

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Oblast intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace

Aktivita C

EVIDENCE VYDÁNÍ PŽP 3.1 C

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:		ZREVIDOVAL:	
		JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS
1	10. 4. 2009	Mgr. Kateřina Bohatcová		Ing. Helena Petroková	
1.1	29. 6. 2010	Bc. Taťána Plecháčková		Ing. Helena Petroková	

EVIDENCE REVIZE PŽP 3.1 C

REVIZE Č.	PŘEDMĚT REVIZE	PLATNÉ OD
1	PŽP – kapitoly a podkapitoly: 3.3 – Změna Podporovaných aktivit; Způsobilé výdaje – upřesnění textu, nově tabulka s položkami rozpočtové skladby; Veřejná podpora - odstranění textu; popis indikátorů – upřesnění definic; 4.1 Povinné přílohy – doplnění a upřesnění příloh (nově zařazen investiční záměr, příloha 8 týkající se IPRM a č. 9 týkající se VŘ) 5.1 Orientační harmonogram – úpravy lhůt; nově upozornění pro žadatele 5.2 Doplnění a upřesnění textu 5. 4 Doplnění a upřesnění textu u VŘ 5.5 Doplnění a upřesnění textu u Rozhodnutí o poskytnutí dotace 6.1 Nově fáze realizace projektu a Etapizace projektu 6.7 Upřesnění textu – změna projektu a oznámení 6.8 odstranění textu a jeho přesun do kap. 6.9 6.9 Odstranění textu 8. Celkové doplnění a přepracování (viz Základní druhy kontrol, Protokol/zápis z kontroly a Řízení o námitkách kontrolované osoby) 10. Seznam příloh doplněn o informaci, které přílohy jsou relevantní pro žadatele a které pro příjemce. V příručce byla provedena také změna původního názvu Registrační list na Registrace akce a formální úpravy.	29. 6. 2010
1	Příloha č. 1 Osnova podnikatelského plánu – doplnění textu u jednotlivých bodů Příloha č. 01a) Finanční plán - Změna přílohy k podnikatelskému plánu – redukce tabulek	29. 6. 2010
1	Příloha č.2 Vzor čestného prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis – úprava a doplnění prohlášení, nová struktura	29. 6. 2010

1	Příloha č. 4 Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7 – kapitoly Projekt, Parametry akce, Potřeby (EDS), Přehled financování, Zdroje, Výběrová řízení, Finalizace projektu (upřesnění), Dodavatel VŘ (popis nové záložky)	29. 6. 2010
1	Příloha č. 5 Manuál pro hodnocení projektů – kapitoly 1 a 2 (formální úpravy), dále kapitoly 3, 4, 5 a 6 (procesní opravy, doplnění kritérií analýzy rizik)	29. 6. 2010
1	Příloha č. 5a Statut a jednací řád hodnotící komise, Statut a jednací řád výběrové komise – celková revize (procesní opravy)	29. 6. 2010
1	Příloha č. 6 Registrace akce a Návrh Podmínek k Registraci akce – celková revize (formální úpravy a doplnění povinností žadatelů)	29. 6. 2010
1	Příloha č. 8 Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace – celková revize (důležité změny podmínek pro příjemce)	29. 6. 2010
1	Příloha č. 9 Metodika zadávání zakázek Integrovaný operační program, oblast intervence 3.1 (formální úpravy)	29. 6. 2010
1	Příloha č. 10 Pravidla pro provádění informačního a propagačních opatření – části 2. a 5. (důležitá změna podmínek pro příjemce a formální opravy)	29. 6. 2010
1	Příloha č. 12b – Postup pro vyplnění Monitorovací zprávy/Hlášení o pokroku – nová příloha	29. 6. 2010
1	Příloha č. 13c – Popis řádků EDS – změna čísel řádků	29. 6. 2010
1	Příloha č. 17 Potvrzení o zařazení projektu do IPRM – nová příloha	29. 6. 2010
POKYN _22.1.2 013	Změna pravidel výzvy – zrušení omezení doby trvání realizace projektu	22. 1. 2013
POKYN _12.8.2 013	Kapitola 6.2. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Kontrola naplňování monitorovacích indikátorů)	12. 8. 2013

Obsah:

1.	Úvod	6
2.	Seznam použitých zkratk	7
3.	Informace o IOP a podporovaných oblastech	8
3.1.	Co je IOP	8
3.2.	Prioritní osa 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb/oblast intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace.....	9
	Zaměření prioritní osy v oblasti sociální integrace.....	9
	Specifické cíle oblasti intervence 3.1	9
	Podporované aktivity.....	9
3.3.	Aktivita c) – Investiční podpora sociální ekonomiky.....	10
	Příjemce	14
	Struktura financování	15
	Omezení výše podpory	15
	Způsobilé výdaje.....	16
	Veřejná podpora, podpora v režimu de minimis:	21
	Monitorovací indikátory	22
	Místo realizace projektů/místo zaměření podpory	23
4.	Jak podat žádost	24
4.1.	Obecné informace.....	24
	Výzva k předkládání projektů	24
	Poskytování informací žadatelům.....	25
	Forma a způsob podání projektové žádosti	26
5.	Co následuje po podání žádosti	40
5.1.	Orientační harmonogram administrace projektů.....	40
5.2.	Kontrola a hodnocení žádosti	41
	Kontrola přijatelnosti.....	41
	Obecná kritéria přijatelnosti:	42
	Specifická kritéria přijatelnosti:	42
	Kontrola formálních náležitostí	42
	Hodnocení projektů.....	43
	Analýza rizik (ex-ante) a kontrola ex-ante.....	45
	Schvalování projektů výběrovou komisí.....	45
5.3.	Vydání Registrace akce a Podmínek k registraci akce	46
5.4.	Výběrová řízení	46
5.5.	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	48
6.	Realizace projektu	50
6.1.	Harmonogram realizace projektu.....	50
6.2.	Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vysvětlení některých povinností	51

Realizace aktivit projektu, naplnění monitorovacích indikátorů, udržitelnost	52
6.3. Vedení účetnictví.....	53
6.4. Archivace	54
6.5. Informování o projektu, propagace projektu	55
6.6. Monitorování postupu projektů.....	55
6.7. Změny v projektu, změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace.....	57
6.8. Odstoupení od projektu	59
6.9. Čerpání dotace.....	59
Účet projektu.....	59
Způsob proplácení	60
6.10. Udržitelnost projektu.....	62
7. Stížnosti a odvolání	63
8. Kontroly projektu.....	65
8.1 Základní druhy kontrol	65
8.2 Kontrolovaná osoba.....	67
Práva kontrolované osoby	67
Povinnosti kontrolované osoby	67
8.3 Oznámení o zahájení kontroly	68
8.4 Protokol/zápis z kontroly.....	69
Protokol z kontroly (veřejnosprávní kontroly)	69
Zápis z kontroly (fyzické kontroly na místě)	69
8.5 Řízení o námitkách kontrolované osoby.....	69
9. Základní právní rámec.....	71
9.1. Základní legislativa EU.....	71
9.2. Základní dokumenty a legislativa ČR.....	72
10 Seznam příloh příručky	76

1. Úvod

Jedním z programů, jejichž prostřednictvím lze v programovém období 2007 – 2013 získat dotaci z fondů Evropské unie, je Integrovaný operační program.

Integrovaný operační program (IOP) je zaměřen zejména na modernizaci veřejné správy, zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb a zlepšení efektivity řízení a koordinaci územního rozvoje.

Tato Příručka pro žadatele a příjemce (dále jen Příručka) je základním informačním materiálem pro podnikatelské a nepodnikatelské subjekty při přípravě a realizaci projektů v rámci IOP prioritní osy 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb, oblasti intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace, aktivity c) investiční podpora poskytovatelům sociálních služeb, zaměstnavatelům a dalším subjektům při prosazování a realizaci nástrojů sociální ekonomiky.

Příručka obsahuje:

- základní informace o IOP,
- instrukce pro podání projektové žádosti,
- postup následující po podání projektové žádosti,
- informace vztahující se k realizaci a udržitelnosti projektu,
- přílohy.

Další informace o IOP lze nalézt na internetových stránkách www.strukturalni-fondy.cz (sekce Tematické operační programy/Integrovaný operační program) nebo na internetových stránkách: www.mpsv.cz (sekce MPSV/Evropská Unie/Integrovaný operační program/3.1 Služby sociální integrace: www.mpsv.cz/cs/5496).

2. Seznam použitých zkratk

Zkratka	Vysvětlení
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
ECB	Evropská centrální banka
EDS	Evidenční dotační systém
EIA	Posuzování vlivů na životní prostředí (Environmental Impact Assessment)
ERDF	Evropský fond regionálního rozvoje (European Regional Development Fund)
ES	Evropské společenství
ESF	Evropský sociální fond (European Social Fund)
EU	Evropská unie
IOP	Integrovaný operační program
IS	Informační systém
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
NNO	Nestátní nezisková organizace
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
P-CRR	Pobočka/y Centra pro regionální rozvoj
ROP	Regionální operační program
SF	Strukturální fondy
SOP	Sektorový operační program
SR	Státní rozpočet
VŘ	Výběrové řízení
UIR-ADR	Územně identifikační registr adres

3. Informace o IOP a podporovaných oblastech

3.1. Co je IOP

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

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

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

3.2. Prioritní osa 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb/oblast intervence

3.1 Služby v oblasti sociální integrace

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

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

Zaměření prioritní osy v oblasti sociální integrace

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

Specifické cíle oblasti intervence 3.1

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

Podporované aktivity

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

3.3. Aktivita c) – Investiční podpora sociální ekonomiky

Sociální ekonomika představuje souhrn aktivit uskutečňovaných různými typy organizací, jejichž cílem je služba členům nebo komunitě prostřednictvím podnikání nebo podpory podnikání. Vzniká a rozvíjí se na tzv. konceptu trojího prospěchu: ekonomického, sociálního a environmentálního. V rámci sociální ekonomiky je možné vytvářet zisk (přebytek), který však není jejím primárním cílem. Případný zisk je přednostně užíván k rozvoji aktivit podniku a/nebo pro potřeby místní komunity. Sociální podnik a jeho management není závislý na cizím kapitálu ani na veřejných financích a institucích. Vnitřní vztahy směřují k demokratickému rozhodování, vnější vztahy generují sociální kapitál.

Sociální podnikání řeší prostřednictvím samostatné podnikatelské aktivity a účasti na trhu otázky nezaměstnanosti, sociální soudržnosti a místního rozvoje a svou činností podporuje solidární chování, sociální začleňování a růst sociálního kapitálu zejména na místní úrovni s maximálním respektováním trvale udržitelného rozvoje.

Sociální podnik je právnická nebo fyzická osoba, autonomní sebe-řízená společnost, která plní ekonomický, sociální, komunitní či etický účel, funguje na základě modelu běžného podniku.

Aktivitou c) podporovanou v rámci Integrovaného operačního programu je **zajištění investiční pomoci pro podporu a rozvoj nástrojů sociální ekonomiky. Jedná se o podporu inovativních aktivit, které umožní sociálně vyloučeným osobám a osobám ohroženým sociálním vyloučením vstup na trh práce a do podnikatelského prostředí.** Cílem je především zajištění provázanosti investičních potřeb s aktivitami, které v této oblasti budou realizovány prostřednictvím Evropského sociálního fondu (Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost – oblast podpory 3.1 Podpora sociální integrace a sociálních služeb) a u nichž je vzhledem k jejich inovativnosti takto provázaná podpora z jiných programů neuplatnitelná.

V rámci aktivity c) bude podpora zaměřena na:

I. nové podnikatelské aktivity naplňující současně tyto principy sociálního podnikání:

- 1) Sociální podnik přispívá ke snižování nezaměstnanosti a k podpoře sociálního začleňování (30 % zaměstnanců¹ z celkového počtu zaměstnanců sociálního podniku musí pocházet z cílových skupin – započítávají se osoby, nikoli úvazky).
- 2) Vztahy sociálního podniku směřují k maximálně možnému zapojení pracovníků do rozhodování a k posílení sociální soudržnosti.

¹ Pokud žadatel zvolí uzavření dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr dle zákona č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů, (tj. DPP, DPČ), je povinen v podnikatelském plánu zdůvodnit výběr této dohody vzhledem k charakteru pracovního místa, náplně a rozsahu práce zaměstnance. Z hlediska zaměření výzvy by mělo být upřednostňováno uzavírání pracovních smluv se zaměstnanci.

3) Případný zisk z účasti na trhu je použit pro rozvoj sociálního podniku a/nebo naplňování jeho obecně prospěšných cílů, nikoli pro přerozdělování zakladatelům/podílníkům/společníkům/akcionářům, přičemž příjemci doporučujeme min. 51 % zisku reinvestovat do sociálního podniku (přesné % si vydefiniuje žadatel sám ve svých dokladech o právní subjektivitě).

4) Sociální podnik je orientován lokálně, tzn. že uspokojuje místní potřeby a využívá místní zdroje, vstupuje do místních iniciativ a partnerství a přispívá místnímu rozvoji.

II. nové podnikatelské aktivity osob samostatně výdělečně činných (bez zaměstnanců), které jsou zároveň osobami uvedenými v cílových skupinách.

Podporovanými **cílovými skupinami** jsou osoby sociálně vyloučené nebo ohrožené sociálním vyloučením, a to:

- 1) osoby se zdravotním postižením – osoby, jejichž zdravotní postižení představuje určité znevýhodnění ve vztahu k ostatním členům společnosti;
způsob doložení: potvrzení Okresní správy sociálního zabezpečení u invalidní osoby o přiznání invalidního důchodu nebo rozhodnutí úřadu práce o uznání zdravotně znevýhodněným u osob se zdravotním postižením;
- 2) děti, mládež a mladí dospělí – mládež ohrožená sociálně patologickými jevy, mladí dospělí opouštějící ústavní zařízení, věková skupina 15-26 let;
způsob doložení: čestné prohlášení od pomáhající organizace o příslušnosti k cílové skupině;
- 3) etnické a národnostní menšiny a osoby z jiného sociokulturního prostředí;
způsob doložení: čestné prohlášení od pomáhající organizace o příslušnosti k cílové skupině;
- 4) cizinci – občané jiného státu než ČR, kteří jsou dlouhodobě legálně usazení v ČR, žijí na území ČR zpravidla nejméně po dobu jednoho roku; (pod pojem cizinec nespádají žadatelé o udělení mezinárodní ochrany a státní příslušníci členských států EU); azylanti spadají pod pojem cizinec pouze jako doplňková skupina – tzn. projekt nesmí být zaměřen výhradně či převážně na azylanty;
způsob doložení: úředně ověřená kopie povolení k trvalému pobytu (dle zákona 326/1999 Sb., o pobytu cizinců, ve znění pozdějších předpisů) u cizinců;
- 5) osoby bez přístřeší – osoby, které nemají ubytovací možnosti, popř. obývají nouzová obydlí;
způsob doložení: čestné prohlášení od pomáhající organizace o příslušnosti k cílové skupině;
- 6) osoby opouštějící zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy a osoby opouštějící výkon trestu odnětí svobody;
způsob doložení: čestné prohlášení od pomáhající organizace o příslušnosti k cílové skupině;
- 7) oběti trestné činnosti, oběti domácího násilí, oběti obchodu s lidmi, osoby komerčně zneužívané;
způsob doložení: čestné prohlášení od pomáhající organizace o příslušnosti k cílové skupině;

- 8) osoby pečující o osobu blízkou – osoby pečující o osobu blízkou z různých příčin ohroženou sociálním vyloučením, které se samy díky této péči dostávají do situací, kdy jsou znevýhodněny v přístupu ke službám či na trh práce;
 způsob doložení: potvrzení prokazující péči o osobu blízkou od obce s rozšířenou působností podle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů u osob pečující o osobu blízkou;
- 9) osoby se zkušeností se závislostí na návykových látkách – osoby s diagnostikovanou závislostí na návykových látkách, které a) úspěšně ukončily minimálně 3 měsíční ambulantní či pobytovou léčbu nebo b) prokazatelně poslední 3 měsíce souvisle abstinují;
 způsob doložení: čestné prohlášení od pomáhající organizace o příslušnosti k cílové skupině.

Poznámka:

Pomáhající organizace jsou veřejnosprávní, podnikatelské či nestátní neziskové subjekty, jejichž hlavním posláním je poskytování sociální pomoci a podpory nebo léčby jedincům z řad cílových skupin, např. formou sociálních služeb.

Hlavní principy sociálního podnikání jsou:

1. Obecně prospěšný cíl, který je formulován v zakládacích dokumentech
2. Participace, demokratické rozhodování a sociální kapitál
3. Specifické financování a použití zisku
4. Místní rozměr

Žadatel se přihlašuje k těmto hlavním principům sociální ekonomiky v zakládací listině, společenské smlouvě, statutu atd. podle své právní formy, podrobněji viz povinná příloha žádosti Doklady o právní subjektivitě.

Tabulka č. 1 Principy sociální ekonomiky:

PRINCIPY SOCIÁLNÍHO PODNIKU	1. Obecně prospěšný cíl, který je formulován v dokladech o právní subjektivitě (zakládacích listinách)	2. Participace, demokratické rozhodování a sociální kapitál	3. Specifické financování a použití zisku	4. Místní rozměr

<p>POPIS</p>	<p>Sociální podnik přispívá ke snižování nezaměstnanosti, podporuje sociální začleňování a místní rozvoj.</p> <p>Vzniká a rozvíjí se na konceptu tzv. trojího prospěchu – ekonomického, sociálního a environmentálního.</p>	<p>Je posílena role vnitřních a vnějších vztahů sociálního podniku:</p> <p>a) Vnitřní vztahy sociálního podniku směřují k maximálnímu zapojení členů/pracovníků do rozhodování.</p> <p>b) Vnější vztahy s okolím posilují sociální kapitál sociálního podniku a místních společenstev.</p>	<p>Finanční vztahy a hospodaření sociálního podniku jsou podřízeny obecně prospěšnému cíli uvedenému ve stanovách/statutu/zakládací listině.</p> <p>Hospodaření sociálního podniku směřuje k dlouhodobé ekonomické stabilitě a udržitelnosti (interní i externí) Případný zisk z účasti na trhu je použit přednostně pro rozvoj sociálního podniku a/nebo naplňování jeho obecně prospěšných cílů.</p> <p>Sociální podnik nese ekonomická rizika.</p>	<p>Sociální podnik uspokojuje přednostně místní potřeby a využívá přednostně místní zdroje, čímž stimuluje lokální ekonomiku.</p>
<p>VÝKLAD</p>	<p>Princip tzv. trojího prospěchu je překladem často používaného anglického pojmu <i>triple-bottom line</i>.</p> <p>Obecně prospěšného cíle je dosahováno ekonomickými aktivitami, které jsou definovány v podnikatelském záměru,.</p> <p>Sociální podnik působí ve všech sférách hospodářství.</p> <p>Právní forma sociálního podniku není rozhodující.</p>	<p>Sociální podnik není přímo ani nepřímo řízen veřejnými institucemi nebo soukromými institucemi a jeho případná závislost nesmí ohrožovat žádný z jeho principů.</p> <p>V sociálním podniku je kladen důraz na vyváženost mezi demokratickým rozhodováním (strategie) a manažerským řízením (operativa).</p> <p>Pro organizace založené na členském principu (např. družstva) platí princip 1 člen = 1 hlas.</p>	<p>Sociální podnik se snaží o vytváření zisku/přebytku. Zisk však není primárním cílem podnikání.</p> <p>Převážná část zisku není rozdělována mezi společníky, manažery, členy, akcionáře nebo vlastníky.</p> <p>V závislosti na právní formě mohou případní členové nést ekonomická rizika prostřednictvím podílu na majetku, financování a rozhodování.</p> <p>Sociální podnik může mít vícezdrojové financování.</p>	<p>Sociální podnik vstupuje do místních iniciativ a partnerství, přispívá k místnímu rozvoji znevýhodněných oblastí.</p> <p>Podporuje smysl pro společenskou odpovědnost na místní úrovni.</p>

Příjemce

PODNIKATELSKÉ SUBJEKTY

- Fyzické osoby – právní subjektivita fyzické osoby - Osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ) - těmi se pro účely této výzvy k oblasti intervence 3.1, aktivita c) rozumí ten, kdo vykonává samostatně výdělečnou činnost. Za výkon samostatně výdělečné činnosti se považuje:
 - provozování živnosti podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - podnikání v zemědělství dle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství ve znění pozdějších předpisů,
 - soustavný výkon umělecké nebo jiné tvůrčí činnosti na základě autorskoprávních vztahů,
 - výkon jiné výdělečné činnosti na základě oprávnění podle zvláštních předpisů (např. zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 254/2000 Sb., o auditorech, ve znění pozdějších předpisů a další),
 - soustavný výkon činností, které nejsou živností ani podnikáním (podle zvláštních předpisů), pod vlastním jménem a na vlastní odpovědnost za účelem dosažení příjmů,
 - činnost osoby spolupracující při výkonu samostatné výdělečné činnosti.
- Právnícké osoby – těmi se pro účely této výzvy k oblasti intervence 3.1, aktivita c) rozumí:
 - společnosti s ručením omezeným podle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
 - akciové společnosti podle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
 - komanditní společnosti podle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
 - družstva podle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
 - veřejné obchodní společnosti podle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
 - podnikatelské právnícké osoby podnikající na základě oprávnění podle zvláštních právních předpisů.

NEPODNIKATELSKÉ SUBJEKTY

- Nestátní neziskové organizace – těmi se pro účely této výzvy k oblasti intervence 3.1, aktivita c) rozumí:

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 14 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

- evidované (církvní) právnické osoby podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech, ve znění pozdějších předpisů,
- obecně prospěšné společnosti podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, ve znění pozdějších předpisů

Struktura financování

U projektů aktivity 3.1 c) bude minimálně 10%* způsobilých výdajů jednotlivých projektů hrazeno z vlastních zdrojů příjemce, zbylá část tj. maximálně 90% způsobilých výdajů projektu je tvořena z 85% z prostředků ERDF (76,5% celkových způsobilých výdajů) a 15% ze státního rozpočtu (13,5% celkových způsobilých výdajů). Příjemce je povinen v každém okamžiku trvání realizace projektu dodržet stanovený poměr finančních zdrojů.

* v souvislosti s již čerpanou podporou v režimu de minimis a vyšší celkových způsobilých výdajů projektu

Příklad struktury financování v případě že žadatel/příjemce dosud nečerpal podporu v režimu de minimis, celkový požadavek je pod hranicí podpory de minimis a všechny výdaje projektu jsou způsobilé.

Celkové způsobilé výdaje projektu	5 000 000,-	% podíl na celkových způsobilých výdajích
Vlastní zdroje – podíl příjemce	500 000,-	10 %
Prostředky z ERDF	3 825 000,-	76,5 %
Prostředky ze státního rozpočtu	675 000,-	13,5 %

Případ, kdy podíl spolufinancování příjemce je vyšší než 10% v souvislosti s např. již čerpanou podporou v režimu de minimis nebo vyšší celkových způsobilých výdajů projektu, převyšující maximální výši podpory v režimu de minimis.

Celkové způsobilé výdaje projektu	7 000 000,-	% podíl na celkových způsobilých výdajích
Vlastní zdroje – podíl příjemce	2 206 200,-	31,5 %
Prostředky z ERDF	4 074 730,-	58,2 %
Prostředky ze státního rozpočtu	719 070,-	10,3 %

Omezení výše podpory

Minimální výše podpory na jeden projekt: 100 000,-Kč.

Maximální výše podpory na jeden projekt: 5 493 800,-Kč (pro přepočítání byl použit kurz 27,469 Kč/EURO/01. 04. 2009 ECB).

Způsobilé výdaje

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

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

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

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

Dále musí způsobilé výdaje splňovat zejména následující podmínky:

- musí být vynaloženy v souladu s cíli programu a příslušné oblasti intervence a musí bezprostředně souviset s realizací projektu,
- musí být vynaloženy nejdříve v den registrace žádosti (reg. proběhne max. do 2 pracovních dnů od podání žádosti na P-CRR), s výjimkou výdajů na studii proveditelnosti, projektovou dokumentaci, správní poplatky hrazené ve stavebním řízení – tyto výdaje jsou způsobilé od 1. ledna 2008,
- musí být řádně doloženy průkaznými doklady (účetními či daňovými).

Každý způsobilý výdaj lze uplatnit z hlediska veřejné podpory **pouze jedenkrát**, tzn., že výdaj, na který se vztahuje přiznaná podpora, se neuplatní v jiném dotačním programu financovaném z veřejných zdrojů.

Specifika prioritní osy Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb/oblasti intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace IOP

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 16 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

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

- **pořízení dlouhodobého hmotného majetku** (položky rozpočtové skladby 6121, 6122, 6123, 6125, 6130);
- **pořízení dlouhodobého nehmotného majetku** (položky rozpočtové skladby 6111);
- **pořízení dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku** (pořizovací cena 3-40 tisíc Kč) (položky rozpočtové skladby 5137, 5172),
- **pořízení majetku s dobou použitelnosti kratší než jeden rok nebo pořizovací cenou nižší než 3.000,- Kč** (položka rozpočtové skladby 5139);
- **pořízení nehmotného majetku s pořizovací cenou nižší než 7.000,- Kč** (a dobou použitelnosti delší než 1 rok) (položka rozpočtové skladby 5169);
- **výdaje na nákup služeb souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku**, tedy služeb tvořících součást ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a nákladů na zaškolení pracovníků (položky rozpočtové skladby 5169, 6122, 6123, 6125, 6111);
- **mzda projektového manažera** v maximálním rozsahu 0,5 pracovního úvazku na projekt/ maximální výše mzdy 22 500,- Kč měsíčně včetně povinných odvodů na daně a pojištění za zaměstnance a zaměstnavatele; pozn. v případě nižšího úvazku se uvedená maximální částka mzdy poměrně krátí – projektový manažer je zaměstnancem podniku na základě uzavřené pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, nebo dohody o pracovní činnosti (mzdové náklady a povinné pojistné nemají definován řádek rozpočtové skladby);
- **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 50 000,- Kč (položky rozpočtové skladby 5139, 5169);
- **daň z přidané hodnoty u neplátců DPH** (není definován řádek rozpočtové skladby);
- **daň z přidané hodnoty plátců DPH**, pokud neuplatňují nárok na odpočet daně na vstupu (není definován řádek rozpočtové skladby).

Popis položek rozpočtové skladby a způsobilých výdajů

TYP ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA		PŘÍKLAD, BLIŽŠÍ POPIS apod.	POZNÁMKY
	členění dle vyhlášky Ministerstva financí č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů (poslední změna č. 357/2009 Sb.)			
Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	6121	Budovy, haly a stavby	způsobilá je cena pořízení budovy, haly, stavby, u nákupu maximálně do výše odhadní ceny nemovitosti; součástí pořizovací ceny jsou dále zejména výdaje na investiční záměr (vč. studie proveditelnosti) a projektovou dokumentaci, výdaje spojené s výběrovými řízeními na zajištění stavební akce, výdaje na technický dozor investora, poplatky ve stavebním řízení apod.; poznámka: výdaje na přípravu a zabezpečení stavební akce jsou způsobilé max. do 10% celkových výdajů projektu	nejčastější formy pořízení dlouhodobého majetku: koupě, vytvoření vlastní činností, bezúplatným převodem (darováním), převodem z osobního užívání, vkladem od jiné osoby (pozn.: způsobilé jsou i výdaje na technické zhodnocení dlouhodobého majetku, tj. nástavby, přístavby, stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace)
	6122	Stroje, přístroje a zařízení	movité věci s pořizovací cenou od 40 tis. Kč výše, doba použitelnosti delší než 1 rok (součástí pořizovací ceny je doprava a montáž, resp. instalace); poznámka k položce 6125: programy, jimiž je počítač vybaven při nákupu, jsou součástí pořizovací ceny počítače	
	6123	Dopravní prostředky		
	6125	Výpočetní technika		
	6130	Pozemky	cena pozemku je způsobilá do výše odhadní ceny pozemku, max. do výše 10% celkových způsobilých výdajů projektu	
Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	6111	Programové vybavení	pořizovací cena od 60 tis. Kč výše, doba použitelnosti delší než 1 rok (součástí pořizovací ceny je doprava a montáž, resp. instalace)	
	6112	Ocenitelná práva	ocenitelná práva s pořizovací cenou vyšší než 60 tis. Kč výše a dobou použitelnosti delší než 1 rok, patří sem zejména technické poznatky (know- how), licence a předměty z práv průmyslového vlastnictví (patenty, užitné vzory, ochranné známky)	
	6113	Nehmotné výsledky výzkumné a obdobné činnosti	nehmotné výsledky výzkumu a vývoje s pořizovací cenou vyšší než 60 tis. Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok	

Pořízení dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku	5137	Drobný hmotný dlouhodobý majetek	pořizovací cena 3–40 tis. Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok, např. vybavení, drobná kancelářská technika apod.	
	5172	Programové vybavení	pořizovací cena 7–60 tis. Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok	
Výdaje na nákup služeb souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	5169	Nákup ostatních služeb	patří sem pouze školení pracovníků , které není součástí pořizovací ceny majetku (doprava a montáž je součástí pořizovací ceny majetku, tzn. patří do příslušných rozpočtových položek dle typu majetku - 6122, 6123, 6125, 6111)	Tj. školení spojené s uvedením pořizovaného majetku do provozu.
Pořízení majetku s dobou použitelnosti kratší než 1 rok nebo s pořizovací cenou nižší než 3.000,- Kč	5139	Nákup materiálu jinde nezařazený	patří sem např. vybavení; NEZPŮSOBILÉ jsou běžné provozní náklady (kancelářský materiál, hygienické potřeby apod.)	
Pořízení nehmotného majetku s pořizovací cenou nižší než 7.000,- Kč	5169	Nákup ostatních služeb	patří sem např. samostatně nakupovaný software	
Mzda projektového manažera vč. povinných odvodů	není definováno		pracovní právní vztah (pracovní poměr, DPP, DPČ); pouze projektový manažer na 0,5 úvazku, max. výše mzdy je 22,5 tis. Kč vč. odvodů za zaměstnance a zaměstnavatele	
Výdaje na propagační opatření	5139	Nákup materiálu jinde nezařazený	propagační předměty	pro oblast intervence 3.1 c) platí omezení výdajů na propagační opatření do max. 50 tis. Kč
	5169	Nákup ostatních služeb	tištěná inzerce, tiskové zprávy, elektronické materiály, audiovizuální materiály	
	5137	Drobný hmotný dlouhodobý majetek	velkoplošné reklamní panely a pamětní desky s pořizovací cenou 3–40 tis. Kč	
DPH u neplátců této daně	není definováno		u neplátců DPH vstupuje tato daň do pořizovací ceny majetku	
DPH, pokud příjemce nemá nárok na odpočet daně na vstupu	není definováno		-	

Plátcí DPH uvádějí v žádosti ceny bez DPH (v těch případech, kdy plátce DPH má nárok na odpočet daně) a k financování DPH používají vlastní zdroje. Neplátcí DPH uvádějí cenu včetně DPH.

Nákup pozemků podléhá režimu stanovenému Metodikou způsobilých výdajů 2007 – 2013. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše stanovené znaleckým posudkem podle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů. Znalecký posudek nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace projektu. 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 dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku.

Nákup staveb podléhá režimu stanovenému Metodikou způsobilých výdajů 2007 – 2013. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše stanovené znaleckým posudkem podle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů. Znalecký posudek nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace projektu.

Zároveň platí podmínka, že současný nebo některý z předcházejících vlastníků stavby neobdržel v posledních pěti letech před registrací žádosti dotaci z veřejných zdrojů na nákup dané stavby.

Nákup použitého zařízení může být způsobilým výdajem za předpokladu, že pořizovací cena použitého zařízení je nižší než výdaje na nové obdobné zařízení; zařízení bude oceněno znaleckým posudkem podle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů. Znalecký posudek nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace projektu. Zároveň platí podmínka, že současný nebo některý z předcházejících vlastníků zařízení neobdržel v posledních pěti letech před registrací žádosti dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného použitého zařízení.

Podíl nákladů přípravy a zabezpečení akce nepřesáhne 10 % z celkových způsobilých výdajů projektu.

Podíl nákladů inženýrských sítí, venkovních komunikací, terénních a sadových úprav nepřesáhne 10 % z celkových způsobilých výdajů projektu.

Způsobilými výdaji **nejsou**:

- technické zhodnocení budov, pokud není objekt ve výhradním vlastnictví žadatel/příjemce,
- opravy a udržování,
- náklady související s vypracováním žádosti (podnikatelského plánu a žádosti Benefit7),
- úroky z úvěrů,
- DPH, pokud příjemce uplatňuje nárok na odpočet na vstupu. Pokud u organizace existuje dvojitý režim (část aktivit nepodléhá zdanění a část ano), musí příjemce rozhodnout, zda navrhovaný projekt spadá pod aktivity podléhající režimu daně z přidané hodnoty s nárokem na odpočet nebo pod aktivity, kde daň není uplatňovaná,

- splátky půjček a úvěrů,
- sankce a penále,
- výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky (s výjimkou správních poplatků hrazených ve stavebním řízení),
- náklady na mzdy, platy, náhrady mezd a platů, ostatní osobní náklady, povinné pojistné hrazené zaměstnavatelem, s výjimkou nákladů na mzdu, plat, náhradu mezd či platů, povinné pojistné hrazené zaměstnavatelem projektového manažera,
- náklady 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 a nákladů na zaškolení pracovníků),
- odpisy,
- školení a vzdělávání zaměstnanců (vyjma školení spojené s uvedením pořízovaného majetku do provozu).

Podrobný popis uznatelných i neuznatelných výdajů naleznete v příloze příručky č. 13c) **Popis řádků EDS**. Upozorňujeme, že řádky EDS se neshodují s řádky rozpočtové skladby.

V žádosti Benefit7 zvolí žadatel na záložce Potřeby (EDS) dle charakteru nakupovaného majetku příslušný řádek podle přílohy č. 13c Popis řádků EDS.

Veřejná podpora, podpora v režimu de minimis:

Podpora poskytovaná projektům je podporou malého rozsahu (tzv. de minimis), která se za veřejnou podporu nepovažuje, i když je svým charakterem veřejné podpoře podobná. Podpora je zaměřena na podnikatelské aktivity, ale nemá dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy EU.

Při uplatnění pravidla de minimis platí, že celková kumulovaná výše podpor de minimis poskytnutých jednomu příjemci nesmí v průběhu předchozích dvou fiskálních let a v běžném fiskálním roce přesáhnout ekvivalent 200 000 EUR. Příjemce tak může získat maximálně grant ve výši odpovídající částce 200 000 EUR. Tento finanční strop se uplatní bez ohledu na formu či účel podpory, pro přepočet se použije **měnového kurzu Evropské centrální banky platného pro aktuální měsíc podle data schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (tj. kurz vyhlášený v části C Úředního věstníku ES v den před posledním pracovním dnem v předchozím měsíci).

V případě, že žadatel obdržel jakoukoliv podporu de minimis (v období předchozích 2 fiskálních let a v roce, kdy žádá o podporu) uvede přesné údaje o této podpoře do projektové žádosti (záložka Podpora de-minimis, tato záložka bude aktivní pouze v případě, že žadatel vyplní pole týkající se podpory de-minimis na záložce Projekt). Zároveň vyplní čestné prohlášení, že obdržel podporu de minimis s doplňujícími

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 21 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

informacemi (příloha č. 2 Vzor čestného prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis). MPSV poskytne novou podporu de minimis až po přezkoumání, zda celková výše podpory de minimis, kterou žadatel obdržel v rozhodném období, nepřesáhne stanovený strop.

Pokud žadatel žádnou podporu de minimis neobdržel, vyplní negativně čestné prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis (příloha č. 2 Vzor čestného prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis).

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.

Nesplnění takto stanovených cílů projektu nejpozději do 90 kalendářních dní od ukončení realizace projektu, či jejich neudržení po dobu udržitelnosti, může mít charakter porušení rozpočtové kázně a mít za následek finanční sankce ze strany MPSV, případně finančního úřadu. V takovém případě tvoří sankce 100% získané dotace, což bude podrobně stanoveno v konkrétních Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Popis indikátoru výsledku pro oblast intervence 3.1 c:

Účelnost podpory – podíl osob, u kterých poskytnutá podpora splnila svůj účel. Podíl osob z řad znevýhodněných cílových skupin², u kterých poskytnutá podpora splnila svůj účel, na celkovém počtu podpořených osob.

Jde o procentuální vyjádření zapojení cílových skupin, tj. podíl osob pouze z cílových skupin na celkovém počtu všech zaměstnanců.

Obecné definice indikátorů:

Počet úspěšně podpořených osob – celkový počet osob, u kterých soubor poskytnutých podpor splnil svůj předem definovaný účel. (Osoby pocházející ze znevýhodněných cílových skupin, které získaly prostřednictvím realizace projektu zaměstnání). Každá osoba, která obdržela podporu, se započítává pouze jedenkrát.

Počet podpořených osob – celkem - celkový počet osob, které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory. Jde o všechny zaměstnance sociálního podniku.

Specifikace:

²osoby sociálně vyloučené nebo ohrožené sociálním vyloučením viz Cílové skupiny str. 11-12

Nové podnikatelské aktivity, jejichž cílem je zaměstnání osob ze znevýhodněných cílových skupin

Příjemce bude v žádosti vyplňovat a následně evidovat tyto 3 hodnoty:

Účelnost podpory:

tj. % podíl zaměstnanců projektu pocházejících z cílových skupin na celkovém počtu zaměstnanců projektu. Tento podíl bude vždy minimálně 0,3, tj. 30%.

Počet úspěšně podpořených osob:

tj. počet osob pocházejících ze znevýhodněných cílových skupin, které získaly prostřednictvím realizace projektu zaměstnání.

Počet podpořených osob - celkem:

tj. celkový počet osob (zaměstnanci z cílových skupin a ostatní pracovníci bez znevýhodnění podniku), které získaly prostřednictvím realizace projektu zaměstnání.

Příklad: Počet osob celkem = 6/ Počet úspěšně podpořených = 2 → Účelnost podpory = 33%.

Nové podnikatelské aktivity osob samostatně výdělečně činných (bez zaměstnanců), které jsou zároveň znevýhodněnou skupinou

Příjemce bude evidovat:

Účelnost podpory:

je vždy roven 1, tj. 100%.

Počet úspěšně podpořených osob:

tj. počet osob samostatně výdělečně činných, které získaly prostřednictvím projektu zaměstnání a současně náleží alespoň k některé z cílových skupin. Tento indikátor je vždy roven 1.

Počet podpořených osob – celkem:

je totožný s předchozím indikátorem a je rovněž vždy roven 1.

V případě, kdy OSVČ zaměstnává kromě sebe také další osoby musí vykazovat indikátory jako příjemce u nových podnikatelských aktivit, jejichž cílem je zaměstnání osob ze znevýhodněných cílových skupin (tj. min. 30%).

Místo realizace projektů/místo zaměření podpory

Projekty mohou být realizovány/mít dopad na celém území ČR s výjimkou území hlavního města Prahy. Sídlo žadatele může být v Praze. Cílová skupina projektu musí pocházet z jiného regionu než z hlavního města Prahy.

4. Jak podat žádost

V této příručce jsou pojmy žádost, projektová žádost, žádost o podporu a žádost o dotaci používány jako synonyma.

4.1. Obecné informace

Výzva k předkládání projektů

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

Vyhlášení výzvy bude zveřejněno:

- v tisku,
- na internetových stránkách MPSV, www.mpsv.cz (sekce MPSV/Evropská Unie/Integrovaný operační program/3.1 Služby sociální integrace/Výzvy k předkládání projektů: <http://www.mpsv.cz/cs/6748>),
- na internetových stránkách www.strukturalni-fondy.cz (sekce Tematické operační programy/Integrovaný operační program/Akce: www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-1),
- na internetových stránkách www.strukturalni-fondy.cz v aplikaci pro vyhledávání - s názvem "Průvodce podporami"
- na internetových stránkách Centra pro regionální rozvoj ČR: www.crr.cz.

V textu výzvy naleznete zejména informace o:

- číslu výzvy – výzvy se číslují vzestupně za ŘO a jednotlivé ZS,
- typu výzvy,
- finanční alokaci SF a SR,
- podporované prioritní ose,
- podporované oblasti intervence a aktivitě,
- typech projektů (grantové projekty),
- oprávněných žadatelích,
- vymezeném území podpory,

- formě a omezení výše podpory, struktury financování (EU + SR + vlastní),
- spodní a horní hranici celkových způsobilých výdajů,
- způsobilých výdajích a jejich časové způsobilosti,
- kritériích pro poskytnutí dotace, respektive odkazu na dokument nebo adresu, kde jsou zveřejněná,
- době trvání projektu,
- tom, že realizace projektu nesmí být ukončená před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- pravidlech zadávání zakázek, respektive odkazu na dokument nebo adresu, kde jsou zveřejněná,
- poskytování veřejné podpory,
- místě a čase pro předkládání žádostí,
- kontaktním místě pro podávání informací,
- adrese webové žádosti,
- adrese Příručky pro žadatele a příjemce,
- závaznosti Příručky pro žadatele a příjemce.

Poskytování informací žadatelům

Projektové záměry budou s žadatelem konzultovat pracovníci MPSV.

Konzultace budou poskytovány po předchozí dohodě s kontaktním pracovníkem za předpokladu, že bude min. 2 pracovní dny před dohodnutým termínem zaslán projektový záměr (e-mailem) – např. rozpracovaný podnikatelský plán.

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

Dotazy žadatelů budou zodpovězeny na:

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

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 25 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

**Podskalská 19, 128 01 Praha 2
Tel.: 221 923 926**

P-CRR - Seznam kontaktních míst a pracovníků, kteří budou poskytovat konzultace, je uveden v příloze (příloha č. 3 Seznam kontaktních míst).

Pracovníci kontaktních míst budou zodpovídat dotazy vztahující se k přípravě a realizaci projektu IOP, tito pracovníci však nemohou pro žadatele zpracovávat projektovou žádost nebo povinné přílohy či vypracovávat zadávací dokumentaci k výběrovým řízením, hlášení o pokroku, etapovou/závěrečnou monitorovací zprávu včetně žádosti o platbu a hlášení o udržitelnosti projektu. Tento přístup je zastáván z důvodu zamezení možného zvýhodňování některých žadatelů nebo možného konfliktu zájmů.

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

Forma a způsob podání projektové žádosti

Forma žádosti

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

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

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

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

Přílohy:

- se předkládají v **jednom tištěném a jednom elektronickém vyhotovení** (viz žádost),
- jsou **originálem** nebo **úředně ověřenou kopií**,

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 26 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

- musí být **očíslovány podle seznamu** příloh uvedeného v žádosti Benefit7 a podle tohoto seznamu seřazené. Pokud přílohy obsahují více než 1 list, musí být listy pevně svázaný v **nerozebíratelném vyhotovení** formátu A4. Počet stran příloh musí souhlasit s údajem o počtu stran uvedeném v seznamu příloh v žádosti Benefit7;
- předkládají se buď společně s žádostí o podporu, nebo ve specifických případech nejpozději před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz povinné přílohy předkládané nejpozději před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

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

Povinné přílohy předkládané společně s žádostí o podporu:

1. Seznam příloh

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

2. Doklady o právní subjektivitě

Doklady je nutné předložit v odpovídající formě, odlišné podle právní formy žadatele (tj. zda se jedná o nepodnikatelské nebo podnikatelské subjekty), jejich přehled a konkrétní výčet je uveden níže.

Součástí dokladu o právní subjektivitě (OSVČ formou čestného prohlášení) jsou také dokumenty, ze kterých vyplývá, že se žadatel přihlásil k principům sociální ekonomiky. Žadatel v nich uvede: formulaci obecně prospěšného cíle společnosti, deklaraci zaměstnání osob z cílových skupin v min. míře 30% na celkovém počtu zaměstnanců – aktivita I, konkrétní informace o způsobu zapojení cílové skupiny do rozhodovacích procesů, popis naplňování principu lokalizace (popis zapojení do místních iniciativ, specifikace využití místních zdrojů a identifikace místních potřeb), popis využití zisku včetně uvedení % míry reinvestice (doporučujeme v min. výši 51 %). Principy sociální ekonomiky musí být vztaženy na žadatele (obecné definice bez přímého vztahu na žadatele nebudou akceptovány).

PODNIKATELSKÉ SUBJEKTY

- **Fyzické osoby** – právní subjektivita fyzické osoby (OSVČ) bude doložena oprávněním k podnikání nebo jiným dokladem o podnikání (pokud fyzická osoba podniká podle jiného zákona než živnostenského).
- **Právnícké osoby** – právní subjektivita bude doložena výpisem z Obchodního rejstříku. Došlo-li ke změně statutárního orgánu, která nebyla dosud vyznačena v Obchodním rejstříku, je nutné přiložit ověřené příslušné dokumenty a zápisy. Předložené originály (ověřené kopie) dokladů nesmí být starší 3 měsíců k datu podání žádosti.

NEPODNIKATELSKÉ SUBJEKTY

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 27 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

- **Nestátní neziskové organizace (NNO)** – právní subjektivita bude doložena zakládací smlouvou a výpisem z rejstříku obecně prospěšných společností (o.p.s.) nebo dokladem o registraci u církevních právnických osob. V zakládací smlouvě nebo stanovách musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku NNO. V případě, že zakladatelská smlouva ani stanovy předkládané při podávání žádosti toto ustanovení neobsahují, musí být o toto ustanovení doplněny a předloženy nejpozději před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

3. Prokázání nové podnikatelské aktivity

Subjekt nebo nový obor činnosti nebo nové živnostenské oprávnění vzniklé v roce podání žádosti: předloží Výpis ze živnostenského rejstříku, ze kterého je vznik nové podnikatelské aktivity patrný (Výpis z živnostenského rejstříku včetně údajů, které nejsou veřejným seznamem).

Žadatelé předkládají oprávnění k podnikání vztahující se k činnostem uvedeným v podnikatelském plánu (tzn., že obory činnosti uvedené ve výpisu ze živnostenského rejstříku odpovídají zamýšlenému předmětu podnikání).

Subjekt nebo obor činnosti nebo živnostenské oprávnění vzniklé před rokem podání žádosti (v případě, že činnost nebyla vykonávána nebo byla přerušena):

- Pokud OSVČ žádnou podnikatelskou činnost dosud nevykonávala, doloží Výpis ze živnostenského rejstříku a ověřenou kopii daňového přiznání orazítkovaného místně příslušným finančním úřadem za poslední 3 roky, po které je živnost registrována – z tohoto dokumentu musí jednoznačně vyplývat, že z činnosti neplynuly žádné příjmy. Ostatní právní formy předloží Výpis z živnostenského rejstříku a v případě přijetí žádosti bude před vydáním Rozhodnutí u příjemce provedena kontrola, ze které musí jednoznačně vyplynout, že podnikatelská činnost nebyla vykonávána.
- Pokud podnikatelskou činnost subjekt již dříve vyvíjel a zcela ji pozastavil minimálně na 3 roky, doloží Výpis ze živnostenského rejstříku a Vyrozumění o zápisu přerušování provozování živnosti v živnostenském rejstříku.

Všechny subjekty dodají čestné prohlášení, ve kterém uvedou, že do data podání žádosti na obor činnosti, který je předmětem projektu, nepodnikaly. Čestné prohlášení, které si žadatel vytváří sám, je součástí této přílohy, a žadatel ho k žádosti dokládá v listinné i elektronické verzi.

Pokud výše uvedené dokumenty neprokazují zřetelně, že jde o novou podnikatelskou aktivitu, zejména v případě rozšíření oboru činností v rámci volné živnosti, nebo v případě změny názvů živností dle současné právní úpravy, je potřeba dodat úplný výpis ze živnostenského rejstříku s historií, ze kterého je patrné, kdy byly jaké obory živnosti přidány, či odebrány, a také údaje o změnách, přerušení, či zrušení činností včetně údajů o provozovnách.

Příjemci budou mít povinnost doložit případným kontrolám v rámci svého účetnictví/daňové evidence analytickými účty, že v letech, kdy bylo dotčené oprávnění k podnikání v platnosti, žádná činnost na tuto živnost neprobíhala.

Neúspěšní žadatelé, kteří žádost podávají opakovaně v bezprostředně následujícím kole, které je v následujícím roce, postupují jako subjekty vzniklé v roce podání žádosti.

4. Podnikatelský plán (v maximálním rozsahu 17 stran) ve struktuře: Obsah

I. Informace o sociálním podniku a jeho strategiích

Historie, vlastnické poměry a současná situace včetně popisu současné fáze budování sociálního podniku, formulace strategických cílů sociálního podniku na dobu 3 (max. 5) let včetně způsobu jejich dosažení (dlouhodobé/strategické cíle rozvedené do dílčích cílů). Obecně prospěšný cíl společnosti: co konkrétně je obsahem obecně prospěšného cíle, v čem se projevuje a jak bude sledováno jeho naplňování, koho považujete za „stakeholdery“³ sociálního podniku, jak s nimi budete komunikovat a jak je bude informovat o plnění obecně prospěšného cíle.

II. Popis nové podnikatelské aktivity a možnosti jejího vývoje

Detailní popis výrobku/služby (výkresy, fotografie, popis výzkumu a vývoje – je-li prováděn, vlastnická práva apod.) včetně vlastního provozu výroby/poskytování služby (výrobní procesy, fyzický prostor a zařízení apod.). Popište, do jaké míry je produkt připraven na trh a zda je možné jej v budoucnu rozvíjet, popř. do jaké míry bude základem pro další související produkty. Věnujte pozornost užitným vlastnostem (co zákazník získá). Popište celé produktové portfolio sociálního podniku, tj. popište všechny produkty, existuje-li nějaké propojení (např. marketingové, sdílení zdrojů apod.), popište jej. Uveďte, v čem spočívá výjimečnost vaší nabídky (produktu/služby) na otevřeném trhu, a to nejen vůči konkurenci jiných sociálních podniků, ale i komerčních subjektů. Zaměřte se na konkurenceschopnost vašeho produktu/služby, nikoli na vymezení "my jsme sociální podnik a oni ne". Uveďte, zda můžete jako konkurenční výhodu využít bariéru pro vstup nových konkurenčních subjektů na trh. Napište, jak přistupujete ke strategii konkurenceschopnosti (nízké náklady x diferenciací produktu). Dále popište, jaké jsou možnosti dalšího „vývoje“ vašeho produktu (kam sahá flexibilita vašeho produktu).

III. Vymezení trhu a analýza trhu – Uveďte, jak velký trh (geograficky) chcete obsáhnout, jaké postavení tam chcete získat, na jaké segmenty se hodláte zaměřit a

³ *Stakeholderi (Zainteresované strany)*

Jako stakeholderi jsou označovány všechny osoby, instituce či organizace, které mají vliv na chod firmy nebo jsou jejím fungováním ovlivněni. Skupina stakeholderů v nejširším pojetí zahrnuje zákazníky, akcionáře, zaměstnance, obchodní partnery, dodavatele, zástupce státní správy a samosprávy, zájmové skupiny, média, odbory a mezinárodní organizace.

Zdroj: Business Leaders Forum

proč, kdo jsou/budou vaši zákazníci a proč by měli váš produkt/službu kupovat – co jim přinese, jak je uspokojí, jak často jej budou potřebovat, kolik jsou ochotni za něj utratit apod. Popište vliv sezónnosti. Uveďte příp. výsledky průzkumu trhu, analýzu poptávky, popis předjednaných zakázek, popis zajištění odběratelů.

Pokuste se vypočítat Bod zvratu (objem výkonů), ve kterém se výnosy rovnají nákladům – obecně start ziskovosti.

Vyhodnoťte, zda budete mít dostatek další kapacity pro vytváření zisku.

Za jakých podmínek a v jakém časovém horizontu by vaše činnost mohla být zisková?

IV. Marketingová strategie (odhad prodeje a podílu na trhu, stanovení ceny produktu/služby, prodej a distribuce, servis, propagace a reklama) – k vypracování použijte některý z nástrojů pro vytvoření marketingového mixu – např. 4P a 4C). Popište práci s pojmem sociální podnik (tj. jak bude sociální podnik komunikovat navenek, jaké to přináší přínosy a rizika).

V. Harmonogram – plán činností – včetně náběhového období a plánu aktivit v době udržitelnosti, tj. i po skončení podpory.

VI. Technické a technologické řešení projektu - odůvodnění zvolené technologie a plánovaných investic v návaznosti na investiční záměr. **Investiční záměr** je nezbytnou součástí investičních projektů a povinnou přílohou k žádosti o finanční podporu z IOP. Investiční záměr je možné v závislosti na jeho rozsahu zařadit jako přílohu podnikatelského plánu.

Investiční záměr je zpracován podle následující osnovy:

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

a. věcný popis akce jednoznačně postihující předmět a rozsah prováděných prací

b. vyhodnocení její efektivity v rozsahu:

- vyčíslení nákladů na m² nebo m³ pořizované kapacity

Doporučujeme porovnat náklady s průměrnými náklady za dané časové období stanovovanými ÚRS Praha, a.s., nebo s údaji zveřejněnými Českým statistickým úřadem, nebo některým z jiných obecně používaných systémů oceňování stavebních děl a prací.

c. požadavky na stavebně technické řešení stavby, požadavky na urbanistické a architektonické řešení⁴,

d. souhrnné požadavky na plochy a prostory,

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

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

⁴ V rozsahu Přílohy č. 1 k vyhlášce č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, písmeno B. Souhrnná technická zpráva.

- g. **požadavky** na výkup pozemků nebo staveb a budov podmiňujících výstavbu,
- h. **majetkoprávní vztahy** doložené výpisem z katastru nemovitostí a snímkem pozemkové mapy ne starším než 3 měsíce,
- i. **další vyvolané finanční potřeby**, vzniknou-li realizací akce, a zdroje jejich úhrady (vybavení budovy drobným dlouhodobým hmotným majetkem, další dostavba, rekonstrukce apod.),
- j. **výkresy a schémata**
- k. **u staveb charakteru komplexních** rekonstrukcí a modernizací bude investiční záměr také obsahovat:
 - jednoduchou dokumentaci **současného stavu** s uvedením plánovaného rozsahu úprav stavební a technologické části.
- l. **technologickou** studii akce (soupis strojů a zařízení).
- m. vyjádření způsobilých a nezpůsobilých výdajů ve vztahu k akci

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

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

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

- a. **věcný popis akce**,
- b. **stavebně technický popis** včetně charakteristiky pozemku a předpokládaného využití,
- c. **majetkoprávní vztahy** doložené výpisem z katastru nemovitostí a snímkem pozemkové mapy ne starším než 3 měsíce nebo smlouvou o smlouvě budoucí s výpisem z katastru nemovitostí a snímkem z pozemkové mapy ne starší než 3 měsíce,
- d. **čestné prohlášení** současného vlastníka nemovitosti, že na nemovitosti neváznou žádné dluhy, závazky a ekologické zátěže,
- e. **fotodokumentaci** současného stavu interiéru a exteriéru nemovitosti (minimálně 10 snímků),
- f. v případě, že prodávajícím je územní samosprávný celek, bude investiční záměr doplněn o souhlas zastupitelstva územního samosprávného celku vydaný formou usnesení,
- g. **znalecký posudek** zpracovaný podle vyhlášky, kterou se provádí zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů, pokud je při zpracování investičního záměru již k dispozici; znalecký posudek musí být předložen nejpozději jako součást povinných příloh předkládané před schválením 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 finanční potřeby**, vzniknou-li realizací této akce, a zdroje jejich úhrady,
- j. čestné prohlášení** o tom, že se nemovitost nenachází v zátopové oblasti nebo že nebyla v předchozích dvaceti letech ohrožena záplavou nebo zátopou,
- k. energetický audit** nebo průkaz energetické náročnosti (dle vyhlášky č. 148/2007 Sb., o energetické náročnosti budov).
Energetický audit se dále dokládá, je-li povinnost podrobit se energetickému auditu dle § 9 zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů. Výdaje na provedení energetického auditu tvoří součást vstupní ceny majetku a jsou v rámci projektu způsobilé.
- l. Vyjádření** způsobilých a nezpůsobilých výdajů ve vztahu k projektu.

Pozemek i objekt/stavba musí být po celou dobu realizace projektu a dobu udržitelnosti využití majetku ve vlastnictví příjemce dotace. Výjimky je nutné dopředu vyjednat s Ministerstvem práce a sociálních věcí.

Pokud se nemovitost bude teprve pořizovat, doloží se společně se žádostí o dotaci smlouva o smlouvě budoucí s vlastníkem nemovitosti, výpis z katastru nemovitostí a snímek z pozemkové mapy ne starší než 3 měsíce.

Výdaje na společné užívání movitých a nemovitých věcí

Pokud bude objekt využíván jen zčásti pro účely podnikání, způsobilými výdaji jsou pouze ty, které se týkají provozovny sociálního podniku. V případě výdajů na nemovité a movité věci, které svou povahou budou využívány i k jiným účelům (např. společný kotelník, kanalizace, schodiště, výtah, vstupní hala apod.), budou z prostředků IOP financovány pouze výdaje odpovídající poměrné části k zajištění provozu sociálního podniku.

Výpočet poměru způsobilých výdajů provede žadatel a řádně jej popíše a odůvodní.

Tam, kde to dovoluje charakter zásahu do nemovitého majetku, doporučujeme zpracovat oddělený výkaz výměr, případně i oddělenou projektovou dokumentaci na část objektu, která bude určena výhradně pro provoz sociálního podniku.

VII. Management a lidské zdroje (manažerský tým, počet pracovníků/nic a výše jejich úvazků, stručné náplně práce, systém motivace a odměňování aj.).

VIII. Potřeby a zdroje dlouhodobého a oběžného majetku (formou účetní rozvahy na plánované období).

IX. SWOT analýza podnikatelské aktivity (tj. analýza silných a slabých stránek, externích příležitostí a hrozeb v managementu i marketingu).

XI. Analýza rizik podniku (identifikace rizik, opatření k eliminaci rizik apod.).

Žadatel uvede, jakým způsobem konkrétně bude řešit identifikovaná rizika (ve vztahu k trhu i ve vztahu k zaměstnancům a dalším zainteresovaným skupinám).

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 32 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

XI. Sociální aspekty podnikání, nefinanční příležitosti a přínosy (sociální dopady apod.); žadatel uvede:

- **popis cílové skupiny** ve vztahu k podnikatelským aktivitám a poskytovaným službám, včetně způsobu zapojení cílové skupiny a komunikace s cílovou skupinou, popis poskytování přiměřené individuální pracovní a psychosociální podpory zaměstnancům z cílové skupiny (zaškolování, úpravy pracovního prostředí a pracovních podmínek, odborné vedení, profesní rozvoj, rozvoj dovedností atd.),
- popis naplňování rovných příležitostí pro zaměstnance z cílové skupiny (způsob podpory znevýhodněných pracovníků k dosažení rovných podmínek, sladování rodinného a pracovního života, kariérní postup),
- zdůvodnění výběru cílové skupiny a analýza jejích potřeb, možností a limitů,
- popis výběru cílové skupiny – výběr a přijímání zaměstnanců, a to i po skončení podpory v době udržitelnosti,
- **konkrétní** vyjádření způsobu zapojení žadatele/příjemce do spolupráce v lokálním a regionálním prostředí, např.
 - podíl na řešení lokálních a regionálních problémů,
 - spolupráce s místní samosprávou,
 - zapojení dobrovolníků,
 - spolupráce s úřadem práce (doporučujeme doložit).

Součástí podnikatelského plánu je příloha: **Finanční plán** (investiční, provozní – na dobu realizace projektu a udržitelnosti projektu, finanční harmonogram, průběh cash flow pro realizaci akce a pro provozní část, finanční udržitelnost projektu).

Žadatel vyplní tabulky (ve formátu .xls) včetně komentářů – Zdroje financování investiční části projektu, Plán průběhu výdajů v provozní fázi, Plán průběhu příjmů v provozní fázi – viz Přílohy k podnikatelskému plánu včetně komentářů).

Žadatel zde uvede i popis zajištění min. 10% spolufinancování způsobilých výdajů projektu z vlastních (jiných) zdrojů, a to po dobu realizace projektu.

Osnova podnikatelského plánu je rovněž uvedena v příloze č. 1 tohoto dokumentu.

5. Čestné prohlášení

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

V čestném prohlášení žadatel potvrzuje, že

- nemá závazky po lhůtě splatnosti vůči státním institucím,
- není v likvidaci, insolvenčním řízení nebo konkurzu,
- nebyl pravomocně odsouzen pro vymezené trestné činy,

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 33 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

- předložený projekt je v souladu s legislativou ČR a EU,
- je oprávněn učinit toto prohlášení a že všechny údaje uvedené v žádosti a přílohách jsou pravdivé,
- souhlasí se zpracováním a uchováním osobních údajů

6. Čestné prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis

Žadatel čestně prohlásí, že mu v průběhu předchozích 2 letech byla či nebyla poskytnuta podpora de minimis⁵. Celková výše podpory de minimis poskytnutá příjemci nesmí v kterémkoli tříletém období přesáhnout částku 200 000 EUR. Vzor Čestného prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis je uveden v příloze č. 2 tohoto dokumentu.

7. Doklad o partnerství

Dokladem o partnerství je smlouva nebo písemná dohoda s partnery, vymezující jejich úlohu v projektu, práva a povinnosti. Tento doklad žadatel předkládá při podání žádosti pouze tehdy, jsou-li do projektu zahrnuti partneři. Ti jsou současně uvedeni v elektronické žádosti Benefit7.

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

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

Doklad o partnerství (smlouvu) si žadatel vytváří sám.

8. Potvrzení o zařazení projektu do IPRM

Pro předložení žádosti není nutné, aby byl projekt zařazen do Integrovaného plánu rozvoje města (IPRM).

V případě, že předložený projekt je zároveň zahrnut do IPRM, bude mu přidělena bodová bonifikace ve výši 10 % ze získaného bodového ohodnocení. Tato bonifikace bude přičtena pouze žadateli, který doloží potvrzení o zařazení projektu do IPRM vydané obcí, resp. městem dle přílohy č. 17 Příručky pro žadatele a příjemce a uvede tuto skutečnost do projektové žádosti v IS Benefit7.

9. Dokumenty požadované pro posouzení zadání zakázky – žadatel dodává dokumenty k výběrovým řízením, která byla zahájena či již ukončena před podáním

⁵ V souladu s nařízením Komise (ES) č.1998/2006 ze dne 15. prosince 2006, o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis.

projektové žádosti. V ostatních případech dokumenty k VŘ dodává až před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Povinné přílohy předkládané nejpozději před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

tzn. že je žadatel nemusí dodávat už při podání žádosti, ale může je dodat až po vydání Registrace akce:

1. Dokumenty požadované pro posouzení zadání zakázky:

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

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

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.

2. Výkaz výměr zpracovaný projektantem a oceněný dle platného sazebníku (s uvedením jeho názvu) včetně kalkulace cen projekčních prací 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.

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 35 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

3. Aktualizovaná vstupní data na formulářích přílohy č. 2 vyhlášky č. 560/2006 Sb. v platném znění, o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, nebo na formuláři v programu Microsoft Excel uveřejněném jako příloha této příručky (viz příloha č. 13b), případně jiném kompatibilním programu. Pro vyplnění může žadatel využít návod uvedený v příloze č. 13 b.

4. 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 dotace stanovených podmínek.

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

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

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

8. Stavební povolení s vyznačením o nabytí právní moci.

9. Fotodokumentaci staveb před zahájením rekonstrukce.

10. Čestné prohlášení o zaměstnávání cílových skupin, tj. žadatel předloží čestné prohlášení, že:

zaměstná 30 % osob z cílových skupin, a že tyto osoby jsou příslušníci cílové skupiny a dodá potvrzení od příslušné instituce dle popisu v kap. 3.3 o příslušnosti zaměstnanců k vymezeným cílovým skupinám.

11. Čestné prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis

Poskytovatel dotace si od žadatele vyžádá čestné prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis v době před vydáním registrace akce⁶. Žadatel bude na tuto podmínku

⁶ V souladu s nařízením Komise (ES) č.1998/2006 ze dne 15. prosince 2006, o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis.

registrace upozorněn formou písemného oznámení o výsledku výběru projektů. Celková výše podpory de minimis poskytnutá příjemci nesmí v kterémkoli tříletém období přesáhnout částku 200 000 EUR. Vzor Čestného prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis je uveden v příloze č. 2 tohoto dokumentu.

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

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

Statutární zástupce podepisuje tyto dokumenty:

- žádost o podporu (čestné prohlášení z Benefit7),
- nestandardní příloha k dokladům o právní subjektivitě v případě, kdy je samostatně dodáno ustanovení o vypořádání majetku při zániku NNO (pokud není součástí zakládací smlouvy). Pozn. tato příloha může být příjemcem dodána až před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- podnikatelský plán,
- všechna čestná prohlášení,
- dokumentace k zadávacímu řízení,
- aktualizovaná vstupní data na formulářích dle přílohy č. 2 vyhlášky č. 560/2006 Sb. v platném znění, o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- případné strukturované komentáře zdůvodňující nedodržení/úpravy upřesnění v Registraci akce nebo Podmínkách k registraci akce.

Způsob podání žádosti

Žádosti pro tuto výzvu budou přijímat Pobočky Centra pro regionální rozvoj ČR (P-CRR), ty jsou místně příslušné podle místa realizace projektu.

Pobočka CRR Střední Čechy,
Náměstí míru 9,
120 53 Praha 2

Pobočka CRR Jihozápad,
Karlova 108,
397 01 Písek

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 37 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

Pobočka CRR Severozápad,
Školní 1183/10,
430 01 Chomutov

Pobočka CRR Severovýchod,
U Koruny 73,
500 02 Hradec Králové

Pobočka CRR Střední Morava,
Jeremenkova 40B,
772 00 Olomouc

Pobočka CRR Jihovýchod,
Dvořákova 44/14,
602 00 Brno

Pobočka CRR Moravskoslezsko,
ul. 28. října 165,
709 00 Ostrava

Kontakty na pracovníky P-CRR jsou rovněž uvedeny v příloze č. 3 této příručky.

Na obal žádosti uveďte:

1. název programu (IOP),
2. číslo výzvy (např. 01 pro 1. výzvu),
3. název prioritní osy a oblasti intervence (3.1),
4. název podporované aktivity,
5. název projektu,
6. název žadatele a jeho adresu.

Způsob doručení:

- Osobní doručení

V případě osobního doručení lze žádosti předložit přímo na konkrétní P-CRR.

Žádost lze předložit v těchto hodinách: pondělí až pátek od 9:00 do 14:30 hod.

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

- Doručení poštou
- Kurýrní či podobnou službou

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

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

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

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

5. Co následuje po podání žádosti

5.1. Orientační harmonogram administrace projektů

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

Činnosti	Počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet pracovních dnů od předložení projektu
Příjem projektů		
Posouzení přijatelnosti projektů	5 od převzetí žádosti	5
Kontrola formálních náležitostí	2	7
Hodnocení projektu	25	32
Ex-ante analýza rizik	5	37
Zahájení kontroly ex-ante	20	57
Schvalování projektů výběrovou komisí	Minimálně 5x ročně	V závislosti na vyhlášených termínech komisí
Předání zápisu ze zasedání výběrové komise a seznam doporučených projektů Řídicímu orgánu	5	x
Vydání Registrace akce a Podmínek k registraci akce	2 (od doručení zápisu z výběrové komise)	Ihned po Výběrové komisí
Zaslání Oznámení žadatelům	5 (od doručení zápisu z výběrové komise)	x
Schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoD) včetně návrhu Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace	3 měsíce* od schválení výběrovou komisí	Ihned po dodání všech příloh před RoD
Kompletace Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace	10	

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

Žadatel by měl zohlednit při nastavení harmonogramu aktivit a jejich financování výše uvedené lhůty, tj. od podání žádosti min. 57 pracovních dní a termín výběrové komise zveřejněný na webových stránkách MPSV. (Financování projektových aktivit proběhne až po schválení Rozhodnutí poskytnutí dotace.)

Upozornění pro žadatele:

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

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

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

Žadateli není možné žadateli vracet žádost, včetně poskytnutých příloh.

5.2. Kontrola a hodnocení žádosti

Kontrola a hodnocení žádosti je nezbytnou součástí administrace projektů, výsledkem je doporučení ke schválení projektu, či jeho vyřazení. Přesnému popisu hodnotícího procesu se věnuje příloha Příručky pro žadatele a příjemce č. 5 Manuál pro hodnocení projektů pro oblast intervence 3.1 Integrovaného operačního programu a č. 05a Statuty a jednací řád hodnotící a výběrové komise, Etické kodexy.

Fáze kontroly a hodnocení projektové žádosti:

- posouzení projektu podle kritérií přijatelnosti,
- kontrola formálních náležitostí,
- hodnocení kvality projektu podle hodnotících kritérií externími hodnotiteli a hodnotící komisí,
- provedení analýzy rizik (ex-ante) projektu,
- případně kontroly ex-ante.

Posouzení žádostí zabezpečuje CRR a MPSV.

Kontrola přijatelnosti

Při kontrole přijatelnosti se posuzuje, zda projekt splňuje všechna obecná kritéria přijatelnosti. Posouzení přijatelnosti zajišťují pracovníci P-CRR.

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 41 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

V případě, že P-CRR nemá dostatečné informace proto, aby bylo možné zhodnotit splnění kritérií přijatelnosti, je žadatel P-CRR vyzván k doplnění potřebných informací. Lhůta žadatele pro doplnění je u kontinuální výzvy maximálně 15 pracovních dní od potvrzení převzetí výzvy k doplnění. Po tuto dobu se pozastavuje lhůta pro posouzení přijatelnosti projektu. Nebudou-li po včasném doplnění požadované informace dostačující a nebude-li tak možné provést hodnocení, P-CRR může žadatele opakovaně vyzvat k jejich doplnění (celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát, přičemž lhůta na doplnění při druhé výzvě je stejná). V případě, že ani po výzvě k doplnění **nesplňuje** projekt byť **jen 1 kritérium přijatelnosti, je vyřazen z procesu dalšího hodnocení z důvodu nesplnění přijatelnosti**. O vyřazení je žadatel informován MPSV písemně (datovou schránkou) s uvedením výčtu kritérií přijatelnosti, která žádost nesplňuje, včetně odůvodnění.

Obecná kritéria přijatelnosti:

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

Specifická kritéria přijatelnosti:

Specifická kritéria přijatelnosti zkoumají, zda je uvedený projekt v rámci dané oblasti intervence relevantní. Každý projekt financovaný v rámci oblasti intervence 3.1 IOP aktivity c) musí splňovat následující specifická kritéria přijatelnosti:

- požadovaná dotace se vztahuje pouze ke způsobilým výdajům stanoveným pro příslušnou oblast podpory,
- projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory pro příslušnou oblast podpory,
- v projektu jsou popsána všechna zadávací řízení, pokud s nimi projekt počítá, popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou.

Kontrola formálních náležitostí

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

- žádost byla podána v předepsané formě (v elektronické podobě, vytištěná, počet výtisků),

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 42 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

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

Kontrolu formálních náležitostí provede CRR do dvou pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti projektu. **Nesplní-li projekt některé z kritérií formálních náležitostí, jedná se o formální nedostatek. P-CRR pak vyzve žadatele k doplnění nebo opravě chybějících náležitostí.** Žadatel je pod sankcí vyřazení žádosti povinen u kontinuálního příjmu žádostí dodat nebo opravit formální náležitost do 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění. Nebudou-li po včasné doplnění požadované informace dostačující a nebude tak možné provést hodnocení formálních náležitostí, může P-CRR opakovaně žadatele vyzvat k jejich doplnění (celkově lze vyzvat max. dvakrát).

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

Hodnocení projektů

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

1. Hodnocení schopností a zkušeností žadatele	10%
1.1 Předchozí zkušenost žadatele s řízením a realizací obdobných projektů v oblasti sociálních služeb (sociální integrace)	3 body
1.2 Profesní, organizační, technické zajištění úspěšné realizace projektu ze strany žadatele (tj. dostatečné personální zajištění, kvalifikační předpoklady pracovníků, organizační zajištění projektu v různých fázích realizace projektu, technické vybavení apod.).	7 bodů
2. Potřeba, relevance projektu a regionální přínos	30%
2.1 Zdůvodnění potřebnosti projektu (např. potřeba projektu je podložena kvalitními výchozími analýzami)	3 body
2.2 Přínos projektu pro cílovou skupinu	5 bodů
2.3 Jasný soulad (relevance) projektu s národní strategií pro danou oblast.	8 bodů
2.4 Vazba projektu na regionální a místní strategie pro danou oblast a jiné aktivity v území (Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost	7 bodů

a jiné operační programy, regionální operační programy, projednání s krajem, obcí, vazba na jiné projekty IPRM)	
2.5 Regionální přínos projektu - včetně vazby projektu na stávající síť sociálních služeb v regionu, vlivu realizace projektu na zaměstnanost (pouze v případě oblasti intervence 3.1 c) a přínosu projektu pro sociální služby/sociální oblast	5 bodů
2.6 Partnerství (reálnost a vhodnost zapojení partnerů při přípravě a realizaci projektu)	2 body
3. Realizace, kvalita projektu	37 %
3.1 Jasný a konkrétní popis klíčových aktivit a stádií realizace projektu	13 bodů
3.2 Vymezení cílové skupiny (skupin), její přiměřenost a způsob zapojení	7 bodů
3.3 Kvantifikace a zajištění výstupů a výsledků	5 bodů
3.4 Předpoklady pro udržitelnost výstupů projektu	7 bodů
3.5 Rizikovost projektu - kvalita řízení rizik projektu (tj. zda projekt má kvalitně zpracovanou analýzu rizik a zda možná rizika jsou zohledněna v projektu a je zároveň vypracován plán na jejich eliminaci)	5 bodů
4. Finanční a ekonomické hodnocení projektu	15 %
4.1 Finanční rozvaha projektu – přiměřenost rozpočtu projektu jeho obsahové náplni a rozsahu, přehlednost a dostatečná podrobnost rozpočtu, srozumitelnost a věcná správnost rozpočtu.	8 bodů
4.2 Ekonomická efektivnost projektu (ekonomický přínos, efektivnost vložených prostředků)	7 bodů
5. Horizontální kritéria	8 %
5.1 Zda a jak realizace projektu přispěje k naplnění principu rovných příležitostí (potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, víry, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace).	4 body
5.2 Zda a jak realizace projektu přispěje k naplnění principu udržitelného rozvoje (ochrana životního prostředí).	4 body
Celkový počet bodů za obecná kritéria	max. 100 bodů
Kritérium "Synergie" (IPRM) - 10% z celkového dosaženého bodového hodnocení v rámci obecných kritérií, tj. max. 10 bodů (bonifikace k výslednému hodnocení na základě usnesení vlády č. 883/2007 – pro projekty, které jsou součástí schváleného IPRM)	max. 10 bodů
CELKEM VČETNĚ KRITÉRIA "Synergie"	max. 110 bodů
Minimální bodová hranice	65 bodů

Hodnocení je provedeno do 25 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí. Projekt úspěšně splní hodnocení kvality, jestliže bude ohodnocen minimálně 65 body. Žadatelům, jejichž projekt nedosáhl potřebný bodový limit, zasílá MPSV vyrozumění o vyřazení žádosti. Na základě komentářů k hodnocení projektu může žadatel projekt přepracovat či doplnit a žádost podat opětovně. Podrobnější informace o procesu hodnocení jsou uvedeny v příloze č. 5 Manuál pro hodnocení projektů.

Analýza rizik (ex-ante) a kontrola ex-ante

U projektů, jejichž hodnocení dosáhlo minimální potřebné bodové hranice, provádí MPSV v součinnosti s CRR (v př. VŘ) analýzu rizik. Na základě výsledku této analýzy je uskutečněna u vybraných projektů kontrola ex-ante. Cílem ex-ante kontrol je ověřit věcnou správnost údajů uvedených v žádosti a předejít problémům při realizaci a udržitelnosti projektu. V rámci této kontroly se prověřují započatá, probíhající a ukončená výběrová řízení k projektu.

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

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

Schvalování projektů výběrovou komisí

Výběrová komise se schází u kontinuálního příjmu žádostí minimálně 5 x ročně. Žadatelé budou informováni v předstihu o termínu jejího dalšího zasedání, a to na webových stránkách MPSV. MPSV předloží výběrové komisi seznam projektů, které splnily kritéria přijatelnosti, formální náležitosti, dosáhly stanoveného bodového limitu při hodnocení kvality projektů, prošly ex-ante analýzou rizik a případně kontrolou ex-ante, dále i seznam projektů vyřazených v jednotlivých fázích administrace.

Výstupem ze zasedání výběrové komise je zápis a seznam projektů doporučených k poskytnutí dotace.

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

5.3. Vydání Registrace akce a Podmínek k registraci akce

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

Údaje obsažené v Registraci akce:

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

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 v Rozhodnutí o poskytnutí dotace vyplývajícím z chybně uvedených údajů.

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

5.4. Výběrová řízení

Žadatel je při výběru dodavatelů vždy povinen postupovat v souladu s Metodikou zadávání zakázek pro Integrovaný operační program, oblast intervence 3.1 a 3.3 (příloha č. 9), a to ve všech relevantních fázích projektu (příprava, realizace). Výběrová řízení (VŘ) je tedy za splnění daných podmínek možné realizovat již před podáním žádosti o projekt.

Výdaje na zajištění realizace těchto VŘ realizovaných před registrací (podáním) projektu jsou neuznatelné.

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 46 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

Výběrová řízení na projektanta, zhotovitele stavby a dodavatele zboží či služeb musí být realizována v době před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo před vydáním dalších změn tohoto Rozhodnutí. Dodržení daných postupů je zásadní pro uznatelnost výdajů. Z tohoto důvodu doporučujeme již při přípravě výběrového řízení konzultovat postup a dokumentaci s pracovníky P-CRR.

Výběrové řízení musí být provedeno s dostatečným předstihem před realizací výdaje tak, aby to neohrozilo dodržení nastavených etap projektu. V případě, že bude vysoutěžená částka nižší, než uvedená v registraci akce, bude dotace poměrně snížena. Bude-li vysoutěžená částka vyšší, bude rozdíl oproti částce uvedené v Registraci akce hradit příjemce z vlastních zdrojů. Nové rozložení potřeb a financování bude následně uvedeno v Rozhodnutí.

Zadavatel zakázky může do zadávací dokumentace uvést, že udaná cena je cenou maximální (tzn. dodavatel vyřadí nabídky s nabídkovou cenou vyšší než je stanovená v zadávací dokumentaci).

Pokud zadavatel uvede předpokládanou cenu zakázky, celková cena (i jednotlivé položky oproti původnímu odhadu a částkám v Registraci akce) se může lišit.

Formuláře nezbytné k výběrovým řízením (výsledek zadávacího řízení, informace o zadávacím řízení a čestné prohlášení o nepodjatosti) jsou uvedeny v příloze č. 9a, dále jsou žadateli k dispozici na internetových stránkách MPSV: <http://www.mpsv.cz/cs/6730> (sekce MPSV/Evropská Unie/Integrovaný operační program/3.1 Služby sociální integrace/Výběrová řízení).

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

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

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

Kontrolované části ZD již zrealizovaného výběrového řízení

- jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise,

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 47 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

- záznam o ohlášení zadávacího řízení (zveřejnění informace na stránkách MPSV),
- pozvánky na jednání hodnotící komise včetně pozvánky pro CRR,
- zpráva o posouzení a hodnocení nabídek, která obsahuje:
 - protokol z otevírání obálek,
 - podepsaná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti všech členů komise, náhradníků a pozorovatelů,
 - prezenční listiny ze všech jednání komise,
 - zápis z posuzování a hodnocení nabídek,

(z dokumentace by mělo být zřejmé, že všichni členové komise a náhradníci byli seznámeni s povinností zachovávat mlčenlivost o věcech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce – viz zákon č. 137/2006 Sb., § 75, ve znění pozdějších předpisů, případně Metodika zadávání zakázek IOP, v oblasti intervence 3.1 3.3),

- doklad o předání Zprávy z jednání hodnotící komise zadavateli,
- rozhodnutí statutárních orgánů zadavatele o přidělení zakázky,
- dopisy zadavatele uchazečům (např. neúspěšným, vyřazeným),
- veškerá korespondence zadavatele, týkající se případných dotazů, odvolání a námitek účastníků výběrového řízení,
- návrh smlouvy či smlouva s vítězným uchazečem, pokud byla již uzavřena včetně příloh a písemná zpráva zadavatele (zákon č. 137/2006 Sb., § 85, ve znění pozdějších předpisů, Metodika zadávání zakázek IOP, oblasti intervence 3.1 a 3.3),
- vítězná nabídka za účelem kontroly uzavřené smlouvy s dodavatelem.

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

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

5.5. Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Na základě žadatelem odsouhlasené Registrace akce včetně Podmínek k registraci akce a zápisu z jednání výběrové komise vydává MPSV Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 48 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

je uveden v přílohách tohoto dokumentu (přílohy č. 7 a 8). Originální Rozhodnutí o poskytnutí dotace bude žadateli rozesílat CRR.

Příjemce do 5 pracovních dnů po jeho obdržení potvrdí svým podpisem Prohlášení příjemce k Rozhodnutí o poskytnutí dotace (přílohy č. 7a) na všech třech výtiscích a doručí je zpět CRR.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace je možné vydat pouze na částky (v případě dodávek, služeb a stavebních prací), které byly vysoutěžené ve VŘ podle Zákona nebo podle Metodiky zadávání zakázek pro Integrovaný operační program, oblast intervence 3.1 a 3.3. **Doporučujeme realizovat všechna VŘ najednou, tak aby bylo možné vydat první Rozhodnutí o poskytnutí dotace na celkovou částku dotace.** Budou-li realizována VŘ postupně, bude po prvním VŘ schváleno Rozhodnutí na vysoutěženou částku (podloženo návrhy smluv či smlouvami, jsou-li již uzavřeny). V tomto Rozhodnutí budou zahrnuty i veškeré osobní výdaje (podloženo smlouvou s projektovým manažerem). Po každém dalším VŘ bude na základě formuláře Oznámení příjemce/žadatele o změnách v projektu a dodaných povinných příloh vydáno a schváleno změnové (upravené) Rozhodnutí o poskytnutí dotace na částku, která bude tvořena součtem předchozích Rozhodnutí a nově vysoutěžených finančních potřeb.

6. Realizace projektu

6.1. Harmonogram realizace projektu

Projekt je možné rozdělit do 3 základních fází:

Fáze I. (od podání/registrace žádosti)

- jedná se o přípravné práce na projektu, jako je příprava projektové dokumentace, výběrových řízení, provedení stavebního řízení apod.;
- na přípravu projektu se vztahují podmínky uvedené ve výzvě a této Příručce pro žadatele a příjemce.

Fáze II.

- realizace projektu může začít podáním žádosti (registrací), doporučujeme ovšem zahájit realizaci projektu nejdříve po vydání Registrace akce, kdy je již projekt schválen a je doporučen k poskytnutí dotace;
- jedná se o aktivity spojené s realizací zakázek na dodávky, služby či stavební práce, administraci probíhajícího projektu (naplňování publicity, vypracování monitorovacích zpráv, hlášení o pokroku apod.), zahájení provozu sociálního podniku atd.
- termín ukončení realizace projektu (akce) je uveden v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, přičemž projekt nesmí být ukončen před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Fáze III.

- udržitelnost výsledků projektu je po dobu pěti let ode dne ukončení realizace projektu; po tuto dobu je příjemce povinen zachovat indikátory projektu (tj. pracovní místa).

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

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

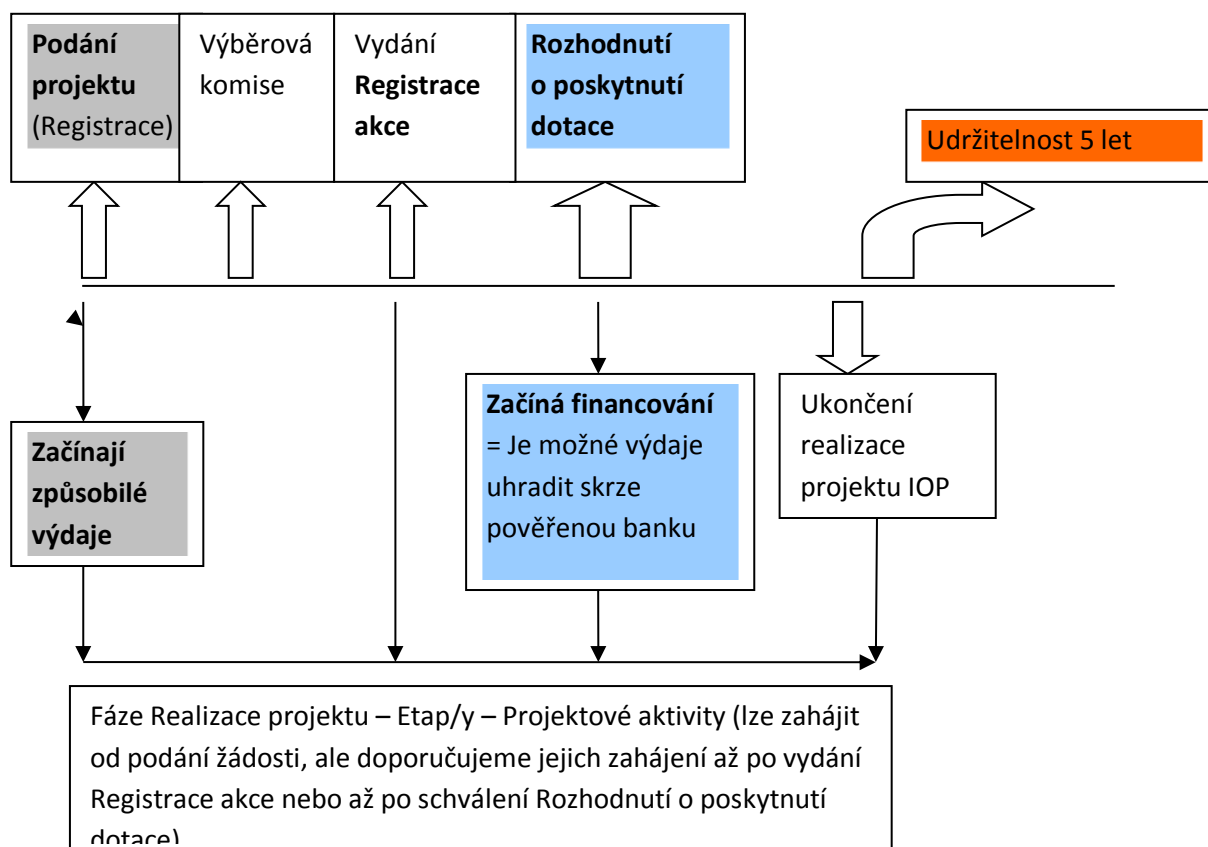
Etapizace projektu:

Realizace projektu probíhá prostřednictvím etap. Doporučujeme žadatelům zvolit si **jednoetapové projekty**, v rámci nichž zrealizují všechny aktivity investičního charakteru. V případě nákupu nemovitosti a její následné rekonstrukci a vybavení je možné rozdělit realizaci projektu na 2 etapy.

Délka etapy nesmí být kratší než **3 měsíce** a delší než 12 měsíců s výjimkou 1. etapy, která může mít i více než 12 měsíců.

1. etapa projektu zahrnuje přípravné práce na projektu (fáze I.) a nesmí být ukončena před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Od schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace musí tato 1. etapa trvat ještě min. 1 měsíc.

Znázornění fází realizace projektu



6.2. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vysvětlení některých povinností

Podmínky definují povinnosti příjemce a pravidla, kterými se musí řídit po celou dobu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu, tj. pět let po jeho ukončení.

Termíny přípravy a realizace projektu uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

- **Ukončením realizace projektu se rozumí:**
 - datum vystavení kolaudačního souhlasu, nebo

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

Projekt nesmí být ukončen před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

- **Závěrečným vyhodnocením projektu** se rozumí povinnost provést závěrečné vyhodnocení akce/projektu v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů. Termínem závěrečného vyhodnocení se rozumí datum převzetí dokumentace závěrečného vyhodnocení P-CRR viz příloha č.13. Tuto přílohu příjemce nevyplňuje, dodává pouze vyplněný dokument Formuláře pro EDS pro IOP viz příloha 13a.

Realizace aktivit projektu, naplnění monitorovacích indikátorů, udržitelnost

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

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

Na základě Podmínek je v této souvislosti povinen:

- **Plně a prokazatelně splnit účel projektu**, na který mu bude dotace poskytnuta, **a to v rozsahu schváleného projektu**, a zachovat výsledky realizace projektu po dobu pěti let od ukončení projektu.
- **Naplnit nejpozději do termínu uvedeného v rozhodnutí (do 90 kalendářních dní od ukončení realizace projektu) monitorovací indikátory uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a udržet je** po dobu pěti let od ukončení projektu.
- **Naplnit do termínu uvedeného v Rozhodnutí závazné parametry projektu uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.**
- **Nakládat s veškerým majetkem získaným byť i jen částečně z dotace s péčí řádného hospodáře. Zřídit zástavní právo na majetek pořízený z dotace je možné pouze se souhlasem MPSV, maximálně však do výše vlastního spolufinancování příjemce. Tato povinnost platí v průběhu realizace a po dobu pěti let od ukončení projektu (tzv. doba udržitelnosti).**

Kontrola naplňování monitorovacích indikátorů

Kontrolu naplňování monitorovacích indikátorů (viz kapitola Monitorovací indikátory, str. 22) provádí CRR a MPSV. Cílem kontroly je zjištění, zda příjemce zaměstnává minimálně stejný počet zaměstnanců v sociálním podniku, jaký stanovuje Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 52 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

Kontrola naplňování monitorovacích indikátorů je prováděna v každém roce udržitelnosti. V prvním roce udržitelnosti kontrola začíná dnem naplnění indikátorů v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace, ke kterému musí dojít nejpozději do 90 kalendářních dnů od ukončení realizace projektu. Za celý rok udržitelnosti je za každého zaměstnance podniku spočítána délka trvání všech pracovních poměrů – zvláště u zaměstnanců z cílové skupiny (tj. monitorovací indikátor 07.46.00) a zvláště u zaměstnanců mimo cílovou skupinu (tj. monitorovací indikátor 07.41.00). Délka trvání pracovních poměrů je u jednotlivých zaměstnanců z obou výše uvedených skupin za daný rok udržitelnosti zprůměrována. V případě, že vychází výsledné hodnoty v desetinných číslech, je aplikováno matematické zaokrouhlení na celá čísla. Indikátor účelnost podpory 07.56.03 se vypočítá jako podíl indikátoru 07.46.00 na indikátoru 07.41.00 krát 100.

Nesplnění stanovených indikátorů projektu nejpozději do 90 kalendářních dnů od ukončení realizace projektu či jejich neudržení v každém roce udržitelnosti může mít charakter porušení rozpočtové kázně a finanční sankce. V takovém případě tvoří sankce 100% získané dotace, což je podrobně stanoveno v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Přeplnění stanovených hodnot monitorovacích indikátorů projektu oproti Rozhodnutí o poskytnutí dotace v průběhu období udržitelnosti není v rozporu s pravidly výzvy.

Realizace projektu je monitorována prostřednictvím zpráv, které je příjemce povinen předkládat, viz část 6.6. Monitorování postupu projektů.

V této souvislosti **doporučujeme** příjemcům sjednat **pojištění majetku pořízeného z dotace IOP**. Pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy v průběhu realizace projektu nebo v období udržitelnosti projektu dojde ke zničení nebo poškození majetku pořízeného z dotace. Pokud v případě zničení/poškození majetku nebude příjemce schopen nahradit majetek z vlastních zdrojů, nebude příjemci vyplacena dotace nebo bude povinen vyplacenou dotaci vrátit. Pojištění majetku však není povinné.

6.3. Vedení účetnictví

Příjemce je povinen vést o projektu účetní evidenci **v souladu se zákonem o účetnictví** (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů). Účetnictví je vedeno v elektronické formě. V souladu s článkem 60, písmeno d) nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj je nezbytné, aby transakce související s projektem byly identifikovatelné odděleně od ostatních účetních transakcí s projektem nesouvisejících, aniž by tím byly dotčeny vnitrostátní účetní předpisy. Příjemce dotace bude transakce související s projektem účtovat na zvláštním analytickém účtu (u všech použitých syntetických účtů projektu se použije stejný analytický znak), na samostatné hospodářské středisko nebo zakázku. Oddělenou účetní evidenci je

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 53 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

nutné vést od data registrace projektu, jinak se příjemce vystavuje riziku, že vynaložené výdaje nebude možné náležitě zkontrolovat a budou považovány za nezpůsobilé.

Příjemci, kteří nemají povinnost vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou povinni vést pro doložení svých výdajů v případě realizace projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů daňovou evidenci podle ustanovení § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, doplněnou o:

- povinnost rozšířit náležitosti příslušných dokladů ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (s výjimkou bodu f);
- při kontrole musí příjemce na vyžádání předložit daňovou evidenci v plném rozsahu;
- předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a musí být průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- uskutečněné příjmy a výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k příslušnému projektu, ke kterému se vážou, tzn. že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.

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

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

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 vydaného rozhodnutí o poskytnutí dotace).

6.4. Archivace

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

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

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

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

Příjemce je povinen zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu minimálně 10 let ode dne ukončení závěrečného vyhodnocení akce plnili také partneři a dodavatelé podílející se na realizaci projektu.

Pravidla archivace

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

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

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

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

6.5. Informování o projektu, propagace projektu

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

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

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

6.6. Monitorování postupu projektů

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

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

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 55 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

podání zásilky na poště. Monitorovací zprávy/hlášení o pokroku je možné doručit také osobně.

Jako přílohy monitorovacích zpráv/hlášení o pokroku jsou příjemcem průběžně předkládány doklady prokazující naplnění monitorovacích indikátorů projektu vztahujících se k podporovaným cílovým skupinám. Doklady jsou uvedené v kapitole 3.3 této příručky, v části k monitorovacím indikátorům.

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.

Monitorovací zprávy

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

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.

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

Monitorovací zpráva (etapová)

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

Závěrečná monitorovací zpráva

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

Společně se závěrečnou monitorovací zprávou dodává příjemce v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů vyplněný **formulář EDS pro IOP** (dále uváděn jako Závěrečné vyhodnocení akce ;viz příloha č. 13a. a příloha č. 13b.). Formulář musí být předložen jak v písemné, tak elektronické verzi. Tento formulář je podkladem pro **Zprávu pro závěrečné vyhodnocení akce**, která je přílohou č. 3 výše uvedené vyhlášky a je pro informaci obsažena v příloze č. 13 Příručky pro žadatele a příjemce. **Závěrečné vyhodnocení**

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 56 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

akce se dodává do termínu uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Se Závěrečným vyhodnocením akce předkládá příjemce také **dokumenty** nezbytné k prokázání naplnění **monitorovacích indikátorů**.

Termín pro předložení Závěrečného vyhodnocení akce uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace činí maximálně 3 měsíce od ukončení realizace projektu. Tento termín může poskytovatel dotace na základě řádně zdůvodněné žádosti příjemce podpory před tímto termínem změnit. Změna termínu je podstatnou změnou projektu a podléhá mechanismu určenému v kapitole 6.7.

Při finančním vypořádání dotace je příjemce povinen se řídit též platnou vyhláškou Ministerstva financí č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, ve znění pozdějších předpisů.

Poskytování informací týkajících se zasilání monitorovacích zpráv (resp. předkládání žádosti o platbu) zajišťují pracovníci Centra pro regionální rozvoj (viz příloha č. 3 Seznam kontaktů).

Hlášení o pokroku

Hlášení o pokroku (vzor příloha č. 11) je příjemcem vypracováno v IS Benefit 7 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 šesti následujících měsíců. Příjemce předkládá hlášení o pokroku na adresu P-CRR v termínu do 5. pracovního dne od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému měl hlášení vypracovat. V případě překrytí termínů +/- 1 kalendářní měsíc s monitorovací zprávou předkládá příjemce jen monitorovací zprávu k ukončení etapy/projektu se žádostí o platbu.

Příklad – stanovení data předložení hlášení o pokroku:

Pokud je například Rozhodnutí vydáno 28.3.2009; poslední den šestého měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo podepsáno Rozhodnutí, je 30.9.2009; první hlášení vypracované za období od zahájení realizace do 30.9.2009 předkládá příjemce nejdéle do 7.10. 2009 na P-CRR. Druhé monitorovací hlášení vypracované za období 1.10.2009 až 31.3.2010 předkládá příjemce do 7.4.2010.

6.7. Změny v projektu, změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Jakékoliv změny v projektu plánované či uskutečněné od podání projektové žádosti, musí žadatel/příjemce nahlásit. Změny, které žadatel/příjemce plánuje/očekává musí předem oznámit příslušné P-CRR prostřednictvím formuláře Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu. V opačném případě nelze, pokud se jedná o podstatnou změnu a úpravu Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace, žádosti vyhovět. Změny, ke kterým v projektu došlo a které příjemce neplánoval/neočekával, musí příjemce oznámit P-CRR bezprostředně prostřednictvím Oznámení

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 57 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

žadatele/příjemce o změnách v projektu podepsaném oprávněnou osobou. Popis všech změn se také musí objevit v Monitorovacích zprávách, které vyhotovuje příjemce.

Oznámení žadatele/příjemce o změně v projektu obsahuje zejména:

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

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

Za **nepodstatné změny** projektu se považuje např.:

- změna manažera projektu, kontaktních údajů kromě názvu a adresy příjemce apod.;
- finanční a termínové změny etap projektu, pokud nezpůsobí přesun čerpání zdrojů mezi ročními alokacemi programu.

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

- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu a jeho indikátory,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny termínů ukončení realizace projektu a závěrečného vyhodnocení akce,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech,
- změna statutárního zástupce,
- změna v rozdělení investičních a neinvestičních výdajů,
- přesun termínu podání žádosti o platbu v případě vyúčtování čerpání na základě Pokynu k nastavení rozpočtového limitu přes 31. srpen daného roku,
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
- změny, které by ovlivnily hodnocení projektu,
- změny účtu projektu, sídla nebo názvu příjemce,
- změna plátce DPH ve vztahu k projektu,
- změna právní subjektivity.

Jestliže má podstatná změna za následek změnu údajů v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a v Podmínkách, musí být pro projekt vydáno nové Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

O nepodstatných změnách rozhoduje CRR, a to do 5 pracovních dní od obdržení Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu. V případě, že oznámení

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 58 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

o změně nebude obsahovat dostatečné informace, lhůta může být z důvodu potřebného doplnění prodloužena. Proti zamítnutí nepodstatných změn Centrem pro regionální rozvoj může žadatel/příjemce podat námitku, kterou CRR postoupí MPSV. Rozhodnutí MPSV je pak konečné.

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

Žadatel může být vyzván k dodání oznámení o změně v projektu ze strany MPSV např. v rámci kontroly ex ante, nebo před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace, pokud je zjištěn nesoulad údajů v žádosti se skutečností (například změna termínů realizace akce). Toto oznámení dodává na základě vyzvání přímo na MPSV.

6.8. Odstoupení od projektu

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

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

6.9. Čerpání dotace

Účet projektu

Příjemce musí před podpisem Podmínek Registrace akce informovat P-CRR o adrese banky a číse účtu nebo podúčtu, ze kterého budou prováděny úhrady min. 10%* podílu spolufinancování způsobilých výdajů, respektive financování výdajů projektu z vlastních zdrojů, a zároveň o účtu, na který budou zasílány finanční výdaje formou ex-post platby. Účet/podúčet může mít u kterékoli komerční banky se sídlem v ČR a musí být veden v korunách.

* v souvislosti s již čerpanou podporou v režimu de minimis a vyšší celkových způsobilých výdajů projektu

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

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 59 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

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.

Způsob proplácení

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

Ex-ante financování

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

Závazky vůči dodavatelům související s předmětem podpory zaeviduje příjemce ve svém účetním systému. Po kontrole jejich věcné a formální správnosti předá originály faktur P-CRR k provedení kontroly před jejich úhradou. **Faktura musí být označena registračním číslem** (ve tvaru CZ.1.06/3.1.02/01.XXXXX), evidenčním číslem EDS (ve tvaru 113D34B00XXXX) **a názvem projektu; faktury na provedení stavebních prací musí být doplněny zjišťovacím protokolem podepsaným statutárním zástupcem investora a zástupcem technického dozoru investora.**

Částka na faktuře bude rozdělena na 3 části vždy se zachováním podílů zdrojů EU (max. 76,5%), SR (max.13,5%) a vlastních zdrojů příjemce (min. 10%*).

Na účet dodavatele bude skrze pověřenou banku převeden max. 90% podíl z částky na faktuře, zbylou část hradí příjemce dodavateli z vlastních zdrojů (z vlastního účtu).

* v souvislosti s již čerpanou podporou v režimu de minimis a výši celkových způsobilých výdajů projektu

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.

Ex-post financování

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

Po skončení realizace projektu nebo jeho věcné etapy odevzdá příjemce na adresu P-CRR Zjednodušenou žádost o platbu vygenerovanou z Benefit7 (dále jen žádost o platbu; vzor viz příloha č. 15) podepsanou statutárním zástupcem, monitorovací zprávu (viz kapitola 6.5. Monitorování postupů projektů) a další potřebné doklady – jejich výčet je uveden na konci vzoru monitorovací zprávy.

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

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

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

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

Vrácení prostředků

Pokud na základě konečné výše celkových způsobilých výdajů projektu po přepočtení % kofinancování příjemci vznikne povinnost vratky do státního rozpočtu či strukturálních fondů vyzve poskytovatel 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.

Pojmy: nesrovnalost, porušení rozpočtové kázně, porušení Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo Podmínek

Nesrovnalostí se rozumí porušení předpisů ES nebo předpisů ČR, které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 61 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU formou neoprávněné výdajové položky. Tzn. že se jedná o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty ČR, a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů poskytnuty příjemcům.

Bude-li mít CRR nebo MPSV podezření na nesrovnalost vztahující se ke konkrétnímu projektu, přeruší do vyřešení věci administraci projektu. Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo, budou z toho vyvozeny příslušné důsledky (například vrácení dotace či její části). V případě potřeby bude podáno oznámení na finanční úřad, případně trestní oznámení na Policii ČR.

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

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

6.10. Udržitelnost projektu

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

Po 10 měsících od ukončení realizace projektu a dále za každý další rok do konce období udržitelnosti je příjemce povinen odeslat na příslušnou P-CRR vyplněný formulář Hlášení o udržitelnosti projektu (viz příloha č. 16), a to vždy do 20 pracovních dnů od konce období.

Pokud příjemce nezašle kompletně vyplněný formulář do 40 pracovních dnů, bude u něj bez dalšího zkoumání provedena kontrola ex-post (viz kapitola 8. Kontroly projektu).

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

7. Stížnosti a odvolání

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

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí vždy MPSV (příp. CRR) řádně prošetřit.

Kdokoli může podat stížnost poukazující na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup MPSV (příp. CRR), jestliže se ho toto jednání přímo dotýká.

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

Stížnost lze podat písemně, ústně, prostřednictvím technických prostředků (např. fax) nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní MPSV (příp. CRR) písemný záznam.

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

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

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

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

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

Žádost o přešetření může stěžovatel podat:

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

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

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

8. Kontroly projektu

Kontrolu mohou provádět pouze pracovníci CRR nebo MPSV, kteří se prokáží služebním průkazem nebo průkazem kontrolora a jednorázovým pověřením k provedení kontroly daného projektu, popř. osoby přizvané dle §16 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Příjemce je povinen umožnit kontrolu i zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (Ministerstvo pro místní rozvoj, Ministerstvo financí, Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad, příslušný finanční úřad a další oprávněné orgány státní správy).

8.1 Základní druhy kontrol

Kontroly z hlediska realizace projektu

Ex-ante kontroly

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

Interim kontroly

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

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

Ex-post kontroly

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

Uvedené kontroly mohou probíhat jako plánované nebo neplánované kontroly.

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 65 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

Kontroly z hlediska kompetencí

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

Kontroly z hlediska charakteru a zaměření

Administrativní kontrola spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem nebo příjemcem při příjmu žádosti o dotaci, kontrole zadávacího řízení, při předložení oznámení o změně projektu, monitorovací zprávy, hlášení o pokroku, hlášení o udržitelnosti, a při příjmu zjednodušené žádosti o platbu.

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

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

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

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

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

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

8.2 Kontrolovaná osoba

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

Práva kontrolované osoby

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

Povinnosti kontrolované osoby

- vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se jí zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh;
- neprodleně sdělit kontrolujícímu subjektu výhrady k navrženému termínu kontroly a navrhnout mu náhradní termín pro provedení kontroly ne delší než

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 67 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

sedm kalendářních dnů od původně navrženého termínu kontroly;

- seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat;
- podle povahy kontrolovaného projektu je povinen dodavatel stavebních prací případně investor/příjemce (je-li ve smlouvě s dodavatelem upraveno jinak, než plyne z vyhlášky č. 324/1990 Sb., o bezpečnosti práce a technických zařízení při stavebních pracích, ve znění pozdějších předpisů) provést vybavení všech osob vstupujících na staveniště nebo pracoviště osobními ochrannými prostředky, které odpovídají ohrožení, které pro tyto osoby z provádění stavebních prací vyplývá, poučit je o možných rizicích a dbát o jejich bezpečnost;
- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole projektu financovaného z programu IOP;
- podepsat protokol z kontrol;
- 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 o poskytnutí dotace včetně Podmínek 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 do roku 2021;
- 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.

8.3 Oznámení o zahájení kontroly

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

Vedoucí kontrolní skupiny zahájí kontrolu předložením pověření k provedení kontroly, případně služebními průkazy kontrolorů statutárnímu zástupci kontrolované osoby, nebo jím pověřené osobě. Vedoucí kontrolní skupiny vysvětlí kontrolované osobě cíl

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 68 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

kontroly a seznámí ji s kontrolovanými oblastmi. Dále ji seznámí s právy a povinnostmi kontrolní skupiny a kontrolované osoby a informuje ji o složení kontrolní skupiny a o předpokládané době trvání kontroly.

8.4 Protokol/zápis z kontroly

Z kontroly je v případě veřejnosprávní kontroly MPSV vyhotoven protokol z kontroly nebo v případě fyzických kontrol na místě prováděných P-CRR zápis z kontroly.

Protokol z kontroly (veřejnosprávní kontroly)

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

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

Zápis z kontroly (fyzické kontroly na místě)

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

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

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

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

8.5 Řízení o námitkách kontrolované osoby

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

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 69 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

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

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

Pěti denní lhůta pro podání námitek běží i v případě, kdy se kontrolovaná osoba s protokolem/zápisem seznámí, avšak odmítne toto seznámení se a převzetí protokolu/zápisu potvrdit svým podpisem, a kdy bude v protokolu/zápisu s příslušným datem uvedeno, že byla kontrolovaná osoba s protokolem/zápisem seznámena. Odmítne-li se s protokolem/zápisem seznámit, ztrácí oprávnění uplatnit písemné a zdůvodněné námitky.

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

Částečné nebo úplné zamítnutí námitek je kontrolované osobě odůvodněno.

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

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

9. Základní právní rámec

9.1. 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,

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 71 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

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.

9.2. Základní dokumenty a legislativa ČR

Národní lisabonský program 2008 - 2010 (Národní program reforem České republiky) – usnesení vlády č. 1319/2008,

Národní zpráva o strategiích sociální ochrany a sociálního začleňování 2008-2010 – usnesení vlády č. 1209/2008

Národní strategický referenční rámec ČR pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a fondu Soudržnosti EU v letech 2007 – 2013 (NSRR) – usnesení vlády č. 1477/2006,

Národní rozvojový plán ČR 2007 – 2013 - usnesení vlády č. 175/2006,

Strategie udržitelného rozvoje ČR (SUR) – usnesení vlády č. 1242/2004,

Strategie hospodářského růstu ČR 2005 – 2013 (SHR) – usnesení vlády č. 1500/2005,

Strategie regionálního rozvoje ČR (SRR) – usnesení vlády č. 560/2006,

Národní inovační politika na léta 2005 - 2010 – usnesení vlády č. 851/2005,

Národní politika výzkumu a vývoje na léta 2004 – 2008 – usnesení vlády č. 5/2004,

Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – usnesení vlády č. 757/2007,

Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČSR, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů,

Řízená kopie elektronická	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 72 z 76
---------------------------	-----------------	-----------------	----------------

- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů,
- Zákon č. 159/1999 Sb. o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu a o změně zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, a zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitosti, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 138/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů

Sdělení Českého statistického úřadu č. 490/2003 Sb., o vydání Klasifikace územních statistických jednotek (CZ – NUTS),

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 441/2003 Sb., o ochranných známkách a o změně zákona č. 6/2002 Sb. a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, účinnost od 1. 1. 2009, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 319/2006 Sb., o některých opatřeních ke zprůhlednění finančních vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,

Vyhláška MF č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb,

Vyhláška MF č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,

Vyhláška MF č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví,

Vyhláška Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže č. 207/2005 Sb., o formě a obsahu plnění informační povinnosti k poskytnuté veřejné podpoře,

Vyhláška MF č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,

Vyhláška MF č. 338/2007 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2008,

Vyhláška MPSV 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.

10. Seznam příloh příručky

1. Osnova podnikatelského plánu – relevantní pro žadatele
 - 1a. Finanční plán (příloha k podnikatelskému plánu) – relevantní pro žadatele
2. Vzor čestného prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis – relevantní pro žadatele
3. Seznam kontaktních míst – relevantní pro žadatele i příjemce
4. Návod k vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7 – relevantní pro žadatele
5. Manuál pro hodnocení projektů – pro informaci žadatelům
- 5a. Statuty a Jednací řády komisí, etické kodexy – pro informaci žadatelům
6. Vzor Registrace akce a Návrh Podmínek k registraci akce – relevantní pro příjemce
7. Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace – relevantní pro příjemce
- 7a. Prohlášení příjemce k Rozhodnutí o poskytnutí dotace – relevantní pro příjemce
8. Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace – relevantní pro příjemce
9. Metodika zadávání zakázek pro IOP - relevantní pro žadatele
- 9a. Přílohy k Metodice zadávání zakázek - relevantní pro žadatele a příjemce
10. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření - pro příjemce
11. Vzor hlášení o pokroku – relevantní pro příjemce
12. Vzor monitorovací zprávy – relevantní pro příjemce
 - 12a. Příloha k monitorovací zprávě – relevantní pro příjemce
 - 12b. Postup pro vyplnění MZ a HoP – relevantní pro příjemce
13. Zpráva o závěrečném vyhodnocení akce – relevantní pro příjemce
 - 13a. Formuláře EDS pro IOP – relevantní pro příjemce
 - 13b. Návod k vyplnění formulářů EDS pro IOP – relevantní pro příjemce
 - 13c. Popis řádků EDS – relevantní pro žadatele
14. Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu – pro žadatele i příjemce
15. Zjednodušená žádost o platbu – relevantní pro příjemce
16. Hlášení o udržitelnosti – relevantní pro příjemce
17. Potvrzení o zařazení projektu do IPRM

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

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