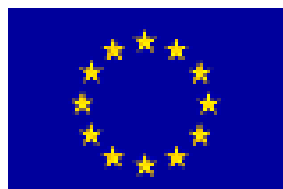




Pardubický kraj



Pokyny pro žadatele pro 1.kolo výzvy implementace grantových schémat SROP

Opatření 3.2 Podpora sociální integrace v regionech

Název GS - Sociální integrace obyvatel v regionech Pardubického kraje



Obsah

1.	SEZNAM ZKRATEK.....	3
2.	ZÁKLADNÍ INFORMACE O GS.....	4
2.1	ÚVOD	4
2.2	ZDŮVODNĚNÍ GS	4
2.3	CÍLE A PRIORITY GS	5
2.4	SPECIFICKÉ CÍLE	5
2.5	FINANČNÍ RÁMEC GS	5
3.	PODMÍNKY PRO ÚČAST V GS.....	6
3.1	KDO MŮŽE ŽÁDAT O GRANT (TJ. VYMEZENÍ ZPŮSOBILÝCH ŽADATELŮ)	6
3.2	KDO MŮŽE BÝT PARTNEREM ŽADATELE	6
3.3	JAKÉ AKCE JSOU V RÁMCI GS ZPŮSOBILÉ	6
3.4	JAKÉ NÁKLADY MOHOU BÝT HRAZENY Z PROSTŘEDKŮ GRANTU (ZPŮSOBILÉ VÝDAJE)	8
4.	JAK POSTUPOVAT PŘI VYPLŇOVÁNÍ A PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTI	12
4.1	ŽÁDOST A JEJÍ PŘÍLOHY	12
4.2	KDE LZE ZÍSKAT FORMULÁŘE A JAK JE VYPLŇOVAT	14
4.3	DOTAZY	14
4.4	MONITOROVÁNÍ VÝSLEDKŮ AKCÍ	15
4.5	KAM A JAK POSÍLAT ŽÁDOSTI	16
4.6	TERMÍN PRO PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTÍ	17
5.	PODMÍNKY PRO HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ.....	17
5.1	PRAVIDLA, POSTUP A PROCEDURY HODNOCENÍ	17
5.2	HODNOTÍCÍ KRITÉRIA PRO VÝBĚR PROJEKTŮ	19
6.	ROZHODOVÁNÍ O POSKYTNUTÍ GRANTU.....	19
7.	PODMÍNKY REALIZACE AKCÍ.....	20
7.1	JAKÝ BUDE POSTUP PŘI UZAVÍRÁNÍ SMLOUVY S KONEČNÝM UŽIVATELEM	20
7.2	KDE BUDE STANOVENA MAXIMÁLNÍ VÝŠE GRANTU	20
7.3	KDY BUDE STANOVENA KONEČNÁ VÝŠE GRANTU (TJ. SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE)	21
7.4	JAKÉ BUDOU POSTUPY PŘI UZAVÍRÁNÍ SMLUV S DODAVATELI	21
7.5	JAK BUDE POSTUPOVAT GESTOR GS PŘI NEPLNĚNÍ CÍLŮ AKCE, PŘÍP. JINÉHO PORUŠENÍ PODMÍNEK PROJEKTU GS	23
7.6	Z JAKÝCH PODMÍNEK BUDE UZAVÍRÁN DODATEK KE SMLOUVĚ O FINANCOVÁNÍ ZE SROP	24
7.7	KDY A JAKÉ MOHOU BÝT PROVEDENY ZMĚNY V ROZPOČTU	25
7.8	PODMÍNKY PRO PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV	25
7.9	JAK MUSÍ BÝT DOKUMENTOVÁNO UKONČENÍ AKCE	27
7.10	PODMÍNKY PRO PLATBY	28
7.11	PODMÍNKY PRO VEDENÍ DOKUMENTACE A ÚČETNICTVÍ K AKCI	31
7.12	JAKÉ MOHOU PROBĚHNOUT KONTROLY V PRŮBĚHU REALIZACE AKCE	31
7.13	PODMÍNKY PRO PUBLICITU AKCE	33
8.	POKYNY PRO ŽADATELE – PŘÍLOHY:.....	35



1. Seznam zkratk

CI	CzechInvest
CENTRAL	Centrální informační systém
CR	Cestovní ruch
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
CZK	česká koruna
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
ELZA	Elektronická žádost
ERDF/ESF	Evropský regionální rozvojový fond / Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
FO	Finanční odbor
GS	Grantové schéma
ISOP	Informační systém CI
IS VIOLA	Informační systém Ministerstva financí ČR
JPD	Jednotný programový dokument
KrÚ Pk	Krajský úřad Pardubického kraje
MF ČR	Ministerstvo financí ČR
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MSSF	Monitorovací systém strukturálních fondů
MONIT	Systém pro vkládání akcí
NNO	Nestátní neziskové organizace
NUTS	Územní statistická jednotka – region soudržnosti
OM	Operační manuál
OP	Operační program
PJ	Platební jednotka
Pk	Pardubický kraj
RK CI	Regionální kancelář CI
RLZ	Rozvoj lidských zdrojů
RPIC	Regionální poradenské a informační centrum
RP	Regionální pobočka
RPk	Rada Pardubického kraje
RR	Regionální rada
ŘO SROP	Řídící orgán SROP
SF	Strukturální fondy
S-RR	Sekretariát Regionální rady
SR	Státní rozpočet
SROP	Společný regionální operační program
ZPk	Zastupitelstvo Pardubického kraje



2. Základní informace o GS

2.1 Úvod

Společný regionální operační program (SROP) je výsledným programovým dokumentem České republiky, reagujícím na doporučení Evropské komise předložit pro období let 2004 – 2006 za ČR jediný regionálně orientovaný operační program zahrnující rozvojové priority sedmi regionů soudržnosti České republiky.

SROP podporuje především aktivity, jejichž realizace z hlediska platné české legislativy spadá do působnosti obcí nebo krajů. Tím se tento program odlišuje od zbývajících operačních programů, které se zaměřují na realizaci opatření, jež jsou z hlediska české legislativy převážně v působnosti státu.

Opatření 3.2. SROP je koncipováno jako důležitý nástroj pro dosažení kvality života v regionech. Opatření je navrženo jako řada intervencí v oblasti rozvoje lidských zdrojů a sociální integrace. Soustředěné úsilí je věnováno podpoře zaměstnatelnosti a kvalifikace, poskytování vzdělávacích a sociálních služeb, posilování vnitřní koheze komunit, sociální integraci osob ohrožených sociální exkluzí a rovnosti příležitostí. Poskytování vzdělávacích, kulturních, sociálních, zdravotních a volnočasových služeb, zaměřené na efektivní strukturální změny v obcích a regionech, je klíčovým prvkem v boji proti sociální exkluzi a nezaměstnanosti.

2.2 Zdůvodnění GS

Grantové schéma se svým zaměřením je klíčovým prvkem v boji proti sociální exkluzi a nezaměstnanosti především v regionech mimo aglomeraci Pardubic, jedná se hlavně o dostupnost sociálních služeb. V regionech je třeba řešit především nevyhovující situaci danou odlehlostí regionů, nedostatkem informací, přístupem k finanční podpoře, přístupem k místním vzdělávacím zařízením a službám. Cílem GS je zajištění potřebných nástrojů k překonání těchto bariér. Vážným problémem je růst skupin občanů ohrožených sociální exkluzí a problémy etnických menšin a místních komunit, ve kterých dochází ke kumulaci jejich problémů za stavu, kdy je situace na trhu práce relativně nepříznivá.

Taktéž nelze opominout problematiku sociálně-patologických jevů ve společnosti (hlavně se šířící mezi mládeží), kterou lze zmírnit programovým vytvářením podmínek pro trávení volného času a aktivitami, které působí ve směru sociálně preventivních funkcí.

Dalším problémem je potřeba rozvoje partnerství a budování místních komunit s návazností na rozvoj občanské společnosti a zpracování komunitních plánů.

Všechny tyto aspekty v sobě zahrnuje programový materiál Pardubického kraje s názvem Program rozvoje Pardubického kraje.

Celková situace je monitorována Krajským úřadem Pardubického kraje, Úřadem práce v Pardubicích a nestátními neziskovými organizacemi, z jejichž podnětů vycházel předkladatel GS při jeho tvorbě.

Kraj v roce 2003 charakterizoval výrazný nárůst počtu uchazečů o zaměstnání především v 2. pololetí 2003 o 9,5 %, nárůst počtu volných pracovních míst o 19,1 % a mírný nárůst míry nezaměstnanosti o 7,4 %. Pardubický kraj se pohyboval na 7. místě v porovnání s ostatními kraji ČR z hlediska míry nezaměstnanosti. Průměrnou hodnotou míry nezaměstnanosti 8,6 % byl Pardubický kraj po celý rok pod celostátním průměrem 9,9 %. Nejvyšší míru nezaměstnanosti zaznamenal okres Svitavy 13,4 %, dále okres Chrudim 10,4 %, okres Ústí nad Orlicí 8,4 % a nejmenší míru nezaměstnanosti měl okres Pardubice 7,2%. V porovnání s rokem 2002 došlo ve všech okresech kraje ke zvýšení míry nezaměstnanosti a počtu



evidovaných uchazečů. Počet volných míst rostl s výjimkou okresu Pardubice, kde došlo k poklesu.

2.3 Cíle a priority GS

Celkové cíle opatření jsou naplňovány poskytováním služeb se zaměřením na sociální integraci pro různé sociálně ohrožené skupiny obyvatel, vytvářením rovných příležitostí pro znevýhodněné skupiny obyvatel a rozvoj občanské společnosti. Jedním z hlavních cílů je podchycení osob na cestě mezi sociálně vyloučené a jejich opětovné uvedení do majoritní společnosti a zpět na trh práce, čímž posílíme zaměstnanost v kraji. Zabránění růstu počtu sociálně exkludovaných osob v regionu.

2.4 Specifické cíle

- snížení sociální izolace skupin obyvatelstva ohrožených sociální exkluzí
- reintegrace znevýhodněných skupin obyvatel do komunit a k pracovnímu uplatnění
- prevence kriminality a sociálně patologických jevů
- zmírnění sociálního znevýhodnění obyvatel v méně rozvinutých oblastech Pardubického kraje
- tvorba komunitních plánů

2.5 Finanční rámec GS

(částka, kterou dává k dispozici nositel GS pro 1. kolo výzvy – 50% celkové alokace)

Zdroje financování pro 1.kolo výzvy	Částka vč. DPH (Kč)	%
Příspěvek Společenství	25 412 920	80
Národní veřejné zdroje	6 353 230	20
Z toho: Státní rozpočet	3 176 615	10
Krajský rozpočet	2 858 954	9
Obecní rozpočty	317 662	1
<jiné národní veřejné prostředky>		
Veřejné zdroje celkem	31 448 489	99
Soukromé spolufinancování *	317 320	1
Zdroje celkem	31 766 150	100

*předpokládaný podíl obcí na finančních zdrojích v rámci akcí



Minimální výše grantu: 300.000,-Kč

Maximální výše grantu: není

3. Podmínky pro účast v GS

3.1 Kdo může žádat o grant (tj. vymezení způsobilých žadatelů)

- obce (viz zákon č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)),
- svazky obcí (podle § 49 a dalších zákona č.128/2000 Sb., o obcích),
- organizace zřizované obcemi (§ 23 zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů),
- organizace zřizované kraji (§ 23 zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů),
- Hospodářská komora ČR a její složky dle definice uvedené v § 3 zákona č.301/1992 Sb., o Hospodářské komoře ČR a Agrární komoře ČR, pokud se projekt bude týkat oblastí v souladu s opatřením,
- Nestátní neziskové organizace (NNO)
 - občanská sdružení vyvíjející činnost podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů
 - obecně prospěšné společnosti zřízené podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech
 - církevní právnické osoby zřízené podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech, pokud poskytují zdravotní, kulturní, vzdělávací a sociální služby nebo sociálně právní ochranu dětí
 - nadace a nadační fondy zřízené podle zákona č. 227/1997. V rámci SROP musí tyto organizace vystupovat v roli konečných uživatelů dotace (nikoliv jako nositelé grantových schémat, kteří přerozdělují dotace jiným uživatelům).

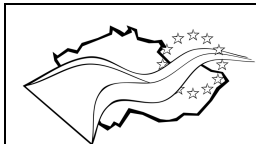
Do rozpočtu projektu NNO nesmí být zakalkulován zisk. Zisk nesmí být z dotace ani fakticky realizován.

3.2 Kdo může být partnerem žadatele

Obce, svazky obcí, organizace zřizované obcemi či kraji, nestátní neziskové organizace a Hospodářská komora ČR a její složky.

3.3 Jaké akce jsou v rámci GS způsobilé

Očekávané dopady spojené s realizací grantového schématu jsou v zavedení sítě sociálních služeb. A to v takovém geografickém rozložení v rámci Pardubického kraje, aby došlo k dostupnosti sociálních služeb v regionech Pardubického kraje. Síť sociálních služeb by měla zajistit překonání bariér a posílení potenciálu skupin, které jsou ohroženy marginalizací, vyčleňováním z práce a dostupností vzdělávání a společnosti. Jedná se o nastartování systému pro ohrožené skupiny a regiony, který bude postupným modifikováním do



budoucnosti schopen řešit případné problémy společnosti, jež nastanou. Při realizaci akcí dojde k přirozenému i řízenému vzniku partnerství.

Akce v rámci GS chápeme jako nový impuls k nastartování „domino-efektu“, jehož zásluhou vzniknou nová pracovní místa, čím se zvýší kupní síla obyvatel regionu, což podpoří rozvoj ekonomiky a následně i trh práce v kraji.

V rámci GS opatření 3.2. SROP se může jednat pouze o neinvestiční akce, jejichž efekty musí být udrženy v nezměněné podobě po dobu 5 let ode dne podpisu smlouvy mezi žadatelem a řídicím orgánem. Podpora musí být vyčerpána do 2 let od přijetí závazku. Jednou z povinností konečného uživatele je zajištění udržitelnosti akce. Konečný uživatel je tak povinen zachovat efekty akce v nezměněné podobě po dobu stanovenou ve smlouvě o financování. Smlouva o financování v této souvislosti konečnému příjemci ukládá zejména, aby:

- Plně a prokazatelně splnil účel akce, na který mu bude finanční pomoc dle Smlouvy o financování ze SROP poskytnuta, a to v rozsahu schválené akce a zachoval výsledky realizace akce pět let ode dne platnosti smlouvy.
- Zachoval nově vytvořená pracovní místa, a to nejméně po dobu 3 let kofinancování akce z Evropského sociálního fondu a tato doba je počítána ode dne platnosti smlouvy. Nová pracovní místa přitom musí být vytvořena do jednoho roku od ukončení realizace projektu.
- Naplnil monitorovací ukazatele uvedené ve Smlouvě o financování ze SROP a uchoval je po dobu pěti let ode dne podpisu této smlouvy oběma smluvními stranami. Monitorovací ukazatele vymezené ve smlouvě jsou totožné s těmi, které konečný příjemce uvedl ve své žádosti.

Udržitelnost akce je monitorována prostřednictvím pravidelných zpráv, které je konečný uživatel povinen podávat po ukončení realizace akce.

Podpora v rámci opatření bude poskytována konečným uživatelům formou dotace (tzv. nevratná přímá pomoc ve smyslu čl.28 odst.3 nařízení Rady (ES) č.1260/1999). Výše dotace (v %) bude vždy propočítána k celkovým ustatelným nákladům projektu.

Dotace z ESF bude poskytnuta všem konečným uživatelům akce. Projekt může současně obdržet i dotaci z některého veřejného zdroje ČR v rámci programu SROP.

Typy podporovaných projektů:

- střediska motivace, pracovní rehabilitace a doprovodu ohrožených osob
- podpora získávání základních sociálně profesních a společenských dovedností
- programy nestátních neziskových organizací pro začleňování sociálně vyloučených osob s důrazem na venkovské oblasti
- intervenční programy ve prospěch skupin osob ohrožených sociální exkluzí
- reintegrační programy pro občany po návratu z výkonu trestu
- programy nestátních neziskových organizací podporující optimální sladění profesního a rodinného života
- programy prevence sociálně patologických jevů
- programy péče o osoby závislé na drogách
- programy vytváření místních partnerství a budování komunit
- programy zpracování komunitních plánů a rozvoje občanské společnosti na místní úrovni
- programy vzdělávání vedoucí k sociální integraci



- vzdělávací, kulturní a sociální programy pro zlepšení životních podmínek obyvatel obcí a regionů
- programy pro mladistvé po opuštění školských zařízení pro ústavní výchovu
- programy pro mládež od 15 do 25 let
- programy bezpečnosti obyvatel

3.4 Jaké náklady mohou být hrazeny z prostředků grantu (způsobilé výdaje)

Žadatel může žádat o finanční prostředky ze SROP pouze na níže specifikované způsobilé výdaje, které vznikly po podpisu Smlouvy o financování ze SROP.

Způsobilý výdaj akce musí splňovat následující základní kritéria :

- **Typ výdaje:** být vynaložen na aktivity v souladu s nařízením Komise (ES) 1784/1999 o ESF, v souladu s čl. 30 Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999, s Nařízením Komise (ES) č. 1685/1999 ve znění Nařízení č. 448/2004
- **Účel výdaje:** je vynaložen na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli akce
- **Datum uskutečnění výdaje:** vznikne v době realizace akce tak, jak je definováno ve smlouvě (tj. po podpisu Smlouvy o financování ze SROP)
- **Evidence výdaje:** výdaj musí skutečně vzniknout, být zaznamenán na účtech konečného žadatele nebo jeho partnerů, být identifikovatelný a kontrolovatelný a musí být doložitelný originály účetních dokladů, resp. jiných způsobilých výdajů ekvivalentní průkazní hodnoty

Zdravé finanční řízení: výdaj musí být nezbytný pro realizaci akce, být obsažen ve smlouvě o financování a splňovat zásady správného finančního řízení.

Dále uváděné způsobilé výdaje a nezpůsobilé výdaje se netýkají technické pomoci.

Za způsobilé jsou považovány tyto skutečně vynaložené výdaje:

- **osobní náklady** - náklady na personál, který je přímo zapojen do realizace akce (zaměstnanci žadatele a jeho projektových partnerů):
 - výdaje musí odpovídat nominálním mzdám a zákonným odvodům na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem - pojištění musí být zapláceno (sociální pojištění ve výši 26 %, zdravotní pojištění ve výši 9 %) a dalším nákladům (např. na odměny)
 - výdaje nesmí přesáhnout výši cen v místě obvyklých
 - čas skutečně strávený realizací akce je třeba dokladovat pracovními výkazy jednotlivých zaměstnanců
 - pokud se zaměstnanec podílí přímo na akci pouze částí svého úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria na výdaje související s akcí a na výdaje s akcí nesouvisejícím
 - případně další výdaje na personál, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů
- **cestovní náhrady** (např. ubytování, cestovné a stravné) personálu, který je přímo zapojen do realizace akce za předpokladu, že náhrady odpovídají cenám obvyklým a



nepřesahují míru obvykle akceptovanou poskytovatelem grantu (včetně letenek turistickou třídou:

- cestovní náhrady pro české občany se stanovují v souladu s platnou českou legislativou – zákon 119/1992 Sb., o cestovních náhradách)
 - „per diems“ pro cizince v ČR se stanovují podle sazeb EU publikovaných na internetu
- **výdaje na nákup nového vybavení a zařízení**, které je nezbytné pro akce, jejichž součástí je výzkum, vývoj, nebo odborný výcvik, např. počítačové vybavení, připojení k síti pro přenos informací a počítačů ve školicích, výcvikových či výzkumných centrech, vybavení k výuce, strojní zařízení pro výuku či zlepšení odborných dovedností a dále nezbytné předměty, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem akce, jak je dohodnuto ve schválené akci:
 - výdaje na nákup jedné položky nového vybavení či zařízení hmotného majetku (u PC se jednou položkou rozumí celá PC sestava, tj. počítač, monitor, klávesnice, myš) nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč
 - výdaje na nákup jedné položky nehmotného majetku nesmí přesáhnout částku 60 000 Kč
- **výdaje na nákup použitého zařízení** při dodržení následujících podmínek:
 - prodejce použitého zařízení vystaví prohlášení, ve kterém potvrdí, že toto nebylo ani jednou v průběhu uplynulých sedmi let získáno prostřednictvím státní dotace nebo podpory Společenství
 - použité zařízení musí být oceněno znaleckým posudkem vyhotoveným znalcem a kupní cena nesmí být vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem, který nesmí být starší 3 měsíců
 - cena použitého zařízení nesmí přesáhnout jeho tržní cenu
 - cena musí být rovněž nižší než výdaje na obdobné avšak nové zařízení
 - pořízení bude doloženo dokladem, že zařízení splňuje platné normy a standardy
 - výdaje na nákup jedné položky použitého zařízení nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč
- **nájem/splátky operativního leasingu zařízení a budov** je způsobilý výdaj za těchto předpokladů:
 - jedná se o splátky operativního leasingu (smlouva o zpravidla krátkodobém pronájmu, kdy se po jeho ukončení najatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází)
 - nájemce musí prokázat, že leasingová smlouva byla nejehospodárnější metodou k získání předmětu nájmu
 - pokud bude zjištěno, že např. výdaje za pronájem by byly nižší, nadbytečné výdaje budou ze způsobilých výdajů odečteny
 - pokud grant přijímá nájemce, grant musí být používán na výdaje nájmu
 - pokud budova nebo zařízení jsou využívány k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli akce, uznatelná bude pouze poměrná část těchto výdajů (metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu akce včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu)
- **výdaje na nákup nového a použitého vybavení a zařízení a výdaje na splátky leasingových smluv** operativního leasingu celkem by neměly přesáhnout 25% z celkových způsobilých výdajů akce
- **výdaje na nákup drobného hmotného majetku, který je pro realizaci nezbytný**
- **odpisy vlastního dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**, jehož využívání je nezbytné a přímo souvisí s cíli akce za splnění následujících podmínek:
 - k nákupu tohoto nemovitého majetku nebo zařízení nedošlo za přispění státní dotace nebo podpory Společenství



- pokud je majetek využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli akce, uznatelná bude pouze poměrná část těchto výdajů, metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu trvání akce včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu
 - odpisy se vztahují výlučně na období realizace akce
 - pro způsobilost odpisů musí příjemce doložit pořizovací cenu majetku účetním dokladem
 - majetek bude odepisovat podle svého účetního odpisového plánu, ale maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace
 - výše ročních odpisů se stanoví jako podíl pořizovací ceny a příslušné doby odpisování stanovené pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku
 - odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru
 - životnost majetku se určí podle přílohy č. 1 k zákonu č. 586/1992 Sb., a § 30 tohoto zákona
- **režijní výdaje** za podmínky, že jejich základem jsou skutečné výdaje přímo související s realizací akce a jsou určeny v poměru dané činnosti za pomoci nestranné a oprávněné metody, musí být prokazatelně doloženy; metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu realizace akce včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu, jedná se o tyto výdaje:
 - výdaje na nájem kanceláře, nákup vody, paliv a energie, telefon, fax, internet, úklid a údržba
 - z výpočtu částky za nájem by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného žadatele
 - doba, po kterou byla kancelář/část budovy pro akci využívána a výsledné uznatelné výdaje na nájemné, poplatky za nákup vody, paliv a energie, telefon, fax, internet, úklid a údržbu by měly být stanoveny obdobně
 - režijní náklady akce by neměly překročit 7 % celkových způsobilých výdajů akce (maximální limit stanovený ŘO)
- **administrativní výdaje** - výdaje na spotřební a provozní materiál, poštovné, telefon, fax:
 - musí přímo souviset s realizací akce
 - žadatel musí prokázat, že jsou pro efektivní realizaci akce nezbytné
 - u poplatku za telefon a fax musí být možné provedení položkové kontroly za konkrétní telefon a fax
 - součástí spotřebního materiálu mohou být takové položky jako jsou např. poštovné, kancelářské potřeby a jiné výdaje, u kterých může žadatel jasně prokázat, že jsou pro účelné uskutečnění akce nezbytné
- **výdaje na opravu a údržbu** pouze pokud souvisejí s položkami, které jsou uvedeny jako uznatelné výdajové položky ve schválené žádosti a v rámci životnosti akce:
 - opravou se rozumí odstranění účinku částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu
 - uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení
- **výdaje vyplývající ze smluv uzavřených s dodavateli** za dodržení následujících podmínek - s dodavateli bude uzavřena smlouva, ve které budou specifikovány aktivity a jejich rozsah včetně přehledu způsobilých výdajů s nimi spojenými a ve které se dodavatel zaváže k:
 - plnění všech pravidel a podmínek smlouvy uzavřené mezi poskytovatelem a příjemcem grantu



- poskytnutí nezbytných informací týkajících se dodavatelských činností orgánům provádějící audit a kontrolu;
 - uchování účetní dokumentace po dobu 10 let po ukončení akce;
 - povinnosti přiznat jakýkoli příjem vzniklý v průběhu či z výstupů akce;
 - u akcí výdaje na dodávky nesmí převýšit 49 % celkových výdajů akce - v odůvodněném případě povolí ŘO navýšení podílu
 - postup pro uzavírání dodavatelských smluv se bude řídit zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění, a pokyny ŘO SROP
- **výdaje vyplývající přímo ze smlouvy, např.:**
 - šíření informací
 - specifické hodnocení akce
 - pojištění
 - bankovní poplatky za založení a vedení oddělených samostatných účtů
- **výdaje na právní poradenství, notářské poplatky, výdaje na technickou a finanční expertizu**, pokud musely být vynaloženy v souvislosti s realizací akce, jsou v souladu s cíli opatření a pokud jsou nezbytné k realizaci akce
- **výdaje na dokončení drobné stavební úpravy** spojené s úpravou pracovního místa nebo které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým do výše 40 000,- Kč na jednotlivý majetek v úhrnu v jednom zdaňovacím období
- **výdaje na přímou podporu jednotlivcům:**
 - výdaje na ubytování, cestovné a stravné účastníků rezidenčních školení
 - příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby pro účastníky vzdělávacích akcí
- **mzdové příspěvky** pro cílové skupiny do výše dvojnásobku minimální mzdy a zároveň maximálně 75 % z hrubého příjmu pro dané pracovní místo (pokud je příjemcem podpory podnikatelský subjekt, pak je výše limitu stanovena na základě rozhodnutí ÚOHS)
- DPH:
 - neplátcí DPH – u žadatele, který není plátcem DPH a tudíž nemá nárok na odpočet DPH na vstupu je DPH považováno za způsobilé. Musí být doloženo příslušnými daňovými doklady a čestným prohlášením žadatele, že není plátcem DPH
 - plátcí DPH – žadatel, který je plátcem DPH, má nárok na odpočet DPH na vstupu podle zákona č. 235/2004 Sb., a DPH není tudíž způsobilým výdajem. U plátců DPH není DPH způsobilým výdajem ani v případě, že si plátce DPH neuplatní nárok na odpočet daně na vstupu.
V případě, že žadatel je povinen kráti odpočet DPH na vstupu podle § 72 odst. 4 zákona č. 235/2004 Sb., je způsobilým výdajem část DPH na vstupu, která byla koeficientem zkrácena.

Výdaje, které se v rámci ESF nepovažují za uznatelné:

- výdaje na nákup zařízení, budov a mobilní infrastruktury, které lze zahrnout do odpisu neboli kapitálové výdaje (např. budovy, pozemky, též výdaje na počítačové sítě, servery);
- finanční leasing;
- výdaje vzniklé před oficiálním dnem zahájení a po dni ukončení akce;
- úroky z půjček, pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem;
- vedení běžného účtu, bankovní poplatky (pokud nevyplývají ze smlouvy)
- DPH, o jehož vrácení je možné právoplatně žádat; organizace, které se rozhodnou nepožadovat vrácení vratné DPH, nemohou DPH vykazovat jako způsobilý výdaj;
- jiné daně a správní poplatky, které jsou příjmy státního rozpočtu, nebo rozpočtu krajů či obcí;



- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti;
- odstupné;
- platby příspěvků do soukromých penzijních fondů;
- mateřská a nemocenská;
- nedobytné pohledávky;
- spekulativní nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma;
- debetní úroky, výdaje směnečné a jiné čistě finanční výdaje;
- výdaje spojené s přípravou akce (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí či žádostí o platby);
- smlouvy o splátkovém prodeji;
- smlouvy s dodavateli, které nepřinášejí navýšení hodnoty
- jsou uzavřeny s konzultanty nebo zprostředkovateli, u nichž je platba definována jako procentní sazba z celkových výdajů akce, pokud tato platba není potvrzena konečným příjemcem odkazem na skutečnou hodnotu poskytnuté práce či služby,
- jsou více než dvojúrovňové;
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- kursové ztráty;
- další výdaje související se smlouvou operativního leasingu (daň, marže pronajímatele, výdaje na refinancování, režijní výdaje, pojišťovací výlohy);
- výdaje na práce prováděné jakožto povinné ze zákona;
- výdaje na školení personálu, které je povinné ze zákona;
- výdaje na každodenní řízení, monitorování a kontroly žadatele;
- jakýkoli výdaj, který zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou ze strukturálních fondů nebo který není možno doložit písemnými doklady;
- činnosti, které již v rámci jiných programů či Iniciativ financovaných z ESF či jiných programů financovaných Evropskou unií podporu dostávají.

Pokud nezpůsobilé výdaje v akci existují, musí být vykázány ve finančním plánu akce a být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele.

Výše podílu z ESF požadovaného na akci se snižuje o vlastní příjmy získané z prodeje, pronájmu, služeb, zápisného nebo jiné ekvivalentní příjmy za období realizace spolufinancované činnosti s výjimkou příspěvků soukromého sektoru na spolufinancování činností, které jsou spolu s veřejnými příspěvky uvedeny ve finančních přehledech příslušné podpory. Tyto příjmy musí být zahrnuty do celkového rozpočtu akce. Vlastní příjmy se odvozují ze způsobilých výdajů na činnosti vzniklých v celé jejich výši nebo poměrně podle toho, zda výdaje vznikly v rámci spolufinancované činnosti celkově nebo částečně.

4. Jak postupovat při vyplňování a předkládání žádosti

4.1 Žádost a její přílohy

Žadatel vyplní elektronickou žádost v programu ELZA. Při vyplňování žádosti využije kontextovou nápovědu programu. Uložení vyplněné žádosti na CD žadatel získá elektronickou verzi žádosti. Vytisknutím vyplněné žádosti z programu ELZA získá žadatel tištěnou verzi žádosti.

Žádosti se předkládají osobně na adresu gestora GS (příslušný gesční odbor) počínaje dnem vyhlášení kola výzvy až do dne a hodiny uvedené jako konečný termín pro předkládání návrhů akcí v Oznámení o vyhlášení kola výzvy. Žádosti se předkládají v řádně zalepené obálce s přelepením spoje samolepkou s podpisem.



Obálka s žádostí musí obsahovat :

1. 3x tištěnou verzi žádosti (výtisk z programu ELZA);

tištěný výstup elektronické verze žádosti bude pevně spojen, poslední strana a seznam příloh podepsána žadatelem nebo jeho oprávněným zástupcem (v tomto případě musí být přiložena ověřená plná moc žadatele tomuto oprávněnému zástupci),

2. 3x povinné přílohy žádosti

jednotlivé povinné přílohy musí být řádně očíslované podle seznamu příloh, uvedeného v žádosti a podle tohoto seznamu seřazené. Pokud mají přílohy více než 1 list musí být tyto listy pevně spojeny. Na seznamu příloh musí být uveden počet stran jednotlivých příloh. Přílohy jsou v jednom vyhotovení originálem nebo ověřenou kopií a druhé vyhotovení je prostá kopie. **V případě, že žadatel žádá o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu, předloží povinnou přílohu Žádost o příspěvek ze státního rozpočtu + formuláře ISPROFIN 3x.**

3. 1x CD s elektronickou verzí žádosti

Seznam povinných příloh dokládanych žadatelem k žádosti

1. Soulad s rozvojovou strategií
2. Čestné prohlášení o bezdlužnosti (tato příloha bude vytištěna jako součást elektronické žádosti ELZA)
3. Podrobný rozpočet projektu
4. Podklady pro ekonomické hodnocení projektu (zjednodušená studie proveditelnosti)
5. Logický rámec akce (logframe)
6. Doklady o právní subjektivitě žadatele
7. Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele
8. Doklad o prokázání vlastnických vztahů
9. Doklad o partnerství
10. Čestné prohlášení o nesouběžném předložení projektu i v OP RLZ (tato příloha bude vytištěna jako součást elektronické žádosti ELZA)
11. Žádost o příspěvek z rozpočtu kraje
12. Doklad o posouzení vlivu projektu na životní prostředí, (dle Pokynu MŽP č. 3/2004 a seznamů vyloučených záměrů z hlediska posuzování vlivu na ŽP a NATURA 2000)
13. Seznam příloh

- přílohy předkládané při podpisu smlouvy

1. Smlouva o vedení účtu
2. Doklad o zajištění finančního krytí projektu

- přílohy předkládané spolu se žádostí nebo při podpisu smlouvy

1. Projektová dokumentace
Žadatel předkládá nezbytnou dokumentaci podrobně popisující předmět akce, potřebnou k posouzení předkládaného záměru.

Každé paré musí být odevzdáno pevně spojené (žádost + přílohy) v jeden nerozdělitelný celek. Pokud je součástí stavební projektová dokumentace, tak tato může být přiložena



odděleně. Nesplnění tohoto požadavku je důvodem k vyřazení žádosti o akci při kontrole formálních náležitostí.

Jedno paré je originál nebo úředně ověřená kopie a dvě jsou kopie.

Vlastní obálka musí být řádně zalepena, s přelepením spoje samolepkou s podpisem, případně i razítkem žadatele přes spoj. Podpis musí začínat mimo samolepku pokračovat přes ní a končit za samolepkou.

Na obálce musí být uvedena adresa Krajského úřadu Pardubického kraje a dále zde musí být uvedeno:

1. číslo výzvy, (žadatel uvede číslo výzvy: 1.)
2. název priority a opatření, (žadatel uvede název priority: Rozvoj lidských zdrojů v regionech; název opatření: 3.2 Podpora sociální integrace v regionech);
3. úplný název žadatele,
4. název akce,
5. místo realizace akce (obec+kraj).

4.2 Kde lze získat formuláře a jak je vyplňovat

Použitím programu ELZA, který bude k dispozici na webových stránkách www.strukturalni-fondy.cz a na internetových stránkách Pardubického kraje (www.pardubickykraj.cz) je zaručena správnost vyplnění, neboť program vytvoří elektronickou formu žádosti a odpadne tak nutnost přepisování údajů z papírové žádosti. Žadatel si program ELZA nainstaluje do počítače podle přiložených pokynů. Při vyplňování žádosti je možné využít kontextovou nápovědu přímo v programu. Činnost se může kdykoliv přerušit, data uložit a pokračovat v přerušené práci.

Uložením vyplněné žádosti na CD žadatel získá **elektronickou verzi žádosti**. Vytisknutím vyplněné žádosti z ELZA a získá žadatel **tištěnou verzi žádosti**. Obě formy žádosti jsou opatřeny shodným kódem, který je předmětem kontroly při otevírání obálek s žádostmi. Uložený program s žádostí (ELZA) si žadatel archivuje pro případ selhání nosiče dat.

Žádost ELZA je rovněž k dispozici na níže uvedené adrese Krajského úřadu Pardubického kraje v elektronické podobě.

4.3 Dotazy

V období mezi vyhlášením kola výzvy a termínem pro předkládání žádostí o akci je žadatelům umožněno klást dotazy, které by jim pomohly žádost sestavit a správně vyplnit formulář žádosti. Kontaktním místem, jemuž je možno adresovat dotazy, je gestor GS. Dotazy musí být označeny referenčním číslem výzvy a mohou být zaslány písemně poštou, e-mailem nebo faxem. Žadatel může klást své dotazy do 14 kalendářních dnů před termínem k předkládání žádostí. Gestor GS musí odpovědět na všechny takto položené dotazy nejméně do 11 kalendářních dnů před termínem k předkládání žádostí. Navíc odpovědi na dotazy, které by mohly být zajímavé i pro ostatní žadatele, musí být zveřejněny a pravidelně aktualizovány na internetových stránkách Pardubického kraje až do 11 dnů před termínem k předkládání žádostí, aby byla zajištěna transparentnost a rovné zacházení se žadateli.



Ke každému kolu výzvy uspořádá gestor GS minimálně 1 informační seminář, který seznámí žadatele s podmínkami vyhlášené výzvy a poradí jim jak sestavit správně žádost o akci.

Subjekty poskytující informace nesmí z důvodu možného zvýhodnění některých žadatelů a možného konfliktu zájmů zpracovávat žádosti o akci nebo některou z jejích povinných příloh, mohou jim pouze poskytnout veškeré potřebné informace pro jejich zpracování tak, aby předložená žádost splňovala formální náležitosti, a aby požadovaná pomoc odpovídala zaměření SROP.

4.4 Monitorování výsledků akcí

Cílem monitorování GS je měření účinnosti implementace grantového schématu a realizace jednotlivých akcí v rámci GS. Monitorovací data jsou také základem pro provádění všech typů hodnocení. Monitorování probíhá po celou dobu implementace GS a je založeno na systému měřitelných indikátorů nastavených pro jednotlivé úrovně implementace GS. Postupné plnění těchto indikátorů umožňuje sledovat průběh realizace GS a vyhodnocovat jeho dopady.

Úrovně a typy monitorování GS

Monitorování GS jako samostatného „skupinového“ projektu se specifickým mechanismem vnitřního řízení je řešeno ve dvou úrovních:

- na úrovni jednotlivých akcí realizovaných v rámci grantového schématu,
- na úrovni grantového schématu jako samostatného projektu operačního programu.

Aby bylo možno monitorovat efektivnost vynakládání prostředků a plnění stanovených cílů, je nutno provádět:

- technické monitorování,
- finanční monitorování,

s pravidelným předkládáním příslušných (průběžných/etapových/závěrečných) monitorovacích zpráv, jejichž vzor je přílohou těchto Pokynů pro žadatele.

Základní principy monitorování GS

Nositel GS je zodpovědný za zajištění sběru dat od konečných uživatelů ve struktuře potřebné pro naplňování finančních a věcných monitorovacích indikátorů stanovených v dokumentaci k příslušnému kolu výzvy. Konečný uživatel je povinen sbírat data o průběhu realizace akce ve struktuře monitorovacích indikátorů stanovených v logickém rámci akce. Pokud konečný uživatel realizuje akci prostřednictvím dodavatele, je povinen zajistit naplňování indikátorů od dodavatelů tak, aby byly k dispozici pro monitorovací zprávy předkládané nositeli GS.

Datovou základnou pro monitorování jednotlivých akcí jsou údaje z průběžných/etapových/závěrečných zpráv předkládaných konečnými uživateli a z výsledků kontrol prováděných gestorem GS, na základě analýzy rizik, na místě realizace akcí. Data jsou v pravidelných intervalech a předepsané struktuře evidována na úrovni nositele GS v MONIT.

Monitorování zahrnuje tyto následující činnosti:



a) sběr a evidenci informací v MONIT získaných na základě:

- průběžných/etapových/závěrečných zpráv k akcí
- kontrol na místě realizace akcí

b) sledování plnění stanovených indikátorů a sestavování monitorovacích zpráv ke GS:

- průběžné sledování pokroku realizace jednotlivých akcí na úrovni konečného příjemce pomocí systému MONIT
- průběžné sledování pokroku implementace GS na úrovni zprostředkujícího orgánu provádí CRR na základě monitorovacích a závěrečné zprávy za GS předkládaných nositelem GS, prostřednictvím systému MONIT a na základě namátkových kontrol na místě realizace akcí.

Informační a monitorovací systémy

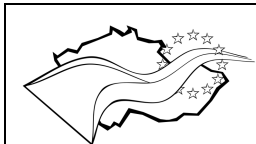
Česká republika má vytvořeny a zprovozněny vlastní komplexní informační systémy pro monitorování SF. Jedná se o počítačové programy, z nichž je každý určen pro odlišnou úroveň implementace grantového schématu:

- Program **MSSF - CENTRAL** slouží ŘO a dalším centrálním a metodickým útvarům. Program umožňuje činnosti spojené s plánováním a programováním (finančním i věcným). Následně soustřeďuje informace o realizovaných GS a umožňuje finanční i věcné monitorování průběhu implementace GS.
- Program **MONIT** využívá gestor GS. Slouží pro zabezpečení základních postupů spojených s vyhlášením kola výzvy, příjmem a načítáním údajů z žádostí o poskytnutí grantu, hodnocením a výběrem akcí, věcným i finančním monitorováním realizace akcí a přípravou podkladů pro hodnocení akcí.
- Program **ELZA** je podpůrný program určený pro žadatele a konečného uživatele. Žadatel jej používá při vyplňování projektové žádosti, kterou pak předkládá v elektronické podobě nositeli pro automatizované načtení do MONITu. Pokud žadatel obdrží podporu, používá dále tento program při vlastní realizaci akce (příprava žádosti o platbu, průběžných/etapových/závěrečných zpráv k akcí).

4.5 Kam a jak posílat žádosti

Žádosti se předkládají **osobně** na adresu:

Krajský úřad Pardubického kraje
Odbor sociálních věcí
kancelář č. 302 Bc. Klára Vosáhlová
kancelář č. 302 Bc. Tomáš Černík
Jiráskova 20
532 11 Pardubice



4.6 Termín pro předložení žádostí

Předpokládaný termín pro předkládání žádostí o akci je **od 04. 03. 2005 do 02. 05. 2005 do 12,00 hod.**

5. Podmínky pro hodnocení žádostí

5.1 Pravidla, postup a procedury hodnocení

HODNOCENÍ NÁVRHŮ AKCÍ

I. etapa procesu hodnocení - kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Do 7 kalendářních dní po uplynutí termínu pro předkládání žádostí provedou pracovníci gestora GS otevírání obálek. Gestor GS zabezpečí přenos údajů z programu ELZA do programu MONIT, přičemž provedou kontrolu formálních náležitostí žádostí.

Kontrola formálních náležitostí spočívá v ověření:

- obálka byla řádně zapečetěna a opatřena předepsanými údaji
- žádost byla dodána v elektronické a tištěné podobě, obě verze jsou úplné a shodné (podle kontrolního znaku – kódu – na elektronické a vytištěné žádosti je ověřeno, že jsou obě verze shodné, což pracovník provádějící kontrolu stvrdí svým podpisem na tištěnou verzi žádosti)
- souhlasí počet kopií žádosti a povinných příloh
- povinné přílohy (včetně elektronického média) jsou kompletní, úplné a očíslované
- na seznamu příloh v žádosti jsou podepsány oprávněné osoby.

Gestor GS specifikuje na samostatném listě „Seznam chybějících náležitostí“ (informace a/nebo dokumenty), který založí do složky akce.

V případě, že žádost nesplňuje potřebné formální náležitosti, má žadatel možnost chybějící informace a/nebo dokumenty doplnit resp. zpřesnit. Podmínkou je, že žadatel předem uvede jeden z následujících kontaktů:

- a) telefon
- b) fax
- c) e-mail,

na kterém bude dostupný pro výzvu gestora GS. Žadatel má na doplnění resp. zpřesnění chybějících informací a/nebo dokumentů lhůtu 48 hodin (v rámci pracovních dní), která se počítá od chvíle:

- a) kdy byl žadatel kontaktován na uvedeném telefonu (čas se případně dokládá výpisem z účtu služebního telefonu). **V tomto případě se žadatel musí dostavit osobně a převzít zápis z kontroly.**
- b) nebo, kdy byl kontaktován na uvedeném faxu (čas se případně dokládá výpisem o odeslání faxu)
- c) nebo, kdy byl žadatel kontaktován na uvedeném e-mailu (čas se dokládá kopií odeslané výzvy s časem odeslání).

V případě b) a c) lze žadateli zároveň poslat i zápis z kontroly a žadatel se již nemusí dostavit osobně.



Pokud žadatel ve stanovené lhůtě a stanoveným způsobem chybějící informace a/nebo dokumenty nedoplní resp. nezpřesní, bude žádost vyřazena z důvodů nesplnění formálních náležitostí.

V případě, že žádost vyhoví podmínkám kontroly formálních náležitostí, provedou pracovníci gestora GS následně kontrolu přijatelnosti návrhů akcí.

Minimálních kritérií pro ověření přijatelnosti jsou:

- soulad akce s oprávněnými aktivitami, definovanými v Pokynech pro žadatele pro příslušné kolo výzvy
- akce se vztahuje pouze na jedno opatření programu SROP
- realizace akce na území definovaném v Pokynech pro žadatele pro příslušné kolo výzvy
- akce je v souladu s příslušnou legislativou ČR a EU (ochrana hospodářské soutěže, vliv na životní prostředí, atd.)
- splnění definice pro konečného uživatele uvedené v Pokynech pro žadatele pro příslušné kolo výzvy
- na danou akci nebyl přidělen finanční příspěvek z jiného dotačního programu ČR ani z jiného programu financovaného EU
- skutečnost, že doba realizace akce i žádost o proplacení není mimo povolené období uvedené v Pokynech pro žadatele pro příslušné kolo výzvy
- skutečnost, že požadovaný příspěvek nepřesahuje minimum a případně i maximum výše grantu uvedené v Pokynech pro žadatele pro příslušné kolo výzvy
- skutečnost, že požadovaný příspěvek nepřesahuje procentuální výši příspěvku uvedenou v Pokynech pro žadatele pro příslušné kolo výzvy
- skutečnost, že akce nemá prokazatelně negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit
- splnění podmínek Pokynů pro žadatele.

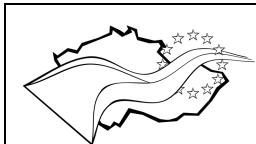
Nesplnění těchto kritérií (byť jen jednoho z nich) představuje vyloučení žádosti z dalšího hodnocení.

Při zjištění rozdílu v údajích mezi tištěnou a elektronickou verzí žádosti platí pravidlo, že rozhodující jsou údaje v tištěné verzi žádosti.

Kontrola přijatelnosti a kontrola formálních náležitostí probíhá do 14 kalendářních dnů od ukončení příjmu žádosti. Do tří dnů po ukončení kontroly přijatelnosti vypracuje gestor GS zápis, kde bude uveden výsledek otevírání obálek, výsledky kontroly formálních náležitostí i kontroly přijatelnosti.

Gestor GS v něm navrhne vyřazení návrhů akcí, které nesplnily formální kritéria a kritéria přijatelnosti a uvede důvody pro toto vyřazení. Zápis podepíše vedoucí gestora GS a jeho pracovníci, kteří kontrolu prováděli.

Žadatelé vyřazení z důvodu nesplnění kontroly formálních náležitostí či kontroly přijatelnosti jsou gestorem GS informováni do 5 kalendářních dnů od pořízení zápisu.



5.2 Hodnotící kritéria pro výběr projektů

Hodnotící tabulka je součástí přílohy Pokynů pro žadatele.

II. etapa procesu hodnocení - hodnocení technické a finanční kvality

Návrhy akcí, které úspěšně prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, vyhodnotí zvláštní hodnotící komise jmenovaná RPK z hlediska technické a finanční kvality.

Každou akci hodnotí zvláštní hodnotící komise. Pro hodnocení musí být použita hodnotící tabulka, která je přílohou Pokynů pro žadatele v rámci příslušného kola výzvy. Detailní popis postupu při hodnocení návrhů akcí je uveden v Prováděcí směrnici.

Po vyplnění každý z hodnotitelů komise hodnotící tabulku podepíše a předá příslušnému pracovníkovi gestora GS pro zaevidování do programu MONIT a založení do složky akce.

V případě technicky a finančně náročných akcí je v kompetenci gestora GS vyžádat si expertní posudek od některého z expertů ze skupiny nezávislých expertů, vedených na základě nominace krajů ŘO SROP¹. Vybraný expert zpracovává posudek přímo na pracovišti gestora GS. Složka akce, kterou k tomuto účelu dostane k dispozici, nesmí opustit pracoviště gestora GS. Posudek vypracovaný expertem má pouze doporučující charakter. Posudky založí gestor GS do složek akcí jako přílohu hodnotících tabulek.

Gestor GS vypracuje hodnotící zprávu z II. etapy hodnocení návrhů akcí, která obsahuje seznam akcí doporučených k financování seřazených podle bodového ohodnocení, seznam doporučených náhradních akcí a seznam akcí doporučených k vyřazení včetně zdůvodnění. Zprávu podepisuje vedoucí gestora GS a členové zvláštní hodnotící komise.

6. Rozhodování o poskytnutí grantu

RPK projedná a ZPk schvaluje akce, jimž budou poskytnuty finanční prostředky², akce náhradní a akce, které budou vyřazeny. Tyto orgány mají k dispozici jako podklad pro své rozhodování zápis s výsledkem I. etapy hodnocení, zprávu z II. etapy hodnocení návrhů akcí a provedené kontroly EX-ANTE, obsahující seznam akcí doporučených k financování, seznam akcí náhradních a seznam akcí doporučených k vyřazení.

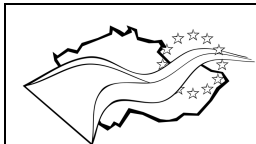
Zápis z jednání týkající se schvalování akcí je veřejný.

Žadatel o akci bude písemně vyrozuměn o rozhodnutí nositele GS o poskytnutí/příp. neposkytnutí grantu (popř. o zařazení akce do seznamu náhradníků).

Gestor GS připraví na základě rozhodnutí ZPk návrhy Smluv o financování ze SROP v rámci grantového schématu a ručí za jejich věcnou správnost. Smlouva o financování ze SROP se vyhotovuje min. v 6 paré (2x nositel GS, konečný uživatel, CRR, ŘO SROP, PJ), přičemž všechna paré mají platnost originálu.

¹ Seznam nezávislých expertů bude k dispozici u ŘO v průběhu celého programového období. Příslušné experty doporučují Řídicímu orgánu SROP kraje. ŘO SROP vede seznam expertů, kam zapisuje experty pro jednotlivé priority a opatření. Experti dané priority/opatření mohou hodnotit akce v různých regionech soudržnosti.

² U akcí, které budou spolufinancovány z prostředků krajského rozpočtu současně vydá zastupitelstvo rozhodnutí o poskytnutí těchto finančních zdrojů.



Každý návrh Smlouvy o financování ze SROP gestor GS zaregistruje do systému MONIT, který přidělí smlouvě registrační číslo.

Úspěšný žadatel o akci bude písemně vyrozuměn o termínu podpisu příslušných smluv.

Okamžikem podpisu Smlouvy o financování ze SROP se žadatel stává konečným uživatelem.

Ve Smlouvě o financování ze SROP se konečný uživatel, kromě ostatních závazků, zaváže dodržovat pravidla a mechanismy, jež budou uvedeny v Příručce pro konečné uživatele. Ta bude určena pro ty konečné uživatele, kteří budou v rámci grantových schémat Společného regionálního operačního programu realizovat akce a budou v ní uvedeny podstatné informace o průběhu čerpání pomoci, všechny mechanismy realizace a konkretizované povinnosti a práva konečného uživatele pro období realizace GS. Zveřejněny budou v průběhu vyhlášení 1.kola výzvy na internetových stránkách Pardubického kraje.

7. Podmínky realizace akcí

7.1 Jaký bude postup při uzavírání Smlouvy s konečným uživatelem

Vypracování Smluv o financování ze SROP

Gestor GS připraví na základě rozhodnutí zastupitelstva kraje návrhy Smluv o financování ze SROP a ručí za jejich věcnou správnost. Smlouva se vyhotovuje min. v 6 paré (2x nositel GS, konečný uživatel, CRR, ŘO SROP, PJ), přičemž všechna paré mají platnost originálu.

Podpis a distribuce Smlouvy o financování ze SROP

Smlouvu o financování ze SROP podepisuje nejprve konečný uživatel a poté nositel GS jako smluvní strany. Nositel GS si vyhrazuje právo zamítnout ze závažných a řádně zdůvodněných příčin podepsat Smlouvu o financování ze SROP a také si vyhrazuje právo iniciovat případné změny v navržené smlouvě. Konečný uživatel doloží při podpisu Smlouvy o financování ze SROP zbývající doklady, které je nutné (dle seznamu povinných příloh) doložit k podpisu smlouvy.

Gestor GS zajistí:

- distribuci 1 paré smlouvy (včetně všech příloh) konečnému uživateli, 1 paré smlouvy CRR, 1 paré smlouvy ŘO SROP, 1 paré smlouvy Platební jednotce SROP;
- vložení údajů o uzavřených smlouvách do informačního systému MONIT;
- založení smlouvy (včetně všech příloh) do složky akce.

Gestor GS vypracuje první monitorovací zprávu ke GS obsahující informace o akcích schválených pro financování ze SROP, včetně plánu čerpání zdrojů na podporu GS a zašle ji spolu s kopiemi smluv do 10 kalendářních dnů od podpisu Smlouvy o financování ze SROP příslušné regionální pobočce CRR.

7.2 Kde bude stanovena maximální výše grantu

Maximální výše akce není stanovena, závazná je pro žadatele částka uvedená ve Smlouvě o financování ze SROP.



7.3 Kdy bude stanovena konečná výše grantu (tj. schválené způsobilé výdaje)

Skutečná výše finančních prostředků bude stanovena po schválení závěrečného vyúčtování akce, avšak nemůže překročit částku uvedenou ve Smlouvě o financování ze SROP. Závěrečná zpráva k akci podává gestorovi GS informaci o výsledcích realizace celé akce a současně slouží jako podklad pro žádost o platbu. Závěrečnou zprávu předloží konečný uživatel nejdéle do 1 kalendářního měsíce od ukončení realizace akce.

Gestor GS provede po obdržení závěrečné zprávy k akci kontrolu vyúčtování a kontrolu závěrečné zprávy v souladu s postupy uvedenými v Kontrolním systému Pk.

7.4 Jaké budou postupy při uzavírání smluv s dodavateli

Konečný uživatel postupuje při uzavírání smluv s dodavateli podle platného českého zákona o veřejných zakázkách³ a Příručky pro konečné uživatele pro objem finančních prostředků do 2 mil. Kč.

Nositel GS může poskytovat odborné konzultace konečnému uživateli při přípravě zadávací dokumentace pro výběrové řízení na dodavatele.

Nositel GS si může ve Smlouvě o financování ze SROP vyhradit právo přístupu k veškeré dokumentaci a účetnictví akce konečného uživatele a dodavatele související s dodávkami v rámci akce.

Gestor GS zakládá veškerou dokumentaci související s uzavíráním dodavatelských smluv do složek příslušných akcí.

Konečný uživatel postupuje při uzavírání smluv s dodavateli podle zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a dle pokynů stanovených v dokumentaci SROP.

V případě, že předpokládaná cena předmětu zakázky bude přesahovat 2 mil. Kč bez DPH (dle ustanovení § 6 odst. 1 zákona), ale zakázka na dodávky, služby a stavební práce není z více než 50 % financována veřejným zadavatelem (viz. § 6 odst. 1 písm. b) zákona) bude postupováno podle následujících pravidel SROP pro zadávací řízení bod 3 (pro rozmezí 0,5 - 2,0 mil. Kč - zadávací řízení).

V případě, že předpokládaná cena předmětu zakázky, bez ohledu na výši spolufinancování veřejným zadavatelem nepřesahuje 2 mil. Kč bez DPH (zakázka na dodávky, služby a stavební práce), bude postupováno s ohledem na zajištění ustanovení § 6 odst. 3 zákona takto:

- u zakázek jejichž předpokládaná cena předmětu zakázky nepřesáhne 500.000,- Kč bez DPH není třeba realizovat výběrové řízení z více zájemců,
- u zakázek jejichž předpokládaná cena předmětu zakázky přesáhne 500.000 Kč bez DPH a nepřesáhne 2.000.000 Kč bez DPH bude realizován následující postup:
 1. bude použito jednací řízení bez uveřejnění s tím, že budou osloveni 3 dodavatelé,
 2. tito dodavatelé (zájemci) musí splňovat kvalifikaci způsobilosti dodavatele a to:
 - a) základní kvalifikační kritéria dle § 31 zákona,
 - b) prokazování technické způsobilosti dle § 33 zákona,
 - c) poskytování informací o kvalifikaci zájemce ve lhůtě stanovené dle § 36 zákona,
 - d) prokazování jakosti a splnění požadavků systému řízení podniků z hlediska ochrany, životního prostředí dle § 37 zákona (u služeb u podopatření 4.1.2 a u sociálních služeb opatření 3.2 SROP není požadováno)
 3. zadávací řízení:
 - a) výzva k předložení nabídky,
 - b) zadávací dokumentace:

³ Zákon č. 40/2004 Sb. o veřejných zakázkách.



1. vymezení předmětu veřejné zakázky dle klasifikace zboží, služeb a stavebních prací stanovenou prováděcím právním předpisem dle § 48 odst. 2 zákona,

2. zadávací dokumentace musí obsahovat dle § 48 odst. 3 zákona:

- a) obchodní podmínky,
- b) požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,
- c) platební podmínky,
- d) podmínky za nichž je možné překročit výši nabídkové ceny a
- e) jiné požadavky pro realizaci veřejné zakázky,

3. technické specifikace nesmí být stanoveny tak, aby určitým dodavatelům zaručovaly konkurenční výhodu nebo vytvářely překážky pro mezinárodní obchod-viz § 49 odst. 2 zákona. Technické specifikace stanoví zadavatel odkazem na technické normy viz § 49 odst. 3 zákona,

4. zadávací dokumentace bude poskytnuta v rámci výzvy k podání nabídky dle § 51 odst. 1 zákona.

Zájemce je oprávněn požadovat po zadavateli dodatečné informace k zadávací dokumentaci. Žádost musí být písemná a musí být zadavateli doručena nejpozději 12 dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zadavatel je povinen umožnit všem zájemcům prohlídku místa plnění-nejpozději 12 dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

4. Nabídky: lhůta pro podání nabídky nesmí být kratší než 20 dnů.

Dodavatel je vázán svou nabídkou po dobu stanovenou zadavatelem. Lhůta pro podání nabídky počíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídky.

5. Kriteria pro zadání veřejné zakázky dle § 55 zákona:

- ekonomická výhodnost nabídky nebo
- nejnižší nabídková cena.

Pokud se zadavatel rozhodne pro zadání zakázky podle ekonomické výhodnosti nabídky, je postupováno dle § 55 odst. 3 zákona.

6. Posuzování a hodnocení nabídek:

Pro posuzování a hodnocení nabídek zadavatelem v jednacím řízení bez uveřejnění platí ustanovení části III., hlavy páté zákona přiměřeně.

7. Ukončení zadávacího řízení:

Pro přidělení zakázky v jednacím řízení bez uveřejnění platí přiměřeně ustanovení § 65 odst. 1 a 2 zákona.

8. Uzavření smlouvy:

Pro uzavření smlouvy v jednacím řízení bez uveřejnění platí ustanovení § 66 odst. 3,4, a 5 přiměřeně.

9. Zrušení zadávacího řízení:

Zadavatel je oprávněn zrušit jednací řízení bez uveřejnění kdykoliv bez uvedení důvodu dle § 68 odst. 1 zákona.

10. Písemná zpráva zadavatele:

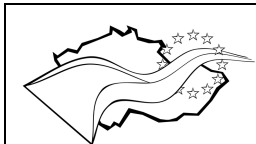
Zdůvodnění, proč byli v případě jednacího řízení bez uveřejnění vyzváni k jednání vybraní zájemci. Ustanovení § 69 zákona se použijí přiměřeně (bez odst. 1., písmeno e) a odst.2)).

11. Zvýhodnění některých zájemců v zadávacím řízení

Použít ustanovení § 87 zákona.

12. Námitky a jejich přezkoumání zadavatelem:

Námitky musí být zadavateli doručeny nejpozději do 15 dnů ode dne doručení oznámení o přidělení zakázky. Námitku nelze podat po uzavření smlouvy. Přiměřeně



bude uplatněn § 88 zákona. Pro zakázky nepatřící do režimu zákona se nepoužije ustanovení odst.4 týkající se orgánu dohledu.

Nositel GS může poskytovat odborné konzultace konečnému uživateli při přípravě zadávací dokumentace pro výběrové řízení na dodavatele.

Nositel GS si ve Smlouvě o financování ze SROP v rámci grantového schématu vyhradí právo přístupu k veškeré dokumentaci a účetnictví akce konečného uživatele a jeho subdodavatelů související s dodávkami v rámci akce.

Gestor GS zakládá veškerou dokumentaci související s uzavíráním dodavatelských smluv do složek příslušných akcí.

Konečný uživatel je povinen zajistit ve všech dodavatelských smlouvách závazek, že subjektům provádějícím audit a kontrolu poskytnou všechny nezbytné informace týkající se dodavatelských činností (Nařízení Komise (ES) č. 448/2004, Pravidlo č. 1, bod 3.2.).

Konečný uživatel je povinen v rámci realizace schváleného projektu uzavírat smlouvy s dodavateli zboží, práce a služeb výhradně v písemné podobě. Výdaje konečného uživatele uskutečněné bez písemné smlouvy nemohou být uznané za přijatelné výdaje. Konečný uživatel je povinen zabezpečit (např. formou smluvního ustanovení), aby smluvní dodavatel vyhotovil a konečnému uživateli odevzdal účetní doklady za každou dodávku v potřebném počtu stejnopisů tak, aby konečný uživatel byl schopen splnit svoji povinnost prokázat přijatelné výdaje.

7.5 Jak bude postupovat gestor GS při neplnění cílů akce, příp. jiného porušení podmínek projektu GS

Změny akce - dodatek ke Smlouvě o financování ze SROP

Jakékoliv změny akce, ke kterým má dojít v průběhu její realizace, musí konečný uživatel v předstihu oznámit gestorovi GS, a to do 40 kalendářních dní před vlastní změnou akce. Popis těchto změn se také musí objevit v monitorovacích zprávách, které vyhotovuje konečný uživatel. Podle typu změny gestor GS rozhodne o následném postupu řešení a tuto změnu zanesse také do MONITu.

V případě, že v průběhu realizace akce dojde k podstatné změně (tj. takové, která ovlivní cíle akce, finanční plán, rozpočet akce nebo délku trvání akce, apod.), nositel na základě návrhu gestora GS uzavře dodatek ke Smlouvě o financování ze SROP⁵ nebo Smlouvu o financování ze SROP vypoví.

V případě, že v průběhu realizace akce dojde k její nepodstatné změně (tj. takové, která neovlivní cíle akce), gestor GS na základě oznámení uživatele tuto změnu písemně oznámí všem subjektům, které smlouvu obdržely.

Postup při uzavírání dodatků smluv je stejný jako u uzavírání Smluv o financování ze SROP, vždy je nutno.

Gestor GS zajistí distribuci dodatků ke Smlouvě o financování ze SROP (příp. korespondence u nepodstatných změn) na všechna místa, kde je smlouva archivována.

Gestor GS založí do složky příslušné akce dodatek ke Smlouvě o financování ze SROP nebo korespondenci související s nepodstatnou změnou.

Předčasné ukončení Smlouvy o financování ze SROP

Výpověď Smlouvy o financování ze SROP ze strany konečného uživatele

Konečný uživatel může Smlouvu o financování ze SROP v řádně odůvodněných případech vypovědět podáním písemné výpovědi s dvouměsíční výpovědní lhůtou. Konečný uživatel nemá v tomto případě nárok na platby realizované části akce, popř. bude muset vrátit



všechny již poskytnuté prostředky. Za jakých podmínek může konečný uživatel Smlouvu o financování ze SROP vypovědět bude stanoveno v této smlouvě.

Výpověď Smlouvy o financování ze SROP

Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech může nositel GS vypovědět Smlouvu podáním dvouměsíční písemné výpovědi, aniž by byl povinen platit finanční náhradu. Konečný uživatel má v tomto případě nárok na vyplacení pomoci jen v hodnotě dokončené části akce, a to ke dni podání výpovědi smlouvy.

Odstoupení od Smlouvy o financování ze SROP

Nositel GS může od smlouvy odstoupit bez vyplacení jakékoli náhrady, pokud konečný uživatel:

- bez odůvodnění nesplní některý ze závazků na něj vložených a po písemné výzvě, aby se s těmito závazky vyrovnal, tak neučiní do 30 kalendářních dnů od odeslání dopisu
- je v úpadku nebo v likvidaci
- změní svou právní formu, aniž by byl na základě této skutečnosti zpracován dodatek
- neprovede všechna opatření nezbytná pro to, aby předešel střetu zájmů
- převede nebo postoupí smlouvu a platby s ní spojené třetí straně bez předchozího písemného souhlasu nositele GS
- dopustí se korupce, totéž platí pro partnery konečného uživatele, jeho dodavatele a zástupce
- nesplní základní požadavky na finanční a technickou kontrolu akce
- za účelem získání pomoci uvede nepravdivé nebo neúplné údaje nebo předkládá zprávy, které neodpovídají skutečnosti
- dopustí se finančních podvodů.

Dříve než nositel GS od Smlouvy odstoupí z důvodů popsaných výše, může jako preventivní opatření bez předchozího upozornění pozastavit platby.

V případě, že konečný uživatel neplní své závazky vyplývající z podmínek Smlouvy o financování ze SROP (např. mít ve svém vlastnictví výsledky akce po dobu 5 let od ukončení Smlouvy), může nositel GS rozhodnout o úplném nebo částečném navrácení vyplacené pomoci.

Gestor GS zajistí distribuci výpovědi a odstoupení od Smlouvy o financování ze SROP (příp. korespondence) na všechna místa, kde je Smlouva archivována.

Gestor GS založí veškerou dokumentaci související s výpovědí nebo ukončením Smlouvy do složky příslušné akce.

7.6 Z jakých podmínek bude uzavírán dodatek ke Smlouvě o financování ze SROP

V případě, že v průběhu realizace akce dojde k podstatné změně (tj. takové, která ovlivní cíle akce, finanční plán, rozpočet akce nebo délku trvání akce, apod.), gestor GS vypracuje dodatek ke Smlouvě o financování ze SROP nebo Smlouvu o financování ze SROP vypoví.



7.7 Kdy a jaké mohou být provedeny změny v rozpočtu

V případě, že v průběhu realizace akce dojde ke změně rozpočtu (tj. takové, která neovlivní cíle akce, finanční plán, délku trvání akce, apod.), na základě žádosti gestor GS vypracuje dodatek ke Smlouvě o financování ze SROP⁴ nebo Smlouvu o financování ze SROP vypoví.

Pokud by změna rozpočtu ovlivnila cíle akce, finanční plán, délku trvání akce apod. nelze takovou změnu rozpočtu provést.

7.8 Podmínky pro předkládání zpráv

Konečný uživatel je povinen předkládat gestorovi GS zprávy o postupu akce v tištěné a elektronické verzi. Formuláře monitorovacích zpráv (průběžné/etapové/závěrečné) jsou přílohou těchto Pokynů pro žadatele. Nositel GS má právo si kdykoliv písemně vyžádat od konečného uživatele doplňující informace, které mu musí být poskytnuty do 30 dnů od doručení vyžádání.

Podmínky pro předkládání zpráv se liší podle toho, zda je akce rozdělena na etapy či nikoliv. Gestor GS zakládá všechny průběžné, etapové i závěrečné zprávy včetně všech příloh do složek příslušných akcí.

Jednoetapová akce

Konečný uživatel předkládá gestorovi GS průběžnou a závěrečnou zprávu o postupu akce.

Průběžná zpráva k akci

Průběžná zpráva k akci podává gestorovi GS informaci o průběhu realizace akce za uplynulé monitorovací období. Konečný uživatel předkládá průběžnou zprávu do 1 měsíce po ukončení **každého 6 měsíčního období** od data podpisu smlouvy o poskytnutí grantu.

Pokud by měla být průběžná zpráva předložena 1 kalendářní měsíc před termínem pro předložení závěrečné zprávy, může konečný uživatel písemně požádat gestora GS o možnost předložit pouze závěrečnou zprávu k akci. Gestor GS uvědomí konečného uživatele rovněž písemnou formou o tom, zda jeho požadavku vyhověl či nevyhověl.

Průběžná zpráva o postupu akce obsahuje technickou a finanční část. Na konci zprávy je uveden seznam povinných příloh. Přílohou zprávy musí být kopie účetních dokladů ověřené gestorem GS, které se vztahují k uskutečněným výdajům za příslušné období.

Závěrečná zpráva k akci

Závěrečná zpráva k akci podává gestorovi GS informaci o výsledcích realizace celé akce a současně slouží jako podklad pro žádost o platbu. Závěrečnou zprávu předloží konečný uživatel nejdéle do 1 kalendářního měsíce od ukončení realizace akce.

Ukončením realizace akce se rozumí :

- a) u investičních akcí den, kdy bude dokončena fyzická realizace (např. kolaudační rozhodnutí u staveb nebo předávací protokoly o ukončení dodávek technologie),
- b) u neinvestičních akcí musí toto datum uvádět den, kdy přestane poskytování služeb, financovaných z programu.

⁴ Postup při schvalování a podepisování tohoto dodatku je stejný jako u schvalování a podpisu smluv o poskytnutí finanční podpory (grantu) v rámci grantového schématu.



Závěrečná zpráva obsahuje technickou a finanční část včetně „Žádosti o proplacení výdajů akce“. Na konci zprávy je uveden seznam povinných příloh. Přílohou zprávy musí být kopie účetních dokladů ověřené gestorem GS, které se vztahují k uskutečněným výdajům za poslední monitorované období. Pokud je účetní doklad v cizím jazyce, musí k němu být přiložen i úředně ověřený překlad.

Gestor GS provede po obdržení závěrečné zprávy k akci kontrolu vyúčtování a kontrolu závěrečné zprávy a vystaví Osvědčení o provedené práci. Kontrolní postup vychází z principů definovaných v Kontrolním systému pro grantová schémata Pardubického kraje (příloha č.8).

Akce musí být zahájena do 6 měsíců od podpisu smlouvy. Doba realizace akce musí být zabezpečena nejpozději do 31. 12. 2008 s tím, že jednotlivé akce konečných uživatelů musí být dokončeny nejpozději do 30. 6. 2008 a „Žádost o proplacení výdajů akce“ musí být končeným uživatelem zaslána gestorovi nejpozději do 31. 7. 2008.

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti akce

Konečný uživatel je povinen odevzdat tuto zprávu vždy do 14 kalendářních dnů po uplynutí každého roku od ukončení realizace akce. Poslední zprávu odevzdává konečný uživatel do 14 kalendářních dnů po uplynutí pěti let ode dne platnosti Smlouvy o financování ze SROP. V případě, že by mezi odevzdáním posledních dvou zpráv měla uplynout doba kratší než tři měsíce, předloží konečný uživatel pouze poslední zprávu, tzn. zprávu předkládanou po uplynutí pěti let ode dne platnosti Smlouvy o financování ze SROP.

Víceetapová akce

Věcnou etapou akce je logicky kontrolovatelný celek. Etapizace akce bude stanovena ve smlouvě o financování. U akcí typu služeb je logickým kontrolovatelným celkem realizovaná ucelená aktivita. Pokud akce realizovaná v rámci GS bude ve smlouvě o financování obsahovat ustanovení o platbách po ukončení věcné etapy akce, může být platba uplatněna. Platby se mohou uplatnit pouze za skutečně vynaložené uznatelné výdaje vztahující se k příslušné věcné etapě akce.

Konečný uživatel předkládá nositeli GS průběžné, etapové zprávy a závěrečnou zprávu.

Průběžná zpráva k akci

Průběžná zpráva k akci podává gestorovi GS informaci o průběhu realizace akce za uplynulé monitorovací období. Konečný uživatel předkládá průběžnou zprávu do 1 měsíce po ukončení **každých 6 kalendářních měsíců** od data podpisu Smlouvy o financování ze SROP.

Pokud by měla být průběžná zpráva předložena 1 kalendářní měsíc před termínem pro předložení závěrečné zprávy, konečný uživatel může písemně požádat gestora GS o možnost předložit pouze závěrečnou zprávu k akci. Gestor GS uvědomí konečného uživatele rovněž písemnou formou o tom, zda jeho požadavku vyhověl či nevyhověl.

Průběžná zpráva o postupu akce obsahuje technickou a finanční část. Na konci zprávy je uveden seznam povinných příloh. Přílohou zprávy musí být kopie účetních dokladů ověřené gestorem GS, které se vztahují k uskutečněným výdajům za příslušné období.

Etapová zpráva k akci

Etapová zpráva k akci slouží jako podklad pro žádost o platbu. Etapovou zprávu předkládá konečný uživatel do 1 měsíce od ukončení příslušné etapy realizace akce. Pokud by měla etapová zpráva být předložena 1 kalendářní měsíc před nebo po termínu pro předložení



průběžné zprávy, nemusí konečný uživatel průběžnou zprávu vypracovávat, postačí pouze vypracování etapové zprávy.

Etapová zpráva k akci obsahuje technickou a finanční část včetně „Žádosti o proplacení výdajů akce“. Na konci zprávy je uveden seznam povinných příloh. Přílohou zprávy musí být kopie účetních dokladů ověřené gestorem GS, které se vztahují k uskutečněným výdajům za období vztahující se k příslušné etapě. Pokud je účetní doklad v cizím jazyce, musí k němu být přiložen i úředně ověřený překlad.

Gestor GS provede po obdržení etapové zprávy k akci kontrolu vyúčtování a kontrolu etapové zprávy v souladu s principy a postupy uvedenými v Kontrolním systému Pk.

Závěrečná zpráva k akci

Závěrečná zpráva k akci podává gestorovi GS informaci o výsledcích realizace celé akce a současně slouží jako podklad pro žádost o platbu. Závěrečnou zprávu předloží konečný uživatel nejdéle do 1 kalendářního měsíce od ukončení realizace akce.

Ukončením realizace akce se rozumí :

- a) u investičních akcí den, kdy bude dokončena fyzická realizace (např. kolaudační rozhodnutí u staveb nebo předávací protokoly o ukončení dodávek technologie),
- b) u neinvestičních akcí musí toto datum uvádět den, kdy přestane poskytování služeb, financovaných z programu.

Závěrečná zpráva obsahuje technickou a finanční část včetně „Žádosti o proplacení výdajů akce“. Na konci zprávy je uveden seznam povinných příloh. Přílohou zprávy musí být kopie účetních dokladů ověřené gestorem GS, které se vztahují k uskutečněným výdajům za poslední monitorované období. Pokud je účetní doklad v cizím jazyce, musí k němu být přiložen i úředně ověřený překlad.

Gestor GS provede po obdržení závěrečné zprávy k akci kontrolu vyúčtování a kontrolu závěrečné zprávy a vystaví Osvědčení o provedené práci. Kontrolní postup vychází z principů definovaných v Kontrolním systému pro grantová schémata Pardubického kraje (příloha č.8).

Akce musí být zahájena do 6 měsíců od podpisu smlouvy. Doba realizace akce musí být zabezpečena nejpozději do 31. 12. 2008 s tím, že jednotlivé akce konečných uživatelů musí být dokončeny nejpozději do 30. 6. 2008 a „Žádost o proplacení výdajů akce“ musí být končeným uživatelem zaslána gestorovi nejpozději do 31. 7. 2008.

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti akce

Konečný uživatel je povinen odevzdat tuto zprávu vždy do 14 kalendářních dnů po uplynutí každého roku od ukončení realizace akce. Poslední zprávu odevzdává konečný uživatel do 14 kalendářních dnů po uplynutí pěti let ode dne platnosti Smlouvy o financování ze SROP. V případě, že by mezi odevzdáním posledních dvou zpráv měla uplynout doba kratší než tři měsíce, předloží konečný uživatel pouze poslední zprávu, tzn. zprávu předkládanou po uplynutí pěti let ode dne platnosti Smlouvy o financování ze SROP.

7.9 Jak musí být dokumentováno ukončení akce

Ukončením akce se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit akce v souladu se Smlouvou o financování ze SROP a jejími případnými dodatky. Tuto skutečnost je třeba doložit kromě vlastních výstupů akce též ověřitelnými průkazy dosažení cílů akce (např. pravomocným kolaudačním rozhodnutím, certifikací, prezenční listinou, fotodokumentací apod.).

Gestor GS založí veškerou dokumentaci související s prokázáním ukončení akce do složky příslušné akce.

7.10 Podmínky pro platby

Obecné zásady spolufinancování GS

Podpora v rámci opatření SROP bude poskytována na realizaci akcí vybraných konečných uživatelů formou dotace. Dotace bude konečným příjemcům (uživatelům) poskytována ze strukturálních fondů (dále jen SF), které jsou soustředěny v Národním fondu a jehož správcem je MF ČR (na použití prostředků se vztahuje zák. č. 218/2000Sb., v platném znění), z veřejných prostředků ČR, kterými jsou státní rozpočet, státní fondy, rozpočty krajů a obcí.

Žadatel nejpozději před podpisem Smlouvy o financování ze SROP prokáže zajištění finančních zdrojů na krytí nákladů akce v takové výši, aby byla zajištěna její plynulá realizace.

V případě žádosti o akci musí žadatel prokázat 100% pokrytí celkových nákladů na akci u jednoetapových akcí. Toto krytí se dokládá závazným úvěrovým příslibem, úvěrovou smlouvou, výpisem z běžného účtu ne staršího 30 dnů od data předložení této přílohy. Obce a kraje mohou toto krytí prokázat usnesením zastupitelstva obce nebo kraje o schopnosti uhradit náklady celé akce. Pokud je akce realizována prostřednictvím několika věcně ucelených etap, stačí, když žadatel prokáže zajištění finančního krytí minimálně na realizaci první etapy. Pokud bude žadatel realizovat akci prostřednictvím bankovního úvěru, musí doložit prohlášení banky o financování (resp. příslib úvěru) pouze na realizaci první etapy.

Spolufinancování GS

Financování akcí v rámci SROP je stejně jako u individuálních projektů založeno na principu adicionality. To znamená, že každá akce financovaná ze zdrojů SF musí být současně spolufinancována z veřejných zdrojů ČR. Zdroji spolufinancování mohou být zdroje SR, kraje, obcí a neveřejných subjektů (podnikatelů a NNO).

Podmínky pro stanovení míry spolufinancování akce vychází z příslušného finančního rámce specifikovaného pro jednotlivá opatření v Programovém dodatku SROP. Podpora ze strukturálních fondů (ESF), státního rozpočtu a z rozpočtu kraje bude poskytnuta na základě jedné žádosti o akci. Před uzavřením smlouvy o financování akce musí být vydána příslušná rozhodnutí o poskytnutí pomoci z výše uvedených zdrojů.

Finanční příspěvek poskytovaný ze SF může v rámci Opatření 3.2 - Podpora sociální integrace v regionech dosáhnout až 80 %. Avšak hranice 80 % **znamená pouze maximální možný limit, kterého může finanční podpora ze strany EU dosáhnout.**

Rozhodnutí o ponechání či snížení horního limitu je opět plně v kompetenci nositele GS.

O výběru akcí rozhodne ZPk a současně schválí i spolufinancování jednotlivých akcí GS z prostředků kraje. Na základě těchto rozhodnutí budou zpracovány Smlouvy o financování ze SROP. Ve Smlouvách o financování ze SROP budou specifikovány další podmínky, týkající se realizace schválené akce GS.

Struktura financování GS v rámci 3.2 - PODPORA SOCIÁLNÍ INTEGRACE V REGIONECH v %

	Celkem	Veřejné celkem	EU	Státní rozpočet	Rozpočet kraje	Rozpočet obce	Soukromé NNO



Akce obcí	100	100	80	8	-	12	-
Akce krajů	100	100	80	8	12	-	-
Akce NNO, HK	100	100	80	10	10	-	-

Veškeré výdaje, které nejsou v souladu se způsobilými výdaji definovanými v Žádosti o GS, nebo výdaje vzniklé v průběhu realizace akce, které jsou nad rámec rozpočtovaných nákladů (vícenáklady), je konečný uživatel povinen hradit ze svých vlastních zdrojů.

Způsobilým výdajem akce je také DPH pokud není návratná podle specifických národních předpisů. V rámci české legislativy tuto podmínku splňují u prostředků ze SF neplátcí DPH. Pro přepočet indikativních alokací (souhrnného rozdělování) GS předkládaných do výzev SROP v r. 2004 bude použit směnný kurs EURO – CZK stanovený Českou národní bankou (ČNB) ke dni 3.5.2004, který činí 32,555 CZK/EURO. KrÚ Pk nenese odpovědnost za případné kursové ztráty.

Úroveň nositel GS – konečný uživatel

Regionální podíl včetně podílu ze SR a SF může kraj proplatit konečnému uživateli až po obdržení finančních prostředků ze SR a SF na zvláštní účet GS kraje.

- Po ukončení akce grantového schématu SROP (dále jen „akce“), resp. věcné etapy akce, předloží konečný uživatel konečnému příjemci dodavatelské faktury, případně jiné účetní doklady, které již zaplatil. Současně předá konečnému příjemci také „Žádost o proplacení výdajů akce“. Součástí Žádosti musí být řádné a úplné kopie účetních dokladů (faktury, pokladní doklady, výpisu z účtu, dodavatelské smlouvy, odpisové plány), u pokladních dokladů bude přiložen výpis z účtu, kde bude prokázán výběr hotovosti do pokladny. U zahraničních předložených faktur musí být zajištěn žadatelem úředně ověřený český překlad a přepočet v Kč. V žádosti musí být uvedeno počet přiložených dokladů a jejich seznam. Výdaje žadatele financované z úvěrů musí být doloženy kromě výpisů z účtů ještě kopii úvěrové smlouvy s uvedením její výše a zdůvodněním požadovaného úvěru. Konečný uživatel nesmí platit dodavatelům nebo zhotovitelům v hotovosti ani šekem s výjimkou nevyhnutelných plateb v hotovosti (např. notářské poplatky). Dokladem o provedení těchto plateb budou pokladní doklady. Jeden pokladní doklad přitom může dosáhnout maximálně výše pět tisíc Kč.
- Jednou měsíčně může konečný příjemce vystavit „Žádost o proplacení výdajů projektu“ a předat ji příslušné pobočce Centra pro regionální rozvoj ČR. Spolu se Žádostí o proplacení výdajů projektu předá konečný příjemce příslušné pobočce CRR Etapovou zprávu o postupu projektu, resp. Závěrečnou zprávu o projektu.
- Na základě kontroly provedené příslušnou pobočkou CRR zajistí MMR převedení finanční částky odpovídající podílu SR ve formě účelové dotace z rozpočtu MMR na zvláštní účet grantového schématu konečného příjemce. Částka odpovídající podílu ze zdrojů SF bude konečnému příjemci uhrazena převodem finančních prostředků z příslušného účtu Platební jednotky na zvláštní účet grantového schématu konečného příjemce.
- Po té, co konečný příjemce obdrží na zvláštní účet grantového schématu uvedené částky odpovídající podílům ze SR a SF, poukáže konečnému uživateli finanční prostředky ze



SR a SF ve výši podílů stanovených finančními rámci příslušné akce či etapy akce. Zároveň proplatí konečný příjemce konečnému uživateli také odpovídající podíl z regionálních zdrojů (tj. z rozpočtu kraje). Platbu ze zvláštního účtu Pk provede FO až poté, co konečný uživatel prokáže, že uhradil příslušné způsobilé výdaje.

Gestor GS

Gestor GS vyhotovuje Doklad o předběžném schválení nároků - závazků a Osvědčení o provedené práci, kterým stvrzuje, že připravovaná operace byla prověřena a schválena, a na jeho základě vystaví Platební poukaz (pomocí softwaru GINIS) na konkrétního žadatele. Doklad o předběžném schválení nároků - závazků a Osvědčení o provedené práci je nedílnou součástí Platebního poukazu. Jeho součástí jsou doklady, které předkládá konečný uživatel (Žádost o proplacení vynaložených výdajů na příslušnou akci a kopie účetních dokladů, kopie výpisů z účtů, kopie úvěrové smlouvy) spolu se Smlouvou o financování GS SROP vč. rozhodnutí o účasti prostředků SF a SR na jeho financování. V kolonce "Příkazce operace schvaluje:" gestor svým podpisem schválí žádost o proplacení vynaložených výdajů na příslušnou akci a v kolonce "Z hlediska věcného:" svým podpisem stvrdí, že přiložené doklady byly věcně a početně přezkoušeny. Gestor zajistí odeslání Žádosti na platební orgán (prostřednictvím CRR) o poskytnutí finančních prostředků (ze SF, SR).

Po obdržení finančních prostředků ze SF a SR vyhotoví a předá Platební poukaz finančnímu odboru k dalšímu zpracování nejpozději šest pracovních dnů před lhůtou splatnosti uvedenou na Platebním poukaze. Gestor poukáže konečnému uživateli finanční prostředky z rozpočtu Pk spolu s finančními prostředky alokovanými ze SR a SF. Po poskytnutí těchto finančních prostředků na dané účty GS Pk vystaví platební poukaz na konkrétního žadatele. Gestor si ve své kompetenci eviduje přehled o čerpání a počtu příspěvků uskutečněných z rozpočtu kraje, státního rozpočtu a ze SF.

Správce rozpočtu Pk

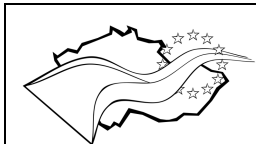
zkontroluje úplnost příloh platebního poukazu a dodržení rozpočtových pravidel (rozpočtové skladby), rozsah oprávnění gestora vč. porovnání podpisu s podpisovým vzorem. Svým podpisem potvrdí prověření připravované operace a neshledá-li nedostatky, předá doklad hlavní účetní nejpozději čtyři dny před lhůtou splatnosti. V případě zjištění nedostatků vrátí doklad gestorovi k jejich odstranění. Převod peněžních prostředků z rozpočtu Pk na zvláštní účty z kterých jsou poskytovány fin. příspěvky žadateli (převodní poukazy) na základě žádosti příslušného gestora. Dále správce rozpočtu má ve své náplni kontrolovat, evidovat přehled čerpání finančních prostředků v jednotlivých kapitolách.

Hlavní účetní Pk

se zaměří na prověření úplnosti a náležitostí předaných podkladů z pohledu zákona o účetnictví, rozsahu oprávnění gestora a správce rozpočtu a porovnání jejich podpisu s podpisovými vzory. Podpisem stvrdí prověření operace a zajistí provedení úhrady a následné zaúčtování účetní operace. V případě, že shledá nedostatky, pozastaví operaci a doklady vrátí odd. rozpočtu a financování k zajištění nápravy. Po zaúčtování veškeré přílohy uchová v samostatné složce v oddělení účetnictví, kde tyto účetní doklady budou uloženy i s výpisem z účtu.

Vratky

V případě zjištění gestorem, že poskytnuté finanční prostředky žadateli nenáleží, požádá žadatele o vrácení částky a zároveň písemnou formou zajistí, aby tato pohledávka byla



předepsána v účetní evidenci Pk u hlavní účetní. V případě vymáhání jednotlivých pohledávek se bude postupovat dle vnitřní směrnice KrÚ Pk.

Příkaz k přeúčtování

se vyhotovuje v případě, kdy dojde k nesprávnému profinancování nebo zaúčtování hospodářské operace (např. z důvodu upsání se, přehlédnutí, nesprávného zatřídění výdajů v rozporu s rozpočtovou skladbou apod.). Návrh na provedení opravy předkládá na „Příkazu k přeúčtování“ příslušný gestor GS, a to nejpozději do 3 pracovních dnů po zjištění skutečností zakládající povinnost provedení opravy, a to oddělení rozpočtu a financování. Příkaz k přeúčtování musí být potvrzen všemi příslušnými osobami uvedenými v tiskopisu (podpisový vzor).

7.11 Podmínky pro vedení dokumentace a účetnictví k akci

Účetnictví je konečný uživatel povinen vést v souladu se zákonem o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů). Pokud je to možné, mělo by být účetnictví vedeno v elektronické formě (článek 18, nařízení Komise č. 438/2001).

Koneční uživatelé, kteří nemají povinnost vést účetnictví podle zákona 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou povinni vést pro doložení svých výdajů v případě realizace projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů daňovou evidenci podle ustanovení § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, doplněnou o povinnost rozšířit náležitosti příslušných dokladů ve smyslu § 11 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Předmětné doklady musí být :

- správné, úplné, průkazné, srozumitelné,
- musí být písemně vedeny v chronologickém přehledu,
- při kontrole ze strany Ministerstva pro místní rozvoj, Centra pro regionální rozvoj, Ministerstva financí a dalších kontrolních orgánů musí být na vyžádání předložena daňová evidence v plném rozsahu.

Tyto povinnosti budou uloženy v rámci podmínek stanovených ve smlouvě o financování. Takto doplněná daňová evidence jednoznačně zvýší svoji celkovou vypovídací schopnost a průkaznost a v této podobě by měla být dostačující pro následné kontroly a audity jak ze strany národních orgánů, tak ze strany Evropské komise.

Účetnictví spojené s realizací akce je nutné vést odděleně od vlastního účetnictví konečného uživatele. Účetní doklady týkající se akce musí být vedeny v samostatné složce.

Účetní záznamy musí být dostatečným způsobem chráněny, aby se zabránilo jejich možnému zneužití (jak v případě zabezpečení příslušného počítačového programu, tak i pro fyzickou ochranu písemných záznamů).

7.12 Jaké mohou proběhnout kontroly v průběhu realizace akce

V rámci programu SROP se člení kontroly do tří základních druhů, které mohou probíhat buď



jako plánované, nebo jako neplánované kontroly:

- | | |
|----------------|------------------------------------|
| A. předběžná - | EX-ANTE |
| B. průběžná - | INTERIM |
| | • INTERIM bez žádosti o proplacení |
| | • INTERIM se žádostí o proplacení |
| C. následná - | EX-POST |

Pro provádění kontrol jsou stanoveny kontrolní postupy spočívající v:

- ověřování údajů uvedených v žádosti o finanční pomoc z programu SROP (EX-ANTE);
- průběžném sledování realizace projektů až do jejich ukončení a vyúčtování (INTERIM);
- následném ověřování dodržování podmínek uvedených ve smlouvě po ukončení projektu, tj. porovnání obsahu konkrétních smluv včetně jejich specifických částí s výsledky realizace projektu (EX-POST).

Předběžné kontroly:

Před zasedáním RPK gestor GS provede administrativní kontrolu EX-ANTE u všech registrovaných akcí v rámci procesu administrace (tj. kontrola formálních náležitostí, kontrola přijatelnosti) a následně provede analýzu rizik u všech akcí, které prošly kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí a postoupily do II. etapy hodnocení. Dle výsledků analýzy rizik provede gestor GS fyzickou kontrolu EX-ANTE na místě do 14 kalendářních dnů od podpisu zápisu hodnocení I. etapy. Kontroly se účastní minimálně 2 kontroloři. Po ukončení kontroly vypracuje vedoucí kontrolní skupiny zprávu, kterou podepíší všichni účastníci kontroly. Kontroly se může účastnit pouze ten pracovník gestora GS, který neprováděl hodnocení technické a finanční kvality akce.

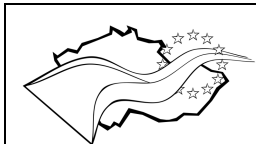
Zprávu o kontrole EX-ANTE založí gestor GS do složky příslušné akce.

Průběžné kontroly:

U kontrol INTERIM probíhá vždy administrativní kontrola. Provádí ji gestor GS. Fyzické kontroly INTERIM jsou prováděny pouze u vzorku projektů stanoveném na základě analýzy rizik a plánují se v závislosti na termínech uvedených u příslušného projektu v softwaru (podání žádosti o proplacení – kontrola INTERIM se žádostí o proplacení) nebo je jejich termín určen v souvislosti s aktuální potřebou kontroly (žádost o dodatek ke smlouvě, oznámení o změně projektu, kontrola postupu zadávání veřejných zakázek – kontrola INTERIM bez žádosti o proplacení). Průběžných kontrol může být více v závislosti na složitosti projektu a počtu jednotlivých etap. Zároveň jedna etapa může být kontrolována vícekrát.

Následné kontroly:

Kontroly EX-POST jsou prováděny gestorem GS, pouze u vzorku projektů stanoveném na základě analýzy rizik a plánují se v závislosti na termínech uvedených u příslušného projektu v softwaru (náběh nových pracovních míst, ukončení sledování výsledků realizovaného projektu), nebo je jejich termín určen v souvislosti s aktuální potřebou kontroly. Kontroly EX-POST spočívají ve fyzické kontrole, jejíž součástí je i kontrola



souvisejících dokladů. Následné kontroly mohou být také opakované v závislosti na složitosti, případně ohrožení výsledků realizace projektu.

Mezi základní práva a povinnosti kontrolované osoby:

- být informován o termínu plánované kontroly minimálně 48 hodin předem
- vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě z velmi vážných důvodů; kontrolovaná osoba je povinna navrhnout náhradní termín nejpozději do 7 kalendářních dnů ode navrhovaného dne
- u kontrol INTERIM a EX-POST doložit své vyjádření k zápisu, a to do 7 kalendářních dnů od doručení zápisu
- vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh
- 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 SROP
- 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
- uchovávat Smlouvu o financování ze SROP včetně dodatků a veškeré účetní doklady týkající se poskytnuté pomoci u příjemců podpory po dobu jejího trvání a dále po dobu 5 let od podpisu smlouvy
- přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou.

Kontrolou pověřené osoby:

Konečný uživatel bude Smlouvou o financování ze SROP zavázán umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (pracovníkům gestora GS, pracovníkům Sekretariátu Regionální rady, Centra pro regionální rozvoj, Ministerstva pro místní rozvoj, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) do svých objektů a na pozemky k ověřování plnění podmínek Smlouvy o financování ze SROP po dobu jejího trvání a dále po dobu 10 let od podpisu smlouvy. Stejně ustanovení musí být obsaženo ve smlouvě mezi konečným uživatelem a vybraným dodavatelem (tedy v dodavatelské smlouvě).

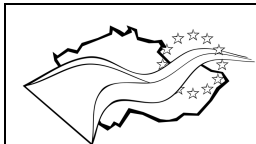
7.13 Podmínky pro publicitu akce

Všechny subjekty zapojené do implementační struktury SROP jsou povinny řídit se schválenými pokyny pro publicitu programu (Pravidla publicity pro SROP jsou dostupná na internetové adrese: <http://www.strukturalni-fondy.cz/index.php?show=000008000005001004>) a identifikaci podpory ze strukturálních fondů.

Je nutné, aby všichni koneční uživatelé dodržovali a naplňovali pravidla publicity a vizuálního označování, aby bylo patrné, že strukturální politika jako nástroj evropské solidarity skutečně existuje a přináší praktické výsledky.

Logo EU musí být umístěno na všech propagačních materiálech, formulářích přihlášek a informačních tabulích podporovaných projektů v souladu s výše zmíněnými nařízeními.

Z uvedených dokumentů zejména vyplývá, že konečný uživatel má dle charakteru akce povinnost umístit v místě realizace pamětní desku nebo uvádět na informačních a propagačních materiálech logo SROP a EU a umístit obě loga také na dalších tiskových materiálech včetně inzerce a článků v regionálním tisku a na internetových stránkách.



Propagační materiál musí obsahovat informace, že daný projekt byl realizován za finanční spoluúčasti EU (je možné zmínit konkrétní fond, který spolufinancuje akce v rámci SROP: Evropský fond pro regionální rozvoj ERDF nebo Evropský sociální fond ESF). Povinností je zobrazení standardních log SROP a EU, která jsou umístěna na webovém odkazu:

<http://www.strukturalni-fondy.cz/index.php?show=000008000005001004>

http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics2_en.htm.

V daném materiálu by měla být, pokud to jeho charakter umožňuje, zmíněna i výše dotace z fondů EU.

Úspěšný žadatel je povinen uchovat veškeré doklady související s propagací pro potřeby kontroly, zda dodržel veškeré podmínky informačních a publikačních opatření souvisejících s pomocí ze strukturálních fondů, a to po dobu 10 let.

V případě, že požadavky na publicitu programu SROP nebudou ze strany žadatele řádně splněny, může poskytovatel finanční podpory nárokovat vrácení části dotace.

Pamětní deska

Umístění pamětních desek se doporučuje na dobře viditelném místě daného objektu (zejména u investičních akcí), tak aby nenarušily jeho ráz a charakter, především s ohledem na historické a stavební prvky, včetně vlastního provedení umístěné desky.

Pamětní deska musí obsahovat větu: „Tato akce (název akce) je spolufinancován Evropskou unií“, možno použít i „Evropským fondem pro regionální rozvoj“ či „Evropským sociálním fondem“.

Informační a komunikační materiál

1. U publikací (brožury, skládačky, letáčky, informační sdělení) o investicích spolufinancovaných ze SROP je na titulní straně zřetelně uvedena spoluúčast Evropské unie, pokud je to vhodné, údaje o příslušném fondu, jakož i logo EU, v případě, že je rovněž použito národní/regionální logo. Logo EU musí mít vždy stejnou velikost jako použité národní logo SROP.

Publikace musí obsahovat odkazy na subjekty zodpovědné za obsažené informace. U materiálu předávaného elektronickou cestou (webové stránky, databáze zřízená pro potenciální příjemce) nebo u audiovizuálního materiálu obdobně platí výše uvedené zásady.

2. Webové stránky konečného příjemce,

- uveden příspěvek Evropské unie, případně dotyčného fondu, symbol EU a logo SROP alespoň na domovské stránce;
- obsahovat odkaz k webovým stránkám <http://www.strukturalni-fondy.cz>.

3. Webové stránky konečného uživatele (pokud takové provozuje)

- uveden příspěvek Evropské unie, případně dotyčného fondu, symbol EU a logo SROP a podstatné informace o realizované akci.

Informační akce

Při informačních akcích (konferencích, seminářích, veletrzích, výstavách, soutěžích), souvisejících s prováděním akcí spolufinancovaných ze SROP, musí konečný uživatel zřetelně umístit evropskou vlajku v jednacích sálech a na dokumentech použít symbol Společenství a SROP.



- Pro zdůraznění podpůrné role EU se doporučuje použití následující věty: „TATO AKCE JE SPOLUFINANCOVÁNA EVROPSKOU UNÍ“, a pokud je to vhodné, uvedení příslušného fondu.
- Vždy by mělo být použito logo EU obsahující celý název EVROPSKÁ UNIE (nikoliv zkratku, nepřesahující délku vlajky EU).
- Pokud jsou akce spolufinancovány z fondů EU, musí být zobrazena obě loga: EU a SROP

(pravidla manuál <http://www.strukturalni-fondy.cz/index.php?show=000008000005001004>)

Zásady pro poskytování informací a informační zdroje

Informace o grantovém schématu zajišťuje gestor GS. Poskytování informací probíhá formou:

- bezplatných konzultací poskytovaných na kontaktních místech
- informačních schůzek/seminářů
- oznámení o vyhlášení kola výzvy – v regionálním tisku formou inzerátů, na internetových stránkách Pk a vyvěšením na úřední desce KrÚ Pk

zveřejnění relevantních informací na internetových stránkách nositele GS - Pk

8. Pokyny pro žadatele – přílohy:

- **Příloha 1:** Žádost o poskytnutí finanční podpory (grantu) v rámci grantového schématu(žádost o akci) – *formulář*
- **Příloha 2:** Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o poskytnutí finanční podpory v rámci grantového schématu (grantu)
- **Příloha 3:** Rozpočet + Zdroje financování – *formulář*
- **Příloha 4:** Logický rámec – *formulář*
- **Příloha 5:** Standardní smlouva o poskytnutí grantu – *formulář*
- **Příloha 6:** Hodnotící tabulka
- **Příloha 7:** Monitorovací ukazatele
- **Příloha 8:** Vzor monitorovací zprávy
- **Příloha 9:** Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti akce
- **Příloha 10:** Seznam povinných příloh dokládanych žadatelem k žádosti