

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Prioritní oblast 3 : Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb

Oblast intervence :

3.3 c) vybudování a podpora informačně-vzdělávacích středisek

EVIDENCE VYDÁNÍ PPŽP 3.3 c)

Vydání č.	Platné od	Zpracoval:		Zrevidoval:	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1.0	11. 11. 2009	Mgr. Alena Brožková Blanka Bařtipánová		Ing. Ivana Projsová	
1.1	1. 3. 2010	Mgr. Alena Brožková Blanka Bařtipánová		Ing. Ivana Projsová	

Evidence revize PPŽP 3.3 a), b)

Revize č.	Předmět revize	Platné od	Zpracoval:		Schválil:	
			Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	Způsobilé výdaje, Elektronický formulář, aktualizace webové adresy, úprava seznamu příloh, způsob proplácení faktur, archivace, aktualizace přílohy č. 2a), 2b) a 5	1. 3. 2010	Mgr. Alena Brožková Blanka Bařtipánová Ing. Miroslava Maděrová		Ing. Ivana Projsová	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

12					
----	--	--	--	--	--

OBSAH:

1	INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM.....	5
1.1	OBLAST INTERVENČNÍ 3.3 – SLUŽBY V OBLASTI ZAMĚSTNANOSTI.....	5
1.2	OBLASTI INTERVENČNÍ – PODPOROVANÉ AKTIVITY/OPERACE	7
2	PŘÍPRAVA PROJEKTU.....	8
2.1	CÍLOVÁ SKUPINA	9
2.2	CÍL PROJEKTU	9
2.3	KLÍČOVÉ AKTIVITY – ETAPY PROJEKTU	9
2.4	REALIZAČNÍ TÝM.....	9
2.5	PARTNERSTVÍ V PROJEKTU	9
2.5.1	<i>Smlouvy o partnerství.....</i>	<i>9</i>
2.6	ROZPOČET PROJEKTU	9
2.7	STRUKTURA FINANCOVÁNÍ.....	9
2.8	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	9
2.9	VEŘEJNÁ PODPORA	9
2.10	RIZIKA PROJEKTU	9
2.11	HORIZONTÁLNÍ TÉMATA	9
2.11.1	<i>Rovné příležitosti.....</i>	<i>9</i>
2.11.2	<i>Udržitelný rozvoj.....</i>	<i>9</i>
2.12	INTEGROVANÝ PLÁN ROZVOJE MĚSTA	9
2.13	MONITOROVACÍ INDIKÁTORY	9
3	ADMINISTRACE PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ.....	9
3.1	PROJEKTOVÁ ŽÁDOST IOP 3.3	9
3.1.1	<i>Elektronický formulář</i>	<i>9</i>
3.1.2	<i>Výzva k předkládání projektů.....</i>	<i>9</i>
3.1.3	<i>Poskytování informací žadatelům</i>	<i>9</i>
3.2	FORMA A ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI	9
3.2.1	<i>Forma projektové žádosti.....</i>	<i>9</i>
3.2.2	<i>Způsob podání žádosti.....</i>	<i>9</i>
3.3	POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ELEKTRONICKÉ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI BENEFIT7	9
3.3.1	<i>Registrace a přihlášení uživatele</i>	<i>9</i>
3.3.2	<i>Vytvoření nové žádosti</i>	<i>9</i>
3.3.3	<i>Obecná pravidla používání aplikace Benefit7.....</i>	<i>9</i>
3.4	HODNOCENÍ A VÝBĚR PŘIJATÝCH ŽÁDOSTÍ O PODPORU (ZÁKLADNÍ INFORMACE).....	9
3.4.1	<i>Posouzení přijatelnosti projektů.....</i>	<i>9</i>
	POSTUP PRO POSOUZENÍ PŘIJATELNOSTI:.....	9
3.4.2	<i>Kontrola formálních náležitostí.....</i>	<i>9</i>
	POSTUP PRO KONTROLU FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ:.....	9
3.4.3	<i>Hodnocení kvality (věcné hodnocení) a výběr projektů</i>	<i>9</i>
3.4.4	<i>Ex-ante analýza rizik a ex-ante kontrola.....</i>	<i>9</i>
3.4.5	<i>Schvalování projektů výběrovou komisí</i>	<i>9</i>
3.4.6	<i>Vydání Registračního listu akce a Podmínek k Registračnímu listu</i>	<i>9</i>
3.4.7	<i>Rozhodnutí o poskytnutí dotace.....</i>	<i>9</i>
3.5	ORIENTAČNÍ HARMONOGRAM ADMINISTRACE PROJEKTŮ	9
4	REALIZACE PROJEKTU.....	9
4.1	PODMÍNKY K ROZHODNUTÍ – VYSVĚTLENÍ NĚKTERÝCH POVINNOSTÍ OBSAŽENÝCH V PODMÍNKÁCH ...	9

4.2	VEDENÍ ÚČETNICTVÍ	9
4.3	ARCHIVACE	9
4.4	INFORMOVÁNÍ O PROJEKTU, PROPAGACE PROJEKTU	9
4.5	PODMÍNKY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	9
4.6	MONITOROVÁNÍ POSTUPU PROJEKTŮ	9
4.6.1	<i>Monitorovací zprávy</i>	9
4.6.2	<i>Závěrečná monitorovací zpráva</i>	9
4.6.3	<i>Monitorovací hlášení o pokroku</i>	9
4.6.4	<i>Roční vyúčtování finančních prostředků</i>	9
4.7	ZMĚNY V PROJEKTU, ZMĚNY V ROZHODNUTÍ	9
4.8	ODSTOUPENÍ OD PROJEKTU	9
5	NESROVNALOSTI, PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ, PORUŠENÍ ROZHODNUTÍ NEBO PODMÍNEK K ROZHODNUTÍ	9
6	ČERPÁNÍ DOTACE	9
6.1	ZŘÍZENÍ ÚČTU PROJEKTU	9
6.2	ÚČELOVÉ ZNAKY	9
6.3	ZPŮSOB PROPLÁČENÍ	9
6.4	ZPŮSOB VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU	9
6.5	VRÁCENÍ PROSTŘEDKŮ	9
7	UDRŽITELNOST PROJEKTU	9
8	STÍŽNOSTI A ODVOLÁNÍ	9
9	FINANČNÍ KONTROLA	9
9.1	KONTROLY PROJEKTU	9
9.1.1	<i>Základní druhy kontrol</i>	9
	<i>Kontroly z hlediska realizace projektu</i>	9
	<i>Namátkové kontroly u příjemce či u dodavatele ze strany dalších kontrolou pověřených osob</i>	9
9.1.2	<i>Kontrolovaná osoba</i>	9
	<i>Práva kontrolované osoby</i>	9
	<i>Povinnosti kontrolované osoby</i>	9
9.1.3	<i>Oznámení a zahájení kontroly</i>	9
9.1.4	<i>Protokol/Zápis z kontroly</i>	9
9.1.5	<i>Řízení o námítkách kontrolované osoby</i>	9
10	ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ RÁMEC	9
10.1	ZÁKLADNÍ LEGISLATIVA EU	9
10.2	ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA ČR	9
11	SEZNAM PŘÍLOH	9
12	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	9

1 INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM

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

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

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

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

Dodatkem č. 1 k bilaterální dohodě mezi MMR a MPSV ČR a návazným rozhodnutím ministra pro místní rozvoj č. 4/2009 bylo od ledna 2009 rozhodnuto, že na implementaci oblastí intervence 3.1 a 3.3 IOP se bude z důvodu absorpční kapacity podílet, vedle zprostředkujícího subjektu Ministerstva práce a sociálních věcí, odboru implementace programů ESF, i Centrum pro regionální rozvoj ČR jako další zprostředkující subjekt.

Roli **finančního útvaru** pro oblasti intervence 3.3 IOP plní na **MPSV ČR** ekonomický odbor.

1.1 OBLAST INTERVENCE 3.3 – SLUŽBY V OBLASTI ZAMĚSTNANOSTI

Globální cíl oblasti intervence

Modernizace a rozšiřování infrastruktury služeb zaměstnanosti.

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.1	Číslo revize: 1	Strana 5 z 63
-----------------------------	-------------------	-----------------	---------------

Specifické cíle oblasti intervence 3.3

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

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

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

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

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

Vývoj nezaměstnanosti není příznivý. V domácí ekonomice se projeví některé vlivy, které způsobily zpomalení hospodářského růstu a s tím související změny na trhu práce. Dochází ke zvyšování nesouladu mezi poptávkou a nabídkou na trhu práce, snižování počtu vytvářených pracovních míst a ke změně struktury uchazečů o zaměstnání. Zároveň se naplno ukázala citlivost naší otevřené ekonomiky na situaci na zahraničních trzích. Řešení těchto problémů vyžaduje pružnou reakci ze strany státní správy na měnící se podmínky ve směru zvýšení rozsahu a kvality veřejných služeb zaměstnanosti. K tomu, aby trh práce v ČR flexibilně a efektivně fungoval, musí mít ale i odpovídající kvalitativní úroveň veřejných služeb zaměstnanosti.

Požadavky na investiční výdaje služeb zaměstnanosti nelze ale plně pokrýt ze státního rozpočtu. Z tohoto důvodu je nutná podpora investičních aktivit služeb zaměstnanosti i v rámci Evropského fondu regionálního rozvoje, neboť jsou klíčové k naplňování Lisabonských kritérií na poli zaměstnanosti. Cílem je posílit investiční aktivity v oblasti služeb zaměstnanosti, které jsou doposud realizovány s využitím prostředků státního rozpočtu, a to především na úrovni udržitelnosti, bez významnějšího rozvojového potenciálu.

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

1.2 OBLASTI INTEVENENCE – PODPOROVANÉ AKTIVITY/OPERACE

3.3 c) vybudování a podpora informačně-vzdělávacích středisek

V současné době se prokazuje, že způsob informování klienta o všech možných typech vzdělávání v návaznosti na jeho osobní schopnosti, kompetence, možnosti a potřeby trhu práce se stává nedostatečným. Proto se navrhuje vybudovat zařízení, která budou především komplexně sdružovat a poskytovat právě informace o vzdělávání; vzdělávání samotné budou poskytovat pouze okrajově, ale flexibilně dle momentální potřeby dané oblasti a budou se zaměřovat na osobní přístup a pomoc klientovi orientovat se v dané problematice a nabídce v daném regionu. Hlavním posláním informačně-vzdělávacích středisek bude poskytování komplexních informací klientovi v oblasti jeho dalšího uplatnění na trhu práce formou rekvalifikace, dalšího vzdělávání, nadstavbového vzdělávání apod., a to i na základě potřeb dané oblasti, kterou spádové středisko zastřešuje. Okrajově by střediska měla zabezpečovat i vzdělávání klientů, a to ve směrech, ve kterých je poptávka trhu práce, ale střediskem monitorovaná oblast podobný typ vzdělávání dosud nenabízí. Takto vzniklá střediska (předpokládá se 5 – 6), by měla úzce spolupracovat se všemi poskytovateli nejrůznějších typů vzdělávání od úřadů práce až po soukromé poskytovatele.

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

- zaměstnanci,
- zájemci a uchazeči o zaměstnání.

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

- kraje a jimi zřizované organizace (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 a dle zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání).

Aktivita může být realizována i v partnerství s organizačními složkami státu v oblasti služeb zaměstnanosti (Sekce politiky zaměstnanosti a trhu práce MPSV ČR, úřady práce).

2 PŘÍPRAVA PROJEKTU

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

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

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

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

2.1 CÍLOVÁ SKUPINA

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

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

Komunikace s cílovou skupinou je důležitou součástí projektové přípravy.

Cílová skupina je základem pro odůvodnění realizace projektu. Zájem cílové skupiny můžete doložit např. dotazníkovou studií, analýzami úřadů práce či jiné instituce apod.

2.2 CÍL PROJEKTU

Cíl projektu musí být:

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

2.3 KLÍČOVÉ AKTIVITY – ETAPY PROJEKTU

Promyslete si:

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

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

V projektové/programové teorii se setkáváme s dělením na:

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

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

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

2.4 REALIZAČNÍ TÝM

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

Měli byste promyslet nejen rozdělení funkcí a kompetencí, ale také délku a formu pracovního poměru pracovníků v rámci realizačního týmu a výši mezd. Platí, že mzdy musejí odpovídat mzdám obvyklým pro danou pozici v místě realizace projektu. Zároveň si ujasněte, které části projektu zajistíte pomocí pracovníků své organizace a na které části budete muset oslovit jiné subjekty, ať už jako možné projektové partnery či jako dodavatele služeb. Regionální statistiky ceny práce, podle kterých určíte mzdy v místě obvyklé, jsou k dispozici na integrovaném portálu Ministerstva práce a sociálních věcí ČR dostupném z internetové adresy <http://portal.mpsv.cz/sz/stat/vydelky>. Příjemce dotace musí vždy při vzniku, změně a zániku pracovních vztahů členů projektového týmu postupovat v souladu s platnou legislativou.

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

2.5 PARTNERSTVÍ V PROJEKTU

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

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

Partneři musí být uvedeni v elektronické žádosti Benefit 7.

2.5.1 SMLOUVY O PARTNERSTVÍ

Vztahy mezi příjemcem a partnerem musí být upraveny písemnou formou, tzn. smlouvou o partnerství a spolupráci za účelem realizace projektu. Smlouva o partnerství musí být uzavřena před podáním žádosti a je její povinnou přílohou. Obsahem smlouvy o partnerství musí být minimálně vymezení spolupráce, závazků a rozdělení kompetencí mezi příjemcem a partnerem v době přípravy, realizace a udržitelnosti projektu. Partner je povinen uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu minimálně do roku 2021 nebo po dobu 10 let od ukončení projektu (pokud tato lhůta končí po roce 2021) s tím, že tato lhůta běží vždy od 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, v němž došlo k ukončení projektu.

Partner je dále povinen minimálně do roku 2021 za účelem ověření plnění povinností vyplývajících z Rozhodnutí vytvořit podmínky k provedení monitorovacích návštěv nebo kontrol všech úrovní vztahujících se k využití dotace určené na realizaci projektu a poskytnout veškeré doklady vztahující se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci projektu uváděných ve zprávách o realizaci projektu se skutečným stavem v místě jeho realizace (vč. umožnění vstupu do místa realizace popř. objektu). Partner se zavazuje poskytovat požadované informace a dokumentaci, i poskytnout součinnost všem osobám

oprávněným k provádění monitorovací návštěvy či kontroly. Příjemce garantuje vůči MPSV ČR, že projekt je realizován podle pravidel IOP a v souladu s Rozhodnutím, tedy včetně plnění činností, ke kterým se zavázali partneři.

2.6 ROZPOČET PROJEKTU

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

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

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

2.7 STRUKTURA FINANCOVÁNÍ

Podíl spolufinancování z ERDF bude pro všechny projekty ve výši 85% celkových veřejných způsobilých výdajů. Zbývajících 15% budou u podporované aktivity c) tvořit vlastní prostředky žadatele/příjemce, tedy krajů a jimi zřizovaných organizací.

2.8 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Způsobilými výdaji rozumíme výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z finančních prostředků ERDF a národního spolufinancování. 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, patří mezi nezpůsobilé.

Z hlediska **umístění projektů** je v rámci stanoveného limitu v prioritní ose 3, oblast intervence 3.3 c), možno podporovat navržené aktivity na celém území státu **mimo území hl. města Prahy**.

Z hlediska času jsou způsobilé náklady **uznatelné od data vystavení** Registračního listu akce.

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

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

Dále musí způsobilé výdaje splňovat zejména následující podmínky:

- musí být vynaloženy v souladu s cíli programu a příslušné oblasti intervence a musí bezprostředně souviset s realizací projektu,
- musí být vynaloženy nejdříve v den vydání Registračního listu akce, vyjma nákladů na služby projektového manažera a nákladů na projektovou studii – investiční záměr, které mohou být vynaloženy nejdříve v den vyhlášení výzvy,
- musí být před proplacením z ERDF prokazatelně zaplacený příjemcem,
- musí být řádně doloženy průkaznými doklady.

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

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

Způsobilé výdaje v členění dle vyhlášky č. 357/2009 Sb. MF, kterou se mění vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě

- pořízení dlouhodobého hmotného majetku (položky rozpočtové skladby 6121, 6122, 6125, 6130),
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku (položky rozpočtové skladby 6111),
- pořízení dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku (položky rozpočtové skladby 5137, 5172),
- náklady na zaškolení pracovníků (položka rozpočtové skladby 5169)
- výdaje na nákup služeb projektového manažera, maximální uznatelný výdaj činí 45 000,- Kč měsíčně (položky rozpočtové skladby 5169),

- výdaje na propagační opatření, které byly vynaloženy v přímé vazbě na projekt a v souvislosti s požadavky uvedenými v Pravidlech pro provádění informačních a propagačních opatření v maximální výši do 150 000,- Kč (položky rozpočtové skladby 5139, 5169, 6121),
- daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
- daň z přidané hodnoty plátců DPH, pokud neuplatňují nárok na odpočet daně na vstupu.

Způsobilými výdaji nejsou zejména:

- úroky z úvěrů,
- DPH, pokud příjemce uplatňuje nárok na odpočet 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),
- výdaje na mzdy, platy, náhrady mezd a platů, ostatní osobní náklady, povinné pojistné hrazené zaměstnavatelem,
- výdaje na spotřebu energií,
- výdaje na nákup služeb (s výjimkou služeb souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, tedy služeb tvořících součást ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a nákladů na zaškolení pracovníků),
- odpisy.

V rámci oblasti intervence 3.3 c) jsou **stanoveny přípustné výše celkových způsobilých výdajů na jeden regionální projekt takto:**

- **minimální** přípustná výše.....2 000 000 Kč
- **maximální** přípustná výše.....30 000 000 Kč.

Všechny projekty musejí být dokončeny nejpozději do 30. 6. 2015.

Projekty, jejichž celkové náklady nepřevyší 100 mil Kč musí být dokončeny nejpozději do 18 měsíců po podpisu smlouvy se zhotovitelem stavby. V ostatních případech je rozhodné datum ukončení projektu stanovené poskytovatelem dotace v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

2.9 VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejná podpora v rámci oblastí intervence 3.3 c) IOP nebude poskytována.

2.10 RIZIKA PROJEKTU

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

Příklady možných rizik projektu:

- prodloužení doby realizace některé z činností (resp. nedodržení harmonogramu),
- změny realizačního týmu (např. odstoupení manažera projektu),
- nedostatek specializovaných dodavatelů,
- rizika spojená s výkonem orgánů stavebního řízení,
- odstoupení partnera, resp. neplnění závazků plynoucích z uzavřené smlouvy o partnerství,
- problémy s nedostatkem financí ve vztahu k nezpůsobilým výdajům projektu apod.

Identifikace možných rizik, promyšlení formy jejich eliminace a zvládnutí následků mohou příjemcům podpory výrazně pomoci v procesu řízení projektu a při řízení projektového týmu.

2.11 HORIZONTÁLNÍ TÉMATA

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

2.11.1 ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

V souladu s příslušným nařízením a v závislosti na charakteru podporované aktivity je nutné při realizaci projektů zajistit podporu rovnosti pohlaví a taktéž zohledňovat rovnost příležitostí z hlediska rasového a etnického původu, zdravotního postižení, věku, náboženského a světového názoru a sexuální orientace. V žádosti musí být popsán vliv projektu na rovné příležitosti a musí v ní být uvedeny aktivity s dopadem na rovnost příležitostí, které žadatel o podporu plánuje v rámci daného projektu. Obecné nařízení ke strukturálním fondům v čl. 16 zdůrazňuje zohlednění přístupnosti pro osoby se zdravotním postižením. Pokud je vliv projektu na rovné příležitosti neutrální, uvede žadatel tuto skutečnost v elektronické žádosti.

2.11.2 UDRŽITELNÝ ROZVOJ

Pojem „udržitelný rozvoj“ je pro účely sledování využití ERDF zúžen na dimenzi životního prostředí a jeho ochrany (nezahrnuje dimenzi sociální ani ekonomickou). Stanovisko dotčeného orgánu (např. příslušného odboru životního prostředí) je součástí stavebního řízení. Musí být stanoveno, jakou vazbu má projekt na takto vymezené téma udržitelného rozvoje.

2.12 INTEGROVANÝ PLÁN ROZVOJE MĚSTA

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

2.13 MONITOROVACÍ INDIKÁTORY

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

Důležité je, aby se vykazované indikátory opíraly o průkaznou evidenci vedenou příjemcem.

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

Nesplnění takto stanovených cílů projektů či jejich neudržení po dobu udržitelnosti, může mít charakter porušení rozpočtové kázně a mít za následek finanční sankce ze strany ŘO, případně finančního úřadu. V takovém případě se sankce odvíjí podle charakteru indikátoru a podle jeho dosažené hodnoty, což bude podrobně stanoveno v konkrétních Podmínkách k Rozhodnutí.

Indikátory a jejich kvantifikace:

Indikátory výstupu

Kód nár. číselník u	Indikátor	Měrná jednotka	Zdroj	Hodnota a 2005	Indikativ. cíl 2015 – Cíl Konvergence
074533	Počet nově vybudovaných informačně-vzdělávacích středisek SZ (3.3 c)	Počet	ŘO IOP	0	5

Vysvětlující popis vybraných indikátorů:

Počet nově vybudovaných informačně-vzdělávacích středisek – počet nově vybudovaných informačně-vzdělávacích středisek, která poskytují všem občanům komplexní informace o vzdělávacích aktivitách v regionu a která případně podpůrně zajišťují vzdělávací aktivity.

Indikátory výsledku

Kód nár. číselník u	Indikátor	Měrná jednotka	Zdroj	Hodnota 2005	Indikativní cíl 2015 – Cíl Konvergence
074513	Počet podpořených osob prostřednictvím vybudovaných informačně-vzdělávacích středisek (3.3 c)	Počet	ŘO IOP	0	14 000

Vysvětlující popis vybraných indikátorů:

Počet podpořených osob prostřednictvím vybudovaných informačně-vzdělávacích středisek – počet osob, kterým byla v rámci informačně-vzdělávacích středisek poskytnuta informace či které byly proškoleny prostřednictvím těchto středisek.

3 ADMINISTRACE PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ

3.1 PROJEKTOVÁ ŽÁDOST IOP 3.3

3.1.1 ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ

Žádost IOP 3.3 c) musí být zpracována v on-line elektronickém formuláři systému Benefit7. Žádost musí být zpracována v českém jazyce.

Údaje z tohoto formuláře jsou uloženy na vzdáleném serveru, který spravuje Řídící orgán IOP, tedy MMR ČR. Tato data jsou chráněna přihlašovacím jménem a heslem proti přístupu třetích osob.

V případě zapomenutí hesla lze heslo obnovit následujícím postupem:

1. Na úvodní stránce je pod přihlašovacím formulářem odkaz Zapomenuté heslo. Kliknutím se zobrazí okno Zapomenuté heslo.
2. Uživatel vyplní dle pokynů příslušná pole (svůj e-mail a číslo mobilního telefonu, které zadal při registraci) a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku.
3. Po stisknutí tlačítka „Odeslat“ se objeví kontrolní otázka, kterou tento uživatel zadal při registraci. Pokud uživatel na kontrolní otázku správně odpoví, vygeneruje se nové heslo a odešle se formou SMS na uvedené mobilní číslo ve tvaru např.: „Vaše nové heslo do Benefit7 je: xxxxx“. Zaslání hesla je zdarma. Po obdržení hesla se přihlaste do aplikace Benefit7 a heslo si změňte.

Podrobný návod, jak pracovat s elektronickým formulářem systému Benefit7 je v Příloze č. 2 a) Benefit7 – obecně a v Příloze č. 2 b) Benefit 7 – vyplnění žádosti. Součástí softwaru je i nápověda programu Benefit7. Žadatel má také k dispozici helpline.

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

3.1.2 VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTŮ

Projektové žádosti budou přijímány formou kontinuální výzvy k předkládání projektů (výzva s kontinuálním příjmem žádostí). Projektové žádosti bude možné předkládat během programovacího období průběžně až do ukončení příjmu projektů. O ukončení výzvy budou žadatelé informováni min. 20 pracovních dní před termínem ukončení výzvy na níže uvedených internetových stránkách.

Vyhlášení výzvy bude zveřejněno:

- v tisku,

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

V textu výzvy naleznete zejména informace o:

- finanční alokaci,
- podporované prioritní ose,
- podporované oblasti intervence a aktivitě,
- typech projektů,
- oprávněných žadatelích,
- vymezeném území podpory,
- formě a výši podpory, struktuře financování,
- způsobilých výdajích a jejich časové způsobilosti,
- kritériích pro poskytnutí dotace,
- době trvání projektu,
- konci doby realizace projektu,
- místě a čase pro předkládání žádostí,
- kontaktním místě pro podávání informací,
- adrese webové žádosti,
- webové adrese Příručky pro žadatele a příjemce.

3.1.3 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ ŽADATELŮM

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

Dotazy žadatelů budou zodpovězeny na:

- e-mailové adrese: zamestnanostiOP@mpsv.cz
- poštovní adrese: Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Odbor implementace programů ESF
Na Poříčnickém právu 1, 128 01 Praha 2
- kontaktním místě: Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Odbor implementace programů ESF
Karlovo nám. 1, 128 01 Praha 2

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

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

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

3.2 FORMA A ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

3.2.1 FORMA PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Projektová žádost (dále jen „žádost“) musí být zpracována v elektronické formě v IS Benefit7. Postup pro zpracování elektronické žádosti je podrobně uveden v Příloze č. 2 b) Benefit7 – vyplnění žádosti.

Žádost musí být odevzdána jedenkrát v tištěné podobě, kterou musí podepsat statutární zástupce žadatele nebo jím úředně pověřená osoba a jedenkrát v elektronické podobě na CD. Elektronický nosič musí být zajištěn proti přepisu a manipulaci. Tištěná i elektronická verze žádosti musí být totožná pokud jde o obsah žádosti a počet i obsah uvedených příloh.

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

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

Povinné přílohy předkládané společně s žádostí o podporu:

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.1	Číslo revize: 1	Strana 20 z 63
-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------

1. Seznam příloh

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

2. Doklady o právní subjektivitě

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

3. Investiční záměr

Investiční záměr je zpracován podle následující osnovy:

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

- a. **věcný popis akce** jednoznačně postihující předmět a rozsah prováděných prací a zdůvodňující soulad akce s cíli stanovenými v transformačním plánu zařízení,
- b. **vyhodnocení její efektivity** v rozsahu
 - vyčíslení nákladů na m² nebo m³ pořizované kapacity včetně porovnání s průměrnými náklady za dané časové období stanovovanými ÚRS Praha, a.s., případně vyčíslení nákladů na 1 uživatele,
- c. **požadavky na stavebně technické řešení stavby**, požadavky na urbanistické a architektonické řešení,
- 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 infrastrukturu¹,
- 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,
- 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**:
 - půdorysy jednotlivých podlaží, vždy minimálně 1 řez,

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

- u projektu s celkovými náklady nad 10 mil. Kč – doporučujeme studii zpracovanou projektantem oprávněným provádět projektové práce, přehlednou situaci oblasti s uvedením místa realizace akce a s vyznačením širších vztahů akce k okolí (napojení na rozvodné a komunikační sítě a kanalizaci, napojení na dopravní infrastrukturu, apod.),
- k. u akcí charakteru modernizace a rekonstrukce s celkovými způsobilými náklady vyššími než 5 mil. Kč** statický posudek zpracovaný oprávněným statikem nezávislým na zpracovateli projektové dokumentace (v opodstatněných případech lze konzultaci se správcem programu vynechat),
- 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 finančních prostředků vyžadovat u akcí s celkovými náklady vyššími než 20 mil. Kč,
- n. technologickou** studii akce (soupis strojů a zařízení).

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

- a. věcný popis akce** jednoznačně postihující předmět a rozsah dodávek a prací 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.

Pro akci charakteru **nákup nemovitostí** bude investiční záměr obsahovat:

- a. věcný popis akce,**
- b. stavebně technický popis** včetně charakteristiky pozemku a předpokládaného využití,
- c. majetkoprávní vztahy** doložené platným výpisem z katastru nemovitostí a snímkem pozemkové mapy ne starší než 3 měsíce nebo smlouvou o smlouvě budoucí s výpisem z katastru nemovitostí a snímkem pozemkové mapy ne starším než 3 měsíce
- d. čestné prohlášení** současného vlastníka nemovitosti, že na nemovitosti neváznou žádné dluhy, závazky a ekologické zátěže,

- e. **fotodokumentaci** současného stavu interiéru a exteriéru nemovitosti (minimálně 10 snímků),
- f. v případě, že prodávajícím je územní samosprávný celek, bude investiční záměr doplněn o **souhlas zastupitelstva územního samosprávného celku** vydaný formou usnesení,
- g. **znalecký posudek** zpracovaný podle vyhlášky, kterou se provádí zákon č.151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů, pokud je při zpracování investičního záměru již k dispozici; znalecký posudek musí být předložen nejpozději jako součást povinných příloh předkládaných k vydání stanovení výdajů,
- h. **písemný doklad** o provedení výběru z dalších vhodných nemovitostí v dané lokalitě, v případě, že v dané lokalitě nebyla vhodná nemovitost nalezena, potvrdí toto žadatel formou čestného prohlášení,
- i. **další vyvolané investice**, vzniknou-li realizací této akce, (zdroje jejich úhrady),,
- j. **čestné prohlášení** o tom, že se nemovitost nenachází v zátopové oblasti nebo že nebyla v předchozích dvaceti letech ohrožena záplavou nebo zátopou,
- k. **energetický** audit nebo průkaz energetické náročnosti (dle vyhlášky č. 148/2007 Sb., o energetické náročnosti budov).

Povinnou přílohou investičního záměru je :

Tabulka výpočtu jednotlivých finančních limitů z Dokumentace programu 113 340

4. Doklad o partnerství

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

Za doklad o partnerství je považována smlouva nebo písemná dohoda s partnery vymezující jejich úlohu v projektu, práva a povinnosti.

Tento doklad žadatel předkládá při podání žádosti pouze tehdy, jsou-li do projektu zahrnuti partneři. Ti jsou současně uvedeni v elektronické žádosti Benefit7.

5. Čestné prohlášení

Přesný text čestného prohlášení se automaticky generuje v žádosti Benefit7. Po vytištění žadatel tuto přílohu podepíše a založí do povinných příloh podle pořadí uvedeného v seznamu příloh.

V čestném prohlášení žadatel mj. potvrzuje, že:

- nemá závazky po lhůtě splatnosti vůči státním institucím,
- není proti němu vedeno trestní stíhání,
- všechny údaje uvedené v žádosti a přílohách jsou pravdivé,
- předložený projekt je v souladu s legislativou ČR a EU.

Přílohy:

- se předkládají v jednom tištěném a jednom elektronickém vyhotovení,

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.1	Číslo revize: 1	Strana 23 z 63
-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------

- jsou originálem nebo úředně ověřenou kopií, pouze u dokumentů požadovaných pro posouzení zadání zakázky stačí prosté (neověřené) kopie,
- musí být očíslovány podle seznamu příloh uvedeného v žádosti Benefit7 a podle tohoto seznamu seřazené. Pokud přílohy obsahují více než 1 list, musí být listy pevně spojené, to je sešity v levém horním rohu a sešití musí být oboustranně přelepeno přes hřbet žádosti páskou nebo jiným obdobným způsobem zamezujícím neoprávněnému nakládání s žádostí. Páska musí být označena podpisem a razítkem žadatele na první a poslední straně. Za pevné spojení je považována i kroužková vazba či vazba do hřbetu zajištěna proti manipulaci. Počet stran příloh musí souhlasit s údajem o počtu stran uvedeném v seznamu příloh v žádosti Benefit7,
- předkládají se buď společně s žádostí o podporu, nebo ve specifických případech nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz povinné přílohy předkládané nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

Podle vlastního uvážení může žadatel přiložit další přílohy, o kterých se domnívá, že významným způsobem doplní uvedené údaje v žádosti. Při zpracovávání projektové žádosti doporučujeme vhodně využít informace vyplývající z údajů uvedených např. ve stavebním povolení, projektové dokumentaci, energetických auditech apod. Popisy lze vhodně doplňovat fotodokumentací, vyčíslením úspor, porovnáním s jinou formou postupu, schémata apod.

Povinné přílohy předkládané nejpozději před vydáním Rozhodnutí :

A. Dokumenty požadované pro posouzení zadání zakázky:

- zadávací dokumentace
- jmenování/ rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise,
- oznámení zadávacího řízení nebo výzva k podání nabídek,
- pozvánky a jednání hodnotící komise,
- všechny obdržené nabídky,
- zpráva o posouzení a hodnocení nabídek,
- doklad o předání Zprávy z jednání hodnotící komise zadavateli,
- rozhodnutí o přidělení zakázky vybranému uchazeči,
- dopisy zadavatele uchazečům,
- veškerá korespondence zadavatele k zadávacím řízením.

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

C. Případný strukturovaný komentář jednotlivě zdůvodňující každé nedodržení/úpravy/upřesnění v Rozhodnutí:

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.1	Číslo revize: 1	Strana 24 z 63
-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------

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

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

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

F. Harmonogram realizace, v případě stavebních prací včetně platebního kalendáře vyplývající z návrhu smlouvy.

G. Projektová dokumentace

- pro výběr zhotovitele a realizaci stavby včetně výkazu výměr a rozpočtu zpracovaného projektantem (rozpočtářem) oceněného podle platného sazebníku (s uvedením jeho názvu), včetně kalkulace cen projektových prací a ceny TDI (technický dozor investora) k celkovému posouzení stavby
- pravomocného stavebního povolení případně Ohlášení stavby

Pozn. Elektronická verze výkazu výměr musí být dodána v programu Microsoft Excel, případně jiném kompatibilním programu.

H. Fotodokumentaci staveb před zahájením rekonstrukce.

Příslušné dokumenty mohou být podepsány pověřeným zaměstnancem. V tomto případě je nutné předložit originál pověření příslušného zaměstnance k podpisu dotyčných dokumentů.

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

3.2.2 ZPŮSOB PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Žádosti v rámci výzev bude přijímat pobočka CRR ČR, která je nejbližší sídlo žadatele. Adresy poboček CRR ČR jsou uvedeny v Příloze č. 1 - Seznam kontaktních míst.

Na obálku žádosti uveďte:

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

7. text „Neotvírat“.

Všechny uvedené náležitosti lze automaticky vygenerovat prostřednictvím BENEFIT7 – „Štítek na obálku“, který žadatel nalepí na obal, se tiskne jako samostatná poslední strana po finalizaci projektové žádosti.

Způsob doručení:

- osobní doručení na pobočky CRR ČR,
- doručení poštou,
- kurýrní či jinou podobnou službou.

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

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

Žádosti doručené po stanoveném datu nebudou převzaty.

Žádost lze osobně předložit v těchto hodinách: pondělí až pátek od 9:00 do 14:00 hod.

Mimo tyto hodiny lze žádost osobně doručit jen na základě předchozí domluvy s pracovníky poboček CRR ČR.

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 pobočky CRR ČR poštou nebo e-mailem žadatele o nedostacích bránících přijetí a registraci žádosti a vyzve žadatele k jejich odstranění a stanoví lhůtu pro jejich odstranění. Je-li obálka s žádostí podána v pořádku, stvrdí pracovník pobočky CRR ČR předávací protokol, tj. potvrzení o příjmu žádosti tvořené předloženými kopiemi 1. a 2. strany projektové žádosti (2 paré). V případě osobního odevzdání předá pracovník pobočky CRR ČR žadateli potvrzení ihned, v ostatních případech jej zašle poštou.

3.3 POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ELEKTRONICKÉ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI BENEFIT7

V této části příručky jsou uvedeny jen základní informace. Podrobnosti jsou uvedeny v Příloze č. 2 a) Benefit 7 – obecně a v příloze č. 2 b) Benefit 7 - vyplnění žádosti.

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

3.3.1 REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

Před začátkem zpracování první projektové žádosti je nutné provést registraci uživatele v aplikaci Benefit7. Registraci nového uživatele je možné provádět po otevření webové aplikace Benefit7 na záložce „Registrace“, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli. Dále postupujte v souladu s pokyny, které se Vám budou postupně zobrazovat a navedou Vás k úspěšné registraci.

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

Po registraci uživatele je možné přihlásit se do aplikace Benefit7 po zadání e-mailové adresy a hesla v části „Přihlášení“. Žadatel po vyplnění a finálním uložení odevzdává vytištěnou a podepsanou formu projektové žádosti.

3.3.2 VYTVORENÍ NOVÉ ŽÁDOSTI

Novou projektovou žádost žadatel vytvoří na záložce „Nová žádost“, po jejímž otevření je nutné v seznamu formulářů projektových žádostí vybrat položku „IOP – Integrovaný operační program“ z nabídky „SOP – Sektorové operační programy“ a dále pak odpovídající podpoložku s kontinuální výzvou pro oblast podpory 3.3 c).

Kliknutím na příslušnou výzvu se zobrazí přehled datových oblastí projektové žádosti, které musí žadatel vyplnit:

- **Identifikace žádosti**
- **Projekt**
- **Podporované aktivity**
- **Území dopadu a realizace**
- **Popis projektu**
- **Personální zajištění projektu**
- **Žadatel projektu**
- **Adresa žadatele**
- **Osoby žadatele**
- **Zkušenosti žadatele**
- **Partner projektu**
- **Adresa partnera**
- **Osoby partnera**

- **Prioritní téma a aktivity**
- **Další podpory ve vztahu k projektu**
- **Indikátory projektu**
- **Parametry akce**
- **Environmentální kritéria**
- **Potřeby**
- **Přehled financování**
- **Zdroje**
- **Finanční plán**
- **Prioritní téma**
- **Výběrová řízení**
- **Horizontální témata**
- **Publicita**
- **Přílohy projektu**

Části Identifikace žádosti, Projekt, Žadatel projektu, Osoby žadatele, Partner projektu a Osoby partnera obsahují zejména souhrnné informace o projektu, identifikaci žadatele a partnerů. Při vyplňování postupujte podle pokynů, které jsou součástí elektronického formuláře žádosti.

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

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

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

3.3.3 OBECNÁ PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ APLIKACE BENEFIT7

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

Nápověda

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

Povinná pole

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.1	Číslo revize: 1	Strana 28 z 63
-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------

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

Navigace a operace s žádostí

Vyplňování žádosti lze kdykoli přerušit, při odhlášení uživatele se automaticky uloží všechny změny. Ve vyplňování lze pokračovat po opětovném přihlášení, pokud již výzva pro podávání projektů nebyla ukončena. Projektovou žádost je možno sdílet s dalšími uživateli, kteří jsou v aplikaci Benefit7 zaregistrováni. Nastavení sdílení se provádí pod odkazem „Přístup k žádosti“ v menu „Operace se žádostí“. Žádost může být ke čtení sdílena libovolným počtem dalších uživatelů. Žádost však může být vždy editována pouze jedním uživatelem, který je definován jako zpracovatel. Dojde-li při nastavování sdílení žádosti k zaškrtnutí volby „zpracovatel“, původní zpracovatel se stává pouze čtenářem žádosti. Doporučujeme, aby zpracovatelem žádosti byla pověřena osoba žadatele, která bude v rámci projektu vykonávat roli hlavní kontaktní osoby.

Tisk žádosti

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

Odeslání žádosti

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

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

Finálně uložená a vytištěná žádost musí být zabezpečená proti manipulaci pevným spojením, to je sešita v levém horním rohu a sešití musí být oboustranně přelepeno přes hřbet žádosti páskou nebo jiným obdobným způsobem zamezujícím neoprávněnému nakládání s žádostí. Páska musí být označena podpisem a razítkem žadatele na první a poslední straně. Za pevné spojení není považována kroužková vazba či vazba do hřbetu. Počet stran příloh musí souhlasit s údajem o počtu stran uvedeném v seznamu příloh v žádosti Benefit7.

Žádost musí být podepsána statutárním zástupcem žadatele, případně odpovědnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil; v tomto případě je nutné, aby k žádosti byl připojen dokument dokládající toto zmocnění, a to v originále nebo úředně ověřené kopii. Pokud bude projekt realizován společně s partnery, musí být žádost podepsána také statutárními zástupci všech partnerů, případně jimi pověřenými osobami. Také u partnerských organizací platí, že pokud podpis na žádosti není podpisem statutárního zástupce, je nutné, aby k žádosti byl připojen dokument dokládající zmocnění podepsané osoby, a to v originálu nebo úředně ověřené kopii.

Konkrétní pokyny o způsobu předkládání žádostí, místě příjmu žádostí, případných povinných a nepovinných přílohách a termínu pro předkládání žádostí nad rámec této příručky jsou vždy uvedeny v příslušné výzvě k předkládání projektových žádostí.

K vyplňování žádosti přistupujte s vědomím, že v průběhu procesu hodnocení žádostí se bude vycházet výhradně z informací, které vaše projektová žádost obsahuje. Všechny části žádosti proto vyplňujte pečlivě, konkrétně a srozumitelně. Cíl, kterého chcete v projektu dosáhnout, důvod, proč je podle vás nutné projekt realizovat, a také způsoby, jimiž hodláte stanoveného cíle dosáhnout, by měly být z projektové žádosti zřejmé nejen vám, ale také lidem, kteří dosud s otázkami, které chcete v projektu řešit, detailně seznámeni nejsou.

Co následuje po podání žádosti

Po zaregistrování projektové žádosti na pobočky CRR začíná několikastupňový proces hodnocení. Nejprve se žádost posuzuje z formálního hlediska, v další fázi se provádí expertní posouzení. Výběrová komise pak schvaluje doporučených projektů k financování.

Stav hodnocení žádosti je uveden na internetové stránce s výzvou dostupné z adresy www.mpsv.cz/iop. Informace jsou uvedeny i v systému Benefit 7 u příslušné žádosti.

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

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

Upozornění pro žadatele:

Podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech:

- 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.

3.4 HODNOCENÍ A VÝBĚR PŘIJATÝCH ŽÁDOSTÍ O PODPORU (ZÁKLADNÍ INFORMACE)

Fáze hodnocení a výběru žádostí:

- posouzení přijatelnosti,
- kontrola formálních náležitostí,
- hodnocení kvality, výběr a schvalování žádostí,
- ex-ante analýza rizik,
- kontrola ex-ante.

3.4.1 POSOUZENÍ PŘIJATELNOSTI PROJEKTŮ

Do 5 pracovních dnů od převzetí žádosti pracovníky pobočky CRR ČR proběhne posouzení přijatelnosti projektů současně s kontrolou formálních náležitostí. Kontrola přijatelnosti projektu spočívá v posouzení obecných a specifických kritérií přijatelnosti.

Pokud bude při hodnocení zjištěno, že informace uvedené v Žádosti o poskytnutí dotace a jejích přílohách nejsou pro posouzení přijatelnosti dostatečné, bude žadatel ZS vyzván k doplnění potřebných informací. Výzva k doplnění je zaslána dopisem na doručenkou vždy statutárnímu orgánu žadatele. Statutární orgán žadatele nebo jím pověřená osoba jsou povinni doručit chybějící podklady v požadovaném rozsahu na ZS ve stanovené lhůtě. 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 ZS opakovaně žadatel vyzvat k jejich doplnění (celkově může ZS

vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát). Lhůta na doplnění je stejná. Pokud ani po výzvě k doplnění nesplňuje projekt byť jen jedno z kritérií, je vyřazen z procesu dalšího hodnocení z důvodu nesplnění přijatelnosti. O vyřazení je žadatel informován písemně (dopis s doručenkou) s uvedením výčtu kritérií přijatelnosti, které projekt nesplňuje včetně odůvodnění.

Postup pro posouzení přijatelnosti:

Při posouzení přijatelnosti projektu budou stanovena následující 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 není v rozporu s příslušnou legislativou ČR a EU,
- 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 prokazatelně negativní vliv na žádnou z horizontálních témat IOP,
- žadatel splňuje definici příjemce u příslušné oblasti intervence a vymezení v příslušné výzvě.

Zároveň bude projekt posuzován z hlediska specifických kritérií:

- Požadovaná dotace se vztahuje pouze ke způsobilým výdajům stanoveným pro příslušnou oblast podpory.
- Projekt je v souladu s pravidly pro příslušnou oblast podpory.
- V projektu jsou popsána všechna zadávací řízení, pokud s nimi projekt počítá, popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou.
- Informačně-vzdělávací středisko je lokalizováno v místě s dobrou dopravní dostupností a je klientovi bez omezení přístupné v úředních hodinách.

Kritéria přijatelnosti budou hodnocena odpověďmi ANO (splněno) / NE (nesplněno).

Nesplnění kritérií přijatelnosti (i v případě pouze jednoho z nich) představuje pozastavení procesu hodnocení projektu a předkladatel bude vyzván k zpřesnění či doplnění ve stanoveném termínu. Pokud se tak nestane, bude projekt vyloučen z dalšího procesu hodnocení a žadatel je informován MPSV ČR písemně s uvedením výčtu kritérií přijatelnosti, které žádost nesplňuje, včetně odůvodnění.

3.4.2 KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

Posuzuje se, zda projekt splňuje formální kritéria.

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.1	Číslo revize: 1	Strana 32 z 63
-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------

Kontrola formálních náležitostí probíhá současně s posouzením přijatelnosti, nejpozději však do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti projektu.

Postup pro kontrolu formálních náležitostí:

Pokud žádost nesplňuje všechny formální náležitosti, vyzve projektový manažer CRR ČR (příslušné pobočky) žadatele k doplnění chybějících náležitostí nebo k zpřesnění údajů v žádosti, s termínem do 15 pracovních dnů, pod sankcí vyřazení žádosti. Po tuto dobu se přerušuje proces administrace žádosti.

V případě, že projekt nesplňuje (ani po výzvě k doplnění či zpřesnění údajů) všechna kritéria přijatelnosti, je vyřazen z procesu dalšího hodnocení.

Formální hodnocení představuje administrativní kontrolu projektu, kdy bude zejména zjišťováno zda:

- žádost byla podána v předepsané formě (v elektronické podobě, vytištěná, v příslušném počtu výtisků),
- elektronická i tištěná verze žádosti jsou (dle kontrolního znaku) shodné,
- tištěná žádost je podepsána statutárním zástupcem žadatele, či jiným oprávněným zástupcem,
- 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.

Kritéria formální přijatelnosti budou hodnocena odpověďmi ANO (splněno)/NE (nesplněno).

Nesplnění kritérií formální přijatelnosti (i v případě pouze jednoho z nich) představuje pozastavení procesu hodnocení projektu a předkladatel bude vyzván k zpřesnění či doplnění ve stanoveném termínu. Nebudou-li po včasném doplnění požadované údaje dostačující a nebude tak možné provést hodnocení formálních náležitostí, může ZS opakovaně příjemce vyzvat k jejich doplnění (celkově může ZS vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát). Postup je stejný jako při první výzvě. Opakovaná kontrola formálních náležitostí bude provedena do 2 pracovních dnů od obdržení doplňujících podkladů od žadatele. Pokud žadatel nedodá požadované doplňující podklady, bude projekt vyloučen z dalšího procesu hodnocení a žadatel je informován MPSV ČR písemně s uvedením výčtu kritérií přijatelnosti, které žádost nesplňuje, včetně odůvodnění.

3.4.3 HODNOCENÍ KVALITY (VĚCNÉ HODNOCENÍ) A VÝBĚR PROJEKTŮ

Nejpozději do 25 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí provede MPSV ČR hodnocení předložených žádostí. U projektů, které splní formální kontrolu i kontrolu přijatelnosti bude prováděno vlastní hodnocení kvality projektu, prostřednictvím hodnotících kritérií.

Hodnotící kritéria pro projekty a výběr projektů v oblasti intervence 3.3 c)

Skupina kritérií	Váha skupiny kritérií	Kritérium	Váha kritéria v rámci skupiny	Celková váha kritéria	Počet možných bodů	
1 Hodnocení schopnosti a zkušenosti žadatele	6%	1.1.	Předchozí zkušenost žadatele s řízením a realizací obdobných projektů v oblasti služeb zaměstnanosti	50%	3%	0 - 3
		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.).	50%	3%	0 - 3
2 Potřeba, relevance projektu a regionální přínos	28%	2.1.	Zdůvodnění potřebnosti projektu (např. potřeba projektu je podložena kvalitními výchozími analýzami)	29%	8%	0 - 8
		2.2.	Jasný soulad (relevance) projektu s rozvojovými programy a strategiemi (národními, regionálními, místními, sektorovými) pro danou oblast.	29%	8%	0 - 8
		2.3.	Vazba projektu na regionální a místní strategie pro danou oblast a jiné aktivity v území (OP LZZ a jiné OP, regionální operační programy, projednání s krajem, obcí, vazba na jiné projekty IPRM)	29%	8%	0 - 8
		2.4.	Partnerství (reálnost a vhodnost zapojení partnerů při přípravě a realizaci projektu)	13%	4%	0 - 4

3	Realizace, kvalita projektu	54%	3.1.	Plán a návrh projektu (jasná definice cílů a výstupů, provázanost harmonogramu jednotlivých aktivit a jeho reálnost vzhledem k cílům a výstupům projektu, provázanost žádosti s doloženými přílohami)	26%	14%	0 - 14
			3.2.	Společenský přínos projektu pro danou oblast v porovnání se současným stavem	13%	7%	0 - 7
			3.3.	Hodnocení rozpočtu (reálnost, relevance částek vzhledem k aktivitám)	28%	15%	0 - 15
			3.4.	Kvantifikace a zajištění indikátorů výstupů a výsledků	17%	9%	0 - 9
			3.5.	Předpoklady pro udržitelnost výstupů projektu (podmínky pro udržení aktivit a výstupů i po skončení projektu, hledisko finanční a institucionální, příp. legislativní)	9%	5%	0 - 5
			3.6.	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)	7%	4%	0 - 4
4	Finanční a ekonomické hodnocení projektu	6%	4.1.	Finanční rozvaha projektu – přiměřenost rozpočtu projektu jeho obsahové náplni a rozsahu, přehlednost a dostatečná podrobnost rozpočtu, srozumitelnost a věcná správnost rozpočtu	50%	3%	0 - 3
			4.2.	Ekonomická efektivnost projektu (ekonomický přínos, efektivnost vložených prostředků)	50%	3%	0 - 3
5	Horizontální kritéria	6%	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).	50%	3%	0 - 3
			5.2.	Zda a jak realizace projektu přispěje k naplnění principu udržitelného rozvoje (ochrana životního prostředí).	50%	3%	0 - 3
CELKEM		0 až 100% (bodů) - obecná kritéria					
Kritérium "Synergie" (IPRM)		10% z celkového bodového hodnocení v rámci obecných kritérií, tj.10 bodů					
CELKEM		0 až 110% (bodů) - včetně kritéria "Synergie"					

Projekt úspěšně splní hodnocení kvality, jestliže bude ohodnocen minimálně 65 body.

Žadatelům, jejichž projekt nedosáhl potřebný bodový limit, zasílá MPSV ČR oznámení o vyřazení projektu. Podrobnější informace o procesu hodnocení jsou uvedeny v Příloze č. 5 - Manuál pro hodnocení projektů.

3.4.4 EX-ANTE ANALÝZA RIZIK A EX-ANTE KONTROLA

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.

Analýzu rizik ex-ante provádí MPSV do 5 pracovních dní od ukončení hodnocení. Kontrola ex-ante musí být naplánována do 5 pracovních dnů a zahájena do 20 pracovních dnů po ukončení ex-ante analýzy rizik.

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

3.4.5 SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ VÝBĚROVOU KOMISÍ

Pro doporučení výběrové komisi ke schválení musí projekt dosáhnout minimálně 65 bodů. V případě kontinuální výzvy se výběrová komise se schází vždy jedenkrát za dva kalendářní měsíce. Lhůta se začíná počítat ode dne vyhlášení výzvy. Žadatelé budou informováni v předstihu (min. 3 pracovní dny před zasedáním komise) o jejím dalším zasedání, a to na webových stránkách MPSV ČR. Výběrová komise bude svolána, pokud v daném období bude předložen a komisi doporučen k projednání alespoň jeden projekt.

Výběrová komise projedná jak seznam projektů, které splnily kritéria přijatelnosti, formální náležitosti, dosáhly stanoveného bodového limitu, prošly ex-ante analýzou rizik a případně kontrolou ex-ante, tak i seznam projektů vyřazených v jednotlivých fázích administrace.

Výstupem ze zasedání výběrové komise je zápis a seznam projektů schválených k poskytnutí dotace. Na základě zápisu z výběrové komise zasílá MPSV ČR žadatelům dopisem oznámení o doporučení, případně nedoporučení projektu k poskytnutí dotace. V případě, že je projekt doporučen, obdrží žadatel od MPSV ČR ještě návrh Podmínek k Registračnímu listu akce.

3.4.6 VYDÁNÍ REGISTRAČNÍHO LISTU AKCE A PODMÍNEK K REGISTRAČNÍMU LISTU

Registrační listy akce (Příloha č. 8) vydá MPSV ČR pro projekty, které splnily kritéria přijatelnosti, formální náležitosti, dosáhly stanoveného bodového limitu, prošly úspěšně kontrolou ex-ante a byly schváleny výběrovou komisí. Následně je Registrační list akce zaslán MPSV ČR žadateli k odsouhlasení podmínek a k podpisu Registračního listu akce. Žadatel bude vyzván, aby se k Registračnímu listu akce do 10 pracovních dní vyjádřil, a to zejména z hlediska správnosti obsažených údajů.

Údaje obsažené v Registračním listu akce:

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

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

Podmínky k Registračnímu listu akce jsou vydávány MPSV ČR jako nedílná součást Registračního listu akce. Tyto podmínky obsahují podrobné informace pro zadání akce, podmínky čerpání finančních prostředků ze státního rozpočtu, dokumenty požadované pro vydání Rozhodnutí, obecné podmínky a souhrn dalších požadovaných dokumentů před vydáním Rozhodnutí. Návrh Podmínek k Registračnímu listu je obsažen v Příloze č. 9.

3.4.7 ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MPSV ČR a schvaluje podpisem vrchní ředitel/náměstek ministra práce a sociálních věcí ČR. Rozhodnutí je vydáváno na základě žadatelem odsouhlaseného Registračního listu a Podmínek k Registračnímu listu a zápisu z jednání výběrové komise. Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno max. do 3 měsíců od schválení projektu výběrovou komisí, resp. do 10 dnů od dodání kompletní dokumentace nezbytné pro vydání 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 k Rozhodnutí. Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace a vzor Podmínek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou uvedeny v přílohách tohoto dokumentu (Přílohy č. 11 a č. 12).

3.5 ORIENTAČNÍ HARMONOGRAM ADMINISTRACE PROJEKTŮ

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

Činnosti	Počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet pracovních dnů od předložení projektu
Příjem projektů		
Posouzení přijatelnosti projektů	5 od převzetí žádosti	5
Kontrola formálních náležitostí	2	7
Hodnocení projektu	25	32
Ex-ante analýza rizik	5	37
Kontroly ex-ante	10	47
Schvalování projektů výběrovou komisí	Minimálně 1 x za dva kalendářní měsíce	
Předání zápisu ze zasedání výběrové komise a seznam doporučených projektů Řídícímu orgánu	5	
Vydání Registračních listů a Podmínek k registračnímu listu akce	2 (od doručení zápisu)	

	z výběrové komise)	
Zaslání Oznámení žadatelům	5 (od doručení zápisu z výběrové komise)	
Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně návrhu Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace	do 3 měsíců od schválení výběrovou komisí	
Kompletace Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace	10	

4 REALIZACE PROJEKTU

4.1 PODMÍNKY K ROZHODNUTÍ – VYSVĚTLENÍ NĚKTERÝCH POVINNOSTÍ OBSAŽENÝCH V PODMÍNKÁCH

Podmínky definují povinnosti příjemce a pravidla, kterými se musí řídit po celou dobu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu, tj. **pět let po ukončení projektu**. Příjemce má povinnost zasílat hlášení o udržitelnosti projektu. Kontrolu udržitelnosti projektu provádí MPSV ČR (analýza ex-post udržitelnosti projektu).

Termíny přípravy a realizace akce uvedené v Rozhodnutí jsou stanoveny jako **závazné**.

Realizace akce stavební části nebo **Realizace technologické části stavby (strojů a zařízení)** – v závislosti na charakteru projektu je stanoven jeden z uvedených termínů.

Ukončením realizace akce/technologické části stavby se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit projektu. Den, kdy je dokončena fyzická realizace nebo je ukončeno poskytování služeb financovaných z programu. Tuto skutečnost je třeba doložit kromě vlastních výstupů projektu též ověřitelnými průkazy dosažení cílů projektu. Například fotodokumentací, protokolem o předání a převzetí díla (stavby, stroje apod.) mezi dodavatelem/zhotovitelem a příjemcem, pokud dílo podléhá kolaudačnímu řízení podle stavebního zákona také pravomocným kolaudačním rozhodnutím, je-li již k dispozici apod. Kolaudační rozhodnutí je příjemce povinen předložit CRR ČR nejpozději s prvním hlášením o udržitelnosti projektu (pozn. tj. 10-11 měsíců od skončení realizace projektu).

Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace předmětného projektu uvedený v Rozhodnutí.

Závěrečné vyhodnocení akce (Rozhodnutí bylo vydáno podle vyhlášky č. 560/2006 Sb.) – má příjemce do termínu ukončení a závěrečného vyhodnocení akce povinnost provést **závěrečné vyhodnocení projektu** v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb. a Podmínkami, které jsou nedílnou součástí Rozhodnutí.

Příjemce realizuje projekt v souladu s Rozhodnutím a Podmínkami k Rozhodnutí.

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

Na základě Podmínek k Rozhodnutí je v této souvislosti příjemce povinen:

- **Plně a prokazatelně splnit účel projektu**, na který mu budou finanční prostředky poskytnuty, a to v rozsahu schváleného projektu, a zachovat výsledky realizace projektu po dobu pěti let od ukončení projektu.
- **Naplnit** do ukončení realizace projektu **monitorovací indikátory** uvedené ve Rozhodnutí a udržet je po dobu **pěti let od ukončení projektu**.
- **Nakládat s veškerým majetkem** získaným byť i jen částečně z poskytnutých finančních prostředků **s péčí řádného hospodáře. Příjemce nesmí tento majetek ani jeho části zatěžovat žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva a nesmí jej pronajmout či převést na jinou osobu.** Tato povinnost platí v průběhu realizace a podobu pěti let od ukončení projektu.

Realizace projektu je monitorována prostřednictvím zpráv, které je příjemce povinen předkládat.

Doporučujeme příjemcům sjednat pojištění majetku pořízeného z dotace IOP. Pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy v průběhu realizace projektu nebo v období 5 let od ukončení jeho realizace dojde ke zničení nebo poškození majetku pořízeného z dotace. Příjemce nebude schopen naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu a bude povinen vyplacenou dotaci vrátit.

Pojištění majetku však není povinné a náklady na něj nejsou způsobilé.

4.2 VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

Příjemce je povinen vést o projektu **oddělenou účetní evidenci** v souladu se zákonem o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů). Účetnictví je vedeno v elektronické formě.

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

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

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

4.3 ARCHIVACE

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

Příjemce je povinen uschovávat veškeré dokumenty související s projektem (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 během období realizace projektu a po skončení projektu minimálně do konce roku 2021. Originály všech dokladů souvisejících s příslušným projektem IOP budou uloženy u příjemce.

Příjemce je povinen zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu, minimálně do konce roku 2021, plnili dodavatelé podílející se na realizaci projektu. Pokud není tato povinnost stanovena přímo dodavatelské smlouvě, je příjemce povinen doložit, jakým jiným způsobem byli dodavatelé k této povinnosti zavázáni.

U dokumentů uchovávaných pouze v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost.

Pravidla archivace:

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

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

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

Další informace viz. Příloha PŽP č.11. Návrh podmínek stanovení výdajů na financování akce OSS.

4.4 INFORMOVÁNÍ O PROJEKTU, PROPAGACE PROJEKTU

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

Detailní postupy jsou uvedeny v samostatném dokumentu „Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření“ (Příloha č. 6).

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 IOP, tedy MMR ČR.

4.5 PODMÍNKY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upozornění: Dále uvedený postup se vztahuje na celou dobu realizace projektu, tj. i na zakázky zahájené před vydáním Rozhodnutí.

Při zadávání veřejných zakázek je příjemce povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem o veřejných zakázkách.

Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v § 2 uvádí, kdo je zadavatelem ze zákona a kdo je dotovaným zadavatelem.

Žadatel/ příjemce je povinen vybrat dodavatele pro realizaci projektu v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a průběh výběru dodavatele náležitě dokladovat dle platného zákona.

Příjemce je povinen postupovat v souladu s Metodikou zadávání zakázek IOP (Příloha č. 7 a Příloha č. 7 a)).

Žadatel/příjemce je povinen v rámci realizace projektu uzavírat smlouvy či objednávky s dodavatelem zboží, práce a služeb výhradně v písemné podobě. Výdaje příjemce uskutečněné bez písemné smlouvy nejsou způsobilé, s výjimkou případů, kdy takové písemné ujednání uzavřít nelze. Příjemce je povinen zabezpečit (např. formou smluvního ustanovení), aby smluvní dodavatel vyhotovil a příjemci odevzdal účetní doklady za každou dodávku v potřebném počtu stejnopisů tak, aby příjemce byl schopen splnit svoji povinnost prokázat způsobilé výdaje.

Příjemce má povinnost:

- minimálně 10 pracovních dní před zveřejněním ZŘ nebo před odesláním výzvy uchazečům,

- min. 7 dnů před jednáním hodnotících komisí zvat zástupce pobočky CRR na toto jednání jako pozorovatele a následně předat pobočce CRR zápis z jednání komise,
- **předložit** pobočce CRR **k posouzení návrh smlouvy s vybraným dodavatelem.**

Příjemce, který není povinen konat zadávací řízení ze zákona, je povinen oznámit CRR ČR všechny skutečnosti související se zadávacím řízením ještě před jeho zahájením.

4.6 MONITOROVÁNÍ POSTUPU PROJEKTŮ

Povinností příjemce je pravidelně předkládat informace o stavu realizace projektu. Děje se tak prostřednictvím etapových a závěrečných monitorovacích zpráv a monitorovacího hlášení.

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

Jako přílohy monitorovacích zpráv/hlášení jsou příjemcem průběžně předkládány doklady prokazující naplnění monitorovacích indikátorů projektu vztahujících se k podporovaným cílovým skupinám. Na žádost CRR ČR je příjemce povinen poskytnout požadované dodatečné informace o průběhu realizace projektu, případně dopracovat monitorovací zprávu/hlášení o pokroku.

4.6.1 MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Monitorovací zprávy (Přílohy č. 14 a č. 15) je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů od ukončení etapy (tzv. etapová monitorovací zpráva) nebo do 20 pracovních dnů od ukončení projektu (tzv. závěrečná monitorovací zpráva) na adresu pobočky CRR ČR. Pracovník pobočky CRR ČR monitorovací zprávu zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění/opravě údajů. V případě požadovaného doplnění nebo úpravy monitorovací zprávy dodává příjemce vyžádané náležitosti v termínu do 10 pracovních dnů. Tato lhůta může být přizpůsobena v závislosti na charakteru požadovaných doplnění.

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

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

Pokud etapa projektu překračuje kalendářní rok, tedy trvá přes 31.12. daného roku, musí být monitorovací zpráva etapová včetně žádosti o platbu předána na pobočku CRR ČR nejpozději k 1.11. daného roku.

4.6.2 ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Příjemce zadá závěrečnou monitorovací zprávu do Benefit7 a zašle obdobně jako etapové monitorovací zprávy rovněž v písemné podobě v termínu do 20 pracovních dní po ukončení projektu na příslušnou pobočku CRR ČR. 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 zasílání monitorovacích zpráv (resp. předkládání žádosti o platbu) zajišťují pracovníci CRR ČR (Příloha č. 1 Seznam kontaktních míst).

4.6.3 MONITOROVACÍ HLÁŠENÍ O POKROKU

Monitorovací hlášení (Přílohy č. 14 a č. 15) je příjemcem vypracováno se stavem k poslednímu dni šestého měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo vydáno Rozhodnutí (rozhodující je datum vydání prvního Rozhodnutí). Následující monitorovací hlášení jsou vypracována k datu posledního dne každých šest následujících měsíců. Příjemce předkládá monitorovací hlášení na adresu pobočky CRR ČR v termínu do 5. pracovního dne od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému měl hlášení vypracovat. V případě překrytí termínů +/- 30 dnů s monitorovací zprávou předkládá příjemce jen monitorovací zprávu k ukončení etapy/projektu se žádostí o platbu.

4.6.4 ROČNÍ VYÚČTOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Příjemce dodává vždy k 15. lednu v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů, vyplněný formulář ISPROFIN pro IOP (viz Přílohy č. 3 a), 3 b), 3 c)), a to v elektronické podobě (e-mailem) a písemně na adresu příslušné pobočky CRR ČR.

4.7 ZMĚNY V PROJEKTU, ZMĚNY V ROZHODNUTÍ

Jakékoliv změny, ke kterým v průběhu realizace projektu dojde, musí příjemce neprodleně písemně oznámit CRR ČR pomocí formuláře Oznámení příjemce o změnách v projektu (Příloha č. 16). Popis těchto změn se také musí objevit v monitorovacích zprávách. CRR ČR připraví podklad pro Rozhodnutí o změně a předloží MPSV ČR ke schválení.

Oznámení o změně v projektu obsahuje zejména:

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

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

Za podstatné změny projektu, které mění údaje v Podmínkách a Rozhodnutí o poskytnutí dotace, se považují zpravidla:

- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny termínů ukončení realizace projektu a závěrečného vyhodnocení akce,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech,
- přesun termínu podání žádosti o platbu v případě ex-post plateb/vyúčtování poskytnuté zálohy/vyúčtování čerpání na základě Pokynu k nastavení rozpočtového limitu přes 31. srpen daného roku,
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
- změny cílových hodnot monitorovacích indikátorů k datu ukončení realizace projektu,
- změna plátce DPH ve vztahu k projektu,
- změny, které by ovlivnily hodnocení kvality projektu,

- změna právní subjektivity,
- změny sídla nebo názvu příjemce.

Za nepodstatné změny projektu, které nemění údaje v Podmínkách a Rozhodnutí o poskytnutí dotace, se považuje zpravidla:

- změna manažera projektu, statutárního zástupce, kontaktních údajů kromě názvu a adresy příjemce a pod.,
- nákladové a termínové změny etap projektu, pokud nezpůsobí přesun čerpání/vyúčtování výdajů mezi ročními alokacemi programu a neovlivní délku trvání projektu.

Žádost o změnu projektu je nezbytné předložit s předstihem, tj. dříve než se začne změna realizovat. Vydat změnové Rozhodnutí lze pouze v případě, že příjemce oznámí MPSV ČR změnu dříve, než nastane. **Žádné změny nelze provádět a povolovat zpětně.** Např. nelze prodlužovat termín ukončení realizace akce po jeho uplynutí. Neočekávané události, které mají vliv na realizaci projektu nebo jeho udržitelnost, oznamuje příjemce neprodleně.

Jestliže má oznamovaná změna vliv na změnu údajů uvedených ve formulářích ISPROFIN, předloží příjemce spolu s Oznámením o změnách v projektu také aktualizované formuláře ISPROFIN.

4.8 ODSTOUPENÍ OD PROJEKTU

Příjemce může kdykoli v průběhu realizace projektu odstoupit od realizace projektu. Tuto skutečnost oznámí neprodleně pobočce CRR na formuláři Oznámení o změnách v projektu. CRR ČR pak připraví podklady pro rozhodnutí MPSV ČR. V případě, že byly příjemci již vyplaceny peněžní prostředky dotace, bude dále postupováno podle § 44 a násl. Zák. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, jako při porušení rozpočtové kázně. MPSV ČR vyzve příjemce, aby ve stanovené lhůtě vrátil tyto prostředky na účet MPSV ČR. Pokud tak příjemce neučiní, předá MPSV ČR záležitost příslušnému finančnímu úřadu.

5 NESROVNALOSTI, PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ, PORUŠENÍ ROZHODNUTÍ NEBO PODMÍNEK K ROZHODNUTÍ

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 MPSV ČR podezření na nesrovnalost vztahující se ke konkrétnímu projektu, zastaví do vyřešení věci platby projektu. Jestliže se prokáže, že podezření na nesrovnalost je opodstatněné a k nesrovnalosti došlo, budou z toho vyvozeny příslušné důsledky, například příjemce bude povinen již vyplacenou dotaci vrátit, další dotace mu již nebude proplacena, v případě potřeby bude podáno oznámení na finanční úřad, případně trestní oznámení na Policii ČR apod. Z rozhodnutí MPSV ČR je možné i ukončit realizaci projektu.

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

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

6 ČERPÁNÍ DOTACE

6.1 ZŘÍZENÍ ÚČTU PROJEKTU

Podpora je poskytována formou nevratné přímé pomoci (dotace) prostřednictvím principu financování ex-ante.

Princip financování ex-ante spočívá v průběžném předkládání originálních faktur příjemcem zprostředkujícímu, v tomto případě CRR ČR, ke kontrole a průběžném hrazení vzniklých nákladů příjemce z tzv. rozpočtového limitu otevřeného u banky UniCredit Bank Czech Republic, a. s..

6.2 ÚČELOVÉ ZNAKY

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

Po vyúčtování dotace a kontrolách Žádosti o platbu a povinných příloh je přesně známá výše způsobilých výdajů a výše dotace ze strukturálních fondů. Příjemce je povinen vyznačit na jednotlivých fakturách nebo jejich krycích listech příslušný účelový znak pro neinvestiční výdaje – 13004 a pro investiční výdaje - 13900.

6.3 ZPŮSOB PROPLÁCENÍ

V souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace a Podmínkami k Rozhodnutí je každá věcná etapa projektu financována současně ze všech zdrojů v poměru uvedeném v Podmínkách k Rozhodnutí.

Na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace vyhotoví MPSV **Pokyn k nastavení rozpočtového limitu** na částku odpovídající dotaci ze SF **na daný kalendářní rok nebo etapu realizace projektu. Příjemce musí vynaložit za dané období odpovídající podíl vlastních finančních zdrojů.**

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

Závazky vůči dodavatelům související s předmětem podpory zaeviduje příjemce ve svém účetním systému. Po kontrole jejich věcné a formální správnosti předá originály faktur pobočce CRR ČR k provedení kontroly před jejich úhradou. Faktura musí být označena registračním číslem IOP, evidenčním číslem ISPROFIN a názvem projektu, faktury na provedení stavebních prací musí být doplněny zjišťovacím protokolem podepsaným statutárním zástupcem investora a zástupcem technického dozoru investora. Pobočce CRR ČR po provedení kontroly na fakturu vyznačí výši způsobilých, případně nezpůsobilých výdajů k úhradě. Pověřené bance nesmí příjemce předat příkaz k úhradě bez provedení kontroly faktur pobočkou CRR ČR.

Způsoby označení originálů faktur:

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

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

Spolu s monitorovací etapovou zprávou odevzdá příjemce na adresu pobočky CRR ČR Zjednodušenou žádost o platbu (dále jen žádost o platbu; vzor viz Příloha č. 13) podepsanou statutárním zástupcem a další potřebné doklady – jejich výčet je uveden na konci vzoru monitorovací zprávy. CRR ČR vykoná celkovou kontrolu dokladů realizovaného projektu.

Při kontrole žádosti o platbu mohou pracovníci CRR ČR zjistit výdaje vynaložené nebo uhrazené způsobem, který neodpovídá pravidlům programu nebo Rozhodnutí. Takový 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 ČR posuzovat jako nesrovnalost a hlásit místně příslušnému finančnímu úřadu.

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

Schválenou dokumentaci k žádosti o platbu předá pobočka CRR ČR na MPSV ČR k převedení další části dotace příjemci.

6.4 ZPŮSOB VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

Žádost o platbu předkládá příjemce v elektronické a tištěné verzi. Elektronickou verzi vyplňuje v IS Benefit7. Postup pro vyplnění bude formou nápovědy uveden přímo v aplikaci IS Benefit7.

6.5 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 dní ode dne doručení výzvy (Pokyn k vrácení prostředků), která obsahuje podrobné informace a instrukce.

7 UDRŽITELNOST PROJEKTU

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

Po 10 měsících od ukončení realizace projektu a dále za každý další rok do konce pětiletého období udržitelnosti zašle pobočka CRR ČR příjemci formulář Hlášení o udržitelnosti projektu (Vzor hlášení je uveden v příloze č. 18; aktuální formulář je uveden na stránkách www.crr.cz). Příjemce tento formulář vyplní do 20 pracovních dní a zašle jej se všemi náležitostmi zpět. Pokud příjemce nezašle kompletně vyplněný v požadovaném termínu, bude u něj bez dalšího zkoumání provedena kontrola ex-post.

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

8 STÍŽNOSTI A ODVOLÁNÍ

Zákonná úprava stížností je obsažena v § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen SR). Kdokoli může podat stížnost poukazující na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup MPSV ČR (příp. CRR ČR), popř. podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu, jestliže se ho toto jednání přímo dotýká.

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

Stížnost lze podat písemně, ústně, prostřednictvím technických prostředků (např. fax, dálnopis) nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní MPSV ČR (příp. CRR ČR) 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 ČR (příp. CRR ČR) 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 ČR (příp. CRR ČR) 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 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 ČR i CRR ČR je pro tyto účely nadřízeným orgánem Ministerstvo pro místní rozvoj ČR jako Řídící orgán IOP.

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

9 FINANČNÍ KONTROLA

9.1 KONTROLY PROJEKTU

Kontrolu mohou provádět zejména pracovníci CRR nebo MPSV, kteří se prokáží služebním průkazem nebo průkazem kontrolora a jednorázovým pověřením k provedení kontroly daného projektu. Příjemce je povinen umožnit kontrolu i zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (Ministerstvo pro místní rozvoj, Ministerstvo financí, Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad, příslušný finanční úřad a další oprávněné orgány státní správy).

9.1.1 ZÁKLADNÍ DRUHY KONTROL

Kontroly z hlediska realizace projektu

Ex-ante kontroly

Cílem je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu, porovnat

skutečný stav se stavem deklarovaným v žádosti o podporu a ověřit, že žadatel splňuje definici žadatele pro danou výzvu a veškeré jeho vstupy projektu a přípravné činnosti jsou prokazatelné a naplňují podmínky poskytování pomoci z programu IOP. Tyto kontroly probíhají před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Interim kontroly

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

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

Ex-post kontroly

Provádí se v období pěti let od finančního 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 charakteru a zaměření

Administrativní kontrola spočívá především v kontrole dokladů předložených žadatelem nebo příjemcem při předložení projektové žádosti, při oznámení o změně projektu, při příjmu zjednodušené žádosti o platbu a v kontrole zadávacích řízení. Administrativní kontrola se provádí také při příjmu monitorovací zprávy, hlášení o pokroku a hlášení o udržitelnosti.

Fyzická kontrola porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným. Cílem fyzické kontroly je ověřit, zda jsou vykázané výdaje skutečné, zda produkty nebo služby byly poskytnuty v souladu s Rozhodnutím, zda jsou výdaje uvedené v zjednodušené žádosti o platbu oprávněné, zda jsou operace a výdaje v souladu s vnitrostátními pravidly a pravidly Společenství, zda je zamezeno dvojímu financování výdajů z veřejných zdrojů dalšího dotačního titulu nebo programu a za jiná programová období a zda projekt splňuje pravidla publicity daná výzvou. Fyzické kontroly budou plánovány a prováděny diferencovaně podle charakteru projektu a velikosti celkových nákladů projektu.

Monitorovací návštěva spočívá v návštěvách na místě, kdy je třeba si ověřit určitou skutečnost. Výstupem monitorovací návštěvy je Zápis z monitorovací návštěvy, který popisuje průběh monitorovací návštěvy. Součástí Zápisu z monitorovací návštěvy u stavebních projektů je Zápis z kontrolního dne. Zápis z monitorovací návštěvy je sepsaný pracovníkem, který monitorovací návštěvu provedl. Při monitorovací návštěvě se pracovníci nemusí prokazovat pověřením ke kontrole, ale budou se prokazovat služebním průkazem.

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

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

9.1.2 KONTROLOVANÁ OSOBA

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

Práva kontrolované osoby

- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného oprávnění ke kontrole (služební průkaz/průkaz kontrolora, pověření ke kontrole);
- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zprávy o kontrole – Protokol z kontroly/Zápis z kontroly;
- doložit své námitky k protokolu/Zápisu z kontroly, a to do 5 pracovních dnů od doručení Protokolu/Zápisu 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 7 kalendářních dnů od původně navrženého termínu kontroly;
 - seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat;
 - podle povahy kontrolovaného projektu je povinen dodavatel stavebních prací případně investor/příjemce (je-li ve smlouvě s dodavatelem upraveno jinak, než plyne z vyhlášky č. 324/1990 Sb., o bezpečnosti práce a technických zařízení při stavebních pracích, ve znění pozdějších předpisů) provést vybavení všech osob vstupujících na staveniště nebo pracoviště osobními ochrannými prostředky, které odpovídají ohrožení, které pro tyto osoby z provádění stavebních prací vyplývá, poučit je o možných rizicích a dbát o jejich bezpečnost;
 - předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole projektu financovaného z 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;
 - uchovávat Rozhodnutí včetně Podmínek k Rozhodnutí a veškeré účetní doklady týkající se poskytnuté pomoci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, spolu s veškerou projektovou dokumentací, a to podle podmínek archivace a ustanovení Podmínek k Rozhodnutí;
 - 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 dnů od uplynutí lhůty pro jejich odstranění.

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

9.1.4 PROTOKOL/ZÁPIS Z KONTROLY

Z kontroly je v případě kontrol MPSV vyhotoven Protokol z kontroly nebo v případě kontrol P-CRR Zápis z kontroly. Kontrolovaná osoba vždy obdrží jedno vyhotovení Protokolu/Zápisu z fyzické kontroly. Svým podpisem potvrdí seznámení se s Protokolem/Zápisem a jeho převzetí.

V případě, že kontrolovaná osoba odmítne potvrdit svým podpisem převzetí Protokolu/Zápisu, vyznačí se tato skutečnost v Protokolu/Zápisu včetně data a důvodu odmítnutí.

Na základě ex-ante, interim i ex-post kontroly může MPSV (případně P-CRR) příjemci uložit opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Informace o uložení opatření k nápravě jsou součástí Protokolu/Zápisu z kontroly. Kontrolovaná osoba je povinna přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků bez zbytečného odkladu, nejpozději však ve lhůtě uvedené v Protokolu/Zápisu z kontroly. Splnění uložených nápravných opatření vyhodnotí MPSV (případně P-CRR) na základě oznámení příjemce, resp. na základě následné kontroly.

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

9.1.5 ŘÍZENÍ O NÁMITKÁCH KONTROLOVANÉ OSOBY

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

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

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

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

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

Částečné nebo úplné zamítnutí námitek je kontrolované osobě odůvodněno. Námitky, kterým kontrolní orgán nevyhověl nebo vyhověl pouze částečně, nemůže kontrolovaná osoba opakovaně uplatnit.

10 ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ RÁMEC

10.1 ZÁKLADNÍ LEGISLATIVA EU

- 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,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1784/1999,
- Nařízení Rady (ES) č. 1084/2006 ze dne 11. července 2006 o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1164/1994,

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 ze dne 5. července 2006 o evropském seskupení pro územní spolupráci,
- Rozhodnutí Rady (ES) ze dne 6. října 2006 o strategických obecných zásadách Společenství pro soudržnost (2006/702/ES),
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem,
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství,
- Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2343/2002 ze dne 23. prosince 2002 o rámcovém finančním nařízení pro orgány uvedené v článku 185 nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
- Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2342/2002 ze dne 23. prosince 2002 o prováděcích pravidlech k nařízení rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
- Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ze dne 12. ledna 2001 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na státní podpory malým a středním podnikům ve znění Nařízení Komise (ES) č. 364/2004 ze dne 25. února 2004, kterým se mění Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve vztahu k rozšíření rozsahu uvedeného nařízení tak, aby zahrnovalo podporu určenou na výzkum a vývoj,
- Pokyny k regionální podpoře na období 2007 – 2013 (2006/C 54/08),
- Nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu,
- Nařízení Komise (ES) č. 2035/2005 ze dne 12. prosince 2005, kterým se mění nařízení Komise č. 1681/94 ze dne 11. července 1994 o nesrovnalostech a navrácení chybně vyplacených částek v souvislosti s financováním strukturálních politik a organizací informačního systému v této oblasti,
- Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis,
- Rozhodnutí Komise č. 6835 ze dne 20. prosince 2007, kterým se přijímá Integrovaný operační program pro pomoc Společenství z Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci cílů „Konvergence“ a „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“,
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby,
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb.

10.2 ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA ČR

- Národní lisabonský program 2008 – 2010 (Národní program reforem České republiky) – usnesení vlády č. 1319/2008,
- Národní strategický referenční rámec ČR pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a fondu Soudržnosti EU v letech 2007 – 2013 (NSRR) – usnesení vlády č. 1477/2006,
- Národní rozvojový plán ČR 2007 – 2013 – usnesení vlády č. 175/2006,
- Strategie udržitelného rozvoje ČR (SUR) – usnesení vlády č. 1242/2004,
- Strategie hospodářského růstu ČR 2005 – 2013 (SHR) – usnesení vlády č. 1500/2005,
- Strategie regionálního rozvoje ČR (SRR) – usnesení vlády č. 560/2006,
- Národní inovační politika na léta 2005 – 2010 – usnesení vlády č. 851/2005,
- Národní politika výzkumu a vývoje na léta 2004 – 2008 – usnesení vlády č. 5/2004,
- Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – usnesení vlády č. 757/2007,
- Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČSR, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů,
- Zákon č. 159/1999 Sb. o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu a o změně zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, a zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitosti, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 138/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů,
- Sdělení Českého statistického úřadu č. 490/2003 Sb., o vydání Klasifikace územních statistických jednotek (CZ – NUTS),
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 441/2003 Sb., o ochranných známkách a o změně zákona č. 6/2002 Sb. a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském. Pojištění, účinnost od 1. 1. 2009, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 319/2006 Sb., o některých opatřeních ke zprůhlednění finančních vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška MF č. 114/2002 Sb., o fondu. Kulturních a sociálních potřeb,
- Vyhláška MF č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- Vyhláška MF č. 504/2002 Sb., kterou se Provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví,
- Vyhláška Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže č. 207/2005 Sb., o formě a obsahu. Plnění informační povinnosti k poskytnuté veřejné podpoře,
- Vyhláška MF č. 560/2006 Sb., o účasti státního. Rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- Vyhláška MF č. 338/2007 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2008,
- Vyhláška MPSV ČR č. 357/2007 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stanoví průměrná cena pohonných hmot,
- Vyhláška MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů,
- Vyhláška MF č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu,
- Vyhláška MF č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,

- Vyhláška MF č. 165/2008, kterou se stanoví rozsah a struktura údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a termíny jejich předkládání,
- Usnesení vlády č. 245/2005 k postupu přípravy České republiky na čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a z Fondu soudržnosti Evropské unie v letech 2007 až 2013,
- Usnesení vlády č. 494/2006 k evropským zdrojům v letech 2007-2013 - České účetní standardy,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 013 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 015 Zásoby,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 409 Dlouhodobý majetek,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 410 Zásoby,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, účetní standard č. 512 Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek.

11 SEZNAM PŘÍLOH

- 1 Seznam kontaktních míst
- 2 a) Benefit 7 - obecně
- 2 b) Benefit 7 – vyplnění žádosti
- 3 a) Formuláře ISPROFIN pro IOP
- 3 b) Návod k vyplnění formuláře ISPROFIN
- 3 c) Popis řádků ISPROFIN
- 4 Tabulka výpočtu jednotlivých finančních limitů z Dokumentace programu reprodukce majetku 113 340
- 5 Manuál pro hodnocení projektů
- 5 a) Statuty a jednací řády komisí, etický kodex
- 6 Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření
- 7 Metodika zadávání zakázek
- 7a) Příloha k Metodice zadávání zakázek
- 8 Vzor Registračního listu
- 9 Návrh Podmínek k Registračnímu listu
- 10 Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- 11 Návrh podmínek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- 12 Prohlášení příjemce k Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- 13 Zjednodušená žádost o platbu
- 14 Vzor monitorovací zprávy
- 14a) Hlášení o pokroku
- 15 Přílohy k monitorovací zprávě a hlášení pokroku
- 16 Oznámení příjemce o změnách v projektu
- 17 Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce
- 18 Hlášení o udržitelnosti projektu
- 19 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 webové stránce www.strukturalni-fondy.cz a adrese www.mpsv.cz a související informace bude příjemci poskytovat Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR.

12 SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

Zkratka	Vysvětlení
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
EK	Evropská komise
ERDF	European Regional and Development Fund – Evropský fond regionálního rozvoje
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
FS	Fond soudržnosti
IOP	Integrovaný operační program
IS	Informační systém
IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MPSV ČR	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MV	Monitorovací výbor
NSRR	Národní strategický referenční rámec
NUTS	Nomenclature des Units Territoriales Statistique (statistická územní jednotka)
TP	Technická pomoc
OM	Operační manuál
OP	Operační program
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
P-CRR	Pobočka Centra pro regionální rozvoj
PPŽP	Příručka pro žadatele/příjemce
ŘO	Řídící orgán
SF	Strukturální fondy
SOP	Sektorový operační program
SR	Státní rozpočet
SŘ	Správní řád
ZCHÚ	Zvláštní chráněné území
ZV	Způsobilé výdaje