



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

SPECIFICKÝ CÍL 2.1:

ZVÝŠENÍ KVALITY A DOSTUPNOSTI
SLUŽEB VEDOUCÍ K SOCIÁLNÍ INKLUZI

KOLOVÁ VÝZVA Č. 7 :

DEINSTITUCIONALIZACE SOCIÁLNÍCH
SLUŽEB ZA ÚČELEM SOCIÁLNÍHO
ZAČLEŇOVÁNÍ

DATUM VYHLÁŠENÍ: 30. 9. 2015

DATUM ZAHÁJENÍ PŘÍJMU ŽÁDOSTÍ: 30. 10. 2015

VYDÁNÍ 1.4

PLATNOST OD 8. 9. 2017

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
Odbor řízení operačních programů
Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Obsah

1. Úvod	8
2. Údaje o výzvě	9
2.1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu	9
Oprávnění žadatelé	10
2.2. Podporované aktivity	10
Hlavní aktivity projektu.....	11
Vedlejší aktivity projektu.....	11
2.3. Komplementarita	12
2.4. Povinné přílohy žádosti o podporu	12
2.5. Struktura financování	16
2.6. Způsobilé výdaje	16
Způsobilé výdaje pro hlavní aktivitu projektu	17
Způsobilé výdaje pro vedlejší aktivitu projektu	17
Dokladování způsobilých výdajů	18
2.7. Indikátory.....	20
2.8. Místo realizace projektů	21
2.9. Projekty generující příjmy	21
2.10. Přenesená daňová povinnost	22
2.11. Speciální úprava předkládání dokumentace u zakázek na stavební práce	22
2.12. Veřejná podpora.....	22
3. Kontaktní místa pro poskytování informací	25
4.1. Hodnocení žádostí o podporu	26
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu.....	26
Věcné hodnocení projektu.....	27
Ex-ante analýza rizik	28
Ex-ante kontrola.....	29
4.2. Výběr projektů.....	29
Výběr projektů a příprava a vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů	29
5. Monitorování projektů.....	30
6. Financování.....	31
6.1. Zjednodušená žádost o platbu.....	31
6.2. Účelové znaky	31
7. Udržitelnost.....	32

8. Seznam zkratk.....	33
9. Právní rámec.....	34
10. Seznam příloh Specifických pravidel.....	35

Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Datum platnosti revize
1.1	2.6 2.13	Nová povinná příloha Pověřovací akt, upřesnění pravidel veřejné podpory	Upřesnění a doplnění pravidel na základě jednání	Aneta Korčíanová	30. 10. 2015
1.1	2.3	Doplnění podporované aktivity "výstavba"	Upřesnění a doplnění pravidel na základě dotazů	Jakub Horáček	30. 10. 2015
1.1	2.7	Doplnění způsobilých výdajů "výstavba budov, bytů"	Upřesnění a doplnění pravidel	Jakub Horáček	30. 10. 2015
1.1	2.6	Doplnění přílohy Průzkum trhu do seznamu povinných příloh žádosti	Úprava administrativního pochybení	Jakub Horáček	30. 10. 2015
1.1	2.6	Doplnění termínu dodání stavebního povolení k žádosti o podporu	Upřesnění a doplnění pravidel	Jakub Horáček	30. 10. 2015
1.1	2.6	Doplnění minimální doby trvání udržitelnosti v případě technickému zhodnocení pronajatého majetku	Upřesnění a doplnění pravidel	Jakub Horáček	30. 10. 2015
1.1	2.6	Doplnění doložení souladu s procesem transformace daného ústavního zařízení	Upřesnění a doplnění pravidel na základě jednání	Jakub Horáček	30. 10. 2015
1.1	2.6	Rozdělení dokládání právní subjektivity u církví a církevních organizací	Upřesnění a doplnění pravidel	Jakub Horáček	30. 10. 2015
1.1	2.3	Odstranění nákupu pozemku z hlavních aktivit projektu	Úprava administrativního pochybení	Jakub Horáček	30. 10. 2015
1.1	2.8	Doplnění informace o plnění indikátorů v povolené toleranci	Upřesnění a doplnění pravidel	Jakub Horáček	30. 10. 2015
1.1	2.6	Doplnění doložení právní subjektivity organizace zakládané kraji, nebo obcemi	Upřesnění a doplnění pravidel	Jakub Horáček	30. 10. 2015
1.1	Příloha č. 3	Odstranění kapitoly Kalkulace vyrovnávací platby	Upřesnění a doplnění pravidel na základě jednání	Aneta Korčíanová	30. 10. 2015

1.1	Příloha č. 3	Přidání kapitoly Podklady pro výpočet ukazatelů CBA	Upřesnění a doplnění pravidel na základě jednání	Helena Čikarová	30. 10. 2015
1.1	2.6	Úprava doložení dokladu o prokázání právních vztahů k majetku, který je předmětem projektu	Upřesnění a doplnění pravidel na základě jednání	Jakub Horáček	30. 10. 2015
1.2	2.3	Úprava doložení potřebných dokladů v případě, že je žadatelem církev	Upřesnění a doplnění pravidel na základě jednání	Jakub Horáček	2. 12. 2015
1.2	2.3	Úprava doložení dokladů o prokázání právních vztahů k majetku, který je předmětem projektu.	Upřesnění a doplnění pravidel na základě jednání	Jakub Horáček	2. 12. 2015
1.2	2.3	Doplnění informace, že případě pronájmu lze majetek pronajmout jen od způsobilých příjemců projektu	Upřesnění a doplnění pravidel na základě jednání	Jakub Horáček	2. 12. 2015
1.2	2.3	Doplněna příloha Seznam objednávek, přímých nákupů	Upřesnění a doplnění pravidel na základě jednání	Jakub Horáček	2. 12. 2015
1.2	Příloha č. 3	Upřesnění kapitoly č. 18 Podklady pro výpočet ukazatelů CBA	Upřesnění a doplnění pravidel na základě jednání	Jakub Horáček	2. 12. 2015
1.2	Příloha č. 1	Upřesnění kapitoly 3.17 Záložka účty subjektu v případě příspěvkových organizací zřízených územním samosprávným celkem	Upřesnění a doplnění pravidel na základě jednání	Jakub Horáček	2. 12. 2015
1.2	Příloha č. 11	Doplněna tabulka do textu přílohy.	Úprava administrativního pochybení	Jakub Horáček	2. 12. 2015
1.3	2.6.	Úprava dokladování způsobilých výdajů – odstranění povinnosti doložení ceny obvyklé	Zjednodušení pro žadatele	Soňa Habová	5. 5. 2017
1.3	2.12	Sjednocení textu k veřejné podpoře	Formální sjednocení textu k veřejné podpoře s ostatními výzvami	Aneta Korčianová	5. 5. 2017
1.3	3.	Odstraněny tabulky s kontakty na pobočky CRR	Na webových stránkách lze ze strany CRR operativně upravovat kontakty	Soňa Habová	5. 5. 2017

			bez nutnosti revise pravidel		
1.3	Přílohy č. 6, 7, 8, 9	Aktualizace příloh Podmínek	Úprava obecného vzoru pro všechny výzvy	Jana Vejsadová	5. 5. 2017
1.3	8.	Seznam zkratk	Nově vložena kapitola	Soňa Habová	5. 5. 2017
1.4	2.7	Povinnost naplnění cílových hodnot indikátorů a termínu k jejich naplnění	Upřesňující informace pro žadatele a příjemce	J. Heřmánek P. Rosol	8. 9. 2017
1.4	6.1	Výše způsobilých výdajů na hlavní a vedlejší aktivity projektu a jejich sledování ze strany příjemce Informace o bankovním účtu pro příjem dotace	Upřesňující informace pro žadatele a příjemce	P. Rosol	8. 9. 2017
1.4	Příloha č. 1	Úprava v kap. 3.9 Záložka Etapy projektu	Upřesňující informace pro žadatele a příjemce	J. Trögl P. Rosol	8. 9. 2017
1.4	Příloha č. 2	Metodický list indikátoru 6 75 10	Upřesňující informace pro žadatele a příjemce	J. Heřmánek P. Rosol	8. 9. 2017
1.4	Příloha č. 6, 7, 9	Aktualizace příloh - Podmínek RoPD a Krácení peněžních prostředků: Dopady nenaplnění či neudržení cílové hodnoty indikátoru 6 75 10	Upřesňující informace pro žadatele a příjemce	J. Vejsadová P. Rosol	8. 9. 2017

1. Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce mají dvě části, Obecná a Specifická pravidla (dále jen „Pravidla“). Oboje jsou pro žadatele a příjemce závazná od data jejich platnosti.

UPOZORNĚNÍ

Není-li v těchto Pravidlech stanoveno jinak, postupují žadatelé a příjemci v souladu s Obecnými pravidly.

Pravidla mohou být v průběhu realizace IROP aktualizována. O aktualizaci Pravidel budou žadatelé a příjemci informováni na internetových stránkách www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy-v-IROP.

Obecná pravidla platná pro všechny výzvy, specifické cíle a typy příjemců. Obecná pravidla jsou zveřejněna na webových stránkách www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy-v-IROP.

Obecná pravidla obsahují tyto kapitoly:

- Úvod
- Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu
- Hodnocení a výběr projektů
- Příprava a realizace projektu
- Investiční plánování a zadávání zakázek
- Speciální úprava předkládání dokumentace u zakázek na stavební práce
- Příjmy
- Veřejná podpora
- Účetnictví
- Způsobilé výdaje
- Přenesená daňová povinnost
- Archivace
- Publicita
- Monitorování projektů
- Indikátory
- Změny v projektu
- Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení právního aktu
- Financování
- Odstoupení, ukončení realizace projektu
- Udržitelnost
- Námitky a stížnosti
- Kontroly a audity
- Horizontální principy
- Použité pojmy a zkratky
- Právní a metodický rámec
- Seznam příloh

Specifická pravidla konkretizují informace o pravidlech výzvy a jsou vždy vydána nejpozději s vyhlášením výzvy.

2. Údaje o výzvě

2.1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu

Vyhlášení výzvy je zveřejněno na webových stránkách www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy-v-IROP.

Žádost o podporu se podává elektronicky v MS2014+ prostřednictvím formuláře, který naleznete na webových stránkách <https://mseu.mssf.cz>. Postup pro podání žádosti a příloh v MS2014+ je uveden v příloze č. 1 těchto Pravidel.

UPOZORNĚNÍ

Příjem žádostí o podporu byl zahájen 30. 10. 2015 v 15.00 hod. a byl ukončen 31. 3. 2016 ve 14.00 hod.

K žádosti o podporu je potřeba mít zřízený elektronický podpis.

Maximální výše celkových způsobilých výdajů: **90 000 000 Kč**

Minimální výše celkových způsobilých výdajů: **500 000 Kč**

UPOZORNĚNÍ

Pokud v rámci zadávacích nebo výběrových řízení na dodavatele klesne hodnota celkových způsobilých výdajů až pod hodnotu minimální výše celkových způsobilých výdajů, nejedná se o porušení podmínek Programu.

Datum zahájení realizace projektu

Datem zahájení realizace projektu se rozumí datum prvního právního úkonu týkajícího se aktivit projektu, na které jsou vynaloženy způsobilé výdaje, nejdříve 1. 1. 2014.

Datum ukončení realizace projektu

Ukončení realizace projektu znamená prokazatelné uzavření všech aktivit projektu. Tuto skutečnost je třeba doložit kromě vlastních výstupů projektu fotodokumentací a protokolem o předání a převzetí díla. Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla (včetně odstranění vad a nedodělků bránících užívání díla) nesmí překročit termín ukončení realizace projektu uvedený v právním aktu, tj. Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) a Stanovení výdajů na financování akce OSS (dále jen „Stanovení výdajů“).

Realizace projektu musí být ukončena nejpozději **31. 12. 2021**. Realizace projektu může být rozdělena na etapy. Etapa nesmí být kratší než tři měsíce.

Oprávnění žadatelé

Oprávněnými žadateli v této výzvě jsou:

- kraje (zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů),
- obce (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů),
- organizace zřizované kraji,
- organizace zakládané kraji,
- organizace zřizované obcemi,
- organizace zakládané obcemi,
- dobrovolné svazky obcí,
- organizace zřizované dobrovolnými svazky obcí,
- organizace zakládané dobrovolnými svazky obcí,
- organizační složky státu (dále jen „OSS“),
- příspěvkové organizace organizačních složek státu (dále jen „PO OSS“),
- nestátní neziskové organizace,
- církve,
- církevní organizace.

UPOZORNĚNÍ

Nestátní neziskové organizace, církve a církevní organizace vykonávají činnost v jedné z oblastí:

- **podpora nebo ochrana osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob,**
- **sociální služby či**
- **aktivity sociálního začleňování.**

Účelem hlavní činnosti není vytváření zisku.

2.2. Podporované aktivity

Deinstitucionalizace sociálních služeb za účelem sociálního začleňování.

Cílem je prosazení národní strategie a národního přístupu při deinstitucionalizaci pobytových zařízení, aby sociální služby umožnily uživateli setrvání v přirozeném prostředí a jeho aktivní zapojení na trh práce a do společnosti. Projekt musí splňovat kritéria sociálních služeb komunitního charakteru a kritéria transformace a deinstitucionalizace (viz příloha č. 4 těchto Pravidel).

Financováno bude zázemí pro sociální služby definované a popsané zákonem o sociálních službách:

- osobní asistence,
- podpora samostatného bydlení,
- pečovatelská služba,

- odlehčovací služba (ve všech třech formách),
- raná péče,
- průvodcovské a předčitatelské služby,
- tísňová péče,
- denní stacionář,
- sociálně terapeutická dílna,
- sociální rehabilitace,
- centrum denních služeb,
- služba následné péče,
- sociálně aktivizační služby pro osoby se zdravotním postižením,
- chráněné bydlení,
- týdenní stacionář,
- domov pro osoby se zdravotním postižením,
- domov se zvláštním režimem.

UPOZORNĚNÍ

Zázemím je myšleno zázemí pro uživatele a pracovníky, kteří zajišťují tyto služby. Zázemí pro management bude financováno pouze v případě, uzavírá-li se celé původní zařízení.

Sociální služby nesmí být zaměřeny na cílovou skupinu seniorů.

Hlavní aktivity projektu

- nákup nemovitostí (domů, bytů),
- výstavba, rekonstrukce a úpravy objektu, který splňuje kritéria sociálních služeb komunitního charakteru a kritéria transformace a deinstitucionalizace (viz příloha č. 4 těchto Pravidel),
- pořízení vybavení.

Na hlavní aktivitu projektu musí být vynaloženo **minimálně 85 % celkových způsobilých výdajů projektu**. Hlavní aktivitou projektu jsou ty aktivity, které vedou k naplnění cílů a indikátorů projektu.

Vedlejší aktivity projektu

- demolice původního objektu, ve kterém probíhala ústavní péče před procesem transformace, a budov na pozemku objektu,
- nákup pozemků,
- zabezpečení výstavby (technický dozor investora, BOZP, autorský dozor),
- projektová dokumentace stavby, EIA,
- studie proveditelnosti,
- osobní náklady manažera projektu,
- pořízení služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu (příprava a realizace zadávacích a výběrových řízení),
- povinná publicita (dle kap. 13 Obecných pravidel),
- nákup služeb, které tvoří součást pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, nejsou-li tyto služby součástí pořizovací ceny vybavení (např. školení na ovládání pořízeného vybavení, není-li tato služba součástí pořizovací ceny vybavení).

Na vedlejší aktivity projektu může být vynaloženo **maximálně 15 % celkových způsobilých výdajů** projektu. Část výdajů na vedlejší aktivity projektu nad 15 % celkových způsobilých výdajů projektu je nezpůsobilá.

2.3. Komplementarita

Výzva je komplementární s prioritní osou 2 Sociální začleňování a boj s chudobou OP Zaměstnanost.

2.4. Povinné přílohy žádosti o podporu

Povinné přílohy žadatel nahrává na příslušné záložky žádosti o podporu v MS2014+. Více informací je uvedeno v příloze č. 1 těchto Pravidel.

Záložka Identifikace projektu

1. Plná moc

Dokládá se v případě přenesení pravomocí na jinou osobu, např. při podpisu žádosti elektronickým podpisem. Plné moci jsou uloženy v elektronické podobě v MS2014+.

Záložka Veřejné zakázky

2. Dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením

Žadatel dokládá dokumentaci k zahájeným a ukončeným zadávacím a výběrovým řízením. Postup a povinné přílohy jsou uvedeny v kap. 5 Obecných pravidel.

Záložka Přiložené dokumenty

3. Doklady o právní subjektivitě žadatele

Právní subjektivitu nemusí dokládat:

- kraje a jimi zřizované organizace,
- obce a jimi zřizované organizace,
- organizační složky státu,
- příspěvkové organizace organizačních složek státu.

Nestátní neziskové organizace doloží:

- zakladatelskou smlouvu, zakládací či zřizovací listinu nebo jiný dokument o založení, který zároveň doloží veřejně prospěšnou činnost organizace v jedné ze sociálních služeb, uvedených v kapitole 2.2 těchto Pravidel, a prokáže, že účelem hlavní činnosti není vytváření zisku;
- stanovy, ve kterých musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku organizace, jestliže to nevyplývá ze zákona.

Církev doloží:

- výpis z Rejstříku církví a náboženských společností a čestné prohlášení, že daný subjekt vykonává veřejně prospěšnou činnost v jedné ze sociálních služeb, uvedených v kapitole 2.2 těchto Pravidel.

Církevní organizace doloží:

- zakladatelskou smlouvu, zakládací či zřizovací listinu nebo jiný dokument o založení a dokument, který doloží veřejně prospěšnou činnost organizace v jedné ze sociálních služeb, uvedených v kapitole 2.2 těchto Pravidel, a prokáže, že účelem hlavní činnosti není vytváření zisku.

Dobrovolné svazky obcí doloží:

- zakládací smlouvu dobrovolného svazku obcí, která doloží veřejně prospěšnou činnost organizace v jedné ze sociálních služeb, uvedených v kapitole 2.2 těchto Pravidel, a prokáže, že účelem hlavní činnosti není vytváření zisku.

Organizace zřizované či zakládané dobrovolným svazkem obcí doloží:

- zřizovací či zakládací listinu nebo jiný dokument o založení a dokument, který doloží veřejně prospěšnou činnost organizace v jedné ze sociálních služeb, uvedených v kapitole 2.2 těchto Pravidel, a prokáže, že účelem hlavní činnosti není vytváření zisku.

Organizace zakládané obcemi nebo kraji doloží:

- zřizovací či zakládací listinu nebo jiný dokument o založení a dokument, který doloží veřejně prospěšnou činnost organizace v jedné ze sociálních služeb, uvedených v kapitole 2.2 těchto Pravidel, a prokáže, že účelem hlavní činnosti není vytváření zisku.

4. Studie proveditelnosti

Studie proveditelnosti slouží k posouzení realizovatelnosti a potřebnosti projektu. Osnova studie proveditelnosti je přílohou č. 3 těchto Pravidel.

5. Výpis z rejstříku trestů

Dokládají všichni statutární zástupci organizací zakládaných krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, nestátních neziskových organizací, církví a církevních organizací. Výpis z rejstříku trestů v době podání žádosti nesmí být starší 3 měsíců.

6. Transformační plán

Transformační plán obsahově naplňuje požadavky vzoru transformačního plánu zveřejněného na <http://www.mpsv.cz/cs/19953> (Transformační plán 2015). Za transformační plán se považuje i rozvojový plán ve stejném rozsahu jako vzor transformačního plánu, který splňuje kritéria sociálních služeb komunitního charakteru a kritéria transformace a deinstitucionalizace (viz příloha č. 4 těchto Pravidel).

7. Doklad o schválení transformačního plánu

Doklad o schválení transformačního plánu zřizovatelem transformujícího ústavního zařízení (např. výpis z usnesení zastupitelstva). V případě, že se žadatel podílí na deinstitucionalizaci ústavního zařízení dílčí aktivitou, musí být tato aktivita v souladu s transformačním plánem zařízení (viz příloha č. 5 těchto Pravidel).

8. Doklad o prokázání právních vztahů k majetku, který je předmětem projektu

Žadatel dokládá výpisy z katastru nemovitostí, týkajících se projektu, pokud nepředložil stavební povolení při podání žádosti. Pokud žadatel není zapsán v katastru nemovitostí jako vlastník nebo subjekt s právem hospodaření, dokládá listiny, které osvědčují jiné právo k uvedenému majetku, např. nájemní smlouvu, smlouvu o výpůjčce, nebo smlouvu o smlouvě budoucí či jiný právní úkon nebo právní akt opravňující žadatele k užívání nemovitosti, který bude předmětem projektu. V případě doložení smlouvy o smlouvě budoucí musí žadatel doložit nejpozději do vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů (formou Žádosti o změnu projektu - viz kap. 16 Obecných pravidel) výpis z katastru nemovitostí, kde je zapsán jako vlastník nebo jako subjekt s právem hospodaření.

UPOZORNĚNÍ

Povede-li projekt k technickému zhodnocení pronajatého majetku, je nutné, aby možnost provádět technické zhodnocení na cizím majetku byla uvedena v nájemní smlouvě či ve smlouvě o výpůjčce majetku, a to s podmínkou zachování výstupů minimálně po dobu udržitelnosti projektu. Kopie nájemní smlouvy, či smlouvy o výpůjčce bude doložena jako příloha žádosti o podporu. Majetek lze pronajmout pouze od subjektů, které splňují podmínky oprávněných žadatelů.

9. Územní rozhodnutí nebo územní souhlas nebo veřejnoprávní smlouva nahrazující územní řízení

Pokud se projekt týká stavby, žadatel dokládá územní rozhodnutí s nabytím právní moci. Pokud stavba nevyžaduje územní rozhodnutí, dokládá územní souhlas či účinnou veřejnoprávní smlouvu nahrazující územní řízení.

10. Žádost o stavební povolení nebo ohlášení, případně stavební povolení nebo souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru nebo veřejnoprávní smlouva nahrazující stavební povolení

Pokud žadatel nebude mít k dispozici stavební povolení nebo souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru či veřejnoprávní smlouvu nahrazující stavební povolení, dokládá žádost o stavební povolení nebo ohlášení, potvrzené stavebním úřadem, a přílohy, nejsou-li doloženy v jiné příloze žádosti o podporu. Samotné stavební povolení, pak musí být doloženo nejpozději do dne, kdy je vydáno Rozhodnutí /Stanovení výdajů, a to formou Žádosti o změnu projektu (viz kap. 16 Obecných pravidel).

11. Projektová dokumentace pro vydání stavebního povolení nebo pro ohlášení stavby

Žadatel dokládá projektovou dokumentaci v podrobnosti pro vydání stavebního povolení, jež je součástí žádosti o stavební povolení, nebo je ověřená stavebním úřadem ve

stavebním řízení. Pokud stavba nevyžaduje stavební povolení, dokládá žadatel projektovou dokumentaci pro ohlášení stavby. V případě, že již byla zpracována projektová dokumentace pro provádění stavby, žadatel ji také přikládá k žádosti o podporu.

Projektové dokumentace jsou zpracovány podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů, bližší specifikace je ve vyhlášce č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, ve znění pozdějších předpisů.

12. Položkový rozpočet stavby

Žadatel dokládá položkový rozpočet stavby podle jednotného ceníku stavebních prací v cenové úrovni ne starší než k r. 2014 ve formě oceněného soupisu prací potvrzeného autorizovaným projektantem a dále také v rozpočtovém formátu *.XC4 – jedná se o otevřený elektronický formát ve struktuře XML, který splňuje veškeré požadavky Vyhlášky č. 230/2012 Sb. a je volně dostupný. V rozpočtu musí být uveden název použitého jednotného ceníku (cenové soustavy).

V případě, že proběhlo zadávací nebo výběrové řízení na zhotovitele stavby, předkládá žadatel také vysoutěženou cenovou nabídku. V položkovém rozpočtu nesmí být uvedeny soubory a komplety. Pokud projektant uvede vlastní položky, které nejsou definovány v použité cenové soustavě, uvede jejich přesnou specifikaci a způsob jejich ocenění. Součástí položkového rozpočtu stavby budou také jednotkové ceny stavebních prací, které jsou uvedeny v cenové soustavě. Pokud je jednotková cena uvedená projektantem vyšší než jednotková cena uvedená v cenové soustavě, je nutné rozdíl vysvětlit.

13. Souhlasné stanovisko subjektu, který vydal strategický plán, komunitní plán nebo krajský střednědobý plán

Vzor stanoviska je uveden v příloze č. 10 těchto Pravidel.

14. Průzkum trhu

V této příloze žadatel doloží veškeré doklady, prokazující skutečné provedení tohoto průzkumu trhu, jako je zejména doložení veškeré písemné či elektronické komunikace s oslovenými dodavateli ohledně kalkulace cen, ceníky dodavatelů, výtisk internetových stránek dodavatele nebo srovnávače cen, smlouvy na obdobné zakázky apod. Spolu s těmito doklady poté musí žadatel v této příloze popsat mechanismus odvození jednotlivých cenových položek v rozpočtu projektu ve vztahu k provedenému průzkumu trhu. Průzkum trhu se týká všech hlavních aktivit projektu, vyjma aktivity staveb, kdy je dokládán samostatný položkový rozpočet.

15. Pověřovací akt

Žadatel doloží pověřovací akt vydaný v souladu s Rozhodnutím Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu. Poskytovatel služby musí být jasně pověřen k výkonu služby obecného hospodářského zájmu, k jejímuž kvalitnějšímu poskytování čerpá podporu v rámci výzvy. V případě, že poskytovatel sociální služby, která bude poskytována v prostorách financovaných z projektu, není ke dni podání žádosti o podporu pověřena v souladu s Rozhodnutím

2012/21/EU, doloží žadatel vyjádření objednatele služeb o úmyslu poskytovatele služby pověřit danou sociální službu výkonem služby obecného hospodářského zájmu v souladu s Rozhodnutím 2012/21/EU. Více informací v kap. 2.12. těchto Pravidel.

16. Seznam objednávek – přímých nákupů

Žadatel do formuláře (viz příloha č. 10 Obecných pravidel) vypíše všechny uskutečněné objednávky – přímé nákupy ve výši od 100 tis. do 400 tis. Kč bez DPH, které se vztahují k projektu, a provedl je před podáním žádosti o podporu.

2.5. Struktura financování

1) Organizační složky státu a příspěvkové organizační složky státu

- EFRR 85 % z celkových způsobilých výdajů,
- státní rozpočet 15 % z celkových způsobilých výdajů.

2) Kraje, obce, dobrovolné svazky obcí a jimi zřizované organizace

- EFRR 85 % z celkových způsobilých výdajů,
- státní rozpočet 5 % z celkových způsobilých výdajů,
- příjemce 10 % z celkových způsobilých výdajů.

3) Organizace zakládané kraji, obcemi, dobrovolnými svazky obcí, nestátní neziskové organizace, církve a církevní organizace, jejichž hlavním účelem není vytváření zisku a současně vykonávají veřejně prospěšnou činnost v oblasti sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování

- EFRR 85 % z celkových způsobilých výdajů,
- státní rozpočet 10 % z celkových způsobilých výdajů,
- příjemce 5 % z celkových způsobilých výdajů.

Celková alokace výzvy:

- 2 000 000 000 Kč

z toho činí podíl:

- EFRR 1 700 000 000 Kč,
- národního spolufinancování 300 000 000 Kč.

2.6. Způsobilé výdaje

Základní hlediska způsobilosti výdaje jsou uvedena v kapitole 10.1 Obecných pravidel.

Příjemce je povinen řádně doložit způsobilé výdaje příslušným účetním dokladem, popřípadě další požadovanou dokumentací. Výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.

Způsobilé výdaje:

- musí být vynaloženy v souladu s cíli programu a specifického cíle 2.1,
- musí přímo souviset s realizací projektu,
- musí vzniknout a být vynaloženy v období od 1. 1. 2014 do data ukončení realizace projektu uvedeného v Rozhodnutí/Stanovení výdajů,
- musí být doloženy průkaznými doklady,
- nesmí přesáhnout výši výdajů uvedenou ve smlouvě s dodavatelem, příp. jejích dodatcích.

Způsobilé výdaje pro hlavní aktivitu projektu

Hlavní aktivitou projektu jsou ty aktivity, které vedou k naplnění cílů a indikátorů projektu.

- výstavba budov, bytů,
- nákup budov, bytů,
- zhodnocení staveb, bytů,
- pořízení vybavení,
- nákup automobilu pouze v případě, že se jedná o poskytovanou terénní sociální službu.

DPH

- DPH je způsobilým výdajem, jen je-li způsobilým výdajem plnění, ke kterému se vztahuje,
- pokud nemá žadatel jakožto plátce DPH k podporovaným hlavním aktivitám nárok na odpočet vstupu,
- pokud je žadatel neplátce DPH, způsobilým výdajem je celková pořizovací cena.

Způsobilé výdaje pro vedlejší aktivitu projektu

- nákup pozemků do 10 % celkových způsobilých výdajů projektu,
- demolice původního objektu ústavní péče, či na místě nové výstavby objektu; demolice však nemůže být jedinou aktivitou projektu,
- zabezpečení výstavby (technický dozor investora, BOZP, autorský dozor),
- projektová dokumentace stavby, EIA,
- studie proveditelnosti,
- osobní náklady manažera projektu (maximálně jeden přepočtený pracovní úvazek, maximálně dva pracovníci),
- pořízení služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu (příprava a realizace zadávacích a výběrových řízení),
- povinná publicita,
- nákup služeb, které tvoří součást pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, nejsou-li tyto služby součástí pořizovací ceny vybavení.

DPH

- DPH je způsobilým výdajem, jen je-li způsobilým výdajem plnění, ke kterému se vztahuje,
- pokud nemá žadatel jakožto plátce DPH k podporovaným vedlejšími aktivitám nárok na odpočet vstupu,
- pokud je žadatel neplátce DPH, způsobilým výdajem je celková pořizovací cena.

Dokladování způsobilých výdajů

Stavby Demolice (je-li relevantní)	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; • předávací protokol; • pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol, apod.; • doklad o zaplacení; • smlouva o dílo (včetně položkového rozpočtu stavby), případně dodatky smlouvy o dílo; • soubor čerpání odpovídající výdajům v dané žádosti o platbu ve struktuře položkového rozpočtu stavby v odpovídajícím elektronickém formátu; • kolaudační rozhodnutí či souhlas; • rozhodnutí o předčasném užití stavby; • rozhodnutí o prozatímním užívání ke zkušebnímu provozu; • demoliční výměr.
Projektová dokumentace	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; • pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol; • doklad o zaplacení; • smlouva, případně její dodatky.
Nákup pozemků a staveb	<ul style="list-style-type: none"> • doklad o zaplacení; • kupní smlouva; • doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí, popř. návrh na vklad do katastru nemovitostí, vyznění katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku nebo stavbě); • znalecký posudek ne starší šesti měsíců před datem pořízení pozemku nebo stavby.
Zabezpečení výstavby	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; • pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol; • doklad o zaplacení; • smlouva, případně její dodatky.
Osobní náklady	<ul style="list-style-type: none"> • pracovní smlouva; • dohoda o provedení činnosti; • dohoda o provedení práce; • výkaz práce (příloha č. 12 Obecných pravidel).

Pořízení majetku	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; • pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, popř. předávací protokol; • doklad o zaplacení; • smlouva.
Pořízení služeb bezprostředně souvisejících s realizací, nebo pořízení majetku projektu	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; • pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol; • doklad o zaplacení; • výdaje za opakované zadávací nebo výběrové řízení jsou způsobilé pouze v případě, pokud zadavatel zrušení zadávacího nebo výběrového řízení nezavinil sám a řízení bylo zrušeno v souladu s příslušnými předpisy; • smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo, případně její dodatky.
Povinná publicita	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; • pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol; • smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo, případně její dodatky; • doklad o zaplacení.
DPH	<ul style="list-style-type: none"> • při využití plnění pro ekonomickou činnost a osvobozená plnění se dokládá výše skutečného (vypořádacího) koeficientu za vypořádávané období (výdaj se považuje za doložený až na základě vypořádacího koeficientu, kdy je známá skutečná výše výdaje); • při využití přenesené daňové povinnosti kopie evidence pro daňové účely a kopie výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti OFS.
Účetní doklady do 10 000 Kč	<ul style="list-style-type: none"> • Výdaje do 10 000 Kč lze uvést v Seznamu účetních dokladů v MS2014+ a nedokládat k nim faktury, paragony a další účetní doklady. • Maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000 Kč včetně DPH za jeden účetní doklad. • Pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly originály příslušných účetních dokladů.

Způsobilými výdaji nejsou:

- opravy a udržování,
- náklady na vypracování transformačního plánu,
- DPH, pokud má příjemce nárok na odpočet daně na vstupu; pokud u organizace existuje dvojitý režim, musí příjemce rozhodnout, zda navrhovaný projekt spadá pod aktivity podléhající režimu daně z přidané hodnoty s nárokem na odpočet nebo pod aktivity, kde daň není uplatňovaná,
- splátky půjček a úvěrů,
- sankce a penále,
- výdaje na záruky, pojištění, úroky z úvěrů, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky,
- pokuty,
- manka a škody,
- náklady na spotřebu energií a ostatní provozní náklady,
- výdaje na nákup služeb, s výjimkou služeb tvořících součást pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, nejsou-li součástí pořizovací ceny vybavení, a přípravy a realizace zadávacích a výběrových řízení,
- odpisy,
- vzdělávání zaměstnanců,
- vady díla, které je dodavatel povinen odstranit bez další náhrady,
- výdaje na vedlejší aktivity projektu nad 15 % celkových způsobilých výdajů,
- nákup pozemků nad 10 % celkových způsobilých výdajů projektu.

2.7. Indikátory

Žadatel je povinen vybrat a naplnit indikátory pro zvolenou aktivitu. Plánovaná hodnota indikátoru je závazná. Výběr indikátorů je součástí podání žádosti v systému MS2014+. K indikátoru musí být v žádosti vyplněna tato datová pole:

- **výchozí hodnota** (v případě výstupových indikátorů je automaticky načtena 0) a **datum**, ke kterému byla hodnota stanovena, tj. datum zahájení realizace projektu;
- **cílová hodnota**, kterou se žadatel v projektu zavazuje dosáhnout a **datum**, ke kterému ji musí naplnit.

Nenaplnění či překročení povolené tolerance vykazovaného indikátoru k určenému datu jeho naplnění může vést ke krácení nebo nevyplacení dotace. Jeho neudržení po dobu udržitelnosti může mít charakter porušení rozpočtové kázně s následkem finanční sankce. Sankce jsou stanoveny v Podmínkách Rozhodnutí nebo v Podmínkách Stanovení výdajů.

Vykazovat plnění indikátoru bude příjemce podpory ve Zprávách o realizaci projektu a Zprávách o udržitelnosti projektu, v datovém poli dosažená hodnota.

Pokud by během realizace projektu nastaly změny v projektu, které ovlivní výslednou hodnotu indikátoru, postupuje příjemce v souladu s kapitolou 16 Obecných pravidel.

Podrobné informace k jednotlivým indikátorům a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu obsahují metodické listy indikátorů v příloze č. 2 těchto Pravidel.

Indikátor výsledku

6 75 10 Kapacita služeb a sociální práce

Povinný indikátor k výběru a naplnění pro všechny projekty. Žadatel uvede výchozí a cílovou hodnotu projektu. K naplnění cílové hodnoty indikátoru musí dojít k datu ukončení realizace projektu.

Indikátory výstupu

5 54 01 Počet podpořených zázemí pro služby a sociální práci

Povinný indikátor k výběru a naplnění pro všechny projekty. Žadatel uvede cílovou hodnotu projektu. K naplnění cílové hodnoty indikátoru musí dojít k datu ukončení realizace projektu.

5 54 02 Počet poskytovaných druhů sociálních služeb

Povinný indikátor k výběru a naplnění pro všechny projekty. Žadatel uvede cílovou hodnotu projektu. K naplnění cílové hodnoty indikátoru musí dojít do 6 měsíců od data ukončení realizace projektu (viz Metodický list k indikátoru 5 54 02; příjemce je povinen vykázat skutečný počet sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., které přihlásil k registraci do 6 měsíců od data ukončení realizace projektu).

2.8. Místo realizace projektů

Území celé ČR mimo území hl. m. Prahy.

2.9. Projekty generující příjmy

Projekty podporované v této výzvě podléhají pravidlům veřejné podpory a jsou vyloučeny z aplikace ustanovení čl. 61 a 65 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 (tzv. „Obecné nařízení“).

Pro stanovení maximální výše podpory platí zvláštní pravidla vyplývající z předpisů k veřejné podpoře a je nutné u těchto projektů provést individuální posouzení potřeb financování. Individuální ověření je po zadání všech požadovaných dat provedeno v modulu CBA v MS2014+ jako součást žádosti o podporu. Automaticky je vypočtena maximální investiční podpora. Popis práce s modulem CBA je uveden v příloze č. 17 Obecných pravidel.

Maximální výše investiční podpory se stanoví jako rozdíl celkových způsobilých nákladů a diskontovaných čistých příjmů, tj. kladného rozdílu diskontovaných příjmů a diskontovaných provozních výdajů za dobu životnosti projektu (referenční období), odpovídajících podílu CZV na CIV.

max IP = CZV – DNR

max IP..... maximální investiční podpora

CZV..... způsobilé výdaje projektu

DNR..... diskontované čisté příjmy odpovídající podílu CZV na CIV, vypočtené jako

$(DR + DRV - DOC) * (CZV/CIV)$

DR..... diskontované příjmy
DRV.....diskontovaná zůstatková hodnota
DOC.....diskontované provozní výdaje
CZV.....celkové způsobilé výdaje
CIV.....celkové investiční výdaje

2.10. Přenesená daňová povinnost

Pokud se na příjemce bude vztahovat trvalý režim přenesené daňové povinnosti podle § 92 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a jeho příloh (týká se zejména stavebních a montážních prací) nebo dočasný režim přenesené daňové povinnosti vycházející z téhož zákona a nařízení vlády ČR č. 361/2014, Sb., je nutné postupovat podle Obecných pravidel, kap. 11 Přenesená daňová povinnost.

2.11. Speciální úprava předkládání dokumentace u zakázek na stavební práce

Speciální úprava předkládání dokumentace u zakázek na stavební práce je popsána v kap. 6 Obecných pravidel.

2.12. Veřejná podpora

Poskytnutá podpora navazuje na podmínky Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (2012/21/EU, dále jen „Rozhodnutí 2012/21/EU“).

Službami obecného hospodářského zájmu (dále jen „SOHZ“) je třeba rozumět hospodářské činnosti, které orgány veřejné správy definují jako služby zvláštního významu pro své občany a které by bez veřejného zásahu nebyly poskytovány nebo by byly poskytovány za méně příznivých podmínek. Pověřovací akt poskytovateli služby vydá subjekt, který má zájem na provozování činnosti v kvalitě a kvantitě v dané lokalitě.

Podpora nebude poskytnuta příjemci, který má neuhrazené závazky vůči státnímu rozpočtu nebo mu byl na tyto závazky vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Komise, jímž byla podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem. Příjemce zadržuje Čestné prohlášení žadatele o vypořádání finančních závazků z jiných projektů financovaných z komunitárních programů nebo jiných fondů Evropské unie na záložce Čestná prohlášení v MS2014+. SOHZ nemohou být činnosti, které jsou předmětem trhu, např. reklama, elektronický obchod, výroba zemědělských produktů, zajištění internetového připojení, používání zvláštních telefonních čísel v rámci her o ceny, sponzorství nebo podpora prodeje.

Z důvodu neovlivňování obchodu a kumulace s jinými vyrovnávacími platbami za stejnou SOHZ nesmí být podpora kumulována s podporou de minimis podle Nařízení Komise (EU) č. 360/2012 ze dne 25. dubna 2012 o použití článku 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím SOHZ.

Pověřovací akt

Pokud je podpora poskytována s odkazem na Rozhodnutí 2012/21/EU, pověřovací akt musí obsahovat tyto údaje:

- a) náplň a trvání závazku veřejné služby,
- b) identifikace podniku, případně, o které území se jedná;
- c) povahu jakýchkoliv výhradních nebo zvláštních práv;
- d) popis kompenzačního mechanismu a parametrů pro výpočet, kontrolu a přezkoumání vyrovnávací platby;
- e) opatření k zamezení a vrácení jakékoli nadměrné vyrovnávací platby;
- f) odkaz na Rozhodnutí 2012/21/EU (uvedením plného názvu v textu pověření).

Dotace a podpora musí být prokazatelně poskytnuta na činnost, která byla poskytovateli služby uložena na základě pověření a která představuje službu obecného hospodářského zájmu.

Pokud nebyl pověřovací akt k výkonu služby obecného hospodářského zájmu v souladu s Rozhodnutím 2012/21/EU ke dni podání žádosti vydán, musí žadatel předložit vyjádření pověřovatele o úmyslu pověřovací akt k výkonu služby obecného hospodářského zájmu vydat. Vyjádření pověřovatele musí obsahovat údaje podle čl. 4 Rozhodnutí 2012/21/EU. ŘO IROP nestanoví formální podobu vyjádření pověřovatele.

Poskytovatel služby, který dokládá pouze vyjádření pověřovatele o úmyslu pověřovací akt k výkonu služby obecného hospodářského zájmu vydat, musí být pověřen k výkonu SOHZ nejpozději do 12 měsíců od ukončení realizace projektu, tzn. od data nastavení centrálního stavu „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. Pověřovací akt příjemce dokládá jako přílohu první průběžné Zprávy o udržitelnosti. V případě nedoložení pověření k výkonu SOHZ se příjemce vystavuje riziku navrácení celé dotace.

Poskytovatel služby musí být pověřen k výkonu SOHZ v souladu s Rozhodnutím 2012/21/EU po celou dobu životnosti investice (10 let) nejméně do konce doby udržitelnosti projektu, tedy pět let od poslední platby příjemci. Doporučená délka pověření je po dobu odepisování pořízené investice. Pokud bude doba pověření kratší, než je doba životnosti investice, bude zůstatková hodnota investice započtena do výpočtu kompenzace jako příjem poskytovatele SOHZ v posledním roce trvání pověření.

Poskytovatel služby může být pověřen několika akty, které na sebe musí navazovat, aby bylo zajištěno kontinuální poskytování služby. V případě nezajištěné návaznosti poskytované služby se žadatel vystavuje riziku navrácení celé dotace. Pověřovací akt pro poskytování SOHZ může být vydáván i postupně, tzn. na kratší časová období, která na sebe přímo navazují a která pokryjí celou dobu udržitelnosti.

V případě, že pověřovací akt je přílohou či dodatkem jiného právního dokumentu, je nutné jej doložit spolu s pověřovacím aktem.

Z pověřovacího aktu či z jiného právního dokumentu, jehož přílohou či dodatkem je pověřovací akt, musí být jasně patrné, že je poskytovatel služby pověřen k výkonu SOHZ, k jejímuž zkvalitnění slouží podpora z IROP.

Pověření musí obsahovat mechanismus pro stanovení (výpočet) vyrovnávací platby. Do výpočtu kompenzační platby za výkon SOHZ nelze zahrnout odpisy majetku pořízeného z IROP.

Další informace viz kapitola 8 Obecných pravidel.

UPOZORNĚNÍ

Poskytovatel dotace přijímá podmínky uvedené v pověřovacím aktu.

Z důvodu zvýšené transparentnosti je nezbytné, aby při překročení průměrné roční vyrovnávací platby nad 15 milionů EUR, udělené příjemci za poskytování SOHZ, příjemce na svých webových stránkách, do tří měsíců po uzavření roční účetní závěrky, zveřejnil:

- pověřovací akt nebo shrnutí, které obsahuje prvky (údaje vyplývající z náležitostí) pověřovacího aktu a
- částky podpory udělované příjemci na ročním základě.

3. Kontaktní místa pro poskytování informací

Krajská oddělení Centra pro regionální rozvoj České republiky poskytují informace ke zpracování žádosti o podporu a jejímu souladu s výzvou ŘO IROP.

Po předložení žádosti o podporu budou žadateli sdělena formou depeše v MS2014+ jména administrátorů projektu pro další komunikace v rámci administrace projektu.

Aktuální kontakty jsou k dispozici na webových stránkách <http://www.crr.cz/cs/crr/kontakty-iop-irop> nebo <http://www.dotaceEu.cz/irop>. Kontakty jsou využitelné do podání žádosti o podporu v MS2014+.

4. Hodnocení a výběr projektů

4.1. Hodnocení žádostí o podporu

Hodnocení žádostí o podporu probíhá po ukončení výzvy a po předložení všech projektových žádostí v daném termínu.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu

Probíhá podle obecných kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí uvedených v kapitole 3.2.2 Obecných pravidel a podle specifických kritérií přijatelnosti pro specifický cíl 2.1.

Specifická kritéria přijatelnosti	Hodnocení (ANO/NE)
Projekt je v souladu s Národní strategií rozvoje sociálních služeb.	ANO – Ve studii proveditelnosti je uvedena vazba na ustanovení Národní strategie rozvoje sociálních služeb pro rok 2015, nebo na aktuální národní strategii v oblasti sociálních služeb. NE - Ve studii proveditelnosti chybí, nebo není zřejmá vazba projektu na Národní strategii rozvoje sociálních služeb pro rok 2015, nebo na aktuální národní strategii v oblasti sociálních služeb.
Projekt je v souladu se strategickým plánem sociálního začleňování nebo s komunitním plánem nebo s krajským střednědobým plánem rozvoje sociálních služeb.	ANO - Projekt je v souladu se strategickým plánem sociálního začleňování nebo s komunitním plánem nebo s krajským střednědobým plánem rozvoje sociálních služeb. NE - Projekt není v souladu se strategickým plánem sociálního začleňování nebo s komunitním plánem nebo s krajským střednědobým plánem rozvoje sociálních služeb.
Poskytované služby jsou uvedené v zákoně o sociálních službách.	ANO - Poskytované služby jsou uvedené v platném zákoně o sociálních službách. NE - Poskytované služby nejsou uvedené v platném zákoně o sociálních službách.
Projekt deinstitucionalizace má transformační plán.	ANO - Transformační plán schválil zřizovatel. NE - Transformační plán neschválil zřizovatel.
Projekt je v souladu s Kritérii sociálních služeb komunitního charakteru a kritérii procesu transformace a deinstitucionalizace.	ANO - Projekt je v souladu s Kritérii sociálních služeb komunitního charakteru a kritérii procesu transformace a deinstitucionalizace. NE - Projekt není v souladu s Kritérii sociálních služeb komunitního charakteru a kritérii procesu transformace a deinstitucionalizace.

Žadatel má zajištěnou administrativní, finanční a provozní kapacitu k realizaci a udržitelnosti projektu.	ANO - Žadatel má zajištěnou administrativní, finanční a provozní kapacitu k realizaci a udržitelnosti projektu. NE - Žadatel nemá zajištěnou administrativní, finanční a provozní kapacitu k realizaci a udržitelnosti projektu.
Výdaje na hlavní aktivity v rozpočtu projektu odpovídají tržním cenám.	ANO - Výdaje na aktivity v rozpočtu projektu odpovídají tržním cenám. NE - Výdaje na aktivity v rozpočtu projektu neodpovídají tržním cenám.
Minimálně 85 % způsobilých výdajů projektu je zaměřeno na hlavní aktivity projektu.	ANO - Z rozpočtu projektu je zřejmé, že minimálně 85 % způsobilých výdajů je zaměřeno na hlavní aktivity projektu. Ne - Rozpočet projektu nemá minimálně 85 % způsobilých výdajů zaměřených na hlavní aktivity projektu.
Cílové hodnoty monitorovacích indikátorů odpovídají cílům projektu.	ANO - Cílové hodnoty monitorovacích indikátorů odpovídají cílům projektu. NE - Cílové hodnoty monitorovacích indikátorů neodpovídají cílům projektu.
V hodnocení CBA/finanční analýze projekt dosáhne minimálně hodnoty ukazatelů, stanovené ve výzvě.	ANO - Projekt dosáhl min. hodnoty ukazatelů. NE - Projekt nedosáhl min. hodnoty ukazatelů. NERELEVANTNÍ – Nemusí se provádět.

Sledovaným ukazatelem hodnocení CBA je čistá současná hodnota vypočítaná v rámci Návratnosti investice pro finanční analýzu (FA). Kritérium přijatelnosti „V hodnocení CBA projekt dosáhne minimálně hodnoty ukazatelů, stanovené ve výzvě“ je splněno, když je čistá současná hodnota v rámci Návratnosti investice pro FA nižší než 0.

Věcné hodnocení projektu

Probíhá v souladu s kap. 3.3 Obecných pravidel podle následujících kritérií věcného hodnocení.

Název kritéria	Hodnocení (bodovací škála)
Harmonogram realizace projektu je reálný a proveditelný.	10 bodů - Harmonogram realizace je reálný a proveditelný. 0 bodů - Harmonogram realizace projektu není reálný a proveditelný.
V projektu je jasně vymezena cílová skupina transformace.	10 bodů - V projektu je jasně vymezená cílová skupina transformace. 0 bodů - V projektu není jasně vymezena cílová skupina transformace.

V projektu je popsán pozitivní dopad plánovaných aktivit na začleňování cílové skupiny do společnosti.	10 bodů - V projektu je popsán pozitivní dopad plánovaných aktivit na začleňování cílové skupiny do společnosti. 0 bodů - V projektu není popsán pozitivní dopad plánovaných aktivit na začleňování cílové skupiny do společnosti.
V transformačním plánu jsou popsány aktivity, které vedou k začleňování uživatelů do společnosti, případně na trh práce.	10 bodů - V transformačním plánu jsou popsány aktivity, které vedou k začleňování uživatelů do společnosti, případně na trh práce. 0 bodů - V transformačním plánu nejsou popsány aktivity, které vedou k začleňování uživatelů do společnosti, případně na trh práce.
Projekt vede ke kompletnímu uzavření ústavu.	10 bodů - Po ukončení realizace projektu bude ústav uzavřen. 5 bodů - V transformačním plánu zařízení je v dalších krocích počítáno s kompletním uzavřením ústavu.
V projektu jsou uvedena hlavní rizika v realizační fázi i ve fázi udržitelnosti a způsoby jejich eliminace.	5 bodů - V projektu jsou uvedena hlavní rizika v realizační fázi i ve fázi udržitelnosti a jsou uvedeny způsoby jejich eliminace. 3 body - V projektu jsou hlavní rizika v realizační fázi i ve fázi udržitelnosti, ale nejsou uvedeny způsoby jejich eliminace. 0 bodů - V projektu nejsou uvedena hlavní rizika v realizační fázi i ve fázi udržitelnosti a nejsou uvedeny způsoby jejich eliminace.

Minimální počet bodů, kterého musí žádost ve věcném hodnocení dosáhnout, je 35 z 55.

Ex-ante analýza rizik

Pro projekty, které prošly úspěšně hodnocením, provádí CRR analýzu rizik. Na základě jejího výsledku provede u vybraných projektů ex-ante kontrolu.

Probíhá podle následujících kritérií pro specifický cíl 2.1.

Kritéria ex-ante analýzy rizik
Riziko nedosažení výstupů a realizace projektu v předloženém harmonogramu
Riziko nesouladu realizace projektu s Podmínkami právního aktu a dalšími závaznými postupy a pokyny pro příjemce
Riziko nedodržení podmínek zadávacího řízení podle platného zákona o veřejných zakázkách

Riziko vzniku nezpůsobilých výdajů při realizace projektu
Riziko vzniku dvojího financování projektu
Riziko nenaplnění udržitelnosti projektu
Riziko nedosažení plánovaných indikátorů
Riziko podvodu a korupčního jednání
Riziko ne hospodárnosti a neefektivnosti

Výstupem analýzy rizik je doporučení, nebo nedoporučení k provedení ex-ante kontroly.

Ex-ante kontrola

Probíhá u projektů vybraných na základě výsledků ex-ante analýzy rizik v souladu s kapitolou 3.6 Obecných pravidel.

4.2. Výběr projektů

Výběr projektů a příprava a vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů

Probíhá v souladu s kapitolami 3.7 až 3.10 Obecných pravidel u žádostí, které úspěšně prošly předchozími fázemi hodnocení.

5. Monitorování projektů

Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím:

- Zpráv o realizaci projektu (dále jen „Zpráva“ nebo „ZoR“ projektu),
- Zpráv o udržitelnosti projektu (dále jen „Zpráva“ nebo „ZoU“ projektu).

Předkládání Zpráv probíhá v souladu s kap. 14 Obecných pravidel.

Spolu s Průběžnou/Závěrečnou ZoR projektu předkládá příjemce také Zjednodušenou žádost o platbu (dále jen „ZŽoP“), viz kapitola 18.5 Obecných pravidel.

Realizace projektu může být rozdělena na etapy. Příjemce je povinen dodržovat etapy stanovené v žádosti o podporu, tj. předkládat na základě stanovených etap průběžné/závěrečnou ZoR projektu, včetně Zjednodušené žádosti o platbu.

Minimální délka jedné etapy je stanovena na 3 měsíce. Pravidla pro předkládání ZoR projektu za etapy či projekt ukončený před schválením prvního právního aktu jsou popsána v Obecných pravidlech v kapitole 14.3.

6. Financování

Podrobnosti k financování jsou uvedeny v kap. 18 Obecných pravidel.

Financování projektů

ŘO IROP stanovil pro tuto výzvu ex-post financování. Příjemce podává po ukončení etapy projektu zjednodušenou žádost o platbu a doklady prokazující úhradu a realizaci vynaložených výdajů. Finanční prostředky příjemce obdrží po schválení žádosti o platbu na ŘO IROP.

OSS a PO OSS hradí výdaje na realizaci projektu ze své kapitoly státního rozpočtu, ve které jsou finanční prostředky na národní spolufinancování a předfinancování prostředků ze zdrojů SF narozpočtovány. Podávaná Žádost o platbu je evidovaná na formulářích pro ex – post financování. Způsoby financování PO OSS jsou popsány v kapitole 18.6 Obecných pravidel.

6.1. Zjednodušená žádost o platbu

ZŽoP příjemce podává spolu s Průběžnou/Závěrečnou ZoR projektu. Postup podání ZŽoP je popsán v kapitole 18.5 Obecných pravidel.

Po doložení poslední ZŽoP zjistí CRR konečnou výši celkových způsobilých výdajů projektu na hlavní a vedlejší aktivity projektu. Pokud není splněn limit výdajů na vedlejší aktivity projektu (maximálně 15 % z celkových způsobilých výdajů projektu) nebo limit výdajů na pořízení pozemků (maximálně 10 % z celkových způsobilých výdajů projektu), je krácena částka dotace do výše limitu.

UPOZORNĚNÍ

Výši způsobilých výdajů projektu ve stanovených limitech minimálně 85 % na hlavní aktivity a maximálně 15 % na vedlejší aktivity projektu je třeba sledovat během celé realizace projektu.

Informace o bankovním účtu pro příjem dotace jsou uvedené v kapitole 18.2 Obecných pravidel.

6.2. Účelové znaky

Kraje, jejich příspěvkové a jimi zřizované organizace, obce, jejich příspěvkové a jimi zřizované organizace, svazky obcí, jimi zřizované organizace postupují v souladu s kap. 18.3 Obecných pravidel.

7. Udržitelnost

Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat výstupy projektu v souladu s čl. 71 Obecného nařízení. K udržení výstupů je příjemce zavázán v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace/ Stanovení výdajů na financování akce OSS.

Doba udržitelnosti je stanovena na pět let od provedení poslední platby příjemci ze strany ŘO IROP, tzn. od data nastavení stavu „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ v MS2014+. U příjemců typu OSS a PO OSS bude stav nastaven po schválení závěrečné ŽoP ve 2. stupni. CRR informuje příjemce o zahájení doby udržitelnosti.

UPOZORNĚNÍ

Povinnosti příjemce v době udržitelnosti jsou definovány v kap. 20 Obecných pravidel.

V době udržitelnosti projektu musí veškerý pořízený investiční majetek sloužit pouze k účelu poskytování stejných služeb a provádění aktivit projektu pro stejné klienty cílové skupiny, ke kterým se příjemce zavázal v žádosti o podporu.

V době udržitelnosti bude prováděna kontrola prostřednictvím Zpráv o udržitelnosti projektu, ex-post analýzy rizik a ex-post kontroly. Po dobu udržitelnosti je příjemce povinen prokázat fungování služeb v druhu a kapacitě, kterou určil v transformačním plánu a žádosti o podporu.

V době udržitelnosti musí být dodržovány cílové hodnoty indikátorů stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme příjemcům sjednat si pojištění majetku pořízeného z dotace IROP. Pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy v průběhu realizace nebo udržitelnosti projektu dojde ke zničení nebo poškození majetku pořízeného z dotace. Příjemce nebude schopen naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu a bude povinen vyplacenou dotaci vrátit. Pojištění majetku není povinné a výdaje na něj nejsou způsobilé.

8. Seznam zkratk

CBA	Cost–Benefit Analysis (Analýza nákladů a přínosů)
CRR	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
DPH	Daň z přidané hodnoty
EIA	Environmental Impact Assessment (Vyhodnocení vlivů na životní prostředí)
EU	Evropská unie
FA	Finanční analýza
IROP	Integrovaný regionální operační program
MS2014+	Informační systém pro přípravu a podání žádosti o podporu
OFS	Orgán finanční správy
OP	Operační program
OSS	Organizační složka státu
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
SCHZ	Služby obecného hospodářského zájmu
ŘO	Řídicí orgán
SC	Specifický cíl
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu
ZoU projektu	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZŽoP	Zjednodušená žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu

9. Právní rámec

- Zákon č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Koncepce podpory transformace pobytových sociálních služeb v jiné typy sociálních služeb, poskytovaných v přirozené komunitě uživatele a podporující sociální začlenění uživatele do společnosti - usnesení vlády č. 127/2007

10. Seznam příloh Specifických pravidel

1. Postup pro podání žádosti o podporu v MS2014+ - **změna**
2. Metodický list indikátorů - **změna**
3. Osnova studie proveditelnosti
4. Kritéria sociálních služeb komunitního charakteru a kritéria transformace a deinstitucionalizace
5. Transformační plán - vzor
6. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (pro PO OSS) – vzor - **změna**
7. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (pro příjemce kromě OSS a jejich PO) – vzor - **změna**
8. Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS– vzor
9. Krácení peněžních prostředků při porušení Podmínek dopisu MMR/ Stanovení výdajů – **změna**
10. Souhlasné stanovisko subjektu, který vydal strategický plán, komunitní plán nebo krajský střednědobý plán – vzor
11. Průzkum trhu

Před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování akce OSS může dojít ke změně vzoru Podmínek uvedených v příloze.