6111),
- výdaje na propagační opatření, které byly vynaloženy v přímé vazbě na projekt a v souvislosti s požadavky uvedenými v Pravidlech pro provádění informačních a propagačních opatření (položky rozpočtové skladby 5137, 5139, 5169, 6121),

- výdaje na přípravu transformačního plánu v maximální výši 200.000,- Kč (položky rozpočtové skladby 5169, 6113),
- plat projektového a/nebo finančního manažera v maximálním rozsahu 2 pracovních úvazků, maximální výše platu na 1 úvazek je 45 000,-Kč měsíčně včetně povinných odvodů na daně a pojištění za zaměstnance a zaměstnavatele; pozn. v případě nižšího úvazku se uvedená maximální částka platu poměrně krátí (5011, 5021, 5031, 5032, 5038, 5424),
- výdaje na nákup služeb projektového a/nebo finančního manažera, maximální uznatelný výdaj činí 90 000,- Kč měsíčně, toto maximum platí i při kombinaci nákupu služeb a osobních nákladů (položky rozpočtové skladby 5169),
- daň z přidané hodnoty u neplátců DPH (bez určení položek rozpočtové skladby),
- DPH, pokud příjemce nemá nárok na odpočet daně na vstupu (bez určení položek rozpočtové skladby).

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

TYP ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA členění dle vyhlášky Ministerstva financí č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě (novelizace vyhláškou Ministerstva financí č. 357/2009 Sb.)		PŘÍKLAD, BLIŽŠÍ POPIS apod.	POZNÁMKY
Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	6121	Budovy, haly a stavby	způsobilá je cena pořízení budovy, haly, stavby, u nákupu maximálně do výše odhadní ceny nemovitosti (dle vyhlášky, kterou se provádí zákon č. 151/1997 Sb.); součástí pořizovací ceny jsou dále zejména výdaje na investiční záměr (vč. studie proveditelnosti) a projektovou dokumentaci, výdaje spojené s výběrovými řízeními na zajištění stavební akce, výdaje na technický dozor investora, poplatky ve stavebním řízení apod., výdaje na přípravu a zabezpečení stavební akce jsou způsobilé max. do 10% celkových způsobilých výdajů projektu	formy pořízení dlouhodobého majetku: koupě, vytvoření vlastní činnosti, bezúplatným převodem (darováním), převodem z osobního užívání, vkladem od jiné osoby (pozn.: způsobilé jsou i výdaje na technické zhodnocení dlouhodobého majetku, tj. nástavby, přístavby, stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace)
	6122	Stroje, přístroje a zařízení	movité věci s pořizovací cenou od 40 tis. výše, doba použitelnosti delší než 1 rok (součástí pořizovací ceny je doprava a montáž); poznámka k položce 6125: programy, jimiž je počítač vybaven při nákupu, jsou součástí pořizovací ceny počítače	
	6123	Dopravní prostředky		
	6125	Výpočetní technika		

	6130	Pozemky	cena pozemku je způsobilá do výše odhadní ceny pozemku (dle vyhlášky, kterou se provádí zákon č. 151/1997 Sb.), max. do výše 10% celkových způsobilých výdajů projektu	
Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	6111	Programové vybavení	pořizovací cena od 60 tis. výše, doba použitelnosti delší než 1 rok (součástí pořizovací ceny je doprava a montáž, resp. instalace)	
	6113	Nehmotné výsledky výzkumné a obdobné činnosti	pořizovací cena od 60 tis. výše, doba použitelnosti delší než 1 rok (patří sem nehmotný dlouhodobý majetek, který byl nabyt úplatně nebo vytvořen vlastní činností za účelem obchodování nebo k jeho opakovanému poskytování) - např. transformační plán (v případě, že nesplňuje zde uvedené podmínky, patří pod podložku 5169)	
Pořízení dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku	5137	Drobný hmotný dlouhodobý majetek	pořizovací cena 3-40 tis. Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok, např. vybavení, drobná kancelářská technika apod.	
	5172	Programové vybavení	pořizovací cena 7-60 tis. Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok	
Výdaje na nákup služeb souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	5169	Nákup ostatních služeb	školení pracovníků, které není součástí pořizovací ceny majetku (doprava a montáž je součástí pořizovací ceny majetku, tzn. patří do příslušných rozpočtových položek dle typu majetku - 6122, 6123, 6125, 6111); dále sem patří náklady na transformační plán (pokud nesplňují podmínky uvedené u položky 6113)	
Pořízení majetku s pořizovací cenou nižší než 3.000,- Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok	5139	Nákup materiálu jinde nezařazený	např. vybavení domácnosti, vybavení denních programů	NEZPŮSOBILÉ jsou běžné provozní náklady (kancelářský materiál, hygienické potřeby apod.)
Náklady na platy projektového a/nebo finančního manažera vč. povinných odvodů placených zaměstnavatelem	5011	Platy zaměstnanců v pracovním poměru	PLATY: pracovněprávní vztah (pracovní poměr, DPP, DPČ); platí: max. rozsah 2 úvazků (i pro více osob), max. výše platu na 1 úvazek je 45 tis. Kč vč. odvodů za zaměstnavatele, tvorby sociálního fondu a povinného pojistného na úrazové pojištění	
	5021	Ostatní osobní výdaje		
	5031	Povinné pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti		

	5032	Povinné pojistné na veřejné zdravotní pojištění		
	5038	Povinné pojistné na úrazové pojištění		
	5424	Náhrady mezd v době nemoci		
Výdaje na nákup služeb projektového a/nebo finančního manažera	5169	Nákup ostatních služeb	max. uznatelný výdaj do 90 tis. Kč měsíčně, toto maximum platí i při kombinaci nákupu služeb a mzdových výdajů	
Výdaje na propagační opatření	5137	Drobný hmotný dlouhodobý majetek	velkoplošné reklamní panely a pamětní desky s pořizovací cenou 3-40 tis. Kč	
	5139	Nákup materiálu jinde nezařazený	propagační předměty	
	5169	Nákup ostatních služeb	tištěná inzerce, tiskové zprávy, elektronické materiály, audiovizuální materiály	
	6121	Budovy, haly a stavby	u projektů nad 500 tis. EUR po dobu realizace projektu velkoplošný reklamní panel (dočasná stavba), po ukončení realizace projektu pamětní deska (součást stavby: zvýšení vstupní ceny nemovitosti při realizaci pamětní desky ve stejném kalendářním roce, kdy proběhla kolaudace NEBO technické zhodnocení, pokud bude pamětní deska vyvěšena až v následujícím kalendářním roce po kolaudaci); pořizovací cena vyšší než 40 tis. Kč	
DPH u neplátců této daně	není definováno		u neplátců DPH vstupuje tato daň do pořizovací ceny majetku	
DPH, pokud příjemce nemá nárok na odpočet daně na vstupu	není definováno			

Způsobilé výdaje a jejich maximální limity jsou blíže specifikovány v příloze č. 1b Kritéria transformace, humanizace a deinstitucionalizace vybraných služeb sociální péče a 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:

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

3.4.2 Příjmy projektu

Výstupem projektů je zázemí pro sociální služby. Většina sociálních služeb podporovaných výzvou č. 2 IOP, oblasti intervence 3.1 je poskytována za úhradu od uživatelů. Tato úhrada, případně další níže definované platby jsou považovány za příjem projektu. Dle Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (Obecné nařízení) článku 55 je nezbytné projekty vytvářející příjmy sledovat, aby nedocházelo k přeřinancování projektů. Výše čistých příjmů (tady myšleno rozdíl mezi příjmy zvýšeními o případnou zůstatkovou hodnotu investice a provozními náklady projektu v rámci celého referenčního období) ovlivní celkovou výši přiznané podpory.

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

Projekty podávané v rámci výzvy jsou projekty s předem odhadnutelnými příjmy. Výpočet příjmů je tedy prováděn metodou finanční mezery. Využívá se pro výpočet zohlednění čistých příjmů a vyjadřuje část investičních nákladů, jež nemůže být financována samotným projektem, a musí být proto financována dotací.

Finanční mezera představuje rozdíl mezi současnou hodnotou investičních nákladů na projekt a čistým příjmem za určené referenční období přiměřené dané kategorii investice. Představuje rozdíl mezi výnosy a provozními náklady, tzn. určuje, která část investičních nákladů projektu není pokryta příjmy projektu.

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

Údaje potřebné pro sledování příjmů

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

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

Žadatel/příjemce odděluje v projektu výdaje na způsobilé a nezpůsobilé, stejným poměrem pak rozděluje příjmy na část připadající na způsobilé a část na nezpůsobilé výdaje (viz popis výpočtu a přílohy PŽP č.18).

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

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

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

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

Referenční období – odráží životnost investice a dlouhodobost jejích dopadů. Referenční období je pro projekty podporující sociální a obdobné služby stanoveno Ministerstvem práce a sociálních věcí na 15 let od data zahájení realizace projektu (data uvedeného v žádosti IS Benefit7).

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

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

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

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

3.4.3 Omezení výše podpory na jeden projekt

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

Maximální výše podpory na jeden projekt: 90 000 000,- Kč.

3.4.4 Struktura financování

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

3.5. Monitorovací indikátory

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

Indikátor výsledku pro oblast intervence 3.1 a):

Alternativní sociální služby pro osoby se zdravotním postižením (OZP)

Počet sociálních služeb, respektive zařízení sociálních služeb, která vzniknou díky podpoře transformace vybraných pobytových zařízení. Zejména se jedná o následující druhy sociálních služeb: chráněné bydlení, domov pro osoby se zdravotním postižením, domov se zvláštním režimem, týdenní stacionář, denní stacionář, centrum denních služeb, osobní asistence, pečovatelská služba, tísňová péče, průvodcovské a předčitatelské služby, podpora samostatného bydlení a odlehčovací služby, respektive zázemí pro tyto služby.

Definice indikátoru:

Alternativní sociální služby pro osoby se zdravotním postižením:

tj. počet denních programů a sociálních služeb v druzích určených v transformačním plánu zařízení, které budou poskytovány v nových či zrekonstruovaných objektech pořízených díky podpoře IOP. Započítáván je každý denní program, který je vytvořen v rámci jednotlivých registrovaných pobytových služeb. Mezi alternativní sociální služby jsou zařazeny i služby, které již kraj ve vybraném zařízení poskytuje, ale které budou měnit svoji formu podle Kritérií transformace. Jedná se jak o případy humanizace – investice do změny v původních velkokapacitních zařízeních, kde se změní metody a forma poskytování sociálních služeb ve stávajících objektech, tak o

přestěhování uživatelů do nových domácností registrovaných stále jako domovy pro osoby se zdravotním postižením apod. (změna registrace se projeví v místě poskytování sociální služby). Služby mohou být zařazeny i vícekrát, pokud jsou samostatně registrovány.

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

Příklad indikátoru Alternativní sociální služby pro OZP

Bude-li v rámci jednoho projektu podpořena výstavba/nákup/rekonstrukce chráněného bydlení zařízení A a zázemí pro poskytování pečovatelské služby zařízení A bude hodnota indikátoru 2.

Bude-li v rámci stejného projektu navíc podpořena výstavba/nákup/rekonstrukce chráněného bydlení zařízení B (s novou registrací – např. z důvodu jiného poskytovatele) a domovu pro osoby se zdravotním postižením zařízení B bude celková hodnota indikátoru 4.

Specifické indikátory výsledku pro oblast 3.1 a):

Kapacita nově vzniklých či humanizovaných služeb:

tj. u pobytových služeb počet lůžek, která byla humanizována podle Kritérií transformace, či která vznikla v nových typech domácností uživatelů.

U terénních a ambulantních služeb je kapacita určována počtem potencionálních uživatelů (případně intervencí či kontaktů), respektive počtem smluv. Sledována je také kapacita denních programů vytvořených v rámci nabídky pobytových služeb. Počet potencionálních uživatelů (případně intervencí či kontaktů) u terénních a ambulantních služeb a denních programů je možné určit jako denní kapacitu (např. denní centrum má denní kapacitu 36 uživatelů), nebo jako kapacitu za 12 po sobě jdoucích měsíců (např. denní centrum poskytne za 12 po sobě jdoucích měsíců službu 120 uživatelům), a to s ohledem na časový rozsah poskytování sociální služby určeném v registraci služby (provozní doba služby) a období poskytování služby (omezení provozu přes žadatelem určené období). Určení období si zvolí žadatel a popíše jej v projektové žádosti.

Indikátor kapacita nově vzniklých či humanizovaných služeb je pro každou službu či denní program sledován zvlášť v příloze projektové žádosti (příloha č. 1a. Specifické indikátory a indikátor výstupu). Žadatel uvádí služby či denní programy v rozložení určeném indikátorem Alternativní sociální služby pro OZP.

Naplnění kapacity sociálních služeb:

tj. počet uživatelů (intervencí/kontaktů) využívajících službu/denní program v období stanoveném žadatelem v projektové žádosti. Plánovaný indikátor naplnění kapacity je u každé služby či denního programu roven 100%.

Indikátor je zaznamenávám v příloze projektové žádosti (příloha č. 1a. Specifické indikátory a indikátor výstupu) ke každé službě či denním programu uvedenému dle indikátoru Kapacita nově vzniklých či humanizovaných služeb.

Příjemce bude evidovat:

Splnění indikátorů **alternativní sociální služby a kapacita nově vzniklých či humanizovaných služeb** dokládá příjemce ověřenou kopií rozhodnutí o registraci sociální služby, ze které bude zřejmá kapacita služby. U humanizace – investic do změny v původních velkokapacitních zařízeních bude navíc změna poskytování služby zaznamenána v popisu realizace poskytované služby přikládaném k registraci služby, případně jiném interním dokumentu, ve kterém bude kapacita humanizované části zařízení jmenovitě uvedena a bude znatelný rozdíl ve způsobu a kvalitě poskytované služby. Tento dokument musí být originálem podepsaným statutárním zástupcem poskytovatele sociální služby nebo ověřenou kopií podepsaného originálu. Kapacity denních programů vytvořených při pobytových službách budou dokládány popisem realizace poskytované pobytové služby či jiným dokumentem, viz výše. U rozšířených sociálních služeb (např. navýšení kapacity již poskytované služby – chráněné bydlení o kapacitu pro uživatele z transformovaného zařízení) bude příjemce dodávat nové i původní rozhodnutí o registraci služby.

Dosažení indikátoru **naplnění kapacity služby**, včetně denních programů, dokládá příjemce písemnými smlouvami poskytovatelů s uživateli služeb, a to na vyzvání CRR, MPSV či dalších subjektů, které budou pověřeni kontrolou projektu. V případě, že zákon o sociálních službách neuvádí povinnost sepsat písemnou smlouvu přímo či vyžádá-li si ji jedna z účastnických stran, je možné doložit naplnění kapacity evidencí uživatelů poskytovatelem služby s čestným prohlášením statutárního zástupce poskytovatele o tom, že uvedené údaje odpovídají skutečnému využívání služby. Indikátor naplnění kapacity služby je sledován u ambulantních a terénních služeb po 6 měsíci od ukončení realizace projektu a u pobytových služeb a denních programů po 12 měsíci od ukončení realizace projektu.

Indikátor výstupu pro oblast intervence 3.1 a):

Zařízení realizující transformaci

Počet zařízení, domovů pro osoby se zdravotním postižením a domovů se zvláštním režimem¹, která díky projektu příjemce začnou s transformací. Tzn. začnou zajišťovat alternativní bydlení a služby pro své uživatele nebo začnou provádět humanizaci v rámci stávajícího objektu, a to dle Kritérií transformace, humanizace a deinstitucionalizace vybraných služeb sociální péče, s cílem umožnit uživatelům setrvání v jejich přirozeném prostředí a jejich aktivní zapojení se na trh práce.

Indikátor žadatel vyplní v příloze projektové žádosti (viz příloha č. 1a).

Příjemce bude evidovat:

Indikátor může být doložen ověřenou kopií rozhodnutí o změně či zrušení registrace původní služby, která je v souladu s Kritérii transformace, ze které vyplývá změna místa poskytování služby nebo ukončení poskytování služby. Změna poskytování služby ve stejném objektu (humanizace – investice do změny v původních

¹ Pozn.: Zařízení sociálních služeb viz. § 34, písm. d) a f) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

velkokapacitních zařízení) se navíc dokládá popisem realizace poskytované služby příkladaným k registraci služby, případně jiným, interním dokumentem, ve kterém bude změna poskytování služby uvedena (znatelný rozdíl ve způsobu a kvalitě poskytované služby). Tento dokument musí být originálem podepsaným statutárním zástupcem poskytovatele sociální služby nebo ověřenou kopií podepsaného originálu.

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 - alternativní sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, kapacita nově vzniklých či humanizovaných služeb a počet pobytových zařízení sociálních služeb, která započala transformaci, musí být naplněny nejpozději do předložení **závěrečného vyhodnocení akce**. Monitorovací indikátor naplnění kapacity služby je považován za splněný, naplní-li ho příjemce u ambulantních a terénních služeb nejpozději do **6 měsíců od ukončení realizace projektu**, a to nejméně **ze 70%**, a u pobytových služeb a denních programů do **12 měsíců od ukončení realizace projektu**, a to nejméně **z 80%**. Dočasné naplnění indikátoru z méně jak 100% je umožněno s ohledem na přípravu uživatelů na přesun do nové služby a na změny poptávky po nabízených sociálních službách, které mohou nastat v době udržitelnosti projektu.

U naplňování indikátorů při humanizaci – investici do změny v původním velkokapacitním zařízení je možné v průběhu doby udržitelnosti opustit upravený prostor a naplnit indikátory zřízením stejné kapacity v jiných pobytových, ambulantních či terénních službách, které budou odpovídat Kritériím transformace. Tuto skutečnost, pokud není již uvedena v projektové žádosti, je nezbytné oznámit s předstihem na formuláři Oznámení příjemce o změnách v projektu, kde bude podrobně popsána a zdůvodněna.

Místo realizace projektů/místo zaměření podpory

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

Ve 13 krajích ČR byla vybrána zařízení podle kritérií uvedených výše (viz 3.3). Vybraná zařízení jsou uvedena v příloze č. 2 Vybraná zařízení pro aktivitu 3.1 a).

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 sociální integrace/Výzvy k předkládání projektů/Výzva - oblast intervence 3.1, aktivita a): www.mpsv.cz/cs/7390),
- 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 zejména 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, respektive odkazu na dokument nebo adresu, kde jsou zveřejněná,
- maximální době trvání projektu,
- tom, že realizace projektu nesmí být ukončená před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- pravidlech zadávání zakázek, respektive odkazu na dokument nebo adresu, kde jsou zveřejněná,
- poskytování veřejné podpory,
- místě a čase pro předkládání žádostí,
- kontaktním místě pro podávání informací,
- adrese webové žádosti,
- adrese Příručky pro žadatele a příjemce,
- závaznosti Příručky pro žadatele a příjemce.

Poskytování informací žadatelům

Projektové záměry budou s žadatelem konzultovat pracovníci MPSV.

Dotazy na technické problémy při zpracování projektové žádosti v informačním systému IS Benefit7 budou zodpovídat pracovníci Centra pro regionální rozvoj (dále jen CRR). Zároveň doporučujeme s pracovníky místně příslušné pobočky CRR (dále jen P-CRR) konzultovat plánovaná výběrová řízení.

Dotazy žadatelů budou zodpovězeny na:

- e-mailové adrese: soc.integraceIOP@mpsv.cz
- poštovní adrese: **Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Oddělení implementace ESF a IOP (801)
Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2**
- kontaktních místech: **Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Oddělení implementace ESF a IOP (801)
Podskalská 19, 128 01 Praha 2
telefon: 221 923 922**

Pobočky Centra pro regionální rozvoj (dále jen P-CRR) – **seznam** kontaktních míst a pracovníků, kteří budou poskytovat konzultace, je uveden v příloze č. 3 Seznam kontaktních míst.

Pracovníci kontaktních míst budou zodpovídat dotazy vztahující se k přípravě a realizaci projektů v rámci IOP, tito pracovníci však nemohou pro žadatele zpracovávat projektovou žádost nebo povinné přílohy či vypracovávat zadávací dokumentaci k výběrovým řízením, hlášení o pokroku, etapovou/závěrečnou monitorovací zprávu včetně žádosti o platbu a hlášení o udržitelnosti projektu. Tento

přístup je zastáván z důvodu zamezení možného zvýhodňování některých žadatelů nebo možného konfliktu zájmů.

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

4.2. Forma a způsob podání projektové žádosti

Forma žádosti

Projektová žádost (dále jen „žádost“) musí být zpracována v elektronické formě v IS Benefit7. Postup pro zpracování elektronické žádosti je podrobně uveden v Pokynech pro vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7 (příloha č. 4).

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

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

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

Přílohy k žádosti

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

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

Povinné přílohy předkládané společně s žádostí o podporu:

1. Seznam příloh

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

2. Doklady o právní subjektivitě

Kraje a obce dokládají právní subjektivitu úředně ověřenou kopií dokladu o přidělení IČ.

3. Pověření statutárním orgánem

Pověření statutárního zástupce pro pracovníka odpovědného za administraci projektu, které je originálem či úředně ověřenou kopií (zejména k podpisu projektové 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. Transformační plán

Vzor transformačního plánu zařízení v minimálním rozsahu je uveden v příloze č. 1. Transformační plán musí splňovat Kritéria transformace uvedená v příloze č. 1b. a musí být schválen MPSV. Schválení transformačního plánu doložte Usnesením hodnotící komise pro transformační plány či kopií schvalovacího dopisu MPSV. V případě změn transformačního plánu je nutné doložit i tyto změny a dopis MPSV, kterým se změny schvalují. Je možné jej rozpracovat do několika etap. Na počátku je však nutné stanovit jasnou vizi transformačního procesu, která bude schválena a podle které budou dopracovány i další etapy transformace.

5. Specifické indikátory a indikátor výstupu

Žadatel je povinen definovat dle projektové žádosti minimálně 1 indikátor Kapacita nově vzniklých či humanizovaných služeb, 1 indikátor Naplnění kapacity služby a 1 indikátor Zařízení realizující transformaci a uvedenými v příloze č. 1a Příručky pro žadatele a příjemce.

Indikátor Kapacita nově vzniklých či humanizovaných služeb je vyplněn pro každou plánovanou nově registrovanou službu zvlášť. Je definován druhem služby, který žadatel nalezne ve výběru, adresou služby (pro bližší identifikaci) a počtem lůžek či kapacitou vymezenou počtem klientů (viz 3.3 Monitorovací indikátory). Indikátor Naplnění kapacity sociálních služeb je identifikován druhem služby, adresou, naplněním kapacity/počtem klientů, kteří službu v budoucnu využijí, a procentuálním vyjádření naplnění kapacity. Žadatel se zavazuje ke 100% naplnění kapacity jednotlivých služeb, přičemž podmínky naplnění jsou uvedeny v části 3.3 Monitorovací indikátory a v Podmínkách rozhodnutí o poskytnutí dotace. V tabulce se indikátory Naplnění kapacity sociálních služeb vyplňují automaticky.

Žadatel dále v příloze vyplní minimálně jeden indikátor výstupu Zařízení realizující transformaci. V případě, že budou výstupy investiční akce určeny pro uživatele více zařízení určených ve výzvě, bude tento indikátor obsahovat všechna dotčená zařízení.

6. Investiční záměr

Investiční záměr je zpracován podle následující osnovy:

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

a. věcný popis akce jednoznačně postihující předmět a rozsah prováděných prací a zdůvodňující soulad akce s cíli stanovenými v transformačním plánu zařízení,

b. vyhodnocení její efektivity v rozsahu:

- vyčíslení nákladů na m^2 nebo m^3 pořizované kapacity. Doporučujeme porovnat náklady s průměrnými náklady za dané časové období stanovovanými ÚRS Praha, a.s., s údaji zveřejněnými Českým statistickým úřadem, nebo některým z jiných obecně používaných systémů oceňování stavebních děl a prací.
- vyčíslení nákladů na 1 uživatele,

c. požadavky na stavebně technické řešení stavby, požadavky na urbanistické a architektonické řešení²,

d. souhrnné požadavky na plochy a prostory,

e. územně technické podmínky pro přípravu území, včetně napojení na rozvodné a komunikační sítě a kanalizaci, napojení na dopravní infrastrukturu,

f. zábor zemědělského půdního fondu a pozemků plnících funkci lesa,

g. požadavky na výkup pozemků nebo staveb a budov podmiňujících výstavbu,

h. majetkoprávní vztahy doložené výpisem z katastru nemovitostí a snímkem pozemkové mapy ne starším než 3 měsíce, které jsou originálem či úředně ověřenou kopií,

i. další vyvolané finanční potřeby, vzniknou-li realizací akce, a zdroje jejich úhrady (vybavení budovy drobným dlouhodobým hmotným majetkem, další dostavba, rekonstrukce apod.),

j. výkresy a schémata:

- **u každého z podpořených objektů s celkovými náklady do 10 mil. Kč** – půdorysy jednotlivých podlaží, minimálně 1 řez,
- **u každého z podpořených objektů s celkovými náklady nad 10 mil. Kč** – investiční záměr zpracovaný projektantem oprávněným provádět projektové práce, přehledná situace oblasti s uvedením místa realizace akce a s vyznačením širších vztahů akce k okolí (napojení na rozvodné a

² V rozsahu Přílohy č. 1 k vyhlášce č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, písmeno B. Souhrnná technická zpráva.

komunikační sítě a kanalizaci, napojení na dopravní infrastrukturu, apod.),

- k. **statický posudek** zpracovaný oprávněným statikem nezávislým na zpracovateli projektové dokumentace u akcí charakteru modernizace a rekonstrukce s celkovými uзнatelnými náklady vyššími než 5 mil. Kč, který je originálem či úředně ověřenou kopií,
- l. u **staveb charakteru komplexních** rekonstrukcí a modernizací bude investiční záměr také obsahovat:
 - jednoduchou dokumentaci **současného stavu** s uvedením plánovaného rozsahu úprav stavební a technologické části.
- m. **objemovou** studii akce s propočtem nákladů (v případě zpracované projektové dokumentace stavebně technické řešení včetně výkazu výměr) bude poskytovatel dotace vyžadovat u projektů s celkovými náklady vyššími než 20 mil. Kč,
- n. **technologickou** studii akce (soupis strojů a zařízení),
- o. **vyjádření způsobilých a nezpůsobilých výdajů** ve vztahu k akci (podrobný rozpis nákladů tak, aby z nich bylo možné ověřit dodržování limitů stanovených ve výzvě, zvláště pak v příloze Kritéria transformace, humanizace a deinstitucionalizace vybraných služeb sociální péče).

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 a zdůvodňující soulad akce s cíli stanovenými v transformačním plánu zařízení, dále jednoznačně popisující umístění pořizovaných strojů a zařízení,
- b. **zdůvodnění nezbytnosti** akce včetně plánované využitelnosti pořizovaných strojů a zařízení,
- c. **vyhodnocení efektivnosti** akce formou výpočtu celkových nákladů na 1 uživatele,
- d. **technický popis, výkresy, schémata** (technická zpráva, nákres, obrázky, apod.),
- e. **další vyvolané finanční potřeby**, vzniknou-li realizací této akce, a zdroje jejich úhrady.
- f. **vyjádření způsobilých a nezpůsobilých výdajů** ve vztahu k akci (podrobný rozpis nákladů tak, aby z nich bylo možné ověřit dodržování limitů stanovených ve výzvě, zvláště pak v příloze Kritéria transformace, humanizace a deinstitucionalizace vybraných služeb sociální péče).

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

- a. **věcný popis akce**,

b. stavebně technický popis včetně charakteristiky pozemku a předpokládaného využití,

c. majetkoprávní vztahy doložené výpisem z katastru nemovitostí a snímkem pozemkové mapy ne starším než 3 měsíce nebo smlouvou o smlouvě budoucí s výpisem z katastru nemovitostí a snímkem z pozemkové mapy ne starší než 3 měsíce, které jsou originálem či úředně ověřenou kopií,

d. čestné prohlášení současného vlastníka nemovitosti, že na nemovitosti neváznou žádné dluhy, závazky a ekologické zátěže, které jsou originálem či úředně ověřenou kopií,

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

f. v případě, že prodávajícím je územní samosprávný celek, bude investiční záměr doplněn o **souhlas zastupitelstva** územního samosprávného celku vydaný formou usnesení s prodejem nemovitosti (záměr nemovitost obecně prodat či prodat konkrétnímu subjektu), případně potvrzení statutárního zástupce o záměru obce prodat daný majetek; dokumenty budou dodány v originále či úředně ověřené kopii,

g. znalecký posudek zpracovaný podle vyhlášky, 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, který je originálem nebo úředně ověřenou kopií,

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

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

j. čestné prohlášení o tom, že se nemovitost nenachází v zátopové oblasti nebo že nebyla v předchozích dvaceti letech ohrožena záplavou nebo zátopou, které je originálem nebo úředně ověřenou kopií,

k. energetický audit nebo průkaz energetické náročnosti (dle vyhlášky č. 148/2007 Sb., o energetické náročnosti budov) v případě nákupu domů (nikoliv jednotlivých bytů), zázemí pro ambulantní a terénní služby či zázemí pro management. Tyto doklady jsou originálem či úředně ověřenou kopií.

Energetický audit se dále dokládá, je-li povinnost podrobit se energetickému auditu dle § 9 zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů. Výdaje na provedení energetického auditu tvoří součást vstupní ceny majetku a jsou v rámci projektu způsobilé.

l. vyjádření způsobilých a nezpůsobilých výdajů ve vztahu k projektu (podrobný rozpis nákladů tak, aby z nich bylo možné ověřit dodržování limitů stanovených ve výzvě, zvláště pak v příloze Kritéria transformace, humanizace a deinstitucionalizace vybraných služeb sociální péče).

7. Čestné prohlášení

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

V čestném prohlášení žadatel potvrzuje, že:

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

8. 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.

9. Čestné prohlášení o využití majetku

Žadatel čestně prohlásí, že v pořízovaném nebo reprodukováném majetku budou poskytovány sociální služby uvedené v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, po dobu minimálně 15 let od ukončení doby udržitelnosti. Pro případ využití finančních prostředků na humanizaci – investici do změn v původním velkokapacitním zařízení sociálních služeb a následné úplné ukončení poskytování sociálních služeb v tomto objektu v době 15 let od ukončení doby udržitelnosti žadatel čestně prohlásí, že bude kapacita služby poskytované v tomto upravovaném prostoru přemístěna do nových objektů vyhovujících Kritériím transformace, humanizace a deinstitucionalizace vybraných služeb sociální péče. Viz příloha č. 17. Čestné prohlášení je originálem nebo úředně ověřenou kopií.

10. Výpočet příjmů projektu

Žadatel dle celkové výše výdajů projektů a dle zapojení vlastního financování do projektu vyplní a přiloží tabulku s výpočtem čistých příjmů. Viz příloha č. 18. Příloha není relevantní u projektů bez příjmů (viz kapitola 3.4.2).

11. Potvrzení o zařazení projektu do IPRM

Pro předložení žádosti není nutné, aby byl projekt zařazen do Integrovaného plánu rozvoje města (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 pouze žadateli, který doloží potvrzení o zařazení projektu do IPRM vydané obcí, resp. městem dle přílohy č. 20 Příručky pro žadatele a příjemce a uvede tuto skutečnost do projektové žádosti v IS Benefit7. Potvrzení je originálem či úředně ověřenou kopií.

12. Dokumenty požadované pro posouzení zadání zakázky – žadatel dodává dokumenty k výběrovým řízením, která byla zahájena či již ukončena před podáním projektové žádosti (viz níže). V ostatních případech dokumenty k VŘ dodává až před vydáním a schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Povinné přílohy předkládané nejpozději před vydáním a schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace (přílohy bude žadatel dodávat postupně podle toho, jaké aktivity a výdaje na ně chce, do kterého Rozhodnutí o poskytnutí dotace zahrnout):

1. Dokumenty požadované pro posouzení zadání zakázky:

- oznámení výběrového řízení nebo výzva k podání nabídek, zadávací dokumentace je-li k dispozici (dokumentace na stavební práce obsahuje navíc projektovou dokumentaci pro výběr zhotovitele),
- jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise nebo pověření osoby určené pro posouzení nabídek,
- informace o výběrovém řízení,
- pozvánky na jednání hodnotící komise,
- všechny obdržené nabídky,
- zpráva o posouzení a hodnocení nabídek,
- doklad o předání Zprávy z jednání hodnotící komise zadavateli,
- rozhodnutí statutárních orgánů zadavatele o přidělení zakázky vybranému uchazeči,
- dopisy zadavatele uchazečům,
- veškerá korespondence zadavatele k výběrovým řízením,
- výsledek výběrového řízení,
- návrh smlouvy či smlouva s vítězným uchazečem, je-li již uzavřena (viz přílohy pod body 5. a 6.), případně objednávka.

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

Další podmínky k výběrovým řízením (lhůty, povinnosti žadatele/příjemce aj.) a výjimky jsou uvedeny v příloze PŽP č. 9 Metodika zadávání zakázek Integrovaný operační program, oblasti intervence 3.1 a 3.3.

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

2. Projektová dokumentace pro výběr zhotovitele s výkazem výměr zpracovaný projektantem a oceněný podle platného sazebníku (s uvedením jeho názvu) včetně kalkulace cen projekčních prací a ceny TDI (technický dozor investora). Projektová dokumentace je v elektronické podobě dodávána ve formátu *.dwg. Elektronická verze výkazu výměr (včetně neoceněného výkazu výměr) musí být dodána v programu Microsoft Excel, případně jiném kompatibilním programu. Žadatel/příjemce dodává projektovou dokumentaci ihned po jejím zpracování a s dostatečným předstihem před termínem plánovaného vyhlášení zakázky, a to z důvodu provedení kontroly úplnosti projektové dokumentace a zpracování kontrolního výkazu výměr.

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

3. Aktualizovaná vstupní data na formulářích přílohy č. 2 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů nebo na formuláři v programu Microsoft Excel uveřejněném jako příloha výzvy (viz příloha č. 13a.), případně jiném kompatibilním programu. Pro vyplnění může žadatel využít návod uvedený v příloze č. 13 b. Dokument je dodán v originále s podpisem statutárního zástupce či pověřené osoby.

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

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

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

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

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

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

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

9. Fotodokumentaci staveb před zahájením rekonstrukce.

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

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

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

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

Statutární zástupce podepisuje tyto dokumenty:

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

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, v PŽP na str. 29).

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 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. 3 k této příručce.

Na obal žádosti uveďte:

1. název programu (Integrovaný operační program),
2. číslo výzvy (02 pro 2. výzvu),
3. název prioritní osy a oblasti intervence (3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb, 3.1 Služby v oblasti sociální integrace),
4. název podporované aktivity (a) investiční podpora procesu a zavádění jednotného přístupu v transformaci pobytových zařízení sociálních služeb v jiné typy sociálních služeb),
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 projektové 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 projektové žádosti. Žádosti doručené po termínu ukončení příjmu žádostí budou automaticky vyřazeny. Rizika plynoucí ze zvoleného způsobu doručení nese žadatel.

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

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

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

5. Co následuje po podání žádosti

5.1. Orientační harmonogram administrace projektů

Níže je uveden orientační harmonogram jednotlivých kroků administrace projektové 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 projektu	25	32
Ex-ante analýza rizik	5	37
Zahájení kontroly ex-ante	20	57
Schvalování projektů výběrovou komisí	Minimálně 5x ročně	V závislosti na vyhlášených termínech komisí
Předání zápisu ze zasedání výběrové komise a seznam doporučených projektů Řídicímu orgánu a pracovníkovi odpovědnému pro vydání Registrace akce	5	
Vydání Registrace akce a Podmínek k registraci akce	2 (od doručení zápisu z výběrové komise)	
Zaslání Oznámení žadatelům	5 (od doručení zápisu z výběrové komise)	
Schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoD) včetně návrhu Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace	do 3 měsíců* (od schválení výběrovou komisí)	
Kompletace Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace	10	

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

Upozornění pro žadatele:

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

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

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

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

5.2. Kontrola a hodnocení žádosti

Kontrola a hodnocení žádosti je nezbytnou součástí administrace projektů, výsledkem je doporučení ke schválení projektu, či jeho vyřazení. Přesnému popisu hodnotícího procesu se věnuje příloha Příručky pro žadatele a příjemce č. 5 Manuál pro hodnocení projektů pro oblast intervence 3.1 Integrovaného operačního programu.

Fáze kontroly a hodnocení projektové žádosti:

- posouzení projektu podle kritérií přijatelnosti,
- kontrola formálních náležitostí,
- hodnocení kvality projektu podle hodnotících 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. Posouzení přijatelnosti zajišťují pracovníci P-CRR.

V případě, že P-CRR **nemá dostatečné informace proto, aby bylo možné zhodnotit splnění kritérií přijatelnosti**, je žadatel P-CRR **vyzván k doplnění** potřebných informací. Lhůta žadatele pro doplnění je u kontinuální výzvy maximálně 15 pracovních dní od potvrzení převzetí výzvy k doplnění. Po tuto dobu se pozastavuje lhůta pro posouzení přijatelnosti projektu. Nebudou-li po včasném doplnění požadované informace dostačující a nebude-li tak možné provést hodnocení, může P-CRR opakovaně příjemce vyzvat k jejich doplnění (celkově je

možné vyzvat příjemce 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 (datovou schránkou) s uvedením výčtu kritérií přijatelnosti, která žádost nesplňuje, včetně odůvodnění.

Obecná kritéria přijatelnosti:

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

Specifická kritéria přijatelnosti:

Specifická kritéria přijatelnosti zkoumají, zda je uvedený projekt v rámci dané oblasti intervence relevantní. Každý projekt financovaný v rámci oblasti intervence 3.1 IOP aktivity a) 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,
- projekt je v souladu s transformačním plánem schváleným MPSV.

Kontrola formálních náležitostí

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

- žádost byla podána v předepsané formě (v elektronické podobě, vytištěná, počet výtisků),
- verze tištěné a elektronické žádosti jsou (dle kontrolního znaku) shodné,
- tištěná žádost je podepsána statutárním zástupcem žadatele,
- v žádosti jsou vyplněny všechny předepsané a požadované údaje,
- jsou doloženy všechny povinné přílohy a ty jsou v požadované formě (včetně očíslování),
- povinné přílohy obsahově splňují příslušné náležitosti.

Kontrolu formálních náležitostí provede P-CRR do dvou pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti projektu. **Nesplní-li projekt některé z kritérií formálních náležitostí, jedná se o formální nedostatek. P-CRR pak vyzve žadatele k doplnění nebo opravě chybějících náležitostí.** Žadatel je pod sankcí vyřazení

žádosti povinen u kontinuálního příjmu žádostí dodat nebo opravit formální náležitost do 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění. Nebudou-li po včasné doplnění požadované informace dostačující a nebude tak možné provést hodnocení formálních náležitostí, může P-CRR opakovaně žadatele vyzvat k jejich doplnění (celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát). Postup je stejný jako při první výzvě.

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

Hodnocení kvality projektů

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

1. Hodnocení schopností a zkušeností žadatele	10%
1.1 Předchozí zkušenost žadatele s řízením a realizací obdobných projektů v oblasti sociálních služeb (sociální integrace)	3 body
1.2 Profesní, organizační, technické zajištění úspěšné realizace projektu ze strany žadatele (tj., dostatečné personální zajištění, kvalifikační předpoklady pracovníků, organizační zajištění projektu v různých fázích realizace projektu, technické vybavení apod.).	7 bodů
2. Potřeba, relevance projektu a regionální přínos	30%
2.1 Zdůvodnění potřebnosti projektu (např. potřeba projektu je podložena kvalitními výchozími analýzami)	3 body
2.2 Přínos projektu pro cílovou skupinu	5 bodů
2.3 Jasný soulad (relevance) projektu s národní strategií pro danou oblast.	8 bodů
2.4 Vazba projektu na regionální a místní strategie pro danou oblast a jiné aktivity v území (Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost a jiné operační programy, regionální operační programy, projednání s krajem, obcí, vazba na jiné projekty IPRM)	7 bodů
2.5 Regionální přínos projektu - včetně vazby projektu na stávající síť sociálních služeb v regionu, vlivu realizace projektu na zaměstnanost (pouze v případě oblasti intervence 3.1 c) a přínosu projektu pro sociální služby/sociální oblast	5 bodů
2.6 Partnerství (reálnost a vhodnost zapojení partnerů při přípravě a realizaci projektu)	2 body
3. Realizace, kvalita projektu	37 %
3.1 Jasný a konkrétní popis klíčových aktivit a stádií realizace	13 bodů

projektu	
3.2 Vymezení cílové skupiny (skupin), její přiměřenost a způsob zapojení	7 bodů
3.3 Kvantifikace a zajištění výstupů a výsledků	5 bodů
3.4 Předpoklady pro udržitelnost výstupů projektu	7 bodů
3.5 Rizikovitost projektu - kvalita řízení rizik projektu (tj. zda projekt má kvalitně zpracovanou analýzu rizik a zda možná rizika jsou zohledněna v projektu a je zároveň vypracován plán na jejich eliminaci)	5 bodů
4. Finanční a ekonomické hodnocení projektu	15 %
4.1 Finanční rozvaha projektu – přiměřenost rozpočtu projektu jeho obsahové náplni a rozsahu, přehlednost a dostatečná podrobnost rozpočtu, srozumitelnost a věcná správnost rozpočtu.	8 bodů
4.2 Ekonomická efektivnost projektu (ekonomický přínos, efektivnost vložených prostředků)	7 bodů
5. Horizontální kritéria	8 %
5.1 Zda a jak realizace projektu přispěje k naplnění principu rovných příležitostí (potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, víry, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace).	4 body
5.2 Zda a jak realizace projektu přispěje k naplnění principu udržitelného rozvoje (ochrana životního prostředí).	4 body
Celkový počet bodů za obecná kritéria	max. 100 bodů
Kritérium "Synergie" (IPRM) - 10% z celkového dosaženého bodového hodnocení v rámci obecných kritérií, tj. max. 10 bodů (bonifikace k výslednému hodnocení na základě usnesení vlády č. 883/2007 – pro projekty, které jsou součástí schváleného IPRM)	max. 10 bodů
CELKEM VČETNĚ KRITÉRIA "Synergie"	max. 110 bodů
Minimální bodová hranice	65 bodů

Hodnocení je provedeno do 25 pracovních 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 vyrozumění o vyřazení žádosti. Na základě komentářů k hodnocení projektu může žadatel projekt přepracovat či doplnit a žádost podat opětovně.

Podrobnější informace o procesu hodnocení jsou uvedeny v příloze č. 5 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. Cílem ex-ante kontrol je ověřit věcnou správnost údajů uvedených v žádosti a předejít problémům při realizaci a udržitelnosti projektu. V rámci této kontroly se prověřují započatá, probíhající a ukončená výběrová řízení k projektu. U projektů, jejichž realizace byla zahájena, se kontrola zaměřuje na soulad realizovaných aktivit s Příručkou pro žadatele a příjemce, s podmínkami ve Výzvě a s Podmínkami Rozhodnutí. Kontrola musí zahrnovat veškeré oblasti, které ex-ante analýza rizik vyhodnotila jako rizikové.

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

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

Schvalování projektů výběrovou komisí

Výběrová komise se schází u kontinuálního příjmu žádostí minimálně 5x ročně. Žadatelé budou informováni v předstihu o termínu jejího dalšího zasedání, a to na webových stránkách MPSV. MPSV předloží výběrové komisi seznam projektů, které splnily kritéria přijatelnosti, formální náležitosti, dosáhly stanoveného bodového limitu při hodnocení kvality projektů, prošly 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 a seznam projektů doporučených k poskytnutí dotace.

Na základě zápisu z výběrové komise zasílá MPSV žadatelům dopisem oznámení o doporučení případně nedoporučení projektu k poskytnutí dotace. V případě, že je projekt doporučen k podpoře, obdrží žadatel následně od MPSV Registraci akce včetně Podmínek k registraci akce.

5.3. Vydání Registrace akce a Podmínek k registraci akce

Registraci akce vydá MPSV pro projekty, které byly schváleny k podpoře výběrovou komisí. Následně je Registrace akce zaslána žadateli k odsouhlasení. Žadatel bude vyzván, aby se k Registraci akce do 10 pracovních dnů vyjádřil, a to zejména

z hlediska správnosti obsažených údajů, a zaslal všechny výtisky zpět na MPSV. Po podpisu Registrace akce na MPSV (tzn. schválení) obdrží příjemce jeden výtisk.

Údaje obsažené v Registraci akce:

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

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

Podmínky k registraci akce jsou vydávány MPSV jako nedílná součást Registrace akce. Tyto podmínky obsahují podrobné pokyny pro zadání akce, podmínky čerpání finančních prostředků, dokumenty požadované pro vydání a schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace, obecné podmínky a souhrn dalších požadovaných dokumentů před vydáním a schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Vzor Registrace akce a návrh Podmínek k registraci akce je obsažen v příloze této příručky (viz příloha č. 6).

5.4. Výběrová řízení

Žadatel je při výběru dodavatelů vždy povinen postupovat v souladu s Metodikou zadávání zakázek pro Integrovaný operační program, oblasti intervence 3.1 a 3.3 (příloha č. 9; dále jen Metodika zadávání zakázek), a to ve všech relevantních fázích projektu (příprava, realizace). Dodržení daných postupů je zásadní pro uznatelnost výdajů. Z tohoto důvodu doporučujeme již při přípravě výběrového řízení konzultovat postup a dokumentaci s pracovníky P-CRR.

Výběr zhotovitelů a dodavatelů je za splnění daných podmínek možné realizovat již před podáním projektové žádosti. Výdaje na výběrová řízení uskutečněná před podáním projektové žádosti jsou neuznatelné.

Výběrová řízení (VŘ) na projektanta, zhotovitele stavby a dodavatele zboží či služeb musí být uskutečněna před vydáním a schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo před vydáním a schválením změn tohoto Rozhodnutí. Výběrové řízení musí být provedeno s dostatečným předstihem před realizací výdaje tak, aby to bylo možné jej zkontrolovat a vydat a schválit Rozhodnutí a aby to neohrozilo dodržení nastavených etap projektu. V případě, že bude vysoutěžená částka nižší, než částka uvedená v Registraci akce, bude dotace poměrně snížena. Bude-li vysoutěžená částka vyšší, bude rozdíl oproti částce uvedené v registraci akce nezpůsobilým výdajem a

příjemce jej bude muset uhradit z vlastních zdrojů. Nové rozložení potřeb a financování bude následně uvedeno v posledním vydaném Rozhodnutí.

Formuláře nezbytné k zadávacím řízením (informace o výběrovém řízení, čestné prohlášení o nepodjatosti a výsledek výběrového řízení) jsou uvedeny v příloze č. 9a, dále jsou žadatelé k dispozici na internetových stránkách MPSV: www.mpsv.cz/cs/6730 (sekce MPSV/Evropská Unie/Integrovaný operační program/Výběrová řízení).

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

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

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

Kontrolované části ZD již zrealizovaného výběrového řízení:

- jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise,
- záznam o ohlášení výběrového řízení (zveřejnění informace na stránkách MPSV),
- pozvánky na jednání hodnotící komise, včetně pozvánky pro P-CRR,
- všechny obdržené nabídky,
- zpráva o posouzení a hodnocení nabídek, která obsahuje:
 - protokol z otevírání obálek,
 - podepsaná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti všech členů hodnotící komise, náhradníků a pozorovatelů,
 - prezenční listiny ze všech jednání hodnotící komise,
 - 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., ve znění pozdějších předpisů, případně Metodika zadávání zakázek IOP, v oblasti intervence 3.1 a 3.3),

- doklad o předání Zprávy z jednání hodnotící komise zadavateli,
- rozhodnutí statutárních orgánů zadavatele o přidělení zakázky,

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

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

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

5.5. Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

Rozhodnutí obsahuje identifikaci žadatele a stanovuje termíny realizace a ukončení projektu, maximální částku finančních prostředků, která může být žadateli na daný projekt poskytnuta, a monitorovací indikátory projektu. Nedílnou součástí Rozhodnutí jsou Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen Podmínky). Vzor Rozhodnutí a návrh Podmínek je uveden v přílohách tohoto dokumentu (přílohy č. 7 a 8).

Schválená Rozhodnutí bude žadateli zasílat CRR. Příjemce do 5 pracovních dnů po jeho obdržení potvrdí svým podpisem Prohlášení příjemce k Rozhodnutí o poskytnutí dotace (přílohy č. 7a) na všech třech výtiscích a doručí 2 výtisky zpět na CRR. Jeden výtisk si příjemce založí dle podmínek archivera.

Rozhodnutí je možné vydat pouze na částky podložené smlouvami či objednávkami, na základě vyplněného formuláře EDS pro IOP (viz příloha č. 13a) a dokumentů požadovaných v Registraci akce (zejména smlouvy a objednávky vyplývající z uskutečněných výběrových řízení).

V případě, že nebudou podklady pro všechny výdaje projektu dodány najednou, bude nejprve vydáno Rozhodnutí na částku podloženou smlouvami a povinnými přílohami a částka bude postupně navyšována změnami tohoto Rozhodnutí na základě dalších dodaných smluv a povinných příloh.

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

6. Realizace projektu

6.1. Harmonogram realizace projektu

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

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

Projekt sám je možné rozdělit do 4 základních fází:

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

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

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

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

Fáze III. (bezprostředně navazuje na fázi II. realizaci projektu)

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

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

- **využívání majetku pro poskytování sociální služby po dobu 15 let**, po kterou je příjemce povinen využívat pořízený nebo reprodukováný majetek pro poskytování sociální služby podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

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

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

Etapy projektu

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

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

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

etapy minimálně 1 měsíc pro tuto administraci a další 1 měsíc pro přípravu dalších nezbytných kroků po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Financování projektových aktivit začne až po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace,

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

Příklad harmonogramu projektu s ohledem na etapy, vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a financování



Rozhodnutí o poskytnutí dotace 1 zahrnuje částku na dodané smlouvy (tzn. pozemek, objekt k demolici, projektového a finančního manažera apod.)

Rozhodnutí o poskytnutí dotace 2 zahrnuje částku na nově dodané smlouvy (např. projektanta, publicitu)

Rozhodnutí o poskytnutí dotace 3 zahrnuje částku na nově dodané smlouvy (např. stavba)

Rozhodnutí o poskytnutí dotace 3 zahrnuje částku na nově dodané smlouvy (např. vybavení)

MZ (monitorovací zpráva) se podává vždy po ukončení etapy se žádostí o platbu (vyúčtováním finančních prostředků) na výdaje, které ještě nebyly nárokovány (u I. etapy vše, co příjemce financoval z vlastních zdrojů před vydáním Rozhodnutí, u všech etap vše, co nebylo proplaceno na základě faktury skrze určenou banku přímo dodavateli).

* Systém není nastaven na více akcí v rámci jednoho projektu, uměle tu tedy musí dojít k rozdělení určitých stavebních prací. Doporučujeme co nejlogičtější rozdělení v rámci možností.

6.2. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vysvětlení některých povinností

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

Termíny přípravy a realizace projektu uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

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

Projekt nesmí být ukončen před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

- **Závěrečným vyhodnocením projektu** se rozumí povinnost provést závěrečné vyhodnocení 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 závěrečného vyhodnocení akce se rozumí datum převzetí dokumentace závěrečného vyhodnocení akce, respektive formulář EDS pro IOP, P-CRR (viz příloha č. 13a.).

Realizace aktivit projektu, naplnění monitorovacích indikátorů, udržitelnost

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

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

Na základě Podmínek je v této souvislosti povinen:

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

vzniklých či humanizovaných služeb a zařízení realizující transformaci a nejpozději **do 6 či 12 měsíců** (viz monitorovací indikátory) od ukončení realizace projektu monitorovací indikátor - naplnění kapacity služby alespoň v minimální požadované výši a **udržet je po dobu pěti let od ukončení projektu**.

- Po dobu **15 let**, která bezprostředně navazuje na 5letou dobu udržitelnosti, **využívat** pořízený či reprodukováný majetek **k poskytování sociálních služeb** podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- **Naplnit** do ukončení realizace projektu (termínu uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace) **závazné parametry projektu uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace**.
- **Nakládat s veškerým majetkem získaným byť i jen částečně z dotace IOP s péčí řádného hospodáře. Zřídit zástavní právo na majetek pořízený z dotace je možné pouze se souhlasem MPSV, maximálně však do výše vlastního spolufinancování příjemce. Tato povinnost platí v průběhu realizace, po dobu pěti let od ukončení projektu (tzv. doba udržitelnosti) a dobu 15 let bezprostředně navazující na dobu udržitelnosti.**

Realizace projektu je monitorována prostřednictvím zpráv, které je příjemce povinen předkládat, viz část 6.6 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 naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu (např. nahrazením majetku majetkem financovaným z vlastních zdrojů), nebude příjemci vyplacena dotace nebo bude povinen vyplacenou dotaci vrátit. Pojištění majetku však není povinné a náklady na něj nejsou způsobilé.

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

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

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

6.3. Vedení účetnictví

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

Příjemce musí být schopen všechny operace dokladovat dle relevantních nařízení ES při následných kontrolách a auditech.

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

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

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

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

6.4. Archivace

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

Příjemci jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty související s projektem (účetní písemnosti, projektovou dokumentaci, inventurní soupisy hmotného majetku, veškeré související potvrzení a průvodní materiály apod.) v písemné podobě, na technických nosičích dat anebo mikrografických záznamech.

Všechny uvedené dokumenty musí příjemce archivovat na jednom místě a uchovávat je nejméně 10 let ode dne schválení závěrečného vyhodnocení akce. Originály všech dokladů souvisejících s příslušným projektem IOP budou uloženy u příjemce.

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

Pravidla archivace

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

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

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

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

6.5. Informování o projektu, propagace projektu

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

Detailní postupy jsou uvedeny v samostatném dokumentu Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření, který je přílohou k této Příručce (viz příloha č. 10).

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

6.6. Monitorování postupu projektů

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

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

Jako přílohy monitorovacích zpráv/hlášení o pokroku jsou příjemcem průběžně předkládány doklady prokazující naplnění monitorovacích indikátorů projektu vztahujících se k podporovaným cílovým skupinám. Doklady jsou uvedené v kapitole 3.3 této příručky, v části k monitorovacím indikátorům. Další z příloh monitorovací zprávy je soupiska faktur (viz příloha č. 12b), v níž jsou evidovány všechny účetní doklady³, které se vztahují k pořízení zboží a služeb v rámci projektu, a rekapitulace mzdových výdajů (viz příloha č. 12c).

Na žádost CRR je příjemce povinen poskytnout požadované dodatečné informace o průběhu realizace projektu, případně dopracovat monitorovací zprávu/hlášení o pokroku. V případě požadovaného doplnění nebo úpravy monitorovací zprávy dodává příjemce vyžádané náležitosti v termínu stanoveném P-CRR. Po tuto dobu se lhůta pro administraci související s monitoringem projektu pozastavuje do doby, než příjemce splní požadavky P-CRR. Lhůta může být P-CRR prodloužena, pokud o to příjemce požádá před uplynutím lhůty a odůvodní svůj požadavek.

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

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

vztahujících se k realizaci projektu.

Monitorovací zprávy

Monitorovací zprávy je příjemce povinen předložit **do 20 pracovních dní od ukončení etapy** (tzv. etapová monitorovací zpráva) nebo do 20 pracovních dní od ukončení projektu (tzv. závěrečná monitorovací zpráva) na adresu P-CRR.

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

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

Monitorovací zpráva (etapová)

Příjemce zadá zprávu do IS Benefit7, kde ji finalizuje a vytiskne, a do 20 pracovních dní po ukončení etapy doručí doporučeně poštou nebo osobně doručí tištěnou verzi monitorovací zprávy včetně příloh. P-CRR monitorovací zprávu zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění/opravě údajů. Vzor monitorovací zprávy

³ **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.

je v příloze č. 12, přílohy monitorovací zprávy v přílohách č. 12b a 12c a návod na vyplnění monitorovací zprávy v příloze č. 12a této Příručky pro žadatele a příjemce.

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

Závěrečná monitorovací zpráva

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

U projektů, které vytvářejí příjmy již v průběhu realizace projektu a jejichž celkové náklady jsou vyšší nebo rovny 20 mil. Kč, je součástí závěrečné monitorovací zprávy přepočtení finanční mezery (viz příloha Příručky pro žadatele a příjemce č. 19). Zároveň s přepočtem doloží za dané období přehled příjmů a provozních výdajů a příslušné doklady. Dojde-li ke snížení finanční mezery o více než 10 %, bude vydáno změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace, ve kterém bude uvedena nová, nižší výše dotace.

Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce

Příjemce dále dodává v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů, vyplněný formulář EDS pro IOP (dále jen Závěrečné vyhodnocení akce; viz příloha č. 13a. a 13b.). Formulář musí být předložen jak v písemné, tak elektronické verzi a je podkladem pro **Zprávu pro závěrečné vyhodnocení akce**, který je přílohou č. 3 výše uvedené vyhlášky a je pro informaci obsažen v příloze č. 13 tohoto dokumentu. Závěrečné vyhodnocení akce dodává příjemce do doby uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tato doba činí zpravidla 3 měsíce. Termín pro předložení uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace může poskytovatel dotace na základě řádně zdůvodněné žádosti příjemce podpory změnit. Změna termínu je podstatnou změnou projektu a podléhá mechanismu určenému v kapitole 6.7.

Se Zprávou o závěrečném vyhodnocení akce předkládá příjemce také **dokumenty** nezbytné k prokázání naplnění **monitorovacích indikátorů**: alternativní sociální služby, kapacita nově vzniklých či humanizovaných služeb, naplnění kapacity služby a zařízení realizující 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 zasilání monitorovacích zpráv (resp. předkládání zjednodušené žádosti o platbu) zajišťují pracovníci Poboček Centra pro regionální rozvoj (viz příloha č. 3 Seznam kontaktů).

Hlášení o pokroku

Hlášení o pokroku (vzor viz příloha č. 11) je příjemcem vypracováno v IS Benefit7 se stavem k poslednímu dni šestého měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace (rozhodující je datum podpisu prvního Rozhodnutí o poskytnutí dotace). Následující hlášení o pokroku jsou vypracována k datu posledního dne každých šesti následujících měsíců. Příjemce předkládá hlášení o pokroku na adresu P-CRR v termínu do 5. pracovního dne od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému měl hlášení vypracovat. V případě překrytí termínů +/- 1 kalendářní měsíc s monitorovací zprávou předkládá příjemce jen monitorovací zprávu k ukončení etapy/projektu se zjednodušenou 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).

Roční vyúčtování finančních prostředků

Příjemce dodává vždy k 15. lednu v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů, vyplněný formulář (viz příloha č. 13a. a příloha č. 13b.), a to v elektronické podobě (e-mailem) a písemně (podepsané statutárním zástupcem) na adresu příslušné P-CRR.

6.7. Změny v projektu, změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

Oznámení žadatele/příjemce o změně v projektu obsahuje zejména:

- název a IČ příjemce a další identifikační údaje projektu;
- podrobný popis a zdůvodnění změn v projektu;

- datum a podpis oprávněné osoby (příjemce);
- jednoznačný popis změn financování, zejména pokud změny ovlivní rozložení zdrojů ERDF a SR v letech.

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

Za **nepodstatné změny** projektu 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;
- generování příjmů přesto, že je příjemce původně nepředpokládal, nebo v případech kdy došlo ke snížení finanční mezery o více jak 10 %, za podmínky, že příjmy neovlivní výši dotace (tzn. náklady na provoz jsou/budou vyšší než příjmy projektu).⁴

Za **podstatné změny** projektu se považují např.:

- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny termínů ukončení realizace projektu a závěrečného vyhodnocení akce,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech,
- změna statutárního zástupce,
- změna výše částek jednotlivých investičních a neinvestičních výdajů (pouze v případě, jedná-li se o navýšení; při nevyužití celé schválené částky se oznámení o změně nepodává),
- přesun termínu podání zjednodušené žádosti o platbu v případě vyúčtování čerpání na základě Pokynu k nastavení rozpočtového limitu přes 31. srpen daného roku,
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
- změny cílových hodnot monitorovacích indikátorů k datu ukončení realizace projektu,
- změna plátce DPH ve vztahu k projektu,
- změny, které by ovlivnily hodnocení projektu,
- změna právní subjektivity,
- změna účtu projektu, změny sídla nebo názvu příjemce;
- generování příjmů přesto, že je příjemce původně nepředpokládal nebo v případech kdy došlo k překročení odchylky ve finanční mezeře o více jak 10 %, v případech, kdy příjmy ovlivní výši dotace (tzn. projekt generuje/bude generovat čisté příjmy).⁴

⁴ Příjemce doloží na příslušném formuláři - viz přílohy Příručky pro žadatele a příjemce 18. POZOR: příjemce je povinen změnu v příjmech oznamovat i v dobu udržitelnosti.

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

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.

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

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

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

6.8. Odstoupení od projektu

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

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

6.9. Čerpání dotace

Účet projektu

Příjemce musí před podpisem Podmínek Registrace akce informovat P-CRR o adrese banky a čísle účtu nebo podúctu, na který budou zasilány finanční

výdaje formou ex-post platby. Účet/podúčet může mít u kterékoli komerční banky se sídlem v ČR a musí být veden v korunách.

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

Informace o všech účtech (číslo účtu a název banky), které příjemce použil v souvislosti s realizací projektu, musí být uvedeny v monitorovacích zprávách o projektu.

Účelové znaky

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

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

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

Způsob proplácení

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

Ex-ante financování

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

Závazky vůči dodavatelům související s předmětem podpory zaeviduje příjemce ve svém účetním systému. Po kontrole jejich věcné a formální správnosti příjemce **označí fakturu registračním číslem** (ve tvaru CZ.1.06/3.1.00/02.XXXXX), evidenčním číslem EDS (ve tvaru 113D34B00XXXX) **a názvem projektu; faktury na provedení stavebních prací musí být doplněny zjišťovacím protokolem podepsaným statutárním zástupcem investora a zástupcem technického dozoru investora.** Poté předá příjemce originály faktur P-CRR k provedení kontroly před jejich úhradou. P-CRR po provedení kontroly na fakturu vyznačí výši

způsobilých výdajů k úhradě případně výši výdajů nezpůsobilých. **Pověřené bance nesmí příjemce předat příkaz k úhradě bez provedení kontroly faktur P-CRR.**

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

Upozornění: U formální kontroly faktur není stanovena lhůta pro její provedení. P-CRR se musí dohodnout s příjemci na způsobu předkládání faktur tak, aby nebyla ohrožena kvalita formální kontroly a lhůta splatnosti faktury (doporučená doba splatnosti je min. 1 měsíc).

Způsoby označení originálů faktur:

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

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

Ex-post financování

Vedle Pokynu k nastavení rozpočtového limitu se bude financování realizovat i **Příkazem k převodu prostředků** na účet příjemce. Na jeho základě bude provedena platba u finančních prostředků vynaložených příjemci před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace na přípravu a zabezpečení projektu a v případě úhrady neinvestičních prostředků, které nebudou hrazeny prostřednictvím faktur (mzdové výdaje). Převod bude realizován až po schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace a přijetí monitorovací zprávy se zjednodušenou 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 (vzor viz příloha č. 15), monitorovací zprávu a další potřebné doklady – jejich výčet je uveden na konci vzoru monitorovací zprávy.

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

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

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

Pokud bude při kontrole pracovníky CRR shledáno pochybení, kde nelze stanovit přímou souvislost s konkrétním výdajem, oznámí CRR tuto skutečnost MPSV, tj. poskytovateli dotace. O dalším postupu rozhodne MPSV. Pokud se bude jednat o porušení rozpočtové kázně, bude věc předána k prošetření místně příslušnému finančnímu úřadu.

Vrácení prostředků

Pokud na základě konečné výše celkových způsobilých výdajů projektu vznikne povinnost vratky do státního rozpočtu či strukturálních fondů vyzve poskytovatel dotace příjemce **Pokynem k vrácení prostředků** k vrácení takto zjištěné částky. Finanční prostředky (vratku) je příjemce povinen vrátit v termínu do 10 pracovních dní ode dne doručení výzvy (Pokynu 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. Tzn. že se jedná 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.

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

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 v druhu a kapacitě, kterou určil v transformačním plánu a projektové žádosti (viz monitorovací indikátory). Příjemce je dále povinen uvádět do hlášení o udržitelnosti (část Rizika ohrožující udržitelnost) informace o všech zahájených:

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

vztahujících se k realizaci projektu.

V druhém a pátém hlášení o udržitelnosti musí příjemce u projektu generujícího příjmy, jejichž celkové náklady jsou vyšší nebo rovny 20 mil., doložit také přepočtení finanční mezery (viz příloha č. 19). Zároveň s přepočtem doloží za dané období⁵ přehled příjmů a provozních výdajů a příslušné doklady. Dojde-li ke zmenšení finanční mezery o více než 10 %, bude příjemce povinen vrátit stanovenou částku.

Příjemce bude povinen vrátit finanční prostředky i v případě, že původně nepředpokládal, že projekt bude příjmy generovat, a kdy z dodaných výpočtů bude zjištěno, že příjemci náleží nižší dotace.

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

Po další dobu 15 let, která bezprostředně navazuje na 5letou dobu udržitelnosti, je příjemce povinen využívat pořízený či reprodukováný majetek k poskytování sociálních služeb podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Garantem za provoz sociálních služeb v daném rozsahu je příjemce dotace.

⁵ Pokud byly příjmy generovány již v průběhu projektu, pak se jedná o období od ukončení realizace projektu do konce období, za které je druhé hlášení o udržitelnosti podáváno. Celkem se jedná o 22 měsíců. V případě, že projekt začal generovat příjmy až po ukončení projektu, vykáže příjemce příjmy za dobu od počátku generování příjmů do konce období, za které je druhé hlášení o udržitelnosti podáváno.

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

Po 10 měsících od ukončení realizace projektu a dále za každý další rok do konce období udržitelnosti je příjemce povinen odeslat příslušné P-CRR vyplněný formulář Hlášení o udržitelnosti projektu (viz příloha č. 16; aktuální formulář je dále uveden na www.crr.cz), a to vždy do 20 pracovních dní od konce sledovaného období. 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 a odvolání

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

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) nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní MPSV (příp. CRR) písemný záznam.

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

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož činnosti je zaměřena.

MPSV (příp. CRR) řádně prošetří všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti a **stížnost vyřídí do 60 dnů ode dne, kdy mu byla doručena**. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

V této lhůtě také písemně vyrozumí stěžovatele o vyřízení stížnosti. Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyrozumění o vyřízení stížnosti vypraveno či předáno k poštovní přepravě.

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

Žádost o přešetření může stěžovatel podat:

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

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

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

8. Kontroly projektu

Kontrolu mohou provádět zejména pracovníci CRR nebo MPSV, kteří se prokáží služebním průkazem nebo průkazem kontrolora a jednorázovým pověřením k provedení kontroly daného projektu, popř. osoby přizvané dle §16 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Příjemce kontrolu mohou provádět i zaměstnanci nebo zmocněnci pověřených orgánů (Ministerstvo pro místní rozvoj, Ministerstvo financí, Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad, příslušný finanční úřad a další oprávněné orgány státní správy).

8.1. Základní druhy kontrol

Kontroly z hlediska realizace projektu

Ex-ante kontroly

Cílem je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v žádosti o podporu a ověřit, že žadatel splňuje definici žadatele pro danou výzvu a veškeré jeho vstupy projektu a přípravné činnosti jsou prokazatelné a naplňují podmínky poskytování pomoci z programu IOP. Tyto kontroly probíhají před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V rámci této kontroly může být žadatel vyzván kontrolní skupinou k dodání doplňujících informací a dokladů, příp. oznámení o změně v projektu, pokud se skutečný stav od deklarovaného liší.

Interim kontroly

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

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

Ex-post kontroly

Provádí se v období pěti let od ukončení projektu (doba udržitelnosti projektu). Cílem je porovnání obsahu konkrétního Rozhodnutí o poskytnutí dotace s výsledky realizace projektu.

Uvedené kontroly mohou probíhat jako plánované nebo neplánované kontroly.

Kontroly z hlediska kompetencí

MPSV provádí zejména veřejnoprávní kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Dále MPSV a CRR provádí kontroly podle článku 13 Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj. Kontrola prováděná pracovníky MPSV a pracovníky CRR může probíhat souběžně, mohou však nastat případy, kdy bude kontrolní tým MPSV pouze doplněn pracovníky CRR a obráceně. CRR provádí zejména administrativní kontrolu projektu, fyzickou kontrolu a monitorovací návštěvy, ze kterých je vypracován zápis, jenž je příjemci zaslán k seznámení. MPSV provádí zejména veřejnosprávní kontroly, z nichž je vypracován protokol o kontrole, jenž je rovněž 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 zjednodušené žádosti o platbu.

Fyzická kontrola na místě se zpravidla provádí v místě realizace projektu a porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným. Cílem fyzické kontroly je ověřit, zda jsou vykázané výdaje skutečné, zda produkty nebo služby byly poskytnuty v souladu s Rozhodnutím, zda jsou výdaje uvedené ve zjednodušené žádosti o platbu oprávněné, zda jsou operace a výdaje v souladu s vnitrostátními pravidly a pravidly Společenství, zda je zamezeno dvojímu financování výdajů z veřejných zdrojů dalšího dotačního titulu nebo programu a za jiná programová období a zda projekt splňuje pravidla publicity daná výzvou.

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

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

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

8.2. Kontrolovaná osoba

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

Práva kontrolované osoby

- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného oprávnění ke kontrole (služební průkaz/průkaz kontrolora, pověření ke kontrole);
- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zápisu/protokolu z kontroly;
- doložit své námitky k zápisu/protokolu z kontroly;
- být informována o termínu plánované kontroly minimálně 2 pracovní dny předem;
- vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě;
- požadovat od kontrolorů potvrzení o případném převzetí dokladů;
- kontrolované osoby a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdy by poskytnutí ohrozilo bezpečnost nebo kdy by jejím splněním porušili zákonem výslovně uloženou povinnost mlčenlivosti.

Povinnosti kontrolované osoby

- vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se jí zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh;
- neprodleně sdělit kontrolujícímu subjektu výhrady k navrženému termínu kontroly a navrhnout mu náhradní termín pro provedení kontroly ne delší než sedm kalendářních dnů od původně navrženého termínu kontroly;
- seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat;
- podle povahy kontrolovaného projektu je povinen dodavatel stavebních prací případně investor/příjemce (je-li ve smlouvě s dodavatelem upraveno jinak, než plyne z vyhlášky č. 324/1990 Sb., o bezpečnosti práce a technických zařízení při stavebních pracích, ve znění pozdějších předpisů) provést vybavení všech osob vstupujících na staveniště nebo pracoviště osobními ochrannými prostředky, které odpovídají ohrožení, které pro tyto osoby z provádění stavebních prací vyplývá, poučit je o možných rizicích a dbát o jejich bezpečnost;
- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole projektu financovaného z programu IOP;
- umožnit kontrolní skupině vstup na pozemek, do každé provozní budovy, místnosti a místa včetně dopravních prostředků a přepravních obalů, přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím na nosičích dat v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení cíle kontroly; tato povinnost se rovněž týká obydlí, které kontrolovaná osoba užívá pro podnikatelskou činnost spojenou s předmětem projektu;
- předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady a

- poskytnout informace k předmětu kontroly;
- v nezbytném rozsahu, odpovídajícím povaze její činnosti a technickému vybavení, poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly;
 - přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou,
 - písemně informovat kontrolní skupinu o odstranění nedostatků, a to do 5 pracovních dní od uplynutí lhůty pro jejich odstranění.

Příjemci je v Podmínkách uloženo umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (MPSV, CRR, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) do objektů a na pozemky související s projektem a jeho realizací k ověřování plnění Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek před, po dobu realizace a v době udržitelnosti projektu, u MPSV dále v době 15 let po ukončení doby udržitelnosti pro potřebu plnění podmínek daných Rozhodnutím pro toto období. Příjemce je povinen zajistit, aby obdobné podmínky plnili také dodavatelé a partneři projektu. MPSV doporučuje vložit do smlouvy (či do jiného písemného právního aktu), která je uzavřena s dodavatelem nebo partnerem projektu, ustanovení § 2 písmena e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů: „Osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly je právnická nebo fyzická osoba podílející se na dodávkách zboží nebo služeb hrazených z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory.“

8.3. Oznámení a zahájení kontroly

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

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

8.4. Protokol/zápis z kontroly

Z kontroly je v případě veřejnosprávní kontroly MPSV vyhotoven protokol z kontroly nebo v případě fyzických kontrol na místě prováděných P-CRR zápis z kontroly (dále pro obojí jen protokol).

Protokol z kontroly (veřejnosprávní kontroly)

Kontrolovaná osoba musí být vždy seznámena s protokolem z kontroly (dále jen protokol) a zároveň vždy obdrží jedno vyhotovení protokolu. Kontrolovaná osoba svým podpisem potvrdí seznámení se s protokolem a jeho převzetí. V případě, že se kontrolovaná osoba odmítne s protokolem seznámit, vyznačí se tato skutečnost v protokolu včetně data a důvodu odmítnutí; kontrolovaná osoba tak ztrácí možnost podat proti protokolu námitky. (Postup pro podání a řešení námitek viz kapitola 8.5).

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

Zápis z kontroly (fyzické kontroly na místě)

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

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

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

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

Proti protokolu i zápisu může příjemce podat námitky.

8.5. Řízení o námitkách kontrolované osoby

Proti protokolu/zápisu, resp. proti průběhu kontroly, může kontrolovaná osoba do pěti pracovních dnů od doručení tohoto protokolu/zápisu poštou podat písemné a zdůvodněné námitky MPSV/P-CRR.

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

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

Pěti denní lhůta pro podání námitek běží i v případě, kdy se kontrolovaná osoba s protokolem/zápisem seznámí, avšak odmítne toto seznámení se a převzetí protokolu/zápisu potvrdit svým podpisem, a kdy bude v protokolu/zápise s příslušným datem uvedeno, že byla kontrolovaná osoba s protokolem/zápisem seznámena. Odmítne-li se s protokolem/zápisem seznámit, 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 MPSV/P-CRR. Tento pracovník námitky bezodkladně prošetří a nejpozději do třiceti kalendářních dnů od podání námitek kontrolované osobě odpoví. Je-li prodloužena lhůta pro šetření námitek musí být o tom a důvodech prodloužení kontrolovaná osoba písemně vyrozuměna. Orgánem majícím dohled nad touto agendou je ZS (MPSV).

Částečné nebo úplné zamítnutí námitek je kontrolované osobě odůvodněno.

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 Evropského parlamentu a rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Rozhodnutí Rady (ES) ze dne 6. října 2006 o strategických obecných zásadách Společenství pro soudržnost (2006/702/ES),
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem,
- Nařízení Komise (ES) č. 2035/2005 ze dne 12. prosince 2005, kterým se mění nařízení Komise č. 1681/94 ze dne 11. července 1994 o nesrovnalostech a navrácení chybně vyplacených částek v souvislosti s financováním strukturálních politik a organizací informačního systému v této oblasti,
- Rozhodnutí Komise K(2007)6835 ze dne 20. prosince 2007, kterým se přijímá Integrovaný operační program pro pomoc Společenství z Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci cílů "Konvergence" a "Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost",
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby,
- 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. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu,
- Vyhláška MF č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,
- 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. Vzor transformačního plánu
 - 1a. Specifické indikátory
 - 1b. Kritéria transformace, humanizace a deinstitucionalizace vybraných služeb sociální péče
2. Vybraná zařízení pro aktivitu 3.1 a)
3. Seznam kontaktních míst
4. Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7
5. Manuál pro hodnocení projektů
- 5a. Statut a Jednací řád hodnotící komise, Statut a Jednací řád výběrové komise, Etické kodexy
6. Vzor Registrace akce a návrh podmínek k registraci akce
7. Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace
 - 7a. Prohlášení příjemce k Rozhodnutí o poskytnutí dotace
8. Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace
9. Metodika zadávání zakázek pro IOP, oblast intervence 3.1 a 3.3
 - 9a. Přílohy k Metodice zadávání zakázek IOP, oblasti intervence 3.1 a 3.3
10. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření
11. Vzor hlášení o pokroku
12. Vzor monitorovací zprávy
 - 12a. Postup pro vyplnění Monitorovací zprávy/hlášení o pokroku
 - 12b. Soupiska faktur
 - 12c. Rekapitulace mzdových výdajů
13. Zpráva o závěrečném vyhodnocení akce
 - 13a. Formuláře EDS pro IOP
 - 13b. Náповěda pro vyplnění formulářů EDS pro IOP
 - 13c. Popis řádků EDS
14. Oznámení příjemce o změnách v projektu
15. Zjednodušená žádost o platbu/Žádost o platbu
16. Hlášení o udržitelnost
17. Čestné prohlášení o využití majetku
18. Výpočet finanční mezery a dotace
19. Přepočet finanční mezery a dotace
20. Potvrzení o zařazení projektu do IPRM

V případě, že dojde ke změně formulářů příloh, bude mít příjemce povinnost vyplňovat nové verze formulářů. Případné změny včetně plného znění příslušných formulářů budou uveřejňovány na webových stránkách www.strukturalni-fondy.cz, www.crf.cz a www.mpsv.cz, související informace bude příjemci poskytovat MPSV .

Před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace může dojít ke změně Návrhu Podmínek uvedených v příloze č. 8. tohoto dokumentu.