

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 PŽP 3.3 c)

Vydání č.	Platné od	Zpracoval:		Schválil:	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1.0	12.12.2012	Ing. Martina Zikmundová		PhDr. Karel Vít, Ph.D.	
		Bc. Tereza Klicnarová		Ing. Vendulka Zmeškalová	

Evidence revize PŽP 3.3 c)

Revize č.	Předmět revize	Platné od	Zpracoval:		Schválil:	
			Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1						
2						
3						

OBSAH:

1	INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM.....	5
1.1	OBLAST INTERVENČE 3.3 – SLUŽBY V OBLASTI ZAMĚSTNANOSTI.....	6
1.2	OBLASTI INTERVENČE – PODPOROVANÉ AKTIVITY/OPERACE.....	7
2	PŘÍPRAVA PROJEKTU	8
2.1	CÍLOVÁ SKUPINA	8
2.2	CÍL PROJEKTU.....	9
2.3	KLÍČOVÉ AKTIVITY – ETAPY PROJEKTU	9
2.4	REALIZAČNÍ TÝM.....	10
2.5	PARTNERSTVÍ V PROJEKTU	10
2.5.1	<i>Smlouvy o partnerství.....</i>	<i>11</i>
2.6	ROZPOČET PROJEKTU	11
2.7	STRUKTURA FINANCOVÁNÍ.....	12
2.8	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	12
2.9	VEŘEJNÁ PODPORA	18
2.10	PŘÍJMY PROJEKTU.....	18
2.11	RIZIKA PROJEKTU	19
2.12	HORIZONTÁLNÍ TÉMATA	19
2.12.1	<i>Rovné příležitosti.....</i>	<i>19</i>
2.12.2	<i>Udržitelný rozvoj.....</i>	<i>20</i>
2.13	INTEGROVANÝ PLÁN ROZVOJE MĚSTA	20
2.14	MONITOROVACÍ INDIKÁTORY	20
3	ADMINISTRACE PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ.....	23
3.1	PROJEKTOVÁ ŽÁDOST IOP 3.3	23
3.1.1	<i>Elektronický formulář</i>	<i>23</i>
3.1.2	<i>Výzva k předkládání projektů.....</i>	<i>23</i>
3.1.3	<i>Poskytování informací žadatelům</i>	<i>24</i>
3.2	FORMA A ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI.....	25
3.2.1	<i>Forma projektové žádosti</i>	<i>25</i>
3.2.2	<i>Způsob podání žádosti.....</i>	<i>33</i>
3.3	POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ELEKTRONICKÉ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI BENEFIT 7.....	34
3.3.1	<i>Registrace a přihlášení uživatele</i>	<i>34</i>
3.3.2	<i>Vytvoření nové žádosti.....</i>	<i>35</i>
3.3.3	<i>Obecná pravidla používání aplikace Benefit 7</i>	<i>35</i>
3.4	HODNOCENÍ A VÝBĚR PŘIJATÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ O PODPORU (ZÁKLADNÍ INFORMACE).....	36
3.5	VYDÁNÍ REGISTRACE AKCE A PODMÍNEK K REGISTRACI AKCE.....	38
3.6	ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	39
3.7	VYDÁNÍ SLOUČENÉHO ŘÍDÍČÍHO DOKUMENTU REGISTRACE AKCE A ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE 42	
3.8	ORIENTAČNÍ HARMONOGRAM ADMINISTRACE PROJEKTŮ	42
4	REALIZACE PROJEKTU.....	44
4.1	PODMÍNKY K ROZHODNUTÍ	44
4.2	VEDENÍ ÚČETNICTVÍ	46
4.3	ARCHIVACE.....	46
4.4	INFORMOVÁNÍ O PROJEKTU, PROPAGACE PROJEKTU	47
4.5	PODMÍNKY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	47
4.6	MONITOROVÁNÍ POSTUPU PROJEKTŮ	49
4.6.1	<i>Monitorovací zprávy</i>	<i>50</i>
4.6.2	<i>Závěrečná monitorovací zpráva včetně Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení projektu 51</i>	
4.6.3	<i>hlášení o pokroku.....</i>	<i>51</i>

4.6.4	Roční vyúčtování finančních prostředků.....	52
4.7	ZMĚNY V PROJEKTU, ZMĚNY V ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	52
4.8	ODSTOUPENÍ OD PROJEKTU	54
5	NESROVNALOSTI, PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ, PORUŠENÍ ROZHODNUTÍ NEBO PODMÍNEK K ROZHODNUTÍ	54
6	ČERPÁNÍ DOTACE	55
6.1	ZŘÍZENÍ ÚČTU PROJEKTU	55
6.2	ÚČELOVÉ ZNAKY	55
6.3	ZPŮSOB PROPLÁCENÍ.....	56
6.4	ZPŮSOB VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU	58
6.5	VRÁCENÍ PROSTŘEDKŮ	58
7	UDRŽITELNOST PROJEKTU	59
8	STÍŽNOSTI A ODVOLÁNÍ.....	60
9	FINANČNÍ KONTROLA.....	61
9.1	KONTROLY PROJEKTU	61
9.1.1	Základní druhy kontrol.....	61
	Kontroly z hlediska realizace projektu	61
	Namátkové kontroly u příjemce či u dodavatele ze strany dalších kontrolou pověřených osob...	63
9.1.2	Kontrolovaná osoba	63
	Práva kontrolované osoby.....	64
	Povinnosti kontrolované osoby	64
9.1.3	Oznámení a zahájení kontroly	65
9.1.4	Protokol/Zápis z kontroly	65
9.1.5	Řízení o námitkách kontrolované osoby	66
10	ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ RÁMEC	67
10.1	ZÁKLADNÍ LEGISLATIVA EU	67
10.2	ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA ČR.....	68
11	SEZNAM PŘÍLOH.....	72
12	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK.....	73

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 /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).

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 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 fondů EU, i Centrum pro regionální rozvoj jako další zprostředkující subjekt.

Roli **ekonomického útvaru** pro oblasti intervence 3.3 IOP plní na **MPSV** odbor programového financování.

Tato Příručka pro žadatele a příjemce (dále jen Příručka) je základním informačním materiálem pro žadatele a příjemce při přípravě a realizaci projektů v rámci IOP prioritní osy 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb, oblasti intervence 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti, aktivity:

- 3.3 c) vybudování a podpora informačně-vzdělávacích středisek

Příručka obsahuje:

- základní informace o IOP,
- instrukce pro podání projektové žádosti,

- postup následující po podání projektové žádosti,
- informace vztahující se k realizaci a udržitelnosti projektu, přílohy.

1.1 OBLAST INTERVENCE 3.3 – SLUŽBY V OBLASTI ZAMĚSTNANOSTI

Globální cíl oblasti intervence

Modernizace a rozšiřování infrastruktury služeb zaměstnanosti.

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). 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 těch 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.

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. Vystává 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 INTERVENCE – 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

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.0	Číslo revize:0	Strana 7 z 73
-----------------------------	-------------------	----------------	---------------

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 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:

- zaměstnavatelé,
- 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. (šolský 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 trhu práce MPSV, Úřad práce ČR).

2 PŘÍPRAVA PROJEKTU

IOP - oblast 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 dle vlastního zvážení 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 jejích 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 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.

Nedoporučujeme dělat časově dlouhé etapy. Pokud je to vzhledem k projektovému záměru vhodné, doporučujeme žadatelům rozdělit realizaci projektu do více etap.

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.

Nedoporučujeme ukončovat etapu na konci roku, protože na přelomu roku není možné vydat limitku.

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. 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.

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 nejméně 10 let od termínu ukončení závěrečného vyhodnocení projektu.

Partner je dále povinen nejméně 10 let od termínu ukončení závěrečného vyhodnocení projektu 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, 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).

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 prostředky krajů a jimi zřízených 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), Pravidly způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 2013 (aktualizovaná verze k 22. březnu 2010) a Metodickou příručkou způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013 (aktualizovaná verze k 1. únoru 2012).. Jedná se o výdaje, které musí být schváleny v projektové žádosti a realizovány podle pravidel výzvy. 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**.

Způsobilé výdaje **z hlediska času** musí být vynaloženy nejdříve v den registrace žádosti (registrace žádosti proběhne maximálně do 2 dnů od podání žádosti na P- CRR), s výjimkou výdajů na projektovou dokumentaci nebo objemovou studii, investiční záměr a všechny v investičním záměru předepsané náležitosti, jsou-li zpracovány dodavatelským způsobem (tedy všechny výdaje, které tvoří součást vstupní ceny pořizovaného majetku, které jsou předepsány výzvou, stavebním zákonem, případně příslušným stavebním úřadem, nebo projektantem), správní poplatky hrazené ve stavebním řízení, pořízení nemovitostí a pozemků. Všechny výše uvedené výdaje jsou způsobilé od 1. ledna 2008.

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,
- nesmí překračovat maximální limity uvedené v Příručce pro žadatele a příjemce,
- musí být řádně doloženy průkaznými doklady,
- investiční výdaje se musejí vztahovat k zajištění zázemí a vybavení pro poskytování agend Služeb zaměstnanosti,
- příjemce musí při realizaci projektu zamezit dvojímu financování z veřejných zdrojů dalšího dotačního titulu nebo programu,
- příjemce nesmí na hrazení způsobilého výdaje při realizaci projektu čerpat dotaci z žádného jiného operačního programu ani jiných prostředků krytých z rozpočtu EU, finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru / Norska a Programu švýcarsko-české spolupráce nebo nástrojů finančního inženýrství.

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 ERDF** (Evropský fond pro regionální rozvoj).

Způsobilé výdaje v členění dle vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 357/2009 Sb. , o rozpočtové skladbě, v platném znění jsou:

- pořízení a technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku (položky rozpočtové skladby 6121, 6122, 6125, 6130), upozornění: výdaje na technické zhodnocení jsou způsobilé pouze v případě, že je žadatel výhradním vlastníkem objektu,
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku (položky rozpočtové skladby 6111),
- pořízení dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku (položky rozpočtové skladby 5137, 5172),
- opravy a udržování – pouze sadové úprav (položka rozpočtové skladby 5171),

- výdaje na nákup služeb souvisejících s pořízením tohoto dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, tedy služeb tvořících součást ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a nákladů na zaškolení pracovníků (položky rozpočtové skladby 5169, 6122, 6125, 6111),
- 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 5137, 5139, 5169, 6121),
- daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
- daň z přidané hodnoty plátců DPH, pokud neuplatňují nárok na odpočet daně na vstupu.

Nákup pozemků podléhá režimu stanovenému v Pravidlech způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 2013. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše odhadní ceny pozemku stanovené znaleckým posudkem podle platné vyhlášky k zákonu č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů. Způsobilým výdajem je vždy nižší cena při srovnání ceny vyhláškové a ceny tržní (obvyklé). Znalecký posudek nesmí být starší než 6 měsíců před datem Registrace akce. Náklady na nákup pozemku jsou způsobilé maximálně do výše **10% celkových způsobilých výdajů na projekt.**

Zároveň platí podmínka, že současný nebo některý z předcházejících vlastníků pozemku neobdržel v posledních pěti letech před Registrací žádosti (registrace proběhne max. do 2 pracovních dnů od podání žádosti na P-CRR) dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku.

Nákup staveb podléhá režimu stanovenému v Pravidlech způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 2013. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše odhadní ceny nemovitosti stanovené znaleckým posudkem podle platné vyhlášky k zákonu č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů. Způsobilým výdajem je vždy nižší cena při srovnání ceny vyhláškové a ceny tržní (obvyklé). Znalecký posudek nesmí být starší než 6 měsíců před datem Registrace akce.

Zároveň platí podmínka, že současný nebo některý z předcházejících vlastníků stavby neobdržel v posledních pěti letech před Registrací žádosti (registrace proběhne max. do 2 pracovních dnů od podání žádosti na P-CRR) dotaci z veřejných zdrojů na nákup dané stavby.

Nákup použitého zařízení u aktivity 3.3 c) je nezpůsobilý výdaj.

Podíl nákladů přípravy a zabezpečení stavební části projektu nesmí přesáhnout 10 % z celkových nákladů projektu.

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 bankovní 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 a ostatní provozní náklady,
- 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, nákladů na zaškolení pracovníků a výdajů na nákup služeb projektového manažera),
- technické zhodnocení staveb, pokud stavba a pozemek, na kterém je stavba umístěna, nejsou ve výhradním vlastnictví žadatele/příjemce,
- opravy a udržování (mimo sadových úprav),
- odpisy.

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

- **minimální** přípustná výše.....5 000 000 Kč
- **maximální** přípustná výše.....30 000 000 Kč.

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

Projekty musí být dokončeny nejpozději do 18 měsíců po podpisu smlouvy se zhotovitelem stavby a nesmí být ukončeny před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Popis položek rozpočtové skladby a způsobilých výdajů

Typ způsobilého výdaje	Položka rozpočtové skladby (vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů)		Číslo a popis řádku IS EDS/SMVS	
Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	6111	Programové vybavení	6130	<u>Náklady pořízení programového vybavení - pořízení software s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nad 60 tis. Kč.</u>
			6131	<u>Náklady obnovy programového vybavení - technické zhodnocení software. Technické zhodnocení v úhrnu za rok pod 60 tis. Kč nebude účetní jednotka uplatňovat jako výdaj (viz § 32a, odst. 6 DZP).</u>
Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	6121	Budovy, haly a stavby	6010	<u>Náklady dokumentace k registraci projektu - náklady na studie, zpracování investičních záměrů.</u>
			6011	<u>Náklady dokumentace projektu - projektová dokumentace ve všech stupních, statický posudek, architektonický návrh.</u>
			6012	<u>Náklady řízení přípravy a realizace projektu - Technický dozor investora, koordinátor BOZP na stavbě.</u>
			6013	<u>Náklady na výkupy nemovitého majetku - budova a stavby podmiňující novou výstavbu, včetně demolice. Výkup pozemku, na kterém bude stavba. Cena nepřesáhne 10% celkových způsobilých výdajů projektu.</u>
			6014	<u>Náklady inženýrské činnosti projektu - inženýrská činnost pro získání územního rozhodnutí, pro získání stavebního povolení, během provádění stavby a při zkušebním provozu stavby.</u>
			6019	<u>Jiné náklady přípravy a zabezpečení projektu - autorský dozor, archeologický a stavebně historický průzkum, znalecký posudek, koordinátor projektu (projektový manažer), správní poplatky ve stavebním a územním řízení, energetický audit, náklady na zajištění výběrových řízení</u>
			6090	<u>Náklady pořízení stavebních objektů - pořízení nových staveb, tzn. výstavba objektu, včetně terénních úprav, venkovních komunikací a inženýrských sítí (součástí pořizovací ceny jsou i náklady na případnou demolici původního objektu, případně propagační opatření, která budou součástí objektu).</u>
			6091	<u>Náklady obnovy stavebních objektů - technické zhodnocení budov, tzn. výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace objektů (případně</u>

				<i>propagační opatření, která budou součástí objektu).</i>
			6094	<u>Náklady pořízení provozních souborů jiných než ICT - soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, se vstupní cenou vyšší než 40 tis. Kč, provozně-technické funkce má delší než jeden rok.</u>
			6095	<u>Náklady obnovy provozních souborů jiných než ICT - technické zhodnocení souborů majetku jiných než ICT.</u>
			6096	<u>Náklady na zajištění dodávek energií - smlouvy o budoucím zajištění dodávek, rezervaci příkonu energie.</u>
			6097	<u>Náklady úplatného převodu nemovitého majetku - budovy a stavby nepodmiňující novou výstavbu, ale určené přímo k realizaci předmětu projektu.</u>
			6151	<u>Odvody a poplatky za odnětí zemědělské a lesní půdy – správní poplatek za vynětí půdy ze ZPF a lesního fondu.</u>
			6153	<u>Náklady úplatného převodu budov a staveb - cena je stanovena podle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku. Využito zejména pro objekty určené k následné úpravě či rekonstrukci.</u>
6122	Stroje, přístroje a zařízení		6114	<u>Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení jiných než ICT - movité věci se vstupní cenou vyšší než 40 tis., s provozně-technickými funkcemi delšími než jeden rok jiných než ICT.</u>
			6115	<u>Náklady obnovy strojů, přístrojů a zařízení jiných než ICT - technické zhodnocení DHM charakteru jiného než ICT bez ohledu na výši nákladů. Technické zhodnocení v úhrnu za rok pod 40 tis. Kč nebude účetní jednotka uplatňovat jako výdaj (viz § 33 DZP).</u>
6125	Výpočetní technika		6092	<u>Náklady pořízení provozních souborů ICT - soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, se vstupní cenou vyšší než 40 tis., s provozně-technickými funkcemi delšími než jeden rok charakteru ICT.</u>
			6093	<u>Náklady obnovy provozních souborů ICT - technické zhodnocení souborů majetku charakteru ICT.</u>
			6112	<u>Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení ICT - movité se vstupní cenou vyšší než 40 tis., s provozně-technickými funkcemi delšími než jeden rok charakteru ICT.</u>
			6113	<u>Náklady obnovy strojů, přístrojů a zařízení ICT - technické zhodnocení DHM charakteru ICT bez ohledu na výši nákladů. Technické zhodnocení v úhrnu za rok pod 40 tis. Kč nebude účetní jednotka uplatňovat jako výdaj (viz § 33 DZP).</u>
6130	Pozemky		6152	<u>Náklady úplatného převodu pozemků - pořizovací cena pozemku může být započtena do výše 10% celkových způsobilých výdajů projektu. Cena je</u>

				<i>stanovena podle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku.</i>
Pořízení dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku	5137	Drobný hmotný dlouhodobý majetek	5112	<u>Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení ICT - pořízení majetku s pořizovací cenou do 40 tis. Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok.</u>
			5114	<u>Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení jiných než ICT - pořízení jiného majetku než ICT (včetně nábytku) s pořizovací cenou do 40 tis. Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok.</u>
	5172	Programové vybavení	5130	<u>Náklady pořízení programového vybavení - výdaje na nákup softwaru a jiných počítačových programů, jsou-li pořizovány jako nehmotný majetek v pořizovací ceně do 60 tis. Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok.</u>
	5139	Nákup materiálu jinde nezařazený	5050	<u>Náklady na nákup materiálu (bez dlouhodobého hmotného majetku) - náklady na nákup materiálu jen na zajištění publicity.</u>
	5171	Opravy a udržování	5090	<u>Části stavebních objektů, které nemají charakter dlouhodobého hmotného majetku – např. sadové úpravy</u>
5019			<u>Jiné náklady přípravy a zabezpečení projektu – projektový manažer.</u>	
	5169	Nákup ostatních služeb	5078	<u>Náklady na služby ostatní výše neuvedené – náklady na publicity.</u>

2.9 VEŘEJNÁ PODPORA

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

2.10 PŘÍJMY PROJEKTU

Informačně-vzdělávací středisko nesmí v referenčním období generovat žádné příjmy, tzn. není dovoleno poskytování služeb za úplatu nebo pronájem střediska dalšímu subjektu, a to ani v případě, že by výše nájmu odpovídala provozním nákladům.

2.11 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.,
- obvyklá rizika při realizaci staveb/ rekonstrukcí (klimatické podmínky, nepředvídatelné okolnosti, atd.)

Identifikace možných rizik, promyšlení formy jejich eliminace a zvládnutí následků mohou příjemcům podpory výrazně pomoci v procesu řízení projektu a při řízení projektového týmu. Do projektové žádosti je nutné uvést možná rizika a jejich připravenost k eliminaci.

2.12 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. Projekty nemají negativní vliv na žádné z horizontálních témat IOP.

2.12.1 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.

Projekty musí být vždy kladné k problematice rovnosti pohlaví a rovných příležitostí.

2.12.2 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.

Projekty musí mít pozitivní, příp. neutrální vliv na životní prostředí, např. zateplení budov přispěje k snížení energetické náročnosti.

Při realizaci nesmí docházet k negativnímu vlivu na životní prostředí, vodních zdrojů a ohrožení zdraví osob. Novostavby/rekonstrukce musí být realizovány v souladu s požadavky a podmínkami stanovenými platnými právními předpisy a normami ČSN. Do projektové žádosti je vhodné uvést např. zateplení budovy, nová okna (snížení energetické náročnosti) a manipulace s odpady.

2.13 INTEGROVANÝ PLÁN ROZVOJE MĚSTA

V případě, že budou předloženy projekty, které jsou součástí schváleného Integrovaného plánu rozvoje města (IPRM), obdrží bonifikaci 10% z celkového dosaženého počtu bodů v hodnocení 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 podáván projekt součástí IPRM, musí být tato skutečnost doložena (Potvrzení o zařazení města do IPRM v Příloze č. 19).

2.14 MONITOROVACÍ INDIKÁTORY

Žadatel je povinen zavázat se k naplnění monitorovacích indikátorů, jejichž hodnoty, které plánuje realizací projektu dosáhnout, uvede v projektové žádosti. Tyto hodnoty pak budou uvedeny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jejich naplnění bude pro příjemce závazné.

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.

Nejpozději při podání závěrečné monitorovací zprávy je příjemce povinen předložit naplnění **indikátoru výstupu**, který musí být naplněn od ukončení realizace projektu. U **indikátoru výsledku** (Počet podpořených osob prostřednictvím vybudovaných informačně-vzdělávacích středisek) bude naplnění indikátoru ke dni udržitelnosti (tzn. 5 let od ukončení projektu). Důležité je, aby se vykazovaný indikátor opíral o průkaznou evidenci vedenou příjemcem.

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

Nesplnění stanovených indikátorů projektu může mít charakter porušení rozpočtové kázně a mít za následek finanční sankce ze strany MPSV, případně finančního úřadu. V takovém případě tvoří sankce 100% získaných finančních prostředků, což bude podrobně stanoveno v Podmínkách k Rozhodnutí.

Přeplnění stanovených hodnot monitorovacích indikátorů projektu není v rozporu s pravidly výzvy. Příjemce není povinen přeplnění hodnot monitorovacích indikátorů oznamovat MPSV.

Indikátory a jejich kvantifikace:

Indikátor výstupu

Kód nár. číselníku	Indikátor	Měrná jednotka	Zdroj	Hodnota 2005	Indikativ. cíl 2015 – Cíl Konvergence
074533	Počet nově vybudovaných informačně-vzdělávacích středisek SZ (3.3 c)	Počet	ŘO IOP	0	2

Vysvětlující popis indikátoru:

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.

Příklad:

Rekonstrukce i výstavba nové budovy

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.0	Číslo revize:0	Strana 21 z 73
-----------------------------	-------------------	----------------	----------------

Počáteční hodnota = vždy 0
Cílová hodnota = vždy 1
Datum cílové hodnoty = termín uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace = termín ukončení realizace akce

Pozn. Počáteční hodnota je vždy nulová, i pokud se jedná o rekonstrukci.

Indikátor výsledku

Kód nár. číselníku	Indikátor	Měrná jednotka	Zdroj	Hodnota 2005	Indikativní cíl 2015 – Cíl Konvergence
074515	Počet podpořených osob prostřednictvím vybudovaných informačně-vzdělávacích středisek (3.3 c)	Počet	ŘO IOP	0	7000

Vysvětlující popis indikátoru:

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.

Příklad:

Rekonstrukce i výstavba nové budovy

Počáteční hodnota = vždy 0

Cílová hodnota = cílovou hodnotu bude příjemce vykazovat dle evidence z docházkového systému, vyvolávacího systému atd.

Datum cílové hodnoty = termín uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace = datum termínu udržitelnosti (5 let po ukončení realizace projektu). Tzn. příjemce naplňuje plánovanou hodnotu indikátoru od konce realizace do konce doby udržitelnosti.

Vykazování monitorovacích indikátorů

a) Průběžné informování o naplňování monitorovacích indikátorů

Příjemce informuje o průběžném naplňování monitorovacích indikátorů v rámci Etapové monitorovací zprávy/Závěrečné monitorovací zprávy/Hlášení o pokroku.

3 ADMINISTRACE PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ

3.1 PROJEKTOVÁ ŽÁDOST IOP 3.3

3.1.1 ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ

Projektová 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. Tato data jsou chráněna přihlašovacím jménem a heslem proti přístupu třetích osob.

Podrobný návod, jak pracovat s elektronickým formulářem systému Benefit 7 je v Příloze č. 2 Návod k vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit 7. Součástí softwaru je i nápověda programu Benefit 7. 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 průběžným příjmem žádostí). Projektové žádosti bude možné předkládat 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:

- na internetových stránkách MPSV, www.mpsv.cz (sekce MPSV/Evropská Unie/Integrovaný operační program/3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti: www.mpsv.cz/cs/5497),
- 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,
- příjmech projektu,
- době trvání projektu,
- konci doby realizace projektu,
- pravidlech zadávání zakázek,
- 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, dotazy na technické zpracování projektové žádosti v informačním systému Benefit 7 budou zodpovídat pracovníci Centra pro regionální rozvoj (dále jen CRR). Zároveň doporučujeme s pracovníky místně příslušné pobočky CRR (dále jen P-CRR) konzultovat plánovaná výběrová řízení.

Rozdělení gescí MPSV a CRR při administraci projektů IOP naleznete na internetových stránkách MPSV.
(http://www.mpsv.cz/files/clanky/13455/Gesce_IOP.pdf).

Dotazy žadatelů budou zodpovězeny na:

- e-mailové adrese: zamestnanostIOP@mpsv.cz
- poštovní adrese: Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Odbor implementace fondů EU,
Oddělení realizace programů – zaměstnanost,
Na Poříčnickém právu 1, 128 01 Praha 2
- kontaktním místě: Ministerstvo práce a sociálních věcí
Odbor implementace fondů EU,
Oddělení realizace programů – zaměstnanost,
Podskalská 19, 128 00 Praha 2.

P-CRR – Seznam kontaktních míst a pracovníků, kteří budou poskytovat konzultace, je uveden v příloze (Příloha č. 1 - Seznam kontaktních míst). Příjemce předkládá podklady na místně příslušnou pobočku CRR dle NUTSII.

Pracovníci kontaktních míst 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 Návod k vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit 7.

Upozornění: Informační systém Benefit7 je pravidelně aktualizován. Změny naleznou žadatelé na stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/pro-zadatele> v záložce Benefit7.

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/DVD. 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.

K žádosti musejí být přiloženy všechny povinné přílohy, a to jak v tištěné, tak v elektronické podobě.

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 zabezpečena 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 P-CRR.

Povinné přílohy předkládané společně s žádostí o podporu:

1. Seznam příloh

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

2. Doklady o právní subjektivitě

Kraje a obce dokládají právní subjektivitu úředně ověřenou kopií dokladu o přidělení IČ. Příspěvkové organizace dokládají úředně ověřenou kopii zřizovací listiny.

3. Investiční záměr

Investiční záměr musí poskytovat údaje o celé požadované částce prostředků, nikoliv pouze na její část či etapu. Investiční záměr je originálem.

Investiční záměr je dle charakteru zpracován podle následujících osnov:

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

- a. **věcný popis akce** jednoznačně postihující předmět a rozsah prováděných prací a zdůvodňující soulad akce s cíli oblasti intervence,
- 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,
 - porovnáváním s jiným způsobem řešení potřeb,
- c. **požadavky na stavebně technické řešení stavby**, požadavky na urbanistické a architektonické řešení,
- d. **souhrnné požadavky na plochy a prostory**, vycházející ze zdokumentovaných potřeb,
- e. **územně technické podmínky** pro přípravu území, včetně napojení na rozvodné a komunikační sítě a kanalizaci, napojení na dopravní infrastrukturu¹,
- f. **záběr** zemědělského půdního fondu a pozemků plnících funkci lesa,
- g. **požadavky** na výkup pozemků nebo staveb a budov podmiňujících výstavbu,

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

- h. majetkoprávní vztahy** doložené výpisem z katastru nemovitostí a snímkem pozemkové mapy ne starším než 3 měsíce. Není-li pozemek/budova v majetku žadatele, je nutné investiční záměr na stavební akci rozšířit o body, které jsou v investičním záměru pro akci charakteru nákupu nemovitosti,
- i. další vyvolané finanční potřeby**, vzniknou-li realizací akce, a zdroje jejich úhrady (vybavení budovy drobným dlouhodobým hmotným majetkem, další dostavba, rekonstrukce apod.),
- j. požadavky na zabezpečení budoucího provozu** a zdroje jejich úhrady,
- k. výkresy a schémata:**
- půdorysy jednotlivých podlaží, vždy minimálně 1 řez,
 - u projektu s celkovými náklady nad 10 mil. Kč – doporučujeme studii/investiční záměr zpracované 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.),
- l. 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),
U staveb charakteru komplexních rekonstrukcí a modernizací bude investiční záměr také obsahovat:
- m. jednoduchou dokumentaci současného stavu** s uvedením plánovaného rozsahu úprav stavební a technologické části, **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).

II. Pro nestavební akci, představující pořízení strojů a zařízení nebo jejich technické zhodnocení, musí obsahovat:

- a. věcný popis akce** jednoznačně postihující předmět a rozsah dodávek a prací, dále jednoznačně popisující umístění pořizovaných strojů a zařízení,
- b. zdůvodnění nezbytnosti** akce včetně plánované využitelnosti pořizovaných strojů a zařízení,
- c. vyhodnocení efektivnosti** projektu formou porovnání s jiným způsobem řešení potřeb s vyčíslením nákladů,
- d. technický popis, výkresy, schémata** (technická zpráva, nákres, obrázky, apod.),
- e. další vyvolané finanční potřeby**, vzniknou-li realizací této akce, a zdroje jejich úhrady.

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

- a. věcný popis akce,
- b. **stavebně technický popis** včetně charakteristiky pozemku a předpokládaného využití,
- c. **majetkoprávní vztahy** doložené 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 Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- 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 (pokud k budově existuje) Energetický audit se dále dokládá pouze, je-li povinnost podrobit se energetickému auditu dle § 9 zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů. Výdaje na provedení energetického auditu tvoří součást vstupní ceny majetku a jsou v rámci projektu způsobilé. Tyto dokumenty jsou originálem či úředně ověřenou kopií.

Povinnou přílohou investičního záměru je :

- o. Tabulka výpočtu jednotlivých finančních limitů (příloha č. 4).

4. Pověření statutárním orgánem

Pověření statutárního zástupce pro pracovníka odpovědného za administraci projektu (zejména k podpisu projektové žádosti a Prohlášení příjemce k Rozhodnutí o poskytnutí dotace, pověření k podepisování Monitorovacích zpráv včetně Žádosti o platbu, Hlášení o pokroku a vyúčtování plateb a pověření k podpisu Oznámení žadatele/příjemce o změnách projektu, atd. pokud tyto dokumenty nebude za

organizaci podepisovat statutární zástupce). Pověření statutárním orgánem může být v tištěné verzi předloženo jako prostá kopie.

5. Doklad o partnerství

Za partnery jsou považovány instituce a organizace, které jsou zapojeny do přípravné nebo realizační fáze projektu; způsob zapojení může být 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. Za činnosti sjednané v partnerské smlouvě nebo dohodě nesmí být v rámci projektu poskytnuty žádné finanční prostředky.

Tento doklad žadatel předkládá při podání žádosti pouze tehdy, jsou-li do projektu zahrnuti partneři. Ti jsou současně uvedeni v elektronické žádosti Benefit 7. Doklad o partnerství může být v tištěné verzi předložen jako prostá kopie.

6. Čestné prohlášení

Přesný text čestného prohlášení se automaticky generuje v žádosti IS Benefit 7. Po vytištění žadatel tuto přílohu podepíše a založí do povinných příloh podle pořadí uvedeného v seznamu příloh. Čestné prohlášení je v tištěné verzi originálem. Elektronická verze se předává po naskenování včetně podpisu statutárního zástupce, popř. jím pověřenou osobou.

V čestném prohlášení žadatel mj. potvrzuje, že:

- nemá závazky po lhůtě splatnosti vůči státním institucím,
- nebyl pravomocně odsouzen pro vymezené trestné činy,
- všechny údaje uvedené v žádosti a přílohách jsou pravdivé,
- předložený projekt je v souladu s legislativou ČR a EU,
- souhlasí se zpracováním a uchováním osobních údajů.

Přílohy projektové žádosti:

- předkládají se v jednom tištěném a jednom elektronickém vyhotovení,
- je-li to explicitně uvedeno, jsou přílohy originálem nebo úředně ověřenou kopií (jinak je dostačující prostá/ neověřená kopie). U dokumentů požadovaných pro posouzení zadání zakázky, smluv a návrhů smluv stačí prosté (neověřené) kopie,
- musí být očíslovány podle seznamu příloh uvedeného v žádosti Benefit 7 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 Benefit 7,

- elektronická verze musí zcela odpovídat tištěné verzi (tzn. podepsané dokumenty je nutné naskenovat, stejně tak ostatní originály či ověřené kopie), pozn. Kompletní tištěná projektová dokumentace bude předkládána ve formě zpracované projektantem,
- předkládají se buď společně s projektovou 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 (a doložit) informace vyplývající z údajů uvedených např. v/ve:

- objemové studii
- pravomocném stavebním povolení (případně ohlášení),
- kalkulace cen projektových a inženýrských prací, zejm. ceny TDI (technický dozor investora) k celkovému posouzení stavby (opět s uvedením použité metodiky), jednotlivé položky musí být rozepsány, nepřipustné jsou komponenty a soubory,
- energetických auditech, energetických štítcích budov,
- znaleckých posudcích,
- odborných a statických posouzení,
- revizních protokolů, zprávách,
- dotazníkových studiích, analýzách Úřadu práce ČR či jiných institucí,
- dalších vhodných podkladech.

Popisy lze vhodně doplňovat fotodokumentací, vyčíslením úspor, porovnáním s jinou formou postupu, schémata apod.

Povinné přílohy předkládané nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace/změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace:

Pokud budou výběrová řízení realizována postupně, bude žadatel překládat vždy relevantní dokumenty ke zrealizovaným výběrovým řízením (např. při výběru dodavatele projektové dokumentace nebudou předloženy přílohy uvedené v bodech B a G).

A. Dokumenty požadované pro posouzení zadání zakázky:

- oznámení výběrového řízení nebo výzva k podání nabídek, zadávací dokumentace je-li k dispozici (dokumentace na stavební práce obsahuje navíc projektovou dokumentaci pro výběr zhotovitele),
- jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise nebo pověření osoby určené pro posuzování nabídek,
- informace o výběrovém řízení,

- pozvánky na jednání hodnotící komise,
- všechny obdržené nabídky,
- zpráva o posouzení a hodnocení nabídek,
- doklad o předání Zprávy z jednání hodnotící komise zadavateli,
- rozhodnutí statutárních orgánů zadavatele o přidělení zakázky vybranému uchazeči,
- dopisy zadavatele uchazečům,
- veškerá korespondence zadavatele k zadávacím řízením,
- výsledek výběrového řízení,
- návrh smlouvy s vítězným uchazečem.

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

Pokud nebude projektová dokumentace dodána v originále, žadatel prohlásí, že se dodaná verze shoduje s originálem a zároveň, že odpovídá projektové dokumentaci schválené stavebním úřadem.

B. Projektová dokumentace pro výběr zhotovitele s výkazem výměr v rozsahu prováděcí dokumentace

Projektové dokumentace musí být předložena v tištěné podobě a na CD. Tištěná a elektronická verze projektové dokumentace musí být shodná. Kompletní tištěná projektová dokumentace bude předkládána ve formě zpracované projektantem a elektronická verze ve formátu *.dwg, *.dwf, *.pdf, *.doc apod.

Výkaz výměr zpracovaný projektantem a oceněný dle některé obecně používané cenové soustavy (s uvedením jeho názvu) včetně kalkulace cen projekčních prací, ceny AD (autorského dozoru) a ceny TDI (technického dozoru investora). Elektronická verze výkazu výměr (včetně neoceněného výkazu výměr) musí být dodána v programu Microsoft Excel, případně jiném kompatibilním programu. Výkaz výměr nesmí obsahovat agregované položky, komplety, soubory apod., které nebudou doloženy podrobnou položkovou specifikací. Musí být použito některé z obecně používaných zatřídění položek. Pokud bude výkaz výměr obsahovat agregované položky, bude vrácen k dopsání.

Tištěná verze výkaz výměru, příp. zpracovaného rozpočtu musí být předložena v originále a podepsaná příslušným zaměstnancem odpovědným k podpisu dotyčných dokumentů.

Žadatel/příjemce dodává projektovou dokumentaci ihned po jejím zpracování na P-CRR a s dostatečným předstihem před termínem plánovaného vyhlášení zakázky, a to z důvodu provedení kontroly úplnosti projektové dokumentace a zpracování kontrolního výkazu výměr.

Výdaje za zpracování doplnění nebo za přepracování projektové dokumentace na základě výsledku posouzení jsou nezpůsobilým výdajem.

C. Aktualizovaná vstupní data na formulářích IS EDS v rozsahu S 09 110 až S 09 160. Formuláře IS EDS podle přílohy 2 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programu reprodukce majetku v platném znění (č. 11/2010 Sb.) Při vyplňování můžete použít Návod k vyplnění formulářů IS EDS viz. Příloha č. 3 b), pro vyplnění můžete využít formuláře v IS excel viz. Příloha č. 3a). Popis jednotlivých uznatelných a neuznatelných řádků viz. Příloha č. 3 c). Dokument je dodán v originále s podpisem statutárního zástupce či pověřené osoby.

D. Případný strukturovaný komentář jednotlivě zdůvodňující každé nedodržení úpravy/upřesnění v Registraci akce a Podmínkách k Registraci akce stanovených:

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

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

E. Návrhy smlouvy případně jiných smluvních dokumentů realizace projektu s vybraným dodavatelem včetně všech příloh (např. položkového rozpočtu, harmonogramu realizace, platebního kalendáře). Dokládají se v prosté kopii.

F. Všechny dosud uzavřené smlouvy nebo objednávky vztahující se k dané akci, které doposud nebyly předloženy.

G. Stavební povolení, ohlášení stavby a územní rozhodnutí s vyznačením právní moci je-li relevantní. Dokládají se v originále či prosté kopii, pokud již nebyly předloženy.

H. Fotodokumentaci staveb před zahájením stavby/rekonstrukce.

Statutární zástupce nebo jím pověřená osoba podepisuje tyto dokumenty:

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

Pokud podepisuje dokumenty pověřená osoba, je třeba předložit platné pověření.

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

3.2.2 ZPŮSOB PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Žádosti v rámci výzev bude přijímat P-CRR, ty jsou místně příslušné podle místa realizace projektu. Adresy poboček CRR a kontakty na pracovníky CRR jsou uvedeny v Příloze č. 1.

Na obálku žádosti uveďte:

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

Uvedené náležitosti 1 - 6 lze automaticky vygenerovat prostřednictvím IS Benefit 7 – „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,
- doručení poštou,
- kurýrní či jinou podobnou službou.

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

Žádosti doručené po stanoveném datu nebudou převzaty.

Při osobním doručení 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. 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.

Pověření pracovníci CRR 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 poštou nebo e-mailem žadatele o nedostatcích 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 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 žadateli potvrzení ihned, v ostatních případech jej zašle poštou.

Nejpozději do 2 pracovních dnů po přijetí žádosti ji P-CRR zaregistrují do IS Monit7+, tzn. registrace žádosti.

3.3 POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ELEKTRONICKÉ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI BENEFIT 7

V této části příručky jsou uvedeny jen základní informace. Podrobnosti jsou uvedeny v Příloze č. 2 Návod k vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7.

Žadatel podává projektovou žádost prostřednictvím aplikace Benefit 7. Formulář projektové žádosti včetně seznamu povinných příloh je k dispozici v elektronické formě na centrálním serveru systému Benefit 7 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 Benefit 7. Registraci nového uživatele je možné provádět po otevření webové aplikace Benefit 7 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 zaslaný na Vaši e-mailovou adresu, jinak nebude Váš přístup do systému aktivován!

Po registraci uživatele je možné přihlásit se do aplikace Benefit 7 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 VYTVOŘENÍ 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 (tématické) operační programy“ a dále pak odpovídající podpoložku s kontinuální výzvou pro oblast podpory 3.3 c).

První část elektronické žádosti obsahuje také sekci Stručný obsah projektu. Ačkoli je v úvodu formuláře, doporučujeme vyplnit tuto část až v závěru zpracovávání 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 BENEFIT 7

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

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 Benefit 7 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 statutární 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 Řídícího 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.

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

Co následuje po podání žádosti

Po zaregistrování projektové žádosti na pobočce CRR začíná několikastupňový proces hodnocení. Nejprve se žádost posuzuje z formálního hlediska (posouzení přijatelnosti a kontrola formálních náležitostí), v další fázi se provádí expertní posouzení. Výběrová komise poté projekty doporučené k financování schvaluje.

Informace stavu administrace žádosti jsou uvedeny v systému Benefit 7 u příslušné žádosti.

Příjem žádostí (projektů), posouzení přijatelnosti a kontrolu formálních náležitostí zabezpečuje CRR. Hodnocení kvality projektů a jejich schvalování výběrovou komisí zajišťuje MPSV. 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 § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů:

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

Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu jakékoliv fáze administrace žádosti.

Fáze hodnocení a výběru žádostí:

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

V rámci procesu hodnocení probíhá ještě stavební posouzení odbornou firmou. Jakmile je předložena kompletní projektová dokumentace a výkaz výměr, je provedeno její posouzení. Více informací v Příloze č. 5 Manuál pro hodnocení projektů.

Pro doporučení výběrové komisi ke schválení musí projekt dosáhnout minimálně 65 bodů.

3.5 VYDÁNÍ REGISTRACE AKCE A PODMÍNEK K REGISTRACI AKCE

Registrace akce (Příloha č. 8) vydá MPSV pro projekty, které splnily kritéria přijatelnosti, formální náležitosti, dosáhly stanoveného bodového limitu, prošly úspěšně ex-ante analýzou rizik, popř. ex-ante kontrolou a byly schváleny výběrovou komisí.

MPSV zaeviduje projekt zápisem do IS programového financování EDS a vystaví Registraci akce.

Údaje obsažené v Registraci akce:

- identifikační údaje žádosti (identifikační číslo, název projektu, označení subjektu, který dokument vydává),
- název, adresa a identifikační číslo žadatele,
- harmonogram projektu (termíny realizace projektu, termíny ukončení financování projektu, termíny předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení projektu),
- indikátory projektu,
- parametry projektu,
- bilance potřeb a zdrojů projektu (celkem a pro příslušný rok, dále rozdělení na investiční a neinvestiční bilance, rozdělení dle typů výdajů, rozdělení dle druhového třídění); v bilanci jsou uvedeny maximální částky finančních prostředků, která může být žadateli na daný projekt poskytnuta,
- podpisy (vypracoval, schválil).

Součástí Registrace akce jsou Podmínky Registrace akce. Vzor Registrace akce a vzor Podmínek Registrace akce jsou uvedeny v přílohách tohoto dokumentu (Přílohy č. 8 a č. 9).

Nedílnou součástí podmínek Registrace akce je i „Prohlášení příjemce k Registraci akce“, ve kterém žadatel svým podpisem stvrdí, že se seznámil s ustanoveními uvedenými v Podmínkách k Registraci akce a zkontroloval formální správnost údajů uvedených v Registraci akce.

MPSV zašle 3 výtisky Registrace akce žadateli k odsouhlasení.

Příjemce odsouhlasí informace uvedené v návrhu Podmínek a Registraci do 10 pracovních dní od jejich obdržení, příjemce nemůže zasahovat do textu Podmínek, jedná se o obecný vzor platný pro všechny příjemce. Příjemce odsouhlasí následující údaje v návrhu Podmínek: Identifikace příjemce a číslo účtu/podúčtu, na který bude dotace převedena, doplňované údaje v Části I, II a v článku 1 Části III návrhu Podmínek.

Pokud považuje některé informace za chybné, písemně to oznámí ŘO/ZS. Pokud ZS/ŘO neobdrží od příjemce reakci do deseti pracovních dní od doručení návrhu

Podmínek a Registrace akce příjemci, považuje to za souhlas a pokračuje v administraci.

Po obdržení podepsaného „Prohlášení příjemce k Registraci akce“ schválí oprávněná osoba za MPSV (podle PM č. 27/2010 „Zásady realizace programového financování v podmínkách MPSV“ a PM 20/2010 „Zásady řídicí kontroly v podmínkách MPSV“) Registraci akce.

Pozn: Osoba oprávněná k podpisu Registrace akce je oprávněna tento dokument neschválit/schválit v omezeném rozsahu, a to v případě, že identifikuje u projektu podezření na nesrovnalost, které bude šetřením shledáno jako opodstatněné. Vlastní šetření podezření zajišťuje odbor 82 MPSV ve spolupráci s odborem 68 a případně pracovníky CRR, postupy jsou uvedeny v kapitolách 5 a 9 PŽP.

Jeden výtisk schválené Registrace akce obdrží žadatel od P-CRR. Z údajů obsažených v Registraci akce se vychází pro údaje v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žadatel by proto měl věnovat kontrole Registrace akce patřičnou pozornost, vyhne se tím případným pozdějším problémům vyplývajícím z chybně uvedených údajů v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Podmínky Registrace akce a „prohlášení příjemce k Registraci akce“ jsou vydávány MPSV jako nedílná součást Registrace akce. Tyto podmínky obsahují podrobné pokyny pro zadání akce, podmínky čerpání finančních prostředků ze státního rozpočtu, dokumenty požadované pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, obecné podmínky.

3.6 ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Na základě splnění požadavků uvedených v Registraci akce a při doložení všech povinných dokumentů relevantních pro aktuální etapu akce vydává MPSV Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Požadované dokumenty jsou uvedeny v Podmínkách k Registraci akce a v PPŽP.

Pokud již před vydáním Registrace akce (projektu) byly (v souladu s pravidly výzvy) vynaloženy vlastní finanční prostředky příjemce (financování zpětným převodem), nebo doloženy kompletní dokumenty pro nákup nemovitostí a souvisejících výdajů, či kompletní dokumenty k již zrealizovaným výběrovým řízením, přičemž byly splněny i požadavky uvedené v kapitole 10, vydává MPSV Rozhodnutí o poskytnutí dotace automaticky (bez dodání oznámení o změně), a to nejpozději do 3 měsíců od schválení projektu výběrovou komisí. Pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je příjemce povinen předložit dokumenty požadované k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace na příslušnou pobočku CRR, která je předá MPSV. Pro vydání změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace je příjemce povinen o změnu zažádat prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu (vzor Oznámení o změně viz příloha č. 14 Příručky pro žadatele a příjemce) podaného na příslušnou pobočku CRR. V těchto případech je příjemcem předkládán i formulář EDS obsahující aktualizovaná vstupní data (viz příloha č. 13a Příručky pro žadatele a příjemce). Pro

jeho vyplnění může žadatel využít návod uvedený v příloze č. 13 b Příručky pro žadatele a příjemce. Dokument je dodáván v originále s podpisem statutárního zástupce či pověřené osoby (poznámka: pokud podepisuje dokument pověřená osoba, je třeba předložit platné pověření).

Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MPSV a schvaluje oprávněná osoba (tzv. příkazce operace) za MPSV (podle PM č. 27/2010 „Zásady realizace programového financování v podmínkách MPSV“ a PM 20/2010 „Zásady řídicí kontroly v podmínkách MPSV“)

Pozn: Osoba oprávněná k podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je oprávněna tento dokument neschválit/schválit v omezeném rozsahu, a to v případě, že identifikuje u projektu podezření na nesrovnalost, které bude šetřením shledáno jako opodstatněné.

Vlastní šetření podezření zajišťuje odbor 82 MPSV ve spolupráci s odborem 68 a případně pracovníky CRR, postupy jsou uvedeny v kapitolách 5 a 9 PŽP.

Rozhodnutí je vydáváno na základě žadatelem odsouhlasené Registrace akce a Podmínek Registrace akce, zápisu z jednání výběrové komise. **Rozhodnutí je vydáno ve 3 výtiscích.**

Údaje obsažené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace:

- identifikační údaje žádosti (identifikační číslo, název projektu, označení subjektu, který dokument vydává),
- název, adresa a identifikační číslo žadatele,
- harmonogram projektu (termíny realizace projektu, termíny ukončení financování projektu, termíny předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení projektu),
- indikátory projektu,
- parametry projektu,
- bilance potřeb a zdrojů projektu (rozdělení na investiční a neinvestiční bilance, rozdělení dle typů výdajů, rozdělení dle druhového třídění),
- podpisy (vypracoval, schválil).

Investiční a neinvestiční bilance zahrnují veškeré finanční potřeby, tj. i ty, u kterých neproběhlo výběrové řízení na zhotovitele nebo dodavatele. (pozn. výběrová řízení proběhnou v souladu s Metodikou zadávání zakázek IOP 3.1 a 3.3 včetně jejich příloh – Příloha PŽP č. 7, č. 7a), č. 7b)).

Potřeby:

- VŘ – ukončené

Konkrétní finanční částky, u kterých proběhl výběr zhotovitele nebo dodavatele budou v IS EDS uvedeny na příslušných řádcích identifikující potřeby.

- VŘ – plánované

Finanční potřeby, u kterých dosud nebyl proveden výběr zhotovitele nebo dodavatele, budou v IS EDS uvedeny na řádku 6170/5170 *Rezerva na změny věcné.*

Zdroje:

- VŘ – ukončené

Financování potřeb bude v IS EDS uvedeno na řádcích pro součtový řádek 657s/557s *Dotace ze státního rozpočtu*.

- VŘ – plánované

Financování potřeb, u kterých dosud neproběhl výběr zhotovitele/dodavatele bude uvedeno na řádcích 6660/5660 *Prostředky EU kryté alokací schválenou EK* (prostředky odpovídající podílu zdrojů strukturálních fondů) a 6759/5759 *Jiné cizí zdroje tuzemské výše neuvedené* (prostředky odpovídající podílu dotace z rozpočtu kraje).

Pozn. Finanční prostředky uvedené na řádku 6660/5660 *Prostředky EU kryté alokací schválenou EK a 6759/5759 Jiné cizí zdroje tuzemské výše neuvedené* nevstupují ve vydaném řídicím dokumentu na řádek „*Souhrn částek za SR*“.

Originál Rozhodnutí o poskytnutí dotace předá MPSV na CRR. Příjemce obdrží 3 výtisky originálu Rozhodnutí o poskytnutí dotace od CRR.

Součástí Rozhodnutí jsou Podmínky k Rozhodnutí. Vzor Rozhodnutí a vzor Podmínek k Rozhodnutí jsou uvedeny v přílohách tohoto dokumentu (Přílohy č. 10 a č. 11).

Nedílnou součástí Rozhodnutí je i „Prohlášení příjemce k Rozhodnutí“, ve kterém žadatel svým podpisem stvrdí, že souhlasí s Rozhodnutím na všech 3 výtiscích.

Jeden výtisk Rozhodnutí si ponechá žadatel a 2 výtisky zašle zpět na příslušnou pobočku CRR do 5 pracovních dní od obdržení Rozhodnutí.

Pozn. Rozhodnutí včetně a Podmínek jsou platné, i když příjemce nepodepíše „Prohlášení příjemce k Rozhodnutí“.

Upozornění pro žadatele/příjemce:

Dokud není schváleno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, uzavření jakýchkoliv smluv ze strany žadatele/příjemce je na jeho odpovědnost a riziko. Financování vzniklých závazků, které jsou způsobilými výdaji projektu, proběhne až po schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace a vydání Pokynu k čerpání rozpočtového limitu (limitky). Za sankce vzniklé příjemci z prodlení úhrad při nedodržení podmínek již uzavřené smlouvy nenese MPSV odpovědnost.

V případě, kdy je výběrové řízení ukončené na přelomu roku, může dojít k pozdržení vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Pokynu k nastavení rozpočtového limitu z důvodu zpracování státního závěrečného účtu. Z tohoto důvodu nedoporučujeme ukončovat výběrová řízení na přelomu roku.

Doporučujeme do každé smlouvy zahrnout doložku ve znění:

K naplnění předmětu smlouvy dojde v případě schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt CZ.1.06/3.3.00/09.xxxx podaný v rámci IOP, oblasti intervence 3.3c)

3.7 VYDÁNÍ SLOUČENÉHO ŘÍDÍCÍHO DOKUMENTU REGISTRACE AKCE A ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

V případě, že již při podání projektové žádosti žadatel/příjemce předloží i kompletní podklady pro vydání Rozhodnutí (nebo je doložil dodatečně, ještě před vydáním Registrace akce), může MPSV vydat současně Registraci akce dle §12 odst. 5 a Rozhodnutí podle §14 zákona č. 218/2000Sb. o rozpočtových pravidlech, dále „sloučený řídicí dokument“.

V případě, že je vydáván sloučený řídicí dokument, obdrží příjemce tři výtisky Registrace akce/ Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně podmínek a postupuje dle kapitoly 3.5 Vydání Registrace akce a Podmínek k registraci akce.

Ve sloučeném řídicím dokumentu Registrace/Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou uvedeny veškeré finanční prostředky (potřeby i zdroje) z již zrealizovaných (vysoutěžených) veřejných zakázek. Zakázky, které ještě ke dni vydání Registrace/Rozhodnutí zrealizovány nebyly (nebo k nim doposud nebyly příjemcem předloženy podklady), budou uvedeny v Registraci/Rozhodnutí na rezervních řádcích EDS. Po vysoutěžení se částka v Rozhodnutí upravuje na skutečně dosaženou výši nákladů vzešlou z tendru. Stejná pravidla platí i pro nákupy nemovitostí.

Vzor Podmínek Registrace a Rozhodnutí je uveden v příloze tohoto dokumentu (Příloha č. 21 Návrh podmínek Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

3.8 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	5

	žádosti	
Kontrola formálních náležitostí	2	7
Hodnocení projektu	25	32
Ex-ante analýza rizik	5	37
Zahájení kontroly ex-ante	20	57
Schvalování projektů výběrovou komisí	co nejdříve	V závislosti na vyhlášených termínech
Předání zápisu ze zasedání výběrové komise a seznam doporučených projektů Řídicímu orgánu	5	x
Vydání Registrace akce a Podmínek k Registraci akce	5 (od doručení zápisu z výběrové komise)	Po zasedání výběrové komise
Zaslání vyrozumění žadateli	5 (od doručení zápisu z výběrové komise)	
Schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně návrhu Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace	do 3 měsíců od schválení výběrovou komisí	Ihned po dodání všech příloh před Rozhodnutím
Kompletace Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace	10	

Pozn. V případě vyžádání doložení doplnění, či hodnocení arbitrem, dochází k pozastavení běhu lhůt.

Žadatel by měl zohlednit při nastavení harmonogramu aktivit a jejich financování výše uvedené lhůty (financování projektových aktivit proběhne až po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

4 REALIZACE PROJEKTU

4.1 PODMÍNKY K ROZHODNUTÍ

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 CRR (analýza ex-post udržitelnosti projektu).

Termíny přípravy a realizace projektu uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

Ukončením Realizace akce se rozumí termín, od kterého je možné v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebnímu řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, stavbu užívat a/nebo dojde k vystavení předávacího protokolu po předání všech dodávek vnitřního vybavení, strojů, přístrojů a zařízení.

Projekt nesmí být ukončen před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Ukončením Financování akce se rozumí datum, do kterého lze provést úhrady finančních prostředků v rámci projektu. Po tomto termínu nelze provádět žádné další úhrady a současně musí být ukončeno i financování z ostatních zdrojů.

Ukončení financování akce musí též předcházet:

- u plátců daně z přidané hodnoty v režimu přenesené daňové povinnosti datum provedení úhrady posledního závazku, a to včetně úhrady závazků z pracovních právních vztahů a vypořádání DPH podle daňové povinnosti,
- u plátců daně z přidané hodnoty, u kterých není aplikován režim přenesené daňové povinnosti a u neplátců daně z přidané hodnoty datum provedení úhrady posledního závazku.

Předložením dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce se rozumí povinnost příjemce předložit na místně příslušnou pobočku CRR 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,

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.0	Číslo revize:0	Strana 44 z 73
-----------------------------	-------------------	----------------	----------------

dokumentaci k závěrečnému vyhodnocení akce (společně se závěrečnou monitorovací zprávou).

Termínem Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce se rozumí datum, do něhož lze nejpozději předat dokumenty k Závěrečnému vyhodnocení akce společně se závěrečnou monitorovací zprávou na místně příslušnou pobočku CRR.

Realizace aktivit projektu, naplnění monitorovacích indikátorů, udržitelnost.

Příjemce realizuje projekt v souladu s Rozhodnutím a Podmínkami Rozhodnutí.

Příjemce je povinen zachovat výsledky projektu po dobu pěti let od ukončení projektu.

Na základě Podmínek 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.
- Příjemce je povinen prokázat naplnění účelu projektu, a to naplněním parametrů určených v Rozhodnutí, na které mu byly finanční prostředky poskytnuty, nejpozději při podání závěrečné monitorovací zprávy a žádosti o platbu.
- Příjemce je povinen prokázat naplnění účelu projektu, a to naplněním monitorovacích indikátorů uvedených v Rozhodnutí nejpozději do data uvedeného v Rozhodnutí.
- **Nakládat s veškerým majetkem** získaným byť i jen částečně z poskytnutých finančních prostředků **s péčí řádného hospodáře**. Po dobu realizace projektu a dobu udržitelnosti (5 let ode dne ukončení realizace projektu) nesmí příjemce bez předchozího písemného souhlasu MPSV majetek získaný byť i částečně z dotace převést, vypůjčit či pronajmout, zatížit věcným břemenem či prodat jinému subjektu. Zřídit zástavní právo na majetek pořízený z dotace je možné pouze se souhlasem MPSV.

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

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

4.2 VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

Příjemce je povinen vést své výdaje s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu. Příjemce musí být schopen všechny operace dokladovat dle relevantních nařízení EU 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.

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

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 nejméně 10 let od termínu ukončení závěrečného vyhodnocení akce. Originály všech dokladů souvisejících s příslušným projektem IOP budou uloženy u příjemce.

Za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z Podmínek je příjemce povinen poskytovat požadované informace zmocněncům pověřených orgánů (MPSV, CRR, MMR, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, OLAF, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy). Povinností se rozumí i vytvoření podmínek výše uvedeným osobám k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnutí nutné součinnosti při provádění kontroly.

Příjemce je povinen zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu, nejméně po dobu 10 let od termínu ukončení závěrečného vyhodnocení akce, plnili i dodavatelé podílející se na realizaci projektu. V zájmu příjemce je stanovit zmíněné přímo v dodavatelské smlouvě.

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

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.

Při archivaci ověřené kopie musí být kopie opatřená datem a podpisovým záznamem odpovědné osoby, která kopii ověřila a odpovídá za její totožnost s originálem.

V souladu s předpisy EU 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.

4.4 INFORMOVÁNÍ O PROJEKTU, PROPAGACE PROJEKTU

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

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.

Příjemce může být požádán o poskytnutí obrazových či textových materiálů k realizovanému projektu (fotografie, články, popis realizace). Podklady budou využity pro propagaci projektu, např. na webových stránkách MPSV, strukturálních fondů, v tiskových zprávách atp.

4.5 PODMÍNKY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

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

Žadatel/příjemce je dále povinen postupovat v souladu s Metodikou zadávání zakázek pro Integrovaný operační program, oblast intervence 3.1 a 3.3 včetně jejich příloh (přílohy č. 7, 7 a), 7 b), dále jen „Metodika“), a to ve všech relevantních fázích projektu (příprava a realizace).

Doporučujeme žadateli, aby v rámci dokumentace dodávané před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace, předložil návrh smlouvy vyplněný a podepsaný vítězným uchazečem. Výběrové/Zadávací řízení musí být provedeno s dostatečným předstihem před realizací výdaje tak, aby došlo k jeho včasné kontrole a nebylo ohroženo dodržení harmonogramu projektu. Doporučujeme smlouvu uzavřít až po schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace, případně smlouvu uzavřít s odkladným účinkem (vazba na vydávání RoD). V případě, že bude vysoutěžená hodnota veřejné zakázky nižší, než uvedená v Registraci akce (projektu), bude dotace poměrně snížena. Bude-li vysoutěžená hodnota vyšší, bude rozdíl oproti částce uvedené v Registraci akce (projektu) hradit příjemce z vlastních zdrojů. Nové rozložení potřeb a financování bude následně uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Příjemce může do dokumentace uvést, že udaná hodnota zakázky je maximální (tzn., že zadavatel vyřadí nabídky s nabídkovou cenou vyšší než je stanovená v dokumentaci).

Před zahájením výběrového/zadávacího řízení na stavební práce musí být MPSV schválena projektová dokumentace pro výběr zhotovitele stavebních prací. Schvalovací proces trvá cca 1,5 měsíce, výsledkem kontroly projektové dokumentace může být krácení způsobilých výdajů. Je tedy nutné ponechat dostatečnou časovou rezervu mezi dopracováním projektové dokumentace a zahájením výběrového/zadávacího řízení na zhotovitele stavebních prací.

U zakázek v režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášených před vyhlášením této výzvy k předkládání projektů (viz bod č. 5 Metodiky zadávání zakázek), bude zejména posuzován soulad zadání se zákonem o veřejných zakázkách, platném v době vyhlášení.

U zakázek mimo režim zákona o veřejných zakázkách vyhlášených před vyhlášením této výzvy k předkládání projektů bude zejména posuzován přiměřený soulad zadání se Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013, které jsou přílohou č. 7a).

Za zakázky realizované v souladu se Závaznými postupy a Metodikou zadávání zakázek nebudou považovány zakázky, kde byly použity jako dílčí hodnotící kritérium smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, (výše smluvní pokuty, výše bankovní záruky apod.), nebo kde bylo použito náhodného výběru provedeného losem za účelem omezení počtu zájemců v užším řízení dle zákona o veřejných zakázkách.

Formuláře nezbytné k řízením (výsledek řízení, informace o řízení a čestné prohlášení o nepodjatosti) jsou uvedeny v příloze č. 7 b), dále jsou žadatelé k dispozici na internetových stránkách MPSV: <http://www.mpsv.cz/cs/6730>.

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 hlášení o pokroku. K jejich vypracování slouží aplikace v IS Benefit 7.

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

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

- správních řízeních,
- daňových řízeních,
- trestních řízeních,
- kontrolách a auditech (včetně interních), vztahujících se k příjemci či k realizaci projektu.

Jako přílohy monitorovacích zpráv/hlášení o pokroku jsou příjemcem průběžně předkládány doklady prokazující naplnění monitorovacích indikátorů projektu vztahujících se k podporovaným cílovým skupinám. Další z příloh monitorovací zprávy je soupiska faktur (Příloha č. 15), v níž jsou evidovány všechny účetní doklady, které se vztahují k projektu.

Na žádost CRR je příjemce povinen poskytnout požadované dodatečné informace o průběhu realizace projektu, případně dopracovat monitorovací zprávu/hlášení o pokroku. V případě požadovaného doplnění nebo úpravy monitorovací zprávy dodává příjemce vyžádané náležitosti v termínu do 10 pracovních dnů. Tato lhůta může být zkrácena nebo prodloužena v závislosti na charakteru požadovaných doplnění.

4.6.1 MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Monitorovací zprávy včetně příloh je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dní od ukončení etapy (tzv. etapová monitorovací zpráva) nebo do 20 pracovních dní od ukončení projektu (tzv. závěrečná monitorovací zpráva) na adresu P-CRR. Pracovník pobočky CRR 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 stanoveném P-CRR. Po tuto dobu se lhůta pro administraci související s monitoringem projektu pozastavuje do doby, než příjemce splní požadavky P-CRR. Tato lhůta může být přizpůsobena v závislosti na charakteru požadovaných doplnění.

Monitorovací zprávy 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.

Monitorovací zprávy etapové

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

Vzor monitorovací zprávy (i hlášení o pokroku) je uveden v příloze č. 14, přílohy monitorovacích zpráv v příloze č. 15. Návod na vyplnění monitorovací zprávy (i hlášení o pokroku) je k dispozici v příloze č. 14 a).

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

Pokud 1. etapa skončí před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, doloží žadatel do 20 pracovních dní po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace monitorovací zprávu a žádost o platbu.

4.6.2 ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA VČETNĚ PŘEDLOŽENÍ DOKUMENTACE K ZÁVĚREČNÉMU VYHODNOCENÍ PROJEKTU

Příjemce zadá závěrečnou monitorovací zprávu do IS Benefit 7 včetně příloh a zašle ji obdobně jako etapové monitorovací zprávy rovněž v písemné podobě v termínu do 20 pracovních dní po ukončení projektu na příslušnou pobočku CRR. 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 (Příloha č. 1 Seznam kontaktních míst).

Společně se závěrečnou monitorovací zprávou předkládá příjemce dokumentaci k závěrečnému vyhodnocení akce uvedené v podmínkách k Rozhodnutí o poskytnutí dotace v části Závěrečné vyhodnocení.

Dokumentaci k závěrečnému vyhodnocení akce příjemce předloží do termínu uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Další doklady, které jsou nezbytné k provedení závěrečného vyhodnocení (smlouvy, faktury, výpisy z účtů), obdrží CRR již v průběhu realizace projektu a jeho monitorování. Z důvodu snížení administrativní zátěže příjemců nejsou tyto dokumenty vyžadovány opakovaně, pouze v případě zjištění rozdílných údajů je možné si je znovu vyžádat v rámci kontroly.

Nedodržení termínu pro Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace bude považováno za porušení rozpočtové kázně podle § 44 a násl. zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

4.6.3 HLÁŠENÍ O POKROKU

Hlášení o pokroku (Příloha č. 14, Příloha č. 15) je příjemcem vypracováno se stavem k poslednímu dni šestého měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo podepsáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace (rozhodující je datum podpisu prvního Rozhodnutí). Následující hlášení o pokroku jsou vypracována k datu posledního dne každých šest následujících měsíců. Příjemce předkládá hlášení o pokroku na adresu pobočky CRR v termínu do 20. pracovního dne od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému měl hlášení vypracovat. V případě překrytí termínů +/- jeden kalendářní měsíc s monitorovací zprávou předkládá příjemce jen etapovou/závěrečnou monitorovací zprávu.

4.6.4 ROČNÍ VYÚČTOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Příjemce dodává vždy k 15. lednu v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů (Vyhláška č. 11/2010 Sb.), vyplněný formulář Neinvestiční bilance potřeb a zdrojů financování akce (projektu) a Investiční bilance potřeb a zdrojů financování akce (projektu) pro IOP (viz Přílohy č. 3 a), 3 b), 3 c)), a to v elektronické podobě (e-mailem) na adresu: zamestnanostIOP@mpsv.cz a písemně na adresu: MPSV, odbor programového financování, Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2.

4.7 ZMĚNY V PROJEKTU, ZMĚNY V ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Jakékoliv změny, ke kterým v průběhu realizace projektu dojde, musí příjemce neprodleně písemně oznámit pobočce CRR s předstihem, tj. dříve než se začne změna realizovat, prostřednictvím formuláře Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu (Příloha č. 16) podepsaného statutárním zástupcem či jím pověřenou osobou. Výjimku tvoří neplánované změny, které příjemce nehodlal realizovat, ale ke kterým v průběhu realizace nebo v době udržitelnosti projektu došlo (např. změna statutárního zástupce, manažera projektu, nedočerpání prostředků etapy...). Většinu těchto změn nelze ohlásit předem, proto je příjemce musí oznamovat bezprostředně, jakmile daná změna nastane (opět je závazná forma předložení tj. na Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu). Popis všech změn se také musí objevit v monitorovacích zprávách, které příjemce vyhotovuje po každé etapě.

Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu obsahuje zejména:

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

Dle závažnosti změny se rozhodne o dalším postupu.

Změny projektu se dělí na změny podstatné a nepodstatné:

a) nepodstatné změny (nemění údaje v Podmínkách a Rozhodnutí o poskytnutí dotace, o schválení změny rozhoduje CRR) – např. změna manažera projektu, kontaktních údajů příjemce, změny týkající se výběrových řízení, apod.

b) podstatné změny (mění údaje v Podmínkách a Rozhodnutí o poskytnutí dotace, o schválení změny rozhoduje MPSV) – např. změny ovlivňující výstupy, výsledky či

dopady projektu, změny termínů ukončení realizace projektu, změny cílových hodnot monitorovacích indikátorů, změny ve způsobilých výdajích, atd.

V případě změny v rozpočtu projektu žadatel/příjemce předkládá formou přílohy k Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu nový formulář EDS a rozdělení investičních a neinvestičních výdajů v jednotlivých etapách a letech. Jestliže má schválená změna za následek změnu údajů v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a v Podmínkách, musí být pro projekt vydáno nové Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Za změny, 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 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 30. září 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,
- změna právní subjektivity,
- změny sídla nebo názvu příjemce,
- změna statutárního zástupce.

Změny, které nemění údaje v Podmínkách a Rozhodnutí jsou například::

- změna manažera projektu, 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. Mimo rozdělení investičních a neinvestičních výdajů.

U změn, které nevyžadují schválení MPSV rozhoduje CRR, a to do 5 pracovních dnů od obdržení Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu. V případě, že Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu nebude obsahovat dostatečné informace, může být lhůta z důvodu potřebného doplnění prodloužena.

O všech ostatních změnách je rozhodnuto nejpozději do 20 pracovních dnů ode dne, kdy žadatel/příjemce předložil kompletní Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu. V případě, že Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu nebude obsahovat dostatečné informace, lhůta může být z důvodu potřebného doplnění prodloužena.

Proti zamítnutí jednotlivých změn CRR může příjemce podat námitku, kterou CRR postoupí MPSV. Rozhodnutí MPSV je pak konečné.

Příjemce může být vyzván k dodání Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu ze strany MPSV např. v rámci kontroly ex-ante, nebo před vydáním a schválením Rozhodnutí, pokud je zjištěn nesoulad údajů v žádosti.

4.8 Odstoupení od projektu

Žadatel/příjemce může od podání projektu či od jeho realizace kdykoli odstoupit. Tuto skutečnost oznámí neprodleně pobočce CRR na formuláři Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu. Odstoupení je účinné dnem doručení Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu na pobočku CRR. Okamžikem přijetí oznámení se zastavuje administrace žádosti, resp. projektu.

Pokud se jedná o podezření na porušení rozpočtové kázně, bude případ postoupen příslušnému finančnímu úřadu, v opačném případě MPSV zahájí řízení o odnětí dotace podle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné předpisy o správním řízení.²

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 podezření na nesrovnalost vztahující se ke konkrétnímu projektu, zastaví do vyřešení věci platbu 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 je možné i ukončit realizaci projektu.

² Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

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 MPSV .

6 ČERPÁNÍ DOTACE

6.1 ZŘÍZENÍ ÚČTU PROJEKTU

Příjemce musí před schválením Podmínek Registrace akce informovat MPSV o adrese banky a číse účtu nebo podúčtu, na který mu budou finanční prostředky zasílány.

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

6.2 ÚČELOVÉ ZNAKY

Odpovídající část dotace, tj. podíl SF, bude příjemci vyplacena z rozpočtové kapitoly MPSV. Příjem dotace bude zaúčtován s účelovými znaky platnými pro zdroj spolufinancování.

Po vyúčtování dotace a kontrolách Žádosti o platbu a povinných příloh je přesně známa výše způsobilých výdajů a výše dotace ze strukturálních fondů.

Účelový znak pro neinvestiční výdaje je 13004 (IOP – služby v oblasti zaměstnanosti – podprogram č. 113 34D – NIV) a účelový znak pro výdaje investiční je 13900 (IOP – služby v oblasti zaměstnanosti – podprogram č. 113 34D – IV).

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

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. Projekty budou financovány zpravidla dvěma způsoby – financování ex-ante (nastavení rozpočtového limitu) a financování zpětným převodem (příkaz k převodu prostředků).

a) Ex-ante financování

Na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace vyhotoví MPSV **Pokyn k nastavení rozpočtového limitu** (dále „limitka“) na částku odpovídající dotaci ze SF **na daný kalendářní rok nebo etapu realizace projektu**. Limitka je vydávána pouze k financování potřeb, u kterých již proběhl výběr zhotovitele/dodavatele nebo prodávajícího (nemovitosti).

Z vystavené limitky mohou být čerpány prostředky pouze v rámci jednoho kalendářního roku. Pokud daná etapa přesahuje kalendářní rok, je na počátku dalšího kalendářního roku vystavena limitka na zbývající část etapy. Předání limitky příjemci zajišťuje P-CRR. Po přijetí limitky si příjemce otevře účet na kterékoliv pobočce pověřené banky (UniCredit Bank Czech Republic a.s.).

V případě, že nebude vystavena limitka a příjemce bude muset provést úhrady, zašle informaci o úhradě před jejím provedením na MPSV na adresu zamestnanostIOP@mpsv.cz a na příslušnou pobočku CRR. V případě, že mezitím došlo k vystavení limitky vystaví MPSV zápornou limitku na uvedenou, příjemcem zaplacenou částku. Pokud limitka vystavena nebyla, bude následně vystavená limitka snížena o příjemcem již zaplacenou částku.

Závazky vůči dodavatelům související s předmětem podpory zaeviduje příjemce ve svém účetním systému. Příjemce zkontroluje věcnou a formální správnost faktur, poté průběžně předkládá originály faktur ke kontrole na P-CRR. Kontrolu faktur provádí P-CRR v termínu do 7 pracovních dnů od předložení originálu faktury příjemcem. Ověřená a podepsaná faktura P-CRR je poté předána zpět příjemci, který ji předloží k proplacení na pobočce pověřené banky. Pověřená banka provádí úhradu faktur přímo na účet dodavatele. Informace k čerpání prostředků prostřednictvím pověřené banky jsou k dispozici na webových stránkách.

Každý originální doklad účetní či daňové evidence projektu musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt IOP a přehledné průkazné označení číslem projektu ve tvaru CZ.1.06/3.3.00/09.XXXX, identifikačním číslem EDS ve tvaru 113D034D00XXXX a názvem projektu. Faktury na provedení stavebních prací musí být doplněny zjišťovacím protokolem podepsaným statutárním zástupcem investora a zástupcem technického dozoru investora.

Na účet dodavatele bude skrze pověřenou banku převeden max. 85% podíl z částky na faktuře, zbylou část hradí příjemce dodavateli z vlastních zdrojů.

Řízená kopie (elektronická)	Číslo vydání: 1.0	Číslo revize:0	Strana 56 z 73
-----------------------------	-------------------	----------------	----------------

P-CRR 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 P-CRR.**

Způsoby označení originálů faktur:

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

Prostřednictvím pověřené banky lze převádět finanční prostředky na účet vedený v ČR v CZK. Pokud je vítězný dodavatel z jiné země než ČR (v rámci EU), není možné provést platbu na zahraniční účet v zahraniční měně. Příjemce si v takovém případě úhradu zajistí z vlastních zdrojů (předfinancuje).

b) Ex-post financování (zpětným převodem)

Vedle Pokynu k nastavení rozpočtového limitu se bude financování realizovat i **Příkazem k převodu prostředků na účet příjemce**. Na jeho základě bude provedena platba u finančních prostředků vynaložených příjemci před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace na přípravu a zabezpečení projektu. Převod bude realizován až po schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace a schválení předložené monitorovací zprávy se žádostí o platbu po ukončení etapy nebo projektu (cca 45 pracovních dní po předložení Zjednodušené žádosti o platu).

Upozorňujeme žadatele/příjemce, že úhrady faktur skrze pověřenou banku probíhají do max. 10. – 15. prosince daného roku (přesné datum je uvedeno na limitce). V následujícím období přelomu roku (cca do konce března) je financování projektu z důvodu uzavírání státního závěrečného účtu pozastaveno, nelze vystavovat Pokyn k nastavení rozpočtového limitu ani Příkaz k převodu prostředků na účet příjemce.

Spolu s monitorovací etapovou zprávou odevzdá příjemce do 20 pracovních dnů po skončení realizace projektu nebo jeho věčné etapy na adresu pobočky CRR 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.

Zjednodušenou žádost o platbu předkládá příjemce dotace v tištěné formě (vytištěno po finalizaci elektronické verze z Benefit7). Zároveň se po finalizaci žádosti o platbu

v IS Benefit7 přenáší elektronická verze do IS Monit7+. Popis vyplňovaných polí je uveden na internetových stránkách strukturálních fondů (www.strukturalni-fondy.cz).

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

Při kontrole žádosti o platbu mohou pracovníci CRR zjistit výdaje vynaložené nebo uhrazené způsobem, který neodpovídá pravidlům programu nebo Rozhodnutí. 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 posuzovat jako nesrovnalost a hlásit místně příslušnému finančnímu úřadu.** Uvedený postup platí jen pro výdaje uhrazené přes limitku. V případě, že budou některé způsobilé výdaje, které dosud nebyly profinancovány přes limitku nebo které mají být financovány zpětným převodem na účet příjemce, identifikovány jako nezpůsobilé, příjemce je uhradí z vlastních zdrojů.

Vynaložení nebo úhrada těchto výdajů způsobem, který neodpovídá pravidlům programu nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace, nelze považovat za porušení rozpočtové kázně.

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

6.4 ZPŮSOB VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

Žádost o platbu předkládá příjemce v elektronické a tištěné verzi. Elektronickou verzi vyplňuje v IS Benefit 7. Postup pro vyplnění bude formou nápovědy uveden přímo v aplikaci IS Benefit 7.

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.

Postup při uplatnění smluvních pokut a penále uplatněných příjemcem vůči dodavatelům

O všech smluvních pokutách a penále v projektu musí příjemce informovat poskytovatele dotace pomocí Oznámení o změnách předložených místně příslušné pobočce CRR, a to bezprostředně po jejich vzniku.

Postup v případě uplatnění smluvní pokuty

- a) V případě, že se smluvní pokuta vztahuje pouze na způsobilé výdaje, sníží se celkové způsobilé výdaje o uplatněnou pokutu či penále.
- b) V případě, že se smluvní pokuta vztahuje i na nezpůsobilé výdaje, bude stanovena procentuelně část smluvní pokuty připadající na způsobilé výdaje.

Hodnota smluvní pokuty připadající na způsobilé výdaje bude stanovena v rozdělení na SF a další zdroje kofinancování.

V případě oznámení smluvní pokuty před schválením ŽoP budou sníženy celkové způsobilé výdaje.

V případě oznámení o uplatnění smluvní pokuty po schválení ŽoP vyzve poskytovatel dotace Pokynem k vrácení prostředků příjemce k vrácení částky vypočítané podle bodu a), případně b), a to do 30 kalendářních dní od obdržení Pokynu k vrácení.

Pokyn k vrácení prostředků s uvedením účtu, na který částku uhradí, zašle příjemci poskytovatel dotace, kopii dopisu zasílá na PCO. Pokud příjemce nedodrží stanovený termín úhrady, jedná se o podezření na porušení rozpočtové kázně. Pokud již byla daná ŽoP refundovaná, bude další postup shodný s postupem pro vratky s certifikací či bez certifikace.

7 UDRŽITELNOST PROJEKTU

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

Po 10 měsících od ukončení realizace projektu a dále za každý další rok do konce pětiletého období udržitelnosti zašle pobočka CRR příjemci formulář Hlášení o udržitelnosti projektu (vzor Hlášení o udržitelnosti 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 formulář do 40 pracovních dní, je příjemce ještě jednou prokazatelně vyzván P-CRR k předložení vyplněného formuláře. Zároveň je příjemce upozorněn, že pokud do 5 pd od obdržení výzvy vyplněný formulář nedoloží, bude u něj bez dalšího zkoumání provedena kontrola ex-post.

Po přijetí Hlášení o udržitelnosti provede pobočka CRR jeho kontrolu, analýzu rizik ex-post a v případě zjištěných nedostatků naplánuje ex-post kontrolu. Pobočka CRR může s kontrolou vyčkat až do obdržení dalšího Hlášení o udržitelnosti projektu nebo ji může provést až na závěr či po ukončení 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 (příp. CRR), 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 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 (příp. CRR) písemný záznam.

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

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož činnosti je zaměřena. MPSV (příp. CRR) řádně prošetří všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti a stížnost vyřídí do 60 dnů ode dne, kdy mu byla doručena. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V této lhůtě také písemně vyrozumí stěžovatele o vyřízení stížnosti. Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyrozumění o vyřízení stížnosti vypraveno či předáno k poštovní přepravě.

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

Žádost o přešetření může stěžovatel podat 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 i CRR 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). Kontrolu mohou provádět případně i osoby přizvané dle § 16 zák. č. 320/2001 Sb., o fin. kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o fin. kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

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 IOP. Tyto kontroly probíhají před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V rámci ex-ante kontroly může kontrolní skupina vyzvat žadatele k podání doplňujících informací a dokladů, případně oznámení o změně projektu, pokud se skutečný stav od deklarovaného liší.

Interim kontroly

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

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

Ex-post kontroly

Provádí se v období pěti let od 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 žadatele/příjemce o změnách 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 vykázány 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 omezeno 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 Zázpisu z monitorovací návštěvy u stavebních projektů je Zázpis z kontrolního dne. Zázpis 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, Ministerstva financí, 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.*“

Kontroly z hlediska kompetencí

MPSV provádí zejména veřejnoprávní kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Dále MPSV a CRR provádí kontroly podle článku 13 Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj. Kontrola prováděná pracovníky MPSV a pracovníky CRR může probíhat souběžně, mohou však nastat případy, kdy bude kontrolní tým MPSV pouze doplněn pracovníky CRR a obráceně.

CRR provádí zejména administrativní kontrolu projektu, fyzickou kontrolu a monitorovací návštěvy, ze kterých je vypracován zázpis, jenž je příjemci zaslán k seznámení. MPSV provádí zejména veřejnosprávní kontroly, z nichž je vypracován protokol o kontrole, jenž je rovněž zasílán příjemci k seznámení.

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 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 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 dní 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 náležité osoby, a dále vystaví a odešle Oznámení o provedení kontroly. V případě, že by oznámení kontroly předem mohlo vést ke zmaření účelu kontroly, lze kontrolu oznámit až na místě nebo vykonat monitorovací návštěvu.

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

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 MPSV. O důvodech prodloužení lhůty pro šetření námitek musí být kontrolovaná osoba písemně vyzuměna.

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. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky,
- 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 č.11/2010),
- 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 Návod k vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit 7
- 3 a) Formuláře EDS pro IOP
- 3 b) Návod k vyplnění formuláře EDS pro IOP
- 3 c) Popis řádků IS EDS
- 4 Tabulka výpočtu jednotlivých finančních limitů z Dokumentace programu reprodukce majetku 113 340
- 5 Manuál pro hodnocení projektů
- 5 a) Statut a jednací řád výběrové komise, etický kodex
- 6 Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření
- 7 Metodika zadávání zakázek pro IOP 3.1 a 3.3
- 7a) Příloha k Metodice zadávání zakázek
- 7b) Přílohy k Metodice zadávání zakázek
- 8 Vzor Registrace akce (projektu)
- 9 Návrh Podmínek k Registraci akce (projektu)
- 10 Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- 11 Návrh podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- 12 Informace o vlastnické a ovládací struktuře právnické osoby
- 13 Vzor zjednodušené žádosti o platbu
- 13 a) Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu do IS Benefit
- 14 Vzor monitorovací zprávy/Hlášení o pokroku
- 14 a) Postup při vyplňování Monitorovací zprávy/Hlášení o pokroku do IS Benefit 7
- 15 Příloha k monitorovací zprávě
- 16 Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu
- 17 Zpráva o závěrečném vyhodnocení akce (projektu)
- 18 Hlášení o udržitelnosti
- 19 Potvrzení o zařazení projektu do IPRM
- 20 Prohlášení příjemce o vedení bankovního účtu
- 21 Návrh podmínek Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

Před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace může dojít ke změně Návrhu Podmínek uvedených v příloze č. 11 a č. 21 tohoto dokumentu.

12 SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

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