

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/A:		SCHVÁLIL/A:	
		JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS
1.0	29.7.2011	Ing. Veronika Tůmová		PhDr. Karel Vít , Ph.D.	
				Ing. Vendulka Zmeškalová	
1.1	29.10.2012	Mgr. Monika Žďánská		PhDr.Karel Vít, Ph.D.	
		Bc. Blanka Bařtipánová		Ing. Vendulka Zmeškalová	
1.2	2.10.2013	Mgr. Monika Žďánská		PhDr.Karel Vít, Ph.D.	
		Bc. Blanka Bařtipánová		Ing. Vendulka Zmeškalová	

EVIDENCE POKYNU/REVIZE PŽP 3.1 C

REVIZE Č.	PŘEDMĚT REVIZE	PLATNÉ OD
pokyn č. 1	Rozšíření kapacity podniku	25. 10. 2011
	Podpora zemědělských podnikatelů	
	Doklady o právní subjektivitě	
	Příklad stanovení data předložení hlášení o pokroku	
	Informace o pravidelných aktualizacích IS Benefit7	
revize č. 1	3.1 minimální výše úvazku na 1 zaměstnance, principy sociálního podnikání, rozšíření kapacity podniku	29. 10. 2012
	3.3.2 Podporované cílové skupiny	
	4.1 Omezení výše podpory	
	4.2 Doba trvání realizace projektu	
	4.3.1 Způsobilé výdaje, technické zhodnocení	
	4.4 Finanční limity způsobilých výdajů	
	5 Monitorovací indikátory	
	7.1 Povinné přílohy předkládané společně s žádostí o podporu, doklady o právní subjektivitě, přihlášení k principům sociálního podnikání, prokázání nové podnikatelské aktivity, technické a technologické řešení projektu	
	7.1, Příloha PP č. 01b) Popis rozšíření kapacity podniku	
	7.1 nová příloha projektové žádosti č. 5 Vnitřní účetní směrnice žadatele	
	7.1 nová příloha projektové žádosti č. 12 Informace o vlastnické struktuře právnické osoby	
	7.1 zrušena příloha projektové žádosti předkládané nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. 8 Čestné prohlášení o zaměstnávání cílových skupin	
	7.1 Projektová dokumentace, výdaje za doplnění/přepřepřování projektové dokumentace	
7.1 odstranění přílohy Čestné prohlášení o zaměstnávání cílových skupin		

	8.2 Kontrola a hodnocení žádosti	
	8.2.3 Hodnocení projektů	
	8.2.4. Analýza rizik (ex-ante) a kontrola ex-ante	
	8.2.5 Projednávání projektů výběrovou komisí	
	9 Vydání Registrace akce (projektu) a Podmínek k Registraci akce (projektu)	
	10 Výběrová řízení a zadávací řízení	
	11 Rozhodnutí o poskytnutí dotace	
	12 Vydání sloučeného řídicího dokumentu Registrace akce (projektu) a Rozhodnutí o poskytnutí dotace, nová kapitola	
	13.1 Harmonogram realizace projektu; Fáze II., III.	
	13.1.1 Etapizace projektu	
	13.2 Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vysvětlení některých povinností, ukončení financování projektu, závěrečné vyhodnocení projektu	
	13.6 Monitorovací zpráva (etapová), roční vyúčtování finančních prostředků	
	13.7 Změny v projektu	
	13.9 Účet projektu	
	13.9.1 Ex-ante financování	
	13.10 Udržitelnost projektu	
	15.2 Kontrolovaná osoba v rámci kontroly na místě	
	15.3 Oznámení o zahájení kontroly na místě	
	Příloha č. 4 Návod k vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7	
	Příloha č. 6 Vzor Registrace akce (projektu) a Návrhu podmínek k Registraci akce (projektu)	
	Příloha č. 8 Návrh Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace	
	Příloha č. 9 Metodika zadávání zakázek Integrovaný operační program oblasti intervence 3.1 a 3.3	
	Příloha č. 9.1 Příloha k Metodice zadávání zakázek pro integrovaný operační program, oblast intervence 3.1 a 3.3	

	Příloha č. 9.2 Příloha k Metodice zadávání zakázek pro integrovaný operační program, oblast intervence 3.1 a 3.3	
	Příloha č. 10 Pravidla pro informační a propagační opatření	
	Příloha č. 12 Vzor monitorovací zprávy	
	Příloha č. 12b Postup pro vyplnění Monitorovací zprávy a Hlášení o Pokroku	
	Příloha č. 13c Popis řádků EDS	
	Příloha č. 15a Postup pro vyplnění Žádosti o platbu	
	Příloha č. 16 Vzor Hlášení o udržitelnosti projektu, přílohy	
	Příloha č. 18 Návrh podmínek sloučeného řídicího dokumentu Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace, nová příloha	
	Příloha č. 19 Vzor Informace o vlastnické a ovládací struktuře právnické osoby	
revize č. 2	2 Seznam použitých zkratk	
	4 Struktura financování, způsobilé výdaje	
	7.2 Povinné přílohy předkládané společně s žádostí o podporu (4. Podnikatelský plán, Technické a technologické řešení projektu, 11. Projektová dokumentace)	
	7.3 Povinné přílohy předkládané spolu se zadávací dokumentací na výběr zhotovitele stavby	
	8.1 Orientační harmonogram administrace projektů	
	8.2 Kontrola a hodnocení žádosti	
	9 Výběrová a zadávací řízení	
	10 Postup při kontrole stavební části projektu	
	11 Vydání sloučeného řídicího dokumentu - Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	
	12 Rozhodnutí o poskytnutí dotace	

	<p>13 Realizace projektu, 13.2 Podmínky sloučeného řídicího dokumentu - (Registrace akce (projektu) a Rozhodnutí o poskytnutí dotace) a Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vysvětlení některých povinností, 13.3 Vedení účetnictví, 13.5 Informování o projektu, propagace projektu, 13.6 Monitorování postupu projektů, 13.7 Změny v projektu, změny sloučeného řídicího dokumentu nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace, 13.8 Odstoupení od projektu, 13.9 Čerpání dotace, 13.10 Udržitelnost projektu</p>	
	<p>15 Kontroly projektu</p>	
	<p>Příloha č. 06_Vzor sloučeného řídicího dokumentu - Registrace a RoD</p>	
	<p>Příloha č. 07_Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace</p>	
	<p>Příloha č. 08_Návrh podmínek sloučeného řídicího dokumentu a RoD</p>	
	<p>Příloha č. 12b_Postup pro vyplnění Monitorovací zprávy a Hlášení o pokroku</p>	
	<p>Příloha č. 13c_Popis řádků EDS</p>	
	<p>Příloha č. 15_Zjednodušená žádost o platbu</p>	
	<p>Odstranění přílohy č. 18 Návrh podmínek sloučeného řídicího dokumentu Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace</p>	

Obsah

1	Úvod	10
2	Seznam použitých zkratk	10
3	Informace o IOP a podporovaných oblastech	11
3.1	Co je IOP	11
3.2	Prioritní osa 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb/oblast intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace	12
3.3	Aktivita c) – investiční podpora sociální ekonomiky	13
3.3.1	Zaměření podpory	13
3.3.2	Podporované cílové skupiny	15
3.3.3	Oprávnění žadatelé / příjemci	17
4	Struktura financování	18
4.1	Omezení výše podpory	19
4.2	Doba trvání realizace projektu	20
4.3	Způsobilé výdaje	20
4.3.1	Přehled způsobilých výdajů v návaznosti na řádky EDS	22
4.4	Finanční limity způsobilých výdajů	28
4.5	Veřejná podpora, podpora v režimu de minimis:	29
5	Monitorovací indikátory	30
6	Místo realizace projektů/místo zaměření podpory	33
7	Jak podat žádost	33
7.1	Obecné informace	33
7.1.1	Výzva k předkládání projektů	33
7.1.2	Poskytování informací žadatelům	34
7.1.3	Forma a způsob podání projektové žádosti	35
7.2	Povinné přílohy předkládané společně s žádostí o podporu:	36
7.3	Povinné přílohy předkládané pro vydání Pokynu k nastavení rozpočtového limitu (limitky) tzn. že je žadatel nemusí dodávat už při podání žádosti, ale může je dodat až po vydání tzv. sloučeného řídicího dokumentu Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	49
7.4	Způsob podání žádosti	52
8	Co následuje po podání žádosti	53
8.1	Orientační harmonogram administrace projektů	53
8.2	Kontrola a hodnocení žádosti	54
8.2.1	Kontrola přijatelnosti	55

8.2.2	Kontrola formálních náležitostí	56
8.2.3	Hodnocení projektů.....	57
8.2.4	Analýza rizik (ex-ante) a kontrola ex-ante.....	58
8.2.5	Projednání projektů výběrovou komisí.....	59
9	Výběrová a zadávací řízení	61
10	Postup při kontrole stavební části projektu	62
11	Vydání sloučeného řídicího dokumentu - Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ..	64
12	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	66
13	Realizace projektu	67
13.1	Harmonogram realizace projektu.....	67
13.1.1	Etapizace projektu:.....	68
13.1.2	Znázornění fází realizace projektu.....	70
13.2	Podmínky sloučeného řídicího dokumentu (Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace) a Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vysvětlení některých povinností.....	71
13.3	Vedení účetnictví	73
13.4	Archivace.....	73
13.5	Informování o projektu, propagace projektu	74
13.6	Monitorování postupu projektů	75
13.7	Změny v projektu, změny sloučeného řídicího dokumentu nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace.....	77
13.8	Odstoupení od projektu.....	80
13.9	Čerpání dotace	81
13.9.1	Způsob proplácení.....	81
13.10	Udržitelnost projektu.....	86
14	Stížnosti a odvolání	87
15	Kontroly projektu	88
15.1	Základní druhy kontrol.....	88
15.2	Kontrolovaná osoba.....	90
15.3	Oznámení o zahájení kontroly.....	92
15.4	Protokol/zápis z kontroly	92
15.5	Řízení o námitkách kontrolované osoby	93
16	Základní právní rámec	94
16.1	Základní legislativa EU.....	94
16.2	Základní dokumenty a legislativa ČR.....	95

17	Seznam příloh příručky.....	99
----	-----------------------------	----

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 9 z 100
--	-------------------	-----------------	----------------

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 Programy 2007-2013/Tematické operační programy/Integrovaný operační program: www.strukturalni-fondy.cz/iop) nebo na internetových stránkách: www.mpsv.cz (sekce MPSV/Evropská Unie/Integrovaný operační program/3.1 Služby sociální integrace: www.mpsv.cz/cs/5496) nebo na internetových stránkách www.crr.cz.

2 Seznam použitých zkratk

Zkratka	Vysvětlení
IAIS ROS	Integrovaný agendový informační systém
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
ICT	Informační a komunikační technologie (Information and Communication Technologies)
IOP	Integrovaný operační program

IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
IS	Informační systém
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
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
RoD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet
TDI	Technický dozor investora
UIR-ADR	Územně identifikační registr adres
VŘ	Výběrové řízení
ZD	Zadávací dokumentace

3 Informace o IOP a podporovaných oblastech

3.1 Co je IOP

Cílem Integrovaného operačního programu je modernizace a zefektivnění činností a procesů v oblasti veřejné správy, 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	Aktivity spojené s řízením IOP
6,2	Ostatní náklady technické pomoci IOP

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

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

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

Zaměření prioritní osy v oblasti sociální integrace

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

Globální cíl oblasti intervence 3.1

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

Specifické cíle oblasti intervence 3.1

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

Podporované aktivity

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

3.3 Aktivita 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 oblasti intervence 3.1 Integrovaného operačního programu je **zajištění investiční pomoci pro podporu a rozvoj sociálního podnikání. Jedná se o podporu inovativních aktivit, které umožní sociálně vyloučeným osobám a osobám ohroženým sociálním vyloučením vstup na trh práce a do podnikatelského prostředí.** Podpora je cílena na vznik a rozvoj integračních sociálních podniků. 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.

Podpora v rámci oblasti intervence 3.1c) nemůže být chápána jako dotace na zřízení pracovních míst pro znevýhodněné zaměstnance, ale jde o investiční podporu vznikajících a udržitelných podnikatelských aktivit, v rámci nichž bude ověřován koncept a principy sociálního podnikání.

3.3.1 Zaměření podpory

I. nové podnikatelské aktivity/ rozšíření kapacity stávajícího podniku naplňující současně tyto principy sociálního podnikání:

1) Sociální podnik přispívá ke snížení nezaměstnanosti a k podpoře sociálního začleňování, 40 % zaměstnanců¹ z celkového počtu zaměstnanců sociálního podniku musí pocházet z cílových

¹ Pokud žadatel zvolí uzavření dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr dle zákona č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů, (tj. 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.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 13 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

skupin - započítávají se úvazky, přičemž minimální výše úvazku na 1 zaměstnance z cílových skupin vymezených pravidly výzvy je 0,4 (pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti).

2) Vztahy sociálního podniku směřují k maximálně možnému zapojení pracovníků do rozhodování a k posílení sociální soudržnosti.

3) Případný zisk z účasti na trhu je převážně použit pro rozvoj sociálního podniku a/nebo naplňování jeho obecně prospěšných cílů, nikoli pro přerozdělování zakladatelům/podílníkům/společníkům/akcionářům. Žadatel se ve svých zakládacích dokumentech přihlašuje k principům sociálního podnikání, ve kterých mimo jiné deklaruje, že min. 51% zisku bude reinvestováno zpět do daného podniku (tzn. max. 49% může být rozděleno mezi akcionáře, společníky, členy či zakladatele - přesný podíl si může žadatel vydefinovat sám ve svých zakládacích dokumentech v části přihlášení k principům sociálního podnikání). Více k principům sociálního podnikání v kap. 7.2 (Doklady o právní subjektivitě).

Zisk je možné reinvestovat průběžně podle potřeby daného podniku; reinvestice zisku je do zvyšování kvalifikace zaměstnanců, nákupu nových technologií souvisejících se zaváděním nových služeb a produktů firmy, do plnění obecně prospěšného cíle organizace, do vytvoření zázemí pro nové zaměstnance.

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.

Hlavní principy sociálního podnikání jsou:

PRINCIPY SOCIÁLNÍHO PODNIKU	1. Sociální prospěch	2. Ekonomický prospěch	3. Environmentální a místní prospěch
CHARAKTERISTIKY (jsou v souladu s evropským pojetím sociálního podniku. Sociální podnik je má splňovat nebo k nim směřovat.)	a) Provozování aktivity prospívající společnosti či specifické skupině lidí. b) Demokratické rozhodování. c) Založen z iniciativy občanů.	a) Případný zisk je používán přednostně pro rozvoj sociálního podniku a/nebo pro naplnění veřejně prospěšných cílů. b) Vykonávání soustavné ekonomické aktivity. c) Nesení ekonomických rizik. d) Nezávislost na veřejných či soukromých institucích.	a) Uspokojování přednostně místních potřeb a využívání přednostně místních zdrojů. b) Zapojení důležitých aktérů do činnosti sociálního podniku. c) Podporování smyslu pro sociální zodpovědnost na místní úrovni. d) Inovativní přístup

		e) Alespoň minimální podíl placené práce. f) Možnost vícezdrojového financování.	a řešení. e) Zohledňování environmentálních aspektů.
--	--	---	---

K principům sociálního podnikání se přihlašuje žadatel ve svých zakládacích dokumentech (podrobně v kapitole č. 7.2 Příručky pro žadatele a příjemce). Principy sociálního podniku se vztahují na celou společnost. V rámci rozšíření stávajícího oprávnění k podnikání o novou živnost nebo o nový obor činnosti v rámci volné živnosti může dojít ke zřízení divize, tj. samostatné hospodářské jednotky se striktně odděleným účetnictvím, na novém místě/v jiném regionu – žadatel se v takovém případě k principům sociálního podnikání přihlašuje ve svých zakládacích dokumentech, ale může je vztáhnout pouze na takovou divizi.

Rozšíření kapacity podniku: při rozšíření kapacity podniku v rámci stávajícího oprávnění k podnikání musí vždy dojít k vytvoření nových pracovních pozic pro osoby ze znevýhodněných cílových skupin a alespoň k jedné z následujících aktivit: rozšíření portfolia nabízených produktů a služeb, rozšíření prostorové kapacity daného podniku, rozšíření personálního zabezpečení provozu, zavádění nových technologií výroby a inovativních přístupů, zefektivnění procesů podniku nebo zřízení divize na novém místě/v jiném regionu.

V žádném případě nelze financovat stávající podnikatelské aktivity žadatele. Způsobilé výdaje projektu se týkají pouze rozšíření kapacity společnosti. Musí dojít k vytvoření nových pracovních míst pro osoby ze znevýhodněných cílových skupin.

Požadován je nárůst počtu zaměstnaných osob z cílových skupin, přičemž nesmí dojít ke snížení stávajícího počtu zaměstnanců. Celá společnost nadále musí fungovat na principech sociálního podniku a tyto principy je třeba mít uvedeny v zakládacích dokumentech společnosti.

Vzor popisu rozšíření je uveden v příloze č.01b) Příručky pro žadatele a příjemce.

II. nové podnikatelské aktivity osob samostatně výdělečně činných (bez zaměstnanců), které jsou zároveň osobami uvedenými v cílových skupinách a současně naplňují principy sociálního podnikání (jejich podnikání má sociální, environmentální a ekonomický přínos).

3.3.2 Podporované cílové skupiny

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;

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 15 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

2) 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; např. zařízení, které osoba opouští;

Pozn. jedná se o mladé lidi, kteří např. pocházejí ze sociálně slabých rodin; volný čas tráví převážně pasivně či neorganizovaně a proto jsou ve vyšší míře ohroženi sociálně nežádoucími jevy (jako např. poruchy chování, násilí, vandalismus, šikana, kriminalita, rasismus, drogové závislosti, alkoholismus, prostituce, pornografie, gamblerství atd.); nacházejí se v obtížné životní situaci příp. konfliktu se sociálním okolím a společenskými normami; selhávají v profesní přípravě a jsou ohroženi nezaměstnaností.

Touto cílovou skupinou se nerozumí absolventi škol evidovaní na Úřadech práce jako uchazeči o zaměstnání;

3) osoby bez přístřeší – osoby, které nemají ubytovací možnosti, popř. obývají nouzová obydlí; způsob doložení: čestné prohlášení od pomáhající organizace o příslušnosti k cílové skupině;

4) osoby opouštějící zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy a osoby opouštějící výkon trestu odnětí svobody; způsob doložení: čestné prohlášení od pomáhající organizace (např. příslušná instituce, kterou osoba opouští) o příslušnosti k cílové skupině;

5) 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;

6) 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;

7) 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 (např. příslušná instituce, kterou osoba opouští) o příslušnosti k cílové skupině.

8) osoby, které jsou dlouhodobě nezaměstnané a jsou déle než 1 rok vedeny v evidenci uchazečů o zaměstnání Úřadů práce; způsob doložení: čestné prohlášení Úřadu práce

9) další nespecifikované sociálně vyloučené nebo sociálním vyloučením ohrožené osoby, které byly (bezprostředně, tj. max. 3 měsíce před nástupem do zaměstnání) či jsou uživateli registrované sociální služby podle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů; způsob doložení: čestné prohlášení poskytovatele registrované sociální služby podle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, o příslušnosti k cílové skupině sociálně

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 16 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

vyločených či sociálním vyloučením ohrožených uživatelů sociálních služeb (popř. místně a věcně příslušných orgánů veřejné správy)

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.

Doklad o příslušnosti jednotlivých relevantních zaměstnanců k cílové skupině není povinnou přílohou projektové žádosti při jejím předložení, žadatel jej předkládá nejpozději v prvním Hlášení o udržitelnosti projektu (viz kapitola 13.10. Udržitelnost projektu).

3.3.3 Oprávnění žadatelé / příjemci

PODNIKATELSKÉ SUBJEKTY

- **Fyzické osoby** – právní subjektivita fyzické osoby - Osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ) - těmi se pro účely této výzvy 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,
 - 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 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.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 17 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Z výzvy nelze podpořit podnikání v zemědělské prvovýrobě (dle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství).

NEPODNIKATELSKÉ SUBJEKTY

- **Nestátní neziskové organizace** – těmi se pro účely této výzvy rozumí:
 - 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.

4 Struktura financování

U projektů aktivity 3.1 c) bude minimálně **20% způsobilých výdajů** jednotlivých projektů hrazeno **z vlastních zdrojů příjemce**, zbylá část tj. maximálně 80% způsobilých výdajů projektu je tvořena z 85% z prostředků ERDF (tzn. max. 68% z celkových způsobilých výdajů) a 15% ze státního rozpočtu (max. 12% z celkových způsobilých výdajů). **Příjemce je povinen v každém okamžiku trvání realizace projektu dodržet stanovený procentuální poměr finančních zdrojů.**

Maximální výše podpory de minimis 200 000 € zahrnuje celkové čerpání podpory žadatele/příjemce v předchozích třech letech.

Žadatel nemusí dokládat zajištění podílu spolufinancování v době podání žádosti, finanční prostředky však musí mít připraveny ke spolufinancování faktur a plateb v době po schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Tento podíl není možné financovat z projektu OPLZZ (výzva č. 30), ani z jiného dotačního titulu.

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

Celkové způsobilé výdaje projektu (v CZK)	6 250 000,-	100 % podíl na celkových způsobilých výdajích
Uvažovaná max. výše dotace *	5 000 000,-	Celkem max. 80% (ERDF - 68% + SR - 12%)
Rozpad:		
Vlastní zdroje – podíl příjemce	1 250 000,-	20 %
Prostředky z ERDF	4 250 000,-	68 %
Prostředky ze státního rozpočtu	750 000,-	12 %

II. Příklad, kdy celkový požadavek na finanční prostředky je vyšší než je hranice podpory de minimis (200 tis. €). V tomto případě jsou výdaje projektu nad tuto hranici nezpůsobilé a podíly spolufinancování způsobilých výdajů se nemění:

Celkové výdaje projektu (v CZK)	7 000 000,-	
Nezpůsobilé výdaje (to jsou výdaje převyšující hranici podpory de minimis a výdaje vzniklé nad rámec schváleného rozpočtu)	2 000 000,-	
Celkové způsobilé výdaje projektu (v CZK)	5 000 000,-	100 % podíl na celkových způsobilých výdajích
Uvažovaná max. výše podpory*	5 000 000,- (součet ERDF + SR)	
Rozpad :		
Vlastní zdroje – podíl příjemce	2 000 000,-	20 %
Prostředky z ERDF	4 250 000,-	68 %
Prostředky ze státního rozpočtu	750 000,-	12 %

* Maximální výše dotace je přepočtena dle měnového kurzu Evropské centrální banky platného pro aktuální měsíc podle data schválení sloučeného řídicího dokumentu/změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace, pokud je vydáno na částku, která by mohla přesáhnout hranici podpory de minimis 200 000 Euro. Výše dotace je upravena tak, aby nepřevýšila hranici 200 000 Euro.

III. Příklad nezpůsobilých výdajů v projektu:

Pokud jsou v projektu zahrnuty nezpůsobilé výdaje hrazené vlastními zdroji, nenavýšuje se o tyto výdaje procentuální podíl soukromého financování způsobilých výdajů v žádosti Benefit (podíl vlastními zdroji se počítá jen ve vztahu k celkovým způsobilým výdajům).

4.1 Omezení výše podpory

Minimální výše podpory na jeden projekt: 300 000,-Kč.

Maximální výše podpory na jeden projekt: 4 901 800,-Kč (pro přepočet byl použit kurz 24,509 Kč/EURO), resp. 200 000€ na jednoho příjemce.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 19 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Žadatel je povinen v žádosti odůvodnit výši požadavku (z hlediska celkových nákladů, počtu vytvořených pracovních míst a přínosů pro cílovou skupinu), toto zdůvodnění je následně předmětem hodnocení.

Ekonomická efektivnost je posuzována u každého projektu zvláště vzhledem k charakteru podnikání a provozu, inovativnosti projektu, nákladnosti pořizovaného vybavení a zejména specifikům cílové skupiny (zaměstnanci se znevýhodněním).

4.2 Doba trvání realizace projektu

Schválené projekty musí být zrealizovány nejpozději do 30. 6. 2015. Činnosti související s projektem mohou být zahájeny před podáním žádosti, realizace projektu však nesmí být ukončena před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

4.3 Způsobilé výdaje

Způsobilými výdaji se rozumí výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z finančních prostředků Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF), státního rozpočtu (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 výzvy. Ostatní výdaje či výdaje vzniklé nad rámec schváleného rozpočtu patří mezi nezpůsobilé.

Z hlediska umístění projektů je v rámci stanoveného limitu v prioritní ose 3, oblasti intervence 3.1 možno podporovat podnikatelské aktivity na celém území státu, mimo území hl. města Prahy. Přesah projektu a cílové skupiny do regionu hl. m. Prahy není možný. Žadatelé musí mít sídlo na území ČR (sídlo žadatele může být i v regionu hl. m. 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 (to znamená, že musí vzniknout a být uhrazeny) nejdříve v den registrace žádosti (registrace proběhne max. do 2 pracovních dnů od podání žádosti na

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 20 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

P-CRR), s výjimkou výdajů na studii proveditelnosti, projektovou dokumentaci, nebo investiční záměr, je-li zpracován někým jiným než investorem/žadatelem a všechny v investičním záměru předepsané náležitosti, jsou-li zpracovány někým jiným než investorem, tedy všechny výdaje, které tvoří součást vstupní ceny pořizovaného majetku, které jsou předepsány výzvou, stavebním zákonem, případně příslušným stavebním úřadem, nebo projektantem, správní poplatky hrazené ve stavebním řízení. Všechny výše výdaje jsou způsobilé od 1. ledna 2008, musí být řádně doloženy průkaznými doklady (účetními či daňovými),

- investiční výdaje se musí vztahovat k zajištění zázemí a vybavení provozovny sociálního podniku,
- mohou vzniknout do 30. 6. 2015, nejpozději však datem ukončení realizace projektu.

Příjemce musí při realizaci projektu zamezit dvojímu financování z veřejných zdrojů dalšího dotačního titulu nebo programu. Příjemce nesmí na hrazení způsobilého výdaje při realizaci projektu čerpat dotaci z žádného jiného operačního programu ani jiných prostředků krytých z rozpočtu EU, finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru/Norska a Programu švýcarsko-české spolupráce, ani nástroje finančního inženýrství.

Zvýšení rozpočtu projektu je způsobilým výdajem, pokud byly dodrženy výše uvedené dokumenty a principy za předpokladu, že navýšení musí být v souladu s pravidly výzvy. Zvýšení musí být provedeno oznámením o změně nejpozději do doby schválení projektu výběrovou komisí. Zvýšení rozpočtu projektu z důvodu změn v projektu vyvolaných změnou zákonů, obecně závazných vyhlášek, technických norem apod., může být, po schválení MPSV, způsobilým výdajem, a to až do doby ukončení financování projektu.

Nelze povolovat doplňování aktivit a s nimi spojených výdajů, které nebyly součástí projektu v době kontrol a hodnocení. Pokud žadatel/příjemce vysoutěžil nižší cenu než předpokládal, rozdíl cen nelze využít na nové aktivity.

Specifika prioritní osy Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb/oblasti intervence 3.1 Služby v oblasti sociální integrace IOP, aktivity c):

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

- **pořízení a technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku** (položky rozpočtové skladby 6121, 6122, 6123, 6125, 6130); Upozornění: výdaje na technické zhodnocení jsou způsobilé pouze v případě, že je žadatel výhradním vlastníkem objektu.
- **pořízení dlouhodobého nehmotného majetku** (položky rozpočtové skladby 6111);
- **pořízení dlouhodobého drobného hmotného** (pořizovací cena 3*- 40 tisíc Kč) a **nehmotného majetku** (pořizovací cena 7*- 60 tisíc Kč), (položky rozpočtové skladby 5137, 5172),
- **výdaje na nákup služeb** souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, tedy služeb tvořících součást ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a nákladů na zaškolení pracovníků (položky rozpočtové skladby 5169, 6122, 6123, 6125, 6111);
- **výdaje na propagační opatření**, které byly vynaloženy v přímé vazbě na projekt a v souvislosti

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 21 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

s požadavky uvedenými v Pravidlech pro provádění informačních a propagačních opatření v maximální výši do 50 000,- Kč (položky rozpočtové skladby 5137, 5139, 5169, 6121);

- **daň z přidané hodnoty u neplátců DPH** (není definován řádek rozpočtové skladby);
- **daň z přidané hodnoty plátců DPH**, pokud příjemce nemá nárok na odpočet daně na vstupu (není definován řádek rozpočtové skladby).

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

4.3.1 Přehled způsobilých výdajů v návaznosti na řádky EDS

Podrobný rozpis způsobilých a nezpůsobilých výdajů obsahuje příloha Příručky pro žadatele a příjemce č. 13c) Popis řádků EDS.

TYP ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE		Číslo řádků EDS vztahující se k jednotlivému typu výdaje	PŘÍKLAD, BLIŽŠÍ POPIS apod.	POZNÁMKY
Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Budovy, haly a stavby	6010, 6011, 6012, 6013, 6014, 6019, 6090, 6091, 6097, 6096, 6153,5090	způsobilá je cena pořízení budovy, haly, stavby, u nákupu maximálně do výše odhadní ceny nemovitosti; součástí pořizovací ceny jsou výdaje na přípravu a zabezpečení akce, které jsou způsobilé max. do 10% z celkových způsobilých výdajů projektu (výdaje na zpracování studie, výdaje na zpracování investičního záměru včetně studie proveditelnosti, výdaje na projektovou dokumentaci ve všech stupních, technický dozor investora, koordinátor BOZP, na stavbě, výkup pozemku na kterém bude stavba umístěna, inženýrská činnost ve všech stupních zpracování projektové dokumentace, autorský dozor,	nejčastější formy pořízení dlouhodobého majetku: koupě, vytvoření vlastní činnosti, bezúplatným převodem (darováním), převodem z osobního užívání, vkladem od jiné osoby (pozn.: způsobilé jsou i výdaje na technické zhodnocení dlouhodobého majetku, tj. nástavby, přístavby, stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace)

			archeologický a stavebně historický průzkum, znalecký posudek, správní poplatky ve stavebním a územním řízení, energetický audit, výdaje na zajištění výběrových řízení)	
	Stroje, přístroje a zařízení	6114, 6115	movité věci s pořizovací cenou od 40 tis. výše, doba použitelnosti delší než 1 rok	
	Dopravní prostředky	6010, 6111	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	
	Výpočetní technika	6112, 6113		
	Pozemky	6152	cena pozemku je způsobilá do výše odhadní ceny pozemku, max. do výše 10% celkových způsobilých výdajů projektu	
Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Programové vybavení	6130, 6131	pořizovací cena od 60 tis. výše, doba použitelnosti delší než 1 rok (součástí pořizovací ceny je doprava a montáž, resp. instalace)	
	Ocenitelná práva	6132	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, užité vzory, ochranné známky)	

	Nehmotné výsledky výzkumné a obdobné činnosti	6133	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	Drobný hmotný dlouhodobý majetek	5110, 5112, 5114	pořizovací cena 3*- 40 tis. Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok, např. vybavení, drobná kancelářská technika apod.	
	Programové vybavení	5130	pořizovací cena 7*- 60 tis. Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok	
Výdaje na nákup služeb souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Jiné náklady přípravy a zabezpečení projektu	5019	patří jsem náklady na zajištění výběrových řízení (jen u projektů nestavebního charakteru)	
	Nákup ostatních služeb	5076	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*	Nákup materiálu jinde nezařazený	5050	pouze materiál v rámci zajištění publicity; běžné provozní náklady jsou NEZPŮSOBILÉ.	

	Nákup ostatních služeb	5075	tištěná inzerce, tiskové zprávy, elektronické materiály, audiovizuální materiály	
	Drobný hmotný dlouhodobý majetek	5114	velkoplošné reklamní panely a pamětní desky s pořizovací cenou 3* - 40 tis. Kč	
	DPH u neplátců této daně		u neplátců DPH vstupuje tato daň do pořizovací ceny majetku	
	DPH, pokud příjemce nemá nárok na odpočet daně na vstupu			
* žadatel může mít pro pořízení majetku vnitřní směrnici stanoveny dolní limity nižší, než jsou výše uvedeny. Tyto limity musí být v souladu s platnými účetními předpisy.				

Přenesená daňová povinnost a vykazování DPH

U neplátců DPH je daň způsobilým výdajem.

DPH není způsobilým výdajem, pokud má příjemce nárok na odpočet DPH na vstupu; pokud u organizace existuje dvojí režim, musí příjemce rozhodnout, které aktivity podléhají režimu daně z přidané hodnoty s nárokem na odpočet a u kterých aktivit odpočet daně z přidané hodnoty uplatňován není.

V případě, že se ne příjemce bude vztahovat režim přenesené daňové povinnosti dle § 92a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (zejména podle § 92e plnění z oblasti stavebních a montážních prací, vymezených číselnými kódy klasifikace produkce CZ CPA 41-43 –číselník Českého statistického úřadu) a současně bude uplatňovat DPH v rámci způsobilých výdajů, bude při dokladování DPH postupovat následným způsobem:

- o faktura vystavená dodavatelem nebude oproti běžnému dokladu obsahovat výši daně, ale pouze sazbu daně a sdělení, že je postupováno v režimu přenesené daňové povinnosti, odběratel (příjemce dotace) dopočte daň, kterou eviduje ve své daňové evidenci;

- příjemce v přiznání k DPH za dané zdaňovací období (měsíční, čtvrtletní) vypořádá svou daňovou povinnost s finančním úřadem;
- příjemce předloží se žádostí o platbu:
 - kopii evidence pro daňové účely podle § 100 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH (s náležitostmi dle § 92a),
 - kopii výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti finančnímu úřadu.

Způsob uplatňování DPH v přenesené daňové povinnosti:

1. Příjemce hradí DPH odděleně od základu daně. Pokud bude v režimu přenesené daňové povinnosti hrazena DPH odděleně od základu daně, tj. v jiném čase, je nutné prostředky na úhradu DPH alokovat do období, kdy dojde k úhradě na FÚ, tzn.:
 - prodloužit realizaci projektu, pokud se jedná o závěrečnou etapu, ve které bude hrazen odděleně základ (dodavateli) a odděleně DPH (na FÚ), anebo
 - přesunout prostředky z etapy, ve které bude hrazen dodavateli pouze základ, do jiného období, kdy dojde k úhradě na FÚ.
2. Plnění výhradně pro ekonomickou činnost. DPH je nezpůsobilá v celé výši.
3. Smíšená plnění. Vždy je uplatněn režim přenesené daňové povinnosti, DPH je vypořádána konečným vypořádacím koeficientem po uzavření konkrétního roku, teprve poté uplatněna v projektu. DPH se v projektu uplatňuje v podílu neekonomické činnosti konečným vypořádacím koeficientem potvrzeným FÚ. DPH poskytovatel dotace nemůže proplácet na základě odhadu koeficientu v průběhu roku.

Ve všech případech je příjemce povinen doložit splnění daňové povinnosti prostřednictvím dokladů uvedených výše (tzn. kopií evidence pro daňové účely a kopii výpisu z bankovního účtu).

Znalecký posudek

Výdaje za zpracování znaleckých posudků k nákupu pozemků a staveb jsou způsobilým výdajem. V případě, že dojde ke změně stanovených cen ve Vyhlášce č.3/2008 Sb. o provedení některých ustanovení zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (oceňovací vyhláška), bude požadován nový znalecký posudek. Výdaje za jeho zpracování jsou způsobilým výdajem.

V případě, že zpracování znaleckého posudku bude starší než 6 měsíců a nedojde ke změně stanovených cen ve Vyhlášce č.3/2008 Sb. o provedení některých ustanovení zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (oceňovací vyhláška), není nutné zpracovávat nový znalecký posudek, stačí Čestné prohlášení zpracovatele znaleckého posudku, že ocenění uvedené ve znaleckém posudku je stále platné.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 26 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Technické zhodnocení

Technickým zhodnocením se rozumí výdaje na dokončené nástavby, přístavby, stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč. Technickým zhodnocením jsou i uvedené výdaje nepřesahující stanovené částky, které poplatník na základě svého rozhodnutí neuplatní jako výdaj (náklad). **Opravy nejsou způsobilým výdajem.**

Výdaje na technické zhodnocení objektu jsou způsobilé pouze v případě, že žadatel je výhradním vlastníkem objektu.

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. V tomto případě nebude DPH v projektu vůbec zahrnuto, DPH neuvádějte v žádosti Benefit7 ani v rámci nezpůsobilých výdajů projektu. Neplátcí DPH uvádějí cenu včetně DPH.

Nákup pozemků podléhá režimu stanoveného Metodikou způsobilých výdajů 2007 – 2013. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše stanovené znaleckým posudkem dle vyhlášky, kterou se provádí zákon č. 151/1997 Sb., a to vždy nižší cena při srovnání ceny vyhláškové a ceny tržní (obvyklé). Znalecký posudek nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením pozemků. 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 dle vyhlášky, kterou se provádí zákon č. 151/1997 Sb., a to vždy nižší cena při srovnání ceny vyhláškové a ceny tržní (obvyklé). Znalecký posudek nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením nemovitosti.

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 pořízením nemovitosti.

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.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 27 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

4.4 Finanční limity způsobilých výdajů

		finanční limit	poznámka
výstavba a technické zhodnocení staveb	prostory pro skladování	3 200 Kč/m ³	zahrnutý i výdaje na demolici objektů a nákup objektu, je-li součástí projektu
	výrobní prostory	6 200 Kč/m ³	zahrnutý i výdaje na demolici objektů a nákup objektu, je-li součástí projektu
	prostory administrativní, obchod, stravování	6 400 Kč/m ³	zahrnutý i výdaje na demolici objektů a nákup objektu, je-li součástí projektu
vybavení staveb mobiliářem	vybavení jedné kanceláře	25 000 Kč (bez nákladů na ICT)	pokud administrativní činnost v rámci projektu provádí jen jeden zaměstnanec, byť i na zkrácený pracovní úvazek, se limit nekrátí
	vybavení dalších prostor pro zaměstnance (odpočinková místnost, šatna)	5 000 Kč/ 1 zaměstnanec	
další	propagační opatření	max. 50 000,- Kč	např. propagační předměty, tištěná inzerce, tiskové zprávy, elektronické materiály, velkoplošné reklamní panely a pamětní desky
	výdaje na pořízení pozemku	max. 10 % skutečně vynaložených celkových způsobilých výdajů	
	výdaje na přípravu a zabezpečení akce	max. 10 % skutečně vynaložených celkových způsobilých výdajů	
	výdaje na inženýrské sítě, venkovní komunikace, terénní a sadové úpravy	max. 10 % skutečně vynaložených celkových způsobilých výdajů	

Limity se nesčítají. Do výše uvedených limitů se nezahrnují technologie a ICT.

Ceny technologií budou zdůvodněny v investičním záměru a nesmí překračovat ceny obvyklé (doložení cen např. formou print screenu z webových stránek dodavatele/prodejce nebo cenovou nabídkou dodavatele/prodejce).

Podíl nákladů přípravy a zabezpečení akce (tj. autorský dozor, archeologický a stavebně historický průzkum, znalecký posudek, správní poplatky ve stavebním a územním řízení, energetický audit, náklady na zajištění výběrových řízení) nepřesáhne 10 % z celkových způsobilých výdajů projektu.

Způsobilými výdaji nejsou:

- technické zhodnocení budov, pokud není objekt ve výhradním vlastnictví žadatele/příjemce (pozn. společné jmění manželů není akceptováno),
- náklady na pořízení či obnovu prostor sloužících k bydlení, či jiným aktivitám nesouvisejícím s provozem sociálního podniku,
- opravy a udržování,
- náklady související s vypracováním žádosti (podnikatelského plánu a žádosti Benefit7) s výjimkou podkladů uvedených ve způsobilých výdajích (např. studie, investiční záměr, projektová dokumentace stavby ve všech jejích fázích, správní poplatky),
- úroky z úvěrů,
- DPH, pokud příjemce uplatňuje nárok na odpočet na vstupu; pokud u organizace existuje dvojí 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,
- 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,
- náklady na veřejnou infrastrukturu,
- školení a vzdělávání zaměstnanců (vyjma školení spojené s uvedením pořizovaného majetku do provozu),
- případné vady díla, které je dodavatel povinen odstranit bez další náhrady,
- služby, dodávky a stavební práce vznikající na základě uzavřených dodatků smluvních vztahů, které nebyly v souladu s touto příručkou a pravidly výzvy oznámeny a MPSV schváleny.

Podrobný popis uznatelných i neuznatelných výdajů naleznete v příloze Příručky pro žadatele a příjemce č. 13c Popis řádků EDS.

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

4.5 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 přepočít se použije **měnový kurz Evropské centrální banky s platností v aktuálním měsíci podle data schválení sloučeného řídiho dokumentu/RoD** (tj. kurz vyhlášený v části C Úředního věstníku ES v den před posledním pracovním dnem v předchozím měsíci).

Pokud byla/bude příjemci na projekt poskytnuta podpora de minimis, nelze takový projekt považovat za projekt generující příjmy ve smyslu čl. 55 Nařízení Rady č. 1083/2006.

Dotace se nesnižuje o příjmy z prodeje služeb a výrobků.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 29 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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 Benefit (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 informacemi (příloha Příručky pro žadatele a příjemce 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 Příručky pro žadatele a příjemce č. 2 Vzor čestného prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis).

5 Monitorovací indikátory

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

Nesplnění stanovených indikátorů projektu nejpozději do 90 kalendářních dní od ukončení realizace projektu (datum uvedené na RoD), 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 Podmínkách RoD.

Přeplnění stanovených hodnot monitorovacích indikátorů projektu v projektové žádosti v průběhu období udržitelnosti není v rozporu s pravidly výzvy (hodnoty monitorovacích indikátorů musí být v souladu s principy sociálního podnikání zakotvených v zakládacích dokumentech žadatele/příjemce, s RoD). Příjemce není povinen přeplnění hodnot monitorovacích indikátorů oznamovat MPSV. Pro kontrolu plnění monitorovacích indikátorů a příslušnosti zaměstnanců k cílové skupině v době udržitelnosti bude zásadní posouzení dokumentů k okamžiku, ve kterém nastupuje příslušník z dané cílové skupiny do zaměstnaneckého poměru v sociálním podniku.

Obecné definice monitorovacích indikátorů projektu:

Hodnoty všech monitorovacích indikátorů 07.56.03 (Účelnost podpory, 07.46.00 Počet úspěšně podpořených osob, 07.41.00 Počet podpořených osob celkem) v projektové žádosti v IS Benefit7 a všech jejich přílohách (především podnikatelský plán) jsou vypočteny z úvazků a **vykazovány v úvazcích**, nikoliv v počtech zaměstnaných osob. Minimální výše úvazku pro jednoho zaměstnance z cílové skupiny je 0,4 (výše úvazku ostatních pracovníků nepocházejících z cílových skupin není výzvou vymezena).

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 30 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Účelnost podpory (07.56.03)

Jde o procentuální vyjádření zapojení cílových skupin, tedy podíl úvazků zaměstnanců z řad znevýhodněných cílových skupin, u kterých poskytnutá podpora splnila svůj účel, na celkovém počtu úvazků podpořených osob. Tento podíl bude vždy minimálně 0,4, tj. 40%, nebo v případě OSVČ vždy 1, tj. 100%.

Příklad výpočtu: Počet úspěšně podpořených = 2 plné úvazky / Počet osob celkem = 5 úvazků → Účelnost podpory = 40%.

Počet úspěšně podpořených osob (07.46.00)

Celkový počet úvazků zaměstnanců projektu pocházejících ze znevýhodněných cílových skupin², kteří získali prostřednictvím realizace projektu zaměstnání. Úvazek každé osoby, která obdržela podporu, se započítává pouze jedenkrát. Minimální výše úvazku na jednoho zaměstnance z cílové skupiny je 0,4.

Výpočet: Součet úvazků zaměstnanců projektu pocházejících ze znevýhodněných cílových skupin.

Počet podpořených osob – celkem (07.41.00)

Celkový počet úvazků všech osob, které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, jde o všechny zaměstnance sociálního podniku včetně osob mimo cílovou skupinu. Minimální výše úvazku na 1 zaměstnance z cílové skupiny je 0,4.

Výpočet: Celkový součet úvazků všech zaměstnanců projektu (sčítají se úvazky zaměstnanců z cílových skupin a ostatních pracovníků bez znevýhodnění).

Způsob stanovení hodnot monitorovacích indikátorů - Nové podnikatelské aktivity osob samostatně výdělečně činných (bez zaměstnanců), které jsou zároveň znevýhodněnou skupinou a naplňují principy sociálního podnikání.

Příjemce bude evidovat:

Účelnost podpory (07.56.03)

- hodnota je vždy rovna 1, tj. 100%.

Počet úspěšně podpořených osob (07.46.00)

- tj. hodnota úvazku osob samostatně výdělečně činných, které získaly prostřednictvím projektu zaměstnání a současně náleží alespoň k některé z cílových skupin

- hodnota je vždy rovna 1

² osoby sociálně vyloučené nebo ohrožené sociálním vyloučením, viz cílové skupiny kap. 3.3.2 této příručky

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 31 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Počet podpořených osob – celkem (07.41.00)

Hodnota je totožná s hodnotou indikátoru Počet úspěšně podpořených osob, hodnota je vždy rovna 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. 40%).

Upozornění:

V případě rozšíření o nový obor činnosti v rámci stávajícího oprávnění k podnikání nebo rozšíření (personální i produkční) kapacity podniku v rámci stávajícího oprávnění k podnikání jsou do monitorovacích indikátorů započítávány také úvazky stávajících zaměstnanců žadatele. Výchozí hodnota monitorovacích indikátorů není rovna 0, ale odpovídá úvazkům stávajících zaměstnanců žadatele. Žadoucí je popis výpočtu monitorovacích indikátorů projektu v projektové žádosti/podnikatelském plánu.

V případě rozšíření o nový obor činnosti v rámci stávajícího oprávnění k podnikání (nebo o nový obor činnosti v rámci volné živnosti) může dojít ke zřízení divize, tj. samostatné hospodářské jednotky se striktně odděleným účetnictvím, na jiném místě/regionu atd. V takovém případě může žadatel hodnoty monitorovacích indikátorů stanovit pouze ve vztahu k divizi, takže výchozí hodnoty budou nulové (žadatel může hodnoty monitorovacích indikátorů stanovit také stejným způsobem jako při rozšíření kapacity podniku, tzn. vyčíslení výchozích hodnot). Žadoucí je popis výpočtu monitorovacích indikátorů projektu v projektové žádosti/podnikatelském plánu.

Příklad výpočtu monitorovacího indikátoru 07.56.03 Účelnost podpory (hodnota je vypočítávána z plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů):

Žadatel již zaměstnává celkem 5 zaměstnanců (= 5 úvazků), z toho 2 pochází ze znevýhodněných cílových skupin, v rámci rozšíření podniku vytvoří 3 úvazky (1 úvazek pro běžného zaměstnance, 2 úvazky pro osobu z cílových skupin):

- monitorovací indikátor Počet podpořených osob-celkem
- výchozí hodnota = 5

- plánovaná hodnota = 8

- rozdíl = 3 (rozšířením dojde o vytvoření 3 úvazků)

- monitorovací indikátor Počet úspěšně podpořených osob
- výchozí hodnota = 2

- plánovaná hodnota = 4

- rozdíl = 2 (rozšířením dojde o vytvoření dvou úvazků pro CS)

- monitorovací indikátor Účelnost podpory = 50 %

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 32 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Vykazování monitorovacích indikátorů

a) Průběžné informování o naplňování monitorovacích indikátorů

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

b) Doložení naplnění monitorovacích indikátorů

Naplnění monitorovacích indikátorů příjemce dokládá nejpozději v prvním Hlášení o udržitelnosti (viz kapitola 13.10). K prokázání monitorovacích indikátorů příjemce nejpozději v prvním Hlášení o udržitelnosti dokládá pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti uzavřené se všemi zaměstnanci, potvrzení od relevantní instituce o příslušnosti zaměstnance k cílové skupině (dle pravidel výzvy, viz kapitola 3.3.2 Příručky pro žadatele a příjemce – výčet podporovaných cílových skupin). Dohody o provedení práce nejsou akceptovány. Tyto dokumenty příjemce dokládá také vždy v případě změn týkajících se zaměstnanců kdykoliv v průběhu období udržitelnosti projektu nejpozději v nejbližším hlášení o udržitelnosti projektu. Za účelem ověření udržení výsledků projektu bude příjemce aktualizované doklady předkládat každoročně společně s Hlášením o udržitelnosti projektu.

Hodnoty monitorovacích indikátorů jsou uvedeny v RoD a příjemce je povinen stanovené hodnoty udržet po dobu udržitelnosti projektu, tj. 5 let od ukončení realizace projektu.

6 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.

7 Jak podat žádost

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

7.1 Obecné informace

7.1.1 Výzva k předkládání projektů

Výzva byla 6. května 2013 ukončena. Projektové žádosti byly přijímány formou **kontinuální výzvy k předkládání projektů (výzva s průběžným příjmem žádostí)** během programovacího období průběžně až do ukončení příjmu projektů.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 33 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Výzva je zveřejněna:

- 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/11137>),
- 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, struktuře financování (EU + SR + vlastní),
- spodní a horní hranici podpory,
- 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 RoD,
- 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.

7.1.2 Poskytování informací žadatelům

Žadatelé mohou konzultovat své projektové záměry s pracovníky MPSV. Konzultace jsou 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 zodpovídají pracovníci Centra pro regionální rozvoj (dále jen CRR). Zároveň doporučujeme s pracovníky místně příslušné pobočky CRR (dále jen P-CRR) konzultovat plánovaná výběrová řízení.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 34 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Žadatelé mohou své dotazy směřovat na:

- e-mailová adresa: soc.integraceIOP@mpsv.cz
- poštovní adresa: Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Odbor implementace fondů EU
Oddělení realizace programů - sociální integrace a služby
Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2
- kontaktní místo: Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Odbor implementace fondů EU
Oddělení realizace programů - sociální integrace a služby
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 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, zejména jeho investiční části, se můžete vyhnout případným problémům v budoucnosti a vyvarovat se některých chyb.

7.1.3 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 Příručky pro žadatele a příjemce č. 4 Návod pro vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7).

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

Výzva č. 8 OI 3.1, včetně Příručky pro žadatele a příjemce je zveřejněna na <http://www.mpsv.cz/cs/11137>.

Žádost (Benefit7) 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

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 35 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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:

- předkládají se **v jednom tištěném a jednom elektronickém vyhotovení na CD** (viz žádost),
- je-li to explicitně uvedeno, jsou **přílohy originálem nebo úředně ověřenou kopií** (jinak je dostačující tištěná verze bez podpisu či kopie),
- elektronická verze musí zcela odpovídat tištěné verzi (tzn. podepsané dokumenty musí být naskenovány, stejně tak ostatní originály či ověřené kopie; ostatní dokumenty mohou být uloženy ve formátech, ve kterých byly zpracovány);
- 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 svázané **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 RoD (viz kap. 7.3 - povinné přílohy předkládané nejpozději před schválením RoD).

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

7.2 Povinné přílohy předkládané společně s žádostí o podporu:

1. Seznam příloh

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

2. Doklady o právní subjektivě

Doklady, které jsou originálem či úředně ověřenou kopií, je nutné předložit v odpovídající formě, odlišné podle právní formy žadatele (tj. zda se jedná o nepodnikatelské nebo podnikatelské subjekty).

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.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 36 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

NEPODNIKATELSKÉ SUBJEKTY

- **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 RoD.

Součástí dokládání právní subjektivity žadatele jsou dokumenty, ze kterých vyplývá, že se žadatel přihlásil k principům sociální ekonomiky.

Právnické osoby a nestátní neziskové organizace se k principům sociální ekonomiky musí přihlásit přímo v zakládacích dokumentech (stávající právnické osoby vždy formou notářského zápisu dodatkem/statutem/doplněním stanov), OSVČ se k principům sociální ekonomiky přihlašují formou podepsaného čestného prohlášení. Zakládací dokumenty jsou originálem či ověřenou kopií. Principy sociálního podnikání musí být vztaženy na žadatele (obecné definice bez přímého vztahu na žadatele nebudou akceptovány).

Žadatelé se přihlašují k těmto principům sociální ekonomiky:

- formulace obecně prospěšného cíle společnosti,
- deklarace zaměstnávání osob z cílových skupin v minimální míře 40% na celkovém počtu zaměstnanců (aktivita I, konkrétní informace o způsobu zapojení cílové skupiny do rozhodovacích procesů),
- konkrétní popis naplňování principu lokalizace (zapojení místních iniciativ, využití místních zdrojů, identifikace místních potřeb, atd.),
- reinvestice zisku v min. výši 51%.

Přehled zakládacích dokumentů dle právní formy žadatele (stávající právnické osoby vždy formou notářského zápisu dodatkem/statutem/doplněním stanov):

právní forma žadatele	zakládací dokument
s.r.o.	zakladatelská listina (1 zakladatel) nebo společenská smlouva (více zakladatelů)
a.s.	zakladatelská listina (1 zakladatel) nebo zakladatelská smlouva (více zakladatelů)
kom. spol.	společenská smlouva
v.o.s.	společenská smlouva
družstvo	stanovy
o.p.s.	zakládací smlouva
evidovaná (církevní) právnická osoba	zakládací listina

3. Prokázání nové podnikatelské aktivity/rozšíření kapacity podniku

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. V případě rozšíření o nový obor Výpis z veřejné části Živnostenského rejstříku, včetně údajů, které nejsou veřejným seznamem – údaje s historií. Z tohoto výpisu ze živnostenského rejstříku s historií je patrné, kdy byly jaké obory živnosti přidány, či odebrány, a také údaje o změnách, přerušení, či zrušení činností včetně údajů o provozovnách.

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 žadatel (OSVČ i ostatní právní formy) žádnou podnikatelskou činnost dosud nevykonával, doloží Výpis ze živnostenského rejstříku a čestné prohlášení, že do data podání žádosti na obor činnosti, který je předmětem projektu, nepodnikala.
- Pokud podnikatelskou činnost žadatel již dříve vyvíjel a zcela ji pozastavil minimálně na 3 roky, doloží Výpis ze živnostenského rejstříku a Vyrozumění o zápisu přerušování živnosti v živnostenském rejstříku.

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 (poté co obdrželi výsledek předchozího hodnocení), které je v následujícím roce, postupují jako subjekty vzniklé v roce podání žádosti.

Výpis ze živnostenského rejstříku je dodán v originále/ověřené kopii (bez podpisu).

U rozšíření (personální i produkční) kapacity podniku dokládá žadatel Výpis ze živnostenského rejstříku a Popis rozšíření kapacity podniku (viz příloha 01b a popis níže).

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

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 38 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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, kdo je považován za „stakeholdery“³ sociálního podniku, jak s nimi bude žadatel komunikovat a 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 užitečným 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 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, moment, ve kterém nevzniká zisk ani ztráta.

Bod zvratu = fixní náklady/cena - variabilní náklady za dané období (př. měsíc, den)

Příklad: $100\ 000 / (100 - 40) = 1666$ (toto číslo je měsíční prodaná produkce, např. počet prodaných výrobků nebo počet zákazníků, tj. denně jde o množství 55).

Cena (c) může být např. průměrná útrata, cena výrobku, služby.

³ Stakeholdeři (Zainteresané strany)

Jako stakeholdeři jsou označovány všechny osoby, instituce či organizace, které mají vliv na chod firmy nebo jsou jejím fungováním ovlivněny. 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

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 39 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Variabilní náklady jsou např. materiál, suroviny.

Fixními náklady se rozumí např. mzdy, pravidelné platby, nájemné, provozní režijní náklady jako energie, vodné, stočné atp.

Proměnné si volí žadatel.

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

V ní určíte, jakým způsobem chcete Vašich cílů dosáhnout; uveďte způsob, jakým pracujete se zákazníky a prezentujete se na trhu. Při zpracování marketingové strategie vezměte v úvahu dřívější závěry z analýzy trhu a konkurence. (Pozn.: pro malé firmy je daleko výhodnější soustředit se na vybraný tržní segment nebo dokonce malý tržní výklenek (niku) a zde nabídnout zákazníkům přidanou hodnotu - ať již se jedná o doprovodné služby, kvalitu nebo unikátní produkt, za které jsou zákazníci ochotni zaplatit přiměřenou cenu.)

Snažte se nalézt zejména vaše výhody před konkurencí při získávání zákazníků.

Marketingová strategie zahrnuje také 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 **zpracováván dle osnovy** uvedené níže, je možné jej v závislosti na jeho rozsahu zařadit jako samostatnou přílohu podnikatelského plánu. V případě, že v projektu budou realizovány současně všechny níže uvedené akce (stavební akce, nestavební akce, nákup nemovitosti), musí investiční záměr obsahovat zpracování všech realizovaných akcí (např. v případě projektu, jehož náplní bude stavba nemovitosti a pořízení vybavení, bude investiční záměr obsahovat část pro stavební akci a část pro nestavební akci).

Investiční záměr se zpracovává vždy, i když je předkládána zadávací dokumentace ve stupni prováděcí dokumentace. V případě, že je projektová dokumentace předložena, jsou pro zpracování jednotlivých bodů investičního záměru využity informace ze zadávací dokumentace ve stupni prováděcí dokumentace.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 40 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Není-li dodávána s projektovou žádostí zadávací dokumentace ve stupni prováděcí dokumentace, je investiční záměr zpracován samostatně.

Investiční záměr je zpracován podle následující osnovy:

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

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

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 rozšířené o:

– požadavky na urbanistické a architektonické řešení,
– jasný a přehledný popis požadavků na cílové řešení všech částí,
– hodnocení navrhovaných řešení z hlediska předpisů jakostních, hygienických, bezpečnostních apod.

d. souhrnné požadavky na plochy a prostory,

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

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

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

h. majetkoprávní vztahy doložené úplným výpisem z katastru nemovitostí a snímkem pozemkové mapy, které jsou originálem či úředně ověřenou kopií. Není-li pozemek/budova v majetku žadatele, je nutné investiční záměr na stavební akci rozšířit o investiční záměr pro akci charakteru nákupu nemovitosti,

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

j. výkresy a schémata (půdorysy a legendy včetně popisu využití prostor a výměrou podlahových ploch),

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 41 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

k. statický posudek zpracovaný oprávněným statikem nezávislým na zpracovateli projektové dokumentace u akcí charakteru modernizace a rekonstrukce s celkovými uзнatelnými náklady vyššími než 5 mil. Kč, který je originálem či úředně ověřenou kopií. V případě, že je dokládán v rámci zadávací dokumentace ve stupni prováděcí dokumentace, není v investičním záměru již dokládán,

l. fotodokumentaci současného stavu interiéru a exteriéru nemovitosti,

m. u staveb charakteru nástavby, přístavby a stavebních úprav (rekonstrukce, komplexní rekonstrukce, modernizace) bude investiční záměr také obsahovat jednoduchou dokumentaci současného stavu s uvedením plánovaného rozsahu úprav stavební a technologické části,

n. technologickou studii akce (soupis strojů a zařízení),

o. vyjádření způsobilých a nezpůsobilých výdajů ve vztahu k projektu, podobu rozpisu výdajů si stanovuje žadatel,

p. energetický audit a průkaz energetické náročnosti (pokud k budově existuje) Energetický audit se dále dokládá pouze, je-li povinnost podrobit se energetickému auditu dle zákona č.406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů. Výdaje na provedení energetického auditu tvoří součást vstupní ceny majetku a jsou v rámci projektu způsobilé. Tyto dokumenty jsou originálem,
či úředně ověřenou kopií,

II. 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 v provozu, popis zapojení pracovních sil ve vztahu k pořizovanému zařízení,

c. vyhodnocení efektivnosti investic/provozu (např. porovnat náklady na pořízení a provoz strojů a zařízení s jinou formou zabezpečení výrobní činnosti nebo služeb – pořízení nových kapacit, modernizace, nájem atp.),

d. technický popis, výkresy, schémata (technická zpráva, nákres, obrázky, apod.), technická specifikace zařízení/strojů zahrnuje například: základní požadované funkce, rozměry, hmotnost, příkon, výkon, energetická třída, objem, palivo, obsah nádrže ad.). Technická specifikace nezahrnuje uvedení konkrétní značky/typu výrobku. Zdůvodnění cen technologií doplněné např. formou print screenu

z webových stránek dodavatele/prodejce nebo cenovou nabídkou dodavatele/prodejce,

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 42 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

V případě, že žadatel v projektové žádosti v IS Benefit 7 na záložce Parametry akce uvedl měrnou jednotku soubor, je nutné každý uvedený soubor v investičním záměru pro nestavební akci podrobně rozepsat - jaké pořizované vybavení soubor obsahuje, předpokládaná cena, technický popis jednotlivých položek atd.

Informace pro žadatele/příjemce: projektový manažer MPSV v Registraci akce (projektu) nebo ve sloučeném řídicím dokumentu uvádí jako parametry vždy finančně náročnější předměty tvořící hlavní podíl na celkové výši způsobilých výdajů. V Registraci akce (projektu) a ve sloučeném řídicím dokumentu jsou parametry definovány obecně, v RoD budou definice parametrů z Registrace akce (projektu) a ze sloučeného řídicího dokumentu podrobně upřesněny.

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

III. Pro akci charakteru nákup nemovitostí bude investiční záměr obsahovat:

a. **věcný popis akce, popis využití prostor,**

b. **stavebně technický popis včetně charakteristiky pozemku a předpokládaného využití, včetně jednoduché dokumentace současného stavu s uvedením využití jednotlivých prostor,**

c. **majetkoprávní vztahy** doložené úplným listem vlastnickým (původního majitele) a snímkem pozemkové mapy nebo smlouvou o smlouvě budoucí s výpisem z katastru nemovitostí a snímkem z pozemkové mapy, které jsou originálem či úředně ověřenou kopií,

d. **čestné prohlášení současného vlastníka nemovitosti**, že na nemovitosti neváznou žádné dluhy, závazky a ekologické zátěže a že na pořízení nemovitosti nedostal v posledních 5 letech dotaci z veřejných zdrojů/EU, které je originálem či úředně ověřenou kopií,

e. **fotodokumentaci** současného stavu interiéru a exteriéru nemovitosti (min. 5 snímků); v případě investičního záměru pro stavební akci a nákup nemovitosti je fotodokumentace dokládána pouze jedenkrát,

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

g. **v případě, že je uzavřena kupní smlouva na nákup nemovitosti, je doložen znalecký posudek** zpracovaný podle vyhlášky, kterou se provádí zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů, pokud je při zpracování investičního záměru již k dispozici; znalecký posudek musí být předložen nejpozději jako součást povinných příloh předkládaných před vydáním RoD. Znalecký posudek je originálem nebo úředně ověřenou kopií (pozn. znalecký posudek musí být

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 43 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

zpracován na cenu vyhláškovou i cenu tržní, způsobilým výdajem je vždy cena nižší při srovnání ceny tržní a vyhláškové), ne starší než 6 měsíců před pořízením nemovitosti,

h. statické posouzení objektu – u nemovitostí starších 50 let od první kolaudace,

i. 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,

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

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

l. energetický audit nebo průkaz energetické náročnosti budovy (dle vyhlášky č. 148/2007 Sb., o energetické náročnosti budov), který je originálem nebo úředně ověřenou kopií, Energetický audit se dále dokládá, je-li povinnost podrobit se energetickému auditu dle 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. Průkaz se dokládá při nákupu, technickém zhodnocení či výstavbě nových budov, nebo při větších změnách dokončených budov s celkovou plochou nad 1000 m², tj. v případech kdy nastane povinnost zpracovat průkaz dle zákona č.406/2000 Sb., Výdaje na provedení energetického auditu tvoří součást vstupní ceny majetku a jsou v rámci projektu způsobilé.

m. vyjádření způsobilých a nezpůsobilých výdajů ve vztahu k projektu, podobu rozpisu výdajů si stanovuje žadatel.

Pozemek/zastavěný pozemek i objekt/stavba musí být po celou dobu realizace projektu nebo nejpozději před proplacením výdajů spojených s nákupem nemovitosti a po dobu udržitelnosti projektu

ve vlastnictví příjemce dotace. Změnu vlastnictví může schválit MPSV na základě Oznámení příjemce

o změně v projektu (vzor Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu je příloha č. 14 Příručky pro žadatele a příjemce).

Pokud se nemovitost bude teprve pořizovat, doloží se společně se žádostí o dotaci návrh smlouvy/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 sociální podniku. V případě výdajů na nemovité a movité věci, které svou

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 44 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

povahou budou využívány i k jiným účelům (např. společný kotel, 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). Týká se pouze nových podnikatelských aktivit s cílem rozšíření (personální i produkční) kapacity podniku v rámci stávajícího oprávnění k podnikání.

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

X. Analýza rizik podniku (identifikace rizik v přípravné, realizační a provozní fázi projektu, 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). V této části se zohlední výstupy ze SWOT analýzy.

XI. Sociální aspekty podnikání; žadatel uvede popis plnění principů sociálního podnikání. Tato část bude obsahovat:

- popis cílové skupiny ve vztahu k podnikatelským aktivitám a poskytovaným službám, včetně způsobu 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 a zdůvodnění zapojení osob z cílových skupin v provozu vzhledem k jejich omezení,
- popis výběru cílové skupiny – výběr a přijímání zaměstnanců, a to i po skončení podpory v době udržitelnosti,
- popis naplňování principu místního rozměru – konkrétní vyjádření způsobu zapojení žadatele/příjemce do spolupráce v lokálním a regionálním prostředí, např: identifikace místního problému a podíl na řešení lokálních a regionálních problémů, spolupráce s místní samosprávou, zapojení dobrovolníků, spolupráce s úřadem práce (doporučujeme doložit),
- popis environmentálního rozměru podnikání.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 45 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Osnova podnikatelského plánu je rovněž uvedena v příloze č. 1 Příručky pro žadatele a příjemce.

Příloha PP č. 01a) 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 podrobných komentářů, co souhrnné částky v tabulkách obsahují a jak k číslům dospěl – 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. 20% spolufinancování způsobilých výdajů projektu z vlastních (jiných) zdrojů, a to po dobu realizace projektu, tj. konkrétně z jakých zdrojů bude žadatel čerpat pro spolufinancování.

Příloha PP č. 01b) Popis rozšíření kapacity podniku

Rozšířením kapacity se rozumí: při rozšíření kapacity podniku v rámci stávajícího oprávnění k podnikání musí vždy dojít vytvoření nových pracovních pozic pro osoby ze znevýhodněných cílových skupin a alespoň k jedné z následujících aktivit: rozšíření portfolia nabízených produktů a služeb, rozšíření prostorové kapacity daného podniku, rozšíření personálního zabezpečení provozu, zavádění nových technologií výroby a inovativních přístupů, zefektivnění procesů podniku, zřízení divize na novém místě/v jiném regionu.

V žádném případě nelze financovat stávající podnikatelské aktivity žadatele. Způsobilé výdaje projektu se týkají pouze rozšíření kapacity společnosti. Musí dojít k vytvoření nových pracovních míst pro osoby ze znevýhodněných cílových skupin, požadován je nárůst počtu zaměstnaných osob z cílových skupin. Celá společnost nadále musí fungovat na principech sociálního podniku a tyto principy je třeba mít uvedeny do zakládacích dokumentů společnosti. Vzor popisu rozšíření je přílohou příručky č.01b)

5. Vnitřní účetní směrnice žadatele

Žadatel jako povinnou přílohu projektové žádosti pro účely kontroly způsobilých/nezpůsobilých výdajů projektu dokládá originál či kopii vnitřní účetní směrnice s vymezeným dolním finančním limitem pro pořízení dlouhodobého drobného hmotného majetku. Dolní limit pořizovací ceny dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku stanovený ve vnitřní směrnici žadatele je závazný v případě, kdy je nižší než limit stanovený pravidly výzvy).

6. 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

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 46 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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

7. Čestné prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis

Žadatel čestně prohlásí, že mu v průběhu předchozích 2 letech byla či nebyla poskytnuta podpora de minimis. Celková výše podpory de minimis⁴ 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.

Pokud žadatel žádnou podporu de minimis neobdržel, vyplní negativně čestné prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis.

8. Doklad o partnerství

Dokladem o partnerství je smlouva nebo písemná dohoda s partnery vymezující jejich úlohu v projektu, práva a povinnosti. Tento doklad žadatel předkládá při podání žádosti pouze tehdy, jsou-li do projektu zahrnuti partneři. Ti jsou současně uvedeni v elektronické žádosti 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 mohou být vzdělávací instituce, pomáhající organizace, NNO, podnikatelské subjekty, profesní komory atd.

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.

Pokud bude žadatel podávat projekt do IOP 3.1c) a partner projektu (jiný subjekt) bude podávat projekt na podporu sociální ekonomiky do OP LZZ, výzvy č. 30 bude ošetření spolupráce a podílení se na realizaci podnikatelského plánu posuzováno v rámci ex-ante analýzy rizik projektu, případně ex-ante kontroly a výsledky budou předloženy výběrové komisi, tzn., že budou promítnuty do hodnocení projektu. Není

⁴ 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.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 47 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

možné využít výstupy projektu jiného subjektu, který žádá, nebo již obdržel podporu v rámci výzev na sociální ekonomiku, k realizaci svých projektových cílů (tzn. že nemohou 2 subjekty požadovat dotaci 2x max. 200 000€ na financování projektů, jejichž výstupem bude realizace 1 podnikatelského záměru.)

9. 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. Potvrzení je originálem či úředně ověřenou kopií.

10. Dokumenty požadované pro posouzení zadání zakázky – žadatel dodává dokumenty k výběrovým řízením, která byla zahájena či již ukončena před podáním projektové žádosti. V ostatních případech dokumenty k VŘ dodává až před schválením RoD.

11. Projektová dokumentace pro výběr zhotovitele s výkazem výměr v rozsahu prováděcí dokumentace, je-li k dispozici.

Nebude-li v této fázi předložena, je-li již v době podání žádosti zpracována, nemohou být výdaje na její pořízení v další administraci uplatněny jako způsobilé (pokud bude projektovou dokumentaci žadatel teprve soutěžit a následně nechávat zpracovávat, jde o způsobilý výdaj).

Projektová dokumentace musí být předložena v tištěné podobě a elektronicky na CD. Tištěná a elektronická verze projektové dokumentace musí být shodná.

Dokládá se současně výkaz výměr (slepý i oceněný) zpracovaný projektantem a oceněný dle některé obecně používané cenové soustavy (s uvedením jejího 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. Výkaz výměr nesmí obsahovat agregované položky, komplety, soubory apod., které nebudou doloženy podrobnou položkovou specifikací. Musí být použito některé z obecně používaných zatřídění položek. Pokud bude výkaz výměr obsahovat agregované položky, bude vrácen k dopracování.

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

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

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 48 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

12. Informace o vlastnické a ovládací struktuře právnické osoby

V souladu s účinností zákona č. 171/2012 Sb., který novelizuje zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, jsou někteří příjemci od 1. srpna 2012 povinni zveřejňovat informace o své vlastnické a ovládací struktuře, viz § 14, odst. 3, bod e).

Jedná se následující příjemce:

- obecně prospěšná společnost,
- zájmové sdružení právnických osob,
- občanské sdružení,
- nadace,
- nadační fond,
- církev – uvádí pouze informaci o identifikaci osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu,
- akciová společnost,
- společnost s ručením omezeným,
- veřejná obchodní společnost,
- komanditní společnost,
- bytové družstvo,
- společenství vlastníků bytových jednotek.

Informace o vlastnické a ovládací struktuře právnické osoby jsou výše zmínění žadatelé povinni předložit k projektové žádosti, viz příloha č. 18 Informace o vlastnické a ovládací struktuře právnické osoby.

7.3 Povinné přílohy předkládané pro vydání Pokynu k nastavení rozpočtového limitu (limitky) tzn. že je žadatel nemusí dodávat už při podání žádosti, ale může je dodat až po vydání tzv. sloučeného řídicího dokumentu Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

1. Dokumenty požadované pro posouzení zadání všech zakázek:

- 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,

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 49 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

- návrh smlouvy či smlouva s vítězným uchazečem, je-li již uzavřena (viz přílohy pod body 5. a 6.), případně objednávka. Žadatelům se doporučuje neuzavírat smlouvu s vítězným uchazečem do doby vydání RoD,
- územní rozhodnutí a stavební povolení s vyznačením o nabytí právní moci, event. ohlášení stavby stavebnímu úřadu, je-li to relevantní,
- aktualizovaná vstupní data na formulářích EDS S09 110 až S 09 160,
- případný strukturovaný komentář jednotlivě zdůvodňující každé nedodržení/úpravy/upřesnění v rozhodnutí stanovených hodnot projektovaných parametrů projektu, částek potřeb a zdrojů financování, jiných správcem programu stanovených podmínek.

Upozorňujeme žadatele, že dokumenty k veškerým výběrovým řízením již zahájených či ukončených 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. Projektová dokumentace pro provádění stavby bude zpracována :

a) v rozsahu prováděcí projektové dokumentace ve smyslu Vyhlášky č. 230/2012 Sb., kterou se stanoví podrobnosti vymezení předmětu veřejné zakázky na stavební práce a rozsah soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr v platném znění a ani ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění;

b) dle přílohy č. 6 Vyhlášky č. 62/2013 Sb., o dokumentaci staveb v platném znění.

Projektové dokumentace musí být předložena v tištěné podobě a elektronické na CD. Tištěná a elektronická verze projektové dokumentace musí být shodná.

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

Žadatel/příjemce dodává projektovou dokumentaci ihned po jejím zpracování a s ohledem na plánovaný termín výběrového řízení na dodavatele stavby. Projektová dokumentace je doložena v originále, v rozsahu a struktuře požadované platnou vyhláškou o dokumentaci staveb.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 50 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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, ve znění pozdějších předpisů na formuláři EDS vytvořeném v aplikaci 113D34B DotacniTitul. Formulář EDS je uveřejněný jako příloha této příručky (viz příloha č. 13a). Pro vyplnění může žadatel využít návod uvedený v příloze č. 13 b. Dokument je dodán v originále s podpisem statutárního zástupce či pověřené osoby.

4. Případný strukturovaný komentář jednotlivě zdůvodňující každé nedodržení/úpravy/upřesnění v Registraci akce (projektu) a Podmínkách k Registraci akce (projektu) stanovených

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

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

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

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

7. Pravomocné stavební povolení, souhlas s ohlášením stavby nebo územní rozhodnutí, veřejnoprávní smlouvu, certifikát autorizovaného inspektora vše s vyznačením právní moci v originále či úředně ověřené kopii, pokud již nebyly předloženy dříve.

8. Čestné prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis

Poskytovatel dotace si od žadatele může vyžádat čestné prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis v době před vydáním Registrace akce (projektu)⁵. Žadatel bude na tuto podmínku 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.

Tuto přílohu dokládá žadatel pouze, pokud v době od podání žádosti do doby před schválením rozhodnutí čerpal podporu v režimu de minimis a údaje v prohlášení se liší. Pokud podporu nečerpal, prohlášení nedodává.

Výčet těchto příloh může být rozšířen podle charakteru akce. Konkrétní výčet příloh bude uveden v Podmínkách k Registraci akce (projektu) nebo v Podmínkách sloučeného řídicího dokumentu). 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.

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.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 51 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Pokud má žadatel všechny nezbytné dokumenty již při podávání projektové žádosti, může je doložit již v této fázi. Žadatel je povinen předběžně zkontrolovat 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 RoD,
- 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.

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

7.4 Způsob podání žádosti

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

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

Na obal žádosti uveďte:

1. název programu (IOP),
2. číslo výzvy (např. 08 pro 8. výzvu),
3. název prioritní osy a oblasti intervence (3.1),
4. název podporované aktivity,
5. název projektu,
6. název žadatele a jeho adresu.

Náležitosti požadované na obálku, jsou součástí štítku, který se automaticky (po finálním uložení žádosti) generuje z aplikace Benefit.

Způsob doručení:

- a. 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.

- a. Doručení poštou
- b. Kurýrní či podobnou službou

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 52 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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 údaje způsobilé z hlediska času (vyjma výše uvedených).

8 Co následuje po podání žádosti

8.1 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	20	27
Ex-ante analýza rizik	5	32
Zahájení kontroly ex-ante	20	52
Schvalování projektů výběrovou komisí	Minimálně 5x ročně	V závislosti na vyhlášených termínech komisí
Předání zápisu ze zasedání výběrové komise a seznam doporučených projektů Řídicímu orgánu a pracovníkovi odpovědnému pro vydání sloučeného řídicího dokumentu Registrace akce a RoD	5	x
Vydání a schválení sloučeného řídicího dokumentu Registrace akce a RoD	5 (od doručení zápisu z výběrové komise)	x
Zaslání Oznámení žadatelům	5 (od doručení zápisu z výběrové komise)	x

Žadatel by měl zohlednit při nastavení harmonogramu aktivit a jejich financování výše uvedené lhůty, tj. od podání žádosti min. 52 pracovních dní a termín výběrové komise zveřejněný na webových stránkách MPSV. (Financování projektových aktivit proběhne až po schválení RoD).

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 Registraci akce (projektu) a Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tzv. sloučenému řídicímu dokumentu a Rozhodnutí o poskytnutí dotace není přípustný opravný prostředek, jelikož se na něj nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání.

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

Žadateli není možné při vyřazení z administrace/neschválení přidělení dotace vrátit žádost ani poskytnuté přílohy či jejich kopie zpět, a to z důvodu nutnosti archivace a kontrol.

8.2 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
- provedení analýzy rizik (ex-ante) projektu,
- případně kontroly ex-ante,
- schvalování projektů výběrovou komisí.

Posouzení žádostí zabezpečuje CRR (posouzení přijatelnosti, kontrola formálních náležitostí) a MPSV (hodnocení kvality, ex-ante analýza rizik, kontrola ex-ante).

Prováděno je dále posouzení stavební části projektu (u projektu charakteru stavebních akcí), a to prostřednictvím posouzení projektové dokumentace pro provedení stavby autorizovaným

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 54 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

inženýrem. Posudek je zpracováván ke každé žadatelem předložené projektové dokumentaci a výkazu výměr u projektů, ve kterých stavební část přesahuje 1 milion Kč.

Posudek zpracovává externí subjekt certifikovaný v oblasti inženýrské a poradenské činnosti ve stavebnictví, obsahuje zhodnocení komplexnosti předložené projektové dokumentace (PD), její přiměřenosti z hlediska rozsahu stavby, ověření souladu PD se stavebním zákonem a prováděcími vyhláškami, ověření úplnosti a komplexnosti výkazu výměr, případně odhalení duplicit v něm a ověření přiměřenosti požadované výše dotace vzhledem k oceněnému výkazu výměr.

Posudek slouží jako podklad pro MPSV, které v případě nedostatku v jakémkoliv bodě dokumentaci vrátí žadateli/příjemci k dopracování s přesným vyznačením důvodu vrácení a požadavkem na doplnění případně cenové korekce na přiměřenou a danému standardu odpovídající cenu. V případě, že žadatel bude trvat na výši ceny stanovené jím vybraným dodavatelem PD a tato cena přesáhne výši ceny stanovené MPSV na základě posudku autorizovaného inženýra, nebude rozdíl uznán jako způsobilý výdaj.

Posuzování může mít vliv na celkové výdaje projektu (způsobilé i nezpůsobilé). Z důvodu požadavků na změny v PD mohou vzniknout výdaje na zhotovitele PD, které nebyly předem plánovány a nebyly zahrnuty do smlouvy se zhotovitelem ani do projektové žádosti. Zvýšené výdaje na zhotovitele PD (plynoucí z jejich dodatečných úprav) nad částku doporučenou výběrovou komisí ke schválení není možné uznat jako způsobilé. V případě, že k navýšení dojde v průběhu hodnotícího a schvalovacího procesu nebo po schválení projektu (do výše částky uvedené v Registraci akce), může být částka uznána jako způsobilá, ale navýšení musí být v souladu s ostatními podmínkami na tento výdaj (způsob výběru zhotovitele, limit 10 % na přípravu a realizaci akce apod.).

Změny v PD dále mohou ovlivnit celkové výdaje na stavební část (novostavba, rekonstrukce, přístavba atd.), a to například v případech, kdy jsou ceny u jednotlivých položek podhodnoceny nebo PD zcela nezohledňuje veškeré potřeby stavby. Nadhodnocené výdaje budou vyčísleny jako nezpůsobilé a žadatel/příjemce je bude hradit z vlastních zdrojů.

Upozorňujeme žadatele/příjemce, že výdaje vzniklé z výše uvedených důvodů po schválení projektu výběrovou komisí není možné zahrnout do způsobilých výdajů – navýší tak částku hrazenou žadatelem.

8.2.1 Kontrola přijatelnosti

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

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

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 55 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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.

8.2.2 Kontrola formálních náležitostí

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

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

Kontrolu formálních náležitostí provede 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).

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 56 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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.

8.2.3 Hodnocení projektů

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

Skupina kritérií		Kritérium		Počet možných bodů
1	Hodnocení schopnosti a zkušeností žadatele	1.1.	Předchozí zkušenost žadatele s řízením a realizací obdobných projektů v oblasti sociální integrace	0-3
		1.2.	Profesní a organizační, zajištění úspěšné realizace projektu ze strany žadatele	0-7
		1.3.	Partnerství (reálnost a vhodnost zapojení partnerů)	0-2
2	Potřebnost a regionální přínos projektu	2.1.	Zdůvodnění potřebnosti projektu	0-7
		2.2.	Vymezení cílové skupiny, její přiměřenost a způsob zapojení, přínos projektu pro cílovou skupinu	0-12
		2.3.	Regionální přínos projektu	0-12
3	Realizace, kvalita projektu	3.1.	Jasně a konkrétní zaměření klíčových aktivit a realizovatelnost projektu, včetně časového harmonogramu	0-13
		3.2.	Finanční hodnocení projektu – přiměřenost a efektivita výdajů vůči obsahové náplni projektu a rozsahu aktivit	0-10
		3.3.	Rizikovitost projektu v období jeho realizace	0-3
4	Udržitelnost projektu	4.1.	Kvantifikace výstupů a výsledků projektu	0-3
		4.2.	Finanční hodnocení provozní fáze projektu – přiměřenost a efektivita plánovaných příjmů a výdajů	0-9
		4.3.	Předpoklady pro zajištění udržitelnosti výstupů projektu	0-8
		4.4.	Rizikovitost provozní fáze projektu	0-3
5	Horizontální kritéria	5.1.	Vliv projektu na udržitelný rozvoj	0-4
		5.2.	Vliv projektu na rovné příležitosti	0-4
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 nejpozději do 20 pracovních dní od předání složky projektu na MPSV po ukončení kontroly formálních náležitostí. Hodnocení kvality projektu provádí vždy dva nezávislí externí hodnotitelé dle hodnotících kritérií. V případě, že se hodnocení dvou individuálních hodnotitelů liší, je projekt postoupen k hodnocení třetímu externímu hodnotiteli (tzv. arbitr). 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.

Horizontální kritéria (rovné příležitosti, udržitelný rozvoj)

Projekt má vykazovat pouze pozitivní či neutrální vliv na horizontální kritéria, v případě negativního vlivu je projekt vyřazen z další administrace.

U projektu s pozitivním vlivem na horizontální kritéria je nutné průběžně sledovat a vykazovat naplnění i udržení tohoto pozitivního vlivu. Způsob kvantifikace a vykazování přitom závisí na druhu konkrétního kritéria a výběru žadatele. Pokud žadatel zvolí pozitivní vliv na horizontální kritéria, musí do projektové žádosti rovněž uvést, jakým způsobem bude vykazovat a dokladovat naplnění a udržení tohoto pozitivního vlivu

Zpráva o naplnění a udržení pozitivního vlivu na horizontální kritéria bude součástí každé monitorovací zprávy nebo hlášení.

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

U projektů, jejichž hodnocení dosáhlo minimální potřebné bodové hranice, provádí MPSV v součinnosti s CRR (v případě výběrových řízení) analýzu rizik. Na základě výsledku této analýzy je uskutečněna u vybraných projektů kontrola ex-ante a to formou administrativní kontroly, monitorovací návštěvy nebo kontroly na místě. 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, provádí se kontrola dodržení limitů uvedených v kapitole 4.4 Finanční limity způsobilých výdajů (str. 26). Žadatel může být v době konání kontroly ex-ante vyzván k doplnění relevantních informací nebo materiálů.

U projektů, jejichž realizace byla zahájena, se kontrola zaměřuje na soulad realizovaných aktivit s Příručkou pro žadatele a příjemce, s podmínkami ve Výzvě a s Podmínkami Rozhodnutí. Kontrola musí zahrnovat veškeré oblasti, které ex-ante analýza rizik vyhodnotila jako rizikové.

Na základě negativního výsledku kontroly ex-ante může MPSV vyřadit projekt z další administrace. Oznámení žadatelům, kteří byli vyřazení z další administrace projektů na základě výsledků ex-ante kontroly, zasílá dopisem (datovou schránkou) MPSV do 5 pracovních dní 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.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 58 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Upozornění:

Kontrola dodržení limitů k celkovým způsobilým výdajům je prováděna nejen v rámci kontroly ex-ante, ale také v rámci kontroly závěrečné žádosti o platbu.

V rámci kontroly závěrečné žádosti o platbu bude provedena kontrola těchto limitů:

- výdaje na nákup pozemku - max. 10 % skutečně vynaložených celkových způsobilých výdajů, - výdaje na realizaci inženýrských sítí, venkovních komunikací, terénních a sadových úprav - max. 10 % skutečně vynaložených celkových způsobilých výdajů,

- výdaje přípravy a zabezpečení akce (výdaje na investiční záměr, posudky, správní poplatky, projektovou dokumentaci ve všech stupních, autorský dozor, technický dozor investora, stavební dozor) - max. 10 % skutečně vynaložených celkových způsobilých výdajů,

Příjemci doporučujeme v průběhu realizace projektu průběžně sledovat podíl výše uvedených výdajů k celkovým způsobilým výdajům a dle vypočteného podílu případně upravit (snížit) čerpání poskytnuté dotace.

V případě překročení výše uvedených limitů k celkovým způsobilým výdajům bude příjemce v rámci kontroly závěrečné žádosti o platbu vyzván k vrácení plateb (viz kapitola 13.9.1 Způsob proplácení). Pokud nebude příjemce reagovat na výzvu k vrácení dotace, předá MPSV případ finančnímu úřadu, který ji bude vymáhat.

8.2.5 Projednání projektů výběrovou komisí

Výběrová komise se schází u kontinuálního příjmu žádostí minimálně 5 x ročně nebo v závislosti na počtu přijatých projektů. 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, formálních náležitostí, 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 včetně seznamu projektů doporučených k poskytnutí dotace a seznam náhradních projektů, případně seznam vyřazených projektů z další administrace.

Na základě zápisu z výběrové komise zasílá MPSV žadatelům dopisem oznámení o doporučení projektu k poskytnutí dotace, zařazení na seznam náhradních projektů, případně vyřazení projektu. V případě, že je projekt doporučen k podpoře, obdrží žadatel následně od MPSV ke schválení sloučený řídicí dokument a Podmínky ke sloučenému řídicímu dokumentu. Doporučení projektů výběrovou komisí nepředstavuje závazek státu projekt financovat, ten vzniká až momentem schválení sloučeného řídicího dokumentu .

K zařazení do seznamu náhradních projektů může dojít z důvodu vyčerpání alokace výzvy č. 8. V případě, že nastane situace, že projekt bude moci být dodatečně financován, bude žadatel o této skutečnosti neprodleně informován a vyzván k předložení podkladů pro vydání sloučeného řídicího dokumentu.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 59 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Do seznamu náhradních projektů se zařazují projekty v sestupném pořadí podle dosažených bodů v hodnocení kvality (váha hodnocení je 70 %) a analýzy připravenosti projektu k realizaci (váha analýzy 30 %).

Analýza připravenosti projektu k realizaci bude provedena před jednáním výběrové komise. Analýza obsahuje následující kritéria (max. možný počet dosažených bodů je 20):

- Realizovatelnost aktivit projektu do 30. 6. 2015 (max. počet dosažených bodů 5)
- Majetkoprávní vztahy (max. počet dosažených bodů 5)
- Připravenost k realizaci (max. počet dosažených bodů 10).

Projekty zařazené do seznamu náhradních projektů splnily kritéria výběru stanovená výzvou a nejsou pro ně v dané výzvě volné finanční prostředky.

V případě, že se navýší alokace dané výzvy nebo se uvolní část finančních prostředků (např. z důvodu zjištění nezpůsobilých výdajů, úspor v projektech, odstoupení od realizace projektu), budou tyto prostředky nabídnuty projektu na prvním místě v seznamu náhradních projektů.

MPSV zašle třem příjemcům dopis s nabídkou disponibilních finančních prostředků, lhůta na vyjádření žadatele je 15 pracovních dnů ode dne doručení výzvy k vyjádření.

V případě kladné odpovědi více příjemců, bude podpořena projektová žádost umístěná na vyšší příčce v seznamu náhradních projektů.

V případě, že příjemce neodpoví ve stanovené lhůtě, bude projekt zařazen na konec seznamu náhradních projektů.

Finanční prostředky se prvnímu náhradnímu projektu nabídnou v případě, že jejich výše přesáhne 30 % požadované dotace SF (podíl SR + podíl EU) na daný projekt.

1. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží Oznámení o změně/změnách v projektu (pokud je nutné aktualizovat údaje v žádosti o dotaci), je mu vydán sloučený řídicí dokument.
2. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou, ale má zájem projekt realizovat, je mu po úspoře dalších prostředků nabídnuta vyšší částka. Tak se postupuje do doby, kdy:
 - nabízená částka odpovídá částce dotace schválené VK,
 - žadatel souhlasí s nabízenou částkou (dále se postupuje dle bodu 1).
3. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat (tzv. odstoupí od projektu), volné finanční prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů za stejných podmínek jako v případě prvního náhradního projektu.

Seznam bude zveřejněn na internetových stránkách MPSV.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 60 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Seznam náhradních projektů se zruší, pokud:

- po ukončení realizace všech projektů dojde k vyčerpání alokace na danou výzvu,
- všichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali dotaci nebo nemají zájem o nabízenou částku,
- nejpozději do 31. 12. 2014.

O zrušení seznamu náhradních projektů budou žadatelé informováni na internetových stránkách MPSV a dopisem ředitele odboru 82.

V případě, že bude rozhodnuto o podpoře náhradního projektu, musí být provedena ex-ante analýza rizik.

9 Výběrová a zadávací 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 (přílohy č. 9, 9.1 a 9.2, dále jen „Metodika“), a to ve všech relevantních fázích projektu (příprava, realizace).

Výběrová a zadávací řízení je za splnění podmínek uvedených níže a v kapitole č. 5 Metodiky možné realizovat již před podáním žádosti o dotaci.

- Výdaje na zajištění řízení uskutečněného před registrací (podáním) projektu na P-CRR jsou nezpůsobilé; po podání projektové žádosti jsou tyto výdaje způsobilé a započítávají se do limitu 10 % celkových způsobilých výdajů projektu určených na přípravu a zabezpečení investiční akce.
- Řízení na projektanta, zhotovitele stavby a dodavatele zboží či služeb musí být u projektů s již vydanou Registrací akce (projektu) realizována v době před schválením RoD. Dodržení postupů Metodiky je zásadní pro uznatelnost výdajů. Z tohoto důvodu doporučujeme již při přípravě řízení konzultovat postup a dokumentaci s pracovníky P-CRR.

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

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 61 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

V případě uzavírání dodatku ke smlouvě je nutné, na vyzvání kontrolního subjektu, doložit objektivní odůvodnění nutnosti uzavřít dodatek ke smlouvě s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít.

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

Pokud zadavatel uvede předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, celková hodnota (i jednotlivé položky oproti původnímu odhadu a údajům uvedeným v již vydané Registraci akce (projektu) nebo ve sloučeném řídicím dokumentu) se může lišit.

Formuláře nezbytné k řízením (výsledek řízení, informace o řízení a čestné prohlášení o nepodjatosti) jsou uvedeny v příloze č. 9.2, 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 řízení prováděných po podání projektové žádosti povinnost předložit P-CRR zadávací dokumentaci (možno i v elektronické formě) minimálně 10 pracovních dní před zveřejněním na stránkách poskytovatele dotace (www.mpsv.cz), dále má povinnost minimálně 5 pracovních dnů před jednáním hodnotící komise zvát P-CRR na toto jednání jako pozorovatele.

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

Stanovisko CRR/MPSV k veřejné zakázce nenahrazuje případné stanovisko orgánu dohledu (ÚOHS) a nezbavuje zadavatele zodpovědnosti za dodržování zákona.

10 Postup při kontrole stavební části projektu

Aby mohlo být provedeno posouzení stavební části projektu, předá CRR na MPSV, po kontrole zadávací dokumentace veřejné zakázky na stavební práce, projektovou dokumentaci pro výběr zhotovitele zpracovanou dle vyhlášky č. 230/2012 Sb., kterou se stanoví podrobnosti vymezení předmětu veřejné zakázky na stavební práce a rozsah soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s aktuálním výkazem výměr. Dokumentace musí obsahovat projektovou dokumentaci pro provádění stavby, výkaz výměr a kontrolní rozpočet projektanta a musí být předány v listinné i elektronické formě.

Kontrola stavební části projektu probíhá v období po schválení vypsání zakázky CRR a to u všech projektů.

Ministerstvem nasmlouvaná firma obvykle provede posouzení nejpozději do 10 pracovních dnů od převzetí zakázky od MPSV.

Pouze u zakázek s celkovými stavebními náklady do 3 mil. Kč bez DPH, provede posouzení přímo pracovník MPSV, a to do 5 pracovních dnů od převzetí složky projektu.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 62 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Ke každému žadatelem předloženému projektu obsahujícímu stavební část, bude zpracována Zpráva - výsledné posouzení projektové dokumentace a výkazu výměr.

U všech projektů posuzovaných externí firmou (dodavatelem) bude obsahovat:

- kontrolní rozpočet zpracovaný dodavatelem (není nutný v případě, že se zjištění dodavatele shodují s posuzovaným rozpočtem),
- odborné vyjádření posuzovatele k předložené projektové dokumentaci (PD) z hlediska její úplnosti, vyjádření dodavatele k rozpočtu, použitým postupům a materiálům, a posouzení výsledné ceny, včetně **závěrečného souhrnného výroku v kvalifikaci takto:**

- 1. vyhovující,**
- 2. vyžadující doplnění/úpravy (přesný výčet),**
- 3. nevyhovující.**

Jeden originál smlouvy je uložen a případné problémy s dodavatelem se oznamují VO 682 (pro případ kontroly, nekvalitního plnění apod.).

U všech projektů, kde náklady stavební části nepřesáhnou 3 miliony Kč bez DPH, bude Zpráva obsahovat minimálně vyjádření posuzovatele k předložené projektové dokumentaci (PD) z hlediska její úplnosti, vyjádření k rozpočtu a posouzení výsledné ceny, včetně závěrečného souhrnného výroku v kvalifikaci takto:

- 1. vyhovující,**
- 2. vyžadující doplnění/úpravy (přesný výčet),**
- 3. nevyhovující.**

Posudky slouží jako podklad pro MPSV. Při zjištění nedostatků v částech PD a rozpočtu týkajících se:

- stavebních, technologických, statických, či jiných pochybení technické povahy, které by mohly mít vliv na dílo a event. vícepráce;
- vad ve výkaze výměr, použitých položkách a ve shodě rozpočtu a TZ s grafickou částí;
- úplnosti PD a rozpočtu, duplicit, nad- a podhodnocenosti rozpočtových položek, příp. rozporů ve výkaze výměr, TZ a grafické části;
- nesouladu předložené PD se stavebním zákonem a prováděcími vyhláškami, případně dalšími souvisejícími předpisy

požádá MPSV elektronicky předkladatele o vysvětlení (s přesným vyznačením důvodu).

Po obdržení stanoviska nebo doplňujících materiálů od předkladatele, provede externí subjekt nebo MPSV jejich ověření (komunikace probíhá pouze e mailem) a následně svůj verdikt upraví (tento postup je možné opakovat). U formálních nedostatků provede ověření doložených informací vždy MPSV, o čemž provede do složky písemný záznam a Zpráva-výsledné posouzení se již externím posuzovatelem neopravuje.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 63 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Rozdíl v žadatelem předloženém a kontrolním rozpočtu však nesmí být způsoben výše uvedenými technickými, technologickými a formálními nedostatky předloženého projektu.

Výsledné posouzení projektové dokumentace bude použito jako podklad při provedení VSK v případě, že i po doplnění a vysvětlení od příjemce bude rozdíl rozpočtu příjemce a rozpočtu kontrolního přesahovat tolerované hodnoty, a ani po vysoutěžení zakázky se příjemce nedostal do intervalu akceptovatelné odchylky, nebo bude PD označena v i doplněném a aktualizovaném posudku výrokem „nevyhovující“.

MPSV nepřebírá zodpovědnost za zpracování prováděcí projektové dokumentace ve smyslu vyhlášky č. 230/2012 Sb., kterou se stanoví podrobnosti vymezení předmětu veřejné zakázky na stavební práce a rozsah soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr v platném znění a ani ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění.

11 Vydání sloučeného řídicího dokumentu - Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Na základě doporučení projektu výběrovou komisí k poskytnutí dotace a na základě §12 odst.5, §13 nebo §14 zákona č. 218/2000Sb., rozpočtová pravidla, vydává odbor 68 do 5 pracovních dnů od doručení zápisu z výběrové komise současně Registraci akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace, dále „sloučený řídicí dokument“ (viz příloha č. 5 Pokynu MF č. R1 – 2010, popis typu EA3) .

Vzor sloučeného řídicího dokumentu a vzor Podmínek sloučeného řídicího dokumentu jsou vždy součástí dokumentace k jednotlivým výzvám (přílohy č.6 a 8 Příručky pro žadatele a příjemce).

Sloučený řídicí dokument se vydává ve 4 výtiscích, které jsou předloženy ke schválení vedoucímu zaměstnanci oprávněnému k podpisu. Tři vyhotovení jsou prostřednictvím pobočky CRR předány příjemci ke kontrole a podpisu Prohlášení příjemce. Příjemce může uplatnit požadavky na opravu údajů v řídicím dokumentu a podmínkách, akceptovány budou jen připomínky administrativní/formální povahy a správnosti údajů. Požadavky o úpravu údajů příjemce předloží na MPSV. V případě akceptace těchto požadavků bude provedena oprava v IS EDS/SMVS a příjemci zaslán dopis oznamující akceptaci požadavků na opravy. Nový řídicí dokument se nevydává, změny se promítnou až při vydání následující změny řídicího dokumentu.

Odstraňování administrativních chyb RoD:

1. Opravné RoD se vydává v těchto případech:

- chyby v částkách v oblasti způsobilých výdajů – např. chyby při zaokrouhlování, překlepy, prohození číslic,
- chybná procenta (podíly),
- chybné DIČ, IČ, název příjemce (údaje v úvodní části Podmínek).

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 64 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

2. Postup při odstranění chyb v Podmínkách účetní opravou

Účetní oprava se provádí u zbývajících typů administrativních chyb, např.:

- doplnění data a čísla jednacího,
- oprava registračního čísla a ostatních údajů v bodě 1., části III Podmínek,
- oprava registračního čísla v zápatí Podmínek,
- chyby u celkových nezpůsobilých výdajů – např. chyby při zaokrouhlování, překlepy, prohození čísl.

Po podpisu Prohlášení příjemce na poslední straně Podmínek RoD předá příjemce dvě paré pobočce CRR, jedno paré řídicího dokumentu zůstává příjemci.

Upozornění pro žadatele/příjemce:

Sloučený řídicí dokument je platný od okamžiku podpisu oprávněným zaměstnancem poskytovatele podpory. Administrace projektu pokračuje i tehdy pokud příjemce nepotvrdí formální správnost údajů ve sloučeném řídicím dokumentu podpisem Prohlášení příjemce nebo řídicí dokumenty nevrátí zpět poskytovateli podpory.

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

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

Doporučujeme do každé smlouvy zahrnout doložku ve znění:

K naplnění předmětu smlouvy dojde v případě schválení sloučeného řídicího dokumentu - Registrace akce (projektu) a Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt CZ.1.06/3.1.02/08.xxxx podaný v rámci IOP, oblasti intervence 3.1 c).

Upozornění pro žadatele/příjemce:

Pozn.: MPSV si vyhrazuje právo zamítnout ze závažných a řádně odůvodněných důvodů vydat sloučený řídicí dokument, a to v případě, že identifikuje u projektu podezření na nesrovnalost, které bude šetřením shledáno jako opodstatněné (takového rozsahu, že projekt z prostředků EU a SR nebude možné zrealizovat ani částečně). Také si vyhrazuje právo iniciovat změny v návrhu Podmínek.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 65 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

12 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

U projektů, které mají již vydanou Registraci akce (projektu), MPSV vydá na základě doložení požadovaných dokumentů uvedených v Podmínkách k Registraci akce (projektu) relevantních pro realizaci projektu RoD na celou výši dotace schválenou výběrovou komisí. Požadované dokumenty jsou v souladu s výčtem požadavků uvedených v kapitole 7.3 této Příručky pro žadatele a příjemce.

V případech, kdy má projekt vydán jen Registraci akce (projektu), se nevydává při změnách v projektu změnová registrace, ale již RoD na celou výši dotace schválenou výběrovou komisí.

Pro vydání RoD je příjemce povinen předložit dokumenty požadované k vydání RoD na příslušnou pobočku CRR, která je předá MPSV. Pro vydání změny RoD je příjemce povinen o změnu požádat prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu (vzor Oznámení o změně viz příloha č. 14 Příručky pro žadatele a příjemce) podaného na příslušnou pobočku CRR. V těchto případech je příjemcem předkládán i formulář EDS obsahující aktualizovaná vstupní data (viz příloha č. 13a Příručky pro žadatele a příjemce). Pro jeho vyplnění může žadatel využít návod uvedený v příloze č. 13 b Příručky pro žadatele a příjemce. Dokument je dodáván v originále s podpisem statutárního zástupce či pověřené osoby (poznámka: pokud podepisuje dokument pověřená osoba, je třeba předložit platné pověření).

RoD se vydává ve čtyřech výtiscích z toho jedno vyhotovení zůstává po celou dobu administrace projektu na MPSV a tudíž nebude podepsáno příjemcem.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahuje:

- Identifikační údaje žádosti (identifikační číslo, název projektu, označení subjektu, který dokument vydává),
- Název, adresa a identifikační číslo žadatele,
- Harmonogram projektu (ukončení realizace projektu, ukončení financování projektu a termín pro předložení dokladů pro vydání závěrečného vyhodnocení projektu),
- Indikátory projektu,
- Bilance potřeb a zdrojů projektu (kde je uvedena maximální částka finančních prostředků, která může být žadateli na daný projekt poskytnuta a finanční prostředky pro příslušný rok),
- Parametry,
- Podpisy (vypracoval, schválil).

Nedílnou součástí RoD jsou Podmínky k RoD dotace (dále jen Podmínky).

Vzor RoD a návrh Podmínek je uveden v přílohách tohoto dokumentu (přílohy č. 7 a 8).

CRR předá žadateli tři výtisky RoD schválené náměstkem ministra MPSV.

Příjemce do 5 pracovních dnů po jeho obdržení potvrdí svým podpisem Prohlášení příjemce k Rozhodnutí o poskytnutí dotace (poslední strana přílohy č. 8) na všech třech výtiscích a dva výtisky doručí zpět na pobočku CRR. Jeden výtisk si příjemce založí dle podmínek archívace.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 66 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Údaje uvedené v RoD v části Financování projektu, se rozdělují na systém řádků komplexně pokrývajících finanční potřeby (náklady) projektu a systém řádků informujících o finančních zdrojích projektu (bližší informace o jednotlivých řádcích jsou uvedeny v příloze č. 13c Popis řádků EDS). V Rozhodnutí jsou vždy uvedeny veškeré finanční prostředky (potřeby i zdroje).

Upozornění pro žadatele/příjemce:

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

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

Doporučujeme do každé smlouvy zahrnout doložku ve znění:

K naplnění předmětu smlouvy dojde v případě schválení RoDna projekt CZ.1.06/3.1.02/08.xxxxx podaný v rámci IOP, oblasti intervence 3.1c).

MPSV si vyhrazuje právo zamítnout ze závažných a řádně odůvodněných důvodů vydat RoD a také si vyhrazuje právo iniciovat změny v návrhu Podmínek RoD, vždy se souhlasem příjemce. V případě zamítnutí žádosti MPSV zasílá žadatelům dopis s doručenkou oznamující tuto skutečnost.

13 Realizace projektu

13.1 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 (projektu) nebo sloučeného řídicího dokumentu, kdy je již projekt doporučen výběrovou komisí k poskytnutí dotace;

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 67 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

- 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 je uveden ve sloučeném řídicím dokumentu nebo v RoD, více v kapitole 13.2.;
- termín ukončení financování projektu je uveden ve sloučeném řídicím dokumentu nebo v RoD, více v kapitole 13.2.;
- termín Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu) je uveden ve sloučeném řídicím dokumentu nebo v RoD, více v kapitole 13.2.;
- maximální doba realizace projektu není stanovena, projekty musí být zrealizovány nejpozději do 30. 6. 2015; úhrada posledního splatného závazku musí proběhnout do data ukončení financování akce.

Fáze III.

- provozní fáze; 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 účetní doklady a protokoly o předání a převzetí díla, apod.

V protokolu o předání se uvádí např. technický stav zařízení, technické parametry, výrobní číslo, datum, místo převzetí.

V protokolu o zařazení do užívání jsou např. tyto údaje: technický popis zařízení, inventární číslo, odpisová sazby, způsob pořízení, datum zařazení, začátek odepisování.

Výčty dokumentů jsou uvedeny zejména v Registraci akce, sloučeném řídicím dokumentu nebo v RoD, ale také Příručka pro žadatele a příjemce a jejich přílohách (zejména Monitorovací zprávě, Hlášení o pokroku a Metodice zadávání zakázek).

Fáze projektu se nemusí shodovat s etapami, tzn. že např. dvě fáze mohou být zahrnuty v jedné etapě, nebo jedna fáze může být rozdělena do dvou etap.

13.1.1 Etapizace projektu:

Realizace projektu probíhá prostřednictvím etap. Etapy rozdělují projekt na logické celky, které jsou ukončeny monitorovací zprávou s žádostí o platbu. Nastavení etap musí být v souladu s plánovanými aktivitami projektu a časovým harmonogramem projektu.

Počátek 1. etapy je shodný s „Předpokládaným datem začátku realizace projektu/Skutečným datem zahájení realizace projektu“ uváděným v projektové žádosti Benefit7 na záložce Projekt. Začátek

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 68 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

projektů může být nastaven nejdříve na datum podání projektové žádosti příslušné pobočky Centra pro regionální rozvoj. Doporučujeme nastavit začátek projektu o 2 pracovní dny později, kdy je P-CRR nejpozději povinná zaregistrovat projektovou žádost v IS Monit7+. První etapa zahrnuje především přípravné práce v rámci projektu (fáze I.). Způsobilé výdaje, které byly vynaloženy před podáním projektové žádosti, respektive před jeho registrací v IS Monit7+, budou do této první etapy zahrnuty, i když byly uskutečněny před datem podání projektu/začátkem 1. etapy.

1. etapa projektu může zahrnovat přípravné práce na projektu (fáze I.). Od schválení sloučeného řídicího dokumentu nebo RoD doporučujeme, aby 1. etapa trvala ještě min. 1 měsíc. Pokud 1. etapa skončí před vydáním sloučeného řídicího dokumentu nebo RoD, doloží žadatel do 20 pracovních dní po vydání sloučeného řídicího dokumentu nebo RoD monitorovací zprávu a žádost o platbu.

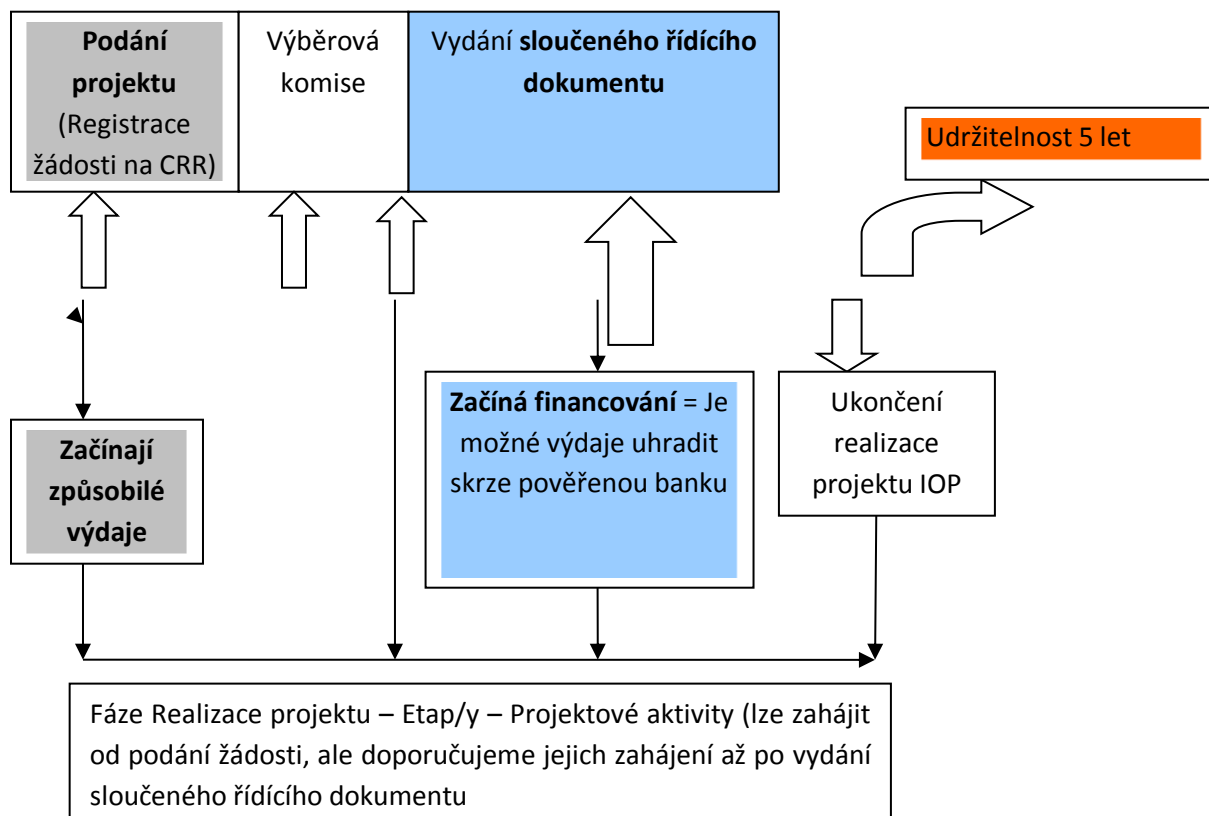
V každé etapě musí být zahrnuty výdaje projektu, tzn. nelze mít etapu bez výdajů.

Pokud je to vzhledem k projektovému záměru vhodné, doporučujeme žadatelům rozdělit realizaci projektu do více etap. Jednoetapové projekty doporučujeme žadatelům v případě, že v rámci projektu zrealizují všechny aktivity investičního charakteru. **V případě nákupu nemovitosti a její následné rekonstrukce a pořízení vybavení doporučujeme rozdělit realizaci projektu na 2 a více etap.**

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

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 69 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

13.1.2 Znáznornění fází realizace projektu



Upozornění:

Všechny realizované projekty musí být ukončeny nejpozději do 30. 6. 2015.

Výdaje projektu jsou způsobilé nejdříve v den registrace žádosti (registrace proběhne max. do 2 pracovních dnů od podání žádosti na P-CRR). Výjimku tvoří výdaje na studii proveditelnosti, projektovou dokumentaci, nebo investiční záměr, je-li zpracován někým jiným než investorem/žadatelem a všechny investiční záměry předepsané náležitosti, jsou-li zpracovány někým jiným než investorem, tedy všechny výdaje, které tvoří součást vstupní ceny pořizovaného majetku, které jsou předepsány výzvou, stavebním zákonem, případně příslušným stavebním úřadem, nebo projektantem, správní poplatky hrazené ve stavebním řízení jsou způsobilé i tehdy, pokud byly vynaloženy (tj. vznikly a byly uhrazeny) i před podáním, resp. zaregistrováním žádosti na P-CRR.

13.2 Podmínky sloučeného řídicího dokumentu (Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace) a 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.

Ve sloučeném řídicím dokumentu a v RoD jsou stanoveny závazné termíny přípravy a realizace projektu.

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

Projekt nesmí být ukončen před schválením prvního řídicího dokumentu.

Ukončením Financování akce (projektu) se rozumí datum, do kterého lze provést úhrady finančních prostředků v rámci projektu. Po tomto termínu nelze provádět žádné další úhrady a současně musí být ukončeno i financování z ostatních zdrojů. Lhůta pro ukončení Financování akce (projektu) je stanovena na 20 pracovních dnů od ukončení realizace projektu.

Ukončení Financování akce (projektu) musí též předcházet:

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

Předložením dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu) se rozumí povinnost provést závěrečné vyhodnocení 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 Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu) se rozumí datum, do něhož lze nejpozději předat dokumenty k Závěrečnému vyhodnocení akce (projektu) společně se závěrečnou monitorovací zprávou na místně příslušnou pobočku CRR (seznam kontaktních míst CRR je uveden v příloze č. 3 Příručky pro žadatele a příjemce).

Realizace aktivit projektu, naplnění monitorovacích indikátorů, udržitelnost

Příjemce realizuje projekt v souladu se sloučeným řídicím dokumentem a s RoD včetně jejich Podmínek.

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

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 71 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Na základě Podmínek je příjemce 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 RoD a udržet je po dobu pěti let od ukončení projektu.
- Naplnit do termínu uvedeného v Rozhodnutí závazné parametry projektu uvedené v RoD.
- 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. Tato povinnost platí v průběhu realizace a po dobu pěti let od ukončení projektu (tzv. doba udržitelnosti).

Realizace projektu je monitorována prostřednictvím zpráv, které je příjemce povinen předkládat, viz část 13.6 Monitorování postupu projektů.

Příjemcům doporučujeme 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.

V Podmínkách sloučeného řídicího dokumentu a RoD jsou uvedeny také **sankce za nedodržení uvedených podmínek a povinností.** Jestliže CRR ČR nebo MPSV zjistí, že příjemce nesplnil některou z povinností uvedených v těchto Podmínkách, vyhrazuje si MPSV právo rozhodnout o krácení dotace i před jejím vyplacením. Návrh na krácení dotace, pokud je zasláno příjemci ze strany CRR, obsahuje odkaz na porušení metodiky, vyčíslení návrhu sankce včetně zdůvodnění výše, odkaz na čl. Podmínek sloučeného řídicího dokumentu nebo RoD, dle kterého je sankce udělena a informování příjemce o možnosti podat proti této výši sankce námitku.

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

Nedodržení lhůt při podávání hlášení o pokroku, etapových zpráv či závěrečné zprávy a ročního vyúčtování finančních prostředků nejsou neoprávněným použitím peněžních prostředků ze státního rozpočtu či jiných peněžních prostředků státu, přestože se jedná o porušení dle zákona č. 218/2000 Sb.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 72 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

13.3 Vedení účetnictví

Příjemce je povinen v době realizace a udržitelnosti projektu vést účetní evidenci **v souladu se zákonem o účetnictví** (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů).

Příjemce je povinen vést své příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu, tzn. že musí jednotlivé účetní záznamy týkající se příjmů a výdajů vztahujících se k realizaci projektu identifikovat. Příjemce je povinen vést oddělený účetní systém nebo odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s operací, aniž by tím byly dotčeny vnitrostátní účetní předpisy

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, **doplňnou o:**

- příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f);
- předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
- uskutečněné příjmy a výdaje jsou vedeny s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu, ke kterému se vážou.

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

Příjemci musí kontrolním orgánům poskytovat účetní a další údaje o projektu v souladu s ustanovením Podmínek sloučeného řídicího dokumentu a RoD.

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

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

13.4 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.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 73 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Všechny uvedené dokumenty musí příjemce archivovat na jednom místě a uchovávat je nejméně 10 let ode dne schválení závěrečného vyhodnocení akce. Originály všech dokladů souvisejících s příslušným projektem IOP budou uloženy u příjemce. Má-li příjemce vypracovány vnitřní předpisy v oblasti archivace a skartace, doporučujeme upravit lhůty pro archivaci dokumentace vztahující se k projektu v souladu s platnou legislativou. Dále je v zájmu příjemce ve smlouvě stanovit, aby povinnost archivace ve vztahu k projektu plnili také partneři a dodavatelé 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 tištěné 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.

13.5 Informování o projektu, propagace projektu

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

Detailní postupy jsou uvedeny v samostatném dokumentu Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření, který je přílohou této Příručky (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.

Příjemce může být požádán o poskytnutí obrazových či textových materiálů k realizovanému projektu (fotografie, článek, popis realizace) nebo poskytovatel dotace může tyto obrazové či textové materiály

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 74 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

pořídít na své náklady. Podklady budou využity pro propagaci projektu, např. na webových stránkách MPSV, strukturálních fondů, v tiskových zprávách atp.

13.6 Monitorování postupu projektu

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

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

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

Jako přílohy monitorovacích zpráv/hlášení o pokroku jsou příjemcem průběžně předkládány doklady prokazující naplnění monitorovacích indikátorů projektu vztahujících se k podporovaným cílovým skupinám. 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 dnů 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.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 75 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Monitorovací zpráva (etapová)

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

Vzor monitorovací zprávy je uveden v příloze č. 12, přílohy monitorovacích zpráv v příloze č. 12a. Návod na vyplnění monitorovací zprávy (i hlášení o pokroku) je k dispozici v příloze č. 12b této Příručky pro žadatele a příjemce.

Závěrečná monitorovací zpráva včetně Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu)

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

Společně se závěrečnou monitorovací zprávou předkládá příjemce dokumentaci k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu) uvedené podmínkách ke sloučenému řídicímu dokumentu nebo k RoD v části Závěrečné vyhodnocení.

Dokumentaci k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu) příjemce předloží do termínu uvedeného ve sloučeném řídicím dokumentu nebo v RoD.

Nedodržení termínu pro Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu) uvedeného ve sloučeném řídicím dokumentu nebo v RoD bude považováno za porušení rozpočtové kázně podle § 44 a násl. zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

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 zaslání monitorovacích zpráv (resp. předkládání žádosti o platbu) zajišťují pracovníci Centra pro regionální rozvoj (viz příloha č. 3 Seznam kontaktních míst).

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

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 76 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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 byl schválen sloučený řídicí dokument nebo první RoD. Rozhodující je datum schválení sloučeného řídicího dokumentu nebo prvního RoD u projektů s již vydanou Registrací akce (projektu). 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 20 pracovních dnů 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:

Dnem schválení sloučeného řídicího dokumentu nebo prvního RoD je například 28. 3. 2011, posledním dnem šestého měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo schváleno RoD, je 30. 9. 2011. První hlášení o pokroku vztahující se k období od zahájení realizace projektu do 30. 9. 2011 předkládá příjemce dotace nejpozději do 31. 10. 2011 na P-CRR. Druhé hlášení o pokroku bude vypracováno za období 1. 10. 2011 až 31. 3. 2012 a příjemcem předloženo nejpozději do 30. 4. 2012.

Při vyplnění hlášení o pokroku může příjemce využít informace uvedené v Postupu pro vyplnění monitorovací zprávy/hlášení o pokroku viz příloha č. 12b tohoto dokumentu.

Roční vyúčtování finančních prostředků

Každý kalendářní rok vždy k 15. lednu příjemce předloží v souladu s Vyhláškou 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem roční vyúčtování finančních prostředků na formulářích Neinvestiční bilance potřeb a zdrojů financování akce (projektu) a Investiční bilance potřeb a zdrojů financování akce (projektu), a to elektronickou poštou na adresu: soc.integraceIOP@mpsv.cz a písemně (podepsané statutárním zástupcem) na adresu poskytovatele dotace: MPSV, odbor programového financování, Na Poříčnickém právu 1, 128 01 Praha 2.

13.7 Změny v projektu, změny sloučeného řídicího dokumentu nebo 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** (vzor formuláře viz Příloha č. 14 této příručky). V opačném případě nelze, pokud se jedná o podstatnou změnu a úpravu Podmínek sloučeného řídicího dokumentu nebo RoD, žádosti vyhovět. Změny, ke kterým v projektu došlo a které příjemce neplánoval/neočekával, musí příjemce oznámit P-CRR bezprostředně

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 77 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

prostřednictvím Oznámení 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 (původní stav, nový stav);
- datum a podpis oprávněné osoby (příjemce);
- jednoznačný popis změn financování, zejména pokud změny ovlivní rozložení zdrojů ERDF a SR v letech;
- při změně etapového rozpočtu je nutné předložit také upravené etapové rozpočty (včetně rozdělení investičních a neinvestičních výdajů v jednotlivých etapách).

CRR ve spolupráci s MPSV posuzuje závažnost změny a rozhoduje o dalším postupu.

Příjemce předkládá s předstihem Oznámení o změnách v projektu:

- změny termínů ukončení realizace projektu změny termínu naplnění monitorovacích indikátorů a změny cílových hodnot monitorovacích indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změna právní subjektivity, názvu a sídla příjemce, pokud k ní nedochází ze zákona,
- změny jednotlivých ustanovení Podmínek nebo skutečností s tím souvisejících,
- finanční objemy etap v souvislosti s přesunem aktivit projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- změna plátce DPH ve vztahu k projektu, pokud má vliv na výši financování, uvedenou v RoD,
- snížení výše finanční mezery o více než 10 %, pokud byla výše dotace stanovena na základě výpočtu finanční mezery,
- projekt začne generovat příjmy přesto, že je původně negeneroval,

Pokud příjemce neoznámí uvedené změny s předstihem, bude uplatněna sankce za pozdní oznámení změny podle příslušných Podmínek RoD (viz příloha č.8 PPŽP).

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 78 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Příjemce nemusí předkládat s předstihem Oznámení o změnách v projektu, pokud se chystá realizovat změnu, která nemá vliv na plnění RoD a Podmínky:

- změna statutárního zástupce; změna bude zohledněna při vydání dalšího RoD/SV/D,
- změny v projektovém týmu, změny kontaktních údajů kromě názvu a adresy příjemce,
- změna čísla účtu, na který má být dotace vyplacena,
- realizace výběrových a zadávacích řízení a změny termínů, druhů a stavu VŘ,
- pořadí aktivit v jednotlivých etapách, pokud aktivity patří do projektu jako celku a pokud se nemění rozpočty etap projektu,
- hodnoty horizontálních kritérií, pokud se jejich změny netýkají zároveň plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů,
- změny sídla nebo názvu příjemce, pokud k ní dochází ze zákona,
- změna právní subjektivity, pokud k ní dochází ze zákona,
- změna poměru investic a neinvestic,
- uplatněné pokuty a penále.

Příjemce předloží tyto změny na formuláři Oznámení o změnách v projektu společně s nejbližší MZ (EMZ/ZMZ/HOP) za etapu, ve které ke změnám došlo nebo je v této MZ (EMZ/ZMZ/HOP) popíše. Změny není nutné oznámit předem a neuplatňuje se sankce za neoznámení nebo pozdní oznámení.

Změny projektu se dělí na změny podstatné a nepodstatné:

a) nepodstatné změny (nemění údaje ve sloučeném řídicím dokumentu nebo v RoD a v jejich Podmínkách, o schválení změny rozhoduje CRR) – např. změna manažera projektu, kontaktních údajů příjemce, změny týkající se výběrových řízení, apod.

b) podstatné změny (mění údaje ve sloučeném řídicím dokumentu nebo v RoD a v jejich Podmínkách, o schválení změny rozhoduje MPSV) – např. změny ovlivňující výstupy, výsledky či dopady projektu, změny termínů ukončení realizace projektu, změny cílových hodnot monitorovacích indikátorů, změny ve způsobilých výdajích, atd.

Pokud součástí oznámení o změně bude formulář EDS/SMVS dle vyhl. č. 560/2006 Sb., příjemce požádá MPSV o jeho vypracování (jakýmkoli běžně používaným nástrojem komunikace) a MPSV na základě příjemcem předložených informací tyto formuláře vypracuje a vrátí příjemci. Kontaktní osobou je v těchto případech vždy projektový manažer uvedený na posledním platném RoD/SV. Výsledný

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 79 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

formulář musí být vždy podepsán oprávněnou osobou příjemce. Zpracovávání formuláře nesmí znamenat zastavení administrace. Jestliže má schválená změna za následek změnu údajů ve sloučeném řídicím dokumentu nebo v RoD a v jejich Podmínkách, musí být pro projekt vydáno nové (změnové) RoD.

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

V případě snížení etapového/celkového rozpočtu způsobilých výdajů o úspory z realizovaných aktivit etapy/projektu může být příjemce po schválení žádosti o platbu vyzván MPSV k předložení Oznámení o změně, ve kterém uvede snížení celkových způsobilých výdajů etapy/projektu kvůli úsporám. Na tyto nižší částky bude následně vydáno změnové RoD. Tento odstavec se použije pouze v případech, kdy finanční bilance nebyla/nebude aktualizována v souvislosti s oznámením příjemce o změnách v projektu, které mění údaje v podmínkách a Rozhodnutí.

Součástí podaného Oznámení o změně budou přílohy obsahující:

- smlouvy a objednávky vyplývající z uskutečněného výběru zhotovitelů a dodavatelů u tendrů, na které dosud nebylo vydáno RoD (tj. u výdajů, u kterých nedošlo k úpravě částek schválených výběrovou komisí dle platných smluvních dokumentů a rovněž dosud nedošlo k uvolnění finančních prostředků prostřednictvím limitky;
- upravený rozpočet projektu předložený na formuláři EDS nebo formou úpravy tabulek Potřeby a Zdroje projektové žádosti;
- informace o výši finančních prostředků požadovaných k uvolnění prostřednictvím limitky.

O změně je rozhodnuto nejpozději do 20 pracovních dnů ode dne, kdy žadatel/příjemce předložil kompletní Oznámení žadatele/příjemce o změnách v projektu. Výsledek rozhodnutí o změně je žadateli/příjemci písemně sdělen P-CRR. V případě, že oznámení o změně nebude obsahovat dostatečné informace pro posouzení změny, může být žadatel/příjemce vyzván k doplnění. V takovém případě může být lhůta prodloužena.

13.8 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 se rozhodovat, zda se jedná o porušení rozpočtové kázně či nikoli. V případě podezření na porušení rozpočtové kázně bude případ postoupen na příslušný finanční úřad. V opačném případě MPSV zahájí řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné předpisy o správním řízení. V případě odejmutí dotace bude

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 80 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

ppříjemce vyzveván, aby ve stanovené lhůtě vyplacené finanční prostředky vrátil na účet MPSV nebo na účet, který MPSV určí (např. univerzální účet Platebního certifikačního orgánu). Došlo-li již ze strany PCO k refundaci daného výdaje do příslušné kapitoly SR, vratka ve výši již refundovaných prostředků bude převedena přímo na univerzální účet PCO, nikoliv na účet MPSV. Pokud tak příjemce nepřevede ve stanovené lhůtě na stanovený účet určené finanční prostředky, předá MPSV záležitost příslušnému finančnímu úřadu.

13.9 Čerpání dotace

Účet projektu

Příjemce musí před schválením Podmínek sloučeného řídicího dokumentu informovat poskytovatele podpory o adrese banky a čísle účtu nebo pod-úctu (Prohlášení příjemce o vedení bankovního účtu je zasíláno současně se sloučeným řídicím dokumentem), ze kterého budou prováděny úhrady min. 20% podílu spolufinancování způsobilých výdajů, respektive financování výdajů projektu z vlastních zdrojů, a zároveň o účtu, na který budou zasílány finanční výdaje formou platby zpětným převodem. Účet/podúčet může mít u kterékoli komerční banky se sídlem v ČR a musí být veden v korunách.

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

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

13.9.1 Způsob proplácení

V souladu se sloučeným řídicím dokumentem a RoD a Podmínkami sloučeného řídicího dokumentu a RoD je každá věcná etapa projektu financována současně ze všech zdrojů v poměru uvedeném v Podmínkách sloučeného řídicího dokumentu nebo v RoD. Projekty budou financovány zpravidla dvěma způsoby – financování ex-ante (nastavení rozpočtového limitu) a financování zpětným převodem (příkaz k převodu prostředků).

Upozorňujeme žadatele, že při pořízení nemovitosti je možné financovat nákup po převodu v katastru nemovitostí na žadatele. Tzn., žadatel si nemovitost předfinancuje z vlastních zdrojů, nebo původní majitel objektu převede na základě uzavřené smlouvy majetek v KN a následně bude přímo původnímu majiteli platba uhrazena. Příjemce hradí 20% podíl ze svého účtu přímo majiteli nemovitosti.

a) Ex-ante financování

V souladu s informací CRR o ukončení kontroly veřejné zakázky a CRR dodaným návrhem smlouvy vyhotoví MPSV v systému EDS do 15 pracovních dnů ode dne, kdy tyto doklady obdržel, Pokyn

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 81 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

k nastavení rozpočtového limitu (dále „limitka“). Pokud byla kontrola zakázky ukončena před vydáním sloučeného řídicího dokumentu, vystavuje MPSV limitku do 15 pracovních dnů od jeho schválení.

Vydání limitky na nákup nemovitostí se řídí pravidly výzvy, avšak zde uvedené termíny musí být vždy dodrženy.

Limitka je vydávána pouze k financování potřeb, u kterých již proběhla kontrola veřejné zakázky na zhotovitele/dodavatele nebo prodávajícího (nemovitosti), a to maximálně na částku prostředků EU a SR uvedenou ve sloučené řídicím dokumentu/RoD na řádku Souhrn částek za SR (event. se limitka snižuje o prostředky vyplácené formou zpětného převodu).

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

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

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

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

Faktura musí být označena registračním číslem projektu (ve tvaru CZ.1.06/X.X.XX/XX.XXXXX), identifikačním 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.

Na účet dodavatele bude skrze pověřenou banku převeden max. 80% podíl z částky na faktuře, zbylou část hradí příjemce dodavateli z vlastních zdrojů (z vlastního účtu).

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.**

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 82 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Upozornění: Formální kontrola faktur bude provedena zpravidla v termínu do 7 pracovních dní od doručení faktury P-CRR . V případě nedodržení této lhůty se P-CRR musí dohodnout s příjemci na způsobu předkládání faktur tak, aby nebyla ohrožena kvalita formální kontroly a lhůta splatnosti faktury (doporučená doba splatnosti je min. 1 měsíc).

Způsoby označení originálů faktur:

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

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

b) Ex –post financování (zpětným převodem)

Vedle Pokynu k nastavení rozpočtového limitu se bude financování realizovat i **Příkazem k převodu prostředků na účet příjemce**. Na jeho základě bude provedena platba u finančních prostředků vynaložených příjemci před schválením sloučeného řídicího dokumentu na přípravu a zabezpečení projektu a v případě úhrady neinvestičních prostředků, které nebudou hrazeny prostřednictvím faktur. Převod bude realizován až po schválení sloučeného řídicího dokumentu a schválení předložené monitorovací zprávy se žádostí o platbu po ukončení etapy nebo projektu (cca 45 pracovních dní po předložení Zjednodušené žádosti o platu).

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

Do 20 pracovních dnů 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; viz příloha č. 15) podepsanou statutárním zástupcem, monitorovací zprávu (viz kapitola 13.6

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 83 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Monitorování postupů projektů) a další potřebné doklady – jejich výčet je uveden na konci vzoru monitorovací zprávy.

Zjednodušenou žádost o platbu předkládá příjemce dotace v tištěné formě (vytištěno po finalizaci elektronické verze z Benefit7). Zároveň se po finalizaci žádosti o platbu v IS Benefit7 přenáší elektronická verze do IS Monit7+. Popis vyplňovaných polí je uveden na internetových stránkách strukturálních fondů (www.strukturalni-fondy.cz).

CRR vykoná celkovou kontrolu dokladů realizovaného projektu, doplní formulář Vyúčtování žádosti o ex-ante platbu na projekt a žádost o ex-ante platbu a soupisku výdajů a informuje příjemce o výsledku kontroly žádosti o platbu.

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

Vynaložení nebo úhrada těchto výdajů způsobem, který neodpovídá pravidlům programu, sloučením řídicímu dokumentu nebo RoD, nelze považovat za porušení rozpočtové kázně.

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

V rámci kontroly závěrečné žádosti o platbu bude provedena kontrola těchto limitů:

- výdaje na nákup pozemku - max. 10 % skutečně vynaložených celkových způsobilých výdajů,
- výdaje na realizaci inženýrských sítí, venkovních komunikací, terénních a sadových úprav - max. 10 % skutečně vynaložených celkových způsobilých výdajů,
- výdaje přípravy a zabezpečení akce (výdaje na investiční záměr, posudky, správní poplatky, projektovou dokumentaci ve všech stupních, autorský dozor, technický dozor investora, stavební dozor) - max. 10 % skutečně vynaložených celkových způsobilých výdajů,

Příjemci doporučujeme v průběhu realizace projektu průběžně sledovat podíl výše uvedených výdajů k celkovým způsobilým výdajům a dle vypočteného podílu případně upravit (snížit) čerpání poskytnuté dotace.

V případě překročení výše uvedených limitů k celkovým způsobilým výdajům bude příjemce v rámci kontroly závěrečné žádosti o platbu vyzván k vrácení plateb (viz kapitola 13.9.1 Způsob proplácení).

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 84 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Pokud nebude příjemce reagovat na výzvu k vrácení dotace, předá MPSV případ finančnímu úřadu, který ji bude vymáhat.

Doporučení: Nejpozději do posledního dne měsíce předcházejícího termínu ukončení realizace projektu, předloží příjemce aktualizovaný výpočet způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu, ze kterého bude možné ověřit dodržení limitů stanovených ve výzvě. V případě, že dojde k překročení limitů stanovených ve výzvě, předloží příjemce současně Oznámení o změnách v projektu, ve kterém požádá o snížení celkových způsobilých výdajů projektu.

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 sloučeného řídicího dokumentu nebo RoD a jejich Podmínek

Postup při uplatnění smluvní pokuty

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

Postup v případě uplatnění smluvní pokuty

a) V případě, že se smluvní pokuta vztahuje pouze na způsobilé výdaje, sníží se celkové způsobilé výdaje o uplatněnou pokutu či penále.

b) V případě, že se smluvní pokuta vztahuje i na nezpůsobilé výdaje, bude stanovena procentuálně část smluvní pokuty připadající na způsobilé výdaje.

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

V případě oznámení smluvní pokuty před schválením ŽoP budou sníženy celkové způsobilé výdaje na základě výpočtu podle bodu a).

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 85 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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

Pokyn k vrácení prostředků s uvedením účtu, na který částku uhradí, zašle příjemci poskytovatel dotace, kopii dopisu zasílá na PCO.

Pokud příjemce nedodrží stanovený termín úhrady, jedná se o podezření na porušení rozpočtové kázně. V návaznosti na to, zda již byla daná ŽoP refundovaná, bude další postup shodný s postupem pro vratky s certifikací či bez certifikace.

Nesrovnalostí se rozumí porušení předpisů ES nebo předpisů ČR, které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU formou neoprávněné výdajové položky. Tzn. že se jedná o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty ČR, a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů poskytnuty příjemcům.

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

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

Jestliže dojde k **porušení sloučeného řídicího dokumentu nebo RoD a jejich 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.

13.10 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 vyzván příslušnou P-CRR k vyplnění formuláře Hlášení o udržitelnosti projektu (viz příloha č. 16, aktuální formulář je dále uveden na www.crr.cz), a to vždy do 20 pracovních dnů od konce období. Sledované období je vždy 12 měsíců po ukončení realizace projektu, resp. po ukončení předcházejícího monitorovacího období.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 86 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

Pokud příjemce nezašle kompletně vyplněný formulář do 40 pracovních dní, bude u něj bez dalšího zkoumání provedena kontrola ex-post (viz kapitola 15 Kontroly projektu).

Po přijetí Hlášení o udržitelnosti provede P-CRR jeho kontrolu, analýzu rizik 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.

Příjemce uvede do Hlášení o udržitelnosti projektu, části Popis zajištění udržitelnosti projektu také popis kvalitativních změn sociální situace zaměstnanců z cílových skupin a popis zavádění a rozvoje principů sociálního podnikání.

Přílohou prvního Hlášení o udržitelnosti projektu jsou pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti uzavřené se všemi zaměstnanci, potvrzení o příslušnosti jednotlivých zaměstnanců k vymezeným cílovým skupinám od příslušných institucí příjemce dle popisu v kapitole 3.3.2 Příručky pro žadatele a příjemce.

14 Stížnosti a odvolání

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

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.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 87 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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.

15 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).

15.1 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

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 88 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

a veškeré jeho vstupy projektu a přípravné činnosti jsou prokazatelné a naplňují podmínky poskytování pomoci z programu IOP. Tyto kontroly probíhají před schválením sloučeného řídicího dokumentu. 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 RoD a Podmínek, zjištění, že finanční prostředky jsou použity k záměru specifikovanému projektem, RoD 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 sloučeného řídicího dokumentu nebo RoD s výsledky realizace projektu.

Uvedené kontroly mohou probíhat jako plánované nebo neplánované kontroly.

Kontroly z hlediska kompetencí

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

Kontroly z hlediska charakteru a zaměření

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

Fyzická kontrola na místě se zpravidla provádí v místě realizace projektu a porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným. Cílem fyzické kontroly je ověřit, zda jsou vykázané výdaje skutečné, zda produkty

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 89 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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. (Veřejnosprávní 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 RoD 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.“

15.2 Kontrolovaná osoba

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

Práva kontrolované osoby v rámci kontroly na místě:

- 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 nebo protokol

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 90 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

z kontroly;

- doložit své vyjádření ke zprávě nebo protokolu, a to do pěti pracovních dnů ode dne seznámení s protokolem z kontroly/převzetí protokolu (není-li stanoveno vedoucím kontrolní skupiny jinak), námítky k protokolu podává statutární zástupce kontrolované osoby;
- 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 v rámci kontroly na místě

- vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se jí zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh;
- neprodleně sdělit kontrolujícímu subjektu výhrady k navrženému termínu kontroly a navrhnout mu náhradní termín pro provedení kontroly ne delší než sedm kalendářních dnů od původně navrženého termínu kontroly;
- seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat;
- podle povahy kontrolovaného projektu je povinen dodavatel stavebních prací případně investor/příjemce (je-li ve smlouvě s dodavatelem upraveno jinak, než plyne z vyhlášky č. 324/1990 Sb., o bezpečnosti práce a technických zařízení při stavebních pracích, ve znění pozdějších předpisů) provést vybavení všech osob vstupujících na staveniště nebo pracoviště osobními ochrannými prostředky, které odpovídají ohrožení, které pro tyto osoby z provádění stavebních prací vyplývá, poučit je o možných rizicích a dbát o jejich bezpečnost;
- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole projektu financovaného z programu IOP;
- 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 RoD 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
- písemně informovat kontrolní skupinu o odstranění nedostatků, a to do 5 pracovních dní od uplynutí lhůty pro jejich odstranění.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 91 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

15.3 Oznámení o zahájení kontroly

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

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

15.4 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 námítky. (Postup při řízení o námítkách kontrolované osoby viz kapitola 15.5).

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.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 92 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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.

15.5 Řízení o námitkách kontrolované osoby

Proti protokolu, resp. proti průběhu kontroly, může kontrolovaná osoba do pěti pracovních dnů od doručení tohoto protokolu/ode dne seznámení se z protokolem podat písemné a zdůvodněné námitky MPSV (případně P-CRR).

Tuto možnost kontrolovaná osoba ztrácí, pokud se odmítne s protokolem seznámit. Doručením se myslí osobní předání, zaslání poštou či datovou schránkou. V případě zaslání protokolu poštou (dopis s doručenkou) je dnem předání a seznámení se s protokolem den jeho převzetí na poště kontrolovanou osobou. Nevyzvedne-li si kontrolovaná osoba protokol do deseti pracovních dnů od uložení doporučené zásilky (protokolu), 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 seznámí, avšak odmítne toto seznámení se a převzetí protokolu potvrdit svým podpisem, a kdy bude v protokolu s příslušným datem uvedeno, že byla kontrolovaná osobas protokolem/zápisem seznámena. Odmítne-li se s protokolem 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 vyzooměna. 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.

Proti Rozhodnutí o námitkách není přípustný opravný prostředek.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 93 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

16 Základní právní rámec

16.1 Základní legislativa EU

- Smlouva o založení Evropského společenství,
- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
- Nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1784/1999,
- Nařízení Rady (ES) č. 1084/2006 ze dne 11. července 2006 o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1164/1994,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 ze dne 5. července 2006 o evropském seskupení pro územní spolupráci,
- Rozhodnutí Rady (ES) ze dne 6. října 2006 o strategických obecných zásadách Společenství pro soudržnost (2006/702/ES),
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem,
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství,
- Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2343/2002 ze dne 23. prosince 2002 o rámcovém finančním nařízení pro orgány uvedené v článku 185 nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
- Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2342/2002 ze dne 23. prosince 2002 o prováděcích pravidlech k nařízení rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
- Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ze dne 12. ledna 2001 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na státní podpory malým a středním podnikům ve znění Nařízení Komise (ES) č. 364/2004 ze dne 25. února 2004, kterým se mění Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve vztahu k rozšíření rozsahu uvedeného nařízení tak, aby zahrnovalo podporu určenou na výzkum a vývoj,
- Pokyny k regionální podpoře na období 2007 – 2013 (2006/C 54/08),
- Nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu,
- Nařízení Komise (ES) č. 2035/2005 ze dne 12. prosince 2005, kterým se mění nařízení Komise č. 1681/94 ze dne 11. července 1994 o nesrovnalostech a navrácení chybně vyplacených částek v souvislosti s financováním strukturálních politik a organizací informačního systému v této oblasti,
- Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 94 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

- a 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.

16.2 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,
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů,
- 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,

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 95 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, 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, ve znění pozdějších předpisů,
- 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), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 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

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 96 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

- 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, ve znění pozdějších předpisů,
- 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, ve znění pozdějších předpisů,
- 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.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 97 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

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.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 98 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

17 Seznam příloh příručky

1. Osnova podnikatelského plánu – relevantní pro žadatele
 - 1a. Finanční plán (příloha k podnikatelskému plánu) – relevantní pro žadatele
 - 1b. Popis rozšíření kapacity podniku
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
6. Vzor sloučeného řídicího dokumentu Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace – relevantní pro příjemce
7. Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace – relevantní pro příjemce
8. Návrh Podmínek sloučeného řídicího dokumentu a Rozhodnutí o poskytnutí dotace – relevantní pro příjemce
9. Metodika zadávání zakázek pro IOP - relevantní pro žadatele
 - 9.1. Příloha k Metodice zadávání zakázek - relevantní pro žadatele a příjemce
 - 9.2. Příloha 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 – Soupiska faktur – 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

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 99 z 100
--	-------------------	-----------------	-----------------

15. Zjednodušená žádost o platbu – relevantní pro příjemce
- 15a. Postup pro vyplnění ŽoP v IS Benefit – relevantní pro příjemce
16. Hlášení o udržitelnosti – relevantní pro příjemce
17. Potvrzení o zařazení projektu do IPRM
18. Informace o vlastnické a ovládací struktuře právnické osoby

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 sloučeného řídicího dokumentu nebo RoD může dojít ke změně Návrhu Podmínek uvedených v příloze č. 8 tohoto dokumentu.

Originál Příručka pro žadatele a příjemce	Číslo vydání: 1.2	Číslo revize: 2	Strana 100 z 100
--	-------------------	-----------------	------------------