

Integrovaný plán rozvoje města Karviné pro IOP – Výzva č. 2 - 5.2 a) Revitalizace veřejných prostranství



Cílem aktivit budou vybrané problémové části (sídliště) větších měst s hrozícími či hromadícími se sociálně ekonomickými problémy obyvatel, jako je dlouhodobá nezaměstnanost, zvýšená kriminalita apod. V souladu s analytickými poznatky přispěje podpora bydlení v rámci IOP k revitalizaci prostředí problémových sídlišť, zajištění stability sociálně smíšené struktury obyvatel a zvýšení udržitelnosti bydlení v bytových domech.

STATUTÁRNÍ MĚSTO KARVINÁ

vyhlašuje

kontinuální výzvu k podávání žádostí o dotaci

v rámci

**Integrovaného plánu rozvoje města Karviná – Nové
Město**

Operační program: Integrovaný operační program
Prioritní osa: 5. Národní podpora územního rozvoje
Oblast intervence: 5.2 Zlepšení prostředí v problémových sídlištích
Podporovaná aktivita: a) Revitalizace veřejných prostranství
Číslo výzvy: 2
Celkový finanční objem pro tuto výzvu: 70 180 800,- Kč

Zahájení příjmu žádostí: 18.1.2010

Ukončení příjmu žádostí: po vyčerpání finanční alokace

Zahájení projektů: 1.1.2007

Ukončení projektů: do 30. 6. 2015

Oprávnění žadatelé

- Statutární město Karviná (dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích).

Územní zaměření podpory

Podpora je zaměřená na zónu v Karviné-Novém Městě a zahrnuje následující ulice:

Na Vyhlídce, Mládežnická, Sportovní, U Bažantnice, Makarenkova, V Nádvoří, Květinová, Lipová, Javorová, Tatranská, Letní, Purkyňova, Mánesova, Janáčkova, Růžová, Zátíší, Sapíkova, Erbenova, Fučíkova, Řecká, Zakladatelská, Mírová, Makarenkova, Gustava Morcinka, Náměstí budovatelů, Tř. Družby, U Svobodáren, G. Preissové, Brožíkova

Vymezená zóna zahrnuje části ulic:

Havířská: č.p.:

1081,1082,1083,1187,1188,1189,1190,1191,1192,1292,1293,1285,1286,1287,1288,1289,
1290,1291,1328,1329,1330,1343,1344,1345,1346,

Tř. Osvobození: (od křížení s ulicí U Bažantnice po křížení s ulicí Havířská) č.p.:

1111,1361,1362,1363,1364,1365,1366,1367,1369,1370,1371,1372,1373,1374,1375,1388,

Obvodové ulice zóny: Na Vyhlídce, U Bažantnice, Sportovní, Havířská, Mládežnická

Podporované aktivity

- Úpravy sídlištního prostoru, např. úprava, obnova či výsadba veřejné zeleně, zvýšení podílu nebezpečných travnatých ploch
- Parkové úpravy včetně pořízení a obnovy městského mobiliáře
- Výstavba, rekonstrukce a sanace dopravní infrastruktury, např. parkovacích ploch, pěších komunikací, chodníků, cyklistických stezek, veřejných prostranství, vybudování protihlukových stěn
- Výstavba, rekonstrukce a sanace technické infrastruktury, např. zařízení na odtok přívalových vod, opatření na odstranění vrchního vedení napětí a jeho nahrazení kabelovým vedením, sanace a doplnění veřejného osvětlení,
- Budování či modernizace nekomerčních volně přístupných rekreačních ploch, včetně úprav a zřízení dětských hřišť, vodních ploch a dalších ploch pro veřejné rekreační a sportovní využití

Veřejným prostranstvím jsou podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, „všechna náměstí, ulice, tržiště, chodníky, veřejná zeleň, parky, a další prostory přístupné každému bez omezení, tedy sloužící obecnému užívání bez ohledu na vlastnictví k tomuto prostoru.

Revitalizovaná veřejná prostranství musí být přístupná veřejnosti a nesmí se na nich vybírat žádné poplatky. Za příjmy generované projektem se nepovažují poplatky, které by město vybíralo bez ohledu na realizaci projektu.

Forma podpory

- dotace

Typ podpory

- individuální projekty

Hranice celkových způsobilých výdajů projektu

Minimální výše celkových výdajů projektu: není stanovena

Maximální výše celkových výdajů: není stanovena

Výše podpory

85 % ze zdrojů z ERFD, 15% ze zdrojů žadatele)

Způsobilé výdaje projektu

1. projektová dokumentace k vydání povolení stavby max. do výše 5% celkových způsobilých výdajů projektu,
2. technický dozor investora a autorský dozor projektanta,
3. nákup služeb nezbytně souvisejících s revitalizací veřejných prostranství,
4. nákup pozemků nezbytně související s realizací projektu max. do 10 % celkových způsobilých výdajů projektu,
5. stavební práce, např.:
 - výstavba a technické zhodnocení dopravní infrastruktury, např. parkovacích ploch, pěších komunikací, chodníků, cyklistických stezek, vybudování protihlukových stěn, autobusových čekáren,
 - výstavba a technické zhodnocení technické infrastruktury: zařízení na odtok přívalových vod a další protipovodňová zařízení, dešťová kanalizace, opatření na odstranění vrchního vedení napětí a jeho nahrazení kabelovým vedením, výstavba a modernizace veřejného osvětlení, zavlažovací systémy,
 - budování či modernizace nekomerčních rekreačních a sportovních ploch,
 - úpravy a zřizování dětských hřišť,
 - úpravy a zřizování vodních ploch (výdaje na koupaliště nejsou způsobilé),
 - zřizování a úpravy vodních zdrojů, např. vrt pro využití zavlažování veřejného prostranství,
6. parkové úpravy, např. výsadba a obnova zeleně, zvýšení podílu nezpevněných travnatých ploch,
7. pořízení a obnova městského mobiliáře, např. lavičky, odpadkové koše, zábradlí, stojany na kola, informační tabule, ochrana stromů, orientační systémy, kamerový systém,
8. výdaje na povinnou publicitu projektů vyplývající z Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 3 Příručky),
9. daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
10. daň z přidané hodnoty u plátců DPH, pokud nemají nárok na odpočet daně na vstupu.

Počáteční datum pro způsobilost výdajů je 1.1.2007, datum ukončení způsobilosti výdajů je dáno datem ukončení konkrétního projektu. Realizace všech projektů musí být ukončena do 30.6.2015. Realizace projektů nesmí být ukončena před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Nezpůsobilými výdaji ve všech aktivitách jsou především:

- výdaje bez přímého vztahu k projektu,
- výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- část pořizovací ceny při nákupu pozemků, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem,
- nákup pozemků za částku převyšující 10 % celkových způsobilých výdajů projektu,
- pořízení staveb a použitého zařízení,
- služby spojené s administrací projektu a zpracováním projektové žádosti,
- projektová dokumentace u aktivit typu regenerace bytových domů,
- neinvestiční výdaje,
- náklady na výběrová a zadávací řízení,
- umělecká díla, na která se vztahuje právo autorské a práva s ním související,
- DPH, pokud příjemce má nárok na odpočet DPH na vstupu. Pokud u organizace existuje dvojitý režim, musí příjemce rozhodnout, které aktivity podléhají režimu daně z přidané hodnoty s nárokem na odpočet a u kterých aktivit daň z přidané hodnoty uplatňována není,
- splátky půjček a úvěrů,
- sankce a penále,
- výdaje na záruky, pojištění, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky,
- výdaje za služby, dodávky nebo stavební práce, při jejichž zadávání příjemce nerespektoval zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, příp. postupy stanovené Příručkou pro žadatele a příjemce pro oblast intervence 5.2.

Podrobnější informace jsou uvedeny v Příručce pro žadatele a příjemce IOP 5.2

Odkaz: <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/5-2>

Předložení žádosti o dotaci

Žádost o dotaci včetně příloh bude nejprve předložena statutárnímu městu Karviná – na adresu Magistrát města Karviné, Odbor správy majetku, Fryštátská 72/1, 733 24 Karviná-Fryštát.

Žádost včetně příloh musí být doručena v zalepené obálce (krabici), na které bude uvedeno:

- „Neotvírat“
- IPRM IOP _ Karviná-Nové Město
- Úplný název žadatele
- Adresa žadatele
- Název projektu
- Magistrát města Karviné, Odbor správy majetku, Fryštátská 72/1, 733 24 Karviná-Fryštát.

Po schválení žádosti vystaví statutární město Karviná žadateli potvrzení, že předkládaný projekt je součástí schváleného IPRM a že je v souladu s jeho cíli a prioritami. Město žadateli originál žádosti a příloh vrátí.

Žádost včetně příloh a potvrzení od Města žadatel předloží na pobočku Centra pro regionální rozvoj pro NUTS II..Moravskoslezsko, 28. října 165, 709 00 Ostrava, vedoucí Ing. Lumír Ondřejek ondrejek@crr.cz, +420 597 081 423

Forma žádosti o dotaci

Žadatel vyplňuje projektovou žádost prostřednictvím aplikace Benefit7. Formulář žádosti je k dispozici v elektronické formě na webové adrese www.eu-zadost.cz. Postup pro zpracování elektronické žádosti je uveden v příloze Příručky pro žadatele a příjemce č. 5 „Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti BENEFIT7“.

Žádost musí být odevzdána v tištěné podobě (po finálním uložení) se všemi relevantními přílohami

Žádost musí být podepsána statutárním zástupcem žadatele nebo osobou k takovému úkonu statutárním zástupcem zmocněnou. V případě, že žadatel nemá povinnost zřídit statutární orgán, žádost podepíše osoba oprávněná jednat jménem žadatele.

Žádost musí být předložena v českém jazyce.

Podepsaná žádost musí být sešita a přelepena páskou v levém horním rohu (na přední i zadní straně) nebo jiným obdobným způsobem zamezujícím neoprávněnému nakládání s žádostí. Pásku musí být označena razítkem a podpisem statutárního zástupce žadatele na první a poslední straně žádosti.

Přílohy k žádosti o dotaci

- žadatel předkládá v jednom vyhotovení
- jsou originálem nebo úředně ověřenou kopií
- musí být očíslovány podle seznamu příloh uvedeného v žádosti BENEFIT7 a podle tohoto seznamu seřazené; přílohy, které obsahují více než 1 list, musí mít listy pevně spojeny

Seznam povinných příloh

1. Seznam příloh

Seznam příloh se vyplňuje v aplikaci BENEFIT7. Vzhledem k dalšímu podání žádosti na CRR je nutné každou z příloh předepsaných v aplikaci Benefit 7 označit jako doloženou nebo jako nedoloženou v případě, že příloha není pro projekt relevantní. V aplikaci Benefit7 není nutné u příloh vyplňovat kolonku počet stránek. Po vyplnění jej musí žadatel vytisknout.

2. **Doklad o partnerství** - tento doklad žadatel předkládá, jsou-li do projektu zahrnuti partneři. Dokladem o partnerství je smlouva nebo písemná dohoda s partnery vymezující jejich úlohu, práva a povinnosti při přípravě, realizaci a udržitelnosti projektu. Není-li partner, vyznačí se v žádosti jako Nedoloženo.
3. **Doklad o majetkoprávních vztazích k místu realizace projektu** - výpis z katastru nemovitosti nebo list vlastnictví a katastrální snímek zobrazující dotčené parcely.
4. **Prokázání právní subjektivity žadatele** - v případě obce není nutné dokládat, v žádosti BENEFIT7 se označí jako Nedoložena.
5. **Územní rozhodnutí** s vyznačením nabytí právní moci, pokud je podle stavebního zákona vyžadováno.
6. **Projektová dokumentace v rozsahu technická zpráva, situace, půdorysy, pohledy a řezy**, položkový rozpočet a harmonogram prací.
7. **Platný doklad o povolení stavby podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu v platném znění:**
 - pravomocné stavební povolení,
 - veřejnoprávní smlouva,
 - písemný souhlas stavebního úřadu s ohlášením stavebního záměru nebo čestné prohlášení, že nebylo stavebním úřadem vydáno rozhodnutí o zákazu provedení ohlášeného stavebního záměru.
8. **Platný průkaz energetické náročnosti budovy**, podle vyhlášky 148/2007 Sb. o energetické náročnosti budov, (relevantní jen pro aktivitu 5.2 b). Příloha se nepřikládá, v žádosti BENEFIT7 se označí jako Nedoložena.
9. **Potvrzení o výběru projektu statutárním městem Karviná.** Příloha se přikládá až při předložení žádosti na Centrum pro regionální rozvoj. V žádosti Benefit7 se označí jako Doložena.
10. **Ověřená kopie Rozhodnutí o poskytnutí dotace** jako potvrzení o zahájení realizace projektu v rámci oblasti intervence 3.2 OP LZZ (relevantní jen pro aktivitu 5.2 c). Příloha se nepřikládá, v žádosti Benefit7 se označí jako Nedoložena.
11. **Kopie Rozhodnutí o poskytnutí dotace** jako potvrzení o zahájení realizace projektu v rámci aktivity 3.1 b) IOP (relevantní jen pro aktivitu 5.2 c). Příloha se nepřikládá, v žádosti Benefit7 se označí jako Nedoložena.
12. **Čestné prohlášení o způsobilosti žadatele v rámci kategorizace malý a střední podnik** Příloha se nepřikládá, v žádosti Benefit7 se označí jako Nedoložena.

Seznam nepovinných příloh

- 1. Dokument dokládající zmocnění k podpisu žádosti o dotaci vydaný statutárním zástupcem, jedná-li za žadatele osoba zmocněná statutárním zástupcem.**

Příjem žádostí

Listinná podoba žádosti (včetně příloh) musí být doručena v zalepené obálce (krabici) na adresu Magistrátu města Karviné, Odbor správy majetku, Fryštátská 72/1, 733 24 Karviná-Fryštát.

Posuzování žádosti

Administrativní kontrolu projektů provádí manažer IPRM. Otevírání obálek a administrativní kontrola žádostí proběhne do 3 pracovních dnů od termínu podání žádostí. Manažer IPRM zpracuje seznam žádostí s popisem jednotlivých projektů, který bude obsahovat zejména:

- Rozpočet projektu
- Plnění identifikátorů opatření
- Harmonogram realizace projektu

Manažer IPRM IOP:

- ověří místní příslušnost projektu,
- vyhodnotí, zda projekt odpovídá pokynům nastaveným ve výzvě.

Hodnocení předkládaných projektů bude provádět 3členná komise složená z vybraných členů řídicího výboru IPRM IOP na základě podkladů od manažera IPRM IOP. Komise projekty vyhodnotí a předá ke schválení Řídicímu výboru IPRM. Řídicí orgán doporučí vybrané projekty ke schválení Radě města Karviné.

U projektů provádí hodnocení kvality projektu město prostřednictvím systému výběru projektů uvedeném v IPRM. Projekty vybrané městem může ŘO IOP zamítnout pouze na základě nesplnění podmínek programu.

Řídicí výbor schválí seznam projektů určených k podpoře, popřípadě seznam náhradních projektů ve výzvě seřazený podle aktivit a postoupí je radě města ke schválení. Seznam schválených projektů město poskytne ŘO IOP.

Orientační harmonogram hodnocení žádostí

	Počet pracovních dnů od doručení žádosti
Doručení žádosti na podatelnu MMK	Začátek procesu
Administrativní kontrola	3
Kvalitativní hodnocení žádostí	10
Schválení Řídícím výborem	15
Projednání Radou města Karviné	25
Oznámení výsledků žadatelům a vrácení žádostí	28

HODNOTÍCÍ KRITÉRIA	body	Odkaz na žádost, přílohu
1. Hodnocení schopností a zkušeností žadatele	max. 10	
- Žadatel má zkušenosti s řízením a realizací obdobných projektů	5 b.	Benefit7
a) Žadatel má zkušenosti s řízením a realizací obdobných projektů	5	
b) Žadatel nemá zkušenosti s řízením a realizací obdobných projektů	0	
- Finanční hodnocení žadatele - Podíl vlastních finančních prostředků vyjádřený procentem ve vztahu k celkovým nákladům projektu	5 b.	Příloha č. 13
a) Více než 50 %	5	
b) 0-50 %	0	
2. Potřeba, relevance projektu	max. 40	
- Realizace projektu je v souladu s IPRM	35 b.	Benefit7
a) Realizace projektu je v souladu s IPRM	35	
b) Realizace projektu není v souladu s IPRM	0	
- Projekt naplňuje princip partnerství při jeho přípravě a realizaci.	5 b.	Příloha č. 2
a) Projekt naplňuje princip partnerství při jeho přípravě a realizaci	5	
b) Projekt nenaplňuje princip partnerství při jeho přípravě a realizaci	0	
3. Kvalita projektu	max. 40	

- Posouzení kvalitativního přínosu projektu ve srovnání se současnou situací a) Projekt má kvalitativní přínos b) Projekt nemá kvalitativní přínos	25 b. 25 0	Benefit7
- Udržitelnost projektu po skončení podpory a) Projekt má zajištěnou udržitelnost b) Projekt nemá zajištěnou udržitelnost	10 b. 10 0	Benefit7
- Reálnost rozpočtu projektu a) Rozpočet projektu i harmonogram je reálný b) Rozpočet projektu i harmonogram se jeví jako nerálný	5 b. 5 0	Benefit7
4. Horizontální kritéria	max. 10	
- Realizace projektu přispěje k naplnění principu rovných příležitostí (potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, víry, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace). a) Projekt má pozitivní vliv na rovné příležitosti b) Projekt nemá pozitivní vliv na rovné příležitosti	5 b. 5 0	Benefit7
- Realizace projektu přispěje k naplnění principu udržitelného rozvoje a ochrany životního prostředí. a) Realizace projektu přispěje k naplnění principu udržitelného rozvoje a ochrany životního prostředí b) Realizace projektu nepřispěje k naplnění principu udržitelného rozvoje a ochrany životního prostředí	5 b. 5 0	Benefit7
Celkem	max. 100	

Minimální hranice počtu bodů, který musí žádost dosáhnout je 60 bodů. V případě stejného počtu bodů rozhodne o podpoře projektů Rada města Karviné a to dle bodu 3 Hodnotícího kritéria „Kvalita projektu“.

Informační zdroje

- Žadatel je povinen postupovat podle Příručky pro žadatele a příjemce pro oblast intervence 5.2 zveřejněné na stránkách: <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/5-2>
- Žádost Benefit7 – <http://www.eu-zadost.cz>
- IPRM Karviná-Nové Město – <http://www.karvina.cz> (magistrát - základní dokumenty – rozvoj města)

Přílohy výzvy

- Příručka pro žadatele a příjemce pro oblast intervence 5.2
- Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7

Kontakty

- Dotazy vztahující se k přípravě jednotlivých dílčích projektů:
Centrum pro regionální rozvoj, Pobočka pro NUTS II Moravskoslezsko, 28. Října 165,
709 00 Ostrava
Ing. Lumír Ondřejek, tel.č.: 597 081 423, email: ondrejek@crr.cz
- Dotazy vztahující se k IPRM Karviná-Nové Město:
Magistrát města Karviné, Odbor správy majetku, Fryštátská 72/1, 733 24 Karviná-Fryštát
Ing. Šárka Kubicová, tel.č.: 596 387 280, e-mail: sarka.kubicova@karvina.cz

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PRO OBLAST INTERVENENCE 5.2:

ZLEPŠENÍ PROSTŘEDÍ V PROBLÉMOVÝCH SÍDLIŠTÍCH

kontinuální výzva

datum vyhlášení: 22. května 2009

OBSAH:

1.	Úvod	4
2.	Seznam použitých zkratk	5
3.	Seznam tabulek	6
4.	Definice pojmů	7
5.	Informace o IOP a podporovaných oblastech	11
5.1.	Co je IOP	11
5.2.	Prioritní osa 5 – Národní podpora územního rozvoje	12
	Globální cíl	12
	Specifické cíle	12
	Zaměření	13
	Příjemci	13
	Podporované aktivity	13
	Územní zaměření podpory	16
	Podmínky vyplývající z platných právních předpisů	16
	Struktura financování	17
	Způsobilé výdaje	18
	Monitorovací indikátory	22
6.	Zpracování projektu	24
	Příprava projektu	24
	Cíl projektu	24
	Klíčové aktivity.....	25
	Rizika projektu.....	25
	Horizontální témata	25
7.	Jak podat projektovou žádost	26
7.1.	Výzva vyhlášená městem	26
7.2.	Výzva vyhlášená MMR.....	26
	Poskytování informací žadatelům	27
	Forma a způsob podání projektové žádosti	27
7.3.	Orientační harmonogram administrace projektů.....	33
7.4.	Posuzování žádosti	34
	Posouzení přijatelnosti projektu	34
	Kontrola formálních náležitostí.....	35
	Ex-ante analýza rizik a kontrola ex-ante na místě	36
7.5.	Schvalování projektů ředitelkou ŘO IOP	36
7.6.	Vydání Registračního listu a Podmínek.....	36

7.7.	Vydání Rozhodnutí ministra o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu a strukturálních fondů EU (Rozhodnutí ministra)	37
7.8.	Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Rozhodnutí)	37
8.	Realizace projektu	38
8.1.	Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace	38
	Termíny přípravy a realizace projektu uvedené v Rozhodnutí	38
	Realizace aktivit projektu, naplnění monitorovacích indikátorů, udržitelnost.....	38
	Vedení účetnictví.....	40
	Archivace.....	41
	Informování o projektu, propagace projektu	42
	Podmínky pro zadávání zakázek	42
	Monitorování postupu projektu.....	50
	Změny v projektu, změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace	51
	Odstoupení od realizace projektu	53
	Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení Rozhodnutí nebo Podmínek	53
8.2.	Čerpání dotace.....	54
	Zřízení účtu pro projekt	54
	Účelové znaky	54
	Způsob financování	55
	Způsob vyplnění zjednodušené žádosti o platbu	55
9.	Stížnosti a odvolání	57
10.	Kontroly projektu.....	58
10.1.	Základní druhy kontrol.....	58
	Kontroly z hlediska realizace projektu.....	58
	Kontroly z hlediska charakteru a zaměření.....	59
10.2.	Kontrolovaný subjekt.....	59
	Práva kontrolovaného subjektu.....	59
	Povinnosti kontrolovaného subjektu.....	60
10.3.	Protokol/zápis z kontroly	60
10.4.	Řízení o námitkách kontrolovaného subjektu	61
11.	Základní právní předpisy a dokumenty	62
	Základní právní předpisy a dokumenty EU.....	62
	Základní právní předpisy a dokumenty ČR.....	63
12.	Seznam příloh.....	66

1. Úvod

Tato Příručka pro žadatele a příjemce je určena městům, žadatelům o dotaci a příjemcům v oblasti intervence 5.2 IOP Zlepšení prostředí v problémových sídlištích.

Příručka pro žadatele a příjemce – Zlepšení prostředí v problémových sídlištích (dále jen Příručka) je základním informačním materiálem pro žadatele při přípravě a pro příjemce při realizaci projektů.

Příručka obsahuje:

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

Žádost o dotaci musí být v souladu s Příručkou a výzvou pro podávání žádostí. Příručka může být v průběhu realizace IOP aktualizována. Aktualizované vydání bude vždy platit pouze pro žádosti o dotaci, které do doby zveřejnění aktualizované Příručky nebyly předloženy na CRR. O aktualizaci Příručky budou žadatelé informováni na internetových stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/5-2>.

V případě změny legislativy nebo metodik na národní úrovni může dojít i ke změně Příručky v části, která se týká příjemců. Také v tomto případě budou příjemci o aktualizaci Příručky informováni s předstihem.

Další informace o IOP lze nalézt na internetových stránkách www.strukturalni-fondy.cz/iop.

2. Seznam použitých zkratek

Zkratka	Vysvětlení
CRR	Centrum pro regionální rozvoj ČR
ČR	Česká republika
ČSÚ	Český statistický úřad
DPH	Daň z přidané hodnoty
EK	Evropská komise
EP	Evropský parlament
ERDF	Evropský fond regionálního rozvoje
ES	Evropská společenství
EU	Evropská unie
ICT	Informační a komunikační technologie
IOP	Integrovaný operační program
IPRM	Integrovaný plán rozvoje měst
IS	Informační systém
KONV	Cíl Konvergence
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
NUTS	La Nomenclature des Unités Territoriales Statistique – statistické územní jednotky
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům
OP	Operační program
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
PO	Prioritní osa
RKaZ	Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
RL	Registrační list
ŘO IOP	Řídící orgán Integrovaného operačního programu
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet
VŘ	Výběrové řízení
ZŘ	Zadávací řízení
ŽoP (ZŽoP)	Žádost o platbu (Zjednodušená žádost o platbu)

3. Seznam tabulek

Tabulka 1 Přehled prioritních os a oblastí intervence	11
Tabulka 2 Regionální mapa intenzity veřejné podpory ČR na léta 2007–2013	16
Tabulka 3 Struktura financování u aktivit spojených s revitalizací veřejných prostranství	17
Tabulka 4 Struktura financování u aktivit spojených s regenerací bytových domů	17
Tabulka 5 Indikátory výsledku	23
Tabulka 6 Orientační harmonogram administrace projektů	33
Tabulka 7 Nové finanční limity pro nadlimitní veřejné zakázky	44
Tabulka 8 Orientační harmonogram administrace žádosti o platbu	56

4. Definice pojmů

Aktivita – část oblasti intervence (podpory);
– úkon, činnost.

Alokace – objem finančních prostředků určený pro danou oblast podpory nebo prioritní osu v rámci operačního programu.

BENEFIT7 (Informační systém BENEFIT7) - informační systém pro žadatele a příjemce přístupný na www.eu-zadost.cz. Žadatel jeho prostřednictvím předkládá žádost o dotaci v elektronické formě. Slouží pro další obousměrnou komunikaci při realizaci projektu – předkládání žádostí o platby, monitorovacích zpráv, hlášení o pokroku, oznámení o změnách v projektu.

Centrum pro regionální rozvoj ČR (CRR ČR) - státní příspěvková organizace založená Ministerstvem pro místní rozvoj. V Integrovaném operačním programu z pověření Řídícího orgánu IOP plní povinnosti vůči žadatelům/příjemcům na základě Rozhodnutí ministra pro místní rozvoj č. 55/2008.

Cíl „Konvergence“ - je zaměřen na regiony, jejichž hrubý domácí produkt na obyvatele měřený paritou kupní síly, je nižší než 75 % průměru Společenství. Do cíle Konvergence spadá v ČR sedm regionů NUTS 2: Střední Čechy, Jihozápad, Severozápad, Severovýchod, Jihovýchod, Střední Morava a Moravskoslezsko.

Cíl „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“ (RKaZ) – zahrnuje území Společenství mimo cíl Konvergence. Do cíle RKaZ je v ČR zařazen region Praha.

Etapa projektu – ucelený soubor jednotlivých aktivit stanovený časovým harmonogramem projektu.

Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF) - jeden ze strukturálních fondů EU, jehož prostřednictvím je financována pomoc zaměřená na posílení hospodářské a sociální soudržnosti. Vyrovňuje zásadní regionální rozdíly podporou rozvoje a strukturálních změn regionálních ekonomik.

Indikátor výsledku - vztahuje se k přímým a okamžitým účinkům, které projekt přinesl, může být fyzické nebo finanční povahy.

Indikátory - indikátorová soustava umožňuje měřit výstupy a výsledky projektů a programu jako celku. Slouží jako nástroj vyhodnocování plnění cílů programu a je nezbytnou součástí evaluací programu (hodnocení realizace programu vzhledem ke stanoveným cílům).

Integrovaný plán rozvoje měst (IPRM) - strategický přístup ke komplexnímu společenskému, hospodářskému, environmentálnímu a kulturnímu rozvoji upadající nebo rozvojové zóny, případně funkční složky území; obsahuje soubor časově provázaných akcí (projektů), které jsou realizovány ve vybrané zóně města. Cílem IPRM je koordinace aktivit a soustředění zdrojů na řešení nejzávažnějších identifikovaných problémů a využití ekonomického a dalšího rozvojového potenciálu měst. Smyslem je koncentrovat finanční prostředky na územně vymezenou vybranou zónu města a zaměřit se na řešení všech

existujících problémů komplexním způsobem. Cílem je systémově podpořit obnovu prostředí problémových sídlišť a tím napomoci k prevenci či omezení sociálních rizik spjatých s vývojem tohoto segmentu bytového fondu a obytného prostředí.

Kontrola ex-ante - předběžná kontrola prováděná před vydáním Rozhodnutí ministra o poskytnutí dotace. Cílem je ověřit věcnou správnost údajů, které žadatel uvedl v žádosti. Má za úkol eliminovat případné budoucí problémy při realizaci projektu.

Kontrola ex-post - následná kontrola prováděná po ukončení realizace projektu, která zjišťuje, zda došlo k naplnění a udržení stanovených cílů projektu. Cílem je prověřit, zda příjemce dodržuje závazky týkající se udržitelnosti projektu.

Kontrola interim - kontrola prováděná v průběhu realizace projektu. Cílem je ověřit postup realizace projektu a případně navrhnout nápravná opatření. Hlavním cílem je zkontrolovat způsobilost výdajů projektu, které příjemce žádá k proplacení.

Manažer IPRM - osoba zodpovědná městu za řízení přípravy, zpracování, realizaci IPRM a informování zastupitelstva města a ŘO IOP.

Monitorování - sledování postupu realizace a výsledků projektů, aktivit, prioritních os a celého programu subjekty implementační struktury IOP z hlediska dosahování stanovených cílů. Monitorování ve vztahu k příjemcům dotace spočívá především v jejich povinnosti předkládat hlášení o pokroku, monitorovací zprávy a hlášení o udržitelnosti projektu.

Nesrovnalost - porušení předpisů ES, předpisů ČR a Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU formou neoprávněné výdajové položky. Jedná se o každé porušení předpisů a podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty České republice, a každé porušení předpisů a Rozhodnutí o poskytnutí dotace, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů dále poskytnuty příjemcům.

Nezpůsobilé výdaje - výdaje, na které nemůže být poskytnuta dotace. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být financovány z vlastních zdrojů příjemce.

Oblast intervence (oblast podpory) - část prioritní osy, která představuje základní dotační titul operačního programu se stanoveným finančním plánem; podrobný popis oblastí intervence je definován v prováděcím dokumentu IOP; oblast intervence se může dělit na jednotlivé podporované aktivity.

Operační program (Programový dokument) - dokument předložený členským státem a přijatý Evropskou komisí, který stanoví strategii rozvoje s uceleným souborem prioritních os, jež mají být prováděny s podporou některého fondu, v případě IOP s podporou ERDF.

Partner - instituce či organizace, která je zapojena do přípravné nebo realizační fáze projektu, např. poskytnutím financí, materiálu, odborných služeb. Partner nesmí být zároveň dodavatelem. Výdaje partnerů nejsou způsobilými výdaji.

Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace - definují povinnosti a pravidla, kterými se musí příjemce řídit po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu, tj. pět let po ukončení realizace projektu. Podmínky jsou nedílnou součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Porušení rozpočtové kázně - neoprávněné použití nebo zadržování peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, státního fondu, Národního fondu nebo státních finančních aktiv je definováno v § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

Prioritní osa - jedna z priorit strategie rozvoje v operačním programu skládající se ze skupiny dílčích oblastí podpory (intervence), které spolu vzájemně souvisejí a mají konkrétní měřitelné cíle, viz čl. 2 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

Projekt - činnost prováděná příjemcem směřující k předem stanovenému a jasně definovanému cíli se stanoveným začátkem a koncem a za účelem dosažení požadovaného výsledku. Jedná se o konkrétní aktivity realizované příjemcem a spolufinancované z prostředků EU a z národních veřejných zdrojů.

Příjemce - subjekt realizující projekt, který na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Rozhodnutí) žádá ŘO IOP o prostředky a přijímá prostředky předfinancování výdajů ze SR, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU a prostředky národního financování. Žadatel se stává příjemcem vydáním Rozhodnutí.

Příručka pro předkladatele IPRM v IOP - příručka s podrobnými informacemi pro přípravu, zpracování a realizaci IPRM.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Rozhodnutí) - jednostranný právní akt poskytovatele dotace vůči příjemci, na základě kterého je příjemci poskytnuta dotace.

Řídící orgán IOP (ŘO IOP) - vládou pověřený subjekt zodpovědný za řízení a provádění Integrovaného operačního programu v souladu s předpisy EU a národními normami. Řídícím orgánem IOP je na základě usnesení vlády č. 175/2006 Ministerstvo pro místní rozvoj.

Řídící výbor IPRM - subjekt zapojený do řízení IPRM složený v souladu s principem partnerství ze zástupců veřejné správy a partnerů. Řídící výbor je odpovědný zastupitelstvu, příp. radě města, za přípravu a realizaci IPRM.

Udržitelnost projektu – doba, po kterou je příjemce povinen zachovat výsledky projektu, je stanovena na pět let ode dne ukončení realizace projektu dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Výběrové řízení – postup zadavatele stanovený v Závazných postupech pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

Výzva pro předkládání žádostí o dotaci (výzva) - souhrn informací o termínu, od kdy je možno předkládat žádosti o dotaci, o místě příjmu žádostí a o dalších podmínkách pro předložení žádostí.

Zadávací řízení - postup zadavatele podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, jehož účelem je zadání veřejné zakázky do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

Zjednodušená žádost o platbu - vyhotovená příjemcem v IS BENEFIT7, jejímž prostřednictvím po ukončení realizace etapy/projektu žádá o proplacení dotace. Přílohou je vždy monitorovací zpráva.

Způsobilé výdaje - výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z fondů EU (v případě IOP z ERDF). Způsobilé výdaje musí být v souladu s příslušnými předpisy ES (např. článek 56 nařízení č. 1083/2006, článek 7 nařízení č.1080/2006) a pravidly stanovenými na úrovni České republiky (viz „Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013“ – usnesení vlády č. 61/2007).

Žadatel - subjekt žádající prostřednictvím předkládané žádosti o dotaci. Okamžikem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace se z žadatele o podporu stává příjemce.

Žádost o platbu (formulář F1 ex-post financování) - formulář, který se po provedení kontroly dokladů předložených příjemcem generuje z IS Monit7+. Tuto žádost žadatel nevyplňuje.

Žádost o poskytnutí dotace (dále jen žádost, resp. projektová žádost) - formulář v IS BENEFIT7 a jeho přílohy obsahující informace o žadateli a projektu. Elektronický formulář vyplňuje žadatel prostřednictvím webové adresy www.eu-zadost.cz.

5. Informace o IOP a podporovaných oblastech

5.1. Co je IOP

Jedním z programů, jejichž prostřednictvím lze v období 2007-2013 získat dotaci z fondů Evropské unie, je Integrovaný operační program (dále jen IOP).

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

IOP je realizován prostřednictvím devíti prioritních os, z toho šest prioritních os (PO-1a, PO-2, PO-3, PO-4a, PO-5 a PO-6a) umožňuje podporu v regionech spadajících do cíle Konvergence. Tři prioritní osy (PO-1b, PO-4b a PO-6b) umožňují podporu v regionu cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost.

Tabulka 1 Přehled prioritních os a oblastí intervence

Číslo prioritní osy/oblasti intervence	Název prioritní osy/oblasti intervence
1a	Modernizace veřejné správy – Cíl Konvergence
1.1a	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
1b	Modernizace veřejné správy – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
1.1b	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
2	Zavádění ICT v územní veřejné správě– Cíl Konvergence
2.1	Zavádění ICT v územní veřejné správě
3	Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb – Cíl Konvergence
3.1	Služby v oblasti sociální integrace
3.2	Služby v oblasti veřejného zdraví
3.3	Služby v oblasti zaměstnanosti
3.4	Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik
4a	Národní podpora cestovního ruchu - Cíl Konvergence
4.1a	Národní podpora cestovního ruchu
4b	Národní podpora cestovního ruchu – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
4.1b	Národní podpora cestovního ruchu
5	Národní podpora územního rozvoje – Cíl Konvergence
5.1	Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví
5.2	Zlepšení prostředí v problémových sídlištích

5.3	Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik
6a	Technická pomoc – Cíl Konvergence
6.1a	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2a	Ostatní náklady technické pomoci IOP
6b	Technická pomoc - Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
6.1b	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2b	Ostatní náklady technické pomoci IOP

IOP

Prioritní osa 5 - Národní podpora územního rozvoje

Oblast intervence 5.2 - Zlepšení prostředí v problémových sídlištích

Podporovaná aktivita 5.2a)
Revitalizace veřejných prostranství

Podporovaná aktivita 5.2b)
Regenerace bytových domů

Podporovaná aktivita 5.2c)
Pilotní projekty

5.2. Prioritní osa 5 – Národní podpora územního rozvoje

Oblast intervence 5.2 – Zlepšení prostředí v problémových sídlištích

Globální cíl

- Zvýšení kvality života pro obyvatele problémových sídlišť prostřednictvím revitalizace prostředí a regenerace bytových domů v rámci těchto sídlišť.

Specifické cíle

- Zlepšení prostředí pro obyvatele sídlišť ohrožených chátřáním a sociálním vyloučením včetně zvýšení bezpečnosti a zlepšení image těchto částí měst;
- zkvalitnění technického stavu bytových domů postavených v hromadné bytové výstavbě;
- posílení sociální integrace v případě vybraných romských lokalit.

Zaměření

Oblast podpory 5.2 přispěje ke zlepšení kvality života v oblasti bydlení, kde se zaměří na revitalizaci a regeneraci prostředí problémových sídlišť postavených v hromadné bytové výstavbě a na renovaci bytových domů situovaných v těchto sídlištích nebo historických jádrech měst. Podpora se soustředí na komplexní revitalizace či regenerace prostředí sídlišť, ve kterých by hrozící problémy mohly v případě vyšší koncentrace sociálně znevýhodněných rodin vyústit v sociální vyloučení.

Veškeré projekty se musí realizovat v deprivované zóně, která je součástí IPRM. Přehled všech deprivovaných zón najdete na internetových stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/5-2>.

Příjemci

Aktivita Revitalizace veřejných prostranství 5.2a) a část aktivity 5.2c):

- obce (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích).

Aktivita Regenerace bytových domů 5.2b) a část aktivity 5.2c):

- vlastníci bytových domů:
 - obce (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích),
 - bytová družstva či další obchodní společnosti (zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník),
 - vlastníci jednotek sdružení ve společenství vlastníků jednotek podle zvláštního zákona (zákon č. 72/1994 Sb., o vlastnictví bytů),
 - další právnické a fyzické osoby vlastníci bytový dům (např. občanský zákoník).
 - obce a nestátní neziskové organizace v případě zajištění moderního sociálního bydlení při renovacích stávajících budov.

Podporované aktivity

a) Revitalizace veřejných prostranství

Projekty realizované ve vybraných problémových zónách definovaných v IPRM zahrnou zejména:

- úpravy sídlištního prostoru, např. úprava, obnova či výsadba veřejné zeleně, zvýšení podílu nezpevněných travnatých ploch;
- parkové úpravy včetně pořízení a obnovy městského mobiliáře;
- výstavba, rekonstrukce a sanace dopravní infrastruktury, např. parkovacích ploch, pěších komunikací, chodníků, cyklistických stezek, veřejných prostranství, vybudování protihlukových stěn;
- výstavba, rekonstrukce a sanace technické infrastruktury, např. zařízení na odtok přívalových vod, opatření na odstranění vrchního vedení napětí a jeho nahrazení kabelovým vedením, sanace a doplnění veřejného osvětlení;

- budování či modernizace nekomerčních volně přístupných rekreačních ploch, včetně úprav a zřizování dětských hřišť, vodních ploch a dalších ploch pro veřejné rekreační a sportovní využití.

Podpora bude poskytována pouze na volnočasová zařízení, která budou sloužit veřejnosti.

b) Regenerace bytových domů

V problémových lokalitách budou financovány rekonstrukce a modernizace bytových domů, které mohou zahrnout zejména:

- zateplení obvodového pláště domu, zateplení vybraných vnitřních konstrukcí;
- práce na bytovém domě prováděné k odstranění statických poruch nosných konstrukcí a opravy konstrukčních nebo funkčních vad konstrukce domu;
- sanace základů a opravy hydroizolace spodní stavby;
- rekonstrukce technického vybavení domů (např. modernizace otopné soustavy, výměna rozvodů tepla, plynu a vody, modernizace vzduchotechniky, výtahů);
- výměny či modernizace lodžii, balkonů včetně zábradlí;
- zajištění moderního sociálního bydlení při renovacích stávajících budov.

c) Pilotní projekty zaměřené na řešení romských komunit ohrožených sociálním vyloučením.

Pilotní projekt propojí aktivity regenerace domů a revitalizace veřejného prostranství s aktivitami sociálního začleňování (aktivita 3.1b *Služby v oblasti sociální integrace* v IOP) nebo s aktivitami řešenými v OP LZZ (oblast intervence 3.2, zaměřená na neinvestiční podporu romských lokalit). Žadatel propojení aktivit doloží Rozhodnutím o poskytnutí dotace v rámci aktivity 3.1 b) IOP nebo oblasti intervence 3.2 OP LZZ na svůj projekt nebo se obrátí na manažera IPRM na městském úřadu, který mu poskytne informaci, zda pro danou lokalitu již bylo vydáno jinému žadateli Rozhodnutí o poskytnutí dotace 3.1 b) IOP nebo oblasti intervence 3.2 OP LZZ. Ověřenou kopii tohoto Rozhodnutí pro oblast intervence 3.2 OP LZZ předloží žadatel spolu s projektovou žádostí v rámci aktivity 5.2 c), neboť se jedná o povinnou přílohu (viz Seznam povinných příloh předkládaných na CRR, kapitola 7.2). V případě Rozhodnutí o poskytnutí dotace v rámci 3.1 b) IOP není potřeba dokládat ověřenou kopii, postačí kopie prostá.

U pilotních projektů **romských lokalit** není primárním cílem zlepšení stavu bytových domů, ale především snížení nezaměstnanosti, kriminality, drogové závislosti a podpora vzdělanosti. Z tohoto důvodu aktivity zaměřené na regeneraci veřejných prostranství a na renovaci bytových domů, popř. přestavbu nebytových objektů na sociální bydlení, budou **navazovat** na aktivity z oblasti sociální a komunitní péče, intervenci z oblasti lidských zdrojů, zaměstnanosti apod.

Sociální bydlení

Příjemci podpory určené na sociální bydlení jsou pouze obce a neziskové organizace podle Nařízení ES 1828/2006 čl. 47 odst. 2.b): „Poskytování kvalitního moderního sociálního bydlení prostřednictvím renovací a změnou používání stávajících budov, které jsou ve vlastnictví orgánů veřejné moci nebo neziskových subjektů.“

Sociální byt se základním vybavením je určen pro osoby (dále jen cílová skupina), které v důsledku nepříznivých životních okolností nemají přístup k bydlení a jsou schopné plnit povinnosti vyplývající z nájemního vztahu. Jsou to skupiny zdravotně, příjmově nebo jinak sociálně znevýhodněné.

Sociální byt splňuje podmínky pro byt dle ČSN 73 4301 Obytné budovy. Byt bude vybaven umyvadlem, sprchou, WC, kuchyňskou linkou a vařičem. Doporučuje se byty vybavit zařízením, které není možné demontovat.

Maximální způsobilé výdaje na vybudování sociálního bytu nepřesáhnou 15 000 Kč na 1 m² plochy bytu.

Podmínky pro nakládání se sociálními byty:

- Pronajímatel nepodmíní uzavření smlouvy o nájmu složením finančních prostředků.
- Měsíční nájemné za 1 m² podlahové plochy sociálního bytu sjednané při uzavření nájemní smlouvy nebo změněné v průběhu trvání nájemního vztahu nesmí překročit limit stanovený MMR ČR pro národní programy Podpory bydlení. Limit nájemného může upravit Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, jestliže nárůst měsíčního úhrnného indexu spotřebitelských cen za domácnosti celkem zveřejněného Českým statistickým úřadem za období od posledního stanovení limitu překročí 5 %, přičemž první takové období pro nárůst cenové hladiny začíná prosincem 2006. Nová hodnota limitu nájemného bude odvozena od cenového vývoje pořizovacích a provozních nákladů nemovitostí určených k bydlení. Upravený limit nájemného vyhláší a zveřejní Ministerstvo pro místní rozvoj ČR formou Sdělení ve Sbírce zákonů.
- Příjemce je povinen uzavřít nájemní smlouvu k bytu s osobou z cílové skupiny.
- Nájemní smlouva bude uzavřena s osobou z cílové skupiny, která prokáže, že její průměrný čistý měsíční příjem v období 12 kalendářních měsíců před uzavřením nájemní smlouvy nepřesáhl 0,75 násobek průměrné měsíční mzdy.

Pokud budou užívat sociální nájemní byt další osoby, doloží osoba, s níž má být uzavřena nájemní smlouva, že měsíční průměr součtu čistých příjmů všech členů domácnosti za období 12 kalendářních měsíců před uzavřením nájemní smlouvy nepřesáhl:

- 1,0 násobek průměrné měsíční mzdy, jedná-li se o domácnost se 2 členy,
 - 1,2 násobek průměrné měsíční mzdy, jedná-li se o domácnost se 3 členy,
 - 1,4 násobek průměrné měsíční mzdy, jedná-li se o domácnost se 4 členy,
 - 1,5 násobek průměrné měsíční mzdy, jedná-li se o domácnost se 5 a více členy.
- Nájemní smlouva může být uzavřena pouze s osobou, která nemá uzavřenou jinou nájemní smlouvu, nemá ve vlastnictví ani spoluvlastnictví bytový dům, rodinný dům, byt, dům pro rekreační nebo jiné ubytovací účely.

- Nájemní smlouva se uzavře pouze na dobu určitou nejdéle však na 2 roky s možností jejího opakovaného prodloužení podle konkrétní situace nájemce. Nájemní smlouva může být prodloužena pouze v případě, že nájemce splňuje podmínky pro uzavření smlouvy.

Územní zaměření podpory

Jedná se o podporu zaměřenou na problémové zóny měst, které musí mít schválený Integrovaný plán rozvoje města.

Integrované plány rozvoje měst (IPRM) byly schváleny městům:

Bohumín, Brno, Břeclav, České Budějovice, Český Těšín, Děčín, Frýdek-Místek, Havířov, Hodonín, Hradec Králové, Cheb, Chomutov, Chrudim, Jablonec nad Nisou, Jirkov, Karlovy Vary, Karviná, Kladno, Kopřivnice, Kroměříž, Liberec, Litvínov, Mladá Boleslav, Most, Náchod, Nový Jičín, Olomouc, Opava, Orlová, Ostrava, Pardubice, Písek, Přerov, Příbram, Strakonice, Tábor, Třebíč, Uherské Hradiště, Ústí nad Labem, Vsetín, Znojmo.

Schválené IPRM, které obsahují pilotní projekt: Brno, Kladno, Most, Orlová, Ostrava, Přerov.

Podmínky vyplývající z platných právních předpisů

Veřejná podpora

Finanční prostředky poskytované ze strukturálních fondů jsou považovány za veřejné prostředky, proto se jejich poskytování řídí všemi pravidly a předpisy pro veřejnou podporu.

Podpora poskytnutá v aktivitě 5.2a) a v části aktivity 5.2c) zaměřené na revitalizaci veřejných prostranství nenaruší hospodářskou soutěž, neznevýhodní určité subjekty a tím nenaruší volný obchod mezi členskými státy způsobem, který je neslučitelný se společným trhem EU.

Veřejná podpora pro aktivitu 5.2b) a část aktivity 5.2c) zaměřené na regeneraci bytových domů bude poskytována v souladu s Pokyny k regionální podpoře na období 2007–2013. Evropská komise 10. prosince 2008¹ rozhodla, že tento postup je slučitelný se Smlouvou o ES.

Celková výše veřejné podpory ze zdrojů ČR a EU nepřekročí limity stanovené v Regionální mapě intenzity veřejné podpory ČR na léta 2007–2013.

Tabulka 2 Regionální mapa intenzity veřejné podpory ČR na léta 2007–2013

Region soudržnosti NUTS II	Kraj	Intenzita veřejné podpory v % celkových způsobilých výdajů
Moravskoslezsko	Moravskoslezský	40

¹ Rozhodnutí č. K(2008) 7845

Střední Čechy	Středočeský	40
Severozápad	Karlovarský, Ústecký	40
Střední Morava	Olomoucký, Zlínský	40
Severovýchod	Liberecký, Královéhradecký, Pardubický	40
Jihovýchod	Vysočina, Jihomoravský	40
Jihozápad	Jihočeský, Plzeňský	36 do 31.12. 2010 30 od 1. 1. 2011

Uvedenou míru podpory lze zvýšit o 20 % u malých podniků a o 10 % u středních podniků. Podrobnou definici malého a středního podniku naleznete v příloze č. 1 Příručky. Tato příloha uvádí postup, jak prokázat, do které kategorie žadatel spadá.

O využití bonifikace rozhoduje město.

Struktura financování

Na prioritní osu 5, oblast intervence 5.2 *Zlepšení prostředí v problémových sídlištích* připadá 192 573 322 EUR.

Projekty na revitalizaci veřejných prostranství (5.2a a část aktivity 5.2c) budou financovány z 85 % ze zdrojů ERDF a z 15 % ze zdrojů obcí.

Tabulka 3 Struktura financování u aktivit spojených s revitalizací veřejných prostranství

Kategorie příjemce	ERDF (v %)	Zdroje obce (v %)	Celkem (v %)
Obce	85	15	100

Projekty na regeneraci bytových domů (5.2b a část aktivity 5.2c) budou financovány z veřejných zdrojů (ERDF a SR) ve výši povolené veřejné podpory, viz Tabulka 2, sloupec Intenzita veřejné podpory. Zbylé výdaje musí pokrýt příjemce z vlastních zdrojů nebo z úvěru.

Tabulka 4 Struktura financování u aktivit spojených s regenerací bytových domů

Kategorie příjemce	ERDF (v %)	SR (v %)	Dotace ERDF + SR (v %)	Zdroje příjemce (v %)	Celkem (v %)
Malé podniky s výjimkou regionu Jihozápad	51	9	60	40	100
Malé podniky – region Jihozápad do roku 2010/od roku 2011*	47,5 / 42,5	8,5 / 7,5	56/50	44 / 50	100 / 100
Střední podniky s výjimkou regionu Jihozápad	42,5	7,5	50	50	100

Střední podniky – region Jihozápad do roku 2010/od roku 2011*	39 / 34	7 / 6	46/40	54 / 60	100 / 100
Velké podniky s výjimkou regionu Jihozápad	34	6	40	60	100
Velké podniky – region Jihozápad do roku 2010/od roku 2011*	30,5 / 25,5	5,5 / 4,5	36/30	64 / 70	100 / 100

* Rozhodným okamžikem pro určení míry podpory u projektů spadajících do regionu Jihozápad je okamžik vydání Rozhodnutí, např. bude-li projektová žádost podána na CRR v říjnu 2010 a Rozhodnutí bude vydáno 3. ledna 2011, příjemce bude mít nárok na dotaci ve výši 30 % celkových způsobilých výdajů.

Mikropodnik se považuje za malý podnik.

Je-li žadatelem město, vystupuje vždy jako velký podnik.

Rozhodne-li se město bonifikaci nevyužít, pro všechny žadatele v daném městě platí míra podpory jako pro velké podniky.

Platby příjemcům probíhají formou ex-post plateb. Znamená to, že dotace bude příjemcům poskytnuta po ukončení realizace projektu, resp. po ukončení etapy projektu, na základě předložené zjednodušené žádosti o platbu. Příjemce musí nejdříve veškeré náklady projektu uhradit a tuto skutečnost musí doložit účetními doklady a dalšími dokumenty.

Způsobilé výdaje

Výdaje jsou způsobilé, pokud jsou v souladu s:

- článkem 56 nařízení č. 1083/2006,
- článkem 7 nařízení č. 1080/2006,
- Pravidly způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013 – usnesení vlády č. 61/2007,
- Metodickou příručkou způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013.

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

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

Způsobilé výdaje musí splňovat zejména následující podmínky:

- musí být vynaloženy v souladu s cíli programu a příslušné oblasti intervence a musí bezprostředně souviset s realizací projektu,
- realizace projektu nesmí být ke dni vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace ukončena,
- musí být zaplacený před předložením závěrečné monitorovací zprávy,
- musí být řádně doloženy průkaznými doklady.

A. Způsobilé výdaje v aktivitě Revitalizace veřejného prostranství - aktivita 5.2a) a část aktivity 5.2c)

Veřejným prostranstvím jsou podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, „všechna náměstí, ulice, tržiště, chodníky, veřejná zeleň, parky a další prostory přístupné každému bez omezení, tedy sloužící obecnému užívání bez ohledu na vlastnictví k tomuto prostoru.“

Počáteční datum pro způsobilost výdajů je **1. 1. 2007**, datum ukončení způsobilosti výdajů je dáno datem ukončení konkrétního projektu. Realizace všech projektů musí být ukončena do **30. 6. 2015**. Realizace projektů nesmí být ukončena před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Revitalizovaná veřejná prostranství musí být přístupná veřejnosti a nesmí se na nich vybírat žádné poplatky. Za příjmy generované projektem se nepovažují poplatky, které by město vybíralo bez ohledu na realizaci projektu.

Veškeré způsobilé výdaje v aktivitě Revitalizace veřejného prostranství:

1. projektová dokumentace k vydání povolení stavby max. do výše 5 % celkových způsobilých výdajů projektu,
2. technický dozor investora a autorský dozor projektanta,
3. nákup služeb nezbytně souvisejících s revitalizací veřejných prostranství,
4. nákup pozemků nezbytně související s realizací projektu max. do 10 % celkových způsobilých výdajů projektu,
5. stavební práce:
 - výstavba a technické zhodnocení dopravní infrastruktury, např. parkovacích ploch, pěších komunikací, chodníků, cyklistických stezek, vybudování protihlukových stěn, autobusových čekáren,
 - výstavba a technické zhodnocení technické infrastruktury: zařízení na odtok přívalových vod a další protipovodňová zařízení, dešťová kanalizace, opatření na odstranění vrchního vedení napětí a jeho nahrazení kabelovým vedením, výstavba a modernizace veřejného osvětlení, zavlažovací systémy,
 - budování či modernizace nekomerčních rekreačních a sportovních ploch,
 - úpravy a zřizování dětských hřišť,
 - úpravy a zřizování vodních ploch (výdaje na koupaliště nejsou způsobilé),
 - zřizování a úpravy vodních zdrojů, např. vrt pro využití zavlažování veřejného prostranství,
6. parkové úpravy, např. výsadba a obnova zeleně, zvýšení podílu nezpevněných travnatých ploch,
7. pořízení a obnova městského mobiliáře, např. lavičky, odpadkové koše, zábradlí, stojany na kola, informační tabule, ochrana stromů, orientační systémy, kamerový systém,
8. výdaje na povinnou publicitu vyplývající z Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 3 Příručky),
9. daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
10. daň z přidané hodnoty u plátců DPH, pokud nemají nárok na odpočet daně na vstupu.

B. Způsobilé výdaje v aktivitě Regenerace bytových domů - aktivita 5.2b) a část aktivity 5.2c)

Podpora zaměřená na regeneraci společných prostor bytových domů musí mít charakter technického zhodnocení majetku, rekonstrukce či modernizace, podporu nelze využít na provádění oprav či údržby.

Opravou se odstraňuje fyzické opotřebení nebo poškození za účelem uvedení majetku do původního a provozuschopného stavu.

Technické zhodnocení jsou výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy jednotlivého hmotného dlouhodobého majetku uvedeného do používání v aktuálním roce.

Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo rozšíření použitelnosti majetku.

Rekonstrukcí se rozumí stavební zásah do majetku, který má za následek změnu účelu nebo technických parametrů.

Bytový dům je pro účely aktivity Regenerace bytových domů v IOP definován takto:

- více než polovina jeho podlahové plochy odpovídá požadavkům na trvalé bydlení a je k tomuto účelu určena,
- má nejméně čtyři samostatné byty,
- budova je zkolaudována jako bytový dům nebo dům s byty.

Počáteční datum způsobilosti výdajů je den uvedený na potvrzení o způsobilosti projektu, které CRR zašle žadateli po posouzení přijatelnosti. **Před datem vydání potvrzení nesmí být zahájeny stavební práce, nesmí být uzavřena smlouva s dodavatelem nebo dán závazný příslib objednávky.**

Datum ukončení způsobilosti výdajů je dáno datem ukončení konkrétního projektu. Realizace všech projektů musí být ukončena do **30. 6. 2015**.

Způsobilé jsou pouze výdaje do společných prostor bytových domů.

Způsobilé jsou pouze investiční výdaje (pořizovací cena převyšuje částku 40 000,- Kč, případně jinou částku stanovenou dle interních postupů příjemce), tzn. příjemce účtuje při dodržení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, případně svých interních směrnic, výdaje projektu jako pořízení investic.

Poznámka: Statut SVJ připouští, že společenství jako právnická osoba může nabývat majetková práva, za jejichž účelem byla zřízena, to znamená správy společného majetku. S ohledem na tuto právní formulaci doporučujeme, aby v případě, že je za doby existence SVJ pořízen movitý majetek, který má dlouhodobý charakter (doba použitelnosti je delší než 1 rok), rozhodlo shromáždění, zda se jedná o majetek ve spoluvlastnictví členů SVJ nebo majetek právnické osoby. Takovéto jasné vymezení je nutné pro správné účtování o pořízeném majetku.

O dlouhodobém nemovitém majetku, který je zapsán na listu vlastnickém právnické osoby – SVJ se účtuje tak jako v jiných účetních jednotkách na příslušných účtech účtové třídy 0, zcela v souladu s účetním standardem č. 409 Dlouhodobý majetek. Jde však o majetek, který byl pořízen z cizích zdrojů – dotace ze státního rozpočtu a strukturálních fondů EU.

Veškeré způsobilé výdaje v aktivitě Regenerace bytových domů

1. modernizace, rekonstrukce nebo technické zhodnocení hmotného majetku:
 - zateplení obvodového pláště domu (zateplení fasády, střechy, výměna oken, vnějších dveří), zateplení vnitřních konstrukcí,
 - pořízení, modernizace a rekonstrukce technického vybavení bytového domu (otopné soustavy včetně měření spotřeby tepla, rozvodu tepla, plynu a vody, vzduchotechniky, výtahu, výměna elektrických kabelů ve společných prostorách domu a přívodů k jednotlivým elektroměrům),

Společná část např. splaškové kanalizace, vodovodu či teplovodu začíná od paty domu.

 - odstranění statických poruch domů (např. nosných zdí a základových zdí, stropních konstrukcí),
 - rekonstrukce, modernizace, popř. technické zhodnocení, společných prostor (schodiště, chodby, střechy),
 - sanace základů a hydroizolace spodní stavby,
 - rekonstrukce či modernizace lodžii, balkonů (např. výměna zábradlí, balkonů),
2. vybudování sociálních bytů z nevyhovujících bytů anebo z nebytových prostor a objektů včetně zařízení sociálních bytů (umyvadlo, sprcha, WC, kuchyňská linka a vařič), které je součástí investice při pořízení sociálního bytu, v maximální výši způsobilých výdajů 15 000 Kč na 1 m² plochy bytu,
3. výdaje na povinnou publicitu vyplývající z Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 3 Příručky), pokud jsou zaúčtovány jako pořízení dlouhodobého hmotného majetku,
4. daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
5. daň z přidané hodnoty u plátců DPH, pokud nemají nárok na odpočet daně na vstupu.

Nezpůsobilými výdaji ve všech aktivitách jsou především:

- výdaje bez přímého vztahu k projektu,
- výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- část pořizovací ceny při nákupu pozemků, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem,
- nákup pozemků za částku převyšující 10 % celkových způsobilých výdajů projektu,
- pořízení staveb a použitého zařízení,
- služby spojené s administrací projektu a zpracováním projektové žádosti,
- projektová dokumentace u aktivit typu regenerace bytových domů,
- neinvestiční výdaje u aktivit typu regenerace bytových domů,
- náklady na výběrová a zadávací řízení,
- umělecká díla, na která se vztahuje právo autorské a práva s ním související,
- DPH, pokud příjemce má nárok na odpočet DPH na vstupu. Pokud u organizace existuje dvojitý režim, musí příjemce rozhodnout, které aktivity podléhají režimu daně

z přidané hodnoty s nárokem na odpočet a u kterých aktivit daň z přidané hodnoty uplatňovaná není,

- splátky půjček a úvěrů,
- úroky z úvěrů,
- sankce a penále,
- výdaje na záruky, pojištění, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky,
- výdaje za služby, dodávky nebo stavební práce, při jejichž zadávání příjemce nerespektoval zákon č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, příp. postupy stanovené touto Příručkou.

Každý způsobilý výdaj doložený průkaznými účetními či daňovými doklady lze uplatnit **pouze jedenkrát**, tzn. že výdaj, na který se vztahuje přiznaná podpora, se neuplatní v jiném dotačním programu financovaném z veřejných zdrojů ani v jiné oblasti intervence IOP.

Příjemce nesmí na realizaci projektu čerpat dotaci z žádného jiného dotačního titulu, jiného operačního programu, jiných prostředků krytých z rozpočtu EU a národních veřejných rozpočtů, např. programy Panel, Zelená úsporám, krajské dotační tituly, ani z jiných finančních mechanismů nebo nástrojů finančního inženýrství města, např. zvýhodněné úvěry z fondů měst.

Pokud vzniknou v projektu **nezpůsobilé výdaje**, musí být vykázány ve finančním plánu a v monitorovací zprávě projektu. Musí být vždy financovány ze zdrojů příjemce.

Monitorovací indikátory

Žadatel v žádosti o dotaci uvede hodnoty, které plánuje realizací svého projektu dosáhnout. Pro projekty v aktivitě 5.2a) žadatel zvolí indikátor č. 331300.

Pro projekty v aktivitě 5.2b) zvolí indikátor č. 331200. Pokud budou v aktivitě 5.2b) projekty zaměřené na zateplení obvodového pláště, výměnu výplní otvorů, zateplení střechy nebo zateplení podlahy, uvede žadatel také indikátor č. 331500.

Pilotní projekty ve vybraných romských lokalitách realizované v aktivitě 5.2c) se skládají z aktivit a) a b), žadatel proto zvolí indikátor č. 331300 nebo č. 331200, případně také indikátor č. 331500.

Ke každému indikátoru musí být v žádosti přiřazen jeho název, počáteční hodnota a cílová hodnota. Jako počáteční hodnota všech indikátorů se uvádí vždy nula, cílovou hodnotu stanovuje žadatel podle podmínek svého projektu. Tyto hodnoty pak budou uvedeny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále Rozhodnutí) a jejich naplnění bude pro příjemce závazné.

Nesplnění stanovených indikátorů v době realizace projektu může vést ke krácení nebo nevyplacení dotace. Jejich neudržení po dobu pěti let od ukončení realizace projektu může mít charakter porušení rozpočtové kázně s následkem finanční sankce. Sankce jsou stanoveny v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Tabulka 5 Indikátory výsledku

Kód národního číselníku	Indikátor	Měrná jednotka	Počáteční hodnota	Cílová hodnota
331200	Počet regenerovaných bytů (5.2b,c)	Počet	0	x
331300	Plocha revitalizovaného území (5.2a,c)	m ²	0	x
331500	Úspora spotřeby energie bytových domů (5.2b,c)	%	0	x

Vysvětlující popis vybraných indikátorů:

Počet regenerovaných bytů – počet bytových jednotek v bytových domech, ve kterých budou provedeny stavební úpravy ke zlepšení fyzického stavu budov, tzn. např. energeticky efektivní sanace, odstranění statických poruch nosných konstrukcí a opravy konstrukčních nebo funkčních vad, opravy a rekonstrukce technického vybavení domů, vybudování sociálních bytů z nevyhovujících bytů anebo z nebytových prostor, objektů.

Poznámka: Má-li projekt za cíl modernizaci výtahu, otopné soustavy či výměnu rozvodů tepla v bytovém domě, do cílové hodnoty indikátoru se uvede celkový počet všech bytů v tomto obytném domě.

Plocha revitalizovaného území – celková výměra vymezené plochy v problémovém sídlišti, na které budou prováděny konkrétní úpravy vedoucí ke zvýšení kvality života obyvatel sídlišť včetně zvýšení bezpečnosti.

Úspora spotřeby energie bytových domů – snížení spotřeby energie v bytových domech na území problémových sídlišť, vyjádření rozdílu spotřeby energie před provedením energetických sanací obytných budov a po jejich dokončení.

6. Zpracování projektu

Příprava projektu

Tato kapitola představí vhodné a doporučené postupy pro rozpracování projektu před vyplňováním projektové žádosti.

Projektem pro potřeby této Příručky rozumíme činnost prováděnou příjemcem směřující k předem stanovenému a jasně definovanému cíli se stanoveným začátkem a koncem a za účelem dosažení požadovaného výsledku. Jedná se o konkrétní aktivity realizované příjemcem a spolufinancované z prostředků EU a z národních veřejných zdrojů.

Charakteristika aktivit, které chcete v projektu uskutečnit, bývá rozhodujícím vodítkem pro výběr zdroje financování projektu. Je třeba si ověřit, které dotační programy lze využít a za jakých podmínek.

Při zjišťování informací se pokuste zjistit:

- Jsem oprávněným žadatelem o dotační podporu?
- Nachází se můj projekt v zóně vybrané městem pro IPRM?
- Schválilo ministerstvo pro místní rozvoj IPRM?
- Je můj projektový záměr v souladu se zaměřením a cíli oblasti podpory?
- Je rozsah plánovaných projektových aktivit v souladu s podporovanými aktivitami?
- Jsou výdaje na plánované aktivity způsobilé?
- Jaká je struktura financování a jak veliké podpory může projekt dosáhnout?

Projektový záměr má mít jasný cíl, nástroje, kterými budou cíle dosaženy, a reálně nastavené výstupy. Jednotlivé části projektu si nesmějí vzájemně odporovat a musí být provázány.

Cíl projektu

Pro jasné stanovení cílů je nutné brát v úvahu nejen zaměření projektu, ale také čas a prostředky, které budete mít k dispozici. Stěžejní otázkou je udržitelnost projektu po dobu pěti let od ukončení realizace projektu.

Cíl projektu:

- musí odpovídat cílům prioritní osy 5. v IOP,
- musí být reálně dosažitelný v daném čase a za daných podmínek,
- musí být měřitelný, aby bylo možné po ukončení projektu prokázat jeho naplnění pomocí kvantifikovaných údajů (indikátory),
- musí být udržitelný po dobu pěti let od ukončení realizace.

Klíčové aktivity

Je nutné vymezit aktivity projektu, jejichž realizace povede k dosažení jeho cílů, a jejich časový sled neboli harmonogram.

Promyslete si:

- co bude náplní každé aktivity projektu,
- jak dlouho bude aktivita, případně její jednotlivé části, probíhat,
- zda a jak je aktivita provázána s ostatními aktivitami,
- kdo bude v projektu za tuto aktivitu zodpovědný,
- jak velký tým lidí bude nutné zajistit pro její zdárný průběh,
- jaké budou nároky na technicko-organizační zajištění realizace aktivity.

V harmonogramu se zaměřte na reálné časové rozpětí jednotlivých aktivit a jejich návaznost. Harmonogram realizace musí být plánován s ohledem na maximální dobu trvání projektu a pravděpodobné datum zahájení realizace projektu.

Rizika projektu

Identifikujte především rizika pro průběh realizace, která nebudou způsobena vnějšími okolnostmi a která můžete alespoň částečně eliminovat či si připravit varianty jejich řešení.

Příklady rizik projektu:

- prodloužení doby realizace některé z aktivit, resp. nedodržení harmonogramu,
- problémy se zadávacím/výběrovým řízením,
- změny v realizačním týmu, například odstoupení manažera, koordinátora nebo některého odborného pracovníka,
- odstoupení partnera, resp. neplnění závazků plynoucích z uzavřené partnerské smlouvy,
- nedostatek financí na úhradu nezpůsobilých výdajů projektu,
- riziko nezajištění udržitelnosti projektu.

Horizontální témata

Specifikem projektů, které se ucházejí o podporu z ERDF, je jejich vazba na prioritní témata EU. Pro období 2007–2013 EU vytyčila dvě horizontální témata:

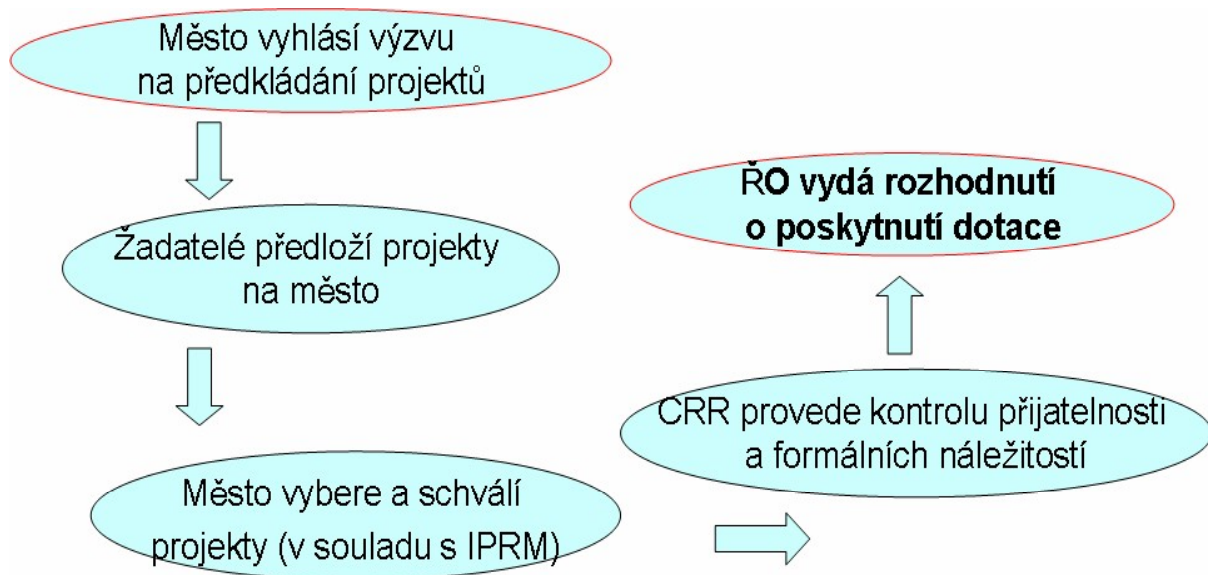
Rovné příležitosti

Princip rovných příležitostí znamená nediskriminaci na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace. Téma rovných příležitostí se vztahuje i na další znevýhodněné skupiny, jako jsou migranti, dlouhodobě nezaměstnaní, osoby s nízkou kvalifikací, osoby z obtížně dopravně dostupných oblastí, drogově závislí, osoby propuštěné z výkonu trestu, absolventi škol; souhrnně skupiny ohrožené sociálním vyloučením.

Udržitelný rozvoj

Pojem udržitelný rozvoj je zúžen na životní prostředí a jeho ochranu.

7. Jak podat projektovou žádost



7.1. Výzva vyhlášená městem

Město po schválení IPRM a po podpisu dohody o realizaci IPRM s ministerstvem pro místní rozvoj **vyhlásí výzvu** a provede výběr nejvhodnějších projektů k dosažení cílů IPRM. Žadatelé/příjemci budou postupovat při přípravě a v průběhu realizace projektů podle této **Příručky pro žadatele a příjemce**. Spolu s touto příručkou může město ve výzvě zveřejnit svoje specifické požadavky týkající se předmětu a harmonogramu výzvy, požadavků na zpracování žádosti a rozsahu požadovaných příloh. Zároveň město zveřejní způsob hodnocení a výběru žádostí.

Po pečlivém prostudování Příručky a výzvy žadatel vyplní žádost v BENEFIT7, po finálním uložení ji vytiskne, přiloží přílohy požadované městem ve výzvě a ve stanoveném počtu vyhotovení předloží městu. Žádost musí podepsat statutární zástupce žadatele nebo osoba jím pověřená.

Řídící výbor IPRM a orgány města schválí seznam projektů doporučených k podpoře a případné pořadí projektů náhradních. Seznamy město poskytne ŘO IOIP. Všem doporučeným projektům město vystaví dle poskytnutého vzoru potvrzení, že předkládaný projekt je součástí schváleného IPRM a že je v souladu s jeho cíli a prioritami. Město vrátí dokumentaci k projektům žadatelům.

7.2. Výzva vyhlášená MMR

MMR vyhlásí výzvu pro předkládání žádostí o dotaci. Žadatel v termínu stanoveném ve výzvě předloží žádost a povinné přílohy na místně příslušnou pobočku Centra pro regionální rozvoj ČR.

Upozornění: Žadatel předloží projekt Centru pro regionální rozvoj až ve chvíli, kdy získá od města potvrzení, že jeho projekt je součástí schváleného IPRM a je v souladu s jeho cíli a prioritami.

Projektové žádosti je možné předkládat průběžně do vyčerpání finanční částky. O případném ukončení výzvy budou žadatelé informováni 20 pracovních dní před termínem ukončení výzvy na uvedených internetových stránkách.

Vyhlášení, příp. ukončení, výzvy bude zveřejněno:

- v tisku,
- na internetových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj ČR, www.mmr.cz,
- na stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/Vyzvy>,
- na stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/5-2>,
- na internetových stránkách Centra pro regionální rozvoj ČR, www.crr.cz,
- na stránkách měst realizujících IPRM.

Poskytování informací žadatelům

**Ministerstvo pro místní rozvoj ČR – odbor řízení operačních programů,
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR – odbor podpory bydlení,
Centrum pro regionální rozvoj ČR – pobočky,
Manažer IPRM v daném městě.**

Přehled kontaktních pracovníků (s výjimkou manažerů IPRM, jejichž kontaktní údaje poskytuje konkrétní město) je uveden v příloze č. 4 této Příručky.

Doporučení žadatelům: Využívejte oficiální informační místa pro žadatele a konzultujte svoje záměry. CRR poskytuje konzultace také při přípravě a realizaci zadávacího a výběrového řízení. Konzultacemi projektu se můžete vyhnout případným problémům v budoucnosti a vyvarovat se některých chyb.

Upozornění: Pracovníci na informačních místech budou zodpovídat dotazy vztahující se k realizaci IOP, ale nemohou za žadatele/příjemce zpracovávat projektovou žádost nebo některé z povinných příloh či vypracovávat zadávací dokumentaci k výběrovým/zadávacím řízením, hlášení o pokroku, etapovou/závěrečnou monitorovací zprávu včetně žádosti o platbu a hlášení o udržitelnosti projektu. Tento přístup je zastáván z důvodu zamezení možného zvýhodňování některých žadatelů nebo možného konfliktu zájmů.

Forma a způsob podání projektové žádosti

Vytištěné žádosti budou přijímat pobočky CRR se sídlem v každém regionu soudržnosti (NUTS 2) mimo pobočku CRR pro Prahu.

Adresy poboček jsou uvedeny v příloze č. 4 této Příručky.

Forma žádosti

Projektová žádost (dále jen „žádost“) musí být zpracována v elektronické formě v IS BENEFIT7, který je k dispozici na webových stránkách www.eu-zadost.cz. Data jsou chráněna proti neoprávněnému přístupu Vaším přihlašovacím jménem a heslem, takže není třeba se obávat zneužití rozpracovaného projektu.

V případě potřeby lze přístup k žádosti povolit dalším osobám prostřednictvím parametrů, vyplněných v systému BENEFIT7. Přístup je vždy omezen na registrované uživatele, kteří se musí přihlásit svým přihlašovacím jménem a heslem. Uživatelé mohou mít nastavená různá práva přístupu: mohou být pouze „čtenáři“ nebo mohou mít právo do žádosti aktivně psát a tím ji měnit.

Žádost a všechny přílohy je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji, aby byl v průběhu hodnocení žádosti správně pochopen jejich obsah, především to, jakým způsobem bude dosaženo cílů projektu, jaké budou přínosy projektu a jak projekt přispívá k dosažení cílů programu.

Postup pro zpracování elektronické žádosti je uveden v příloze č. 5 Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti BENEFIT7. Žádost musí být odevzdána **také v tištěné podobě** (po finálním uložení), kterou musí **podepsat statutární zástupce žadatele nebo osoba**, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil. V tomto případě je nutné, aby k žádosti byl připojen dokument dokládající toto zmocnění. V případě, že žadatel nemá povinnost zřídit statutární orgán, žádost podepíše jiná osoba oprávněná jednat jménem žadatele.

Upozornění:

Pokud bytový dům vlastní několik subjektů a žádat za všechny bude jeden z nich, musí se prokázat pověřením od jednotlivých vlastníků k podání projektové žádosti a k podepisování všech dokumentů, které se týkají projektu. Důrazně doporučujeme závazky a povinnosti vyplývající z realizace projektu ošetřit mezi vlastníky smluvně. Za realizaci projektu vždy odpovídá osoba, která podala žádost a na kterou je vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Pokud realizace projektu nebude dobře smluvně, organizačně a finančně zajištěna, hrozí riziko vrácení dotace.

Žadatel, který hodlá žádat o podporu ve více aktivitách: a) - Revitalizace veřejných prostranství, b) - Regenerace bytových domů, c) - Revitalizace veřejných prostranství, c) - Regenerace bytových domů), musí vyplnit pro každou aktivitu samostatnou žádost v IS BENEFIT7. Důvodem je rozdílný systém financování. Ve všech čtyřech aktivitách mohou žádat jen obce, ostatní subjekty (viz kapitola Příjemci na str. 13 Příručky) mohou žádat v aktivitě b) - Regenerace bytových domů a aktivitě c) - Regenerace bytových domů.

ŘO IOP doporučuje vypracovat komplexní žádost rozdělenou na etapy místo několika dílčích žádostí. Zpracování komplexní žádosti je mnohem méně administrativně náročné. Počet etap není omezen. Každá etapa by však měla být uzavřeným logickým celkem, měla by být ukončena výstupem (př. výměna oken či výtahu) s možností jej zkontrolovat.

Kromě tištěné žádosti předloží žadatel ještě dvakrát první dvě stránky projektové žádosti, tj. po vytištění projektové žádosti ještě dvakrát vytiskne stránky č. 1 a 2 nebo je dvakrát okopíruje. Stránky budou sloužit jako předávací protokol pro převzetí žádosti na příslušné pobočce CRR. K tištěné žádosti musí být přiloženy všechny povinné přílohy.

Přílohy je nutné společně se žádostí vložit do pevného obalu.

Přílohy

- se předkládají v **jednom vyhotovení**,
- **jsou originálem nebo úředně ověřenou kopií**,
- musí být očíslovány podle seznamu příloh uvedeného v žádosti BENEFIT7 a podle tohoto seznamu seřazené. Přílohy, které obsahují více než 1 list, musí mít listy pevně spojeny.

Nepovinné přílohy žadatel připojí za poslední povinnou přílohu a při číslování bude pokračovat od posledního čísla povinné přílohy. Přílohy, kde je uvedena kolonka pro podpis žadatele, musí žadatel podepsat.

Seznam povinných příloh předkládaných na CRR

1. Seznam příloh

Seznam příloh se vyplňuje v IS BENEFIT7. Po vyplnění jej musí žadatel vytisknout.

2. Doklad o partnerství - tento doklad žadatel předkládá, jsou-li do projektu zahrnuti partneři. Dokladem o partnerství je smlouva nebo písemná dohoda s partnery vymezující jejich úlohu, práva a povinnosti při přípravě, realizaci a udržitelnosti projektu.

3. Doklad o majetkových vztazích k místu realizace projektu:

- výpis z katastru nemovitosti nebo list vlastnictví a katastrální snímek zobrazující dotčené parcely pro projekty v aktivitách Revitalizace veřejného prostranství,
- výpis z katastru nemovitosti nebo list vlastnictví a katastrální snímek zobrazující dotčenou budovu pro projekty v aktivitách Regenerace bytových domů.

4. Prokázání právní subjektivity žadatele - v případě obce a fyzických nepodnikajících osob vlastnicích bytový dům není nutné dokládat.

Jedná se o doklady osvědčující založení, zřízení či vytvoření subjektu, doklady o registraci, pokud subjekty podle zákona podléhají registraci, případně další doklady, které jsou na základě příslušného zákona nezbytné pro vznik organizace.

- *Obecně prospěšné společnosti, nadace a nadační fondy, registrované církve a náboženské společnosti nebo církevní právnické osoby*: zakladatelská smlouva či zakládací listina, rozhodnutí o registraci (v případě církve, náboženské společnosti a církevní právnické osoby), výpis z příslušného rejstříku, do kterého se organizace zapisuje, doklad o přidělení IČ (výpis z registru ekonomických subjektů ČSÚ);
- *Občanská sdružení*: stanovy sdružení s označením dne registrace, doklad o přidělení IČ (výpis z registru ekonomických subjektů ČSÚ).

- *Podnikatelské subjekty*: výpis z obchodního rejstříku nebo živnostenský list/výpis ze živnostenského rejstříku u podnikajících fyzických osob (nebo obojí, pokud jde o fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku); doklad o přidělení IČ (fyzické osoby podnikající, kterým bylo přiděleno IČ) nebo doklad o příjmech z podnikání v oblasti poskytování bydlení (fyzická osoba podnikající bez IČ). Osoba, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů (§ 2 odst. 2 písm. c) zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník), předloží osvědčení podle tohoto zvláštního předpisu.
 - *Vlastníci jednotek sdružení ve společenství vlastníků jednotek*: výpis z rejstříku společenství vlastníků jednotek.
 - *Ostatní právnické osoby vlastníci bytový dům*: předloží dle typu právní formy doklady osvědčující založení, zřízení či vytvoření subjektu, doklady o registraci, pokud subjekty podle zákona podléhají registraci, případně další doklady, které jsou na základě příslušného zákona nezbytné pro vznik organizace.
5. **Územní rozhodnutí** s vyznačením nabytí právní moci, pokud je podle stavebního zákona vyžadováno.
6. **Projektová dokumentace v rozsahu technická zpráva, situace, půdorysy, pohledy a řezy**, položkový rozpočet a harmonogram prací.
7. **Platný doklad o povolení stavby podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu v platném znění:**
- pravomocné stavební povolení,
 - veřejnoprávní smlouva,
 - písemný souhlas stavebního úřadu s ohlášením stavebního záměru nebo čestné prohlášení, že nebylo stavebním úřadem vydáno rozhodnutí o zákazu provedení ohlášeného stavebního záměru.
8. **Platný průkaz energetické náročnosti budovy**, podle vyhlášky 148/2007 Sb. o energetické náročnosti budov, ve kterém se doporučená opatření shodují s aktivitami, které žadatel plánuje realizovat v rámci aktivity Regenerace bytových domů z programu IOP. Doklad je povinnou přílohou v případě realizace vedoucí ke snížení energetické náročnosti budovy:
- zateplení obvodového pláště,
 - výměna výplní otvorů (okna, vnější dveře),
 - zateplení střechy/podlahy.
- Upozornění: Průkaz energetické náročnosti budovy nelze nahradit energetickým auditem.**
9. **Potvrzení o výběru projektu.**
10. **Ověřená kopie Rozhodnutí o poskytnutí dotace** jako potvrzení o zahájení realizace projektu v rámci oblasti intervence 3.2 OP LZZ (relevantní jen pro aktivitu 5.2 c).
11. **Kopie Rozhodnutí o poskytnutí dotace** jako potvrzení o zahájení realizace projektu v rámci aktivity 3.1 b) IOP (relevantní jen pro aktivitu 5.2 c).

12. Čestné prohlášení o způsobilosti žadatele v rámci kategorizace malý a střední podnik a navazující formuláře dle typu podniku² (relevantní jen pro malé či střední podniky, které podle výzvy příslušného města mají nárok na 20%, resp. 10%, bonifikaci; vzor formulářů viz příloha č. 2 Příručky).

Seznam nepovinných příloh předkládaných na CRR:

- 1. Dokument dokládající zmocnění k podpisu žádosti o dotaci vydaný statutárním zástupcem.**
- 2. Dokument dokládající zmocnění k podání projektové žádosti a k podepisování všech dokumentů, které se týkají projektu, vydaný vlastníky bytového domu pro případ, kdy bytový dům vlastní několik subjektů a jeden z nich bude žádat za všechny.**

Způsob podání projektové žádosti na CRR

Na obal žádosti uveďte:

1. výzva 07
2. IOP - prioritní osa 5 - Národní podpora územního rozvoje
 - podporovaná aktivita 5.2 a) - Revitalizace veřejných prostranství
 - 5.2 b) - Regenerace bytových domů
 - 5.2 c) - Pilotní projekty - Revitalizace veřejných prostranství
 - 5.2 c) - Pilotní projekty - Regenerace bytových domů
3. úplný název žadatele
4. adresa žadatele.

Všechny uvedené náležitosti lze automaticky vygenerovat prostřednictvím BENEFIT7 – „Štítek na obálku“, který žadatel nalepí na obal, se tiskne jako samostatná poslední strana po finalizaci projektové žádosti.

Způsob doručení

- osobní doručení,
- doručení poštou,
- kurýrní či jinou podobnou službou.

Rozhodným okamžikem je doručení projektové žádosti na pobočku CRR ČR, nikoli její odeslání. Rizika plynoucí ze zvoleného způsobu doručení nese žadatel.

Příjem žádostí na CRR probíhá v pracovní dny od 9 do 14 hodin.

² V případě, že se jedná o **nezávislý podnik**, žadatel kromě čestného prohlášení předkládá zároveň vyplněný formulář - Údaje o počtu zaměstnanců podniku. O tento formulář rozšíří Seznam povinných příloh v BENEFIT7. V případě, že se jedná o **partnerský podnik**, žadatel kromě čestného prohlášení předkládá zároveň vyplněné formuláře - Údaje o počtu zaměstnanců podniku a Partnerské podniky. O tyto formuláře rozšíří Seznam povinných příloh v BENEFIT7.

V případě, že se jedná o **propojený podnik**, žadatel kromě čestného prohlášení předkládá zároveň vyplněné formuláře - Údaje o počtu zaměstnanců podniku a Propojené podniky. O tyto formuláře rozšíří Seznam povinných příloh v BENEFIT7.

Pracovník pobočky CRR podepíše předávací protokol, tj. okopírované nebo vytištěné první dvě strany žádosti, které slouží jako potvrzení o příjmu žádosti s uvedením žadatele, názvu projektu, data a času převzetí. Potvrzení o příjmu žádosti předá pracovník CRR ČR žadateli v případě osobního odevzdání ihned, v ostatních případech je zašle poštou.

7.3. Orientační harmonogram administrace projektů

Orientační harmonogram uvádí jednotlivé kroky administrace projektové žádosti. V případě, že je žadatel vyzván k doplnění nebo opravě žádosti, běh uvedených lhůt se přerušuje.

Tabulka 6 Orientační harmonogram administrace projektů

	Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet pracovních dnů od předložení projektu na CRR/*
Příjem projektů na CRR	Od 1. dne příjmu žádosti o podporu na CRR, vyhlášeného ve výzvě ŘO IOP, probíhá kontinuální příjem do vyčerpání alokace pro tuto výzvu	
Posouzení přijatelnosti projektů³	5	5
Kontrola formálních náležitostí	2	7
Ex-ante analýza rizik	5	12
Kontroly ex-ante	10	22
Oznámení výsledků kontrol projektů ŘO IOP	10	32
Schválení projektů ředitelkou ŘO IOP	5	37
Zaslání Oznámení žadatelům	5	nepočítá se do celkové lhůty
Vydání Registračních listů (RL)	2	39
Odeslání RL a návrhu Podmínek Rozhodnutí	3	42
Lhůta pro vyjádření žadatele k RL a návrhu Podmínek	10	52
Vydání Rozhodnutí ministra o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu a strukturálních fondů EU („Rozhodnutí ministra“)	5 pracovních dní od schválení projektů	42
Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace („Rozhodnutí“)	3 měsíce od schválení projektů (orientačně 60 pracovních dnů)	97
Zaslání zkompletovaného Rozhodnutí s Podmínkami	10	107

³ CRR žadatelé u projektů na regeneraci bytových domů do 5 pracovních dnů od posouzení přijatelnosti zašle potvrzení o způsobilosti projektu.

/* Předpokládá se, že lhůty budou efektivně kráceny.

7.4. Posuzování žádosti

Fáze posouzení projektové žádosti:

- posouzení obecných kritérií přijatelnosti,
- posouzení projektu podle specifických kritérií přijatelnosti,
- kontrola formálních náležitostí,
- provedení ex-ante analýzy rizik projektu,
- kontrola ex-ante na místě.

Posouzení žádostí zabezpečuje místně příslušná pobočka CRR.

Upozornění: Nebude-li projektová žádost v souladu s výzvou, Příručkou, nesplní-li kritéria přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí a neprojde-li úspěšně ex-ante analýzou rizik a kontrolou ex-ante na místě, bude z procesu hodnocení vyřazena, i když žadatel obdržel od města potvrzení o výběru projektu. Projektovou žádost může žadatel opravit a podat ji znovu na pobočku CRR. Předtím je třeba požádat město o vydání nového potvrzení o výběru projektu. Toto opatření slouží k tomu, aby město bylo informováno o provedených změnách v projektové žádosti.

Posouzení přijatelnosti projektu

Při kontrole přijatelnosti se posuzuje, zda projekt splňuje všechna obecná a specifická kritéria přijatelnosti. Hodnotí se odpověďmi ANO (splněno) nebo NE (nesplněno). Každou žádost hodnotí 2 pracovníci nezávisle na sobě.

V případě, kdy není možné posoudit přijatelnost projektu, je žadatel vyzván k doplnění informací. Lhůta pro posouzení přijatelnosti projektu se pozastavuje do doby, než žadatel zašle doplňující informace. **Na zaslání doplňujících informací se žadateli stanovuje lhůta 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění.** Pokud doplňující informace vyžádané na základě kontroly přijatelnosti jsou stále nedostačující a není možné provést opětovné posouzení přijatelnosti, je možné žadatele vyzvat k opakovanému doplnění (celkově je možné vyzvat k doplnění maximálně 2x). Lhůta je stejná jako v případě prvního vyzvání.

V případě, že projekt nesplňuje kterékoli kritérium, je vyřazen z procesu dalšího hodnocení. O vyřazení je žadatel informován písemně s uvedením kritérií přijatelnosti, které projekt nesplňuje, a odůvodněním. V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci z IOP není právní nárok.

U projektů typu Regenerace bytových domů zašle CRR žadateli do 5 pracovních dní od ukončení posouzení přijatelnosti potvrzení o způsobilosti projektu. Účelem tohoto potvrzení je potvrdit shodu s pravidly veřejné podpory. Datum uvedený na potvrzení je počátečním datem způsobilosti výdajů u projektu. Od tohoto dne může žadatel zahájit stavební práce, uzavírat smlouvy s dodavateli nebo provádět závazné přísliby objednávek zařízení.

Obecná kritéria přijatelnosti:

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

Specifická kritéria přijatelnosti:

- požadovaná dotace se vztahuje pouze ke způsobilým výdajům stanoveným pro příslušnou oblast podpory,
- projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory pro příslušnou oblast podpory,
- v projektu jsou popsána všechna zadávací řízení, pokud s nimi projekt počítá, popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou,
- projekt je součástí IPRM schváleného ŘO IOP nebo ŘO ROP,
- projekt do aktivity 5.2c bude realizován v problémové zóně, kde byla zahájena realizace projektu z IOP oblasti intervence 3.1 a nebo z OP LLZ oblasti intervence 3.2,
- rozpočet je jednoznačně strukturovaný a způsobilé výdaje v rozpočtu jsou reálné.

Kontrola formálních náležitostí

Pokud projekt splnil všechna kritéria přijatelnosti, provede CRR kontrolu formálních náležitostí. Hodnotí se odpověďmi ANO (splněno) nebo NE (nesplněno) a zjišťuje se, zda:

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

Kontrolu formálních náležitostí provede CRR do dvou pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti projektu. **V případě formálních nedostatků bude žadatel vyzván CRR k doplnění chybějících podkladů nebo k opravě údajů do 15 pracovních dnů od potvrzení převzetí výzvy k doplnění** a hodnocení proběhne znovu. Pokud doplňující informace vyžádané na základě kontroly formálních náležitostí jsou stále nedostačující a není možné provést opětovné hodnocení formálních náležitostí, je možné žadatele vyzvat k opakovanému doplnění (celkově je možné vyzvat k doplnění maximálně 2x). Lhůta je stejná jako v případě prvního vyzvání.

V případě, že ani po vypršení stanovené lhůty na doplnění nesplňuje žádost všechny formální náležitosti, je projekt vyřazen z procesu dalšího hodnocení. O vyřazení informuje žadatele písemně CRR s uvedením výčtu formálních kritérií, které projekt nesplňuje, včetně odůvodnění. V dopise se zároveň oznamuje žadatelům, že na dotaci z programu IOP není právní nárok.

Ex-ante analýza rizik a kontrola ex-ante na místě

Cílem ex-ante analýzy rizik a ex-ante kontrol na místě je posoudit a ověřit z hlediska přijatelnosti, realizovatelnosti a udržitelnosti projektu věcnou správnost a soulad údajů uvedených v žádosti se skutečností, ověřit na místě stav projektu a předejít tak případným budoucím problémům.

Na základě výsledku analýzy rizik je uskutečněna u vybraných projektů kontrola ex-ante na místě.

U všech projektů se vždy prověřují všechna započatá, probíhající a ukončená zadávací/výběrová řízení k projektu.

Na základě výsledku ex-ante kontroly může CRR vyřadit nezpůsobilé výdaje a snížit částky u výdajů, jejichž cena neodpovídá ceně v místě a čase obvyklé.

O výsledku ex-ante analýzy rizik a kontroly pobočka CRR informuje ŘO IOP a předává seznam projektů doporučených a nedoporučených k poskytnutí dotace. Žadatelům, kteří byli vyřazení na základě výsledků kontroly ex-ante na místě, zasílá ŘO IOP do 10 pracovních dní od ukončení kontroly oznámení o vyřazení s odůvodněním.

7.5. Schvalování projektů ředitelkou ŘO IOP

Projekty doporučené k poskytnutí dotace schvaluje ředitelka ŘO IOP.

CRR zasílá žadatelům dopisem oznámení o doporučení a ŘO IOP zasílá oznámení o nedoporučení projektu k poskytnutí dotace do 5 pracovních dnů od schválení ředitelkou ŘO IOP.

7.6. Vydání Registračního listu a Podmínek

Registrační listy vydá ŘO IOP pro projekty, které splnily kritéria přijatelnosti, formální náležitosti, prošly úspěšně ex-ante analýzou rizik, kontrolou ex-ante na místě a byly schváleny ředitelkou ŘO IOP. Registrační list (viz příloha č. 6 Příručky) spolu s návrhem Podmínek (viz přílohy č. 7a) a 7b) Příručky) zasílá CRR žadateli, který svým podpisem potvrzuje, že byl seznámen s ustanoveními uvedených dokumentů. Žadatel bude rovněž vyzván, aby se vyjádřil ke správnosti údajů obsažených v **Registračním listu a návrhu Podmínek do 10 pracovních dní**. Žadatel nemůže zasahovat do textu, jedná se o obecný vzor platný pro všechny žadatele.

Údaje obsažené v Registračním listu:

- identifikační údaje žádosti (evidenční číslo, název projektu, označení subjektu, který dokument vydává),
- název, adresa a identifikační číslo příjemce,
- harmonogram realizace projektu (ukončení realizace projektu; datum, do kterého musí být vypracována zpráva o závěrečném vyhodnocení akce),
- monitorovací indikátory projektu,
- bilance potřeb a zdrojů projektu (celkem a pro jednotlivé roky),
- podpisy (vypracoval, schválil).

Údaje obsažené v Registračním listu jsou shodné s údaji v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žadatel by proto měl věnovat kontrole Registračního listu pozornost, vyhne se tím případným pozdějším problémům vyplývajícím z chybně uvedených údajů. Na případné chybně uvedené údaje žadatel písemně upozorní pobočku CRR.

7.7. Vydání Rozhodnutí ministra o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu a strukturálních fondů EU (Rozhodnutí ministra)

Na základě seznamu projektů schválených ředitelkou ŘO IOP vydá MMR Rozhodnutí ministra o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu a strukturálních fondů EU. Přílohou Rozhodnutí ministra je seznam všech projektů doporučených k poskytnutí dotace. Jedná se o příslib poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu ministerstva pro daný projekt. Žadatel tento dokument nedostává.

7.8. Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Rozhodnutí)

Rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz příloha č. 8 Příručky) vydává pro jednotlivé projekty ŘO IOP a schvaluje podpisem ministr pro místní rozvoj, případně osoba jím pověřená, do 3 měsíců od schválení projektu ředitelkou ŘO IOP.

Rozhodnutí obsahuje identifikaci žadatele a stanovuje termíny zahájení a ukončení realizace projektu, maximální částku finančních prostředků, která může být žadateli na daný projekt poskytnuta, a monitorovací indikátory projektu.

Kompletaci Rozhodnutí a Podmínek provádí CRR. Pobočka CRR zajistí podpis statutárního zástupce nebo jím pověřené osoby (pověřená osoba musí mít k podpisu písemné zmocnění od statutárního zástupce), kterým stvrdí, že byl seznámen s ustanoveními uvedenými v Rozhodnutí a Podmínkách. Rozhodnutí spolu s Podmínkami bude vystaveno v pěti stejnopisech.

8. Realizace projektu

8.1. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Podmínky definují povinnosti příjemce a pravidla, kterými se musí řídit po celou dobu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu, tj. pět let od ukončení realizace projektu podle Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Termíny přípravy a realizace projektu uvedené v Rozhodnutí

V Rozhodnutí jsou stanoveny **závazné** termíny realizace projektu.

- **Zahájením realizace projektu** se rozumí:
 - pro projekty typu Revitalizace veřejných prostranství – skutečný termín zahájení prací, nejdříve 1.1.2007;
 - pro projekty typu Regenerace bytových domů – datum uvedené v potvrzení o způsobilosti projektu.

Upozornění: Při vyplňování projektové žádosti v BENEFIT7 u projektů na regeneraci bytových domů žadatel odhadne data zahájení a ukončení realizace projektu a vyplní je do příslušných políček (záložka Projekt, Harmonogram projektu). Poté, co se žadatel dozví datum uvedené na potvrzení o způsobilosti projektu, prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu oznámí změnu ohledně aktualizace dat zahájení a ukončení realizace projektu a etap. Termín, kdy CRR vydá potvrzení o způsobilosti projektu, závisí na vyhlášení výzvy městem, na délce kontrolního a hodnotícího procesu.

- **Ukončení realizace projektu** znamená prokazatelné uzavření všech aktivit projektu. Den, kdy je dokončena fyzická realizace projektu. Tuto skutečnost je třeba doložit kromě vlastních výstupů projektu též ověřitelnými důkazy dosažení cílů projektu. Např. fotodokumentací, kolaudačním rozhodnutím, protokolem o předání a převzetí díla apod. Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace projektu uvedený v Rozhodnutí.
- **Závěrečné vyhodnocení akce** je příjemce povinen provést do termínu uvedeného v Rozhodnutí v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb. Tj. má povinnost předložit na CRR vyplněný formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce, který je přílohou č. 9 této Příručky. Formulář musí být předložen v písemné a elektronické verzi.

Realizace aktivit projektu, naplnění monitorovacích indikátorů, udržitelnost

Příjemce realizuje projekt v souladu se žádostí o dotaci, Rozhodnutím a Podmínkami. Příjemce se zavazuje tyto povinnosti splnit i u aktivit projektu, které byly zahájeny přede dnem nabytí platnosti Rozhodnutí, aby výdaje mohly být kvalifikovány jako způsobilé.

Na základě Podmínek je příjemce povinen:

- zajišťovat **řádnou realizaci projektu** podle Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- **plně a prokazatelně splnit účel projektu**, na který mu bude dotace poskytnuta, a **zachovat výsledky realizace projektu po dobu pěti let** od ukončení realizace projektu podle Rozhodnutí;
- zajišťovat přípravu zadávací dokumentace, **zadávání výběrových řízení v souladu s příslušnými právními předpisy** a Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013 (viz příloha č. 10 Příručky);
- **ověřovat faktury** a jejich proplácení dodavatelům;
- **vést oddělené účetnictví** projektu;
- předkládat na CRR žádosti o platby na standardních formulářích, přičemž musí doložit, že uváděné náklady odpovídají podmínkám obsaženým v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace; veškeré platební nároky musí být podloženy fakturami nebo účetními dokumenty rovnocenné důkazní hodnoty;
- **zajišťovat neustálou dostupnost dokladů** o projektu pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami a umožnit kontrolám vstup do svých objektů a na svoje pozemky do roku 2021;
- **oznámit CRR všechny změny** a skutečnosti, které mají vliv na plnění Rozhodnutí a Podmínek, nebo skutečnosti s tím související;
- **naplnit** do ukončení realizace projektu **monitorovací indikátory** uvedené v Rozhodnutí a udržet je po dobu pěti let od ukončení realizace projektu;
- plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména **podávání hlášení o pokroku, monitorovacích zpráv** o realizaci projektu a hlášení o udržitelnosti projektu;
- zajišťovat **publicitu projektu v souladu s Pravidly pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 3 této Příručky)**;
- řádně **uchovávat** veškerou **dokumentaci** související s realizací projektu včetně účetnictví **do roku 2021**;
- nečerpat při realizaci projektu dotaci z žádného jiného operačního programu ani jiných prostředků krytých z rozpočtu EU nebo českého dotačního programu/titulu, vyjma národního spolufinancování, a dále ani z finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru, Norska a Programu švýcarsko-české spolupráce;
- **nakládat s veškerým majetkem** získaným byť i jen částečně z dotace **s péčí řádného hospodáře**:
 - pokud příjemce obdržel dotaci na pořízení sociálního bytu, nesmí ho ani jeho části prodat či převést na jiný subjekt;
 - příjemce v aktivitě Regenerace bytových domů v romských lokalitách nesmí bez předchozího souhlasu ŘO IOP prodat ani převést na jiný subjekt byty v regenerovaných domech;

- příjemce v aktivitě Regenerace bytových domů nesmí bez předchozího souhlasu ŘO IOP prodat ani převést na jiný subjekt bytový dům;
- příjemce nesmí bez předchozího souhlasu ŘO IOP prodat ani převést na jiný subjekt pozemek.
- **Příjemce je povinen bez prodlení oznámit úmysl prodat či převést na jiný subjekt dům nebo pozemek, na který mu byla poskytnuta dotace. ŘO vydá své souhlasné stanovisko v případě, že příjemce bude mít s novým majitelem smluvně ujednané zajištění udržitelnosti a dodržování povinností uvedených v Rozhodnutí a Podmínkách.**

Doporučujeme příjemcům sjednat **pojištění majetku pořízeného z dotace IOP**. Pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy v průběhu realizace projektu nebo v období 5 let od ukončení jeho realizace 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 však není povinné a náklady na něj nejsou způsobilé.

Ze zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění, a ustanovení týkajících se ochrany zvláště chráněných druhů (§§ 50, 56), v některých případech i z ustanovení o obecné ochraně volně žijících ptáků (§ 5) pro žadatele vyplývají určitá omezení při stavebních zásazích a úpravách budov. Fyzické a právnické osoby jsou povinny při provádění stavebních prací postupovat tak, aby nedocházelo k nadměrnému zraňování nebo úhynu živočichů nebo ničení jejich biotopů, kterému lze zabránit technicky i ekonomicky dostupnými prostředky. Orgán ochrany přírody uloží zajištění či použití takovýchto prostředků, neučiní-li tak povinná osoba sama. Žadatelé jsou povinni **zachovat všechny funkční otvory využívané nebo využitelné ke hnízdění ptáků a dalších druhů živočichů s výjimkou těch, které přinášejí hygienické riziko (např. větrací otvory špiží) případně zajistit v odpovídajícím rozsahu jejich náhradu (prefabrikáty, budky). V případě hnízdění ptáků (zejména rorýsů obecných⁴) je žádoucí neprovádět stavební práce v blízkosti hnízd.**

Vedení účetnictví

Příjemce je povinen vést v době realizace a udržitelnosti oddělenou účetní evidenci pro výdaje a příjmy spojené s realizací projektu v souladu se zákonem o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů). Pokud je to možné, mělo by být účetnictví vedeno v elektronické formě.

Účetní záznamy musí být chráněny a uchovány v souladu s platným zákonem o účetnictví.

Příjemci mohou vést daňovou evidenci za podmínky, že:

- příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;

⁴ Rorýs obecný je zvláště chráněným druhem podle § 50 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění. Podle této úpravy je zakázáno ničit, poškozovat nebo přemísťovat jejich vývojová stadia nebo jimi užívaná sídla (včetně umělých).

- předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- při kontrole příjemce poskytně na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
- uskutečněné příjmy a výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k příslušnému projektu, ke kterému se vážou.

Archivace

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

Příjemci jsou povinni uschovávat veškeré dokumenty související s projektem (tj. především dokumentaci zadávacích a výběrových řízení na dodavatele, smlouvy s dodavateli, účetní písemnosti, projektovou dokumentaci, inventurní soupisy hmotného majetku, veškerá související potvrzení a průvodní materiály apod.) v písemné podobě, na technických nosičích dat anebo mikrografických záznamech.

Všechny uvedené dokumenty musí příjemce archivovat a uchovávat je minimálně do konce roku 2021. Originály všech dokladů souvisejících s příslušným projektem IOP budou uloženy u příjemce.

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

Pravidla archivace:

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

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

Příjemci musí **zajistit neustálou dostupnost dokladů o projektech pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami**. Příjemcům proto doporučujeme vytvořit úplný soubor všech dokumentů a dokladů vztahujících se k příslušnému projektu, ať už originálů nebo ověřených kopií. Pokud soubor obsahuje kopie dokumentů a dokladů, doporučujeme, aby na nich byl vyznačen odkaz na uložení originálu. Tím bude zajištěna možnost jednoduché, rychlé a úplné kontroly dokumentace.

Informování o projektu, propagace projektu

Povinnost příjemců provádět informační a propagační opatření vychází z nařízení Evropské komise 1828/2006.

Detailní postupy jsou uvedeny v dokumentu Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření, který je přílohou č. 3 této Příručky. Žadatel je povinen označit všechny písemné zprávy, hmotné a písemné výstupy, propagační předměty a prezentace podle této přílohy.

Přijetí finančních prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie znamená rovněž souhlas příjemce s uvedením v seznamu příjemců pro informování veřejnosti o názvu projektu a částce přidělené z veřejných zdrojů.

Podmínky pro zadávání zakázek

Upozornění: Uvedené postupy se vztahují na celou dobu realizace projektu, tj. i na zakázky zahájené před vydáním Rozhodnutí.

Poznámka: Zadávací/výběrové řízení u aktivit spojených s revitalizací veřejných prostranství může být zahájeno a dokončeno před vydáním Rozhodnutí. U aktivit spojených s regenerací bytových domů mohou být zadávací a výběrová řízení zahájena před vydáním potvrzení o způsobilosti projektu (vydává CRR), ale nesmí být před vydáním potvrzení o způsobilosti projektu podepsána smlouva s dodavatelem či dán první závazný příslib objednávky.

Jestliže má žadatel/příjemce zpracované přísnější interní postupy pro zadávání veřejných zakázek, je povinen se jimi řídit a poskytnout je pracovníkům CRR společně s dokumentací k výběrovému/zadávacímu řízení.

Každý zadavatel je povinen v souvislosti se zadáváním (veřejné) zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a předpokládaná hodnota zakázky, jakož i nabídková cena nabídky vybrané jako nejvýhodnější, musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

A) Postup pro zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách:

Při zadávání veřejných zakázek je žadatel/příjemce povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Podle tohoto zákona musí postupovat i města, zadávající podlimitní, případně i nadlimitní veřejné zakázky (§ 12 odst. 1 a 2 zákona)⁵.

Žadatel/příjemce je povinen vybrat dodavatele pro realizaci projektu v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a průběh výběru dodavatele náležitě dokladovat dle platného zákona.

⁵ Existence sektorového zadavatele je v případě oblasti intervence 5.2 IOP vyloučena, existenci dotovaného zadavatele nepředpokládáme.

Žadatel/příjemce je povinen uzavírat smlouvy či objednávky s dodavatelem zboží, prací a služeb výhradně v písemné podobě. Výdaje žadatele/příjemce uskutečněné bez písemné smlouvy nejsou způsobilé, s výjimkou případů, kdy takové písemné ujednání uzavřít nelze. Žadatel/příjemce je povinen zabezpečit (např. formou smluvního ustanovení), aby smluvní dodavatel vyhotovil a žadateli/příjemci odevzdal účetní doklady za každou dodávku v potřebném počtu stejnopisů, aby žadatel/příjemce byl schopen splnit svoji povinnost prokázat způsobilé výdaje.

Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v ustanovení § 12 zákona bez ohledu na počet projektových žádostí. Zadavatel musí stanovit předběžnou cenu zakázky v souladu s § 13 až § 16 zákona.

CRR poskytuje při přípravě zadávací dokumentace odborné konzultace. Cílem spolupráce CRR s příjemcem je ověřit, že zadávací řízení proběhlo nebo proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy.

Pokud se bude jednat o zadávací řízení podle zákona o veřejných zakázkách a toto zadávací řízení bude zahájeno po vyhlášení výzvy k předkládání projektů, žadatel/příjemce dotace je povinen předložit zadávací dokumentaci ke schválení CRR 10 pracovních dní před zveřejněním ZŘ nebo před odesláním výzvy uchazečům a pozvat CRR jako pozorovatele na zasedání hodnotící komise nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Žadatel/příjemce je rovněž povinen předložit CRR zápis z jednání komise a smlouvu s dodavatelem. CRR se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.

Zadavatel je povinen informovat CRR o změnách, které nastaly v průběhu zadávacího řízení nebo realizace zakázky prostřednictvím hlášení o pokroku, resp. monitorovací zprávy.

V rámci zadávacích řízení musí být dodržena pravidla publicity programu IOP, tj. písemné materiály (zejm. zadávací dokumentace u zadávacích řízení zahájených po vyhlášení výzvy) týkající se zadávacího řízení musí být označeny symbolem Společenství a informací o finanční spoluúčasti Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci Integrovaného operačního programu a prohlášením Řídícího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“; blíže viz příloha č. 3 Příručky.

- **Kontrolované části dokumentace před konáním zadávacího řízení:**
 - formát, způsob a obsah oznámení, výzvy – dle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách,
 - zvolený způsob zadávacího řízení - dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
 - zadávací dokumentace,
 - technické specifikace zadávací dokumentace s ohledem na zákaz uvádění konkrétních výrobků a výrobců.
- **Kontrolované části zadávací dokumentace již zrealizovaného ZŘ:**
 - jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise,
 - pozvánky na jednání hodnotící komise včetně pozvánky pro CRR,
 - zpráva o posouzení a hodnocení nabídek, která obsahuje:
 - protokol z otevírání obálek,

- podepsaná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti všech členů komise, náhradníků a pozorovatelů (z dokumentace by mělo být zřejmé, že všichni členové komise a náhradníci byli seznámeni s povinností zachovávat mlčenlivost o věcech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce – viz zákon č. 137/2006 Sb., § 75).
- prezenční listiny a protokoly ze všech jednání komise,
- zápis z posuzování a hodnocení nabídek,
- doklad o předání zprávy z jednání hodnotící komise zadavateli,
- rozhodnutí statutárních orgánů zadavatele o přidělení zakázky,
- dopisy zadavatele uchazečům (např. neúspěšným, vyřazeným),
- veškerá korespondence zadavatele, týkající se případných dotazů, odvolání a námitek účastníků ZŘ,
- uzavřená smlouva s vítězným uchazečem včetně příloh a písemná zpráva zadavatele (zákon č. 137/2006 Sb., § 85),
- nabídky jednotlivých uchazečů.

CRR si může kdykoliv vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole.

Upozornění na nové finanční limity pro zadávání veřejných zakázek

Nařízením Komise (ES) č. 1422/2007 se od 1. 1. 2008 změnilo eurové finanční limity ve směrnicih 2004/17ES a 2004/18/ES. Finanční limity jsou na české koruny přepočítávány sdělením Komise (ES) č. 2007/C 301/01 a vlivem silnější koruny **dochází k jejich výraznému snížení.**

Novelou zákona o veřejných zakázkách č. 76/2008 Sb. společně s nařízeními vlády č. 77/2008 Sb. a 78/2008 Sb. v částce 23 Sbírký byly zavedeny nové finanční limity Evropské komise do národní právní úpravy oblasti veřejných zakázek, tj. do zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. **Účinnost** výše uvedené právní úpravy nastala **15. 3. 2008.**

Žadatel/příjemce je proto povinen postupovat podle výše uvedené právní úpravy u všech zadávacích řízení, zahájených po 15. 3. 2008. Doporučujeme však žadatelům aplikovat nové snížené limity (uvedeny níže v tabulce) již od 1. 1. 2008, jelikož česká legislativa je evropské podřízená.

Tabulka 7 Nové finanční limity pro nadlimitní veřejné zakázky

Druh veřejné zakázky/koncese	Finanční limity platné do 31. 12. 2007	<u>Finanční limity podle nařízení Komise (ES) č. 1422/2007 a sdělení Komise (ES) č. 2007/C 301/01</u>
Veřejné zakázky na dodávky a služby zadávané:		
- Českou republikou a státními příspěvkovými organizacemi	4 290 000 Kč	<u>3 782 000 Kč</u>

- územně samosprávnými celky, jeho příspěvkovými organizacemi a "jinými právníckými osobami (§ 2 odst. 2 písm. d) zákona)"	6 607 000 Kč	<u>5 857 000 Kč</u>
- sektorovými zadavateli	13 215 000 Kč	<u>11 715 000 Kč</u>
Veřejné zakázky na stavební práce	165 288 000 Kč	<u>146 447 000 Kč</u>
Koncese na stavební práce	165 288 000 Kč	<u>146 447 000 Kč</u>

Hodnoty finančních limitů pro stanovení veřejné zakázky malého rozsahu zůstávají v původních hodnotách. Veřejnou zakázkou malého rozsahu se tedy rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby 2 000 000,- Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 000 000,- Kč bez DPH.

B) Postup pro zadávání veřejných zakázek, které nespádají do režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách:

Žadatelé/příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., jsou povinni při výběru dodavatele pro realizaci projektu postupovat v souladu se Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013 (dále „Závazné postupy“), které byly schváleny usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009, a v souladu s touto Příručkou pro žadatele a příjemce.

Závazné postupy (viz příloha č. 10 této Příručky) představují základní minimum v oblasti zadávání zakázek nespádajících pod působnost zákona č. 137/2006 Sb., které musí žadatelé/příjemci podpory plně respektovat. Pokud Příručka pro žadatele a příjemce, případně interní postupy žadatele/příjemce stanoví přísnější postup, musí se žadatel/příjemce těmito přísnějšími postupy řídit.

Zakázky mimo režim zákona č. 137/2006 Sb. se v rámci oblasti intervence 5.2 IOP týká především:

- **žadatelů/příjemců, kteří zadávají zakázky malého rozsahu (zejména měst, bytových družstev, společenství vlastníků a dalších vlastníků bytových domů),**
- **žadatelů/příjemců (s výjimkou měst), kteří zadávají zakázky s vyšší hodnotou (zejména bytových družstev, společenství vlastníků a dalších vlastníků bytových domů).**

Zakázky podle předpokládané hodnoty dělíme na zakázky malého rozsahu a zakázky vyšší hodnoty:

- **zakázkou malého rozsahu** je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosahuje v případě zakázek na dodávky a služby hodnoty 2 000 000 Kč bez DPH, v případě zakázek na stavební práce hodnoty 6 000 000 Kč bez DPH;
- **zakázkou s vyšší hodnotou** je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí v případě zakázek na dodávky a služby nejméně 2 000 000 Kč bez DPH, v případě zakázky na stavební práce nejméně 6 000 000 Kč bez DPH.

Zakázky malého rozsahu jsou v IOP odstupňovány do tří kategorií, viz článek 13 Závazných postupů:

- **zakázky malého rozsahu 1. kategorie** představují zakázky na služby, na dodávky a na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH nedosahuje 500 000 Kč a mohou být realizované formou přímého nákupu (bod 13.1 Závazných postupů);
- **zakázky malého rozsahu 2. kategorie** jsou zakázky na služby a na dodávky, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 500 000 Kč, ale nedosáhne 1 000 000 Kč, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 500 000 Kč a nedosáhne 3 000 000 Kč (bod 13.2 Závazných postupů);
- **zakázky malého rozsahu 3. kategorie** jsou zakázky na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH dosahuje nejméně 1 000 000 Kč a nedosáhne 2 000 000 Kč, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH dosahuje nejméně 3 000 000 Kč, ale nedosáhne 6 000 000 Kč (bod 13.3 Závazných postupů).

Zakázky s vyšší hodnotou jsou v IOP odstupňovány do dvou kategorií, viz článek 14 Závazných postupů:

- **zakázky s vyšší hodnotou 1. kategorie** (podlimitní zakázky) představují zakázky na služby a dodávky, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 2 000 000 Kč, ale nedosáhne částky bez DPH 5 857 000 Kč, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota činí bez DPH nejméně 6 000 000 Kč, avšak nedosáhne bez DPH hodnoty 20 000 000 Kč (bod 14.1 Závazných postupů);
- **zakázky s vyšší hodnotou 2. kategorie** (nadlimitní zakázky) představují zakázky na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 5 857 000 Kč, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota činí bez DPH nejméně 20 000 000 Kč (bod 14.2 Závazných postupů).

Povinnosti zadavatele při zadávání zakázek malého rozsahu 1. kategorie:

- zakázka může být (na základě průzkumu trhu) realizována formou přímého nákupu,
- zakázka, jejíž předpokládaná hodnota překračuje částku 50 000 Kč, musí být realizována na základě písemné smlouvy.

Povinnosti zadavatele při zadávání zakázek malého rozsahu 2. a 3. kategorie a zakázek s vyšší hodnotou nad rámec Závazných postupů:

- u zakázek malého rozsahu 2. a 3. kategorie je zadavatel povinen zaslat výzvu min. 3 zájemcům k předložení nabídky nebo uveřejnit oznámení o zahájení výběrového řízení v tisku a zároveň na webových stránkách zadavatele, příp. v Obchodním věstníku.
- informace o zahájení výběrového řízení pro zakázky s vyšší hodnotou je zadavatel povinen uveřejnit v Obchodním věstníku nebo je povinen zaslat výzvu k předložení nabídky doporučeně min. 5 zájemcům u zakázek 1. kategorie a min. 9 zájemcům u zakázek 2. kategorie;

- v rámci výběrových řízení musí být dodržena pravidla publicity programu IOP, tj. písemné materiály (zejm. zadávací dokumentace u výběrových řízení zahájených po vyhlášení výzvy) týkající se výběrového řízení musí být označeny symbolem Společenství a informací o finanční spoluúčasti Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci Integrovaného operačního programu a prohlášením Řídícího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“; blíže viz příloha č. 3 Příručky;
- zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity (bod 6.4 Závazných postupů) bez ohledu na počet projektových žádostí, a zároveň musí vymezit předpokládanou cenu zakázky dle § 12 až § 16 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- zadavatel je povinen v zadávací dokumentaci (nebo výzvě, resp. oznámení o zahájení výběrového řízení pro předkládání nabídek) kromě náležitostí uvedených v Závazných postupech stanovit:
 - základní kvalifikační předpoklady v rozsahu § 53 zákona č. 137/2006 Sb.,
 - profesní kvalifikační předpoklady v rozsahu § 54 zákona č. 137/2006 Sb.,
 - údaje o hodnotících kritériích a metodu jejich hodnocení v souladu s § 44 odst. 3, písm. f, § 78 a odst. 4 § 50 zákona č. 137/2006 Sb.,
 - v případě zakázek na stavební práce bude zadávací dokumentace (resp. výzva/oznámení) obsahovat také projektovou dokumentaci stavby včetně výkazu výměr, podle stavebního zákona, zpracovanou do podrobností nezbytných pro zpracování nabídky (odst. 4 a 5 zákona č. 137/2006 Sb.),
 - minimální lhůty pro podání nabídek činí s ohledem na charakter zakázky:
 - zakázky malého rozsahu 2. kategorie – 7 kalendářních dní ode dne odeslání výzvy nebo uveřejnění oznámení,
 - zakázky malého rozsahu 3. kategorie – 10 kalendářních dní ode dne odeslání výzvy nebo uveřejnění oznámení,
 - zakázky s vyšší hodnotou 1. kategorie – 15 kalendářních dní ode dne odeslání výzvy nebo uveřejnění oznámení v Obchodním věstníku,
 - zakázky s vyšší hodnotou 2. kategorie – 35 kalendářních dní ode dne odeslání výzvy nebo uveřejnění oznámení v Obchodním věstníku,
 - **zadávací lhůta musí být vždy stanovena s ohledem na charakter zakázky (musí být dostatečná), aby dodavatelé byli schopni podat kvalitní a hodnotitelnou nabídku.**
- zadavatel se při hodnocení musí řídit pouze nabídkami uchazečů a hodnotit je podle předem stanovených kritérií (článek 7, 9 a 10 Závazných postupů). Zadavatel musí respektovat výsledek hodnocení a uzavřít smlouvu s vítězným uchazečem (článek 8 Závazných postupů). Zadavatel je oprávněn zrušit výběrové řízení v souladu s článkem 12 Závazných postupů;
- zadavatel je vždy povinen posuzovat pouze vhodné nabídky uchazečů. Za vhodné nelze považovat nabídky nepřijatelné podle § 22 odst. 1 písm. a) až f) zákona č. 137/2006 Sb., to je nabídky:
 - nevhodné, kterými jsou nabídky nesplňující požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky,

- které nesplnily zadávací podmínky z hlediska jiných požadavků zadavatele než na předmět plnění zakázky,
 - u kterých uchazeč neprokázal splnění kvalifikace (pokud byla pro danou kategorii zakázky vyžadována),
 - které jsou v rozporu s platnými právními předpisy,
 - které obsahují upravené podmínky plnění rozpočtu s požadavky zadavatele nebo neodůvodněnou mimořádně nízkou nabídkovou cenu (rozhodne zadavatel),
 - nebo které byly podány po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
- zadavatel je povinen zachovat stejný přístup k informacím o zakázce všem uchazečům. V případě poskytnutí dodatečných informací některému z uchazečů na jeho vyžádání se stejné informace poskytnou i všem známým dalším uchazečům o zakázku (viz článek 11 Závazných postupů);
 - zakázka musí být realizována na základě písemné smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací, smlouva musí obsahovat všechny povinné náležitosti (bod 8.3 Závazných postupů);
 - při uzavírání případného Dodatku ke smlouvě s dodavatelem je zadavatel povinen řídit se zákonem č. 137/2006 Sb. (zejména odst. 5 a 7 § 23).

CRR poskytuje při přípravě zadávací dokumentace odborné konzultace. Cílem spolupráce CRR s příjemcem je ověřit, že výběrové řízení proběhlo nebo proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy.

Pokud výběrové řízení bude zahájeno po vyhlášení výzvy k předkládání projektů, žadatel/příjemce je povinen předložit zadávací dokumentaci ke schválení CRR 10 pracovních dní před zveřejněním VŘ nebo před odesláním výzvy uchazečům. Dále je povinen zaslat CRR prokazatelně písemnou pozvánku (elektronicky nebo listinně) na jednání hodnotící komise, probíhá-li toto jednání po podpisu Rozhodnutí, a to nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Žadatel/příjemce je rovněž povinen předložit CRR zápis z jednání komise a smlouvu s dodavatelem. CRR se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.

Zadavatel je povinen informovat CRR o změnách, které nastaly v průběhu výběrového řízení nebo realizace zakázky prostřednictvím hlášení o pokroku, resp. monitorovací zprávy.

O průběhu výběrového řízení musí zadavatel uchovávat dokumentaci pro kontrolu ze strany CRR či dalšího orgánu. Minimální rozsah⁶ dokumentace předkládané CRR ke kontrole (zakázky zadávané mimo režim zákona č. 137/2006 Sb.):

- doklady o zahájení výběrového řízení – text písemné výzvy k podání nabídek (včetně dokladu o zaslání výzvy potenciálním uchazečům), resp. oznámení o zahájení výběrového řízení, u zakázek s vyšší hodnotou také doklad o zveřejnění v Obchodním věstníku (včetně dokladu o datu zveřejnění tohoto oznámení),
- zadávací dokumentace, pokud byla vypracována jako samostatný dokument,

⁶ Jedná se pouze o minimální rozsah kontrolované dokumentace, v případě potřeby může být příjemce vyzván k předložení doplňujících informací.

- rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (komise pro otevírání obálek), resp. jmenování pověřené osoby zadavatelem,
- písemné prohlášení členů hodnotící komise o nepodjatosti ve vztahu k veřejné zakázce,
- text nabídek předložených uchazeči na základě výzvy či podaného oznámení,
- zápis (protokol) o otevírání obálek, posouzení a hodnocení podaných nabídek,
- rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky,
- smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem,
- text oznámení o výsledku výběrového řízení zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku.

Upozornění: Věnujte pozornost celému textu Závazných postupů (viz příloha č. 10 Příručky). Každá odchylka od Závazných postupů může vést k tomu, že výdaje budou vyhodnoceny jako nezpůsobilé.

Povinnosti dodavatele (zhotovitele)

Povinnosti se týkají všech dodavatelů, ať už se jedná o zakázky v režimu zákona č. 137/2006, o veřejných zakázkách, či o zakázky realizované v souladu se Závaznými postupy.

Zhotovitel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů, tj. zhotovitel je povinen poskytnout požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) a vytvořit výše uvedeným orgánům podmínky k provedení kontroly vztahující se k předmětu díla a poskytnout jim součinnost.

Zhotovitel je povinen archivovat originální vyhotovení smlouvy včetně jejích dodatků, originály účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k realizaci předmětu této smlouvy po dobu 10 let od zániku této smlouvy, minimálně však do roku 2021. Po tuto dobu je zhotovitel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy.

Zhotovitel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace opatřit vizuální identitou projektů dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 3). Zhotovitel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti této smlouvy je s těmito pravidly seznámen. V případě, že v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je zadavatel povinen o této skutečnosti zhotovitele bezodkladně informovat.

V souladu s Podmínkami Rozhodnutí o poskytnutí dotace je dále příjemce povinen zajistit, aby každý originální účetní doklad obsahoval informaci, že se jedná o projekt IOP.

Monitorování postupu projektu

Monitorování se uskutečňuje na základě hlášení o pokroku, monitorovacích zpráv a hlášení o udržitelnosti projektu zpracovávaných příjemcem. Jejich cílem je informovat CRR/ŘO IOP o postupu realizace projektu a vytvořit nástroj pro včasnou identifikaci rizik.

Monitorovací zprávy a hlášení o pokroku příjemce zadává elektronicky do webové žádosti BENEFIT7 a odevzdává je na pobočku CRR v tištěné podobě podle příloh č. 11 a 12 Příručky.

Hlášení o pokroku

V hlášení o pokroku příjemce uvádí:

- informace o zadávacích/výběrových řízeních (tj. datum zahájení a ukončení, předmět, smluvní částka celkem);
- informace o plnění monitorovacích indikátorů;
- plnění finančního plánu ve vztahu k plánovaným termínům podání ŽoP nebo kalendář plateb;
- uskutečněné způsobilé výdaje (investiční, neinvestiční) a jejich odhad na následujících 6 měsících.

Hlášení o pokroku předkládá příjemce CRR do 5. pracovního dne od ukončení sledovaného období. Sledované období začíná prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, a trvá šest měsíců. Následující hlášení o pokroku jsou podávána vždy k poslednímu dni následujícího šestiměsíčního období. Povinnost předkládat hlášení o pokroku zaniká datem ukončení realizace projektu.

Příklad:

Rozhodnutí bylo vydáno 16. září 2009. Příjemce vypracovává první hlášení o pokroku za období od zahájení realizace do 31. 3. 2010; toto hlášení je příjemce povinen předložit do 5. pracovního dne od ukončení sledovaného období, tj. do 8. 4. 2010 (pátý pracovní den v dubnu 2010). Další hlášení o pokroku příjemce vypracuje za období 1. 4. 2010 – 30. 9. 2010 a předloží ho do 7. 10. 2010, atd.

V případě, že realizace projektu bude zahájena až po vydání Rozhodnutí, hlášení o pokroku musí být vypracováno za období 16. září 2009 – 31. března 2010.

V případě překrytí termínů \pm jeden kalendářní měsíc s monitorovací zprávou příjemce předkládá jen monitorovací zprávu k ukončení realizace etapy nebo projektu.

Vzor hlášení o pokroku je přílohou č. 11 Příručky.

CRR hlášení o pokroku zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění či opravě údajů ve stanovené lhůtě.

Monitorovací zprávy***a) Etapová monitorovací zpráva***

Předkládají ji pouze příjemci, jejichž projekt je rozdělen na etapy.

Příjemce zadá zprávu do BENEFIT7 **do 20 pracovních dní po ukončení realizace etapy**. V případě, že by etapa byla ukončena před vydáním Rozhodnutí, etapovou monitorovací zprávu je nutné předložit do 20 pracovních dnů od vydání Rozhodnutí.

CRR monitorovací zprávu zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění nebo opravě údajů ve stanovené lhůtě.

Etapová zpráva obsahuje i údaje, které již byly uvedeny v hlášení o pokroku, pokud se týkají příslušné etapy.

Příjemce je povinen zaslat kopii monitorovací zprávy manažerovi IPRM.

b) Závěrečná monitorovací zpráva

Příjemce zadá zprávu do BENEFIT7 **do 20 pracovních dní po ukončení realizace projektu**. CRR ji zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění nebo opravě údajů ve stanovené lhůtě.

Příjemce je povinen zaslat kopii monitorovací zprávy manažerovi IPRM.

Vzor monitorovací zprávy je uveden v příloze č. 12 této Příručky.

Příjemce je povinen na žádost CRR nebo ŘO IOP poskytnout dodatečně požadované informace o průběhu realizace projektu, případně monitorovací zprávu ve stanovené lhůtě dopracovat.

Hlášení o udržitelnosti projektu

10 měsíců po ukončení realizace projektu zašle pobočka CRR příjemci dopis a bude vyžadovat vyplnění hlášení o udržitelnosti projektu do 20 pracovních dní (vzor formuláře najdete v příloze č. 13 Příručky). CRR hlášení o udržitelnosti projektu zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění či opravě údajů ve stanovené lhůtě.

V následujících letech, po celou dobu udržitelnosti, bude pobočka CRR každoročně ve stejném termínu vyzývat příjemce k vyplnění tohoto hlášení. Poslední hlášení bude příjemci k vyplnění zasláno 4 roky a 10 měsíců po ukončení realizace projektu.

Změny v projektu, změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Jakékoliv změny, ke kterým v průběhu realizace a udržitelnosti projektu má dojít, musí příjemce neprodleně písemně oznámit CRR a zároveň manažerovi IPRM prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu, viz příloha č. 15 Příručky. Popis změn uvede příjemce rovněž v nejbližší monitorovací zprávě.

Oznámení příjemce o změnách v projektu obsahuje především:

- název příjemce a identifikační údaje projektu (registrační číslo projektu, evidenční číslo v IS ISPROFIN, název projektu, prioritní osa IOP),
- popis a zdůvodnění změn v projektu,
- datum,
- podpis oprávněné osoby,
- jednoznačný popis změn financování, zejména pokud změny ovlivní rozložení zdrojů SF a SR v letech.

Změny projektu se dělí na podstatné a nepodstatné. CRR posoudí závažnost změny a rozhodne o dalším postupu. Jedná-li se o **nepodstatnou změnu**, informuje písemně o změně ŘO IOP. **Podstatné změny** podléhají schválení ŘO IOP. Jestliže má podstatná změna za následek změnu údajů v Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo v Podmínkách, musí být pro projekt vydáno nové Rozhodnutí.

Oznámení o změnách v projektu musí být s výjimkou neočekávaných událostí předloženo dříve než se začne změna realizovat, např. nelze prodlužovat termín ukončení realizace projektu po jeho uplynutí. Neočekávané události, které mají vliv na realizaci projektu nebo jeho udržitelnost, oznamuje příjemce neprodleně. Doporučujeme příjemcům při oznamování změn spolupracovat s CRR.

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

- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny termínů ukončení realizace projektu a závěrečného vyhodnocení akce,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v jednotlivých letech,
- přesun termínu podání žádosti o platbu přes 31. srpen daného roku,
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů,
- změny cílových hodnot monitorovacích indikátorů k datu ukončení realizace projektu,
- změna plátce DPH ve vztahu k projektu,
- změna právní subjektivity,
- změny sídla nebo názvu příjemce.

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

- změna manažera projektu, statutárního zástupce, kontaktních údajů kromě názvu a adresy příjemce apod.,
- nákladové a termínové změny etap projektu, pokud nezpůsobí přesun čerpání/vyúčtování výdajů mezi ročními alokacemi programu a neovlivní délku trvání projektu.

CRR po obdržení oznámení příjemce o změně, resp. žádosti o změnu, oznámí příjemci do 5 pracovních dnů, že se změnou souhlasí či ji zamítá, nebo ve stejné lhůtě požádá příjemce, aby během 5 pracovních dnů předložil doplňující informace. Konečné stanovisko sdělí CRR příjemci do 5 pracovních dnů od doručení vyžádaných doplňujících informací. Ve stejné lhůtě může CRR sdělit příjemci, že oznámená změna je změnou podstatnou a předá ji ŘO IOP,

který má na vyřízení 15 pracovních dní. Pokud CRR zamítne požadovanou změnu a příjemce na ní trvá, rozhodne o schválení, resp. neschválení, změny ŘO IOP.

Předloží-li žadatel Oznámení o změně v době před vydáním Registračního listu akce, případně před vydáním prvního Rozhodnutí o poskytnutí dotace, všechny změny (podstatné i nepodstatné) schvaluje ŘO IOP.

Výsledek rozhodnutí CRR, příp. ŘO IOP, ohledně schválení, resp. neschválení, ohlášené změny je příjemce povinen oznámit manažerovi IPRM.

Odstoupení od realizace projektu

Příjemce může kdykoli v průběhu realizace a udržitelnosti projektu odstoupit od jeho realizace. Tuto skutečnost oznámí CRR na formuláři Oznámení o změnách v projektu.

Jestliže již byla příjemci vyplacena dotace či její část, bude v každém individuálním případě rozhodováno, zda se jedná o porušení rozpočtové kázně či nikoli. V případě podezření na porušení rozpočtové kázně bude případ postoupen na příslušný finanční úřad, v opačném případě ŘO IOP příjemce vyzve, aby ve stanovené lhůtě vrátil do té doby vyplacené prostředky na účet MMR. Pokud tak příjemce neučiní, předá ŘO IOP záležitost příslušnému finančnímu úřadu.

Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení Rozhodnutí nebo Podmínek

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

Bude-li mít ŘO IOP podezření na nesrovnalost vztahující se ke konkrétnímu projektu, přeruší do vyřešení věci administraci projektu. O zahájení šetření informuje ŘO IOP prověřovaný subjekt a vyzve ho k předložení svých vyjádření a k nápravě zjištěných nesrovnalostí.

Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo a **jedná se o porušení rozpočtové kázně** podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, bude příjemce povinen vyplacenou dotaci vrátit, další dotace mu již nebude proplacena, v případě potřeby bude podáno oznámení na finanční úřad, případně trestní oznámení na Policii ČR.

Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo, ale **nejedná se o porušení rozpočtové kázně**, ŘO IOP vyčíslí částku dotčenou nesrovnalostí, vyzve příjemce k navrácení prostředků ve stanovené lhůtě, tj. dojde ke zkrácení způsobilých výdajů projektu. V případě, že se nejedná o nesrovnalost ve smyslu uvedené definice, ale došlo k odchylce od předepsaných postupů, vyzve ŘO IOP dotčený subjekt k nápravě a dodržování stanovených postupů, případně učiní preventivní opatření, aby se podobné situace opakovaly v minimální možné míře.

Jestliže dojde k porušení Rozhodnutí nebo Podmínek před vyplacením dotace a nejedná se o nesrovnalost, rozhoduje o dalším postupu ŘO IOP a v závislosti na závažnosti porušení krátí dotaci před jejím vyplacením.

8.2. Čerpání dotace

Zřízení účtu pro projekt

Příjemce musí před vydáním Rozhodnutí informovat CRR o adrese banky a číse účtu nebo podúčtu, na který mu bude zaslána dotace. Účet/podúčet může mít u kterékoli komerční banky se sídlem v ČR a musí být veden v českých korunách.

Není stanovena povinnost zřídit zvláštní účet projektu.

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

Účelové znaky

Úhrada nákladů projektu se neúčtuje s účelovými znaky – příjemce proplácí náklady z vlastních prostředků.

Podíl SR a SF bude příjemci vyplacen z rozpočtové kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj. Příjem dotace na účet se proto zaúčtuje s účelovými znaky pro dotace ze státního rozpočtu. V případě prostředků obcí, které se podílejí na veřejném financování, se účelové znaky neuvádějí.

Po vyúčtování dotace a kontrolách Žádosti o platbu a povinných příloh je přesně známá výše způsobilých výdajů a výše dotace ze strukturálních fondů a státního rozpočtu. Příjemce je povinen vyznačit na jednotlivých fakturách nebo jejich krycích listech příslušný účelový znak:

Pro 5.2a) a část aktivity 5.2c) spojené s revitalizací veřejných prostranství:

- dotace z EU (85 % způsobilých výdajů) - **17003 EU - NIV**
17871 EU – IV

Pro 5.2b) a část aktivity 5.2c) spojené s regenerací bytových domů:

- dotace z EU (85 % ze 40 % způsobilých výdajů) - **17003 EU - NIV**
17871 EU – IV
- dotace ze SR (15 % ze 40 % způsobilých výdajů) - **17002 SR - NIV**
17870 SR - IV

Aktuální účelové znaky jsou zveřejňovány na stránkách Ministerstva financí ČR (www.mfcr.cz).

Kontaktní osoba na Ministerstvu financí ČR pro konzultace k účelovým znakům: Ing. Rudolf Kotrba, tel. 257 042 495, e-mail: rudolf.kotrba@mfcz.cz.

Způsob financování

Po ukončení realizace etapy nebo projektu odevzdá příjemce **do 20 pracovních dnů na příslušnou pobočku CRR:**

- **zjednodušenou žádost o platbu vystavenou v BENEFIT7** (dále „ZŽoP“, viz příloha č. 16 Příručky),
- **etapovou nebo závěrečnou monitorovací zprávu,**
- **další potřebné doklady** – jejich výčet je uveden na konci vzoru monitorovací zprávy (viz příloha č. 12 Příručky).

Žádosti o platbu jsou předkládány v CZK.

V případě, že by etapa byla ukončena před vydáním Rozhodnutí, bude nutné:

- podat žádost o platbu včetně povinných příloh a etapovou monitorovací zprávu do 20 pracovních dnů od vydání Rozhodnutí.

Jednotlivé výdaje musí být doloženy způsobem uvedeným v dokumentu Dokladování způsobilých výdajů zveřejněném na webových stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/Dalsi-dokumenty>.

CRR vykoná celkovou kontrolu dokladů projektu, která spočívá v posouzení jejich věcné, finanční a formální správnosti. Lhůta pro administraci zjednodušené žádosti o platbu je stanovena na 20 pracovních dnů od jejího předložení. V případě potřeby si CRR může vyžádat doplnění předložených dokladů.

V případě, že v průběhu realizace projektu dojde ke snížení způsobilých výdajů, musí být vždy za celý projekt zachovány procentní podíly jednotlivých druhů dotace a zdrojů spolufinancování na celkových způsobilých výdajích. Nezpůsobilé výdaje projektu hradí příjemce ze svých zdrojů.

Po ukončení kontroly zjednodušené žádosti o platbu a monitorovací zprávy vyhotoví CRR formulář F1 – Žádost o platbu. Na základě tohoto formuláře vydá ŘO IOP Příkaz k převodu prostředků na účet příjemce dotace. Originál formuláře zašle ŘO IOP pověřené bance, která na jeho základě převede schválenou výši dotace na účet příjemce. Kopii Příkazu k převodu zašle příjemci.

Způsob vyplnění zjednodušené žádosti o platbu

Zjednodušenou žádost o platbu předkládá příjemce v elektronické a tištěné verzi. Elektronickou verzi vyplňuje v IS BENEFIT7 (viz příloha č. 17 Příručky).

Orientační harmonogram uvádí jednotlivé kroky čerpání dotace. V případě, že je příjemce vyzván k doplnění dokladů nebo opravě žádosti, běh lhůt se přerušuje. Uvedené lhůty jsou maximální. Předpokládá se, že lhůty budou efektivně kráceny.

Tabulka 8 Orientační harmonogram administrace žádosti o platbu

	Počet pracovních dnů od ukončení etapy/projektu	Počet pracovních dnů od předložení ZŽoP na CRR
Předložení zjednodušené žádosti o platbu příjemcem na CRR	20	0
Kontrola ZŽoP a vystavení F1 - Žádost o platbu	20	20
Schválení F1 - Žádosti o platbu a vystavení Příkazu k převodu	20	40
Zaslání Příkazu pověřené bance	bezprostředně	---
Proplacení na účet příjemce	max. 15 pracovních dnů od obdržení Příkazu	max. 55

9. Stížnosti a odvolání

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

Kdokoli může podat stížnost poukazující na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup CRR/ŘO IOP, jestliže se ho toto jednání přímo dotýká.

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

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

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

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

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

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

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

Žádost o přešetření může stěžovatel podat:

- 1) **orgánu, který vyřizoval stížnost** – ten pak posoudí obsah jak po věcné a formální stránce, tak i z hlediska nových skutečností. Shledá-li důvod ke změně svých předchozích závěrů, vyrozumí o tom stěžovatele. V opačném případě oznámí stěžovateli, že neshledal důvody ke změně již učiněných závěrů a předá stížnost k přešetření nadřízenému správnímu orgánu. V případě CRR je pro tyto účely nadřízeným orgánem ŘO IOP. V případě ŘO IOP může stěžovatel podat žádost o prošetření odboru kontroly MMR.
- 2) **nadřízenému orgánu** – ten je povinen řádně prošetřit všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti, a to bez zbytečného odkladu. Způsob vyřízení stížnosti závisí na obsahu stížnosti.

V případě, že stěžovatel poté, co nadřízený orgán stížnost prošetřil a potvrdil výsledky předchozího šetření, podá znovu stížnost shodného obsahu a nebudou shledány důvody ke

změně výsledků předchozího vyřízení, bude stížnost založena bez dalšího šetření. Stěžovatel bude o tomto postupu informován.

Na dotaci podle § 14 zákona č. 218/2000Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, není právní nárok, tudíž na Rozhodnutí o poskytnutí dotace se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání. Žadatel však může požádat o přešetření podle výše uvedeného postupu.

10. Kontroly projektu

Kontrolu může provádět pracovník, který se prokáže pověřením k provedení kontroly projektu.

10.1. Základní druhy kontrol

Kontroly z hlediska realizace projektu

Příjemce je povinen v době realizace projektu a následně po dobu deseti let od ukončení realizace projektu, minimálně však do roku 2021, pokud uvedená lhůta skončí dříve, za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z Rozhodnutí a Podmínek poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, OLAF, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy). Příjemce je povinen vytvořit uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost. Příjemce je též povinen zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu plnili také partneři a dodavatelé podílející se na realizaci projektu.

Ex-ante kontroly

Cílem je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v žádosti o podporu a ověřit, že žadatel splňuje definici žadatele pro dané opatření a veškeré jeho vstupy projektu a přípravné činnosti jsou prokazatelné a naplňují podmínky poskytování pomoci z programu IOP. Náklady na projekt musí být v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Tyto kontroly probíhají před vydáním Rozhodnutí.

Interim kontroly - bez žádosti o platbu,
- se žádostí o platbu.

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

Ex-post kontroly

Provádějí se v období pěti let od ukončení realizace projektu (doba udržitelnosti projektu). Cílem je porovnání obsahu Rozhodnutí s výsledky realizace projektu.

Uvedené kontroly mohou probíhat jako **plánované** nebo **neplánované**.

Kontroly z hlediska charakteru a zaměření

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

Fyzická kontrola na místě porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným. Kontrola na místě obsahuje rovněž kontrolu dokladů. Pracovníci se při kontrole prokazují služebním průkazem a písemným pověřením ke kontrole vystaveným osobou oprávněnou pověřovat k provedení kontroly. Kontrolovaný subjekt bude o připravované kontrole vhodným způsobem vyrozuměn minimálně 2 pracovní dny předem (ve výjimečných případech lze vykonat kontrolu na místě bez ohlášení). O provedené kontrole bude pořízen zápis/protokol ve dvou originálech. Žadatel/příjemce může k zápisu/protokolu předat do 5 pracovních dnů od jeho převzetí námitky. Námitky se bezodkladně prošetří a nejpozději do 30 kalendářních dnů od podání námitek se kontrolovanému subjektu odpoví. Částečné nebo úplné zamítnutí námitek je příjemci odůvodněno. V rámci kontroly na místě mohou být uložena kontrolovanému subjektu nápravná opatření, kontrolovaný subjekt je povinen přijmout opatření k nápravě a informovat o nich kontrolní orgán.

Monitorovací návštěva spočívá v návštěvách na místě realizace projektu. Výstupem monitorovací návštěvy je zápis popisující průběh a závěry návštěvy sepsaný pracovníkem, který monitorovací návštěvu provedl.

10.2. Kontrolovaný subjekt

Kontrolovaný subjekt je na základě Rozhodnutí povinen umožnit projekt před realizací, po dobu realizace i po realizaci zkontrolovat.

Práva kontrolovaného subjektu

- Požadovat po kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného oprávnění ke kontrole (služební průkaz/průkaz kontrolora, pověření ke kontrole),
- požadovat po kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zprávy o kontrole – protokol/zápis z kontroly,
- doložit své námitky k protokolu/zápisu do 5 pracovních dní od seznámení se s protokolem/zápisem nebo od jeho doručení poštou,
- být informován o termínu plánované kontroly minimálně 2 pracovní dny předem,
- vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě,

- požadovat od kontrolorů potvrzení o případném převzetí dokladů,
- kontrolované subjekty a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdy by poskytnutí ohrozilo bezpečnost nebo kdy by jejím splněním porušily zákonem výslovně uloženou povinnost mlčenlivosti.

Povinnosti kontrolovaného subjektu

- Vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se jí zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh,
- neprodleně sdělit kontrolujícímu subjektu výhrady k navrženému termínu kontroly a navrhnout mu náhradní termín pro provedení kontroly ne delší než sedm kalendářních dnů od původně navrženého termínu kontroly,
- seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat,
- podle povahy kontrolovaného projektu je povinen dodavatel stavebních prací případně investor/ příjemce (je-li ve smlouvě s dodavatelem upraveno jinak, než plyne z vyhlášky č.324/1990 Sb., o bezpečnosti práce a technických zařízení při stavebních pracích) provést vybavení všech osob vstupujících na staveniště nebo pracoviště osobními ochrannými prostředky, které odpovídají ohrožení, které pro tyto osoby z provádění stavebních prací vyplývá, poučit je o možných rizicích a dbát o jejich bezpečnost,
- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole projektu financovaného z IOP,
- umožnit kontrolní skupině vstup na pozemek, do každé provozní budovy, místnosti a místa včetně dopravních prostředků a přepravních obalů, přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím na nosičích dat v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení cíle kontroly; tato povinnost se rovněž týká obydlí, které kontrolovaný subjekt užívá pro podnikatelskou činnost spojenou s předmětem projektu,
- předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady a poskytnout informace k předmětu kontroly,
- uchovávat Rozhodnutí včetně Podmínek a veškeré účetní doklady týkající se poskytnuté pomoci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, spolu s veškerou projektovou dokumentací minimálně do roku 2021,
- v nezbytném rozsahu, odpovídajícím povaze její činnosti a technickému vybavení, poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly,
- přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou a ve stanovené lhůtě o přijatých nápravných opatřeních písemně informovat kontrolujícího.

10.3. Protokol/zápis z kontroly

Na závěr kontroly je kontrolní skupinou vyhotoven protokol/zápis z fyzické kontroly ve dvou stejnopisech, jeden pro kontrolní orgán a druhý pro kontrolovaný subjekt.

Na základě fyzické kontroly se mohou příjemci uložit opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Informace o uložení opatření k nápravě s termínem, do kdy má kontrolovaný subjekt nedostatky odstranit, jsou součástí protokolu/zápisu z kontroly.

Kontrolovaný subjekt protokol/zápis z fyzické kontroly podepisuje a potvrzuje, že se s ním seznámil. V případě, že se kontrolovaný subjekt odmítne seznámit s protokolem/zápisem nebo toto seznámení odmítne potvrdit svým podpisem, vyznačí se tato skutečnost v protokole/zápisu včetně data a důvodu odmítnutí.

Odmítne-li se kontrolovaný subjekt seznámit s protokolem/zápisem, ztrácí oprávnění uplatnit písemné a zdůvodněné námítky. Jestliže se s protokolem/zápisem seznámí, ale odmítne ho podepsat, běží mu od tohoto dne lhůta pro podání námitek. Tyto skutečnosti i s datem zaznamenaná vedoucí nebo člen kontrolní skupiny do protokolu/zápisu.

10.4. Řízení o námitkách kontrolovaného subjektu

Kontrolovaný subjekt může proti protokolu/zápisu, resp. proti průběhu kontroly do pěti pracovních dnů od doručení, je-li protokol/zápis zaslán poštou, nebo seznámení se s protokolem/zápisem uplatnit své písemné a zdůvodněné námítky.

Oprávněný pracovník námítky bezodkladně prošetří a nejpozději do třiceti kalendářních dnů od podání námitek kontrolovanému subjektu odpoví. O důvodech prodloužení lhůty na prošetření námitek musí být kontrolovaný subjekt písemně vyrozuměn.

Částečné nebo úplné zamítnutí námitek je kontrolovanému subjektu odůvodněno.

Námítky, kterým kontrolní orgán nevyhověl nebo vyhověl pouze částečně, nemůže kontrolovaný subjekt opakovaně uplatnit. Proti rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný.

Pokud kontrolní orgán námitkám kontrolovaného subjektu plně nebo částečně vyhoví, bude stanovisko přiloženo k protokolu/zápisu z kontroly.

Pokud kontrolovaný subjekt překročil lhůtu pro uplatnění námitek, vedoucí kontrolní skupiny písemně mu sdělí, že stanovená lhůta pro podání námitek byla překročena a že námítky jsou považovány za bezpředmětné.

Kontrola je ukončena uplynutím lhůty pro podání námitek, vzdáním se práva podat námítky, odmítnutím seznámení se s protokolem/zápisem nebo dnem doručení rozhodnutí o námitkách kontrolovanému subjektu.

11. Základní právní předpisy a dokumenty

ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY A DOKUMENTY EU

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Rozhodnutí Rady (ES) ze dne 6. října 2006 o strategických obecných zásadách Společenství pro soudržnost (2006/702/ES),
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem,
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství,
- Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2343/2002 ze dne 19. listopadu 2002 o rámcovém finančním nařízení pro subjekty uvedené v článku 185 Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
- Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2342/2002 ze dne 23. prosince 2002, o prováděcích pravidlech k Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
- Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, kterým se v souladu s články 87 a 88 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné se společným trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách),
- Pokyny k regionální podpoře na období 2007–2013 (2006/C 54/08),
- Nařízení Komise (ES) č. 2035/2005 ze dne 12. prosince 2005, kterým se mění nařízení Komise č. 1681/94 ze dne 11. července 1994 o nesrovnalostech a navrácení neoprávněně vyplacených částek v souvislosti s financováním strukturálních politik a organizací informačního systému v této oblasti,
- Rozhodnutí Komise č. K(207)6835 ze dne 20.12.07, kterým se přijímá Integrovaný operační program pro pomoc Společenství z Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci cílů "Konvergence" a "Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost" v ČR,

- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES o koordinaci postupů při zadávání zakázek na stavební práce, dodávky a služby,
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb,
- Společné akce pro růst a zaměstnanost: Lisabonský program Společenství, KOM(2005)330,
- Národní lisabonský program 2005 – 2008 (Národní program reforem České republiky), MF ČR, Praha, říjen 2005,
- Sdělení komise Radě a EP: Politika soudržnosti: přínos měst a aglomerací pro růst a zaměstnanost v regionech, 13.7.2006 KOM(2006)385,
- Města a lisabonská agenda, hodnocení výkonnosti měst DG Regio 2005,
- Městská dimenze v souvislosti s rozšířením. Zpráva zpravodaje J. M. Beaupuy pro jednání Evropského parlamentu ze dne 13. 10. 2005,
- Dohoda z Bristolu (Závěry neformální konference ministrů k udržitelným sídlům v Evropě) 6. - 7.12. 2005,
- Závěry předsednictví ze zasedání Evropské rady v Göteborgu (2001),
- Lipská charta o udržitelných evropských městech,
- Rozhodnutí Komise K(2008) 7845 ze dne 10.12.2008 o schválení státní podpory N 342/2008.

ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY A DOKUMENTY ČR

- Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČSR, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČSR, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 138/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o veřejných zakázkách,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje,
- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 319/2006 Sb., o některých opatřeních ke zprůhlednění finančních vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,

- Vyhláška MF č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- Vyhláška MF č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví,
- Vyhláška Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže č. 207/2005 Sb., o formě a obsahu plnění informační povinnosti k poskytnuté veřejné podpoře;
- Vyhláška MF č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku;
- Vyhláška MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole),
- Vyhláška MF č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu,
- Strategie hospodářského růstu ČR,
- Strategie regionálního rozvoje ČR,
- Strategie udržitelného rozvoje ČR,
- Národní strategický rozvojový plán a Národní strategický referenční rámec,
- Usnesení vlády č. 245/2005 ze dne 2.3.2005,
- Integrovaný operační program pro období 2007-2013,
- Metodický pokyn Ministerstva pro místní rozvoj k hlavním zásadám pro přípravu, hodnocení a schvalování Integrovaného plánu rozvoje města,
- Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013,
- Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013,
- Metodika zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb.,
- Metodický pokyn Nesrovnalosti,
- Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007–2013,
- Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013.

12. Seznam příloh

1. Definice malého a středního podniku
2. Čestné prohlášení o způsobilosti žadatele v rámci kategorizace malý a střední podnik
 - a) Údaje o počtu zaměstnanců podniku
 - b) Partnerské podniky
 - c) Propojené podniky
3. Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření
4. Seznam kontaktních míst
5. Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti v IS BENEFIT7
6. Vzor Registračního listu
7. Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace
 - a) Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro projekty na revitalizaci veřejných prostranství
 - b) Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro projekty na regeneraci bytových domů
8. Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace
9. Vzor Zprávy o závěrečném vyhodnocení akce
10. Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013
11. Vzor hlášení o pokroku
12. Vzor monitorovací zprávy (etapová, závěrečná)
13. Vzor hlášení o udržitelnosti projektu
14. Soupiska faktur k monitorovací zprávě/hlášení o pokroku
15. Vzor Oznámení o změnách v projektu
16. Vzor zjednodušené žádosti o platbu/Vzor žádosti o platbu
17. Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu v IS BENEFIT7
18. Logo manuál IOP

V případě, že dojde ke změně formulářů příloh, bude mít příjemce povinnost vyplňovat nové verze formulářů. Případné změny a nové typy formulářů budou uveřejňovány na webové stránce www.strukturalni-fondy.cz, související informace bude příjemci poskytovat CRR.

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Zlepšení prostředí v problémových sídlích

PŘÍLOHA Č. 5

POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ELEKTRONICKÉ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI BENEFIT7

OBSAH:

1. Ovládání IS BENEFIT7	3
Kde získat formulář žádosti	3
Registrace a přihlášení uživatele.....	12
Ztráta hesla.....	17
Obecná pravidla používání aplikace Benefit7	18
Typy datových polí a jejich vyplňování.....	23
2. Vytvoření nové projektové žádosti.....	30
Identifikace žádosti.....	31
Projekt	32
Podporované aktivity.....	34
Harmonogram.....	35
Území dopadu a realizace.....	35
Popis projektu.....	37
Marketingový mix	39
Personální zajištění projektu	39
Žadatel projektu	40
Adresa žadatele	41
Osoby žadatele.....	43
Partner projektu	44
Adresa partnera, Osoby partnera	45
Indikátory projektu.....	45
Environmentální kritéria.....	47
Rozpočet projektu.....	48
Potřeby	48
Přehled financování	50
Zdroje	54
Etapy	58
Finanční plán	60
Prioritní téma	61
Výběrová řízení.....	62
Horizontální témata.....	63
Publicita.....	64
Čestná prohlášení	65
Přílohy projektu.....	66
Finalizace projektu	67
Možné příčiny a chyby vyskytující se při vyplňování žádosti.....	67

1. Ovládání IS BENEFIT7

Kde získat formulář žádosti

Žadatel podává žádost prostřednictvím aplikace Benefit7. Formulář projektové žádosti včetně seznamu povinných příloh je k dispozici v elektronické formě na webové adrese www.eu-zadost.cz.

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

Požadavky na softwarové vybavení

Aplikaci Benefit7 je možné bezproblémově spustit pomocí standardních internetových prohlížečů a při splnění dalších náležitých parametrů.

Internet Explorer

Minimální verze	: 5.5
Hardware	: Procesor: 486/66 MHz nebo vyšší; RAM: 32MB ; Místo na disku: 12,0 MB
Operační systém	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (max. 96 dpi)

Firefox

Minimální verze	: 1.0.6
Hardware	: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB
Operační systém	: Windows 95 nebo vyšší; Linux (od verze jádra 2.2.14)
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (96 dpi)

Netscape

Minimální verze	: 8.0
Hardware	: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB
Operační systém	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (96 dpi)

Mozilla

Minimální verze	: 1.5
Hardware	: Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 52 MB

Operační systém : Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší


Minimální rozlišení : 1024 x 768 (96 dpi)

Další požadavky:

- Pro správnou funkci aplikace Benefit7 **musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript**. Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádostí, nelze však vyloučit problémy s grafikou a formátem webových stránek.
- **V internetovém prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma**. V opačném případě nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaný **Adobe Acrobat Reader verze 6** nebo vyšší.

UPOZORNĚNÍ:

Při zadání webové stránky se žádostí o finanční podporu se může uživateli objevit na obrazovce upozornění na nebezpečný web. V tomto případě je třeba toto hlášení ignorovat a pokračovat dále přes klik na **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**.






Existuje problém s certifikátem zabezpečení tohoto webu.

Certifikát zabezpečení předložený tímto webem byl vydán pro adresu jiného webu.

Problémy s certifikátem zabezpečení by mohly ukazovat na pokus podvést vás nebo zachytávat data, která odešlete na server.

Doporučujeme, abyste zavřeli tuto webovou stránku a nepokračovali na tento web.

-  Tuto webovou stránku zavřete klepnutím sem.
-  [Pokračovat na tento web \(nedoporučujeme\)](#)
-  [Další informace](#)

Instalace certifikátů

Při problémech se zabezpečením v některých prohlížečích je vhodné mít nainstalovány certifikáty. Na úvodní obrazovce naleznete odkaz Certifikáty, kde po kliknutí na tento link naleznete odkazy na dané certifikáty:

- PostSignum Root
- PostSignum Sub

Postup instalace certifikátů pro Windows XP/2000

- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor postsignum_qca_root.cer.
- Na stažený soubor poklikejte myší. V okně, které se otevře, klikněte na tlačítko „Nainstalovat certifikát“ a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor postsignum_vca_sub.cer.
- Na stažený soubor poklikejte myší. V okně, které se otevře, klikněte na tlačítko „Nainstalovat certifikát“ a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
- Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.

Průvodce instalací certifikátů PostSignum Root a PostSignum Sub pro Windows XP/2000

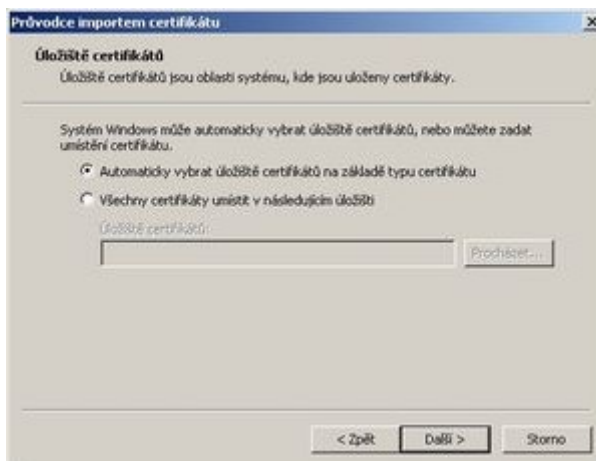
1. Kliknutím na soubor s certifikátem se Vám objeví okno **Certifikát** (viz obrázek), kde zvolte volbu **Nainstalovat certifikát...**



2. Poté se Vám objeví okno **Průvodce importem certifikátu** (viz obrázek). Zde zvolte **Další**.



3. V okně **Úložiště certifikátů** ponechte volbu **Automaticky vybrat úložiště certifikátů na základě typu certifikátu** a klikněte na tlačítko **Další**.

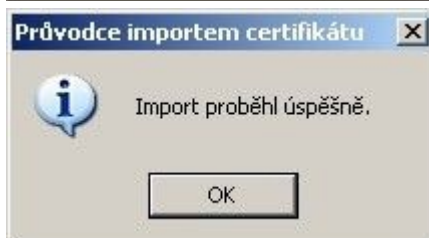


4. Po kontrole nastavených údajů instalaci dokončete kliknutím na tlačítko **Dokončit**.

(V případě zobrazení Upozornění zabezpečení pokračujte kliknutím na tlačítko Ano)



5. Import certifikátu proběhl úspěšně!



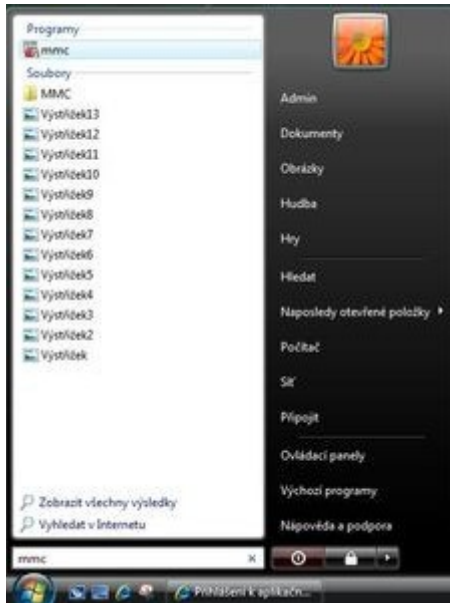
Postup instalace certifikátů pro Windows Vista

- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor postsignum_qca_root.cer.
- Postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátů.
- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor postsignum_vca_sub.cer.
- Postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátů.
- Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.

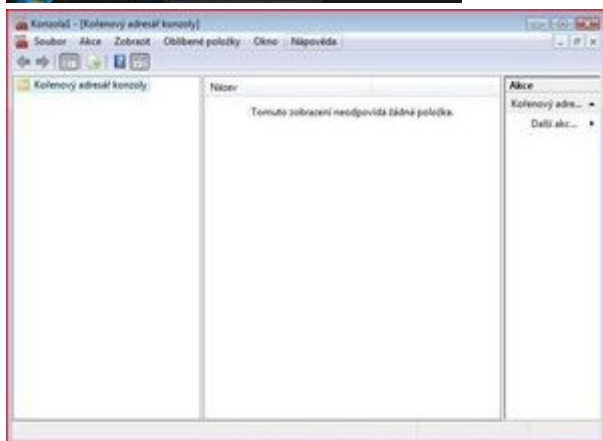
Průvodce instalací certifikátů PostSignum Root a PostSignum Sub pro Windows Vista

1. Klikněte na tlačítko **Start** a zde do řádku **Zahájit hledání** napište **MMC** a potvrďte klávesou **Enter**.

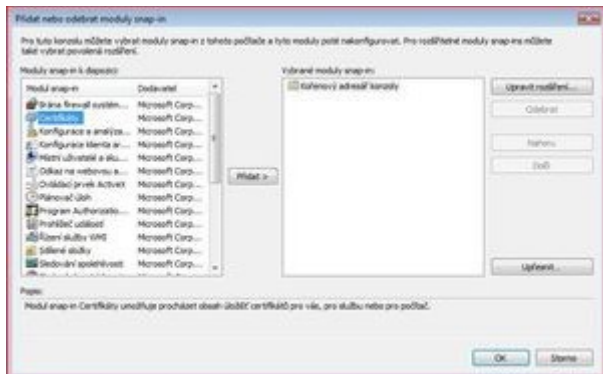
V případě zobrazení hlášení Kontroly uživatelských účtů zvolte volbu Pokračovat.



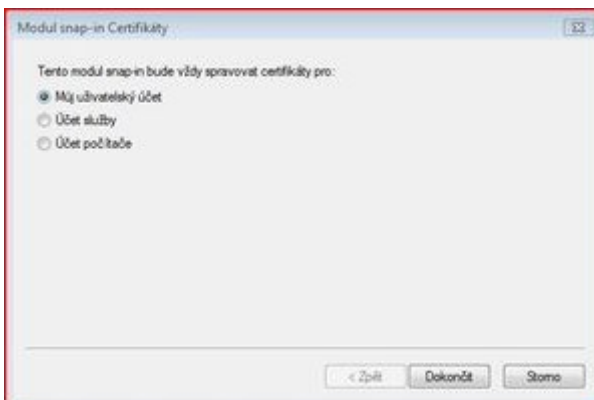
2. Po otevření Konzoly zvolte menu **Soubor** a zde položku **Přidat nebo odebrat modul snap-in...**



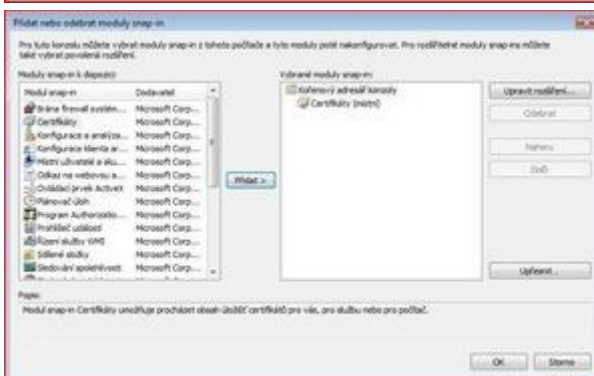
3. Z nabídky **Moduly snap-in k dispozici:** vyberte položku **Certifikáty** a klikněte na tlačítko **Přidat**.



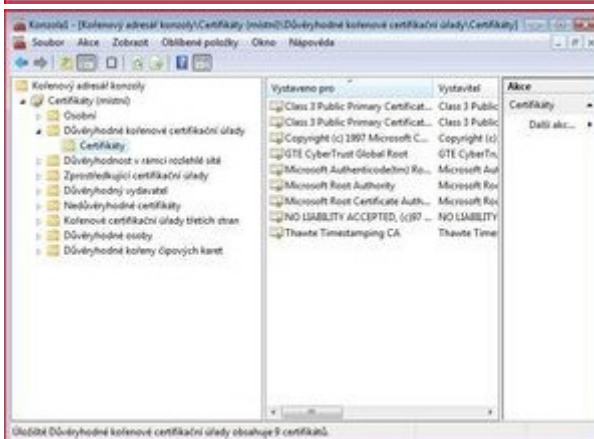
4. V následujícím okně vyberte položku **Můj uživatelský účet** (viz obrázek) a potvrďte tlačítkem **Dokončit**.



5. Na pravé straně v nabídce **Vybrané moduly snap-in**: by nyní měla být položka **Certifikáty - aktuální uživatel**. Pokud tomu tak je, pokračujte kliknutím na tlačítko **OK**.



6. Nyní před sebou máte otevřenou konzoli s certifikáty. Z nabídky složek prosím vyberte **Certifikáty - aktuální uživatel**, poté **Důvěryhodné kořenové certifikační úřady** a nakonec **Certifikáty**. Jakmile bude složka otevřena, tak byste měli na pravé straně vidět seznam certifikátů (viz obrázek). Pokud tomu tak je, zvolte nabídku **Akce**, zde podnabídku **Všechny úkoly** a klikněte na **Importovat...**



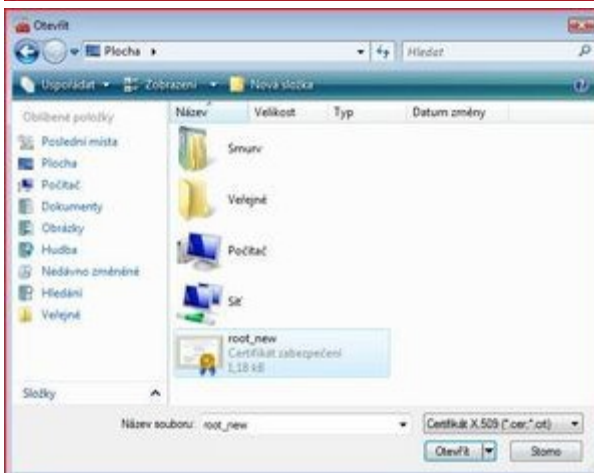
7. Nyní se spustil Průvodce importem certifikátu. Pokračujte tlačítkem **Další**.



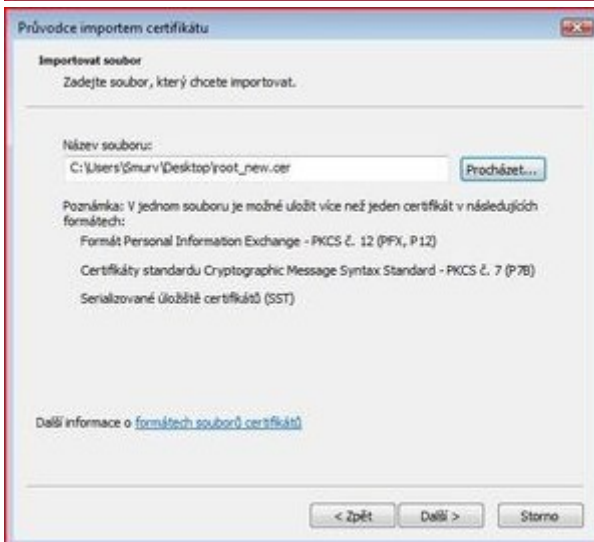
8. V následujícím okně klikněte na tlačítko **Procházet...**



9. Vyberte certifikát z plochy a klikněte na tlačítko **Otevřít**.



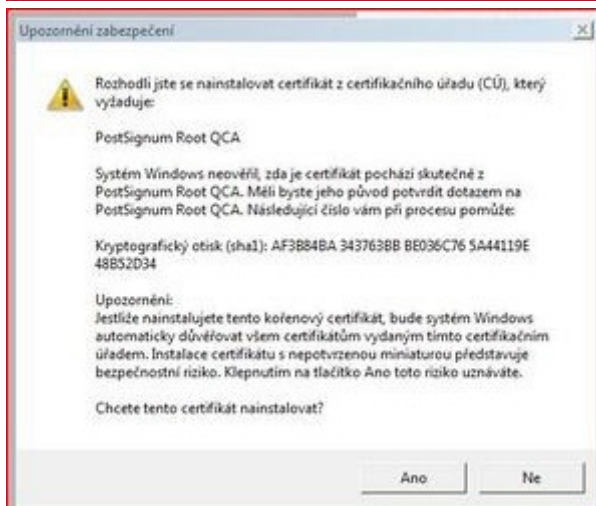
10. V položce **Název souboru** je nyní vyplněna cesta k certifikátu. Pokračujte tlačítkem **Další**.



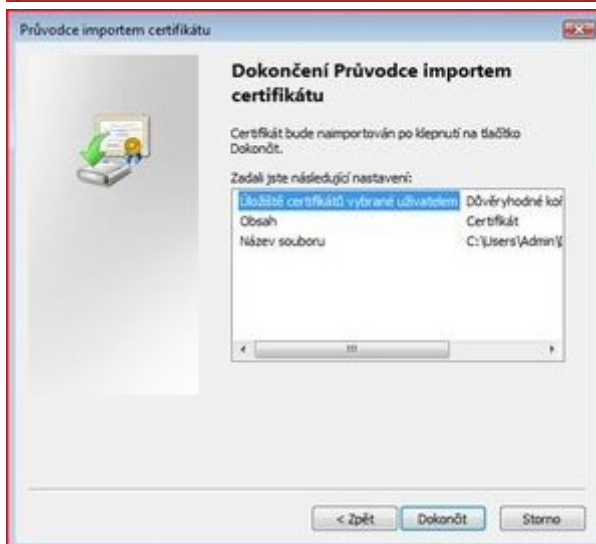
11. Ponechte volbu **Všechny certifikáty umístit v následujícím úložišti** (*Úložiště certifikátů by mělo být Důvěryhodné kořenové certifikační úřady*) a pokračujte tlačítkem **Další**.



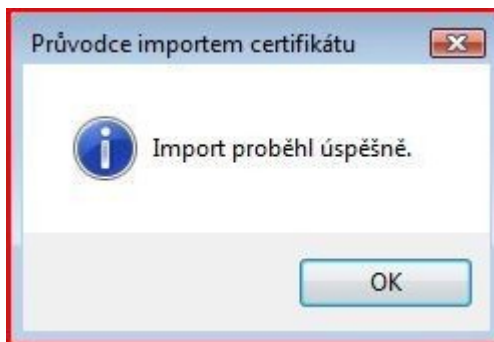
12. V případě zobrazení okna **Upozornění zabezpečení** pokračujte kliknutím na tlačítko **ANO**.



13. Po kontrole všech nastavení můžete import dokončit kliknutím na tlačítko **Dokončit**.



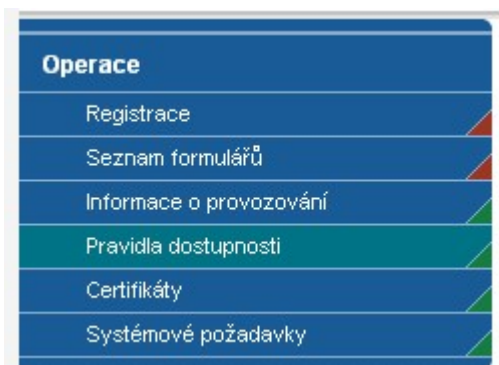
14. Import certifikátu proběhl úspěšně!



Úvodní stránka

Po spuštění aplikace pomocí webové adresy se otevře nabídka **Úvod**. Na této stránce jsou pravidelné aktuální provozní informace, které je nutno sledovat.

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici základní nabídky: **Registrace**, **Seznam formulářů**, **Informace o provozování**, **Pravidla dostupnosti**, **Certifikáty** a **Systémové požadavky**.



Registrace – proces registrace uživatele je podrobně popsán v kapitole Registrace a přihlášení uživatele.

Seznam formulářů – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko „Úvod“ na modrém panelu.

Informace o provozování – v tomto okně jsou uvedeny pokyny, kterými je nutno se řídit při provozování aplikace Benefit7.

Pravidla dostupnosti – v tomto okně jsou uvedeny termíny pravidelných odstávek aplikace Benefit7.

Certifikáty – v tomto okně naleznete postup instalace certifikátů a potřebné soubory k instalaci.

Systémové požadavky – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterými je možné aplikaci bez problémů používat.

Registrace a přihlášení uživatele

Před podáním první projektové žádosti je nutné provést registraci uživatele v aplikaci Benefit7. Registraci nového uživatele je možné provádět po otevření webové aplikace Benefit7 na záložce Registrace, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli.

Základním údajem a prostředkem pro komunikaci s aplikací je **E-mail** (Přihlašovací řetězec) a **Heslo** uživatele.

E-mail – existující e-mailová adresa žadatele, jejímž prostřednictvím se bude uživatel přihlašovat do aplikace a současně **komunikovat s Řídícím orgánem IOP nebo se zprostředkujícím subjektem**. Je tedy nutné, aby uživatel zadal e-mail, prostřednictvím něhož bude komunikovat po celou dobu od přípravy žádosti po dobu případné realizace projektu a po dobu povinné udržitelnosti projektu.

Heslo – aplikace vyžaduje zadání hesla nejméně s 8 znaky. Při zadání je nutné dbát na rozlišování velkých a malých písmen. Aplikace tyto rozdíly rozeznává a v případě zadání hesla v jiné formě nebude heslo akceptováno.

Kontrolní kód – řada písmen či čísel, které uživatel opíše z přiloženého obrázku. Tento kód slouží k potvrzení, že zadané údaje uživatel opravdu požaduje zaregistrovat (vlastní autorizace údajů).

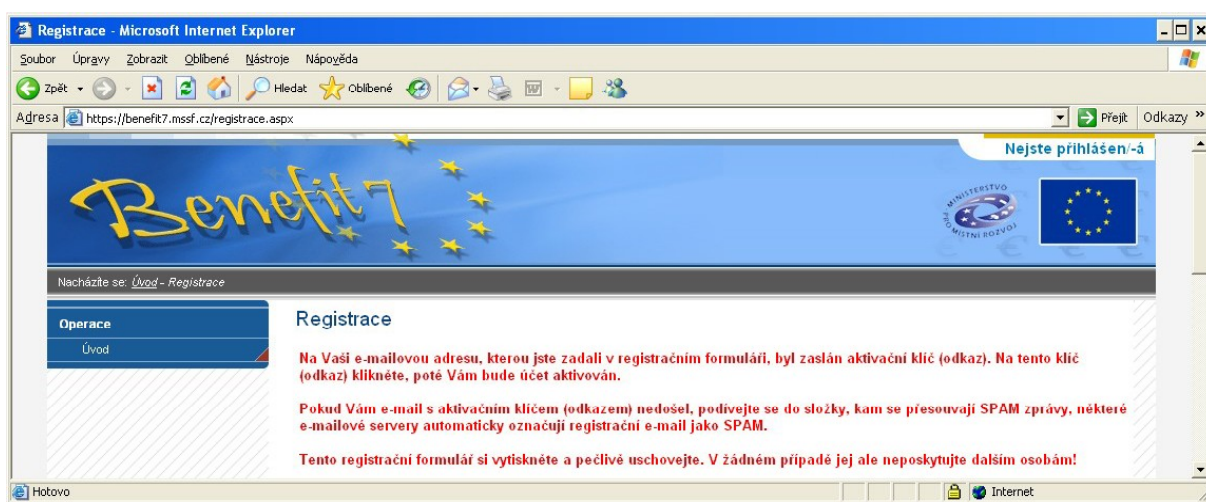
Kontaktní údaje – údaje o uživateli, které budou použity zejména pro komunikaci s aplikací Benefit7, např. pro ověření Vaší identity při zapomenutí hesla. Zde uživatel vyplní úplné a pravdivé kontaktní údaje fyzické osoby (osoby, která žádost vyplňuje a podává) nikoliv údaje o obci, kraji, který při vyplňování zastupuje. Vyplněné údaje se mohou lišit od kontaktních údajů na osoby žadatele, které jsou vyplňovány v Žádosti (záložka Osoby žadatele). V případě změny uživatele lze kontaktní údaje i přihlašovací e-mail měnit.

Mobilní telefon – číslo telefonu se zadává bez mezer. Na tento telefon bude uživateli zasláno zapomenuté heslo formou SMS.

Kontrolní otázka a Odpověď na kontrolní otázku – v případě zapomenutí hesla je kontrolní otázka a odpověď na ni nejdůležitějším prvkem k ověření identity žadatele. Vhodná je taková otázka, jejíž odpověď je známa pouze uživateli. Na této záložce je také umístěno **poučení** k registraci o zadání pravdivých údajů a zejména o nesdělování hesla a kontrolní otázky třetím osobám.

V závěru záložky Registrace je umístěno **prohlášení uživatele** o souhlasu k využívání osobních údajů pro vlastní identifikaci v případě, že uživatel bude po administrátoru aplikace žádat změnu klíčových údajů důležitých pro přístup do aplikace.

Po vyplnění všech údajů, dá uživatel pokyn k registraci kliknutím na tlačítko „Odeslat registrační údaje“.

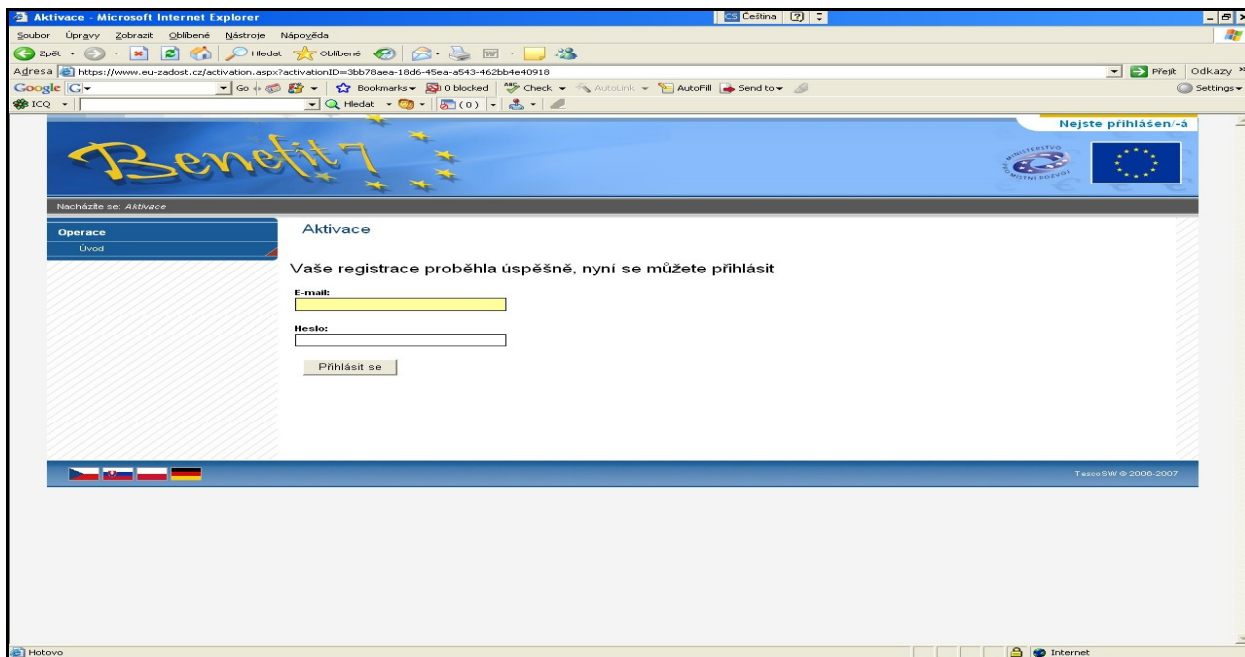


V tento okamžik proběhne automatická kontrola správnosti. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně, objeví se červené upozornění na všechny tyto nedostatky. Uživatel nemůže pokračovat dál, dokud je neodstraní. Po odstranění nedostatků uživatel opět pokračuje kliknutím na tlačítko „Odeslat registrační údaje“. Ve chvíli, kdy jsou registrační údaje úspěšně odeslány, dojde k vytvoření registračního účtu uživatele. Na obrazovce se zobrazí výzvy k aktivaci tohoto účtu uživatelem a také výzva k vytištění formuláře.

Na základě této výzvy uživatel ve své e-mailové schránce otevře zaslanoou zprávu s názvem Potvrzení registrace, která obsahuje aktivační klíč. Kliknutím na tento klíč aktivuje svůj účet. Tuto aktivaci je nutné provést v den registrace, jelikož aktivační klíč je platný pouze do 6:00 hod následujícího dne.

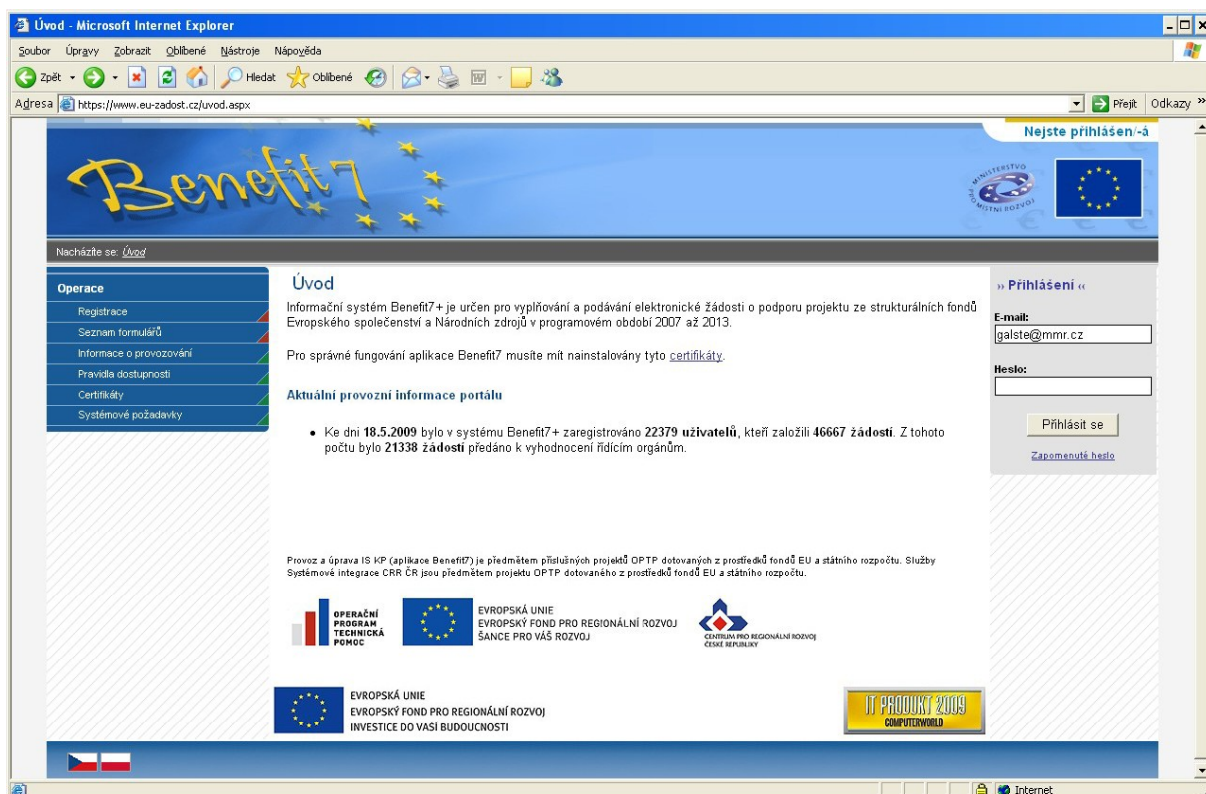
Upozornění: V případě, že aktivační klíč zasláný na Vaši e-mailovou adresu včas nepotvrdíte, nebude Váš přístup do systému aktivován!

Po aktivaci účtu se otevře nové okno aplikace s oznámením o úspěšné aktivaci a výzvou uživatele k přihlášení do systému. Vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko „Přihlásit“ se uživatel přihlásí do aplikace Benefit7.



V případě špatného přihlášení se zobrazí popisek Nejste přihlášen/a. V okamžiku, kdy se uživatel úspěšně přihlásí, zobrazí se v pravém horním rohu obrazovky jeho přihlašovací jméno: e-mailová adresa. Vedle přihlašovacího jména se zobrazí tlačítko „Odhlásit“. Kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace Benefit7.

Opětovné přihlášení uživatele do aplikace Benefit7 je možné po zadání e-mailové adresy a hesla v části „Přihlášení“.



Po úspěšném přihlášení do aplikace Benefit7 se zobrazí okno Konto žádostí. Na této stránce můžete vidět všechny založené žádosti.

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Stav	Stav zpracování
test 3.4. MV	CZ.1.06		Založený	
1298595	CZ.1.06		Založený	
1334227	CZ.1.06		Založený	
1587591	CZ.1.06		Založený	
1594011	CZ.1.06		Založený	
1640067	CZ.1.06		Založený	
1647036	CZ.1.06		Založený	
1676754	CZ.1.06		Založený	
1694686	CZ.1.06	dfsafd	Založený	
1694699	CZ.1.06	dfsafd	Založený	
1694712	CZ.1.06	dfsafd	Založený	
1710631	CZ.1.06		Založený	
1995883	CZ.1.06		Založený	
1997368	CZ.1.06		Založený	
2341088	CZ.1.06		Založený	
2374100	CZ.1.06		Založený	
3.2. test po červencov...	CZ.1.06	dfsafd	Založený	
3.4.	CZ.1.06	gdgd	Založený	
3.4 po přenosu	CZ.1.06	sged	Založený	
4AB	CZ.1.06		Založený	

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici základní nabídky: **Nápověda**, **Nová žádost**, **Osobní údaje**, **Konto projektů**.



Nápověda – stisknutím tlačítka se zobrazí popis konta žádosti.

Nová žádost – tlačítko slouží pro vytvoření nové žádosti.

Osobní údaje – tlačítko slouží ke změně osobních údajů (heslo, jméno, příjmení, atd.)

Konto projektů – slouží k podávání zjednodušené žádosti o platbu. Pokud pro Vaší projektovou žádost již bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, najdete ji v této záložce.

Ztráta hesla

V případě zapomenutí hesla ho lze obnovit následujícím postupem:

1. Na úvodní stránce je pod přihlašovacím formulářem odkaz Zapomenuté heslo. Kliknutím se zobrazí okno Zapomenuté heslo.
2. Uživatel vyplní dle pokynů příslušná pole (svůj e-mail a číslo mobilního telefonu, které zadal při registraci) a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku.
3. Po stisknutí tlačítka „Odeslat“ se objeví kontrolní otázka, kterou tento uživatel zadal při registraci.

Nacházíte se: [Úvod](#) - Zapomenuté Heslo

Operace
Úvod

Zapomenuté Heslo

Kontaktní údaje

E-mail: Zadaný při registraci

Mobilní telefon: Zadaný při registraci

Kontrolní kód: Zadejte prosím text z obrázku



Odeslat

Pokud uživatel na kontrolní otázku správně odpoví, vygeneruje se nové heslo a odešle se formou SMS na číslo mobilního telefonu ve tvaru: „Vaše nové heslo do Benefit7 je: xxxxxxxx“. Zaslání hesla je zdarma. Po obdržení hesla se přihlaste do aplikace Benefit7 a heslo si změňte.

Nacházíte se: [Úvod](#) - Zapomenuté Heslo

Operace
Úvod

Zapomenuté Heslo

Odesláni SMS

POZOR, na telefonní číslo uvedené ve vašich osobních údajích bylo odesláno nové heslo do informačního systému Benefit7+. Po obdržení hesla se přihlaste do informačního systému Benefit7+ a heslo si změňte!



Tesco SW © 2006-2007

Obecná pravidla používání aplikace Benefit7

Pro práci se všemi datovými oblastmi a s aplikací jako celkem má uživatel k dispozici nástroje a funkce uvedené na modrém panelu umístěném v levé části obrazovky v každém okně žádosti.



Navigace

Konto žádostí - po úspěšném přihlášení se zobrazí nabídka Konto žádostí, která slouží jako seznam všech vytvořených žádostí, které uživatel vytvořil či k nim má přístup, a současně jako výchozí záložka pro novou žádost. Na tento seznam se lze kdykoliv vrátit kliknutím na záložku Konto žádostí v modrém panelu.

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
Restorání 1.1.	CZ.1.06	dggd		Finalizovaný	0x02OP	
CR 4A	CZ.1.06	sdfs		Založený	0uH5WP	
dsf	CZ.1.06			Založený	0zLnNP	
test	CZ.1.06			Založený	0APhYP	
test	CZ.1.06			Založený	000kMh	
test	CZ.1.06			Založený	0DFngP	
test - časové 4.1.	CZ.1.06			Založený	0DRagP	
Testžádosti 4b	CZ.1.06	tsf		Založený	0uiskP	
test 3.4. MV	CZ.1.06	sfsdsf		Založený	0aZz2p	
test 4.1	CZ.1.06			Založený	0DR7eP	
test 5.1	CZ.1.06			Založený	0B9PM	
1288595	CZ.1.06			Založený	0hveeP	
1334227	CZ.1.06			Založený	0hvevNP	
1587591	CZ.1.06			Založený	0VZTP	
1594011	CZ.1.06			Založený	0VksP	
1640067	CZ.1.06			Založený	0KCFMP	
1647036	CZ.1.06			Založený	0K0B3P	
1678754	CZ.1.06			Založený		
1694686	CZ.1.06	dfsafd		Založený	0lVhP	
1694699	CZ.1.06	dfsafd		Založený	0lVhP	
1694712	CZ.1.06	dfsafd		Založený	0lVhP	
1710631	CZ.1.06			Založený	0NE7P	
1995883	CZ.1.06			Založený		
1997368	CZ.1.06			Založený	0oymP	
2341088	CZ.1.06			Založený	0Zn4P	

V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti:

- **Název žádosti,**

- **Číslo operačního programu**, ke kterému se žádost vztahuje,
- **Název projektu**, kterého se žádost týká,
- **Zpráva** – ŘO/CRR Vám může prostřednictvím Benefit7 poslat zprávu, která se zobrací v tomto sloupci. Zprávu může ŘO/CRR zaslat rovněž e-mailem nebo dopisem.
- **Stav** - v případě, že žádost ještě není finálně uložena, uvádí se jako stav žádosti „Založený“. V případě, že žádost je finálně uložena, změní se stav žádosti na „Finalizovaný“. Pokud je žádost již předána a nahrána do informačního systému Monit7+, uvádí se stav „Předaný“.
- **Registrační číslo** – ve stavu „Založený“ a „Finalizovaný“ se zobrazuje hash kód žádosti (unikátní kód žádosti ze záložky Identifikace žádosti), ve stavu „Předaný“ se pak zobrazuje „Registrační číslo projektu“, které bude mít žádost přiřazené v době hodnocení žádosti a po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu.
- **Stav zpracování** – zobrazuje se stav administrace projektu, např. projekt splnil kritéria přijatelnosti.

Sdílení žádosti

V případě, že Vám uživatel umožní prohlížet (sdílet) svou žádost, objeví se pod Kontem žádostí „Konto nepřijatých žádostí“. V případě, že souhlasíte se sdílením, je nutné přijmout žádost stisknutím tlačítka. Stisknutím tlačítka „Odmítnout žádost“ žádost nebude sdílena.

Konto nepřijatých žádostí

Název Žádosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Vlastník ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Školení MVČR 10	CZ.1.06	Školení MVČR 10	TROJAN@MMR.CZ

Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti od jiného žadatele vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

Nápověda - kdykoli v průběhu vyplňování projektové žádosti může uživatel kliknout na odkaz „Nápověda“. Pro každou jednotlivou stránku (záložku) žádosti se zobrazí podrobný popis významu datových polí. Alternativně se nápověda zobrazuje i po najetí kurzoru na konkrétní datové pole.

Operace se žádostí

Přístup k žádosti – na této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám. Otevřením záložky se zobrazí tabulka osob s přístupem k žádosti. V tabulce je uveden Název žádosti, Název projektu, Kód uživatele (e-mail uživatele), který má k žádosti přístup, Vlastník (zaškrtnutí u osoby, která je vlastníkem, tzn. má editační práva k žádosti) a Sdílení určeno jen pro čtení (zelené zaškrtnutí u osoby, která má právo pouze žádost prohlížet).

Chce-li uživatel nastavit přístupová práva k žádosti dalším osobám, musí nejprve prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ přidat prázdný formulář. V tomto formuláři zadá e-mail nového dalšího uživatele do pole: Zadejte Kód uživatele, kterému chce přidělit přístup k žádosti.

Pozor! Tato osoba musí již být v aplikaci Benefit7 zaregistrována. Pokud není, nebude možné údaje o osobě uložit.

Důležitou součástí povolení přístupu další osoby jsou editační práva této osobě (zaškrtování pole Vlastník a Sdílení určeno jen pro čtení). Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení ke čtení žádosti. Po zadání e-mailu neboli kódu nového uživatele a editačních práv je nutné celou záložku uložit (tlačítko „Uložit“).

V případě, že žádost potřebuje editovat více než jeden uživatel, tak současný uživatel nezaškrtně ani jedno z polí (Vlastník, Sdílení určeno jen pro čtení), pouze zadá kód uživatele, kterému chce přidělit editační práva k žádosti. V tomto případě je však nutné, aby jednotliví uživatelé neditovali ve stejné době stejnou žádost, neboť systém by pak nemusel uložit všechna naposledy změněná data.

V případě, že vlastník žádosti chce svá práva předat jinému uživateli, zaškrtně pole Vlastník, zadá kód uživatele a tím původní vlastník se stává uživatelem žádosti a nemůže již nastavovat přístup k žádosti dalším osobám. Nový vlastník se přihlásí do aplikace a vybere existující žádost v nabídce Konto. Nový vlastník pak může v záložce Přístup k žádosti nastavit zaškrtnutím pole Sdílení určeno jen pro čtení povolení pouze k náhledu žádosti nebo zcela vymazat původního uživatele (tlačítko „Smazat záznam“), tzn. původní uživatel nebude k této žádosti mít přístup. Může také předat práva zpátky původnímu nebo jinému uživateli pomocí

stejného postupu. Doporučujeme však, aby vlastníkem (zpracovatelem) žádosti byla pověřena osoba, která bude v projektu vykonávat roli hlavní kontaktní osoby.

Upozornění: Při předání vlastnictví k žádosti musí původní vlastník předat vlastnictví k žádosti jinému uživateli, nesmí zrušit osobu vlastníka bez předání.

Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko „Uložit“.

V případě, že sdělíte svou žádost, je nutné, aby další uživatel potvrdil, že žádost přijímá. V okně „Přístup k žádosti“ ve sloupci „Odmítnutá žádost“ vidíte stav žádosti. V případě, že uživatel se sdílením souhlasil, je ve sloupci zobrazeno A, v opačném případě je zobrazeno X.

The screenshot shows the 'Benefit7' web application interface. The main content area is titled 'Přístup k žádosti'. It contains a table with the following data:

Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název žádosti	Odmítnutá žádost
Školení MVČR 10	TROJAN@MMR.CZ	✓	Školení MVČR 10	X
Školení MVČR 10	KATCAPOVA@SEZNAM.CZ		Školení MVČR 10	A

Below the table are buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', and 'Uložit'. Below these buttons is a section for 'Zadání nového uživatele k vybrané žádosti' (Assignment of a new user to a selected request). It includes a form with the following fields:

- Název projektu: Školení MVČR 10
- Název Žádosti: Školení MVČR 10
- Kód uživatele: KATCAPOVA@SEZNAM.CZ
- Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti: (empty field)

There are also checkboxes for 'Vlastník' and 'Sdílení určeno jen pro čtení'. Below the form, there are instructions: 'Pokud zaškrtnete pole Vlastník, vzdáváte se práva určovat přístupy k žádostem ve prospěch nového uživatele' and 'Pokud vyplníte řádku do pole Sdílení určeno pro čtení, nebude mít nový uživatel právo měnit Vaši žádost'. At the bottom, it says 'Pro Sdílení s právem editace není třeba novému uživateli zaškrtnout žádné pole.'

Kopírovat – funkce usnadňuje práci při vyplňování nové žádosti tím, že původní žádost je zkopírována do nového formuláře a je možné provést úpravy pro podání nové žádosti. Kopírování projektové žádosti lze provádět v rámci stejného operačního programu a stejného formuláře pro všechny výzvy. Výzva, pro kterou je prováděna kopie, musí být platná. Kopírují se všechna popisová pole, informace týkající se financí se nekopírují. Pole, která mají vazbu na oblast podpory, se kopírují v případě, že je kopie ve stejné oblasti. Zároveň se provádí kontrola, aby vybrané hodnoty kopírovaných číselníků byly i součástí matričních dat výzvy, do které je kopie prováděna.

Postup kopírování – stisknete tlačítko „Kopírovat“, vyberte správný formulář – IOP – Integrovaný operační program, vyberte výzvu, do které chcete žádost kopírovat. Dále postupujte podle pokynů vyplnění žádosti.

Zrušit – tímto tlačítkem vymaže uživatel celou žádost a všechna data v záložkách.

Kontrola - žlutě podbarvená pole jsou povinná. Bez jejich vyplnění není možné provést finální uložení žádosti. Kdykoli během vyplňování žádosti lze prostřednictvím odkazu „Kontrola“ v menu „Operace se žádostí“ vyvolat kontrolu, po jejímž spuštění dojde ke zkontrolování všech povinných údajů v žádosti a upozornění na nedostatky žádosti. Kontrola automaticky proběhne i při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní, nelze Finalizaci žádosti provést.

Finalizace - po zadání všech povinných údajů žádost finalizujete prostřednictvím odkazu „Finalizace“ v menu „Operace se žádostí“. Dojde k finálnímu uzavření žádosti a přidělení Čísla verze. Při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti.

Zpráva – pokud Vám byla zaslána zpráva od ŘO/CRR přes Benefit7, zobrazíte si ji kliknutím na tlačítko „Zpráva“.

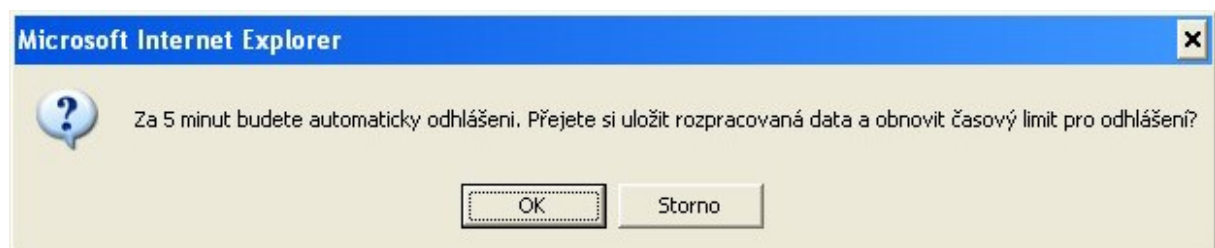
Storno finalizace – záložka se objeví po provedené finalizaci žádosti. V případě, že žádost ještě není odevzdána v listinné podobě, je možno provést storno finalizace a opravit zadané údaje. Po provedené opravě a opětovné finalizaci je nutné žádost znovu vytisknout, aby obsahovala aktuální údaje, protože bude vygenerován nový klíč verze.

Tisk - projektovou žádost je možné kdykoli v průběhu vyplňování vytisknout kliknutím na odkaz „Tisk“ v menu „Operace se žádostí“. Dokument se otevře v programu Adobe Acrobat Reader ve formátu PDF. Dokument je možné přímo z okna prohlížeče vytisknout nebo uložit jako soubor. Pokud dojde k zobrazení tiskové sestavy ještě před vyplněním všech povinných polí a před finalizací žádosti, obsahuje tisková sestava ve svém záhlaví text „pracovní verze žádosti – před odevzdáním nutno finálně uložit“. Tisková sestava musí být vytvořena jako finální verze žádosti.

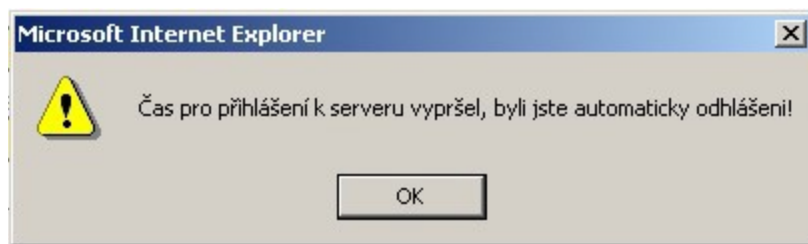
Automatické odhlášení - po spuštění aplikace Benefit7 se na černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, po jehož uplynutí bude uživatel automaticky z aplikace odhlášen (Odhlášení za...), a odpočítávání času. Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat. Odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn. tento čas se opět obnovuje každým kliknutím na některou záložku nebo vyplněním a uložení pole.



Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění.

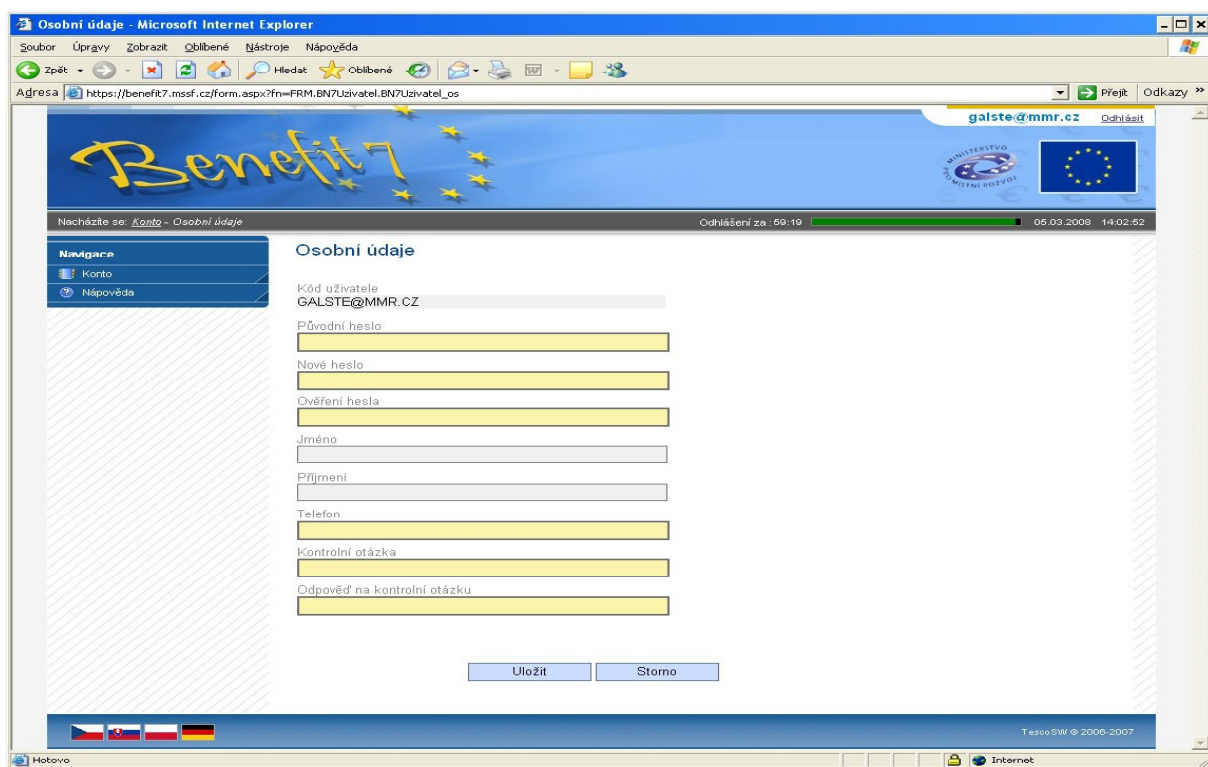


Pokud uživatel klikne na tlačítko OK, uloží se všechna dosud neuložená data a uživatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického odhlášení. V případě, že uživatel nereaguje, do pěti minut dojde k automatickému odhlášení a návratu na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit.



Při odhlášení uživatele se automaticky uloží všechny změny. Ve vyplňování lze pokračovat po opětovném přihlášení, pokud již výzva pro podávání žádostí nebyla ukončena.

Změna osobních údajů uživatele - změnu osobních údajů, které uživatel uvedl při registraci do aplikace Benefit7, lze provést prostřednictvím záložky Osobní údaje v nabídce „Konto žádostí“ v menu „Navigace“. Lze změnit přístupové heslo uživatele a kontaktní údaje. Po zadání změn je nutné kliknout na tlačítko „Uložit“. Po uložení se uživatel vrátí do hlavní nabídky kliknutím na tlačítko „Konto“.



Typy datových polí a jejich vyplňování

Needitovatelná pole:


Neorámovaná pole, žadatel je nevyplňuje.


- hodnoty se doplňují automaticky na základě vyplnění jiných údajů.

Editovatelná pole:

- povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou. Bez jejich vyplnění není možné provést finální uložení žádosti.

- nepovinné pole, šedivé, slabě orámované.

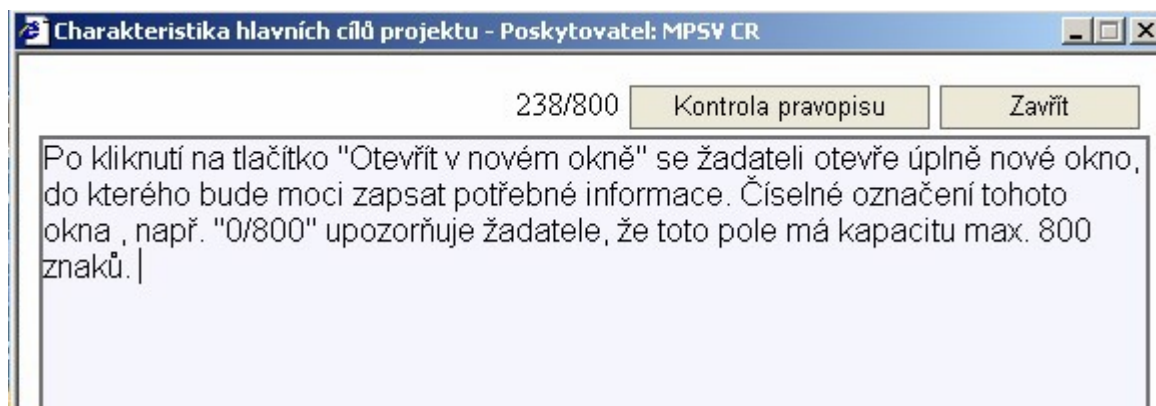
 - povinné pole, kliknutím na modrou ikonu se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

CZD20A539139  - nepovinné pole, kliknutím na modrou ikonu se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

Dále jsou k dispozici textová pole určená zejména pro zadání popisu. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a o maximálním možném počtu znaků (např. 35/500). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka „Otevřít v novém okně“. Povinné pole je tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou.



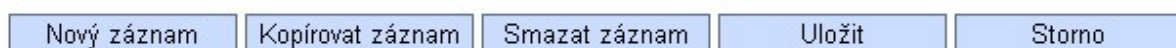
V případě zobrazení napsaného textu v novém okně může uživatel využít nabídku „Kontrola pravopisu“. Tlačítkem „Zpět“ se okno zavře.



Nepovinné pole je šedivé slabě orámované.



Uživatelská tlačítka aplikace



Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí.

Nový záznam – slouží k přidání další osoby, adresy, indikátoru, apod. Tlačítko je nutné použít vždy, když uživatel potřebuje přidat další záznam, bez jeho použití hrozí prepis původních údajů.

Kopírovat záznam – tato funkce se používá v případě, že zadávané údaje jsou totožné či se mírně liší a lze je jednoduše upravit.

Smazat záznam – toto tlačítko použije uživatel, když chce odstranit uložený záznam. Klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko „Smazat záznam“. Údaje budou nenávratně smazány.

Uložit – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů. Naposledy editované údaje se ukládají i při přechodu mezi jednotlivými záložkami.

Storno – toto tlačítko použije uživatel, když chce zrušit zadané údaje. Storno lze použít pouze v případě, že zadané údaje nejsou ještě uloženy.

Upozornění: Doporučujeme používat tlačítko „Uložit“ v maximální možné míře. V případě výpadku nebo nečekané technické chyby máte jistotu, že se zachovají všechna zadaná a uložená data.

Vyhledávání

Většina záložek obsahuje souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky zobrazí všechny zadané údaje v dané záložce a číselníky slouží pro výběr údaje a jsou k dispozici v polích s nabídkou. V číselníku se listuje pomocí tlačítka ►►.

Pro jednoduché a rychlé vyhledávání konkrétního záznamu použijte **filtrovací pole** (světle modrý řádek pod hlavičkou seznamu).



NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
CZ03	Jihozápad
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ0425567060	Braňany
CZ0425	Most
CZ0412555398	Nová Role
CZ0412554995	Bečov nad Teplou
CZ0412537934	Mírová
CZ0412	Karlovy Vary
CZ02	Střední Čechy

Postup

1. Klikněte myší do filtrovacího pole v příslušném sloupci.
2. Vepište hledaný výraz (kritérium) či jeho část a stiskněte „Enter“.

Jako výsledek se Vám zobrazí pouze záznamy, které odpovídají textu (kritériu) ve filtrovacím poli. Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede uživatel tak, že znaky ve filtrovacím řádku smaže a stiskne „Enter“.

Možnosti filtrování

Filtr nerozlišuje použití velkých a malých písmen, výsledek filtrování je vždy stejný.

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
/Stř /tr
Střední Čechy

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
/stř /tr
Střední Čechy

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
/STR /tr
Střední Čechy

K filtrování lze využít hvězdičkovou notaci. Symbol * nahrazuje libovolnou část (text) hledaného záznamu.

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
/i /tr	/*st /tr
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ0425	Most
CZ02	Střední Čechy

Filtrování je možné v každém sloupci. Kritéria lze zadat i v několika sloupcích najednou.

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
*04 /tr	/*st /tr
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ0425	Most

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
>CZ04 /tr	/B /tr
CZ0412554995	Bečov nad Teplou
CZ0425567060	Braňany

K filtrování je možné využít matematické znaky.

- = vybere záznamy shodné se zadaným kritériem
- > vybere záznamy vyšší hodnoty než je zadané kritérium
- < vybere záznamy nižší hodnoty než je zadané kritérium

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
/i /tr	/=Jihozápad
CZ03	Jihozápad

Ulice ▲▼	Číslo popisné ▲▼	Číslo orientační-hodnota ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<3 <i>ltr</i>
Zolova	1	2
Brunclíkova	1	2
nám. Sadové	1	1
Sudova	1	2
Náves Svobody	2	2

Všechny možnosti filtrování lze vzájemně kombinovat.

Část obce ▲▼	Ulice ▲▼	Číslo popisné ▲▼
<i>olo* ltr</i>	=Dolní náměstí	>100 <i>ltr</i>
Olomouc	Dolní náměstí	109
Olomouc	Dolní náměstí	110
Olomouc	Dolní náměstí	111
Olomouc	Dolní náměstí	112
Olomouc	Dolní náměstí	113
Olomouc	Dolní náměstí	114
Olomouc	Dolní náměstí	165
Olomouc	Dolní náměstí	166
Olomouc	Dolní náměstí	167

Řazení záznamů pomocí šipek v každém sloupci. ▲▼

Řazení vzestupně ▲

(řazení podle abecedy od A do Z)

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ0412554995	Bečov nad Teplou
CZ0425567060	Braňany
CZ03	Jihozápad
CZ0412	Karlovy Vary
CZ0412537934	Mírová
CZ0425	Most
CZ0412555398	Nová Role
CZ02	Střední Čechy
CZ0427	Ústí nad Labem

Řazení sestupně ▼

(řazení podle abecedy od Z do A)

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ02	Střední Čechy
CZ0412555398	Nová Role
CZ0425	Most
CZ0412537934	Mírová
CZ0412	Karlovy Vary
CZ03	Jihozápad
CZ0425567060	Braňany
CZ0412554995	Bečov nad Teplou

Přesun vybraných záznamů se provede tak, že se kliknutím označí daný záznam v levé tabulce a pomocí šipky ►► vedle tabulky se záznam přesune do pravé tabulky. Stisknutím šipky ◀◀ se provede vrácení záznamu zpět do levé tabulky.

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼	Úroveň ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
CZZZ	Extra-Regio	2
CZZZZ	Extra-Regio	3
CZZZZZ	Extra-Regio	4
CZ010	Hlavní město Praha	3
CZ0100	Praha	4
CZ0100500054	Praha 1	5
CZ0100500089	Praha 2	5
CZ0100500097	Praha 3	5
CZ0100500119	Praha 4	5
CZ0100500143	Praha 5	5
CZ0100500178	Praha 6	5
CZ0100500186	Praha 7	5
CZ0100500208	Praha 8	5
CZ0100500216	Praha 9	5
CZ0100500224	Praha 10	5
CZ0100538060	Praha-Běchovice	5
CZ0100538078	Praha-Benice	5
CZ0100538124	Praha-Březiněves	5
CZ0100538175	Praha-Dolní Počernice	5
CZ0100538205	Praha-Dubeč	5

►►
 ◀◀

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
CZ01	Praha

Pole pro zápis delších textů

Časová realizace je rozložena do několika etap

Stručný obsah projektu
0/1000
Otevřít v novém okně

Pole s odpovědí ANO-NE

- platnost záznamu ANO


- platnost záznamu NE

Např. při otázkách:

- Projekt počítá se zadávacím řízením
- Projekt má partnera
- Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období

Kalendář:

Datum zahájení projektu

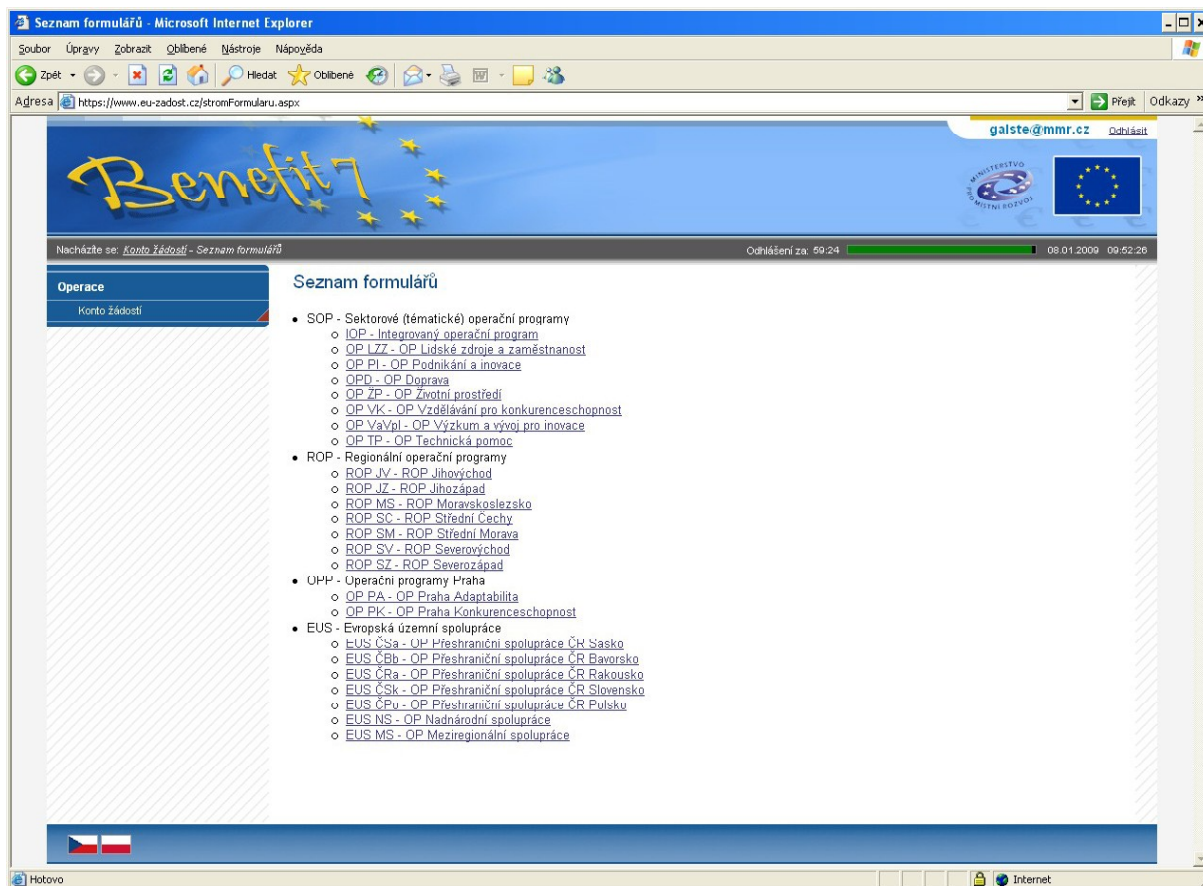
18.2.2008 

Pomocí komponenty kalendář lze zadat libovolné datum. Datum lze vložit ručně bez použití kalendáře nebo s použitím kalendáře kliknutím na modrou ikonu. Pomocí šipky ► lze listovat mezi měsíci, pomocí ►► lze listovat mezi roky. Datum se vloží kliknutím.



2. Vytvoření nové projektové žádosti

Novou projektovou žádost žadatel vytvoří tak, že se nejprve přihlásí do aplikace Benefit7 a potom klikne na záložku Nová žádost v nabídce Navigace. Tímto se otevře „Seznam formulářů“, kde jsou vypsány jednotlivé Operační programy pro období 2007-2013.



Po výběru programu IOP – Integrovaný operační program se zobrazí nabídka vyhlášených výzev pro předkládání projektů v rámci IOP.

Výběrem konkrétní výzvy IOP – Kontinuální výzva pro oblast podpory 6.5.2 – Zlepšení prostředí v problémových sídlištích se zobrazí projektová žádost, kterou musí uživatel aplikace vyplnit.

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 50 znaků)

Název projektu

Klíč žádosti Klíč verze

Datum založení žádosti Datum finalizace

Poslední změna žádosti

Naposledy změnil

Stav
Založený

Vlastník
GALSTE@MMR.CZ

Uložit Storno

Identifikace žádosti v BENEFIT7 – uživatel vyplní vlastní uživatelské označení žádosti, které se nebude nikam předávat, slouží pro lepší orientaci při práci s žádostmi. Tento identifikační název může mít délku max. 50 znaků.

Následující pole se doplní automaticky:

Název projektu - název projektu, který žadatel vyplnil na záložce Projekt.

Klíč žádosti - generovaný textový řetězec, kterým je žádost opatřena při založení žádosti, prokazuje jednotnost elektronických a vytištěných dat.

Klíč verze - založí se po vyplnění žádosti a její finalizaci. Po stornu a nové finalizaci se číselný řetězec změní.

Datum založení žádosti - datum a čas založení žádosti.

Datum finalizace - datum a čas, kdy došlo k finalizaci projektové žádosti.

Poslední změna žádosti - datum a čas, kdy byl záznam projektové žádosti naposledy změněn.

Naposledy změnil - uživatel, který změnil záznam jako poslední.

Stav - informace o tom, ve které části zpracování se projekt právě nachází.

Vlastník - uživatelské jméno vlastníka žádosti.

Projekt

Projekt

Číslo OP: CZ 1.06
Název OP: Integrovaný operační program

Číslo výzvy: 07
Název výzvy: Kontinuální výzva pro oblast podpory 6.5.2 - Zlepšení prostředí v problémových sídlištích

Prioritní osa: 6.5
Název prioritní osy: Národní podpora územního rozvoje - Cíl Konvergence

Oblast podpory: 6.5.2
Název oblasti podpory: Zlepšení prostředí v problémových sídlištích

Typ účetní jednotky:
Účetní osnova:

Název IPRM:
Kód IPRM:

Název aktivity IPRM:
Číslo aktivity:

Název projektu (max. 100 znaků):

Název projektu anglicky:

Stručný obsah projektu: 0/1000

Harmonogram projektu

Předpokládané datum zahájení realizace projektu:
Předpokládané datum ukončení realizace projektu:

Doba trvání v měsících:

Skutečné datum zahájení realizace projektu:

Pokud není u některého z níže zobrazeného pole provedeno zaškrtnutí, není příslušná záložka, ke které se pole vztahuje, aktivní.

Do záložky Projekt se doplňují informace o projektu, ke kterému se žádost vztahuje.

Číslo OP – údaj se doplní automaticky. Číslo operačního programu, do kterého je projektová žádost podána.

Název OP - údaj se doplní automaticky. Název operačního programu, do kterého je projektová žádost podána.

Číslo výzvy - údaj se doplní automaticky. Číslo výzvy operačního programu, ve které je projektová žádost předkládána.

Název výzvy - údaj se doplní automaticky. Název výzvy operačního programu, do které patří projektová žádost.

Prioritní osa – z nabízeného seznamu vyberte prioritní osu 5 Národní podpora územního rozvoje - Cíl Konvergence.

Název prioritní osy - údaj se doplní automaticky po vybrání prioritní osy.

Oblast podpory – vyberte oblast podpory 5.2 Zlepšení prostředí v problémových sídlištích.

Název oblasti podpory - údaj se doplní automaticky po vybrání oblasti podpory, do které patří projekt.

Typ účetní jednotky – vyberte typ účetní jednotky.

Účetní osnova – doplní se automaticky po vybrání typu účetní jednotky.

Název IPRM – vyberte příslušný Integrovaný plán rozvoje města, do kterého spadá Váš projekt.

Kód IPRM – doplní se automaticky po vybrání IPRM.

Název aktivity IPRM – nevyplňujte.

Číslo aktivity – není relevantní.

Název projektu – uveďte název projektu v délce max. 100 znaků. Název projektu by měl být stručný a výstižný.

Název projektu anglicky – uveďte překlad názvu projektu v anglickém jazyce.

Stručný obsah projektu – popište obsah projektu, jeho cíle, aktivity, předpoklady a rizika, případně vazby na jiné projekty v délce maximálně 1000 znaků. Tlačítko „Otevřít v novém okně“ umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

Harmonogram projektu

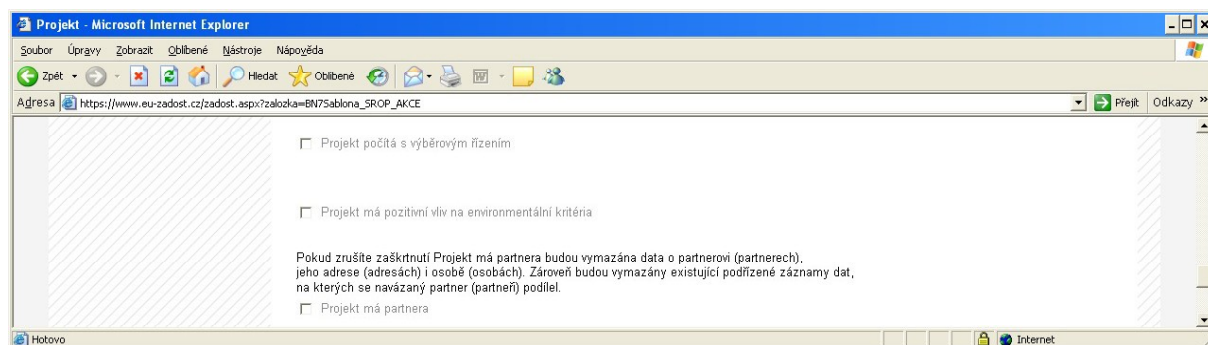
UPOZORNĚNÍ! Realizace projektu může být **zahájena** u projektů na revitalizaci veřejných prostranství před podáním žádosti, výdaje jsou způsobilé od 1.1.2007. U projektů na regeneraci bytových domů jsou výdaje způsobilé až od data uvedeného na potvrzení o způsobilosti projektu vydávaného CRR po kontrole přijatelnosti projektu. Před tímto datem nesmí být zahájeny stavební práce nebo dán závazný příslib objednávky zařízení, nesmí být rozhodnuto o přidělení veřejné zakázky. **Realizace projektu** nesmí být před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace **ukončena**.

Předpokládané datum zahájení realizace projektu – vyplňte den, kdy plánujete zahájit realizaci projektu.

Předpokládané datum ukončení realizace projektu – vyplňte den, kdy plánujete ukončit realizaci projektu.

Doba trvání v měsících - údaj se doplní automaticky po vyplnění data zahájení a data ukončení projektu. Doba je vyjádřena počtem měsíců, po kterou bude projekt realizován.

Skutečné datum zahájení realizace projektu – u projektů na revitalizaci veřejných prostranství vyplňte den, kdy bude skutečně zahájena realizace fyzických prací, nebo bude učiněna první závazná objednávka. U projektů na regeneraci bytových domů toto políčko nevyplňujte. Poté, co se žadatel dozví datum uvedené na potvrzení o způsobilosti projektu, prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu oznámí změnu ohledně aktualizace dat zahájení a ukončení realizace projektu a etap. Termín, kdy CRR vydá potvrzení o způsobilosti projektu, závisí na vyhlášení výzvy městem, na délce kontrolního a hodnotícího procesu.



Dále je nutné se vyjádřit k zaškrtnutým polím. Uživatel zaškrtně pole, která se vztahují k jeho projektu:

Projekt počítá s výběrovým řízením – uživatel políčko zaškrtně v případě, že v rámci projektu budou uskutečněna zadávací/výběrová řízení v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013.

UPOZORNĚNÍ! Do IS Benefit7 žadatel povinně zadává všechny zakázky, tj. ukončené, probíhající i plánované.

Projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria - uživatel políčko zaškrtně v případě, že projekt svou realizací pozitivně ovlivní environmentální kritéria.

Projekt má partnera – uživatel políčko zaškrtně v případě, že v projektu počítá se zapojením partnerů. Za partnery projektu jsou považovány subjekty, které jsou zapojeny do přípravné, realizační či provozní fáze projektu. Způsob zapojení může být finanční¹, materiální, může zahrnovat poskytnutí odborných služeb nebo kombinaci více způsobů. Za partnera projektu nelze považovat dodavatelskou firmu.

Podporované aktivity

Číslo	Název podporované aktivity	Procentní podíl
	b) Regenerace bytových domů	

Název podporované aktivity - vyberte příslušnou aktivitu projektu. **Je možné vybrat pouze jednu aktivitu.**

Procentní podíl – uveďte 100 %.

UPOZORNĚNÍ! Pokud žadatel chce žádat o podporu ve více aktivitách (možnosti: a- revitalizace veřejných prostranství; b-regenerace bytových domů; c- revitalizace veřejných prostranství; c-regenerace bytových domů), musí vyplnit pro každou aktivitu samostatnou žádost. Např. chce-li obec žádat o podporu v aktivitách a), b) a c- revitalizace veřejných prostranství, musí vyplnit 3 projektové žádosti. Jednotlivé žádosti lze kopírovat kromě záložek týkajících se financování. Více o možnostech kopírování viz kapitola Operace se žádostí.

¹ Upozornění: Výdaje partnerů jsou **nezpůsobilými** výdaji.

Po vyplnění všech povinných polí k aktivitě projektu je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“.

Harmonogram

Záložka není pro tuto oblast podpory aktivní.

Území dopadu a realizace

Území dopadu a realizace

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
C70110	Hlavní město Praha	3
CZ0100	Praha	4
CZ0100500054	Praha 1	5
CZ0100500089	Praha 2	5
CZ0100500097	Praha 3	5
CZ0100500119	Praha 4	5
CZ0100500143	Praha 5	5
CZ0100500178	Praha 6	5
CZ0100500186	Praha 7	5
CZ0100500208	Praha 8	5
CZ0100500216	Praha 9	5
CZ0100500274	Praha 10	5
CZ0100538060	Praha-Běchovice	5
CZ0100538078	Praha-Benice	5
CZ0100538124	Praha-Březiněves	5
CZ0100538175	Praha-Dolní Počernice	5
CZ0100538205	Praha-Dužice	5
CZ0100538213	Praha 20	5
C70100538307	Praha-Klánovice	5
CZ0100538353	Praha-Koloděje	5
CZ0100538361	Praha-Kolovraty	5
CZ0100538388	Praha-Královice	5
CZ0100538400	Praha-Křeslice	5
CZ0100538531	Praha-Nedvězí	5
CZ0100538736	Praha-Satalice	5

NUTS: Název (Kraj, okres, obec):

Spadá pod:

K filtrování použijte **filtrovací pole (světle modrý řádek)**:

1. Klikněte myší do filtrovacího pole v příslušném sloupci.
2. Vepište hledaný výraz (kritérium) či jeho část a stiskněte „**Enter**“.

Území dopadu

V této záložce uživatel specifikuje místo, na které bude mít projekt dopad (území, jehož se dotknou přínosy, případně negativa, projektu). Z nabízeného seznamu vyberte jednu jednotku NUTS, na jejíž území bude mít realizovaný projekt dopad. Označte příslušnou jednotku v levé tabulce a prostřednictvím šipek ji přesuňte do pravé tabulky (šipkou doleva je možné záznam z tabulky zase odstranit).

NUTS - kód příslušného NUTS se doplní automaticky po vybrání území dopadu.

Název (Kraj, okres, obec) - údaj se doplní automaticky po vybrání území dopadu.

Spadá pod - údaj se doplní automaticky po vybrání území dopadu.

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser title: Území dopadu a realizace - Microsoft Internet Explorer
- Address bar: https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE_13
- Section: Místo realizace NUTS5
- Table with 3 columns: NUTS5, Název NUTS5, Spadá pod. All cells contain 'Filter'.
- Buttons: Nový záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno
- Form fields: Kód NUTS5 (dropdown), Název NUTS5 (text), Spadá pod (text), Specifické území (text)
- Section: Realizované investice NUTS3
- Table with 3 columns: Kód NUTS3, Název NUTS3, Procentní podíl. All cells contain 'Filter'.
- Form fields: Kód NUTS3 (dropdown), Název NUTS3 (text)

Místo realizace NUTS5 (tj. úroveň obce)

Kód NUTS5 – vyberte kód NUTS5, tj. obce, kde bude projekt realizován.

Název NUTS5 - údaj se doplní automaticky po vybrání kódu NUTS5.

Spadá pod - údaj se doplní automaticky po vybrání kódu NUTS5.

Specifické území – vyplnění údaje není povinné. Můžete uvést bližší místo realizace.

Po vybrání kódu je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“.

Realizované investice NUTS3 (tj. úroveň kraje)

Kód NUTS3 - údaj se doplní automaticky po vybrání příslušného NUTS5 ze seznamu.

Název NUTS3 - údaj se doplní automaticky po vybrání příslušného NUTS5 ze seznamu.

Procentní podíl – uveďte 100 %.

Popis projektu

Popis projektu

Zdůvodnění potřebnosti projektu včetně popisu výchozího stavu 0/2000 Otevřít v novém okně

Zdůvodnění potřebnosti projektu včetně popisu výchozího stavu - pokračování 0/2000 Otevřít v novém okně

Cíle projektu 0/2000 Otevřít v novém okně

Soulad s cíli programu, prioritní osy a oblasti podpory 0/2000 Otevřít v novém okně

Popis aktivit v přípravné fázi projektu 0/2000 Otevřít v novém okně

Popis aktivit v přípravné fázi projektu - pokračování 0/2000 Otevřít v novém okně

Popis aktivit v realizační fázi projektu 0/2000 Otevřít v novém okně

Tlačítko „Otevřít v novém okně“ umožňuje pracovat s textem na celé obrazovce. Současně je v tomto okně možnost kontroly pravopisu. Záložku je nutné po vyplnění zavřít (tlačítko „Zavřít“).

Zdůvodnění potřebnosti projektu včetně popisu výchozího stavu – uveďte základní charakteristiky projektu. Popište, proč je potřebné projekt realizovat. Jaký je význam projektu. Uveďte výchozí stav.

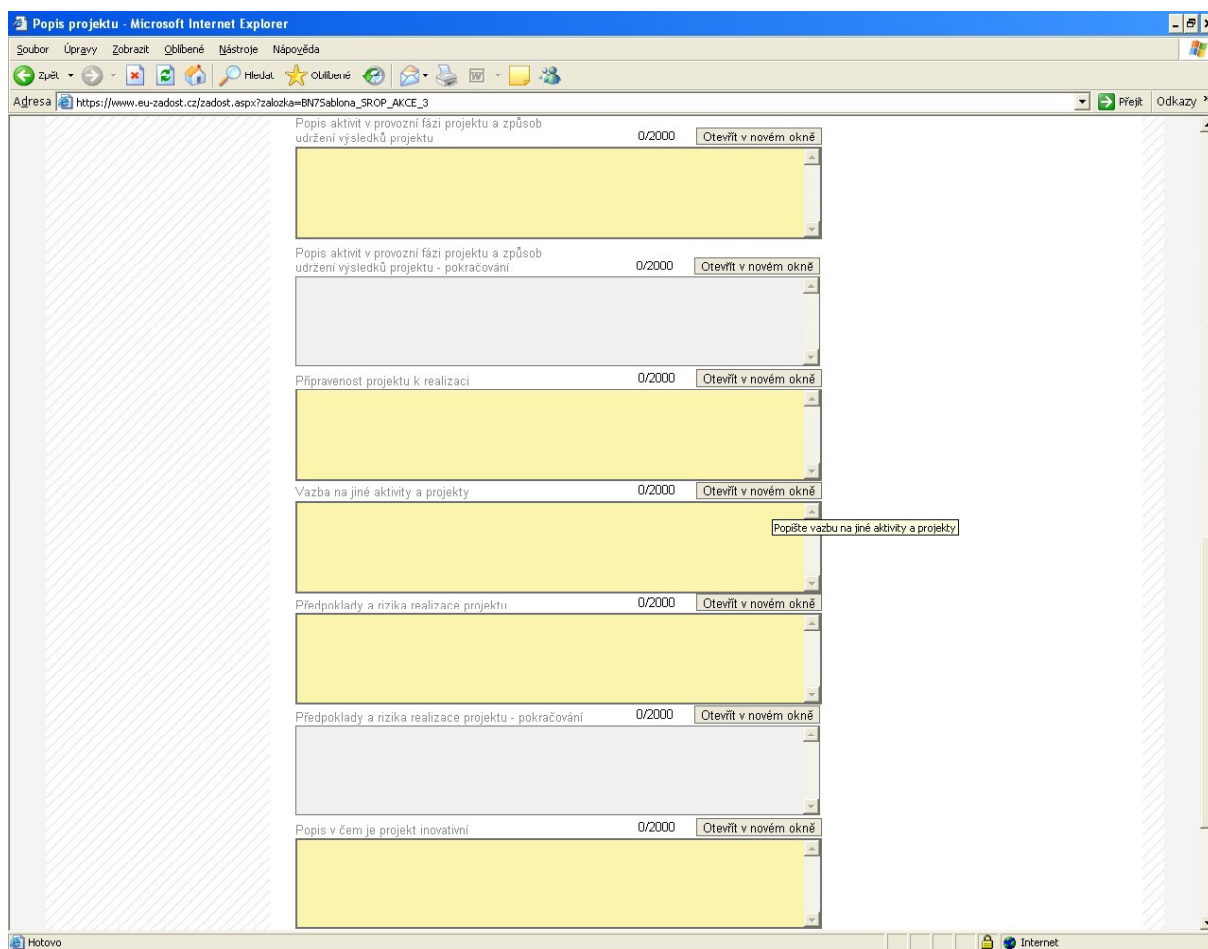
Cíle projektu - uveďte cíle projektu, které realizací projektu chcete dosáhnout.

Soulad s cíli programu, prioritní osy a oblasti podpory - zdůvodněte vazby projektu na cíle programu, příslušné prioritní osy a oblasti podpory.² Vždy uveďte odkaz na konkrétní specifický cíl programu/prioritní osy/oblasti podpory, k jejichž naplnění projekt přispěje.

Popis aktivit v přípravné fázi projektu – uveďte aktivity realizované při přípravě projektu, tj. před zahájením jeho fyzické realizace.

Popis aktivit v realizační fázi projektu - uveďte aktivity uskutečněné v průběhu realizace projektu.

² Podrobnosti o cílech programu, příslušné prioritní osy a oblasti podpory naleznete v Programovém dokumentu IOP a Prováděcím dokumentu IOP, které jsou zveřejněny na internetových stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/obecne-dokumenty-iop>.



Popis aktivit v provozní fázi projektu a způsob udržení výsledků projektu – uveďte aktivity provozované po skončení podpory z IOP a způsob zajištění udržení výsledků projektu po dobu 5 let po ukončení realizace projektu.

Připravenost projektu k realizaci – uveďte veškeré informace o připravenosti projektu k realizaci.

Vazba na jiné aktivity a projekty – uveďte vazby projektu na jiné realizované nebo připravované projekty či aktivity.

Předpoklady a rizika realizace projektu – uveďte předpoklady pro realizaci projektu a rizika spojená s realizací, příp. udržitelností projektu.

Popis v čem je projekt inovativní – uveďte přidanou hodnotu Vašeho projektu.

Marketingový mix

Záložka není pro tuto oblast podpory aktivní.

Personální zajištění projektu

Personální zajištění projektu

Pořadí člena týmu	Příjmení	Jméno	Funkce v rámci projektového týmu
1			

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadí člena týmu

Příjmení: Jméno:

Funkce v rámci projektového týmu:

Název organizace:

Funkce v rámci organizace:

Zapojení člena při přípravě projektu: 0/2000

Zapojení člena při realizaci projektu: 0/2000

Zapojení člena při realizaci projektu - pokračování: 0/2000

Do této záložky zaneše uživatel informace o jednotlivých členech projektového týmu a o jejich zapojení v jednotlivých fázích projektu. Členy projektového týmu mohou být zaměstnanci žadatele, externí spolupracovníci/organizace, partneři projektu atd.

Na prvním místě uvádějte manažera projektu, který bude zodpovědný za komunikaci s CRR.

Po vyplnění všech povinných polí k danému členu týmu, je nezbytné uvedené údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje o dalším členu týmu, použijte tlačítko „Nový záznam“.

Pořadí člena týmu - údaj se doplní automaticky po uložení vyplněných údajů.

Vyplňte údaje o členu projektového týmu:

Příjmení

Jméno

Funkce v rámci projektového týmu

Název organizace – vyplnění tohoto údaje není povinné.

Funkce v rámci organizace – vyplnění tohoto údaje není povinné.

Zapojení člena při přípravě projektu

Zapojení člena při realizaci projektu

Zapojení člena při udržitelnosti projektu

Popis zkušeností s relevantními projekty a aktivitami

Popisová okna lze opět zobrazit v novém okně pro lepší přehlednost a využít kontroly pravopisu. Pokud se osoba do některé fáze nezapojí, zadává se „nezapojen“.

Žadatel projektu

Žadatel projektu - Microsoft Internet Explorer

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené Nástroje Nápověda

Adresa https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SR0P_AKCE_5

Nacházíte se: *Konto žadostí - 5.2 - Žadatel projektu* Odlášení za: 69:28 19.05.2009 13:37:36

Žadatel projektu

Validovaný

IČ DIČ Žvalidováno na ARES

Název organizace

Právní forma organizace

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Typ žadatele

Typ podniku

Tato záložka slouží k identifikaci subjektu, který žádá o podporu.

IČ – uveďte identifikační číslo žadatele.

DIČ - údaj se doplní automaticky.

Poté prostřednictvím tlačítka „Validace ARES“ provedte validaci. Po úspěšné validaci se uživateli objeví potvrzení, že se podařilo úspěšně převzít data ze systému ARES. Toto okno je třeba uzavřít přes tlačítko „Zpět“. Automaticky se pak doplní následující pole:

Zvalidováno na ARES - údaj se doplní automaticky. Objeví se datum a čas, kdy byla validace provedena.

Název organizace - údaj se doplní automaticky.

Právní forma organizace - údaj se doplní automaticky.

Následující údaje vyplňuje uživatel:

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu – systém vyplňuje toto políčko automaticky, zkontrolujte však správnost podle následujícího pokynu. Zaškrtněte, jestliže nebudete uplatňovat nárok na odpočet DPH na vstupu jako způsobilý výdaj. Jestliže políčko nebude zaškrtnuto, znamená to, že žadatel není plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu nebo že žadatel je plátcem DPH, ale nemá nárok na odpočet DPH na vstupu. DPH je v tomto případě způsobilým výdajem.

Typ žadatele - vyberte typ organizace žadatele.

Typ podniku – u projektů na revitalizaci veřejných prostranství vyberte „Nespecifikováno“; u projektů na regeneraci bytových domů vyberte dle následujícího pokynu: je-li žadatelem malý podnik (blíže viz příloha č. 1 Příručky - Definice malého a středního podniku), vybere možnost „Malý podnik“; je-li žadatelem střední podnik, vybere možnost „Střední podnik“; ostatní žadatelé vyberou možnost „Velký podnik“. Je-li žadatelem město, vystupuje vždy jako velký podnik. Rozhodne-li se **město ve své výzvě** nevyužít bonifikaci pro malé a střední podnikatele, všichni žadatelé z tohoto města vyberou možnost „Velký podnik“.

Adresa žadatele

Nacházíte se: Konto - 212300 - Adresa žadatele

Odhlášení za - 59-51

14.12.2007 13:37:08

Adresa žadatele

Typ adresy Obec Ulice

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pokud jsou adresy shodné, klikněte na tlačítko Kopírovat záznam.
Po vykopírování adresy je nutné změnit Typ adresy

Typ adresy

Výběr obce

Výběr - adresa (PSČ)

Kraj

Okres

Část obce

Městská část

Ulice

Číslo orientační Číslo popisné

Zvalidováno na UIR-ADR

WWW

Aplikace vyžaduje zadání oficiální adresy žadatele (sídlo), adresy pro doručení a adresy statutárního zástupce. Oficiální adresa žadatele je načtena automaticky při správném zadání žadatele a jeho úspěšné validaci v ARES na záložce Žadatel projektu. Adresu pro doručení a adresu statutárního zástupce je třeba doplnit prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“.

Typ adresy – vyberte, zda se zadané údaje vztahují k adrese pro doručování, adrese statutárního zástupce (osoby oprávněné jednat jménem žadatele) nebo k oficiální adrese.

Výběr obce – vyberte název obce.

Výběr – adresa (PSČ) – vyberte adresu.

Kraj - údaj se doplní automaticky po vybrání názvu obce.

Okres - údaj se doplní automaticky po vybrání názvu obce.

Část obce - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

Městská část - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

Ulice - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

Číslo orientační – údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

Číslo popisné - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

Zvalidováno na UIR-ADR - údaj se doplní automaticky. Objeví se datum a čas, kdy byla validace provedena.

WWW – vyplnění údaje není povinné. Uveďte internetové stránky žadatele.

Po vyplnění všech povinných polí k určité adrese je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další adresu, použijte tlačítko „Nový záznam“.

Jsou-li adresy stejné, je vhodné použít tlačítko „Kopírovat záznam“ a v provedené kopii pouze změnit typ adresy. Zadané informace se načítají do tabulky.

Řešení možných problémů s adresou žadatele v Benefit7

Žadatel v poli IČ vyplní identifikační číslo žadatele. Poté stiskne tlačítko validace ARES. Pokud v registru ARES³ (administrativní registr ekonomických subjektů – spravuje Ministerstvo financí) je shodná adresa jako v registru UIR-ADR⁴ (spravuje Ministerstvo práce a sociálních věcí), vyplní se automaticky oficiální adresa subjektu na záložce Adresa žadatele.

Pokud v UIR-ADR neexistuje shodná adresa jako v ARES, nedoplní se žádná. V takovém případě je nutné vyplnit adresu ručně. Pokud žadatel na záložce Adresa žadatele správnou adresu pomocí tlačítek „Výběr obce“ a „Výběr – adresa (PSČ)“ nenalezne, adresa v registru UIR-ADR neexistuje. V tom případě je nutné, aby si žadatel v první řadě zkontroloval, zda v databázi ARES má uvedenou správnou adresu a pokud ano, musí požádat o změnu nebo doplnění v registru UIR-ADR. Kontaktní údaje naleznete na stránkách UIR-ADR.

³ ARES – Administrativní registr ekonomických subjektů je informační systém, který poskytuje dostupné informace o jednotlivých subjektech registrovaných v České republice. Ekonomické subjekty, které z jakéhokoli důvodu nemají uvedené IČ a nelze je jednoznačně identifikovat, nemusí být zobrazené (nalezené). http://www.info.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz

⁴ UIR-ADR - Ministerstvo práce a sociálních věcí ve spolupráci s obecními úřady udržuje registr adres všech stavebních objektů, které mají číslo domovní. Adresy neobsahují žádné údaje o osobách ani organizacích. Česká pošta poskytuje pro adresy platná poštovní směrovací čísla. <http://forms.mpsv.cz/uir/adr/OverAdresuFrame.html>

Může se stát, že systém vyhledá špatnou adresu. V tomto případě je nutné, aby se žadatel obrátil na místně příslušnou pobočku Českého statistického úřadu (ČSÚ) a požádal o změnu údajů v informačním systému RES (registr ekonomických subjektů vedený ČSÚ). Oficiální adresa žadatele musí být v RES opravena nejpozději do doby vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Pokud existuje správná adresa v UIR-ADR, žadatel jí v Benefit7 zadá. Pokud taková adresa neexistuje, musí vznést žádost o doplnění v registru UIR-ADR.

Protože nelze zaručit, za jak dlouhou dobu bude úprava adres v ARES a UIR-ADR provedena, existuje možnost zadat v Benefit7 adresu, která dosud neexistuje v UIR-ADR. Je k tomu zapotřebí heslo, které na vyžádání sdělí kontaktní osoba pro příslušnou výzvu. Heslo se zadává na záložce Žadatel projektu a pak je možné záložku Adresa žadatele vyplnit bez vybírání konkrétních dat, tedy bez pomoci číselníku. Nicméně toto je mimořádné řešení a žadatel má povinnost zadat do Benefit7 správnou adresu.

Osoby žadatele

The screenshot shows the 'Osoby žadatele' page in the Benefit7 system. The page title is 'Osoby žadatele' and the URL is 'https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE_16'. The page features a navigation menu on the left with options like 'Konto žádosti', 'Nápověda', 'Operace se žádostí', and 'Datová oblast žádosti'. The main content area is titled 'Osoby žadatele' and contains a table with columns for 'Příjmení', 'Jméno', 'Typ adresy', and 'Hlavní kontaktní osoba'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form includes fields for 'Výběr adresy', 'Typ adresy', 'Příjmení', 'Jméno', 'Titul před', 'Titul za', 'Funkce osoby', 'Telefon I.', 'Telefon II.', 'E-mail', and 'Fax'. There is also a checkbox for 'Hlavní kontaktní osoba'.

Do této záložky se uvádějí kontaktní osoby žadatele projektu.

Výběr adresy – tento výběr je provázán na záložku Adresa žadatele, tzn. vybírá se ze zadaných adres, které se automaticky po výběru do záložky doplní.

Typ adresy - údaj se doplní automaticky.

Vyplňte údaje o osobě žadatele:

Příjmení

Jméno

Titul před – vyplnění údaje není povinné.

Titul za – vyplnění údaje není povinné.

Hlavní kontaktní osoba – zaškrtněte v případě, že daná osoba je hlavní kontaktní osobou pro projekt. Jen jedna z osob může být hlavní kontaktní osobou a musí být navázána na oficiální adresu.

Funkce osoby

Telefon I. – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

Telefon II. – vyplnění údaje není povinné.

E-mail

Fax – vyplnění údaje není povinné.

Po vyplnění všech povinných polí je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další osobu žadatele, použijte tlačítko „Nový záznam“. Všechny uložené osoby se zobrazí spolu s informací, zda se jedná o kontaktní osobu či statutárního zástupce. V žádosti musí být uvedena minimálně hlavní kontaktní osoba a statutární zástupce žadatele.

Partner projektu

Partner projektu - Microsoft Internet Explorer

Adresa: https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE_5

Partner projektu

Název partnera	IČ	DIČ	Nezvalidováno
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	66002222		

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Projekt má partnera

Validovaný

IČ: 66002222 DIČ: Validace ARES Zvalidováno na ARES: 18. května 2009 12:37:48

Název organizace: MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Právní forma organizace: Org. složka státu

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Předchozí spolupráce partnera s žadatelem: 0/2000 Otevřít v novém okně

Zkušenosti partnera s obdobnými projekty: 0/2000 Otevřít v novém okně

Vyplňte údaje o partnerech projektu:

Projekt má partnera - údaj se doplní automaticky poté, co na záložce Projekt zaškrtnete pole „Projekt má partnera“.

IČ - uveďte identifikační číslo partnera, pole přes které se provede výběr a validace partnera na ARES.

DIČ - údaj se doplní automaticky.

Poté prostřednictvím tlačítka „Validace ARES“ provedte validaci. Po úspěšné validaci se uživateli objeví potvrzení, že se podařilo úspěšně převzít data ze systému ARES. Toto okno je třeba uzavřít přes tlačítko „Zpět“. Automaticky se pak doplní následující pole:

Zvalidováno na ARES - údaj se doplní automaticky. Objeví se datum a čas, kdy byla validace provedena.

Název organizace – údaj se doplní automaticky.

Právní forma organizace - údaj se doplní automaticky.

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu - údaj se doplní automaticky.

Předchozí spolupráce partnera s žadatelem - popište předchozí spolupráci partnera s žadatelem.

Zkušenosti partnera s obdobnými projekty - popište dosavadní zkušenosti partnera s projekty spolufinancovanými z veřejných zdrojů nebo ze zdrojů EU.

Popis zapojení partnera do jednotlivých fází projektu - popište zapojení partnera do jednotlivých fází projektu.

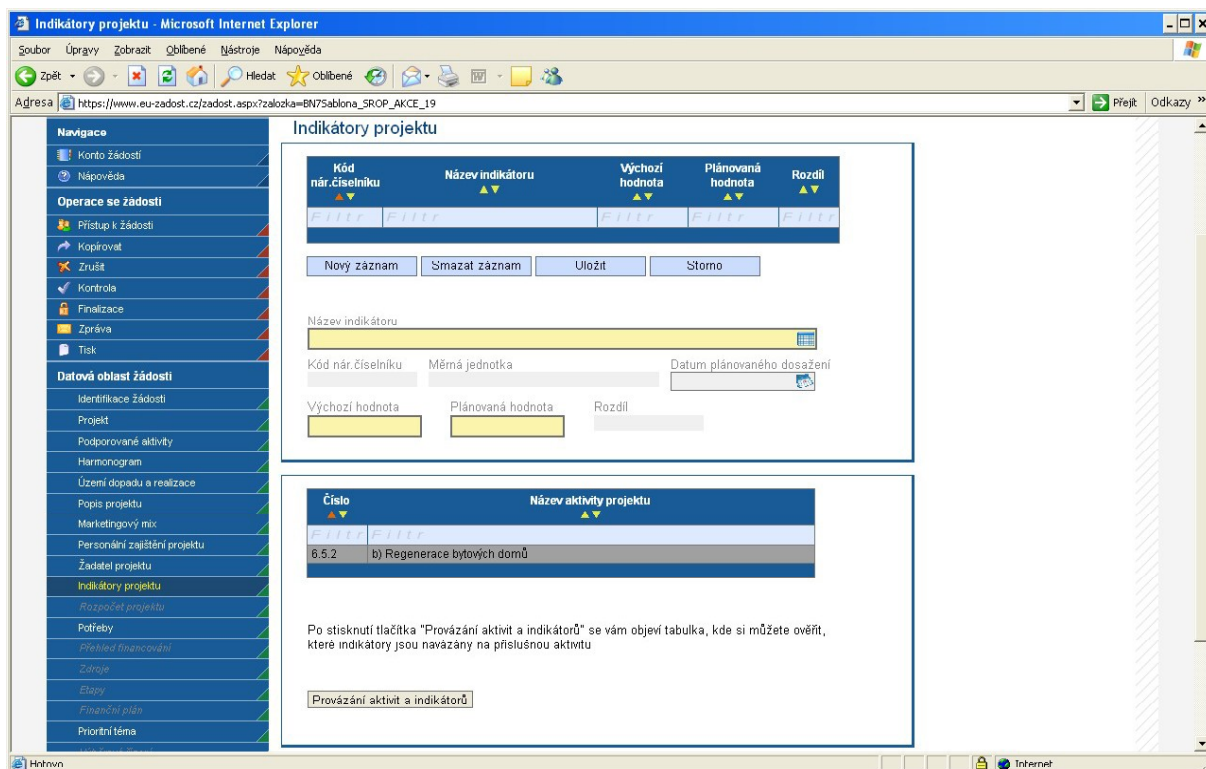
Po vyplnění všech povinných polí je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat informace o dalším partnerovi, použijte tlačítko „Nový záznam“.

Adresa partnera, Osoby partnera

Řiďte se návodem dle kapitol „Adresa žadatele“, „Osoby žadatele“. Vyplňování jednotlivých záložek je velice podobné.

Indikátory projektu

Pro každý projekt musí být vybrán minimálně jeden indikátor. Stanovení jeho cílové hodnoty musí vycházet z reálných možností jejího naplnění. Indikátory jsou součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jejich případné nenaplnění může mít vliv na výši poskytnuté dotace.



Název indikátoru - vyberte z nabídky indikátory, které se zavážete za projekt naplnit a plánovanou (cílovou) hodnotu udržet po dobu pěti let od ukončení realizace projektu.

Pro projekty v aktivitě 5.2a) zvolí žadatel indikátor č. 331300 Plocha revitalizovaného území.

Pro projekty v aktivitě 5.2b) žadatel zvolí indikátor č. 331200 Počet regenerovaných bytů. Pokud budou v aktivitě 5.2b) projekty zaměřené na zateplení obvodového pláště, výměnu výplní otvorů, zateplení střechy nebo zateplení podlahy, uvede žadatel také indikátor č. 331500 Úspora spotřeby energie bytových domů.

Pro projekty v aktivitě 5.2c), které se skládají z aktivit a) a b), žadatel zvolí indikátor č. 331300 nebo č. 331200, případně také indikátor č. 331500.

Poznámka: Má-li projekt za cíl modernizaci výtahu, otopné soustavy či výměnu rozvodů tepla v bytovém domě, do cílové hodnoty indikátoru se uvede celkový počet všech bytů v tomto obytném domě.

Kód národního číselníku – doplní se automaticky po vybrání názvu indikátoru.

Měrná jednotka - doplní se automaticky po vybrání názvu indikátoru.

Datum plánovaného dosažení – uveďte datum plánovaného dosažení cílové hodnoty indikátoru.

Výchozí hodnota – uveďte hodnotu indikátoru před zahájením realizace projektu.

Plánovaná hodnota – uveďte hodnotu indikátoru, které bude dosaženo v důsledku realizace projektu. Tato hodnota musí být udržena po dobu 5 let od ukončení realizace projektu.

Rozdíl – automaticky se doplní rozdíl mezi plánovanou a výchozí hodnotou.

Po vyplnění všech povinných polí k danému indikátoru je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další indikátor, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

Po uložení indikátorů stiskněte tlačítko „Provázání aktivit a indikátorů“, které slouží

k informaci a ověření, zda Vámi vybraný indikátor je navázán na příslušnou aktivitu. Lze navázat pouze ty indikátory, které se vztahují k dané aktivitě.

Environmentální kritéria

Environmentální kritéria

Číslo	Název environmentálního kritéria	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
Filter	Filter	Filter	Filter

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Na této záložce je třeba vybrat alespoň jedno environmentální kritérium (kvantifikovatelné, nekvantifikovatelné, popřípadě oboje).

Kvantifikovatelná environmentální kritéria

Projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria

Výběr kvantifikovatelného environmentálního kritéria

Pro vybrané kritérium zadejte číslem výchozí a cílovou hodnotu

Výchozí hodnota Datum

Cílová hodnota Měrná jednotka

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu 0/250 Otevřít v novém okně

Projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria - údaj se doplní automaticky po zaškrtnutí na záložce Projekt.

Výběr kvantifikovatelného environmentálního kritéria – vyberte kritérium z číselníku.

Pro vybrané kritérium zadejte číslem výchozí a cílovou hodnotu:

Výchozí hodnota – uveďte hodnotu před zahájením realizace projektu.

Datum – uveďte datum výchozí hodnoty.

Cílová hodnota – uveďte hodnotu dosaženou realizací projektu.

Měrná jednotka - údaj se doplní automaticky po vybrání kritéria.

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu

Environmentální kritéria

Číslo	Název environmentálního kritéria
Filter	Filter

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Vybte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu 0/250 Otevřít v novém okně

Nekvantifikovatelná environmentální kritéria:

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj - vyberte z nabízených možností tu, která nejlépe vystihuje Váš projekt.

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu

Po vyplnění všech polí k vybranému environmentálnímu kritériu je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další kritérium, použijte tlačítko „Nový záznam“.

Rozpočet projektu

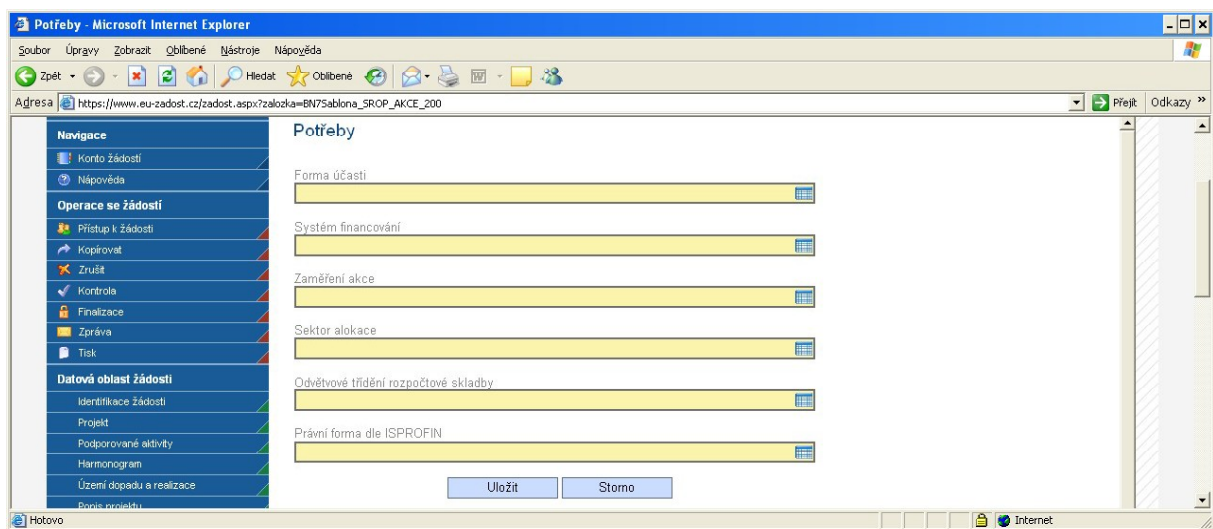
Záložka není pro tuto oblast podpory aktivní.

Potřeby

Na této záložce uživatel zadává podrobné informace o rozpočtu projektu z hlediska potřeb (nákladů).

**Upozornění: Všechny údaje o rozpočtu je nutné uvádět v Kč a zaokrouhlené na tisíce.
U projektů na regeneraci bytových domů jsou způsobilé pouze investiční výdaje.**

Příjemce vyplní způsobilé a nezpůsobilé výdaje rozdělené na investiční a neinvestiční potřeby zaokrouhlené na tisíce na záložce Potřeby a zdroje jejich financování do příslušných let v závislosti na harmonogramu realizace a proplácení prostředků z ERDF a státního rozpočtu na záložce Zdroje. Pro snadnější vyplňování doporučujeme nejdříve finanční potřeby a zdroje projektu rozepsat mimo žádost v BENEFIT7, např. v excelové tabulce (viz níže názorný zjednodušený příklad na str. 57). Tato tabulka slouží jako pomůcka pro výpočet a neodevzdává se s projektovou žádostí.



Vyberte jednotlivé kódy dle nabídky:

Forma účasti – vyberte ze seznamu dle skutečnosti formu účasti financování, obvykle č. 2.

Systém financování – vyberte ze seznamu dle skutečnosti systém financování projektu. Číslo 1 vyberte pouze v případě, kdy se jedná o akci v režimu individuálně posuzovaných výdajů

státního rozpočtu podle zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, tj. kdy celková dotace je vyšší než 100 mil. Kč. V ostatních případech vyberte č. 2.

Zaměření akce – vyberte ze seznamu dle skutečnosti zaměření akce dle charakteru projektu.

Sektor alokace – vyberte ze seznamu dle skutečnosti sektor alokace akce. V případě, že žadatelem je obec, vyberte č. 3, v případě ostatních žadatelů č. 6.

Odvětvové třídění rozpočtové skladby – vyberte ze seznamu kód odvětvového třídění – 3691 – Mezinárodní spolupráce v oblasti bydlení, komunálních služeb a územního rozvoje.

Právní forma dle ISPROFIN – vyberte ze seznamu charakter právní formy žadatele.

Po stisknutí tlačítka „Uložit“ se zobrazí zbývající část záložky Potřeby.

Kód řádku	Název	Do 31.12.2007	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011	Rok 2012
NVS	Součty za neinvestiční výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kód řádku	Název	I / N	Do 31.12.2007	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011	Rok 2012

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód řádku: I / N: Název:

Do 31.12.2007: Rok 2008: Rok 2009:

Rok 2010: Rok 2011: Rok 2012:

Rok 2013: Zbývá po 1.1.2014:

SUMA:

Zadejte jednotlivé potřeby tak, aby odpovídaly částkám na záložce Zdroje. Jedny potřeby se zaokrouhlují dolů, druhé nahoru tak, aby suma všech potřeb se rovnala částce definované na záložce Zdroje.

Kód řádku – vyberte všechny očekávané výdaje projektu.

I/N – investiční/neinvestiční výdaj. Údaj se doplní automaticky po vybrání a uložení kódu řádku.

Upozornění: V číselníku ISPROFIN jsou neinvestiční výdaje označeny ve sloupci „Bilance“ písmenem „N“ a začínají číslem 6xxxx, investice jsou označeny písmenem „I“ a začínají číslem 5xxxx.

Název – údaj se doplní automaticky po vybrání kódu řádku.

Suma – údaj se doplní automaticky po vyplnění údajů z aktuálních roků.

Po vyplnění všech povinných polí k danému výdaji je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další potřeby (náklady), použijte tlačítko „Nový záznam“.

V souhrnné tabulce uživatel vidí po vyplnění na záložce Zdroje součet investičních a neinvestičních výdajů a investičních a neinvestičních zdrojů plánování v jednotlivých letech. Tyto součty se musí rovnat.

Přehled financování

Celkové výdaje

Celkové způsobilé výdaje	0,00	Celkové nezpůsobilé výdaje	
Způsobilé výdaje bez příjmů	0,00	Celkové výdaje projektu	0,00

Vlastní zdroje

Veřejné prostředky	Procenta veřejné	Zdroje veřejné	
Soukromé prostředky	Procenta soukromé		

Příjmy projektu

Příjmy projektu		Příjmy způsobilé	0,00	Příjmy nezpůsobilé	0,00
-----------------	--	------------------	------	--------------------	------

Rozpad z rozpočtu

Částka pro rozpad (ISPROFIN)	0,00	Rozpad financí	
------------------------------	------	----------------	--

Veřejné spolufinancování

Státní rozpočet	Procenta SR
Krajský rozpočet	Procenta Kraj
Obecní rozpočet	Procenta Obec
Státní fond	Procenta SF
Jiné národní veřejné	Procenta jiné
Národní veřejné celkem	Procenta NR celkem
EU celkem	Procenta EU z celkových způsobilých

Žadatel nejdříve vyplní povinná žlutě zbarvená pole a pak stiskne tlačítko „Rozpad financí“.

Celkové způsobilé výdaje – částka se automaticky doplní. Jedná se o celkové výdaje projektu po odečtení celkových nezpůsobilých výdajů projektu.

Celkové nezpůsobilé výdaje – uveďte částku v Kč, která představuje součet všech výdajů projektu, které nejsou způsobilé. V případě, že projekt nemá nezpůsobilé výdaje, vyplňte nulu. Nezpůsobilé výdaje hradí žadatel.

Způsobilé výdaje bez příjmů - údaj se doplní automaticky. Jedná se o celkové způsobilé výdaje po odečtení způsobilých příjmů.

Celkové výdaje projektu - údaj se doplní automaticky. Suma celkových způsobilých a celkových nezpůsobilých výdajů projektu.

Vlastní zdroje – prostředky, které žadatel investuje do realizace projektu – podíl žadatele na způsobilých výdajích.

Veřejné prostředky – doplňte částku odpovídající 15 % celkových způsobilých výdajů u projektů na revitalizaci veřejných prostranství (viz tabulka na str. 52).

Procenta veřejné – údaj se doplní automaticky.

Zdroje veřejné – uveďte zdroj, ze kterého bude částka hrazena u projektů na revitalizaci veřejných prostranství.

Soukromé prostředky – viz tabulka na str. 52.

Procenta soukromé – údaj se doplní automaticky.

Příjmy projektu – vyplňte nulu.

Příjmy způsobilé - údaj se doplní automaticky. (Celkové způsobilé výdaje/Celkové výdaje projektu)* Příjmy projektu.

Příjmy nezpůsobilé - údaj se doplní automaticky. (Celkové nezpůsobilé výdaje/Celkové výdaje projektu)* Příjmy projektu.

Rozpad z rozpočtu – u této výzvy nerelevantní.

Částka pro rozpad (ISPROFIN) – částka se doplní automaticky ze záložky Potřeby. Částku je potřeba přepsat na nezaokrouhlenou.

Stisknutím tlačítka „**Rozpad financí**“ se automaticky provede rozdělení částky celkových způsobilých výdajů bez příjmů mezi státní rozpočet, příp. obecní rozpočet, rozpočet EU či vlastní zdroje žadatele. Zároveň budou doplněny procentní podíly. Do ostatních polí se doplní nula.

Veřejné spolufinancování

Státní rozpočet – údaj se doplní automaticky, viz tabulka na str. 52.

Krajský rozpočet – údaj se doplní automaticky. U oblasti podpory 5.2 se nepředpokládá veřejné financování z krajského rozpočtu.

Obecní rozpočet – údaj se doplní automaticky, viz tabulka na str. 52.

Státní fond – údaj se doplní automaticky. U oblasti podpory 5.2 se nepředpokládá veřejné financování ze státního fondu.

Jiné národní veřejné - údaj se doplní automaticky. U oblasti podpory 5.2 se nepředpokládá jiné národní veřejné financování.

Národní veřejné celkem – údaj se doplní automaticky. Jedná se o částku z pole Státní rozpočet nebo Obecní rozpočet.

EU celkem – údaj se doplní automaticky, viz tabulka na str. 52.

Veřejné celkem – údaj se doplní automaticky. Suma Národní veřejné celkem + EU celkem. Jedná se o částku dotace, o kterou žádáte.

Následující tabulka zobrazuje všechny příjemce, kteří jsou relevantní pro tuto výzvu v jednotlivých aktivitách:

- V prvním sloupci je definován konkrétní typ žadatele/příjemce, který se vybírá na záložce Žadatel projektu (pole Typ žadatele).
- Ve druhém sloupci je definován typ podniku, který se vybírá na záložce Žadatel projektu (pole Typ podniku).
- Ve třetím sloupci je uveden podíl financování na celkových způsobilých výdajích, který je hrazen z rozpočtu EU. Tento podíl se mění s ohledem na typ žadatele a velikost podniku. Na záložce Přehled financování ve Veřejném spolufinancování v poli „Procenta EU z celkových způsobilých“ se uvede daná hodnota z tabulky.
- Ve čtvrtém sloupci je uveden podíl financování na celkových způsobilých výdajích, který je hrazen ze státního rozpočtu. Tento podíl se mění s ohledem na typ žadatele a velikost podniku. Na záložce Přehled financování ve Veřejném spolufinancování v poli „Procenta SR“ se uvede daná hodnota z tabulky.
- V pátém sloupci je uveden podíl financování na celkových způsobilých výdajích, který hradí žadatel. Tento podíl se mění s ohledem na typ žadatele a velikost podniku. Na záložce Přehled financování ve Vlastních zdrojích v poli „Procenta veřejné/

soukromé“ se uvede hodnota z tabulky. Podle daného sloupce se bude vyplňovat buď pole „Veřejné prostředky“ nebo „Soukromé prostředky“.

- V šestém sloupci je definována aktivita projektu.

Typ příjemce	Velikost podniku	Procenta EU	Procenta SR	Procenta veřejná/ soukromá	Aktivita
Obec	Velký podnik	34	6	60 soukromé	regenerace bytových domů
Obec - Jihozápad	Velký podnik	30,5	5,5	64 soukromé	regenerace bytových domů
Bytová družstva či další obchodní společnosti	Velký podnik	34	6	60 soukromé	regenerace bytových domů
Bytová družstva či další obchodní společnosti – Jihozápad	Velký podnik	30,5	5,5	64 soukromé	regenerace bytových domů
Vlastníci jednotek sdružení ve společenství vlastníků jednotek podle zvláštního zákona	Velký podnik	34	6	60 soukromé	regenerace bytových domů
Vlastníci jednotek sdružení ve společenství vlastníků jednotek podle zvláštního zákona - Jihozápad	Velký podnik	30,5	5,5	64 soukromé	regenerace bytových domů
Další právnické a fyzické osoby vlastníci bytový dům	Velký podnik	34	6	60 soukromé	regenerace bytových domů
Další právnické a fyzické osoby vlastníci bytový dům - Jihozápad	Velký podnik	30,5	5,5	64 soukromé	regenerace bytových domů
Nestátní neziskové organizace	Velký podnik	34	6	60 soukromé	regenerace bytových domů
Nestátní neziskové organizace - Jihozápad	Velký podnik	30,5	5,5	64 soukromé	regenerace bytových domů
Bytová družstva či další obchodní společnosti	Střední podnik	42,5	7,5	50 soukromé	regenerace bytových domů
Bytová družstva či další obchodní společnosti – Jihozápad	Střední podnik	39	7	54 soukromé	regenerace bytových domů
Vlastníci jednotek sdružení ve společenství vlastníků jednotek podle zvláštního	Střední podnik	42,5	7,5	50 soukromé	regenerace bytových domů

zákona					
Vlastníci jednotek sdružení ve společenství vlastníků jednotek podle zvláštního zákona - Jihozápad	Střední podnik	39	7	54 soukromé	regenerace bytových domů
Další právnické a fyzické osoby vlastníci bytový dům	Střední podnik	42,5	7,5	50 soukromé	regenerace bytových domů
Další právnické a fyzické osoby vlastníci bytový dům - Jihozápad	Střední podnik	39	7	54 soukromé	regenerace bytových domů
Nestátní neziskové organizace	Střední podnik	42,5	7,5	50 soukromé	regenerace bytových domů
Nestátní neziskové organizace - Jihozápad	Střední podnik	39	7	54 soukromé	regenerace bytových domů
Bytová družstva či další obchodní společnosti	Malý podnik	51	9	40 soukromé	regenerace bytových domů
Bytová družstva či další obchodní společnosti – Jihozápad	Malý podnik	47,5	8,5	44 soukromé	regenerace bytových domů
Vlastníci jednotek sdružení ve společenství vlastníků jednotek podle zvláštního zákona	Malý podnik	51	9	40 soukromé	regenerace bytových domů
Vlastníci jednotek sdružení ve společenství vlastníků jednotek podle zvláštního zákona - Jihozápad	Malý podnik	47,5	8,5	44 soukromé	regenerace bytových domů
Další právnické a fyzické osoby vlastníci bytový dům	Malý podnik	51	9	40 soukromé	regenerace bytových domů
Další právnické a fyzické osoby vlastníci bytový dům - Jihozápad	Malý podnik	47,5	8,5	44 soukromé	regenerace bytových domů
Nestátní neziskové organizace	Malý podnik	51	9	40 soukromé	regenerace bytových domů
Nestátní neziskové organizace - Jihozápad	Malý podnik	47,5	8,5	44 soukromé	regenerace bytových domů
Obec	Nespecifikováno	85	0	15 veřejné	revitalizace veřejného prostranství

Zdroje

Zdroje

Kód řádku	Název	Do 31.12.2007	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011	Rok 2012
NVS	Součty za neinvestiční výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód řádku I / N Název

Do 31.12.2007 Rok 2008 Rok 2009 Rok 2010 Rok 2011 Rok 2012

Rok 2013 Zbývá po 1.1.2014

SUMA

Po uložení předchozí záložky se vyplní řádek „VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU“ (50234 – neinvestiční, 60234 – investiční) u projektů na revitalizaci veřejných prostranství. U projektů na regeneraci bytových domů se zobrazí ještě řádek „VDS - rozpočet kapitoly správce programu“ (50231 – neinvestiční, 60231 – investiční). Pro vlastní zdroje vyberte řádek „Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu“ (50309 – neinvestiční, 60309 – investiční).

Upozornění: Všechny údaje o rozpočtu je nutné uvádět v Kč a zaokrouhlené na tisíce.
U projektů na regeneraci bytových domů jsou způsobilé pouze investiční výdaje.

Je třeba rozlišovat mezi investičními a neinvestičními výdaji a částky rozdělit tak, aby vše souhlasilo s údaji uvedenými na záložkách Přehled financování a Potřeby. Postupujte podle názorného zjednodušeného příkladu (viz níže).

Plánujete-li proplácení dotace ze státního rozpočtu a ERDF v daném roce, projekt/etapa musí skončit do konce srpna. V případě ukončení projektu/etapy později než v srpnu, počítejte s proplácením dotace v následujícím roce, což je nutné zohlednit při vyplňování záložky Zdroje. Tzn. výdaje uskutečněné od září je nutné uvést na záložce Zdroje v řádcích 50309 nebo 60309 (investiční či neinvestiční) „Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu“ a následující rok je uvést v těchto položkách s mínusem a rozpočítat s plusem v řádcích pro příspěvek ERDF, případně i SR, v poměru platném pro danou aktivitu.

NÁZORNÝ ZJEDNODUŠENÝ PŘÍKLAD pro financování způsobilých výdajů v poměru 85 % ERDF, 15 % SR (0 % soukromé prostředky)

Přehled financování

Celkové výdaje	
Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
90 351,00	0,00
Způsobilé výdaje bez příjmů	Celkové výdaje projektu
90 351,00	90 351,00

Rozpad z rozpočtu	Částka pro rozpad (ISPROFIN)	Rozpad financí
90 351,00	90 351,00	

Veřejné spolufinancování	
Státní rozpočet	Procenta SR
13 552,65	15,00
Krajský rozpočet	Procenta Kraj
0,00	0,00
Obecní rozpočet	Procenta Obec
0,00	0,00
Státní fond	Procenta SF
0,00	0,00
Jiné národní veřejné	Procenta jiné
0,00	0,00
Národní veřejné celkem	Procenta NR celkem
13 552,65	15,00
EU celkem	Procenta EU z celkových způsobilých
76 798,35	85,00
Veřejné celkem	Procenta EU z celkových veřejných
90 351,00	85,00

Na záložce Přehled financování do pole „Částka pro rozpad (ISPROFIN) se přenáší částka ze záložky Potřeby. Jedná se o zaokrouhlené celkové výdaje včetně způsobilých a nezpůsobilých výdajů. Do tohoto pole přepište částku na skutečné potřeby žadatele (způsobilé a nezpůsobilé výdaje projektu bez zaokrouhlování). Ze sumy způsobilých výdajů bez příjmů a po odečtení soukromých prostředků se prostředky rozpadnou dle definovaného poměru financování v dané aktivitě a typu žadatele. V poli „Veřejné celkem“ najdete částku, o kterou žádáte.

Po provedení rozpadu je třeba záložku uložit, poté se na záložce Zdroje vygenerují jednotlivé řádky Isprofin (50231/60231, 50234/60234).

Zdroje

Kód řádku ▲▼	Název ▲▼	Do 31.12.2007 ▲▼	Rok 2008 ▲▼	Rok 2009 ▲▼	Rok 2010 ▲▼	Rok 2011 ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
NZS	Součty za neinvestiční zdroje	0,00	0,00	9 000,00	14 000,00	68 000,00
NVS	Součty za neinvestiční výdaje	0,00	0,00	9 000,00	14 000,00	68 000,00

Kód řádku ▲▼	Název ▲▼	I / N ▲▼	Do 31.12.2007 ▲▼	Rok 2008 ▲▼	Rok 2009 ▲▼	Rok 2010 ▲▼	Rok 2011 ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
50231	VDS - rozpočet kapitoly sprá...	NZ	0,00	0,00	2 000,00	2 000,00	10 000,00
50234	VDS - použití zdrojů struktur...	NZ	0,00		7 000,00	12 000,00	58 000,00

Rozdělte celkové výdaje projektu zvlášť na investiční a neinvestiční způsobilé výdaje. Ty si dále rozdělíte v poměru 85(EU) : 15(SR). V uvedeném příkladu to budou celkové investiční výdaje projektu 90 351,00 Kč - 76 798,35 Kč (EU) a 13 552,65 Kč (SR). Tyto částky zaokrouhlete na tisíce nahoru – 77 000 Kč (EU) a 14 000 Kč (SR). Suma částek SR i EU za jednotlivé roky může být vyšší pouze o 1 000 Kč v porovnání s částkami uvedenými na záložce Přehled financování. Tyto částky pak rozdělíte do jednotlivých let, tak jak plánujete žádat o jejich proplacení. Doporučujeme v prvním roce (letech) zaokrouhlit částku, kterou chcete proplatit nahoru a v dalších letech dolů.

Stejný postup výpočtu použijte i pro neinvestiční výdaje. U projektu, který má investiční i neinvestiční výdaje, suma zdrojů SR (INV+NIV) může převyšovat částku SR na záložce Přehled financování pouze o 2 000 Kč. Totéž platí pro sumu zdrojů EU (INV+NIV).

Pokud v projektu budou i nezpůsobilé výdaje, uveďte je v řádku „Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu“.

Potřeby

Kód řádku ▲▼	Název ▲▼	Do 31.12.2007 ▲▼	Rok 2008 ▲▼	Rok 2009 ▲▼	Rok 2010 ▲▼	Rok 2011 ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
NVS	Součty za neinvestiční výdaje	0,00	0,00	9 000,00	14 000,00	68 000,00
NZS	Součty za neinvestiční zdroje	0,00	0,00	9 000,00	14 000,00	68 000,00

Kód řádku ▲▼	Název ▲▼	I / N ▲▼	Do 31.12.2007 ▲▼	Rok 2008 ▲▼	Rok 2009 ▲▼	Rok 2010 ▲▼	Rok 2011 ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
50002	Náklady dokumentace akce	NV			2 000,00	3 000,00	51 000,00
50022	Náklady na studenou vodu	NV			2 000,00	4 000,00	7 000,00
50027	Náklady na pohonné hmoty ...	NV			5 000,00	7 000,00	10 000,00

Investiční výdaje		2009	2010	2011	suma		
	50002	2 222,00	3 123,00	50 485,00	55 830,00		
	50022	1 234,00	3 694,00	7 896,00	12 824,00		
	50027	4 567,00	6 900,00	10 230,00	21 697,00		
	součet	8 023,00	13 717,00	68 611,00			
				celkem	90 351,00		
						zaokrouhleno	
				85%	76 798,35	77000	
				15%	13 552,65	14000	
Skutečné							
Potřeby		2009	2010	2011	suma		
	50002	2 222,00	3 123,00	50 485,00	55 830,00		
	50022	1 234,00	3 694,00	7 896,00	12 824,00		
	50027	4 567,00	6 900,00	10 230,00	21 697,00		
		8 023,00	13 717,00	68 611,00	90 351,00		
		85%	6819,55	11 659,45	58 319,35	76798,35	
		15%	1203,45	2057,55	10291,65	13552,65	
Zaokrouhlené zdroje							
	85%	zaokrouhleno	7000	12000	58000	77000	Zadáno do B7
	15%	zaokrouhleno	2000	2000	10000	14000	Zadáno do B7
						91000	
Zaokrouhlené Potřeby		2009	2010	2011			
	50002	2 000,00	3 000,00	51 000,00	56 000,00	zadáno do B7	
	50022	2 000,00	4 000,00	7 000,00	13 000,00	zadáno do B7	
	50027	5 000,00	7 000,00	10 000,00	22 000,00	zadáno do B7	
	součet	9 000,00	14 000,00	68 000,00	91 000,00		

Etapy

Etapy

Pořadí etapy	Název etapy	Datum zahájení etapy	Datum ukončení etapy
1			

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadí etapy:
Název etapy:

Datum zahájení etapy: Datum ukončení etapy: Délka etapy:

Popis etapy: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Přehled financování etap

Korektní rozpad financí se provede až po vyplnění všech etap

Způsobilé výdaje	Nezpůsobilé výdaje
Příjmy projektu	Příjmy způsobilé
Příjmy nezpůsobilé	
Způsobilé výdaje bez příjmu	Celkové výdaje etap
Celkem způsobilé investiční výdaje	Celkem způsobilé neinvestiční výdaje

Projekty mohou být jednoetapové nebo víceetapové. Jednoetapové projekty jsou vymezeny dnem zahájení realizace projektu a dnem ukončení realizace projektu. Víceetapové projekty jsou rozdělené do více časových úseků, aby etapy byly uzavřeným logickým celkem, byly ukončeny výstupem a byly kontrolovatelné.

Údaje na této záložce musí být vyplněny v souladu s údaji na záložce Projekt a na záložce Přehled financování. Etapa nesmí končit později než končí realizace celého projektu, celkové způsobilé výdaje etapy nemohou být vyšší než způsobilé výdaje projektu apod.

Pořadí etapy - údaj se doplní automaticky po vyplnění povinných údajů a jejich uložení.

Název etapy – uveďte název etapy projektu.

Datum zahájení etapy – uveďte datum zahájení etapy.

Datum ukončení etapy – uveďte datum ukončení realizace etapy.

Upozornění žadatelům:

Doporučujeme uvádět termín ukončení realizace etapy nejdříve **65 pracovních dní po předložení projektové žádosti na CRR**, tj. po uplynutí lhůty, ve které se předpokládá vydání Rozhodnutí. Termín, kdy ŘO vydá Rozhodnutí závisí na vyhlášení výzvy městem, na délce kontrolního a hodnotícího procesu.

V případě, že by etapa byla ukončena před vydáním Rozhodnutí, bude nutné požádat o změnu a prodloužit tak termín ukončení realizace etapy nebo podat žádost o platbu včetně povinných příloh a etapovou monitorovací zprávu do 20 pracovních dní od vydání Rozhodnutí. **Jako datum ukončení etapy uvádějte datum posledního dne v měsíci.**

Délka etapy - údaj se doplní automaticky po vyplnění povinných údajů a jejich uložení.

Popis etapy – uveďte stručnou charakteristiku etapy.

Přehled financování etap

Způsobilé výdaje - suma všech způsobilých výdajů projektu v dané etapě. Součet způsobilých výdajů za etapy se musí rovnat způsobilým výdajům na Přehledu financování.

Nezpůsobilé výdaje – uveďte částku v Kč, která představuje součet všech výdajů projektu v dané etapě, které nejsou způsobilé pro financování ze strukturálních fondů EU a rozpočtu obce (u projektů na revitalizaci veřejných prostranství), resp. SR (u projektů na regeneraci bytových domů). V případě, že projekt nemá nezpůsobilé výdaje, vyplňte nulu. Součet nezpůsobilých výdajů za etapy se musí rovnat nezpůsobilým výdajům na Přehledu financování.

Příjmy projektu – vyplňte nulu.

Příjmy způsobilé – údaj se doplní automaticky. (Celkové způsobilé výdaje/Celkové výdaje projektu uvedené na Přehledu financování)* Příjmy projektu uvedené na etapě.

Příjmy nezpůsobilé - údaj se doplní automaticky. (Celkové nezpůsobilé výdaje/Celkové výdaje projektu uvedené na Přehledu financování)* Příjmy projektu uvedené na etapě.

Způsobilé výdaje bez příjmu – pole se vyplní automaticky. Jedná se o způsobilé výdaje po odečtení způsobilých příjmů.

Celkové výdaje etapy - pole se vyplní automaticky. Suma celkových způsobilých a celkových nezpůsobilých výdajů za etapu.

Celkem způsobilé investiční výdaje – uveďte částku v Kč, která představuje celkové způsobilé investiční výdaje etapy.

Celkem způsobilé neinvestiční výdaje – pole se vyplní automaticky. Jedná se o celkové způsobilé výdaje po odečtení celkových způsobilých investičních výdajů.

Rozpad financí – po kliknutí na toto tlačítko dojde k rozdělení celkových způsobilých výdajů etapy u projektů na revitalizaci veřejných prostranství mezi Obecní rozpočet a EU celkem, u projektů na regeneraci bytových domů mezi Státní rozpočet, EU celkem a soukromé prostředky. Do ostatních polí se doplní nula. **Korektní rozpad financí se provede až po vyplnění všech etap.**

Protože systém hlídá, aby se součet všech způsobilých výdajů za etapy (včetně příslušných rozpadů) rovnal celkovým způsobilým výdajům, je vhodné nejprve vyplnit ve všech etapách způsobilé výdaje a teprve potom učinit postupně na všech etapách rozpad financování, čímž se pak správně vyplní částky v příslušných polích.

Po vyplnění všech povinných polí k dané etapě je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další etapu, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

Finanční plán

The screenshot shows the 'Benefit' web application interface. The header features the 'Benefit' logo, the user email 'denisa.hejdkova@mmr.cz', and the date '03.12.2007 16:02:28'. The left navigation menu is titled 'Navigace' and includes sections like 'Konto', 'Operace se žádostí', and 'Datová oblast žádosti'. The main content area is titled 'Finanční plán' and contains a table with the following columns: 'Pořadí etapy', 'Pořadí žádosti o platbu', 'Datum předložení žádosti o platbu', and 'Předpokládaná požadovaná částka'. Below the table are 'Uložit' and 'Storno' buttons. Further down, there are form fields for 'Pořadí etapy', 'Název etapy', 'Pořadí žádosti o platbu', 'Předpokládaná požadovaná částka', and 'Datum předložení žádosti o platbu'. The footer includes flags for the Czech Republic, Slovakia, and Germany, and the text 'Tesco SW © 2006-2007'.

Všechna pole na této záložce se vyplní automaticky. Záložka slouží žadateli pro rychlý přehled, do kterého termínu má povinnost podat žádost o platbu ke každé etapě. Datum předložení žádosti o platbu je 20 pracovních dní po ukončení realizace etapy.

Prioritní téma

Nacházíte se: *Konto žadostí - 2589218 - Prioritní téma* Odměření za: 58:46 07.01.2009 14:00:19

Prioritní téma

Prioritní téma	Číslo prioritního tématu	Částka
EU/11	EU/11	EU/11

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr prioritního tématu

Číslo prioritního tématu Prostředky z EU v Kč Duplňit částku EU

Dotace projektu - částka z toho EU

Částku Dotace EU, která je vypočítaná na záložce Přehled financování, lze k zadanému prioritnímu tématu doplnit zmáčknutím tlačítka Doplnit částku EU.

Pokud je zadané pouze jedno prioritní téma, zmáčknutím tlačítka Doplnit částku EU se částka Dotace EU doplní, pokud je zadaných více prioritních témat, částku nelze doplnit, je nutné částku ke každému prioritnímu tématu zadat ručně.

Výběr prioritního tématu - vyberte z nabídky jednu nebo více kategorií činností, do kterých budou spadat aktivity projektu.

Číslo prioritního tématu - údaj se doplní automaticky.

Prostředky z EU v Kč – uveďte ke každé vybrané kategorii částku způsobilých výdajů, která bude v rámci prioritního tématu financována z dotace EU. Pokud je pro daný projekt relevantní pouze jedno prioritní téma, odpovídá částka celkovým prostředkům EU uvedeným na záložce Přehled financování. Pokud je pro daný projekt relevantní více prioritních témat, celkovým prostředkům EU uvedeným na záložce Přehled financování odpovídá suma částek způsobilých výdajů za všechna prioritní témata.

Doplňit částku EU – pokud je zadané pouze jedno prioritní téma, zmáčknutím tohoto tlačítka se částka „Prostředky z EU“ doplní, pokud je zadaných více prioritních témat, částku nelze doplnit automaticky, je nutné částku ke každému prioritnímu tématu zadat ručně.

Dotace projektu - částka z toho EU – částka se doplňuje automaticky ze záložky Přehled financování – „EU celkem“.

Po vyplnění všech povinných polí je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li vybrat další kategorii činností, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

Výběrová řízení

Pojem „zadávací řízení“ a zkratka ZŘ se používá pro zakázky zadávané podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Pojem „výběrové řízení“ a zkratka VŘ se používá pro zakázky zadávané podle Závazných postupů, více viz Příručka pro žadatele a příjemce, kapitola Podmínky pro zadávání zakázek.

Uveďte informace o všech zadávacích a výběrových řízeních, která se vztahují k realizaci projektu.

Projekt počítá s výběrovým řízením - údaj se doplní automaticky po zaškrtnutí příslušného pole na záložce Projekt.

Pořadové číslo VŘ - údaj se doplní automaticky po uložení vyplněných údajů.

Název VŘ – uveďte stručně předmět zakázky.

Specifikace druhu zadavatele – vyberte typ zadavatele.

Druh VŘ podle předmětu – vyberte ze seznamu druh zadávacího/výběrového řízení.

Postup při VŘ – vyberte ze seznamu způsob vyhlášení zadávacího/výběrového řízení.

Stav VŘ – vyberte ze seznamu stav zadávacího/výběrového řízení.

Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH – uveďte částku zakázky v Kč bez DPH. Pokud je ZŘ/VŘ plánované, jde o předpokládanou částku ZŘ/VŘ.

Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ – uveďte datum vyhlášení zadávacího/výběrového řízení. Pokud je ZŘ/VŘ plánované, jde o předpokládané datum vyhlášení ZŘ/VŘ.

Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ – uveďte datum ukončení zadávacího/výběrového řízení. Pokud je ZŘ/VŘ plánované, jde o předpokládané datum ukončení ZŘ/VŘ.

Popis – vyplnění údaje není povinné.

Po vyplnění všech povinných polí k danému zadávacímu/výběrovému řízení je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další zadávací/výběrové řízení, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

Horizontální témata

Vliv na rovné příležitosti

Vyberte z nabízených možností tu, která nejlépe vystihuje **vliv** Vašeho projektu **na rovné příležitosti**.

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti – vyplnění údaje není povinné.

Životní prostředí

Alespoň jedno z uvedených polí musí být zaškrtnuto. Zaškrtnutím pole souhlasíte s daným tvrzením.

Popis a zdůvodnění vlivu na životní prostředí – vyplnění údaje není povinné.

Výběr hospodářské činnosti – vyberte z číselníku OKEČ (Odvětvová klasifikace ekonomických činností) kategorii, která nejvíce odpovídá charakteru projektu.

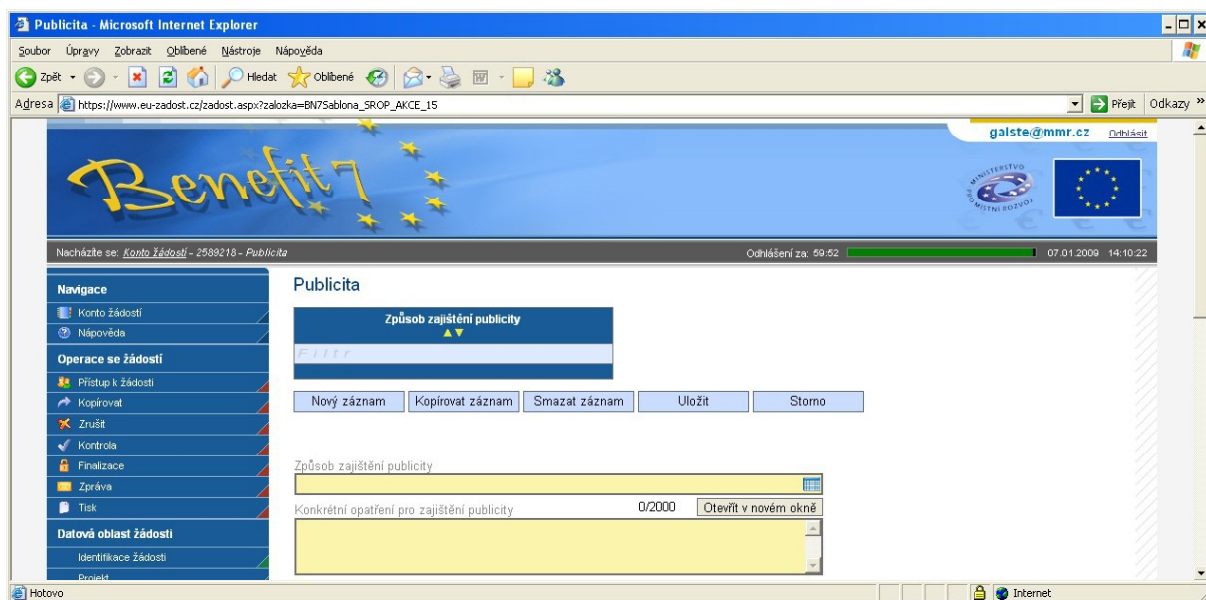
Číslo hospodářské činnosti – údaj se doplní automaticky.

Výběr typu území - vyberte z číselníku převažující typ území, kde bude projekt realizován.

Číslo typu území – údaj se doplní automaticky po vybrání území.

Publicita

Na základě Nařízení Evropské komise č. 1828/2006 (čl. 2-10) je každý příjemce podpory povinen informovat širokou veřejnost o tom, že daný projekt je spolufinancován z Evropské unie (EU), resp. Evropského fondu regionálního rozvoje (ERDF). Finanční spoluúčast EU, resp. ERDF, musí být zdůrazněna během všech činností realizace projektu.



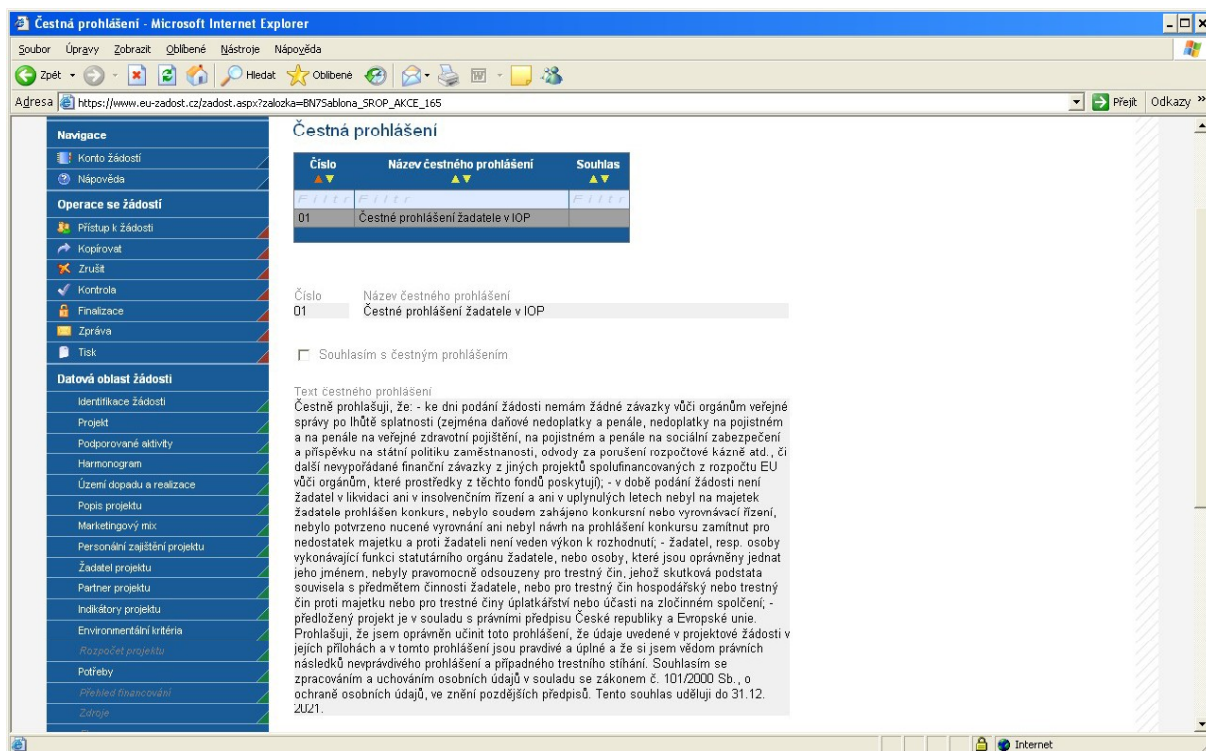
Způsob zajištění publicity – z číselníku vyberte způsoby, kterými bude zajištěna publicita projektu. U každého projektu musí být vyplněna alespoň jedna aktivita.

Konkrétní opatření pro zajištění publicity – popište způsoby zajištění publicity.

Po vyplnění všech povinných polí ke způsobu zajištění publicity je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další způsob, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

Čestná prohlášení

Na této záložce se žadatel vyjádří, zda souhlasí s textem uvedeného čestného prohlášení. Pokud nebude u prohlášení zaškrtnuto, že žadatel souhlasí, není možné žádost finalizovat.



Presný text čestného prohlášení se automaticky generuje v žádosti Benefit7. V čestném prohlášení žadatel potvrzuje zejména, že nemá závazky po lhůtě splatnosti vůči veřejným institucím a že předložený projekt je v souladu s legislativou ČR a EU.

Číslo - údaj se doplňuje automaticky.

Název čestného prohlášení - údaj se doplňuje automaticky.

Souhlasím s čestným prohlášením – označte políčko, jestliže souhlasíte s textem čestného prohlášení.

Po označení pole „Souhlasím s čestným prohlášením“ je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Potvrzující souhlas s čestným prohlášením se objeví v tabulce v příslušném sloupci čestného prohlášení.

Přílohy projektu

Tato záložka obsahuje seznam příloh předkládaných k žádosti.

Pořadí přílohy	Číslo přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nedoložena
001	1	Seznam příloh	6.5.2 - PP k projektové žádosti		
002	10	Ověřená kopie Rozhodnutí o...	6.5.2 - PP k projektové žádosti		
003	11	Kopie rozhodnutí o poskytnu...	6.5.2 - PP k projektové žádosti		
004	2	Doklad o partnerství	6.5.2 - PP k projektové žádosti		
005	3	Doklad o majetkoprávních vz...	6.5.2 - PP k projektové žádosti		
006	4	Prnkázání právní subjektivity	6.5.2 - PP k projektové žádosti		
007	5	Územní rozhodnutí	6.5.2 - PP k projektové žádosti		
008	6	Projektová dokumentace	6.5.2 - PP k projektové žádosti		
009	7	Platný doklad o povolení sta...	6.5.2 - PP k projektové žádosti		
010	8	Platný průkaz energetické n...	6.5.2 - PP k projektové žádosti		
011	9	Potvrzení o výběru projektu	6.5.2 - PP k projektové žádosti		

Pořadí přílohy - údaj se doplní automaticky.

Číslo přílohy - údaj se doplní automaticky.

Název přílohy – údaj se doplní automaticky. Uživatel může vyplnit vlastní název přílohy, jestliže přikládá nepovinné přílohy.

Požadovaná příloha - automaticky se doplní název požadované přílohy, v tabulce je uveden seznam všech povinných příloh pro danou výzvu.

Počet listů – vyplnění počtu listů přílohy v tištěné formě není povinné. V případě, že se k jedné příloze vztahuje více dokumentů, uveďte počet listů jako součet těchto dokumentů.

Počet vyhotovení – vyplnění údaje není povinné.

Doložena/Nedoložena – je nutné zaškrtnout, zda příloha byla nebo nebyla doložena.

Přílohu zadal - údaj se doplní automaticky.

Popis – vyplnění údaje není povinné. Uživatel stručně popíše přiložený dokument.

Příloha – zde je možné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Procházet“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. **Maximální velikost jednotlivé přílohy je 5 MB a celková velikost jednotlivých příloh přiložených k projektu je 10 MB.** Pokud chcete přílohu vyjmout, stiskněte tlačítko „Delete“ a tlačítko „Uložit“.

Po vyplnění všech povinných polí k dané příloze je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje o další příloze, použijte tlačítko „Nový záznam“.

V případě, že některá z nabízených povinných příloh není požadována, zaškrtněte políčko nedoložena a do popisu přílohy uveďte, že příloha není relevantní.

Finalizace projektu

Po ukončení prací na projektové žádosti je nutné ji finalizovat kliknutím na pole **Finalizace** v modré uživatelské nabídce vlevo. V případě, že nejsou vyplněné některé údaje nebo systém zjistil nesoulad v zadaných údajích, objeví se hlášení se seznamem chyb, které je nutné odstranit. U každé chyby je uvedeno, na které záložce je nutné provést opravu.

Po odstranění všech chyb je možné se opět pokusit provést finalizaci. Je-li vše v pořádku, objeví se hlášení o provedené finalizaci.

Pokud je potřeba žádost pouze zkontrolovat a ponechat nefinalizovanou, je možné využít funkci Kontrola – pole **Kontrola** v modré uživatelské nabídce vlevo.

Po provedení finalizace je nutné vytisknout z Benefit7 výstupní sestavu. K tomu slouží pole **Tisk** v modré uživatelské nabídce vlevo.

Žádost je možné do jejího předání kdykoli odfinalizovat kliknutím na **Storno finalizace** v modré uživatelské nabídce vlevo (toto pole se zobrazí až po finalizaci žádosti) a provádět na ní změny. Potom je nutné žádost opět finalizovat a po každé finalizaci opět vytisknout výstupní sestavu. Při každé finalizaci je totiž generován nový klíč verze žádosti, podle kterého je žádost načítána do informačního systému.

Možné příčiny a chyby vyskytující se při vyplňování žádosti

Při vyplňování žádosti mohou nastat situace, kdy bude uživatel automaticky odhlášen nebo nebude možné provést některou z operací. V tomto případě je nutné opakovat přihlášení do aplikace. V případě, že se chyba bude vyskytovat nadále a nebude možno se do aplikace Benefit7 přihlásit, zkuste to později nebo se obraťte na pracovníka Řídícího orgánu IOP pomocí adresy: capkat@mmr.cz.

V případě, že se nebudete moci do aplikace Benefit7 přihlásit v den ukončení výzvy, informujte o tom pracovníka Řídícího orgánu IOP na uvedené e-mailové adrese.

Aktualizace (upgrade) aplikace Benefit7

Počátkem každého měsíce probíhá aktualizace aplikace Benefit7. O probíhající aktualizaci bude uživatel informován po zadání webové adresy www.eu-zadost.cz. Aplikace Benefit7 není v době aktualizace přístupná.

Po provedené aktualizaci Benefit7 může nastat situace, že v žádosti přibudou povinná pole. Tato pole je nutné vyplnit, jinak nelze provést finalizaci žádosti. Seznam nových polí a postup pro jejich vyplnění najdete na adrese <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/pro-zadatele>.

V případě, že uživatel již finalizaci žádosti provedl a neodevzdal ji v listinné podobě, musí ji odemknout tlačítkem „Storno finalizace“, povinná pole vyplnit a znovu provést finalizaci žádosti. Poté je nutné žádost znovu vytisknout (tlačítko „Tisk“), protože klíč verze se změnil.

UPOZORNĚNÍ: z důvodu měsíční aktualizace aplikace Benefit7 je nutné odevzdat žádost v listinné podobě v co nejkratším termínu po její finalizaci.

DOPORUČENÍ

K vyplňování žádosti přistupujte s vědomím, že v průběhu procesu hodnocení žádostí se bude vycházet výhradně z informací, které projektová žádost obsahuje. Všechny části žádosti proto vyplňujte pečlivě, konkrétně a srozumitelně.

Cíl, kterého chcete v projektu dosáhnout, důvod, proč je nutné projekt realizovat, a způsoby, jimiž hodláte stanoveného cíle dosáhnout, by měly být z projektové žádosti zřejmé osobám, které s problematikou projektu detailně seznámeni nejsou.

Pokud jednotlivé části žádosti zpracovává několik členů projektového týmu, dbejte na to, aby všechny části byly před předložením žádosti ve vzájemném souladu. Informace uváděné na různých místech žádosti si nesmí odporovat a musí na sebe navazovat.