

Pardubický kraj

Pokyny pro žadatele pro 1.kolo výzvy grantových schémat Společného Regionálního Operačního Programu

Opatření 1.1 Podpora podnikání ve vybraných regionech

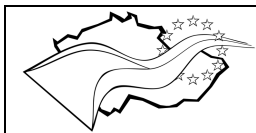
Název GS – Grantové schéma podporující malé a střední podnikatele

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 PRÁVNÍ RÁMEC	5
2.5 FINANČNÍ RÁMEC GS (ČÁSTKA, KTEROU DÁVÁ K DISPOZICI NOSITEL GS)	5
2.6 FINANČNÍ PLÁN AKCE – CELKOVÉ NÁKLADY	6
3. PODMÍNKY PRO ÚČAST V GS.....	6
3.1 KDO MŮŽE ŽÁDAT O GRANT (TJ. VYMEZENÍ ZPŮSOBILÝCH ŽADATELŮ).....	6
3.1.1. Kdy nesmí být podnikatelům podpora poskytnuta.....	7
3.1.2. Vyloučení žádosti o akci po registraci	7
3.1.3. Veřejná podpora	7
3.2 HORIZONTÁLNÍ PRIORITY SROP	8
3.3 JAKÉ AKCE JSOU V RÁMCI GS ZPŮSOBILÉ	9
3.4 VYMEZENÍ TERMÍNŮ REALIZACE AKCÍ	11
3.5 JAKÉ NÁKLADY MOHOU BÝT HRAZENY Z PROSTŘEDKŮ GRANTU (UZNATELNÉ NÁKLADY)	12
3.6 NEUZNATELNÉ NÁKLADY	14
3.7 DALŠÍ POVINNOSTI KONEČNÉHO UŽIVATELE	15
4.1 ŽÁDOST A JEJÍ PŘÍLOHY	15
4.2 KDE LZE ZÍSKAT FORMULÁŘE; JAK JE VYPLŇOVAT	16
4.3 DOTAZY K VYPLŇOVÁNÍ ŽÁDOSTI	17
4.4 KAM A JAK POSÍLAT ŽÁDOSTI.....	17
4.5 TERMÍN PRO PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTÍ.....	18
4.6 MONITOROVÁNÍ VÝSLEDKŮ AKCÍ.....	18
5. PODMÍNKY PRO HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ.....	19
5.1 PRAVIDLA, POSTUP A PROCEDURY HODNOCENÍ.	19
5.2 HODNOTÍCÍ KRITÉRIA PRO VÝBĚR AKCÍ.....	22
6. ROZHODOVÁNÍ O POSKYTNUTÍ GRANTU	23
6.1 VYPRACOVÁNÍ SMLUV O FINANCOVÁNÍ ZE SROP	23
7. PODMÍNKY REALIZACE AKCÍ.....	23
7.1 POSTUP PŘI PODPISU A DISTRIBUCI SMLOUVY O FINANCOVÁNÍ ZE SROP	23
7.2 POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK A UZAVÍRÁNÍ SMLUV S DODAVATELI.....	24
7.3 ZMĚNY AKCE – DODATEK KE SMLOUVĚ O FINANCOVÁNÍ ZE SROP	26
7.4 PŘEDČASNÉ UKONČENÍ SMLOUVY O FINANCOVÁNÍ ZE SROP	26
7.4.1. Výpověď Smlouvy o financování ze SROP ze strany konečného uživatele.....	26
7.4.2. Výpověď Smlouvy o financování ze SROP ze strany konečného příjemce	26
7.4.3. Odstoupení od Smlouvy o financování ze SROP	27
7.5 PODMÍNKY PRO PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV	27
7.5.1. Jednoetapová akce	28
7.5.2. Víceetapová akce.....	29
7.6 PODMÍNKY PRO PLATBY.....	30
7.7 PLATEBNÍ POSTUPY	30
7.8 PODMÍNKY PRO VEDENÍ DOKUMENTACE A ÚČETNICTVÍ K AKCI	33
7.9 JAKÉ MOHOU PROBĚHNOUT KONTROLY V PRŮBĚHU REALIZACE AKCE.....	33
7.9.1. Práva a povinnosti kontrolované osoby	34
7.9.2. Osoby pověřené kontrolou	35
7.10 PODMÍNKY PRO PUBLICITU AKCE.....	35
8. PŘÍLOHY POKYNŮ PRO ŽADATELE.....	38

1. Seznam zkratek

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 CzechInvestu
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 ČR
MPSV ČR	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
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
Pk	Pardubický kraj
RK CI	Regionální kancelář CzechInvest
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 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.

Globálním cílem SROP je dosažení trvalého a vyváženého rozvoje regionů ČR i růst kvality života všech skupin obyvatel regionů na základě povzbuzování nových ekonomických aktivit s důrazem na tvorbu pracovních míst v regionálním i místním měřítku, na zlepšení kvality infrastruktury, na rozvoj lidských zdrojů a na prohlubování sociální integrace.

Program má řadu specifických cílů, které odrážejí kombinaci ekonomických, sociálních a ekologických aspirací obsažených v globálním cíli. Jedním ze specifických cílů programu je zvýšení prosperity regionů rozvojem malých a středních podniků a řemesel a vytváření nových pracovních příležitostí. Z tohoto specifického cíle vychází i Opatření 1.1 Podpora podnikání ve vybraných regionech, které je zaměřeno na přímou podporu malých a středních podnikatelů.

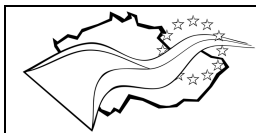
Pardubický kraj vyhláší v rámci Opatření 1.1 grantové schéma na podporu malých a středních podnikatelů v hospodářsky slabých a strukturálně postižených oblastech.

Předkládané Pokyny pro žadatele definují zaměření kola výzvy, vysvětlují postupy pro podávání žádosti a požadavky na její přílohy a stanovují kritéria přijatelnosti a kritéria pro kontrolu formálních náležitostí žádosti. Dále definují platné smluvní podmínky pro vybrané žadatele (konečné uživatele) a postupy závazné pro realizaci akcí.

2.2 Zdůvodnění GS

Území okresu Svitavy (vymezeno dle vyhl. č. 564/2002 Sb., v platném znění) a dále mikroregion Heřmanoměstecko zahrnujícím obce : Heřmanův Městec, Hošťalovice, Klešice, Kostelec u Heřmanova Městce, Míčov-Sušice, Načešice, Podhořany u Ronova, Prachovice, Rozhovice, Stolany, Uherčice, Vápenný Podol, Vyžice; mikroregion Třemošnicko zahrnujícím obce : Běstvína, Biskupce, Bojanov, Bousov, Kněžice, Lipovec, Ronov nad Doubravou, Seč, Třemošnice, Žlebské Chvalovice; a mikroregion Králícko zahrnujícím obce : Červená Voda, Dolní Morava, Králíky, Lichkov, Mladkov, Těchonín jsou charakterizovány nejvyšší nezaměstnaností v rámci Pardubického kraje. Navíc podle údajů uvedených ve statistické ročence Pardubického kraje (2003) má míra nezaměstnanosti v posledních třech letech v těchto oblastech trvale rostoucí charakter. Uvedené oblasti jsou dále charakterizovány nízkou mírou ziskovosti podnikatelských subjektů a nízkou mírou návratnosti investic vložených do rozvoje podnikatelských činností. Podnikatelské subjekty v těchto oblastech mají ztížený přístup k zařízením a zdrojům pro výzkum a vývoj a dále k podpůrným službám pro podporu podnikání. Příliv investic velkých podnikatelských subjektů do těchto oblastí nedosahuje takového rozsahu, aby jimi došlo k potlačení nepříznivých tendencí ve vývoji nezaměstnanosti.

Důležitým předpokladem pro rozvoj těchto oblastí je především diverzifikace a zvýšení nabídky pracovních příležitostí. Sféra malých a středních podnikatelů nabízí v tomto ohledu dosud nedostatečně využitý potenciál. K jeho využití bude zaměřena programová podpora jednak na akce, které zajistí nárůst produkční kapacity v podnicích, které vyrábějí úspěšné výrobky a dále na akce, které zavádějí výrobu nových inovačních produktů. Preference bude dána akcím, které obstojí z hlediska dlouhodobější konkurenceschopnosti.



2.3 Cíle a priority GS

Všeobecným celkovým cílem GS je rozvoj podnikatelské činnosti malých a středních podnikatelů s cílem vytváření nových pracovních míst v hospodářsky slabých a strukturálně postižených oblastech kraje a s tím spojená diversifikace ekonomické základny v těchto oblastech : území okresu Svitavy (vymezeno dle vyhl. č. 564/2002 Sb., v platném znění) a dále ve vymezených obcích mikroregionů Heřmanoměstsko, Třemošnicko a Králícko.

Specifickým cílem je poskytnutí podpory k zajištění rozvoje stávajících podniků malých a středních podnikatelů za účelem vytváření dlouhodobě udržitelných nových pracovních míst v hospodářsky slabých a strukturálně postižených oblastech kraje. Podpora bude prioritně zaměřena na akce podnikatelů – fyzických osob s bydlištěm v Pardubickém kraji a na akce právnických osob se sídlem v Pardubickém kraji. Výsledky podpořených akcí musí přispívat k naplnění cíle GS.

2.4 Právní rámec

Právní rámec pro implementaci GS je vymezen legislativou uvedenou v OM SROP (kap. B).

Všechny akce, které obdrží pomoc v rámci GS musí být v souladu s

- pravidly hospodářské soutěže,
- pravidly pro zadávání veřejných zakázek,
- pravidly pro ochranu a zlepšování životního prostředí,
- pravidly pro odstraňování nerovností a podporu rovnoprávnosti mezi muži a ženami.

2.5 Finanční rámec GS (částka, kterou dává k dispozici nositel GS)

Financování pro I. kolo výzvy	Částka včetně DPH (CZK)	%
Příspěvek Společenství	14 900 518,5	35
Národní veřejné finance	5 534 478,5	13
Státní rozpočet		
Krajský rozpočet	5 534 478,5	13
<jiné národní veřejné prostředky>		
Veřejné zdroje celkem	20 434 997,-	48
Zdroje konečných uživatelů	22 137 913,5	52
Zdroje celkem	42 572 910,5	100

2.6 Finanční plán akce – celkové náklady

Celkové uznatelné náklady	veřejná podpora max. 48 %	zdroje ERDF max. 35 %
		zdroje kraje max. 13 %
	spolufinancování konečného uživatele 52 %	
Neuznatelné náklady	hradí plně konečný uživatel	

Minimální výše celkových uznatelných nákladů jedné akce : 2 mil. Kč

Minimální výše grantu: 960 000,-Kč

Maximální výše grantu: 8 mil. Kč

Maximální výše grantu na vytvořené pracovní místo : 750 000,- Kč

3. Podmínky pro účast v GS

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

O grant mohou žádat malí a střední podnikatelé, definovaní v Nařízení Komise (ES) č. 364/2004.

Podle tohoto nařízení se za malého a středního podnikatele považuje podnikatel, pokud

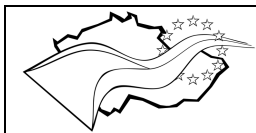
- zaměstnává od 10 do 249 zaměstnanců a
- jeho aktiva, uvedená v rozvaze, nepřesahují korunový ekvivalent částky 43 mil. € nebo má čistý obrát za poslední uzavřené účetní období nepřesahující korunový ekvivalent 50 milionů €.

Způsob stanovení výše uvedených ukazatelů je přesně určen Nařízením Komise (ES) č. 364/2004.

Podnikatel musí splňovat alespoň jedno z následujících kritérií:

- osoba zapsaná v obchodním rejstříku,
- osoba, která podniká na základě živnostenského oprávnění,
- osoba¹, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů.

¹ § 2 odst. 2 písm. c) zákona č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník



3.1.1. Kdy nesmí být podnikatelům podpora poskytnuta

Podpora nesmí být poskytnuta podnikatelům jestliže:

- a) na jejich majetek byl prohlášen konkurz, jsou předmětem jednání vedoucích ke vstupu do likvidace, k uvalení nucené správy, mají pozastavené podnikatelské aktivity, byl podán návrh na vyrovnání s věřiteli nebo se nacházejí v podobné situaci vyplývající z příslušných právních předpisů ČR,
- b) byli pravomocně odsouzeni pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s podnikáním
- c) neplní povinnosti související s platbami sociálního a zdravotního pojištění a daňové povinnosti vyplývající z příslušných ustanovení právních norem země, v níž mají své sídlo či místo podnikání
- d) dopustili se závažného porušení smluvně daných povinností v souvislosti s výběrovým řízením na zhotovitele nebo s udělováním grantu financovaných z rozpočtu Společenství.

Žadatelé předloží ke svým žádostem čestné prohlášení o tom, že u nich nenastaly skutečnosti, uvedené v bodech a), c) a d) (bližší specifikace čestného prohlášení je uvedena v příloze J těchto Pokynů). U právnických osob se podmínka uvedená pod bodem b) vztahuje na její statutární orgán.

3.1.2. Vyloučení žádostí o akci po registraci

Po registraci jsou žádosti o akci vyloučeny z procesu hodnocení jestliže:

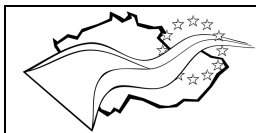
- e) u žadatele došlo ke konfliktu zájmů
- f) žadatel předložil poskytovateli grantu nepravdivé nebo zkreslené informace ve věcech, které byly podmínkou účasti v kole výzvy nebo měly tvořit součást smlouvy, nebo tyto informace neposkytl vůbec
- g) žadatele se pokusil získat důvěrné informace nebo ovlivnit výběrovou komisi nebo poskytovatele grantu v průběhu vyhodnocovacího procesu kola výzvy.

3.1.3. Veřejná podpora

V rámci Opatření 1.1 bude poskytována veřejná podpora v návaznosti na článek 1 nařízení Rady (ES) č. 994/98 v souladu se skupinovou výjimkou pro malé a střední podniky, definovanou v rámci nařízení Komise (ES) č. 70/2001.

Veřejná podpora bude propočítána k celkovým uznatelným nákladům akce a nepřekročí 48 % celkových uznatelných nákladů akce. Veřejná podpora na nákup služeb spojených s rozvojem podniku bude možná do výše 50% uznatelných nákladů na takovéto služby. Celková výše veřejné podpory (zdroje ERDF a krajů) pro jednotlivé konečné uživatele nesmí překročit strop veřejné podpory, stanovený v regionální mapě intenzity veřejné podpory na období 2002 – 2006 (usnesení vlády č. 1315/2001), stanovený diferencovaně podle jednotlivých regionů soudržnosti ve výši 48 % NGE (čistý ekvivalent grantu, z toho podpora z ERDF nesmí překročit 35% celkových uznatelných nákladů akce.

Podpora bude možná pro podniky všech odvětví s výjimkou odvětví s omezenou podporou (tzv. citlivé a specifické sektory), kterými jsou: výroba motorových vozidel, výroba syntetických vláken, ocelářství, uhelný průmysl, průmysl stavby lodí a doprava. Podrobné vymezení odvětví s omezenou podporou je uvedeno v příloze I těchto Pokynů.



Podporu nebude možné poskytnout pro činnosti spojené s vývozem, zejména podporu přímo spojenou s vyváženým množstvím, se zavedením a provozem distribuční sítě nebo s jinými běžnými výdaji při vývozní činnosti, a dále nelze podporovat použití domácího zboží na úkor dováženého zboží.

Podpora v rámci tohoto opatření se nevztahuje na podnikatele, kteří provozují zemědělskou výrobu či prvovýrobu a na soukromé zemědělce, kteří jsou zapsáni do evidence podle zvláštního předpisu. Podporováni nebudou ani podnikatelé v cestovním ruchu.

Podpora bude poskytována existujícím podnikatelům, jejichž rozvojové akce vytvářejí nové dlouhodobě stabilní pracovní příležitosti, respektive přispívají i k uchování stávajících pracovních míst, poskytují rovné pracovní příležitosti pro muže i ženy, zaměřují se na aktivity zpracovatelského průmyslu s vysokou přidanou hodnotou, posilují spolupráci podniků a stimulují export místních výrobků. Tito podnikatelé musí mít uzavřeno účetnictví (daňovou evidenci) minimálně za poslední 3 účetní roky a jejich akce bude realizována v hospodářsky slabých a strukturálně postižených oblastech kraje (specifikovaných v kapitole 2.2). Rozhodující je tedy místo realizace akce, nikoliv sídlo či místo bydliště podnikatele.

Podpora nebude použita na záchranu neživotaschopných podniků, které nejsou schopny restrukturalizovat svou produkci tak, aby odpovídala potřebám trhu.

3.2 Horizontální priority SROP

Udržitelný rozvoj

U všech akcí podporovaných v rámci grantového schématu bude důsledně sledována míra přispění realizace k udržitelnému rozvoji, zejména prostřednictvím zvyšování efektivity využití energetických zdrojů a používání obnovitelných zdrojů, snižování množství produkováných odpadů a odpadních vod a využívání výsledků inovací, výzkumu a vývoje zaměřených na ekologicky šetrné postupy.

Rovné příležitosti

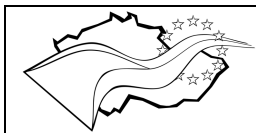
V rámci realizace grantového schématu budou jednotlivé akce posuzovány i z hlediska charakteru a kvality nově vytvořených pracovních míst, to znamená, do jaké míry vytvářejí rovné příležitosti v zaměstnanosti pro všechny skupiny obyvatelstva. Princip rovnosti příležitostí bude posuzován při hodnocení akcí.

Informační společnost

Jednotlivé akce budou posuzovány rovněž z hlediska zapojení moderních informačních a komunikačních technologií k přenosu informací mezi podnikateli a obchodními partnery a přínosu k modernizaci ekonomiky a využití nových příležitostí zaměstnanosti

Sociální integrace a zaměstnanost

Realizace grantového schématu povede k vytváření nových pracovních příležitostí v ekonomicky méně rozvinutých oblastech kraje. Tím přispěje ke snížení nezaměstnanosti a stane se tak jedním z činitelů koordinace politiky zaměstnanosti v regionálním měřítku.



Vyvážený rozvoj regionů

Podpora podnikatelských subjektů poskytovaná v rámci grantového schématu je zaměřena na rozvoj podnikání v oblastech strukturálně postižených a v hospodářsky slabých regionech. Tato podpora pozitivním způsobem přispěje k potlačení nepříznivého vývoje nezaměstnanosti v těchto oblastech a rovněž napomůže i ke zvýšení konkurenceschopnosti a hospodářské prosperity těchto oblastí.

3.3 Jaké akce jsou v rámci GS způsobilé

Bude se jednat o podporu investičních a neinvestičních rozvojových záměrů malých a středních podnikatelů spojenou s vytvářením nových pracovních míst v hospodářsky slabých a strukturálně postižených oblastech kraje – území okresu Svitavy a dále ve vymezených obcích mikroregionů Heřmanoměstsko, Třemošnicko a Králicko.

Místo realizace akce :

- u investičních akcí je místem realizace vždy místo fyzické realizace akce (místo, kde stojí stavba či kde je umístěno informační centrum), např. u stavby příslušná obec, kde je akce realizována nebo území více obcí, kudy bude vedena liniová stavba (silnice)
- u neinvestičních akcí je místem realizace území, na kterém je služba poskytována a které má z poskytované služby prospěch.

Podmínkou pro účast v grantovém schématu bude závazek na zvýšení celkového počtu zaměstnanců příjemce dotace. Pro malé a střední podnikatele bude muset závazek činit minimálně 3 zřízená a obsazená pracovní místa u podnikatelů od 10 do 49 zaměstnanců a 10 zřízených a obsazených pracovních míst u podnikatelů od 50 do 249 zaměstnanců pro každou jednotlivou akci. K navýšení počtu zaměstnanců musí dojít nejpozději do 1 roku po dokončení realizace akce. Závazek udržení této zvýšené zaměstnanosti musí trvat minimálně 5 let ode dne podpisu smlouvy mezi žadatelem a nositelem GS.

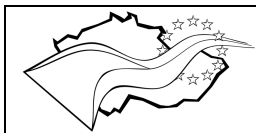
Zachování nově vytvořených pracovních míst

Nositelem nově vzniklých pracovních míst může být žadatel (příjemce dotace) a také partneři akce, včetně provozovatelů vzniklé investice. Pracovní místa však musí vzniknout v přímé souvislosti s akcí.

Prokazování nově vzniklých pracovních míst

Koneční uživatelé uvedou v první Průběžné zprávě o postupu akce přepočtený stav svých zaměstnanců za období šesti kalendářních měsíců předcházejících měsíci, ve kterém byla provedena registrace žádosti o akci na RK CI. Dále ke zprávě doloží počet zaměstnanců ostatních subjektů (partnerů akce - včetně obcí, krajů a jimi zřizovaných organizací; provozovatele investice), u kterých má také dojít ke sledovanému nárůstu pracovních míst, a to ke stejnému datu. V případě, že tyto subjekty zaměstnávají pracovníky na zkrácený pracovní úvazek nebo sezónní zaměstnance, je výhodnější doložit také přepočtený stav jejich zaměstnanců.

V dalších monitorovacích zprávách uvádí konečný uživatel nárůst nových pracovních míst ve své organizaci a také u ostatních subjektů.



Plánovaného počtu nových pracovních míst musí být dosaženo nejpozději do jednoho roku od ukončení realizace akce. Tato skutečnost bude následně kontrolována.

Pracovní místa vzniklá v souvislosti s akcí musí zůstat vždy zachována, aby konečný uživatel neohrozil proplacení dotace nebo ji nemusel vracet. Případný pokles počtu ostatních pracovníků musí kontrolním orgánům zdůvodnit a doložit, že se nejedná o pracovní místa související s podpořenou akcí.

Doklady ke kontrolám nově vzniklých pracovních míst

1. Přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců konečného uživatele;
2. Přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců ostatních subjektů (partnerů akce, nebo provozovatelů investice);
3. Pracovní smlouvy zaměstnanců na pozicích, které vznikly v souvislosti s realizací akce;
4. Pracovní náplně nových zaměstnanců;
5. Mzdové listy nových zaměstnanců.

Doporučení

Nová pracovní místa jsou významným ukazatelem naplňování cílů SROP a také důležitým hodnotícím kritériem. Pokud se konečný uživatel zaváže k jejich vytvoření, musí doložit jejich vznik a zachování kontrolním orgánům. Pokud se vytvářejí nová pracovní místa u partnerů akce nebo provozovatelů investice podpořené dotací ze SROP, doporučujeme žadatelům, aby si ve smlouvě o partnerství nebo ve smlouvě o pronájmu objektu (příp. jiným smluvním způsobem) dostatečně zajistili vytvoření a udržení nových pracovních míst včetně zakotvení povinnosti poskytnout žadateli/konečnému uživateli veškeré povinné doklady k externím kontrolám nových pracovních míst ze strany kontrolních orgánů tak, aby žadatel mohl plnění svých závazků náležitě prokázat.

Postup výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců

Vychází z §2 zákona č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání. Přepočtený počet zaměstnanců se zjistí jako podíl celkového počtu hodin odpracovaných všemi zaměstnanci konečného uživatele, zvýšený o neodpracované hodiny v důsledku čerpání dovolené na zotavenou, překážek v práci a pracovní neschopnosti, za niž jsou poskytovány dávky nemocenského pojištění, a celkového fondu pracovní doby připadajícího na jednoho zaměstnance pracujícího na stanovenou týdenní pracovní dobu. Celkový fond pracovní doby za sledovaných šest měsíců se vypočítá následovně:

- a) sečtete všechny pracovní dny ve sledovaném období,
- b) součet vynásobte osmi (pracovní doba). Např. celkový fond pracovní doby za leden až červen 2004: $128 \times 8 = 1\,024$ (lze zjistit z plánovacího kalendáře).

Následující tabulka obsahuje údaje o všech zaměstnancích včetně sezónních s jejich skutečně odpracovanými hodinami za prvních šest měsíců roku 2004. Pracovníci A, B a C jsou ve stálém pracovním poměru, pracovník D je sezónní a byl zaměstnaný v lednu, únoru a březnu.

Počet skutečně odpracovaných hodin podle zaměstnanců

Pracovník	Odpracované hodiny	Dovolená	Překážky v práci	Pracovní neschopnost	Součet
A	1 024	0	0	0	1 024
B	944	80	0	0	1 024
C	856	160	8	0	1 024
D	512	0	0	0	512
Celkem					3 584

Potom tedy přepočtený evidenční stav ($= 3\,584 : 1\,024 = 3,5$) je **3,5**.

GS se zaměří na aktivity specifikované v Opatření 1.1. SROP, zahrne především investiční akce do fixního kapitálu.

Bližší specifikace akcí :

- modernizace a rekonstrukce existujících objektů a zařízení, které umožní rozšíření existující produkce
- pořízení a adaptace budov, případně výstavba nových výrobních objektů a zařízení potřebných pro zřizování výrobních jednotek a linek pro výrobu nových a dlouhodobě konkurenceschopných produktů
- obnova, modernizace, rozšíření a nákup moderních technologií na restrukturalizaci, racionalizaci či technickou modernizaci provozu podniku
- zlepšování pracovních podmínek a zavádění výrobních procesů, které mají příznivý dopad na ŽP
- nákup poradenských služeb pro drobné podniky (hrubá pomoc přitom nesmí přesáhnout 50 % nákladů na takovéto služby) zaměřených na zlepšení řídicích a organizačních struktur, zlepšení plánovacích činností, podporu odbytu, exportu, zavádění výrobků na trh, marketing. Nejedná se o služby spojené s běžným chodem podniku (právní, účetní, daňové poradenství, reklama).

3.4 Vymezení termínů realizace akcí

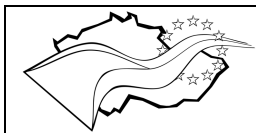
Doba realizace akcí musí respektovat skutečnost, že roční závazek Společenství pro SROP (v členění za ERDF a ESF) musí být vyčerpán do konce druhého roku, který následuje po roce přijetí závazku – tzv. **pravidlo n+2**

- roční závazek pro rok 2004 musí být vyčerpán do konce roku 2006
- závazek pro rok 2005 do konce roku 2007
- závazek roku 2006 do konce roku 2008

Není-li toto pravidlo splněno Komise automaticky zruší tu část závazku, která nebyla uhrazena platbou na účet anebo na něž neobdržela přijatelnou žádost o platbu.

Vůči Komisi budou muset být doloženy již proplacené výdaje konečných uživatelů, ověřené standardním postupem přes nositele GS a proplacené platební jednotkou na účet konečného uživatele.

Jednotlivé akce konečných uživatelů musí být zahájeny do 6 měsíců od podpisu smlouvy. Dokončeny musí být nejpozději do 30.6.2008 a žádost o provedení platby musí být konečným uživatelem zaslána gestorovi GS nejpozději do 31.7.2008.



Stanovené termíny vymezují maximální dobu pro realizaci akce. Je však vhodné, aby žadatelé plánovali akce s ohledem na zajištění plynulého čerpání alokací finančních prostředků tak, aby předpokládaná délka realizace akce byla kratší než je maximální povolená doba.

Zahájením realizace akce se rozumí :

- u investičních akcí den zahájení realizace fyzických prací
- u neinvestičních akcí den zahájení poskytování služeb.

Dokončením realizace akce se rozumí :

- u investičních akcí den dokončení fyzické realizace (např. kolaudační rozhodnutí u staveb nebo předávací protokoly o ukončení dodávek technologie)
- u neinvestičních akcí den ukončení poskytování služeb financovaných z programu.

Finančním dokončením akce se rozumí :

- den, kdy budou dokončeny všechny platby spojené s realizací akce a příslušné prostředky budou převedeny na účet konečného uživatele.

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.).

3.5 Jaké náklady mohou být hrazeny z prostředků grantu (uznatelné náklady)

Uznatelné náklady jsou rámcově upraveny nařízením Rady (ES) č. 1260/1999, o obecných ustanoveních o strukturálních fondech, nařízením Komise (ES) č. 1685/2000 a podrobnými pravidly v nařízení Komise (ES) č. 448/2004 pro provádění týkající se způsobilosti výdajů na činnosti spolufinancované SF. S výše uvedenými předpisy by se měli seznámit všichni žadatelé.

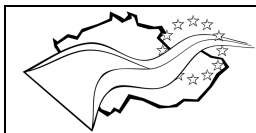
Uznatelné náklady musí být vynaloženy v souladu s cíli GS a musí bezprostředně souviset s realizací předkládané akce.²

Uznatelné náklady musí být pro realizaci akce nezbytné, v souladu se zásadami řádného finančního řízení, zejména ve smyslu dosažení nejlepší hodnoty za vynaložené finanční prostředky ve smyslu efektivity nákladů.

Uznatelnost nákladů lze uplatňovat nejdříve od doby registrace žádosti o akci na RK CI, pokud byly splněny podmínky zajištění souladu akce s legislativou ES a ČR.

Trváním akce pro potřeby definice uznatelných nákladů se rozumí období od registrace žádosti do doby uskutečnění poslední splátky konečnému uživateli. Závěrečným datem pro uznatelnost nákladů v rámci SROP je 31. 12. 2008; k tomuto datu musí být veškeré podpory proplaceny na účty konečných uživatelů.

² Viz čl. 4 odst. 5 nařízení Komise (ES) č. 70/2001



Uznatelný náklad musí být doložen průkazným účetním dokladem vykázaným v účetnictví konečného uživatele; účetními doklady jsou ve smyslu ustanovení § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, zejména faktury, kupní smlouvy, pokladní doklady a odpisové plány. Uznatelný náklad musí dále být prokazatelně zaplacen ze strany konečného uživatele.

Uznatelné náklady akce je nutné snížit u investičních i neinvestičních akcí o příjmy získané během doby realizace. Uznatelné náklady se snižují o tyto příjmy při podání žádosti o pomoc, pokud jsou známy, nejpozději však v okamžiku podání poslední žádosti o proplacení vynaložených výdajů na akci.

V souladu s Programovým dodatkem SROP do struktury uznatelných nákladů patří:

a) investiční náklady

- stavební část stavby
- technologická část stavby
- náklady na pořízení nových strojů a zařízení
- nákup počítačů včetně základního vybavení a SW
- nákup pozemku (do max. výše 10 % celkových uznatelných nákladů)
- nákup ostatních nemovitostí
- základní vnitřní vybavení (nezbytné předměty, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem akce a jsou požadovány v dokumentaci pro stavební řízení)
- náklady na označení akce (informační tabule).

Investiční náklady vhodné pro poskytnutí veřejné podpory musí být tvořeny náklady na investici do budov, pozemků, strojního a dalšího zařízení. Investiční náklady mohou u Opatření 1.1 dosáhnout max. hranice veřejné podpory v NUTS II stanovené dle Regionální mapy intenzity veřejné podpory (usnesení vlády č. 1315/2001). Pokud se jedná o akce podnikatelských subjektů shora uvedených opatření v odvětví dopravy, nelze do uznatelných nákladů zahrnout náklady na pořízení dopravních prostředků.

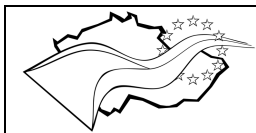
Náklady na pořízení nehmotných aktiv, které jsou tvořeny patenty, licencemi, know-how a nepatentovanými technickými znalostmi, lze započítat v plné výši.

b) neinvestiční náklady mohou maximálně dosáhnout výše 10% celkových uznatelných nákladů

- finanční a jiné náklady spojené se zřízením a vedením zvláštního bankovního účtu vyžadovaným při spolufinancování akce
- konzultační a jiné služby a činnosti (nákup těchto služeb)³, které lze započítat ve výši 50 % nákladů na tyto služby (uvedené služby nesmí mít charakter stálé nebo pravidelné činnosti ani nesmí souviset s obvyklými provozními náklady na služby jako např. běžné daňové poradenství, pravidelné právní služby nebo reklama)
- odborné posudky (audit; nezbytné posudky v souvislosti s realizací akce)

c) DPH za podmínky, že konečný uživatel není plátcem DPH a nemá nárok na odpočet DPH na vstupu.

3 Viz čl. 5 nařízení Komise (ES) č. 70/2001



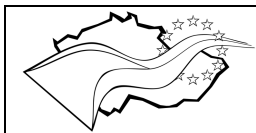
Náklady, které vzniknou nad rámec rozpočtu akce v průběhu její realizace a patří mezi uznatelné náklady, hradí konečný uživatel ze svých zdrojů.

3.6 Neuznatelné náklady

Neuznatelné náklady nejsou hrazeny z veřejné podpory poskytované v rámci GS. Pokud je akce obsahuje, musí být vykázány v rozpočtu akce odděleně a být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele.

V souladu s Programovým dodatkem SROP do struktury neuznatelných nákladů patří:

- bytová výstavba
- poplatky charakteru sankce (např. pokuty, penále)
- režijní náklady žadatele
- splátky půjček a úvěrů, úroky z úvěrů
- nákup dopravních prostředků
- kancelářské vybavení
- DPH u plátců daně z přidané hodnoty
- náklady na opravu (např. oprava a údržba strojů a zařízení)
- náklady na právní a notářské služby
- náklady na pořízení subdodávky od třetí osoby, která dodává konečnému uživateli za cenu vyšší, než jakou by dosáhl za stejných podmínek u běžného dodavatele či výrobce
- manka, škody
- daň z příjmu
- silniční daň
- daň z nemovitostí
- daň z převodu nemovitostí
- daň dědická
- daň darovací
- náklady na reprezentaci
- náklady související s odměnami
- správní poplatky, které jsou příjmem státního rozpočtu, rozpočtu krajů a obcí (např. výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku)
- leasing
- dlouhodobý nehmotný majetek (např. umělecká díla a předměty, výsledky výzkumu a vývoje vyjma know-how).



3.7 Další povinnosti konečného uživatele

Konečný uživatel je povinen

- zajistit financování akce před podáním žádosti o platbu, a to ve stanovené struktuře a termínech podle harmonogramu a rozpočtu akce
- použít finanční prostředky v souladu s předloženou žádostí, na základě které byla akce vybrána, a to jak z hlediska struktury nákladů, tak i z hlediska čerpání uvedených v žádosti, neboť dotace je poskytována na stanovený účel
- neprodleně pojistit veškerý pojistitelný majetek pořizovaný z finanční pomoci GS proti jeho poškození, zničení nebo ztrátě. Doba pojištění sjednaná v pojistné smlouvě nesmí být kratší než 5 let ode dne podpisu smlouvy o financování. Pojistná smlouva musí být předložena s nejbližší monitorovací zprávou následující po uzavření této pojistné smlouvy. Případné hlášení o pojistné události je konečný uživatel povinen neprodleně předložit příslušné pobočce CRR
- zajistit, že majetek, který bude pořízen z poskytnuté dotace nesmí být po dobu 5 let od ukončení realizace akce převeden konečným uživatelem na jiného majitele nebo dán jako předmět zástavy
- zajistit si smluvně s nositeli chráněných práv duševního vlastnictví, vzniklých v souvislosti s realizací akce, možnost volného nakládání s těmito právy
- uchovávat veškeré doklady, které souvisí s realizací akce a jejím financováním po dobu minimálně 10 let po finančním ukončení akce.

Povinnosti konečného uživatele jsou předmětem Smlouvy o financování ze SROP.

4. Jak postupovat při vyplňování a předkládání žádosti

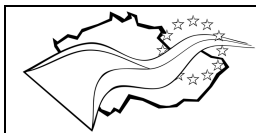
4.1 Žádost a její přílohy

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

Žádosti se předkládají výhradně osobně v regionální kanceláři agentury CzechInvest na adrese : náměstí Republiky 56, 530 02 Pardubice, 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 a podpisem (příp. i razítkem) žadatele přes spoj. Podpis musí začínat na obálce mimo samolepku, pokračovat přes ni a končit za samolepkou.

Na obálce musí být uvedena adresa regionální kanceláře agentury CzechInvest a dále zde musí být uvedeno:

1. číslo výzvy (žadatel uvede: číslo výzvy: 1.),
2. název grantového schématu (žadatel uvede: Grantové schéma podporující malé a střední podnikatele)
3. název priority a opatření (žadatel uvede: Priorita 1 Regionální podpora podnikání, Opatření 1.1 Podpora podnikání ve vybraných regionech SROP)
4. úplný název žadatele,
5. název akce



6. místo realizace akce (obec+kraj) .

Obálka s žádostí musí obsahovat :

1. **3x tištěnou verzi žádosti** (výtisk z elektronické žádosti ELZA), z nichž jedno pare bude originál nebo úředně ověřená kopie a dvě pare budou kopie;
tištěný výstup elektronické verze žádosti bude pevně spojen (sešit) v levém horním rohu, přelepen páskou, opatřen razítkem a podpisem statutárního zástupce žadatele, poslední strana a seznam příloh budou podepsány statutárním zástupcem žadatele nebo osobou oprávněnou za žadatele jednat,
2. **3x povinné přílohy žádosti** (viz. Příloha J těchto Pokynů)
jednotlivé povinné přílohy musí být řádně očíslovány a seřazeny v pořadí podle seznamu příloh uvedeného v žádosti a podle tohoto seznamu seřazené. Pokud mají přílohy více než 1 list, musí být tyto listy pevně spojeny v levém horním rohu, přelepeny páskou, opatřeny razítkem a podpisem statutárního zástupce žadatele. Na seznamu příloh musí být uveden počet stran jednotlivých příloh. Přílohy jsou v jednom vyhotovení originálem nebo ověřenou kopií a ostatní vyhotovení jsou kopie
3. **1x CD s elektronickou verzí žádosti včetně formulářů uvedených v příloze I těchto Pokynů pro žadatele**

Žádost a přílohy budou tvořit jeden nerozdělitelný celek se zřetelným označením **ORIGINÁL**, **1.KOPIE**, **2.KOPIE**. 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.

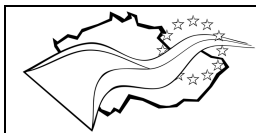
4.2 Kde lze získat formuláře; jak je vyplňovat

Žadatel vyplňuje elektronickou žádost ELZA o akci, kterou lze získat na internetových stránkách Pk (www.pardubickykraj.cz), CI (www.czechinvest.org) a www.strukturalni-fondy.cz. Použitím programu ELZA je zaručena správnost vyplnění, neboť program vytvoří elektronickou formu žádosti a odpadne tak nutnost přepisování údajů z papírové žádosti. Žadatel si elektronickou žádost 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**. Vytištěním vyplněné žádosti z ELZA 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.

Program je také k dispozici na uvedené adrese RK CI v elektronické podobě.

Žadatel musí spolu se žádostí a dalšími povinnými přílohami předložit i podklady pro posouzení finančního zdraví a Finanční plán projektu. Podrobný výčet těchto podkladů je uveden v příloze F Pokynů pro žadatele.



Formuláře pro posouzení finančního zdraví žadatele a pro Finanční plán projektu jsou dostupné na internetové stránce CzechInvestu:

- pro podnikatele, kteří vedou daňovou evidenci :

http://rating.czechinvest.org/formulare/de2de_fix.xls

- pro podnikatele, kteří vedli daňovou evidenci a nyní přešli na účetnictví

http://rating.czechinvest.org/formulare/cide_fix.xls

- pro podnikatele, kteří vedou účetnictví :

http://rating.czechinvest.org/formulare/cimsp_fix.xls

- Finanční plán projektu:

http://rating.czechinvest.org/formulare/fpp_fix.xls

4.3 Dotazy k vyplňování žádosti

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 (také RK CI). Dotazy musí být označeny referenčním číslem výzvy a musí být zaslány písemně poštou, e-mailem nebo faxem. Žadatel může klást své dotazy do 14 kalendářních dnů před termínem k předkládání žádostí. Gestor (RK CI) musí odpovědět na všechny takto položené dotazy nejmeně do 11 kalendářních dnů před konečným 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, které jsou pro tento účel propojeny s internetovými stránkami CI, až do 11 dnů před termínem k předkládání žádostí, aby byla zajištěna transparentnost a rovné zacházení se žadateli.

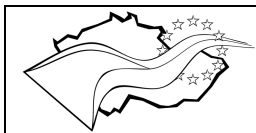
Subjekty poskytující informace nesmí z důvodu možného zvýhodnění některých žadatelů a možného konfliktu zájmů zpracovávat žádosti o akci nebo některou z jejích povinných příloh, mohou jim pouze poskytnout veškeré potřebné informace pro jejich zpracování tak, aby předložená žádost splňovala formální náležitosti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

4.4 Kam a jak posílat žádosti

Žádosti se předkládají výhradně osobně na adresu:

**CzechInvest – Regionální kancelář
pro Pardubický kraj
náměstí Republiky 56
530 02 Pardubice**

tel. 466 616 705 -706



4.5 Termín pro předložení žádostí

Předpokládaný termín pro předkládání žádostí o akci je **od 4. 3. 2005 do 2. 5. 2005 do 12.00 hodin.**

Příjem žádostí probíhá v pracovní dny po celou dobu od vyhlášení kola výzvy do konečného termínu uvedeného ve výzvě k předkládání akcí. Doba od vyhlášení kola výzvy ke konečnému termínu podání žádostí je 60 kalendářních dnů.

Všeobecně se doporučuje neodkládat odevzdání žádosti na poslední dny příjmu. Žádosti, které budou doručeny později, nebudou převzaty.

Při předání žádosti RK CI pověřený pracovník převezme obálku od žadatele a vystaví potvrzení o převzetí, které podepíše. V případě, že žadatel nestihne odevzdat svou žádost do stanoveného termínu (dne a hodiny), nebude žádost přijata. Po ukončení příjmu žádosti vypracuje pracovník RK CI seznam přijatých návrhů akcí a pro každou akci založí samostatnou složku.

4.6 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 a 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

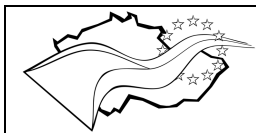
Aby bylo možno monitorovat efektivnost vynakládání prostředků a plnění stanovených cílů, je nutno provádět:

- technické monitorování a
- finanční monitorování

s pravidelným předkládáním příslušných (průběžných/etapových/závěrečné) monitorovacích zpráv.

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 MONITu.

Monitorování zahrnuje tyto následující činnosti:

- a) sběr a evidenci informací v MONITu získaných na základě:
 - průběžných/etapových/závěrečných zpráv k akcím;
 - 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 CRR na základě monitorovacích a závěrečné zprávy za GS předkládaných nositelem GS, prostřednictvím systému MONIT a na základě namátkových kontrol na místě realizace akcí.

5. Podmínky pro hodnocení žádostí

5.1 Pravidla, postup a procedury hodnocení.

I. etapa procesu hodnocení - kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

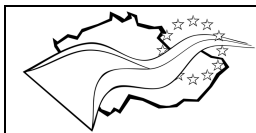
Do 7 kalendářních dní od ukončení příjmu žádostí provedou pracovníci RK CI otevírání obálek.

RK CI zajistí přenos údajů do ISOP, přičemž provedou kontrolu formálních náležitostí žádostí.

Kontrola formálních náležitostí spočívá minimálně v ověření následujících kritérií:

- obálka byla řádně zapečetěna a opatřena předepsanými údaji;
- žádost byla dodána v elektronické a tištěné podobě, obě verze 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 tištěné verzi žádosti;
- souhlasí počet kopií žádosti a povinných příloh;
- povinné přílohy (včetně elektronického media) jsou kompletní, úplné a očíslované;
- na seznamu příloh a v žádosti jsou podepsány oprávněné osoby.

Nesplnění formálních náležitostí je důvodem vyřazení žádosti z dalšího administrativního procesu.



V případě, že žádost nesplňuje potřebné formální náležitosti, má žadatel možnost chybějící informace a/nebo dokumenty doplnit resp. zpřesnit. Chybějící náležitosti (informace a/nebo dokumenty) musí kontrolující pracovník specifikovat na Seznamu chybějících náležitostí.

Podmínkou je, že žadatel předem uvede jeden z následujících kontaktů:

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

na kterém bude dostupný pro výzvu RK CI.

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 Seznam chybějících náležitostí;**
- 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).

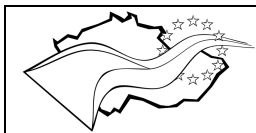
V případě b) a c) lze žadateli zároveň poslat i Seznam chybějících náležitostí a žadatel se již nemusí dostavit osobně.

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 RK CI kontrolu přijatelnosti návrhů akcí.

Minimální kritéria pro ověření přijatelnosti jsou:

- o soulad akce s oprávněnými aktivitami a podmínkami, definovanými v Pokynech pro žadatele pro příslušné kolo výzvy
- o akce se vztahuje pouze na Opatření 1.1 programu SROP
- o realizace akce na území definovaném v Pokynech pro žadatele pro příslušné kolo výzvy
- o akce je v souladu s příslušnou legislativou ČR a EU (ochrana hospodářské soutěže, vliv na životní prostředí, atd.)
- o skutečnost, že na danou akci nebyl přidělen finanční příspěvek z jiného dotačního programu ČR ani z jiného programu financovaného EU
- o splnění definice pro konečného uživatele uvedené v Pokynech pro žadatele pro příslušné kolo výzvy
- o skutečnost, že doba realizace akce i žádost o proplacení není mimo povolené období uvedené v Pokynech pro žadatele pro příslušné kolo výzvy
- o 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 u Opatření 1.1 provedou pracovníci RK CI finanční hodnocení žadatele
- 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.

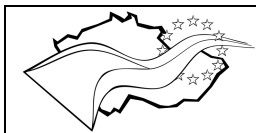
Kontrola přijatelnosti a kontrola formálních náležitostí probíhá do 14 kalendářních dnů od ukončení příjmu žádostí. Do tří dnů po ukončení kontroly přijatelnosti provede RK CI zápis, kde bude uveden výsledek otvírání obálek a výsledky kontroly formálních náležitostí i kontroly přijatelnosti. RK CI v něm navrhne vyřazení návrhů akcí, které nesplnily kritéria přijatelnosti a uvede zdůvodnění pro toto vyřazení. Zápis podepíše pracovníci RK CI, kteří kontrolu prováděli. Tento zápis předá RK CI gestorovi GS do tří dnů po ukončení kontroly přijatelnosti. Spolu se zápisem s výsledky otevírání obálek, výsledky kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti budou nositeli GS předány i složky akcí těch žadatelů, kteří neprošli kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti⁴.

Vyřazení žadatelé jsou gestorem GS informováni do 5 kalendářních dnů od pořízení zápisu.

Dále RK CI zajistí provedení vyhodnocení finančního zdraví žadatele na základě podkladů, uvedených v příloze F těchto Pokynů, které žadatel předloží spolu se žádostí. S výsledkem tohoto hodnocení může být na vyžádání každý žadatel o podporu seznámen na RK CI, kde také obdrží ratingové osvědčení v tištěné podobě.

RK CI dále zajistí odborné posouzení technické a finanční kvality návrhů akcí, které prošly kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti. Odborné posouzení provede u 3. skupiny výběrových kritérií. Odborné posouzení je prováděno pro každou akci samostatně. Obsahuje posouzení vybraných výběrových kritérií a závěrečné doporučení/nedoporučení posuzované akce pro poskytnutí finanční podpory (grantu) v rámci grantového schématu. Výsledky posouzení jednotlivých výběrových kritérií jsou popsány slovně a současně je stanoven počet bodů, přičemž u bodového vyjádření je použita stejná bodová škála, jaká je předepsána pro bodování návrhů akcí v etapě hodnocení technické a finanční kvality. Odborné posouzení provede CI do 31 kalendářních dnů po uplynutí termínu pro předkládání žádosti.

⁴ Složka akce obsahuje potvrzení o převzetí žádosti, 1 originál a kopie předložené žádosti včetně příloh v tištěné formě, originál kontrolního listu pro kontrolu formálních náležitostí a originál kontrolního listu pro kontrolu přijatelnosti (včetně seznamu nedostatků), originál výsledků hodnocení finančního a nefinančního hodnocení žadatele v tištěné formě, nosič s předloženou žádostí v elektronické formě a originál čestného prohlášení o nestrannosti pracovníků RK CI. Jedno pare dokumentace složky akce včetně jedné kopie žádosti a všech jejích příloh v tištěné formě si ponechá RK CI.



RK CI založí do složky akce následující dokumenty:

- předložená pare žádosti (včetně příloh);
- 2 pare odborného posouzení technické a finanční kvality návrhů akcí, které prošly kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti.

RK CI protokolárně předá po ukončení I. etapy hodnocení gestorovi GS vstupní data pro MONIT, tj. originál potvrzení o převzetí žádosti, originál kontrolního listu pro kontrolu formálních náležitostí a originál kontrolního listu pro kontrolu přijatelnosti v tištěné formě u akcí, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, originál odborného posouzení technické a finanční kvality návrhů akce v tištěné formě, originál výsledků hodnocení finančního a nefinančního hodnocení žadatele v tištěné formě, jeden originál a kopie předložené žádosti včetně příloh v tištěné formě, nosič s předloženou žádostí v elektronické formě a originál čestného prohlášení o nestrannosti pracovníků, kteří prováděli hodnocení⁵. Gestor GS zajistí zadání dat do MONITu a ručí za jejich věcnou správnost.

RK CI si ponechává 1 pare (kopie) veškeré předané dokumentace.

II. etapa procesu hodnocení - hodnocení technické a finanční kvality

Návrhy akcí, které úspěšně prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, vyhodnotí z hlediska technické a finanční kvality zvláštní hodnotící komise do 36 kalendářních dnů od ukončení příjmu žádostí.

Každou akci hodnotí zvláštní hodnotící komise jmenovaná RPK. Pro hodnocení musí hodnotící komise použít hodnotící tabulku, která je přílohou Pokynů pro žadatele v rámci příslušného kola výzvy⁶. Popis postupu hodnocení návrhů akcí uvádí Prováděcí směrnice.

V případě hodnocení návrhu akce je pro hodnotitele závazným podkladem odborné posouzení vypracované CI. Pokud hodnotitel přidělí v rámci příslušných kritérií jiné body než je uvedeno v odborném posouzení CI, musí vypracovat písemné zdůvodnění, které je přílohou hodnotící tabulky.

Hodnotící zprávu vyhotoví předseda hodnotící komise a podepíše ji všichni členové komise. Následně je předána příslušnému pracovníkovi gestora GS pro zaevidování do programu MONIT a založení do složky akce.

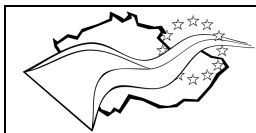
Gestor GS vypracuje hodnotící zprávu z II. etapy hodnocení návrhů akcí, která obsahuje seznam akcí doporučených k financování seřazených podle bodového ohodnocení, seznam doporučených náhradních akcí a seznam akcí doporučených k vyřazení včetně zdůvodnění. Zprávu podepisuje vedoucí gestora GS. Tato zpráva slouží jako podklad pro rozhodování ZPK.

5.2 Hodnotící kritéria pro výběr akcí

Hodnotící kritéria jsou uvedena v příloze E těchto Pokynů.

⁵ Jedno paré dokumentace složky akce, včetně jedné kopie žádosti a všech jejích příloh v tištěné formě si ponechá RK CI.

⁶ Tabulka je součástí dokumentace ke kolu výzvy, kterou schvaluje ŘO SROP a vychází z OM SROP včetně příloh (Příručka pro hodnotitel SROP).



6. Rozhodování o poskytnutí grantu

RPk projedná a ZPk schvaluje akce, jimž bude poskytnut grant⁷, akce náhradní a akce, které budou vyřazeny. Tyto orgány mají k dispozici jako podklad pro své rozhodování zápis s výsledkem I. etapy hodnocení a zprávu z II. etapy hodnocení návrhů akcí a výsledky kontroly ex-ante. Výsledkem bude 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).

6.1 Vypracování Smluv o financování ze SROP

Gestor GS připraví na základě rozhodnutí ZPk návrhy Smluv o financování ze SROP a ručí za jejich věcnou správnost. Smlouva o financování ze SROP se vyhotovuje min. v 6 pare (2x pro nositele GS, konečného uživatele, regionální pobočce CRR, ŘO SROP a Platební jednotce), přičemž všechna pare mají platnost originálu. Okamžikem podpisu Smlouvy o financování ze SROP je v dokumentech označován jako konečný uživatel.

Každý návrh Smlouvy gestor GS zaregistruje do systému MONIT, který přidělí Smlouvě registrační číslo.

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

7. Podmínky realizace akcí

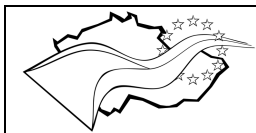
7.1 Postup při podpisu a distribuci Smlouvy o financování ze SROP

Smlouvu o financování ze SROP podepisuje nejprve konečný uživatel a poté příslušný nositel GS jako smluvní strany. Nositel GS si vyhrazuje právo zamítnout ze závažných a řádně zdůvodněných příčin podepsání Smlouvy o financování ze SROP a také si vyhrazuje právo iniciovat případné změny v navržené Smlouvě o financování ze SROP. Konečný uživatel doloží při podpisu Smlouvy o financování ze SROP doklad o vedení účtu, zřízeného za účelem poskytnutí finančních prostředků ze SROP.

Gestor GS zajistí:

- distribuci 1 pare smlouvy (včetně všech příloh) konečnému uživateli, 1 pare smlouvy regionální pobočce CRR, 1 pare smlouvy ŘO SROP, 1 pare smlouvy FO a 1 pare smlouvy Platební jednotce, 1 pare smlouvy uchovává na svém pracovišti gestor GS;
- vložení údajů o uzavřených smlouvách do informačního systému MONIT;
- založení Smlouvy o financování ze SROP (včetně všech příloh) do složky akce.

⁷ U akcí, které budou spolufinancovány z prostředků krajského rozpočtu současně vydá zastupitelstvo rozhodnutí o poskytnutí těchto finančních zdrojů.



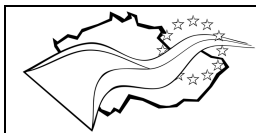
7.2 Postupy při zadávání zakázek a uzavírání smluv s dodavateli

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 nebude realizováno 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.
 3. Zadávací řízení:
 - a) výzva k předložení nabídky,
 - b) zadávací dokumentace:
 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
 - 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 jednacím řízení bez uveřejnění kdykoliv bez uvedení důvodu dle § 68 odst. 1 zákona.
10. Písemná zpráva zadavatele:
Zdůvodnění, proč byli v případě jednacím 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.

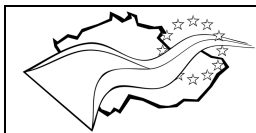
Nositel GS může poskytovat odborné konzultace konečnému uživateli při přípravě zadávací dokumentace pro výběrové řízení na dodavatele.

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 schválené akce uzavírat smlouvy s dodavateli zboží, práce a služeb výhradně v písemné podobě. Výdaje konečného uživatele uskutečněné bez písemné smlouvy nemohou být považovány za uznatelné náklady. 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 uznatelné náklady.



7.3 Změny akce – dodatek ke Smlouvě o financování ze SROP

Změny akce - dodatek ke Smlouvě o financování ze SROP

Jakékoliv změny akce, ke kterým v průběhu její realizace dojde, musí konečný uživatel 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 její nepodstatné změně (tj. takové, která neovlivní cíle akce), oznámí ji konečný uživatel písemně gestorovi GS. Gestor GS tuto změnu písemně oznámí všem subjektům, které smlouvu obdržely.

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 Smlouvě⁸ o financování ze SROP nebo Smlouvu o financování ze SROP vypoví.

Postup při schvalování a podepisování dodatků smluv je stejný jako u schvalování a podpisu Smluv o financování ze SROP.

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.

7.4 Předčasné ukončení Smlouvy o financování ze SROP

7.4.1. Výpověď Smlouvy o financování ze SROP ze strany konečného uživatele

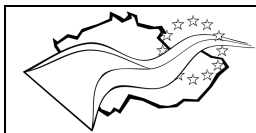
Konečný uživatel může Smlouvu o financování ze SROP v řádně odůvodněných případech vypovědět podáním písemné výpovědi s dvouměsíční výpovědní lhůtou. Konečný uživatel nemá v tomto případě nárok na platby realizované části akce.

Podmínky výpovědi Smlouvy o financování ze SROP ze strany konečného uživatele budou podrobně řešeny ve Smlouvě o financování ze SROP.

7.4.2. Výpověď Smlouvy o financování ze SROP ze strany konečného příjemce

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.

⁸ Postup při schvalování a podepisování tohoto dodatku je stejný jako u schvalování a podpisu smluv o poskytnutí finanční podpory (grantu) v rámci grantového schématu.



7.4.3. 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, to neučiní ani nepodá uspokojivé vysvětlení 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 způsobem popsaným 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 zajistí distribuci výpovědi a odstoupení od Smlouvy o financování ze SROP (příp. korespondence) na všechna místa, kde je smlouva archivována.

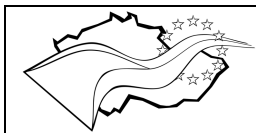
Gestor GS založí veškerou dokumentaci související s výpovědí nebo ukončením smlouvy do složky příslušné akce.

7.5 Podmínky pro předkládání zpráv

Konečný uživatel je povinen předkládat gestorovi GS v tištěné a elektronické verzi monitorovací zprávu průběžnou a závěrečnou o postupu akce a monitorovací zprávu o udržitelnosti akce. Zprávy budou předkládány na formulářích zpráv (průběžné/závěrečné/o udržitelnosti akce), které jsou přílohou H těchto Pokynů.

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.



Pro zajištění potřebných dat pro vypracování monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti grantového schématu může gestor GS požadovat po konečných uživateli předkládání příslušných monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti akce v takovém režimu, aby byl schopen tuto zprávu včas a kompletně vypracovat.

Gestor GS zakládá všechny monitorovací zprávy včetně všech příloh do složek příslušných akcí.

7.5.1. 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 **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, může konečný uživatel písemně požádat gestora GS o možnost předložit pouze závěrečnou zprávu k akci. Gestor GS uvede 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, které se vztahují k uskutečněným výdajům za příslušné období.

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti akce

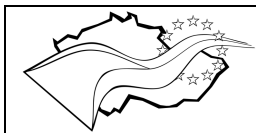
Konečný uživatel je povinen odevzdat tuto zprávu vždy do 30 kalendářních dnů po uplynutí každého roku od ukončení realizace akce. Poslední zprávu odevzdává konečný příjemce do 30 kalendářních dnů po uplynutí pěti let ode dne platnosti Smlouvy o financování ze SROP. V případě, že by mezi odevzdáním posledních dvou zpráv měla uplynout doba kratší než tři měsíce, předloží konečný příjemce pouze poslední zprávu, tzn. zprávu předkládanou po uplynutí pěti let ode dne platnosti Smlouvy o financování ze SROP.

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.

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, 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.



7.5.2. Víceetapová akce

Věcnou etapou akce je logicky kontrolovatelný celek. Etapizace akce bude stanovena ve Smlouvě o financování ze SROP. U stavebních akcí typu dodávek prací či dodávek zboží se bude jednat o agregované celky (stavební objekty a technologické celky dle rozpočtu). U akcí typu služeb je logickým kontrolovatelným celkem realizovaná ucelená aktivita. Pokud akce realizovaná v rámci GS bude ve Smlouvě o financování ze SROP 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 a 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, které se vztahují k uskutečněným výdajům za příslušné období.

Etapová zpráva k akci

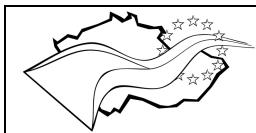
Etapová zpráva k akci slouží jako podklad pro žádost o platbu. Etapovou zprávu předkládá konečný uživatel do 1 měsíce od ukončení příslušné etapy realizace akce. Pokud by měla etapová zpráva být předložena 1 kalendářních měsíců před nebo po termínu pro předložení průběžné zprávy, nemusí konečný uživatel 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, 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. Kontrolní postup vychází z principů definovaných v Kontrolním systému pro grantová schémata Pardubického kraje.

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti akce

Konečný uživatel je povinen odevzdat tuto zprávu vždy do 30 kalendářních dnů po uplynutí každého roku od ukončení realizace akce. Poslední zprávu odevzdává konečný příjemce do 30 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 příjemce pouze poslední zprávu, tzn. zprávu předkládanou po uplynutí pěti let ode dne platnosti Smlouvy o financování ze SROP.

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 za poslední etapu akce. Závěrečnou zprávu předloží konečný uživatel do 1 kalendářního dne po ukončení realizace akce.

Závěrečná 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, 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.

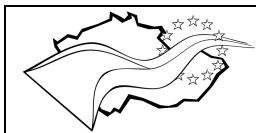
7.6 Podmínky pro platby

Před uzavřením Smlouvy o financování ze SROP musí žadatel prokázat finanční zajištění realizace celé akce vlastními prostředky nebo úvěrovým příslibem (smlouvou), a to

- u jednoetapové akce plným pokrytím výdajů
- u víceetapové akce – plným pokrytím výdajů 1. etapy.

7.7 Platební postupy

1. Konečný uživatel po vyčerpání podílu vlastního dofinancování předkládá uhrazené faktury příslušnému gestorovi GS spolu s **Žádostí o proplacení výdajů akce** a to v režimu stanoveném ve Smlouvě o financování ze SROP. Každá žádost musí být doložena požadovanými doklady.
2. Gestor GS provede věcnou a finanční kontrolu každé předložené žádosti o proplacení výdajů akce. Po ukončení etapy GS vystaví ke schváleným žádostem **Souhrnné osvědčení o provedené práci, které spolu s žádostí o proplacení výdajů za GS**, předloží zprostředkujícímu subjektu CRR.
3. Zprostředkující subjekt (CRR) na základě výsledků věcných a finančních kontrol implementace GS prováděných u konečného příjemce a u některých konečných uživatelů vybraných na základě analýzy rizik schválí/neschválí předloženou Souhrnnou žádost o proplacení vynaložených výdajů GS a související souhrnné Osvědčení o provedené práci. V případě schválení žádosti ji CRR potvrdí a spolu s Osvědčením o provedených pracích zašle ŘO SROP k proplacení. V případě shledání nedostatků vrátí Souhrnnou žádost o proplacení vynaložených výdajů konečnému příjemci s písemným odůvodněním.
4. ŘO SROP na základě souhrnných výsledků z kontrol zaměřených na ověřování systému řízení SROP žádost o proplacení potvrdí/nepotvrdí. Pokud je žádost v pořádku, vyhotoví ŘO SROP **Potvrzení o schválení a příkaz k proplacení výdajů GS**, který předá Platební jednotce SF spolu s požadovanými dokumenty.



5. PJ provede kontrolu žádostí a po schválení Příkazu k proplacení uznatelných nákladů částku zaúčtuje a zahrne ji do **Souhrnné žádosti o převod prostředků na účet**, kterou předkládá nejméně jedenkrát měsíčně Platebnímu orgánu.
6. Platební orgán převede na základě **Souhrnné žádosti o převod prostředků na účet** prostředky ze společného účtu SF na účet s dispozičním právem Platební jednotky do pěti pracovních dnů od obdržení žádosti.
7. PJ provede do pěti pracovních dnů od obdržení finančních prostředků na účet **platbu z prostředků SF na zvláštní účet GS konečného příjemce**. Tímto způsobem budou prostředky SF čerpány do výše max. 85 % z podílu SF daného grantového schématu. Zbýlých 15 % bude konečnému příjemci poukázáno po ukončení celého GS.
8. Konečný příjemce po obdržení finančních prostředků na Zvláštní účet GS provede **platbu z prostředků SF na účet Konečného uživatele**. Konečný uživatel obdrží podporu ze SF bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 60 dnů od schválení Příkazu k proplacení uznatelných nákladů Platební jednotkou.

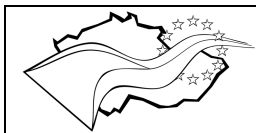
Pro financování GS platí zásada, že během realizace může být proplaceno maximálně 85% z celkového podílu SF daného grantového schématu. Zbýlých 15% bude proplaceno až po jeho ukončení a uzavření.

Úroveň gestor GS – konečný uživatel

Konečný uživatel zašle gestorovi GS Žádost o proplacení vynaložených výdajů na příslušnou akci, a to v souladu s podmínkami, uvedenými ve Smlouvě o financování ze SROP.

Součástí Žádosti musí být řádné a úplné kopie účetních dokladů (faktury, výpis 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 český překlad a přepočít v Kč. V žádosti musí být uvedeno počet přiložených dokladů a jejich seznam.

Gestor GS vyhotoví Doklad o předběžném schválení operace a osvědčení o provedené práci, kterým stvrzuje, že připravovaná operace byla prověřena a schválena, a na jeho základě vystaví platební poukaz (Potvrzení o schválení a příkaz k proplacení uznatelných nákladů akce). Doklad o předběžném schválení operace a osvědčení o provedené práci je nedílnou součástí platebního poukazu (Potvrzení o schválení a příkaz k proplacení uznatelných nákladů akce). 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), Smlouva o financování ze SROP včetně rozhodnutí o účasti prostředků SF na jeho financování. V kolonce "Příkazce operace schvaluje:" gestor svým podpisem schválí žádost o proplacení vynaložených výdajů na příslušnou akci. V kolonce "Z hlediska věcného:" podpisem stvrdí, že přiložené doklady byly věcně a početně přezkoušeny. Vyhotovený platební poukaz (Potvrzení o schválení a příkaz k proplacení uznatelných nákladů akce) předá FO 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. Gestor předloží platební poukaz k úhradě dle časových etap. Poté gestor zajistí žádost na platební jednotku o poskytnutí finančních prostředků (ze 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 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 finanční příspěvky žadateli (převodní poukazy) na základě žádosti 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.

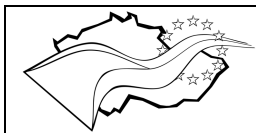
Vratky

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.

Zásady převodů finančních prostředků

- Regionální podíl včetně podílu ze SR a SF může kraj proplatit konečnému uživateli až po obdržení finančních prostředků ze SR a SF z MMR na zvláštní účet kraje. Vše na základě předložených faktur.
- převody prostředků konečným uživatelům provádí na základě návrhu gestora GS finanční odbor, a to dle mechanismu uvedenému v příslušné Smlouvě o financování ze SROP, nejpozději však do 60 dnů od schválení příkazu k proplacení uznatelných nákladů
- zálohy ze zdrojů Pk nebudou poskytovány
- výdaje žadatele financované z úvěrů musí být doloženy kromě výpisů z účtů ještě kopii úvěrové smlouvy s uvedením její výše a zdůvodněním požadovaného úvěru
- platbu ze zvláštního účtu Pk provede FO až poté, co konečný uživatel prokáže, že uhradil příslušné uznatelné náklady
- platby v hotovosti KrÚ Pk ze zvláštních účtů GS ani šeky nebudou realizovány.

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).



7.8 Podmínky pro vedení dokumentace a účetnictví k akci

Konečný uživatel je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem 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 č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou povinni vést pro doložení svých výdajů v případě realizace akcí spolufinancovaných ze strukturálních fondů daňovou evidenci podle ustanovení § 7b zákona č.586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, doplněnou o povinnost rozšířit náležitosti příslušných dokladů ve smyslu § 11 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Předmětné doklady musí být:

- správné, úplné, průkazné, srozumitelné,
- písemně vedeny v chronologickém přehledu,
- při kontrole ze strany MMR, CRR, MF 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 ze SROP.

Účetnictví spojené s realizací akce je nutné vést odděleně od vlastního účetnictví žadatele. 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).

Konečný uživatel musí před podpisem smlouvy o poskytnutí podpory otevřít pro akci zvláštní účet (podúčet), který bude používat výhradně pro příjmy a výdaje spojené s realizací akce. Účet může otevřít u kterékoli komerční banky a musí být veden v korunách. Disponibilní právo k účtu má konečný uživatel.

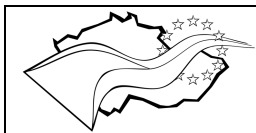
Konečný uživatel je povinen prokázat, že uznatelné náklady vznikly od data registrace žádosti o podporu; náklad vzniklý před tímto datem není uznatelný. Současně je povinen zajistit zaúčtování všech uhrazených nákladů, výnosů a přijaté dotace na akci k 31. prosinci běžného roku.

Veškeré dokumenty (korespondence, monitorovací zprávy a jiné průběžně vznikající dokumenty) budou zakládány do složky akce a budou zapsány do obsahu složky.

7.9 Jaké mohou proběhnout kontroly v průběhu realizace akce

V rámci programu SROP se členění 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 – předběžná kontrola);
- průběžném sledování realizace akcí až do jejich ukončení a vyúčtování (interim – průběžná kontrola);
- následném ověřování dodržování podmínek uvedených ve smlouvě po ukončení akce, tj. porovnání obsahu konkrétních smluv včetně jejich specifických částí s výsledky realizace akce (ex-post – následná kontrola).

Předběžné kontroly

U všech registrovaných žádostí o podporu z programu SROP probíhá administrativní kontrola jako součástí kontroly přijatých akcí (kontrola formálních náležitostí, kontrola přijatelnosti). Kontrolu provádí gestor GS, v případě Opatření 1.1 – odbor krajský živnostenský úřad. Fyzické kontroly ex-ante jsou prováděny před uzavřením Smlouvy o financování ze SROP. Seznam žádostí, u kterých bude provedena fyzická kontrola ex-ante, stanoví gestor GS na základě závěrů provedené analýzy rizik. Kontroly ex-ante jsou naplánovány operativně vždy před provedením příslušné kontroly.

Průběžné kontroly

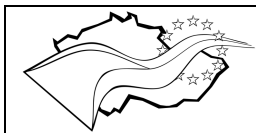
U kontrol interim probíhá vždy administrativní kontrola. Provádí ji příslušný gestor GS. Fyzické kontroly interim jsou prováděny pouze u 100 % akcí a plánují se v závislosti na termínech uvedených u příslušné akce v softwaru (podání žádosti o proplacení – kontrola interim se žádostí o proplacení) nebo je jejich termín určen v souvislosti s aktuální potřebou kontroly (žádost o dodatek ke smlouvě, oznámení o změně akce, kontrola postupu zadávání veřejných zakázek... – kontrola interim bez žádosti o proplacení). Průběžných kontrol může být více v závislosti na složitosti akce a počtu jednotlivých etap. Zároveň jedna etapa může být kontrolována vícekrát.

Následné kontroly

Kontroly ex-post jsou prováděny pouze u vzorku akce stanoveném gestorem GS na základě analýzy rizik a plánují se v závislosti na termínech uvedených u příslušné akce v softwaru (náběh nových pracovních míst, ukončení sledování výsledků realizované akce) 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 akce.

7.9.1. 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 akce financované z programu SROP;

- o 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
- o přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou.

7.9.2. Osoby pověřené kontrolou

Konečný uživatel je Smlouvou o financování ze SROP zavázán umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám do svých objektů a na pozemky k ověřování plnění podmínek Smlouvy o financování ze SROP po dobu trvání Smlouvy a dále po dobu 5 let od podpisu Smlouvy. Stejně ustanovení musí být obsaženo také v dodavatelské smlouvě mezi konečným uživatelem a vybraným dodavatelem.

7.10 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 umístění 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 UNIÍ“, 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 (v případě Opatření 1.1 ve spolupráci s RK CI). 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 (v případě Opatření 1.1 jsou internetové stránky gestora GS propojeny na internetové stránky CI).

8. Přílohy Pokynů pro žadatele

Příloha A : Žádost o akci

Příloha B : Pokyny pro vyplnění žádosti o akci

Příloha C : Rozpočet + Zdroje financování (formulář)

Příloha D : Standardní smlouva o financování (formulář)

Příloha E : Hodnotící tabulka

Příloha F : Formulář pro vyhodnocení finančního zdraví žadatele :

Příloha G : Monitorovací ukazatele

Příloha H : Monitorovací zprávy

Příloha I: Podrobné vymezení odvětví s omezenou podporou

Příloha J : Seznam povinných příloh dokládaných žadatelem k žádosti