**PŘÍRUČKA**

**PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE**

**pro oblast intervence 5.3 b):**

**Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik**

 **17. kontinuální výzva**

**datum vyhlášení: 16. 11. 2012**

**pro** **projekty na tvorbu územních plánů obcí s ohledem na udržitelný rozvoj území**

****

Vydání 1.2, platnost od 6. června 2014

OBSAH

[1 Úvod 4](#_Toc375152289)

[2 Seznam použitých zkratek 5](#_Toc375152290)

[3 Definice pojmů 7](#_Toc375152291)

[4 Informace o IOP a podporovaných oblastech 10](#_Toc375152292)

[4.1 Co je IOP 10](#_Toc375152293)

[4.2 Oblast intervence 5.3 – Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik 11](#_Toc375152294)

[4.2.1 Globální cíl 11](#_Toc375152295)

[4.2.2 Specifické cíle 11](#_Toc375152296)

[4.2.3 Podporované aktivity pro tuto výzvu 11](#_Toc375152297)

[4.2.4 Příjemci 12](#_Toc375152298)

[4.2.5 Typ podpory 13](#_Toc375152299)

[4.2.6 Struktura financování 13](#_Toc375152300)

[4.2.7 Způsobilé výdaje 13](#_Toc375152301)

[4.2.8 Monitorovací indikátory 15](#_Toc375152302)

[4.2.9 Místo realizace projektů 16](#_Toc375152303)

[4.2.10 Projekty generující příjmy 16](#_Toc375152304)

[5 Vyhlášení výzvy a předkládání projektové žádosti 17](#_Toc375152305)

[5.1 Poskytování informací žadatelům 17](#_Toc375152306)

[5.2 Forma projektové žádosti 17](#_Toc375152307)

[5.3 Způsob podání projektové žádosti 20](#_Toc375152308)

[6 Co následuje po podání projektové žádosti 22](#_Toc375152309)

[6.1 Orientační harmonogram administrace projektů 22](#_Toc375152310)

[6.2 Posuzování žádosti 23](#_Toc375152311)

[6.2.1 Posouzení přijatelnosti projektu 23](#_Toc375152312)

[6.2.2 Kontrola formálních náležitostí 24](#_Toc375152313)

[6.2.3 Ex-ante analýza rizik a kontrola ex-ante 25](#_Toc375152314)

[6.2.4 Schvalování projektů 26](#_Toc375152315)

[6.2.5 Vydání Registrace akce a Podmínek 27](#_Toc375152316)

[6.2.6 Vydání Rozhodnutí ministra o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu a strukturálních fondů EU (Rozhodnutí ministra) 28](#_Toc375152317)

[6.2.7 Rozhodnutí o poskytnutí dotace 28](#_Toc375152318)

[7 Realizace projektu 29](#_Toc375152319)

[7.1 Termíny přípravy a realizace projektu uvedené v Rozhodnutí 29](#_Toc375152320)

[7.2 Povinnosti příjemců 29](#_Toc375152321)

[7.3 Vedení účetnictví 30](#_Toc375152322)

[7.4 Archivace 31](#_Toc375152323)

[7.5 Informování o projektu, propagace projektu 31](#_Toc375152324)

[7.6 Podmínky pro zadávání zakázek 32](#_Toc375152325)

[7.7 Monitorování postupu projektů 38](#_Toc375152326)

[7.8 Změny v projektu, změny Rozhodnutí 40](#_Toc375152327)

[7.9 Odstoupení od realizace projektu 42](#_Toc375152328)

[7.10 Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení Rozhodnutí nebo Podmínek 42](#_Toc375152329)

[7.11 Čerpání dotace 43](#_Toc375152330)

[7.11.1 Zřízení účtu pro projekt 43](#_Toc375152331)

[7.11.2 Účelové znaky 43](#_Toc375152332)

[7.11.3 Způsob financování 44](#_Toc375152333)

[7.11.4 Způsob vyplnění zjednodušené žádosti o platbu 46](#_Toc375152334)

[8 Stížnosti a odvolání 48](#_Toc375152335)

[9 Kontroly projektu 50](#_Toc375152336)

[9.1 Základní druhy kontrol 50](#_Toc375152337)

[9.1.1 Kontroly z hlediska realizace projektu 50](#_Toc375152338)

[9.1.2 Kontroly z hlediska charakteru a zaměření 50](#_Toc375152339)

[9.2 Kontrola na místě 52](#_Toc375152340)

[9.2.1 Práva příjemce jako kontrolované osoby 52](#_Toc375152341)

[9.2.2 Povinnosti příjemce jako kontrolované osoby 52](#_Toc375152342)

[9.2.3 Zahájení kontroly na místě 53](#_Toc375152343)

[9.2.4 Protokol o kontrole/zápis z kontroly 54](#_Toc375152344)

[9.2.5 Řízení o námitkách kontrolovaného subjektu 54](#_Toc375152345)

[10 Základní právní předpisy a dokumenty 55](#_Toc375152346)

[10.1 Základní legislativa EU 55](#_Toc375152347)

[10.2 Základní právní předpisy a dokumenty ČR 56](#_Toc375152348)

[11 Seznam příloh 61](#_Toc375152349)

#

# Úvod

Příručka pro žadatele a příjemce pro oblast intervence 5.3 b) Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik pro projekty na tvorbu územních plánů obcí s ohledem na udržitelný rozvoj území (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 žádosti,
* postup následující po podání žádosti,
* informace vztahující se k realizaci a udržitelnosti projektu,
* přílohy.

Projektová žádost musí být v souladu s Příručkou pro žadatele a příjemce pro oblast intervence 5.3 b) a výzvou pro podávání žádostí. Příručka může být v průběhu realizace IOP aktualizována. Aktualizované vydání vždy platí pro projektové žádosti, které do doby zveřejnění aktualizované Příručky nebyly zaregistrovány na CRR ČR, a pro projektové činnosti, které nastanou po zveřejnění aktualizované Příručky. O aktualizaci Příručky budou žadatelé informováni na internetových stránkách [**http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/5-3**](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-4)**.**

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](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop).

# Seznam použitých zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| **Zkratka** | **Vysvětlení** |
| **3E** | Zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků |
| **CRR ČR** | Centrum pro regionální rozvoj České republiky |
| **ČR** | Česká republika |
| **ČSÚ** | Český statistický úřad |
| **DPH** | Daň z přidané hodnoty |
| **EDS/SMVS** | Evidenční dotační systém / Správa majetku ve vlastnictví státu |
| **EK** | Evropská komise |
| **ERDF** | Evropský fond regionálního rozvoje |
| **ES**  | Evropská společenství |
| **EU** | Evropská unie |
| **GIS** | Geografický informační systém |
| **HoP** | Hlášení o pokroku |
| **HW** | Hardware |
| **IOP** | Integrovaný operační program |
| **IS** | Informační systém |
| **MF ČR** | Ministerstvo financí České republiky |
| **MMR ČR** | Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky |
| **MZ** | Monitorovací zpráva |
| **NUTS** | La Nomenclature des Unités Territoriales Statistique – statistické územní jednotky |
| **OFS** | Orgán finanční správy |
| **OLAF** | Evropský úřad pro boj proti podvodům |
| **OP** | Operační program |
| **ORP** | Obec s rozšířenou působností |
| **PÚR ČR** | Politika územního rozvoje České republiky |
| **PPŽP**  | Příručka pro žadatele a příjemce |
| **RKaZ** | Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost |
| **ROP** | Regionální operační program |
| **ŘO IOP** | Řídicí orgán Integrovaného operačního programu |
| **SEA** | Posuzování vlivů koncepcí na životní prostředí (Strategic Environmental Assessment) |
| **SF**  | Strukturální fondy |
| **SR** | Státní rozpočet |
| **SW** | Software |
| **VŘ** | Výběrové řízení |
| **ZŘ**  | Zadávací řízení |
| **ZÚR** | Zásady územního rozvoje |
| **ŽoP (ZŽoP)** | Žádost o platbu (Zjednodušená žádost o platbu) |

# Definice pojmů

**Aktivita** – část oblasti intervence (podpory);

 – úkon, činnost.

**Alokace** – finanční prostředky určené pro danou oblast podpory nebo prioritní osu operačního programu, příp. výzvu pro předkládání projektových žádostí.

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

**Centrum pro regionální rozvoj ČR (CRR ČR)** - státní příspěvková organizace založená Ministerstvem pro místní rozvoj. V Integrovaném operačním programu z pověření Řídicího organu IOP plní povinnosti vůči žadatelům/příjemcům.

Cíl „Konvergence“ (KONV) - je zaměřen na regiony, jejichž hrubý domácí produkt (HDP) 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. Vyrovnává zásadní regionální rozdíly podporou rozvoje a strukturálních změn regionálních ekonomik.

Indikátory - indikátorová soustava umožňuje měřit výstupy a výsledky projektů a programu jako celku. Slouží jako nástroj vyhodnocování plnění cílů programu.

Kontrola ex-ante - předběžná kontrola prováděná před vydáním Rozhodnutí. 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 dotace 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.

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 monitorovací zprávy a hlášení o pokroku.

Nesrovnalost - porušení předpisů EU, předpisů ČR a Rozhodnutí, v jehož důsledku jsou nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU. Jedná se o každé porušení předpisů a podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty České republice, a každé porušení předpisů a Rozhodnutí, za kterých byly tyto prostředky národních veřejných rozpočtů poskytnuty příjemcům.

Nezpůsobilé výdaje - výdaje, na které nemůže být poskytnuta dotace. Pokud tyto výdaje
v projektu existují, musí být financovány ze 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 Programovém 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.

Podmínky Rozhodnutí - 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 a nabývají platnosti dnem schválení Rozhodnutí.

Porušení rozpočtové kázně - neoprávněné použití nebo zadržení 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 aktivit, 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.

Projekt vytvářející příjmy – jakákoli operace zahrnující investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli, nebo jakákoli operace zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu.

Příjemce - subjekt realizující projekt, který 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 v okamžiku schválení Rozhodnutí.

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

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

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

Výběrové řízení – postup zadavatele při zadávání zakázek do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení, stanovený v Závazných postupech pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb.,
o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013.

Výzva pro předkládání projektových žádostí (výzva) - souhrn informací o termínu, od kdy je možno předkládat projektové žádosti, 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 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 schválení Rozhodnutí se z žadatele 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 příjemce 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](file:///C%3A%5CUsers%5Cmarali%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cwww.eu-zadost.cz).

# Informace o IOP a podporovaných oblastech

## 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 umožňuje podporu v regionech spadajících do cíle Konvergence. Tři prioritní osy umožňují podporu v regionu cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 RKaZ** |
| 1.1b | Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě |
| **2** | **Zavádění ICT v územní veřejné správě** |
|  2.1 | Zavádění ICT v územní veřejné správě |
| **3** | **Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb** |
|  3.1 | Služby v oblasti sociální integrace |
|  3.2 | Služby v oblasti veřejného zdraví |
|  3.3 | Služby v oblasti zaměstnanosti |
|  3.4 | Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik |
| **4a** | **Národní podpora cestovního ruchu – cíl Konvergence** |
|  4.1a | Národní podpora cestovního ruchu |
| **4b** | **Národní podpora cestovního ruchu – cíl RKaZ** |
|  4.1b | Národní podpora cestovního ruchu |
| **5** | **Národní podpora územního rozvoje**  |
|  5.1 | Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví |
|  5.2 | Zlepšení prostředí v problémových sídlištích |
|  5.3  | Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik |
| **6a** | **Technická pomoc – cíl Konvergence** |
|  6.1a | Aktivity spojené s řízením IOP |
|  6.2a | Ostatní náklady technické pomoci IOP |
| **6b** | **Technická pomoc – cíl RKaZ** |
|  6.1b | Aktivity spojené s řízením IOP |
|  6.2b | Ostatní náklady technické pomoci IOP |

## Oblast intervence 5.3 – Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik

### Globální cíl

1. Zajištění kvalitního řízení udržitelného rozvoje území s využitím moderních přístupů územního plánování.

### Specifické cíle

* Zkvalitnění rozhodování veřejné správy o území,
* zajištění předpokladů pro udržitelný rozvoj území soustavným a komplexním řešením účelného využití a prostorového uspořádání území,
* vytvoření nové datové a informační základny informací o území využitelné i pro řízení, monitoring a hodnocení rozvoje území ve sféře regionálních rozvojových aktivit,
* vytváření předpokladů pro hospodárné využívání infrastruktury a potenciálu území.

### Podporované aktivity pro tuto výzvu

**Tvorba územních plánů obcí s ohledem na udržitelný rozvoj území.**

Projekty na zpracování územního plánu podle stavebního zákona a jeho prováděcích předpisů zahrnují:

* zpracování konceptu územního plánu projektantem, pokud je uloženo;
* vyhodnocení vlivů územního plánu na udržitelný rozvoj území, pokud dotčený orgán ve svém stanovisku k návrhu zadání uplatnil požadavek na zpracování vyhodnocení
z hlediska vlivů na životní prostředí (SEA) včetně zpracování vyhodnocení důsledků na soustavu NATURA 2000, pokud příslušný orgán ochrany přírody a krajiny nevyloučil významný vliv na evropsky významnou lokalitu nebo ptačí oblast;
* zpracování návrhu územního plánu pro společné jednání;
* zpracování návrhu územního plánu pro veřejné projednání.

Součástí projektů není zpracování doplňujících průzkumů a rozborů, zpracování zadání, etap, které je možné podle přechodných ustanovení k novele stavebního zákona vynechat, a úpravy návrhu po projednání. Zadání územního plánu musí být schváleno nejdříve 1. ledna 2007.

Vyhodnocení vlivu územního plánu na udržitelný rozvoj území, včetně vyhodnocení územního plánu z hlediska vlivů na životní prostředí SEA a vyhodnocení vlivu na evropsky významnou lokalitu či ptačí oblast soustavy NATURA 2000 je součástí projektu pouze v případě, že:

* krajský úřad, orgán ochrany životního prostředí, požaduje ve svém stanovisku vyhodnocení vlivů na životní prostředí,
* příslušný orgán ochrany přírody a krajiny nevyloučí ve svém stanovisku významný vliv na evropsky významnou lokalitu nebo ptačí oblast soustavy NATURA 2000.

**Datum zahájení realizace projektu:**

Den, kdy **zastupitelstvo schválilo zadání územního plánu.**

**Datum ukončení realizace projektu:**

**Termín předání návrhu územního plánu pro veřejné projednání zpracovaného projektantem v souladu se stavebním zákonem a jeho prováděcími předpisy, včetně případného vyhodnocení vlivů pořizovateli.**

**Náklady na vlastní práci pořizovatele územního plánu nemohou být součástí projektové žádosti.**

**Projekty na tvorbu územních plánů mohou mít nejvýše 2 etapy.**

**Podporovanými aktivitami nejsou:**

* **projekty orientované na rozvoj a používání geoinformací a služeb v oblasti GIS,** např. projekty na pořízení systémového řešení pro přípravu a následnou standardizaci služeb GIS;
* **pořízení technického a technologického vybavení** (HW a SW) pro tvorbu a správu dat nebo pro možnost připojení do systému sdílení dat;
* **nákupy dat, které jsou všem územním samosprávným celkům** (obcím i krajům) **poskytovány bezplatně**, např. **údaje katastru nemovitostí** (počítačové soubory s daty katastrální nebo orientační mapy parcel atd.) **nebo data základní báze geografických dat České republiky** (ZABAGED) poskytované orgány zeměměřictví a katastru;
* **územní studie;**
* **aktualizace urbanistických studií, územních generelů a územních prognóz;**
* **změny územních plánů;**
* **úpravy (aktualizace) územních plánů dle přechodných ustanovení stavebního zákona.**

### Příjemci

Oprávněnými žadateli pro tuto výzvu jsou:

**Obce** (zákon č.128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů) **od 500 obyvatel[[1]](#footnote-1) včetně**, které splňují alespoň jednu z následujících podmínek:

* leží v rozvojové oblasti, rozvojové ose nebo ve specifické oblasti zpřesněné či vymezené v zásadách územního rozvoje kraje, které nabyly účinnosti, nebo
* do doby nabytí účinnosti zásad územního rozvoje je jmenovitě uvedena v „Seznamu obcí, které leží v rozvojových oblastech, osách a specifických oblastech republikového významu“, který je přílohou č. 1 Příručky pro žadatele a příjemce, nebo
* minimálně 10 staveb pro bydlení na území obce se nachází ve stanoveném záplavovém území nebo jejich obytné místnosti určené pro bydlení byly po 1. 1. 1997 zaplaveny a tyto stavby nemají dosud zajištěnou protipovodňovou ochranu, nebo
* obec musí v územním plánu prověřit rozvojový záměr obsažený v Politice územního rozvoje 2008 nebo v územně plánovací dokumentaci kraje.

Oprávněnost žadatele bude posuzována ke dni předložení projektové žádosti na příslušnou pobočku CRR ČR.

K datu nabytí platnosti PPŽP nabyly účinnosti zásady územního rozvoje všech krajů s výjimkou Jihomoravského kraje. Po nabytí účinnosti zásad územního rozvoje Jihomoravského kraje budou oprávnění žadatelé posuzováni podle těchto ZÚR.

### Typ podpory

Individuální projekty.

### Struktura financování

**Podíl spolufinancování z ERDF bude pro všechny projekty ve výši 85 % celkových veřejných způsobilých výdajů, zbylých 15 % způsobilých výdajů tvoří národní spolufinancování hrazené ze státního rozpočtu (SR).**

### 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.

Výdaje na realizaci projektu lze z dotace uhradit za předpokladu, že **splňují** následující **principy**:

* **hledisko hospodárnosti** – výdaj musí odpovídat cenám v místě, čase a v daném oboru obvyklým; k zajištění stanovených cílů musí dojít při co nejnižším vynaložení veřejných prostředků a při současném dodržení odpovídající kvality plněných úkolů,
* **hledisko účelnosti** – výdaj musí mít přímou vazbu na projekt a být pro jeho realizaci nezbytný; veřejné prostředky musejí být použity takovým způsobem, který zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů,
* **hledisko efektivnosti** – je nutné usilovat o maximalizaci poměru mezi vstupy a výstupy projektu; efektivní použití veřejných prostředků je takové použití, které optimalizuje využití zdrojů k maximálnímu přínosu výstupů,
* **hledisko časové – výdaje musí** vzniknout a být vynaloženy nejdříve **po datu schválení zadání územního plánu, nejdříve však 1. ledna 2007[[2]](#footnote-2),** přičemž realizace projektu nesmí být ke dni schválení prvního Rozhodnutí o poskytnutí dotace ukončena; daný výdaj se musí vztahovat k dané etapě[[3]](#footnote-3),
* **dokladování a zaplacení výdaje**: výdaje musí být identifikovatelné, prokazatelné (tzn. prokazatelně zaplaceny příjemcem), definitivní apříjemce podpory je musí kdykoliv doložit účetními doklady, které v souladu s požadavky legislativních předpisů musí být zachycené v účetnictví příjemce.

Plnění těchto základních principů je podmínkou **způsobilosti výdajů. Pouze výdaje splňující podmínky způsobilosti mohou být proplaceny z dotace.**

U jednotlivých výdajů projektů poskytovatel posuzuje jejich **odůvodněnost**, **zařazení do jednotlivých kategorií rozpočtu** a počet jednotek, vymezení jednotky, popř. další kalkulace.

**Výdaje pořízené před datem vyhlášení výzvy je možné financovat, avšak je nutné prokázat dodržení všech pravidel této výzvy.**

**Způsobilými výdaji jsou:**

* **výdaje na nákup služeb, spojených s projektovou činností pro zpracování územních plánů projektantem s příslušnou autorizací,**
* **výdaje na nezbytné vyhodnocení (vyhodnocení vlivů územního plánu na udržitelný rozvoj území, vyhodnocení územního plánu z hlediska vlivů na životní prostředí SEA, vyhodnocení vlivu na evropsky významnou lokalitu či ptačí oblast soustavy NATURA 2000, zpracovaných příslušnými autorizovanými osobami),**
* daň z přidané hodnoty u neplátců DPH,
* DPH u plátců, pokud nemají nárok na odpočet DPH na vstupu.

**Způsobilými výdaji nejsou:**

* **výdaje bez přímého vztahu k projektu,**
* **výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,**
* **osobní a režijní náklady žadatele,**
* **výdaje na zpracování projektové žádosti a administraci projektu,**
* **výdaje za pořízení technického a technologického vybavení žadatele, HW, SW**,
* výdaje vzniklé nad rámec Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
* DPH, pokud žadatel má nárok na její odpočet ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb.,
o dani z přidané hodnoty, a jiné daně,
* splátky půjček a úvěrů,
* úroky z úvěrů,
* sankce a penále,
* výdaje na bankovní záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky.

**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, krajských dotačních titulů, ani z jiných finančních mechanizmů nebo nástrojů finančního inženýrství.**

Pokud vzniknou v projektu **nezpůsobilé výdaje**, musí je vždy financovat příjemce.

**Minimální a maximální velikost projektu a doba trvání:**

Minimální výše celkových způsobilých výdajů na jeden projekt není stanovena.

Maximální výše celkových způsobilých výdajů na jeden projekt je: **4 mil.** Kč.

Maximální termín ukončení realizace projektu je **30. 6. 2014**.

### Monitorovací indikátory

Žadatel je povinen zavázat se k naplnění níže uvedeného indikátoru. Žadatel v projektové žádosti uvede skutečnou hodnotu, kterou plánuje realizací dosáhnout. K indikátoru musí v žádosti přiřadit jeho název, počáteční a cílovou hodnotu. Ty budou uvedeny v Rozhodnutí
o poskytnutí dotace (dále Rozhodnutí) a splnění cílové hodnoty je pro příjemce závazné.

Nesplnění indikátoru v době realizace projektu může vést ke krácení nebo nevyplacení dotace. Jeho 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.

Plnění a udržení indikátoru bude příjemce podpory vykazovat v hlášeních
o pokroku a monitorovacích zprávách.

Pokud během realizace projektu nastane situace, kdy by mohlo dojít ke změnám projektu, které mohou ovlivnit výslednou hodnotu indikátoru, postupuje příjemce v souladu s kapitolou 7.8 Příručky pro žadatele a příjemce a změnu neprodleně ohlásí CRR ČR před jejím uskutečněním.

**Indikátor výstupu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kód nár. číselníku** | **Indikátor** | **Měrná jednotka** | **Počáteční hodnota** | **Cílová hodnota** |
| 330416 | Plocha území obcí pokrytá novým územním plánem  | km2 | x | x |

Uvádí se celková plocha řešeného území v km2 podle údajů Českého statistického úřadu na stránkách <http://vdb.czso.cz/xml/mos.html>. Plocha území obce je k dispozici v hektarech. Údaj [Celková výměra pozemku (ha)](http://vdb.czso.cz/vdbvo/mi/mi_ukazatel.jsp?kodukaz=883&kodjaz=203&app=vdb#_blank) pro příslušnou obec vydělte 100, výsledkem je hodnota v km2. Uvádějte na dvě desetinná místa.

### Místo realizace projektů

Podpora v rámci oblasti intervence 5.3 se týká projektů realizovaných na území regionů soudržnosti (regiony NUTS 2), které spadají do cíle „Konvergence“, to jsou všechny regiony soudržnosti v ČR vyjma území hl. m. Prahy.

### Projekty generující příjmy

Do výzvy není možné předkládat projekty generující příjmy.

# Vyhlášení výzvy a předkládání projektové žádosti

Výzvu vyhlašuje Řídicí orgán IOP. Projektové žádosti budou přijímány průběžně od 16. 11. 2012 od 9 hod. na příslušné pobočce CRR ČR do vyčerpání finančních prostředků.

Příjem žádostí byl ukončen 8. 1. 2013.

Vyhlášení a ukončení výzvy se zveřejňuje:

* na internetových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj ČR, [www.mmr.cz](http://www.mmr.cz),
* na internetových stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/5-3>,
* na internetových stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/Vyzvy>,
* na internetových stránkách Centra pro regionální rozvoj ČR, [www.crr.cz](http://www.crr.cz).

O případném ukončení výzvy budou žadatelé informováni 20 pracovních dní před termínem ukončení.

## Poskytování informací žadatelům

**Ministerstvo pro místní rozvoj ČR** – odbor řízení operačních programů a odbor územního plánování,

**Centrum pro regionální rozvoj ČR –** pobočky,

**Centrum pro regionální rozvoj ČR** – hlavní kancelář Praha.

Přehled kontaktních pracovníků je uveden v příloze č. 17 této Příručky.

**Doporučení žadatelům:** využívejte oficiální informační místa pro žadatele a konzultujte své projektové záměry. CRR ČR poskytuje konzultace ohledně zpracování projektové žádosti, HoP a MZ v IS Benefit7 nebo při přípravě a realizaci zadávacího a výběrového řízení, které se žadatelům doporučuje konzultovat především. Konzultacemi se můžete vyhnout případným problémům v budoucnosti a vyvarovat se chyb.

**Upozornění:** pracovníci na informačních místech budou zodpovídat dotazy vztahující se k realizaci projektu IOP, ale nemohou zpracovávat projektovou žádost, povinné přílohy, zadávací dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, hlášení o pokroku, monitorovací zprávy a zjednodušené žádosti o platbu. Tento přístup je zastáván z důvodu zamezení zvýhodňování některých žadatelů nebo konfliktu zájmů.

## Forma projektové žádosti

Projektová žádost (dále jen „žádost“) musí být zpracována **v elektronické formě v aplikaci IS Benefit7**, která je k dispozici na webových stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz). Data jsou chráněna proti neoprávněnému přístupu přihlašovacím jménem a heslem žadatele.

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 „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 způsob dosažení cílů projektu, přínosy projektu a jeho příspěvek k dosažení cílů programu.

Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti je podrobně uveden v příloze č. 2 Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti Benefit7. Důrazně doporučujeme se jím řídit.

Žádost musí být odevzdána na CD a **v tištěné podobě** (po finálním uložení), kterou žadatel získá výtiskem finalizované sestavy vyplněného formuláře projektové žádosti zpracované v aplikaci Benefit7. **Tu musí podepsat statutární zástupce žadatele nebo jím pověřená osoba, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil**. V tomto případě je nutné k žádosti připojit dokument dokládající toto zmocnění.

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 slouží jako předávací protokol pro převzetí žádosti Centrem pro regionální rozvoj ČR.

**K tištěné žádosti musí být přiloženy všechny povinné přílohy,** viz Seznam povinných příloh. Pokud je to možné, přikládá žadatel povinné přílohy v elektronické podobě do formuláře Benefit7.

Listy výtisku žádosti je třeba pevně spojit, podepsaná žádost musí být sešita a přelepena páskou v levém horním rohu nebo jiným obdobným způsobem zamezujícím neoprávněnému nakládání s žádostí. Páska musí být označena podpisem (případně podpisem a razítkem) zástupce žadatele na první a/nebo poslední straně žádosti. Za pevné spojení není považována kroužková vazba či vazba do hřbetu. Tato pravidla platí i pro listy každé jednotlivé přílohy žádosti. Doporučujeme nesvazovat kompletně žádost a přílohy.

**Přílohy:**

* jsou předkládány **v jednom vyhotovení, pokud možno ve formátu A4**;
* **jsou originálem nebo úředně ověřenou kopií** s výjimkou dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením, kterou stačí předložit v prosté kopii s podepsaným čestným prohlášením, že kopie odpovídá originálu;
* **musí být očíslovány podle seznamu příloh** uvedeného v žádosti Benefit7 a podle tohoto seznamu seřazeny,
* v případě, že je některá z povinných příloh pro žadatele nerelevantní, uvede tuto skutečnost do projektové žádosti v Benefit7 na záložce Přílohy projektu (políčko Popis).

Projektovou žádost včetně příloh žadatel předloží v listinné podobě a na nosiči CD. Pokud je některá příloha příliš rozsáhlá, předkládá ji jen na CD. Pokud charakter či rozsah příloh neumožňuje jejich pevné svázání v nerozebíratelném vyhotovení formátu A4, použije žadatel jiný obdobný postup odpovídající charakteru příloh a současně zamezující neoprávněnému nakládání s nimi.

Nepovinné přílohy žadatel připojí za poslední povinnou přílohu a při číslování naváže na poslední číslo povinné přílohy. Přílohy, u nichž je vyžadován podpis žadatele, musí statutární zástupce žadatele nebo jím pověřená osoba podepsat.

#### Seznam povinných příloh:

**Seznam příloh -** se vyplňuje a potéautomaticky generuje v žádosti Benefit7. Po vyplnění jej musí žadatel vytisknout.

* **Dokumentace k zadávacímu/výběrovému řízení dle výčtu v kapitole 7.6 A) nebo B) včetně všech doručených nabídek**. Jednotlivé části této přílohy se předkládají v tištěné podobě, stačí prostá kopie.
* **Smluvní zajištění nákupu služeb** (žádost o podporu je možné podat až po smluvním zajištění nákupu služeb):
* smlouva s projektantem územního plánu (autorizovaným architektem) obsahující etapizaci (rozsah) a rozpočet;
* smlouvy se zpracovateli příslušných vyhodnocení, pokud jsou součástí projektu.
* **Doklad o splnění kvalifikačních požadavků pořizovatele** ve smyslu §24 nebo §189 odst. 3, popř. ve spojení s §195 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), kterým je:
* doklad o splnění kvalifikačních požadavků úředníka obecního/městského úřadu, nebo
* doklad o zajištění pořízení příslušným úřadem územního plánování, nebo
* kopie smlouvy o zajištění pořizování a doklad o splnění kvalifikačních požadavků fyzické osoby, která bude pořizování zajišťovat, nebo
* veřejnoprávní smlouva ve smyslu §6 odst. 2 stavebního zákona a doklad o splnění kvalifikačních požadavků úředníka obecního/městského úřadu, se kterým je veřejnoprávní smlouva uzavřena.
* **Doklad o splnění kvalifikačních požadavků na** **projektanta** ve smyslu zákona
č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů, včetně čísla autorizace.
* Doklady o autorizaci zpracovatelů **vyhodnocení územního plánu z hlediska vlivů na životní prostředí SEA, vyhodnocení vlivu na evropsky významnou lokalitu či ptačí oblast soustavy NATURA 2000.**
* Schválené **zadání územního plánu** a výpis z usnesení zastupitelstva o schválení.
* **Pokud je součástí projektu vyhodnocení vlivů**:
* stanovisko krajského úřadu, orgánu ochrany životního prostředí, ve kterém je požadováno vyhodnocení vlivů na životní prostředí (SEA);
* a/nebo stanovisko příslušného orgánu ochrany přírody a krajiny, ve kterém příslušný orgán nevyloučil významný vliv na evropsky významnou lokalitu nebo ptačí oblast soustavy NATURA 2000.
* **Obec, která je způsobilým žadatelem na základě toho,** že minimálně 10 staveb pro bydlení na území obce se nachází ve stanoveném záplavovém území nebo jejich obytné místnosti určené pro bydlení byly po 1. lednu 1997 zaplaveny a tyto stavby nemají dosud zajištěnou protipovodňovou ochranu, doloží:
* situační výkres v měřítku katastrální mapy, na kterém je zakresleno stanovené záplavové území nebo území zaplavené nejvyšší přirozenou povodní po 1. lednu 1997 a vyznačeny stavby pro bydlení na území obce, které se nachází ve stanoveném záplavovém území nebo jejich obytné místnosti určené pro bydlení byly po 1. lednu 1997 zaplaveny a tyto stavby nemají dosud zajištěnou protipovodňovou ochranu
(s uvedením data nejvyšší přirozené povodně);
* seznam výše uvedených staveb pro bydlení;
* povodňový plán obce, případně kopii záplavového území stanoveného vodoprávním úřadem, nebo zprávu příslušné povodňové komise o povodni, která proběhla po 1. lednu 1997.

**Nepovinná příloha:**

* **Zmocnění k podpisu žádosti o dotaci podepsané statutárním zástupcem.**

## Způsob podání projektové žádosti

**Projektové žádosti budou přijímat pobočky CRR ČR se sídlem v každém regionu soudržnosti.**

Listinná podoba žádosti (včetně povinných příloh) a CD musí být doručeny na adresu pobočky CRR ČR v zalepené obálce doporučenou poštou, kurýrní službou nebo předána osobně.

Adresy pro poštovní doručení na příslušné pobočky CRR ČR jsou uvedeny v příloze č. 17 této Příručky.

Na obal uveďte:

* označení výzvy ve formátu: **„Výzva č. 17 IOP“**,
* název projektu,
* „NEOTVÍRAT“,
* název a adresa žadatele.

Všechny uvedené náležitosti lze automaticky vygenerovat prostřednictvím Beneift7 – „Štítek na obálku“, který žadatel nalepí na obal. Štítek na obálku se tiskne jako samostatná poslední strana po finalizaci projektové žádosti.

Rozhodným okamžikem je **datum a čas doručení projektové žádosti[[4]](#footnote-4) na pobočku CRR ČR**, nikoli datum jejího odeslání. Rizika plynoucí ze zvoleného způsobu doručení nese žadatel. Příjem žádostí na příslušné pobočce CRR ČR probíhá v pracovní dny od 9 do 14 hodin. Mimo tyto hodiny lze žádost osobně doručit jen na základě předchozí domluvy s pracovníky pobočky CRR ČR.

Pracovník pobočky CRR ČR 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.

Vzhledem ke kontinuálnímu příjmu doporučujeme podávat žádosti co nejdříve; po vyčerpání financí bude výzva ukončena.

# Co následuje po podání projektové žádosti

## 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. Předpokládá se, že lhůty budou efektivně kráceny.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti** | **Počet pracovních dnů od převzetí žádosti** |
| **Příjem projektových žádostí na CRR ČR** | Příjem projektů probíhá od 16. 11. 2012 do vyčerpání alokace pro tuto výzvu |
| **Posouzení přijatelnosti projektů**  | 5 | 5 |
| **Kontrola formálních náležitostí** | 2 | 7 |
| **Ex-ante analýza rizik** | 5 | 12 |
| **Kontroly ex-ante** | 20 | 32 |
| **Oznámení výsledků kontrol projektů ŘO IOP a předání Seznamu projektů doporučených k poskytnutí dotace** | 5 | 37 |
| **Schválení projektů vedením ŘO IOP** | 5 | 42 |
| **Zaslání oznámení žadatelům** | 5 | nepočítá se do celkové lhůty |
| **Vydání Registrace akce** | 8 od schválení projektů | 50 |
| **Odeslání Registrace akce a návrhu Podmínek žadatelům** | 5 | 55 |
| **Lhůta pro vyjádření žadatele k Registraci akce a návrhu Podmínek** | 10 | 65 |
| **Vydání Rozhodnutí ministra o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu a strukturálních fondů EU (Rozhodnutí ministra)** | 5 od schválení projektů | 47 |
| **Schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace** | do 3 měsíců od schválení projektů (orientačně 60 pracovních dnů), termín se posouvá, pokud žadatel nepředloží všechny povinné přílohy uvedené v kap. 5.2 | 102 |
| **Kompletace Rozhodnutí s Podmínkami** | 10 | 112 |

## Posuzování žádosti

Fáze posouzení projektové žádosti:

* posouzení projektu podle obecných kritérií přijatelnosti,
* posouzení projektu podle specifických kritérií přijatelnosti,
* kontrola formálních náležitostí,
* provedení ex-ante analýzy rizik projektu,
* kontrola ex-ante na místě.
* schválení vedením ŘO IOP,
* rozhodnutí o přidělení dotace.

Posouzení projektu podle kritérií přijatelnosti, kontrolu formálních náležitostí, analýzu rizik projektu a kontrolu ex-ante zabezpečuje CRR ČR.

**Upozornění: Nebude-li žádost o dotaci v souladu s výzvou, Příručkou, nesplní-li kritéria přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí a neprojde-li úspěšně ex-ante analýzou rizik a kontrolou ex-ante, bude z procesu hodnocení vyřazena.**

### 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 nebo žadatel nedodrží lhůtu pro doplnění informací, bude vyřazen z procesu dalšího hodnocení.** O vyřazení informuje žadatele písemně CRR ČR s uvedením výčtu kritérií a lhůt, které projekt nesplňuje a odůvodněním. V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci z IOP není podle
§14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola
8 Stížnosti a odvolání.

**Obecná kritéria přijatelnosti:**

1. žádost se vztahuje pouze na jednu oblast intervence IOP,
2. projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a aktivitami příslušné oblasti intervence,
3. projekt odpovídá pokynům nastaveným v příslušné výzvě,
4. 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,
5. projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IOP,
6. žadatel splňuje definici příjemce u příslušné oblasti intervence a vymezení v příslušné výzvě.

**Specifická kritéria přijatelnosti:**

1. požadovaná dotace se vztahuje pouze ke způsobilým výdajům stanoveným pro příslušnou oblast podpory,
2. projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory pro příslušnou oblast podpory,
3. v projektu jsou popsána všechna zadávací řízení, pokud s nimi projekt počítá, popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou,
4. **lokalizace** – projekt je realizován v obci od 500 obyvatel (včetně), která leží v území vymezeném pro cíl Konvergence,
5. **obec splňuje následující:**
	1. leží v rozvojové oblasti, rozvojové ose nebo ve specifické oblasti zpřesněné či vymezené v zásadách územního rozvoje kraje, nebo
	2. do doby nabytí účinnosti zásad územního rozvoje je jmenovitě uvedena
	v „Seznamu obcí, které leží v rozvojových oblastech, osách a specifických oblastech republikového významu“, který je přílohou Příručky pro žadatele a příjemce, nebo
	3. minimálně 10 staveb pro bydlení na území obce se nachází ve stanoveném záplavovém území nebo jejich obytné místnosti určené pro bydlení byly po
	1. 1. 1997 zaplaveny a tyto stavby nemají dosud zajištěnou protipovodňovou ochranu, nebo
	4. obec musí v územním plánu prověřit rozvojový záměr obsažený v Politice územního rozvoje nebo v územně plánovací dokumentaci kraje.

### Kontrola formálních náležitostí

Pokud projekt splnil všechna kritéria přijatelnosti, provede CRR ČR 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 ČR do dvou pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti projektu. **V případě formálních nedostatků vyzve žadatele CRR ČR 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 projekt nesplňuje kterékoli kritérium nebo žadatel nedodrží lhůtu pro doplnění informací, bude vyřazen z procesu dalšího hodnocení.** O vyřazení informuje žadatele písemně CRR ČR s uvedením výčtu formálních kritérií a lhůt, které projekt nesplňuje, a odůvodněním. V dopise se zároveň oznamuje žadatelům, že na dotaci z programu IOP není podle §14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání.

### Ex-ante analýza rizik a kontrola ex-ante

Cílem ex-ante analýzy rizik a ex-ante kontrol 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 při realizaci a udržitelnosti projektu.

V případě, že analýza rizik poukáže na zvýšené riziko projektu, provede CRR ČR kontrolu na místě nebo administrativní kontrolu. V takovém případě se postupuje v souladu s kapitolou 9.

**Na základě výsledku ex-ante kontroly může CRR ČR upravit způsobilé výdaje za předpokladu, že:**

* žadatel zahrnul do žádosti o dotaci nezpůsobilé výdaje,
* žadatel zahrnul do žádosti o dotaci výdaje, které by mohly být nebo již byly realizovány na základě chybně provedené veřejné zakázky,
* realizované výdaje nebyly pořízeny v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a cena neodpovídá ceně v místě a čase obvyklé,
* žadatel zahrnul do žádosti o dotaci výdaje, které nejsou v souladu
s kapitolou 4.2.7 této Příručky.

**Nezpůsobilé výdaje musí být kráceny v plné výši.**

Na základě výsledku ex-ante kontroly může CRR ČR nedoporučit projekt k poskytnutí dotace. O doporučení, resp. nedoporučení, projektu k poskytnutí dotace rozhoduje ŘO IOP.

O výsledku ex-ante analýzy rizik a kontroly CRR ČR informuje ŘO IOP a předává mu seznam projektů doporučených a nedoporučených k poskytnutí dotace. Žadatelům, vyřazeným na základě výsledků kontroly ex-ante, zasílá ŘO IOP do 5 pracovních dní od ukončení kontroly oznámení o vyřazení s odůvodněním. V dopise se zároveň oznamuje žadateli, že na dotaci z IOP není podle §14 zákona č. 218/2000 Sb.,
o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání.

### Schvalování projektů

Projekty doporučené k poskytnutí dotace schvaluje vedení ŘO IOP.

Vedení ŘO IOP rozhoduje o projektech na základě posouzení přijatelnosti projektu, kontroly formálních náležitostí a podkladů, které obsahují informace o výsledcích analýzy rizik, případně ex-ante kontrol.

Vedení ŘO IOP může:

* doporučit projekt k financování,
* nedoporučit projekt k financování,
* schválit seznam náhradních projektů.

Pokud vedení ŘO IOP rozhodne projekt nedoporučit k financování nebo doporučit k financování náhradní projekt, musí své rozhodnutí odůvodnit. Odůvodnění je součástí zápisu ze schvalování projektů.

Úspěšným žadatelům a jejich zřizovatelům zasílá CRR ČR dopis do 5 pracovních dní od doporučení projektů. ŘO IOP neúspěšným žadatelům zasílá ve stejném termínu oznámení
o nedoporučení projektu k poskytnutí dotace, včetně odůvodnění. V dopise se zároveň oznamuje žadatelům, že na dotaci z programu IOP není podle §14 zákona č. 218/2000 Sb.,
o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, právní nárok. Nelze tudíž aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření správnosti postupu, více viz kapitola 8 Stížnosti a odvolání. Dotaci lze poskytnout jen v případě, pokud budou splněny všechny podmínky pro schválení žádosti.

**Projekty zařazené na seznam náhradních projektů**

Výstupem schvalování vedením ŘO IOP je seznam projektů seřazených sestupně podle data předložení projektových žádostí. Na seznam náhradních projektů se zařazují projekty, které splnily všechny podmínky a nejsou pro ně ve výzvě volné finanční prostředky.

V případě, že se uvolní část prostředků, nabídne je ŘO IOP projektu umístěnému nejvýše na seznamu náhradních projektů. Zašle žadateli dopis s nabídkou disponibilních prostředků. Lhůta na vyjádření žadatele je 15 pracovních dní ode dne doručení výzvy k vyjádření.

Prostředky se prvnímu náhradnímu projektu nabídnou bez ohledu na jejich výši.

1. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, je mu vydáno Rozhodnutí.

2. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou, ale má zájem projekt realizovat, je mu po úspoře dalších prostředků nabídnuta navýšená částka. Takto se postupuje až do doby, kdy:

* nabízená částka odpovídá částce schválené vedením ŘO IOP,
* žadatel souhlasí s nabízenou částkou a ŘO IOP mu vydá Rozhodnutí.

Pokud žadatel odstoupí od realizace projektu, jsou finanční prostředky nabídnuty dalšímu projektu v pořadí.

* Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu na seznamu náhradních projektů.

Seznam náhradních projektů zruší ŘO IOP v následujících případech:

* po ukončení realizace všech projektů je vyčerpaná alokace výzvy,
* nejpozději 31. 12. 2014.

Žadatele, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, informuje ŘO IOP dopisem, že byl seznam náhradních projektů zrušen do 5 pracovních dní ode dne, kdy vedení ŘO IOP rozhodne o zrušení seznamu náhradních projektů.

### Vydání Registrace akce a Podmínek

Registrace akce se vydává pro projekty, které splnily kritéria přijatelnosti, formálních náležitostí, prošly úspěšně ex-ante analýzou rizik, případně kontrolou ex-ante, a byly doporučeny vedením ŘO IOP k financování.

Registraci akce (viz příloha č. 3 Příručky) spolu s návrhem Podmínek (viz příloha č. 4 Příručky) zasílá CRR ČR žadateli, který dopisem zašle své vyjádření, že se seznámil s ustanoveními uvedeného dokumentu.

Žadatel se zároveň vyjádří ke správnosti číselných a identifikačních údajů obsažených v  **návrhu Podmínek do 10 pracovních dní**. Žadatel zkontroluje v návrhu Podmínek hlavičku, část II (odstavec 1 a 2) a dále část III (odstavec 1). Žadatel nemůže zasahovat do textu, jedná se o obecný vzor platný pro všechny žadatele. **Na případné chybně uvedené údaje v návrhu Podmínek žadatel písemně upozorní CRR ČR**. Pokud se žadatel k návrhu Podmínek v uvedené lhůtě nevyjádří, má se za to, že se zněním Podmínek souhlasí.

Údaje obsažené v Registraci akce:

* identifikační údaje žádosti (identifikační číslo, název projektu, označení subjektu, který dokument vydává),
* název, adresa a identifikační číslo žadatele,
* harmonogram realizace projektu,
* monitorovací indikátory projektu,
* bilance potřeb a zdrojů projektu (celkem a pro jednotlivé roky),
* datum schválení a podpis.

Údaje obsažené v Registraci akce jsou shodné s údaji v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žadatel by proto měl věnovat kontrole Registrace akce pozornost, vyhne se tím případným pozdějším problémům vyplývajícím z chybně uvedených údajů v Rozhodnutí.

**Je nutné, aby se žadatel seznámil důkladně s textem Podmínek, neboť neplnění ustanovení Podmínek má za následek neproplacení části nebo celé dotace a výdaje projektu jdou na vrub rozpočtu příjemce.**

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

Na základě seznamu projektů doporučených vedením ŘO IOP vydá MMR Rozhodnutí ministra pro místní rozvoj o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu a strukturálních fondů EU. Jeho přílohou 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.

### Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz příloha č. 5 Příručky) vydává pro jednotlivé projekty ŘO IOP a schvaluje podpisem ministr pro místní rozvoj, případně osoba jím pověřená, do
3 měsíců od doporučení projektu vedením ŘO IOP.

Kompletaci Rozhodnutí a Podmínek provádí CRR ČR.

Statutární zástupce nebo jím pověřená osoba (pověřená osoba musí mít k podpisu písemné zmocnění od statutárního zástupce) stvrdí svým podpisem, že se seznámil s ustanoveními Rozhodnutí a Podmínek.

Před schválením Rozhodnutí může dojít ke změně vzoru Podmínek uvedených v příloze.

# Realizace projektu

## Termíny přípravy a realizace projektu uvedené v Rozhodnutí

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

* **Datum zahájení realizace projektu**

Den, kdy **zastupitelstvo schválilo zadání územního plánu.**

* **Datum ukončení realizace projektu:**

**Termín předání návrhu územního plánu pro veřejné projednání zpracovaného projektantem v souladu se stavebním zákonem a jeho prováděcími předpisy, včetně případného vyhodnocení vlivů pořizovateli.**

Pro **ukončení realizace projektu** na tvorbu **územního plánu** je rozhodující termín, ve kterém pořizovatel převzal **ověřitelným** **způsobem** úplný návrh územního plánu pro veřejné projednání zpracovaný projektantem v souladu se stavebním zákonem a jeho prováděcími předpisy, včetně případného vyhodnocení vlivů. Kopie protokolu o předání a převzetí dílaje povinnou přílohou závěrečné ZŽoP.

**Realizace projektu nesmí být ukončena před schválením prvního Rozhodnutí
o poskytnutí dotace. Etapa může být ukončena před schválením prvního Rozhodnutí. Projekt může být ukončen před datem uvedeným v Rozhodnutí bez nutnosti oznámení prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději 30. 6. 2014.**

* **Ukončení financování projektu** – termín, po němž již příjemce nemůže provádět žádné další úhrady a musí mít ukončeno financování ze všech zdrojů. Tento termín je uveden
v Rozhodnutí, následuje po termínu ukončení realizace projektu a předchází závěrečnému vyhodnocení akce. Termín je automaticky nastaven na 6 měsíců od ukončení data realizace projektu.
* **Závěrečné vyhodnocení akce** je příjemce povinen provést do termínu uvedeného
v Rozhodnutí v souladu s §6 vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku. Tj. má povinnost předložit na CRR ČR vyplněný formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce, který je přílohou č. 6 této Příručky. Formulář musí předložit v písemné a elektronické podobě.

## Povinnosti příjemců

Příjemce realizuje projekt v souladu s projektovou žádostí, Rozhodnutím a Podmínkami. Podmínky definují povinnosti příjemce a pravidla, kterými se musí řídit po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu, tj. 5 let od ukončení realizace projektu podle Rozhodnutí. Příjemce se zavazuje postupovat v souladu s podmínkami vyhlášené výzvy i u aktivit projektu, zahájených před schválením Rozhodnutí, aby výdaje mohly být kvalifikovány jako způsobilé.

**Příjemce je zejména povinen:**

 - zajistit vydání územního plánu zastupitelstvem obce a nabytí jeho účinnosti nejpozději do 5 let od ukončení realizace projektu;

 - plně a prokazatelně splnit účel projektu, na který mu bude dotace poskytnuta, a zachovat výsledky realizace projektu po dobu 5 let od termínu ukončení realizace projektu uvedeného v Rozhodnutí; případná změna územního plánu není v rozporu s udržením výsledků projektu.

## Vedení účetnictví

**Příjemce je povinen v době realizace a udržitelnosti projektu vést účetnictví v souladu s předpisy ČR.**

**Příjemce, který vede účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů, je povinen **vést své příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu,** tzn., že musí jednotlivé účetní záznamy týkající se příjmů a výdajů vztahujících se k realizaci projektu identifikovat (např. na zvláštním analytickém účtu, na samostatném hospodářském středisku nebo samostatné zakázce). **Povinnost vést účetnictví s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu platí i pro dobu udržitelnosti**.

Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést, v případě příjmu prostředků z rozpočtu EU, daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o níže uvedené požadavky:

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

Každý originální účetní doklad musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt IOP, a číslo projektu.

Refundace výdajů není příjmem vztahujícím se k realizaci projektu, proto není nutné účtovat o ní odděleně.

Bude-li mít příjemce jeden bankovní účet pro více projektů či celou účetní jednotku, je nutné na výpisech z účtu jednoznačně identifikovat platební operace vztahující se k projektu financovanému z IOP.

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.**

## 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 a doklady, projektovou dokumentaci, veškerá související potvrzení a průvodní materiály apod.) v písemné podobě, na technických nosičích dat anebo mikrografických záznamech.

**Všechny dokumenty musí příjemce archivovat a uchovávat je minimálně do roku 2021.** Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta. *Má-li příjemce vypracovány vnitřní předpisy v oblasti archivace a skartace, doporučujeme upravit lhůty pro archivaci dokumentace vztahující se k projektu v souladu s platnou legislativou.*

U dokumentů uchovávaných 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. 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 (ES) č. 1828/2006 a č. 846/2009.

Detailní postupy jsou uvedeny v dokumentu Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření, který je přílohou č. 16 této Příručky. Žadatel je povinen označit všechny písemné zprávy, hmotné a písemné výstupy a prezentace podle této přílohy a přílohy č. 15 Příručky – Logo manuál IOP. Loga v různých formátech jsou k dispozici rovněž na [www.strukturalni-fondy.cz/iop](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop). Hlavními principy při realizaci propagace je povinnost použití loga IOP, loga EU (vlajky) s identifikací (nápisem) Evropské unie, fondu, z nějž je projekt hrazen (Evropský fond pro regionální rozvoj) a prohlášením Řídicího orgánu Integrovaného operačního programu „Šance pro Váš rozvoj“.

Toto jsou povinné náležitosti dané nařízením Komise a jejich nedodržení má vliv na způsobilost výdajů a výstupy z kontrol.

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

V případě intervence 5.3 IOP se příjemce při podání projektové žádosti zavazuje k dodržování následujících forem publicity:

1. „Souhlas se zveřejněním v seznamu příjemců“ (vyplývá z Podmínek Rozhodnutí - přijetí dotace znamená souhlas příjemce s jeho uvedením v seznamu příjemců a se zveřejněním seznamu příjemců, názvu projektu a výše dotace vyplacené z veřejných zdrojů);
2. „Oznámení na specifických internetových stránkách“ (při zveřejnění údajů
o vydaném územním plánu dle §165 stavebního zákona);
3. „Informace účastníkům projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na všech dokumentech“ (nezbytná publicita při grafickém výstupu územního plánu a elektronickém zveřejnění výsledku projektu – např. informování veřejnosti formou loga a uvedení zdroje financování; podání informace o spolufinancování při veřejném projednání územního plánu podle stavebního zákona a při jednání zastupitelstva obce, které bude územní plán vydávat).

## Podmínky pro zadávání zakázek

**Upozornění: Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013, verze květen 2014, platí pro žadatele a příjemce od data revize této Příručky.**

1. **Každý zadavatel je povinen při zadávání (veřejné) zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace** (§6 zákona o veřejných zakázkách) **dále také zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků** (dle §2 zákona o finanční kontrole**; dále jen „zásady 3E“).**
2. **Předpokládaná hodnota a nabídková cena vybrané zakázky musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.**
3. **Poskytovatel dotace je oprávněn požadovat předložení:**
* **relevantního písemného odůvodnění ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky;**
* **stanovisek relevantních orgánů a expertních posudků, potvrzujících oprávněnost postupu zadavatele a/nebo, že postup zadavatele je v souladu se zásadami 3E, pokud se jedná o zakázku zadávanou s využitím výjimky ze zákona o veřejných zakázkách nebo ze Závazných postupů;**
* **podrobného odůvodnění hodnocení, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že zásady 3E byly dodrženy, pokud ve výběrovém nebo zadávacím řízení nebyla vybrána nabídka s nejnižší nabídkovou cenou (bez ohledu na stanovený způsob hodnocení);**
* **podrobného odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E u zakázek, kde má dílčí hodnotící kritérium „nabídková cena“ menší váhu než 70 %;**
* **obdobného odůvodnění jako v předchozí odrážce, pokud ze zadávacího nebo výběrového řízení byl(i) vyloučen(i) uchazeč(i) s nejnižší nabídkovou cenou, ačkoli příslušné předpisy upravující zadávání zakázek zadavateli umožňovaly tohoto uchazeče (tyto uchazeče) vyzvat k doplnění nebo upřesnění nabídky o skutečnosti, které byly předmětem vyloučení;**
* **stanovisek relevantních správních orgánů a expertních posudků potvrzujících, že obchodní podmínky jsou obvyklé a/nebo přiměřené předmětu zakázky;**
* **objektivní odůvodnění nutnosti uzavřít dodatek ke smlouvě s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít.**
1. **Postup pro zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách:**

Je-li žadatel/příjemce zadavatelem[[5]](#footnote-5) podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“), **je povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu s tímto zákonem.**

Žadatel/příjemce je povinen vybrat dodavatele pro realizaci projektu v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a pořídit si veškerou zákonem vyžadovanou dokumentaci o průběhu výběru dodavatele.

Žadatel/příjemce je povinen uzavírat smlouvy či objednávky s dodavateli 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 je povinen dodržovat obecná ustanovení, která platí pro všechny zakázky v úvodu kapitoly 7.6 této Příručky.

Zadavatel je povinen zapracovat do všech smluv s dodavateli náležitostí uvedené v části „Společná ustanovení o povinnostech dodavatele (zhotovitele) pro výběrová a zadávací řízení“ kapitoly 7.6.

Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v ustanovení § 12 zákona o veřejných zakázkách.

V rámci zadávacích řízení musí být dodržena pravidla publicity programu IOP, tj. písemné materiály, 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. 7 Příručky. Toto ustanovení se vztahuje na dokumenty k zadávacím řízením zahájeným až po schválení Rozhodnutí/Stanovení výdajů (tedy od momentu, kdy se ze žadatele stává příjemce).

**CRR ČR poskytuje při přípravě zadávacích podmínek odborné konzultace. Cílem spolupráce CRR ČR s příjemcem je ověřit, že zadávací řízení proběhlo nebo proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy. Příjemce dotace je povinen předložit zadávací podmínky ke konzultaci CRR ČR 10 pracovních dní před plánovaným zahájením zadávacího řízení.**

**CRR ČR se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.**

**Zadavatel je povinen předložit CRR ČR ke kontrole dokumentaci k průběhu zadávacího řízení před uzavřením smlouvy.**

**Pokud se bude jednat o zadávací řízení podle zákona o veřejných zakázkách a toto zadávací řízení bylo zahájeno před schválením Rozhodnutí/Stanovení výdajů (tedy před momentem, kdy se z žadatele stává příjemce), výše uvedené povinnosti neplatí.**

**Kontrolované části dokumentace před konáním zadávacího řízení:**

formát, obsah předběžného oznámení, způsob uveřejnění předběžného oznámení nebo výzvy z hlediska zákona o veřejných zakázkách,

zvolený druh zadávacího řízení dle zákona o veřejných zakázkách,

odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 zákona o veřejných zakázkách,

zadávací dokumentace,

technická specifikace předmětu plnění v zadávací dokumentaci  z hlediska zákazu uvádění konkrétních výrobků a výrobců apod.

**Kontrolované části dokumentace již zrealizovaného zadávacího řízení:**

oznámení nebo výzva o zahájení zadávacího řízení dle § 26 zákona o veřejných zakázkách;

jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (popř. komise pro otevírání obálek atd.),

protokol o otevírání obálek dle § 73 zákona o veřejných zakázkách,

podepsaná prohlášení o nepodjatosti dle § 74 odst. 7 zákona o veřejných zakázkách všech členů komise, náhradníků a pozorovatelů ,

protokoly ze všech jednání komise,

zpráva o posouzení a hodnocení nabídek dle § 80 zákona o veřejných zakázkách,

oznámení zadavatele uchazečům (oznámení o vyloučení, o výběru nejvhodnější nabídky apod.),

veškerá korespondence zadavatele, týkající se případných žádostí o dodatečné informace nebo námitek účastníků zadávacího řízení,

uzavřená smlouva s vítězným uchazečem včetně příloh,

písemná zpráva zadavatele dle § 85 zákona o veřejných zakázkách,

vítězná nabídka za účelem kontroly uzavřené smlouvy s dodavatelem,

případně nabídky jednotlivých uchazečů.

**CRR ČR si může kdykoliv vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole.**

**Finanční limity pro zadávání veřejných zakázek**

Veřejné zakázky se dělí podle předpokládané hodnoty na nadlimitní, podlimitní a veřejné zakázky malého rozsahu. Rozdělení veřejných zakázek podle předpokládané hodnoty je upraveno v § 12 zákona o veřejných zakázkách.

1. **Postup pro zadávání zakázek, které nespadají do režimu zákona o veřejných zakázkách:**

**Žadatelé/příjemci, kteří nejsou povinni zadávat zakázku v režimu zákona o veřejných zakázkách, jsou povinni při výběru dodavatele pro realizaci projektu postupovat v souladu se Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013 (dále „Závazné postupy“), které jsou přílohou č. 7 této Příručky, a dodržovat níže uvedené požadavky, které jsou nad rámec Závazných postupů.**

**Zakázky nespadající do režimu zákona o veřejných zakázkách a jejich finanční limity:**

Zakázky malého rozsahu 1. kategorie představují zakázky na služby a na dodávky, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 200 000 Kč bez DPH, a na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 500 000 Kč bez DPH. Zakázky 1. kategorie lze realizovat formou přímého nákupu (dle bodu 12.1 Závazných postupů).

Zakázkami malého rozsahu 2. kategorie (dle bodu 12.2 Závazných postupů) se rozumí zakázky na služby a na dodávky, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo převyšuje 200 000 Kč bez DPH, a na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo převyšuje 500 000 Kč bez DPH, avšak nedosahuje finančního limitu, stanoveného v § 12 odst. 3 zákona o veřejných zakázkách.

Zakázky s vyšší hodnotou 1. kategorie (dle bodu 13.1 Závazných postupů) představují zakázky, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo převyšuje finanční limit, stanovený v § 12 odst. 3 ZVZ, avšak nedosahuje finančního limitu stanoveného prováděcím právním předpisem k § 12 odst. 1 ZVZ pro veřejného zadavatele – Českou republiku.

Zakázkami s vyšší hodnotou 2. kategorie (dle bodu 13.2 Závazných postupů) se rozumí zakázky, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo přesahuje finanční limit stanovený prováděcím právním předpisem k § 12 odst. 1 ZVZ pro veřejného zadavatele – Českou republiku.

Ke dni revize této Příručky finanční limit k zakázkám malého rozsahu, stanovený v § 12 zákona o veřejných zakázkách, činí v případě zakázek na dodávky a služby 2 000 000 Kč bez DPH a v případě zakázek na stavební práce 6 000 000 Kč bez DPH.

Ke dni revize této Příručky finanční limit, stanovený prováděcím právním předpisem k § 12 odst. 1 zákona o veřejných zakázkách pro veřejného zadavatele – Českou republiku, činí v případě zakázek na dodávky a služby 3 395 000 Kč bez DPH Kč bez DPH a v případě zakázek na stavební práce 131 402 000 bez DPH.

**Povinností a oprávnění zadavatele nad rámec Závazných postupů**

1. Zadavatel je povinen dodržovat obecná ustanovení, která platí pro všechny zakázky v úvodu kapitoly 7.6 této Příručky.
2. Zadavatel je povinen zapracovat do všech smluv s dodavateli náležitostí uvedené v části „Společná ustanovení o povinnostech dodavatele (zhotovitele) pro výběrová a zadávací řízení“ kapitoly 7.6.
3. 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 Řídicího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“; blíže viz příloha č. 7 Příručky a bod 6.5.4 Závazných postupů. Toto ustanovení se vztahuje na dokumenty k výběrovým řízením zahájeným až po schválení Rozhodnutí/Stanovení výdajů (tedy od momentu, kdy se ze žadatele stává příjemce).
4. Dodatečná lhůta pro doplnění nabídky nesmí být kratší než 3 pracovní dny (viz bod 7.2.2, 7.2.3, 7.3.2 a 7.3.3 Závazných postupů).
5. Zadavatel může zrušit výběrové řízení, pokud byla podána jenom jedna nabídka nebo pokud byly všechny nabídky kromě jedné vyřazeny na základě bodu 11.4 písm. a) Závazných postupů, neboť nemožnost porovnání nabídky je důvodem hodným zvláštního zřetele.
6. Pokud zadavatel obdrží námitku od dodavatele, je povinen přezkoumat ji v plném rozsahu do 15 pracovních dnů. Rozhodnutí zadavatele o vyřízení námitky musí obsahovat odůvodnění a musí být prokazatelným způsobem doručeno dodavateli, jenž námitku podal.
7. **CRR ČR poskytuje při přípravě zadávacích podmínek odborné konzultace. Cílem spolupráce CRR ČR s příjemcem je ověřit, že výběrové řízení proběhlo nebo proběhne v souladu s podmínkami programu a platnými předpisy. Příjemce je v případě zakázek s vyšší hodnotou povinen předložit zadávací podmínky ke konzultaci CRR ČR 10 pracovních dní před plánovaným zahájením výběrového řízení. Přijemci je doporučeno obdobně předložit zadávací podmínky ke konzultaci i k zakázkám malého rozsahu 2. kategorie. CRR ČR se jednání hodnotící komise může zúčastnit jako pozorovatel.**
8. **Zadavatel je povinen předložit CRR ČR ke kontrole veškerou pořízenou dokumentaci k průběhu výběrového řízení zakázky s vyšší hodnotou před uzavřením smlouvy. Zadavateli je doporučeno předložit CRR ČR ke kontrole veškerou pořízenou dokumentaci k průběhu výběrového řízení zakázky malého rozsahu 2. kategorie před uzavřením smlouvy.**
9. O průběhu výběrového řízení musí zadavatel uchovávat dokumentaci pro kontrolu ze strany CRR ČR či dalšího orgánu, a to zejména:

doklady o zahájení výběrového řízení – text písemné výzvy k podání nabídek (včetně dokladu o zaslání výzvy zájemcům), resp. oznámení o zahájení výběrového řízení, doklad o zveřejnění v Obchodním věstníku v případě, že je u příslušné veřejné zakázky vyžadován, doklad o datu zveřejnění tohoto oznámení,

zadávací dokumentace, pokud byla vypracována jako samostatný dokument;

žádosti dodavatelů o dodatečné informace, pokud byly podány, a odpověď zadavatele na tyto žádosti,

rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (komise pro otevírání obálek), resp. jmenování pověřené osoby zadavatele;

písemné prohlášení členů hodnotící komise o nepodjatosti a mlčenlivosti ve vztahu k zakázce;

text nabídek předložených uchazeči na základě výzvy či oznámení;

zápis (protokol/zpráva) o otevírání obálek, posouzení a hodnocení podaných nabídek;

rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky;

smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem;

oznámení o výsledku výběrového řízení zaslané všem uchazečům, kteří podali nabídku (včetně dokladu o zaslání oznámení všem uchazečům, kteří podali nabídku).

**CRR ČR si může vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole.**

**Věnujte pozornost celému textu Závazných postupů (viz příloha č. 7 Příručky). Každá odchylka od Závazných postupů může vést k tomu, že výdaje budou nezpůsobilé.**

**Společná ustanovení o povinnostech dodavatele (zhotovitele) pro výběrová a zadávací řízení**

Dodavatel je povinen řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2021. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

Každý originální účetní doklad musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt IOP, a číslo projektu.

Dodavatel je povinen minimálně do konce roku 2021 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR ČR, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

**Společná ustanovení o postupu CRR ČR pro výběrová a zadávací řízení**

**Stanoviska CRR ČR k zadávacímu/výběrovému řízení nenahrazují případná stanoviska orgánu dohledu (ÚOHS) a nezbavuje zadavatele zodpovědnosti za dodržování zákona.**

**Upozornění**

CRR ČR provádí kontrolu souladu skutečného plnění se stavem deklarovaným v projektové žádosti a v dokumentaci ze zadávacího/výběrového řízení. Kontroluje také adekvátnost a relevanci použitých prací, dodávek a služeb ve vztahu k naplňování cíle projektu.

Proto je nutné nastavit parametry předávacích protokolů (včetně dílčích), aby z nich bylo možno ověřit soulad poskytnutých dodávek a služeb s uzavřenou smlouvou o dílo. Pro zjednodušení a urychlení kontroly dodržujte následující postup.

1. Příjemce/zadavatel připraví zadávací dokumentaci v souladu s projektovou žádostí a se studií proveditelnosti s jednoznačně určenými podmínkami požadované dodávky/služby, soupis a specifikaci jednotlivých položek, z kterých musí být jasné, že odpovídají projektu a podporovaným aktivitám.
2. Každé dílčí plnění obsahuje soupis provedených prací/dodávek/služeb, jeho přílohou je soupis dodaných jednotlivých položek, které odpovídají obsahem a formátem podmínkám a specifikacím, uvedeným v bodě 1.
3. Závěrečný předávací protokol obsahuje soupis a specifikace jednotlivých položek, které odpovídají podmínkám a soupisu a specifikaci jednotlivých položek ze zadávací dokumentace a uzavřené smlouvy o dílo. Součástí předávacího protokolu je prohlášení zadavatele, že poskytnuté práce/dodávky/služby jsou v pořádku, v souladu se smlouvou o dílo.

**V případě, že žadatel provede zadávací/výběrové řízení v rámci projektu před schválením před schválením Rozhodnutí/Stanovení výdajů, je povinen dodat CRR ČR dokumentaci ke kontrole společně s projektovou žádosti. V případě provedení zadávacích/výběrových řízení po datu schválení Rozhodnutí/Stanovení výdajů, předkládá tuto dokumentaci CRR ČR nejpozději k Žádosti o platbu, resp. Hlášení o pokroku.**

## Monitorování postupu projektů

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

Hlášení o pokroku (vzor viz příloha č. 8 Příručky) a monitorovací zprávy (vzor viz příloha
č. 9 Příručky) příjemce zadává podle postupu uvedeného v příloze č. 10 Příručky elektronicky do webové žádosti Benefit7 a odevzdává je v tištěné podobě na pobočku CRR ČR.

**Hlášení o pokroku**

V hlášení o pokroku příjemce uvádí informace o:

1. zadávacích a výběrových řízeních (tj. datum zahájení a ukončení, předmět, smluvní částka celkem);
2. plnění monitorovacích indikátorů;
3. plnění finančního plánu ve vztahu k plánovaným termínům podání ZŽoP nebo kalendář plateb;
4. všech zahájených, probíhajících či ukončených správních, daňových, trestních, popř. dalších obdobných řízení[[6]](#footnote-6), vztahujících se k realizaci projektu;
5. všech zahájených, probíhajících či ukončených kontrolách a auditech vztahujících se k realizaci projektu.

Hlášení o pokroku předkládá příjemce CRR ČR **do 20 pracovních dní od ukončení sledovaného období**, ke kterému měl hlášení předložit. Sledované období začíná prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo schváleno první Rozhodnutí, a trvá
6 měsíců. Pokud byla realizace projektu zahájena před schválením prvního Rozhodnutí, sledované období začíná zahájením realizace projektu. Povinnost předkládat hlášení
o pokroku zaniká datem ukončení realizace projektu.

V případě překrytí termínů +/- jeden kalendářní měsíc s monitorovací zprávou příjemce předkládá jen etapovou monitorovací zprávu nebo závěrečnou monitorovací zprávu.

Vzor hlášení o pokroku je přílohou č. 8 Příručky. Návod na vyplnění hlášení o pokroku v IS Benefit7 je uveden v příloze č. 10 Příručky.

CRR ČR 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 příjemci, jejichž projekt je rozdělen na etapy.

Příjemce zadá zprávu do Benefit7 spolu se zjednodušenou žádostí o platbu a předloží ji na CRR ČR **do 2020 pracovních dní po ukončení realizace etapy**. V případě, že by etapa byla ukončena před schválením prvního Rozhodnutí, etapovou monitorovací zprávu je nutné předložit do 20 pracovních dnů od schválení Rozhodnutí.

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

Do etapové zprávy uvede příjemce i údaje, které již byly uvedeny v hlášení o pokroku, pokud se tyto údaje týkají příslušné etapy.

V případě, kdy nebude ukončena administrace MZ za etapu n a příjemce je povinen předložit MZ za etapu n+1, předloží příjemce v daném termínu na CRR ČR pouze pracovní tištěnou verzi MZ dle vzoru, viz příloha č. 9 Příručky. Příjemce může sledovat stav zpracování MZ na záložce Konto žádosti v IS Benefit7.

***b) Závěrečná monitorovací zpráva***

Příjemce zadá zprávu do Benefit7 spolu se zjednodušenou žádostí o platbu a předloží ji na CRR ČR **do 20 pracovních dní po termínu ukončení realizace projektu,** uvedeném
v Rozhodnutí. CRR ČR ji zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění nebo opravě údajů ve stanovené lhůtě.

Vzor monitorovací zprávy je uveden v příloze č. 9 této Příručky. Návod na vyplnění monitorovací zprávy v IS Benefit7 je uveden v příloze č. 10 Příručky.

Upozornění: Příjemce předkládá k soupisce faktur kopie **všech** účetních dokladůza období, za které je monitorovací zpráva předkládána.

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

**Upozornění: Jako povinnou přílohu HoP a MZ je nutné předložit Čestné prohlášení příjemce, které se z IS Benefit7 negeneruje automaticky. Příjemce jej musí vytisknout zvlášť (viz přílohy č. 8 a 9 Příručky, kde je uveden vzor) a opatřit podpisem statutárního zástupce.**

**Příjemce je povinen doložit po ukončení každé etapy/projektu jako přílohu monitorovací zprávy splnění povinnosti vedení příjmů a výdajů s jednoznačnou vazbou k projektu.**

**Hlášení o udržitelnosti projektu**

10 měsíců po ukončení realizace projektu zašle pobočka CRR ČR příjemci dopis a bude vyžadovat vyplnění hlášení o udržitelnosti projektu do 20 pracovních dnů. CRR ČR 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 ČR 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

**Jakékoliv změny, ke kterým v průběhu realizace a udržitelnosti projektu má dojít, musí příjemce neprodleně písemně oznámit CRR ČR prostřednictvím formuláře Oznámení
o změnách v projektu,** viz příloha č. 12 Příručky.Popis změn uvede příjemce rovněž v nejbližší monitorovací zprávě na záložce Realizace projektu – Popis realizace.

Formulář **Oznámení o změnách** **v projektu** obsahuje především:

1. název příjemce a identifikační údaje projektu (název projektu, registrační číslo žádosti a unikátní kód žádosti),
2. popis a zdůvodnění změn v projektu (původní a nový stav),
3. datum vyhotovení Oznámení,
4. podpis oprávněné osoby,
5. jednoznačný popis změn financování, pokud změny ovlivní rozložení zdrojů SF a SR v letech,
6. zdůvodnění požadovaných změn.

Příjemce **předkládá s předstihem** Oznámení o změnách v projektu:

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

Pokud příjemce neoznámí uvedené změny s předstihem, bude uplatněna sankce za pozdní oznámení změny podle příslušných Podmínek Rozhodnutí.

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

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

Příjemce předloží tyto změny na formuláři Oznámení o změnách v projektu společně s nejbližší Etapovou/Závěrečnou monitorovací zprávou či s Hlášením o pokroku za etapu, ve které ke změnám došlo nebo je v této Etapové/Závěrečné monitorovací zprávě či Hlášení o pokroku popíše. Změny není nutné oznámit předem a neuplatňuje se sankce za neoznámení nebo pozdní oznámení.

Neočekávané události, které mají vliv na realizaci projektu nebo jeho udržitelnost, oznamuje příjemce neprodleně. Doporučujeme příjemcům při oznamování změn spolupracovat s CRR ČR.

**Změny Rozhodnutí nelze provádět a povolovat zpětně.**

CRR ČR po obdržení Oznámení o změnách v projektu informuje příjemce do 5 pracovních dnů, zda se změnou souhlasí či ji zamítá, nebo ve stejné lhůtě požádá příjemce, aby během
5 pracovních dnů předložil doplňující informace. Konečné stanovisko sdělí CRR ČR příjemci do 5 pracovních dnů od doručení vyžádaných doplňujících informací. Ve stejné lhůtě může CRR ČR sdělit příjemci, že oznámenou změnu předává ke schválení ŘO IOP, který má na vyřízení 15 pracovních dní. Pokud CRR ČR zamítne požadovanou změnu a příjemce na ní trvá, rozhodne o schválení, resp. neschválení, změny ŘO IOP.

V případě, že příjemce prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu žádá
o prodloužení termínu ukončení realizace projektu, doporučujeme konzultovat s CRR ČR. Spolu s posunem termínu ukončení realizace projektu dojde k úpravě hodnot monitorovacího indikátoru.

V případě, že příjemce žádá o přesun finančních prostředků mezi etapami, je nutné zároveň požádat o přesun odpovídajících aktivit a doložit upravené etapové rozpočty, včetně rozdělení na investiční a neinvestiční způsobilé výdaje.

Pokud by změna znamenala porušení kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí projektu, nelze takovou změnu schválit.

## Odstoupení od realizace projektu

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

Jestliže již byla příjemci vyplacena dotace či její část, bude ŘO IOP rozhodovat, zda se jedná o podezření na porušení rozpočtové kázně. Pokud ano, bude případ postoupen příslušnému OFS, v opačném případě ŘO IOP zahájí řízení o odnětí dotace dle §15 zákona
č. 218/2000 Sb.

## Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení Rozhodnutí nebo Podmínek

**Nesrovnalostí** se rozumí porušení předpisů EU 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.

Bude-li mít ŘO IOP podezření na nesrovnalost vztahující se ke konkrétnímu projektu, přeruší do vyřešení věci administraci projektu. O evidenci nesrovnalosti informuje ŘO IOP příjemce.

Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo a **jedná se o podezření na porušení rozpočtové kázně** podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, bude případ předán příslušnému OFS k prošetření. Pokud příslušný OFS na základě vlastního šetření shledá, že se jedná o porušení rozpočtové kázně, vyměří příjemci dotace odvod, případně penále. Prostředky poskytnuté příjemci jsou na základě tohoto odvodu zasílány na bankovní účet OFS.

V případě podezření na nesrovnalost, které má charakter podezření na spáchání trestného činu, bude případ předán státnímu zástupci či policejnímu orgánu.

ŘO IOP může zároveň v rámci šetření podezření na nesrovnalost, které má charakter podezření na porušení zákona o veřejných zakázkách, přičemž toto porušení zákona ovlivnilo nebo mohlo ovlivnit výběr nejvýhodnější nabídky či okruh potenciálních uchazečů, požádat
o stanovisko Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, který může provést vlastní šetření. V případě, že ŘO IOP zjistí skutečnosti nasvědčující spáchání správního deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinen vždy předat případ k dalšímu šetření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS), a to formou podnětu k zahájení správního řízení.

Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo, ale **nejedná se o porušení rozpočtové kázně**, ŘO IOP vyčíslí částku dotčenou nesrovnalostí a vyzve příjemce k navrácení prostředků ve stanovené lhůtě. V případě, že se nejedná o nesrovnalost, ale došlo k odchylce od předepsaných postupů, vyzve ŘO IOP příjemce 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 krátí dotaci před jejím vyplacením.

V případě nesrovnalosti, která vyplývá z finální auditní zprávy AO, či z finální auditní zprávy EK nebo kontrolního protokolu PCO po vypořádání námitek, jedná se
o potvrzenou nesrovnalost a zjištění včetně vyčíslení nezpůsobilých výdajů je finální. Zjištění vyplývající z finální auditní zprávy mohou být rovněž předmětem kontroly OFS.

ŘO IOP může s odkazem na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, neproplatit část výdajů, které považuje za nezpůsobilé, a to i v případě, kdy podezření na nesrovnalost není potvrzeno ze strany ÚOHS, OFS či soudu. Pokud OFS podezření na porušení rozpočtové kázně nepotvrdí, stejně tak pokud ÚOHS nepotvrdí podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ŘO IOP tímto není vázán a může trvat na svých zjištěních, resp. zjištěních jiných příslušných kontrolních či auditních orgánů, a stanovisku, že k nesrovnalosti došlo.

## Čerpání dotace

### Zřízení účtu pro projekt

**Příjemce musí před schválením Rozhodnutí,** nejpozději při vyjádření k Registraci akce a návrhu Podmínek, **informovat CRR ČR o adrese banky a čísle účtu nebo podúčtu, na který bude zasílána dotace.** Účet/podúčet může mít otevřený u kterékoli komerční banky se sídlem v ČR a musí být vedený v českých korunách.

**Není stanovena povinnost zřídit zvláštní bankovní 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.

Celá dotace, tj. podíl SR i SF, bude příjemci vyplacena z rozpočtové kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj. Příjem dotace na účet se proto zaúčtuje s účelovými znaky pro dotace ze státního rozpočtu.

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:

**17002    SR – neinvestice**

**17870    SR – investice**

**17003 EU – neinvestice**

**17871 EU – investice**

**Aktuální účelové znaky jsou zveřejňovány na stránkách Ministerstva financí ČR** ([www.mfcr.cz](http://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@mfcr.cz.

### Způsob financování

V průběhu realizace projektu hradí příjemce veškeré výdaje ze svých zdrojů.

Po ukončení realizace etapy nebo projektu odevzdají příjemci **do 20 pracovních dní na příslušnou pobočku CRR ČR**:

* **zjednodušenou žádost o platbu vystavenou v Benefit7** (dále „ZŽoP“, viz příloha
č. 13 Příručky),
* **etapovou nebo závěrečnou monitorovací zprávu vystavenou v Benefit7,**
* **další potřebné doklady –** jejich výčet je uveden na konci vzoru monitorovací zprávy (viz příloha č. 9 Příručky).

**Spolu se závěrečnou žádostí o platbu příjemce doloží doklad o ukončení realizace projektu:**

* doklad, že příslušný pořizovatel převzal návrh územního plánu pro veřejné projednání včetně případného vyhodnocení vlivů.

**Žádosti o platbu jsou předkládány v CZK.**

V případě, že etapa skončila před schválením prvního Rozhodnutí, je nutné podat zjednodušenou žádost o platbu včetně povinných příloh a etapovou monitorovací zprávu do 20 pracovních dnů od schválení Rozhodnutí.

V případě, kdy není ukončena administrace ZŽoP za etapu n a příjemce je povinen předložit ZŽoP za etapu n+1, založí příjemce v Benefit7 ZŽoP za etapu n+1 a předloží ji na CRR ČR pouze v pracovní tištěné verzi. Příjemce může sledovat stav zpracování ZŽoP na záložce Konto žádostí v IS Benefit7. Po schválení ZŽoP za etapu n bude příjemce informován o jejím schválení a možnosti finálního uložení ZŽoP za etapu n+1. Poté, co ZŽoP za etapu n+1 finálně uloží v IS Benefit7, předloží ji ve finální verzi na CRR ČR.

**Jednotlivé výdaje musí být doloženy** způsobem uvedeným v dokumentu Náležitosti dokladování způsobilých výdajů zveřejněném na webových stránkách a <http://www.crr.cz/cs/programy-eu/iop/dokumenty/>.

CRR ČR 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 může CRR ČR vyžádat doplnění nebo opravu předložených dokladů a lhůta administrace se může prodloužit.

Kontrola žádosti o platbu a monitorovací zprávy probíhá následujícím způsobem. Při kontrole monitorovací zprávy se pracovník CRR ČR zaměřuje na:

* kontrolu plnění monitorovacích indikátorů a účelu projektu,
* kontrolu souladu dokumentace k veřejným zakázkám se zákonem o veřejných zakázkách či Závaznými postupy,
* kontrolu způsobilosti výdajů projektu,
* doložení povinných příloh k žádosti o platbu (včetně jejich správnosti),
* oprávněnost příjemce,
* oprávněnost dodavatele (v případě že bylo provedeno zadávací/výběrové řízení, tzn. soulad se zadávacími podmínkami), náležitosti dokladů dle zákona o účetnictví, zákona o dani z příjmu, případně zákona o DPH,zda jsou fakturační podmínky dohodnuty a plněny tak, aby byla doložena účelovost faktur včetně specifikace jednotlivých způsobilých výdajů – tj. předmět fakturace je v souladu s projektem, z faktury je patrné, že se jedná
o fakturaci vztahující se k projektu,předložené přílohy k účetním dokladům,úhrady faktur dle výpisu z bankovního účtu projektu (datum, částka, účet), příp. jiných účtů dokládajících zaplacení předložených dokladů,věcnou a časovou způsobilost výdajů vzhledem k předmětu a termínům projektu, příp. jednotlivých etap, zda byla ve stanoveném termínu předložena všechna hlášení o pokroku za danou etapu/projekt.

V případě, že CRR ČR zjistí v průběhu kontroly nedostatky v ZŽoP, vyzve žadatele k odstranění nedostatků (elektronicky). CRR ČR ve výzvě uvede lhůtu pro odstranění nedostatků (maximálně 10 pracovních dnů). Do doby odstranění nedostatků ze strany příjemce se pozastavují lhůty spojené s administrací žádosti o platbu.

Zjistí-li se výdaje vynaložené nebo uhrazené způsobem, který neodpovídá pravidlům programu nebo Rozhodnutí a Podmínkám, označí se výdaj jako nezpůsobilý a o jeho částku budou sníženy celkové způsobilé výdaje projektu, resp. etapy. Tato skutečnost se vyznačí v Soupisce faktur a Kontrolním listu.

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

Pokud má být na základě analýzy rizik v souladu s Metodikou pro výběr vzorku pro kontrolu na místě provedena v rámci kontroly žádosti o platbu kontrola na místě, je uskutečněna po provedení dokladové kontroly po stránce věcné i finanční. Žadatel obdrží od CRR ČR písemné (e-mail, dopis) oznámení o výsledku kontroly žádosti o platbu, součástí je případný seznam výdajů, které byly posouzeny jako nezpůsobilé. Takové výdaje budou vyjmuty z režimu spolufinancování ze strukturálních fondů a budou hrazeny z vlastních zdrojů příjemce.

Pokud příjemce uplatní v průběhu realizace nebo v době udržitelnosti projektu smluvní pokutu/penále vůči dodavatelům, je povinen tuto skutečnost oznámit CRR ČR formou **Oznámení o změnách v projektu,** viz příloha č. 12 Příručky. V případě, že příjemce uplatňuje smluvní pokutu na základě vad a nedostatků dodávky, považuje se pokuta za zdroj financí na opravy a dokončení díla a neovlivňuje celkové způsobilé výdaje. V případě přijaté pokuty za nedodržení dodacích lhůt je nutné snížit celkové způsobilé výdaje projektu následujícím způsobem:

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

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

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

Pokud dojde k oznámení o přijetí smluvní pokuty před schválením žádosti o platbu, budou sníženy celkové způsobilé výdaje na základě výpočtu podle bodu a). Dojde-li k oznámení po schválení závěrečné žádosti o platbu, ŘO IOP vystaví příjemci Pokyn k vrácení prostředků. Příjemce je povinen vrátit částky vypočítané podle bodu a), případně b), do 30 kalendářních dnů od obdržení Pokynu k vrácení prostředků.

V případě, že CRR ČR zjistí porušení Podmínek, oznámí tuto skutečnost průvodním dopisem s přílohou Žádost o platbu – F1 na ŘO IOP. ŘO IOP rozhodne o případném krácení odpovídající částky způsobilých výdajů a oznámí krácení příjemci dopisem ředitelky ŘO IOP.

### 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. 14 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 a předpokládá se, že lhůty budou efektivně kráceny.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti** | **Počet pracovních dnů od předložení ZŽoP na CRR ČR** |
| **Předložení zjednodušené žádosti o platbu příjemcem na CRR ČR od ukončení etapy/ projektu** | 20 | 0 |
| **Kontrola ZŽoP a vystavení F1 - Žádost o platbu** | 20 | 20 |
| **Schválení F1 - Žádosti o platbu** | 20 | 40 |
| **Zaslání Příkazu pověřené bance** | bezprostředně | --- |
| **Proplácení na účet příjemce** | max. 15 pracovních dnů od obdržení Příkazu | max. 55 |

**Upozornění:** Plánuje-li příjemce proplacení dotace ze státního rozpočtu a ERDF v daném roce, projekt/etapa musí skončit do konce srpna. V případě ukončení projektu/etapy v měsíci září, bude dotace s největší pravděpodobností proplacena rovněž v daném roce. Pokud však etapa/projekt skončí později než v září, počítejte s proplacením dotace až v následujícím roce.

# Stížnosti a odvolání

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu bude vždy prošetřen.

Bude-li podnět naplňovat znaky stížnosti, postupuje se podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

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

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

**Podá-li stížnost osoba, která nebyla předmětem stížnosti sama dotčena**, bude podání CRR ČR/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, faxem nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní CRR ČR/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 nutné k jejímu vyřízení. Jestliže tyto náležitosti postrádá, vyzve CRR ČR/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.

**CRR ČR, 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:**

* **orgánu, který vyřizoval stížnost** – ten pak posoudí obsah a 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 ČR je pro tyto účely nadřízeným orgánem ŘO IOP. V případě ŘO IOP - samostatnému oddělení kontroly MMR ČR.
* **nadřízenému orgánu –** ten je povinen řádně prošetřit bez zbytečného odkladu všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti. 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 nelze aplikovat obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno soudní přezkoumání. Žadatel může požádat o přešetření podle výše uvedeného postupu.

# Kontroly projektu

## Základní druhy kontrol

### Kontroly z hlediska realizace projektu

**Příjemce je povinen v době realizace projektu a po dobu deseti let od ukončení realizace projektu,** za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínek poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů.

**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. Výdaje na projekt musí být v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Tyto kontroly probíhají do schválení Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

**Interim kontroly**

Interim kontroly mohou být prováděny bez žádosti o platbu nebo v souvislosti s předložením žádosti o platbu.

Provádí se v průběhu realizace projektu do ukončení financování projektu. Jejich cílem je ověření plnění Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínek a ověření, že finanční prostředky jsou použity k záměru specifikovanému projektem, Rozhodnutím/Stanovením výdajů a Podmínkami a 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 ověřit plnění povinností stanovených v Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínkách pro dobu udržitelnosti.

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 a při příjmu zjednodušené žádosti o platbu. Administrativní kontrola může být provedena
i veřejnosprávní formou, kde je příjemce o zahájení a jeho právech a povinnostech informován a je oprávněn se ke kontrolním závěrům vyjádřit. Kontrolu může provádět CRR ČR nebo ŘO IOP.

**Kontrola** na místě porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným, obsahuje rovněž kontrolu dokladů.

**Monitorovací návštěva** spočívá v návštěvách na místě realizace projektu. Nemusí být kontrolovanému subjektu oznámena předem a kontrolní pracovník nemusí mít vystavené pověření ke kontrole. Výstupem monitorovací návštěvy je zápis popisující průběh a závěry monitorovací návštěvy, sepsaný pracovníkem, který monitorovací návštěvu provedl. Monitorovací návštěvu provádí CRR ČR nebo ŘO IOP.

Příjemce se může setkat s vnější nezávislou kontrolou, kterou provádějí zejména následující orgány:

* Nejvyšší kontrolní úřad,
* Ministerstvo financí ČR – Platební a certifikační orgán (PCO),
* Ministerstvo financí ČR – Auditní orgán,
* Evropská komise,
* Evropský účetní dvůr (EÚD),
* Evropský úřad pro potírání podvodného jednání (OLAF),
* Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS),
* Orgán finanční správy (OFS).

Příjemce je povinen vytvořit podmínky k provedení kontroly a poskytnout při jejím provádění součinnost.

Pokud příjemce nespolupracuje při výkonu kontroly, je to sankcionováno snížením finanční podpory v souladu s Podmínkami odebráním částky ve výši 0,1- 0,5 % z celkové částky dotace.

U příjemce může provést audit Ministerstvo financí ČR (Auditní orgán).

Výkon auditu se řídí především § 13a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a jedná se zejména o tyto procesní postupy:

* audit je zahájen na základě předloženého pověření k vykonání auditu,
* na základě provedeného auditu je sepsán návrh auditní zprávy,
* příjemce má právo být seznámen s návrhem auditní zprávy a zaujmout písemné stanovisko, které se následně stává součástí zprávy,
* lhůta pro podání písemného stanoviska je minimálně 5 kalendářních dní, nestanoví-li auditor lhůtu delší,
* v případě, že jsou na základě auditu stanovena nápravná opatření, je příjemce povinen o přijatých nápravných opatřeních a jejich plnění informovat poskytovatele dotace a auditora, který audit provedl. Příjemce rovněž informuje ŘO IOP a CRR ČR o zahájení a průběhu kontrol a auditů realizovaných externími kontrolními orgány (viz výše).

Příjemce neprodleně informuje CRR ČR o zahájení a průběhu všech externích auditů a kontrol. Za účelem minimalizace dopadů kontrol či auditů se příjemcům doporučuje konzultovat námitky k nálezům v závěrečných zprávách předem s CRR ČR.

Po obdržení písemného rozhodnutí orgánu finanční správy o uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně nebo rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, kde je vyměřená sankce, zašle příjemce neprodleně kopii tohoto dokumentu CRR ČR.

## Kontrola na místě

Fyzickou kontrolu na místě mohou vykonávat pracovníci CRR ČR a ŘO IOP. Fyzická kontrola na místě vykonávaná pracovníky CRR ČR se neřídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole (výstupem je zápis z kontroly). Fyzická kontrola na místě vykonávaná pracovníky ŘO IOP se řídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v režimu veřejnosprávní kontroly na místě. Výstupem je protokol o kontrole dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

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

### Práva příjemce jako kontrolované osoby

* Požadovat po kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného oprávnění ke kontrole,
* být informován o termínu plánované kontroly minimálně 2 pracovní dny předem
* (v odůvodněných případech nejpozději v den zahájení kontroly přímo na místě),
* být informován o předmětu kontroly a o požadavku na předloženou dokumentaci,
* vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě,
* být ze strany kontrolních pracovníků seznámen s obsahem protokolu o kontrole/zápisu z kontroly,
* požadovat po kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zprávy o kontrole - protokol o kontrole/zápis z kontroly,
* podat své námitky proti kontrolním zjištěním uvedených v protokolu o kontrole/zápisu do 5 pracovních dní od seznámení se se zápisem nebo od jeho doručení poštou a v případě VSK do 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší,
* požadovat od kontrolorů potvrzení o zajištěných originálních podkladech, kontrolované subjekty a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdy by poskytnutí způsobilo trestní stíhání sobě nebo osobám blízkým[[7]](#footnote-7) nebo kdy by jejím splněním porušily zákonem výslovně uloženou povinnost mlčenlivosti.
* mlčenlivosti.

### Povinnosti příjemce jako kontrolované osoby

Kontrolovaná osoba je na základě Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínek povinná umožnit projekt před realizací, po dobu realizace a v době udržitelnosti zkontrolovat. Práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných osob jsou stanoveny v zákoně č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

* Vytvořit podmínky pro výkon kontroly, osobně se jí zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh,
* v případě, že nelze zajistit osobní účast kontrolované osoby, je povinna poskytnout kontrolujícímu součinnost potřebnou k výkonu kontroly jiná osoba, která kontrolované osobě dodává nebo dodala zboží nebo ho od ní odebrala či využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela,
* neprodleně sdělit kontrolujícímu subjektu výhrady k navrženému termínu kontroly a navrhnout mu náhradní termín pro provedení kontroly ne delší než 7 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 vybavit všechny osoby vstupující 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 vztahující se k projektu, 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 kontrolovaná osoba užívá pro podnikatelskou činnost spojenou s předmětem projektu,
* předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady a poskytnout informace k předmětu kontroly,
* uchovávat Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínky, veškeré účetní doklady týkající se poskytnuté pomoci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, a čl. 90 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, veškeré doklady o provedených kontrolách 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.

### Zahájení kontroly na místě

Kontrolovaná osoba bude o připravované kontrole vhodným způsobem vyrozuměna minimálně dva pracovní dny předem. Ve výjimečných případech, vyžaduje-li to splnění účelu kontroly nebo hrozí-li zmaření účelu kontroly, může být kontrola oznámena kontrolované osobě v den zahájení kontroly přímo na místě.

Pracovníci se při kontrole prokazují služebním průkazem a písemným pověřením ke kontrole vystaveným osobou oprávněnou pověřovat k provedení kontroly.

Kontrola je zahájena předložením nebo doručením písemného pověření ke kontrole.

Je-li kontrola zahájena bez přítomnosti kontrolované osoby, informuje kontrolující kontrolovanou osobu o zahájení kontroly dodatečně.

### Protokol o kontrole/zápis z kontroly

Na závěr kontroly je kontrolní skupinou vyhotoven protokol o kontrole/zápis z fyzické kontroly ve dvou stejnopisech, jeden pro kontrolní orgán a druhý pro kontrolovanou osobu.

Na základě fyzické kontroly se mohou příjemci uložit opatření k nápravě zjištěných nedostatků včetně lhůty pro přijetí nápravných opatření. Informace o uložení opatření k nápravě s termínem, do kdy má kontrolovaná osoba nedostatky odstranit, jsou součástí protokolu o kontrole/zápisu z kontroly.

Kontrolovaná osoba zápis z fyzické kontroly podepíše a potvrdí, že se s ním seznámil. V případě, že se kontrolovaná osoba odmítne seznámit se se zápisem nebo toto seznámení odmítne potvrdit svým podpisem, vyznačí se tato skutečnost v zápise včetně data a důvodu odmítnutí.

Odmítne-li se kontrolovaná osoba seznámit se zápisem, ztrácí oprávnění uplatnit písemné a zdůvodněné námitky. Jestliže se se zápisem seznámí, ale odmítne ho podepsat, běží jí od tohoto dne lhůta pro podání námitek. Tyto skutečnosti i s datem zaznamená vedoucí nebo člen kontrolní skupiny do zápisu z kontroly.

### Řízení o námitkách kontrolované osoby

Kontrolovaná osoba může proti protokolu o kontrole/zápisu, resp. proti průběhu kontroly, uplatnit své písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě uvedené v protokolu o kontrole/zápisu z fyzické kontroly.

Vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující námitky bezodkladně prošetří a nejpozději do 30 kalendářních dnů od podání námitek kontrolované osobě odpoví. O důvodech prodloužení lhůty na prošetření námitek musí být kontrolovaná osoba písemně vyrozuměna.

Částečné nebo úplné zamítnutí námitek je kontrolované osobě odůvodněno.

Námitky, kterým kontrolní orgán nevyhověl nebo vyhověl pouze částečně, nemůže kontrolovaná osoba opakovaně uplatnit. O námitkách v rámci veřejnosprávní kontroly na místě rozhoduje nadřízená osoba kontrolujícího. Proti rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný.

Pokud kontrolní orgán námitkám kontrolované osoby plně nebo částečně vyhoví, bude stanovisko/rozhodnutí o námitkách přiloženo k protokolu o kontrole/zápisu z kontroly.

Pokud kontrolovaná osoba překročila lhůtu pro uplatnění námitek nebo byly námitky podány neoprávněnou osobou, nadřízená osoba kontrolujícího tyto námitky rovněž zamítne.

Kontrola je ukončena marným uplynutím lhůty pro podání námitek, vzdáním se práva podat námitky, odmítnutím seznámení se se zápisem z kontroly, dnem doručení rozhodnutí o námitkách kontrolované osobě nebo dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

# Základní právní předpisy a dokumenty

## Základní legislativa EU

* Smlouva o založení Evropských společenství (od 1. prosince 2009 vstoupila v platnost Smlouva o Evropské unii a Smlouva o fungování Evropské unie),
* Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních
o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006
o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
* Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
* Nařízení Rady (ES) č. 284/2009 ze dne 7. dubna 2009, kterým se mění nařízení (ES)
č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, pokud jde o některá ustanovení týkající se finančního řízení,
* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 539/2010 ze dne 16. června 2010, kterým se mění nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, pokud jde o zjednodušení určitých požadavků a o některá ustanovení týkající se finančního řízení,
* Nařízení Komise (ES) č. 846/2009 ze dne 1. září 2009, kterým se mění nařízení (ES) č. 1828/2006, 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 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství,
* Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ze dne 12. ledna 2001 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na státní podpory malým a středním podnikům ve znění Nařízení Komise (ES) 364/2004 ze dne 25. února 2004, kterým se mění Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve vztahu k rozšíření rozsahu uvedeného nařízení tak, aby zahrnovalo podporu určenou na výzkum a vývoj,
* 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. 1628/2006 ze dne 24. října 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu,
* Nařízení Komise (ES) č. 2035/2005 ze dne 12. prosince 2005, kterým se mění nařízení Komise č. 1681/94 ze dne 11. července 1994 o nesrovnalostech a navrácení neoprávněně vyplacených částek v souvislosti s financováním strukturálních politik a organizací informačního systému v této oblasti,
* Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis,
* Rozhodnutí Komise č. K(207)6835 ze dne 20. prosince 2007, kterým se přijímá Integrovaný operační program pro pomoc Společenství z Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci cílů "Konvergence" a "Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost"
v ČR,
* Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby, ve znění pozdějších předpisů,
* 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, ve znění pozdějších předpisů,
* Společné akce pro růst a zaměstnanost: Lisabonský program Společenství, KOM(2005)330.

## 10.2 Základní právní předpisy a dokumenty ČR

* Národní lisabonský program 2005–2008 (Národní plán reforem České republiky) – usnesení vlády č. 1200/2005, Národní program reforem České republiky 2008-2010 – usnesení vlády č. 1319/2008,
* Národní strategický referenční rámec ČR pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a fondu Soudržnosti EU v letech 2007–2013 (NSRR) – usnesení vlády č. 1477/2006,
* Národní rozvojový plán ČR 2007 – 2013 - usnesení vlády č. 175/2006,
* Strategie udržitelného rozvoje ČR (SUR) – usnesení vlády č. 1242/2004, Strategický rámec udržitelného rozvoje České republiky – usnesení vlády č. 37/2010,
* Strategie hospodářského růstu ČR 2005 – 2013 (SHR) – usnesení vlády č. 1500/2005,
* Strategie regionálního rozvoje ČR (SRR) – usnesení vlády č. 560/2006,
* Politika územního rozvoje ČR 2008 – usnesení vlády č. 929/2009,
* Národní inovační politika na léta 2005–2010 – usnesení vlády č. 851/2005,
* Národní politika výzkumu a vývoje na léta 2004–2008 – usnesení vlády č. 5/2004, Národní politika výzkumu, vývoje a inovací České republiky na léta 2009–2011 – usnesení vlády č. 729/2009,
* Usnesení vlády č. 245/2005 ze dne 2. 3. 2005 k postupu přípravy České republiky na čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a z Fondu soudržnosti Evropské unie v letech 2007 až 2013,
* Usnesení vlády č. 48 ze dne 12. 1. 2009 o Závazných postupech pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů Evropské unie, nespadajících pod aplikaci zákona
č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období let 2007 až 2013, které bylo revidováno v únoru 2011 v souladu s usnesením vlády č. 745 ze dne 20. října 2010,
* Usnesení vlády České republiky ze dne 22. února 2010 č. 158 o opatřeních při zadávání veřejných zakázek,
* Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – usnesení vlády
č. 757/2007,
* Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČSR, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona
č. 2/1969 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (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 (ve znění zákona č. 109/2009 Sb.),
* 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. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb.,
o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů,
* Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 138/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona
o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 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. 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,
* Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů,
* Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (Nový občanský zákoník – NOZ),
* Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích,
* Vyhláška MF č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
* Vyhláška MF č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví,
* Vyhláška Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže č. 207/2005 Sb., o formě a obsahu plnění informační povinnosti k poskytnuté veřejné podpoře;
* Vyhláška MF č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů;
* Vyhláška MF č. 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. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky,
* Vyhláška MF č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,
* Vyhláška MF č. 165/2008, kterou se stanoví rozsah a struktura údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a termíny jejich předkládání,
* Vyhláška MMR č. 500/2006 Sb., o územně analytických podkladech, územně plánovací dokumentaci a způsobu evidence územně plánovací činnosti,
* Vyhláška MMR č. 501/2006 Sb., o obecných požadavcích na využívání území, ve znění pozdějších předpisů,
* 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, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013.

# Seznam příloh

* Seznam obcí, které leží v rozvojových oblastech, osách a specifických oblastech republikového významu
* Pokyny pro vyplnění elektronické projektové žádosti v IS Benefit7
* Vzor Registrace akce
* Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace
* Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace
* Vzor Zprávy pro závěrečné vyhodnocení akce
* Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013
* Vzor hlášení o pokroku
* Vzor etapové/závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu
* Postup pro vyplňování hlášení o pokroku/monitorovací zprávy v IS Benefit7
* Soupiska faktur k monitorovací zprávě/hlášení o pokroku
* Vzor Oznámení o změnách v projektu
* Vzor zjednodušené žádosti o platbu
* Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu v IS Benefit7
* Logo manuál IOP
* Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření a manuál vizuální identity IOP
* Seznam kontaktních míst
* Vzor hlášení o udržitelnosti

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 [**http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/5-3**](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/3-4), související informace bude příjemci poskytovat CRR ČR.

Před schválením Rozhodnutí může dojít ke změně vzoru Podmínek uvedených v příloze.

1. Obec, pro kterou je projekt realizován, je určena dle dokumentu ČSÚ: Číselník obcí (CISOB) k 1. 1. 2007, pro určení velikosti obce je považován za závazný dokument ČSÚ: Počet obyvatel v obcích České republiky (kód 1301) k 1. 1. 2007. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zadání územního plánu musí být schváleno nejdříve 1. 1. 2007. [↑](#footnote-ref-2)
3. Předpokládaná lhůta pro schválení Rozhodnutí je 102 pracovních dní po registraci žádosti. [↑](#footnote-ref-3)
4. Stejný princip platí i pro odevzdávání dalších dokumentů jako jsou monitorovací zprávy, hlášení o pokroku či oznamování změn. [↑](#footnote-ref-4)
5. Za zadavatele veřejné zakázky se pro účely této příručky považuje veřejný, dotovaný a sektorový zadavatel (dále jen „zadavatel“). Tyto pojmy jsou vymezeny v ustanovení § 2 zákona o veřejných zakázkách. [↑](#footnote-ref-5)
6. Např. insolvenční, soudní. [↑](#footnote-ref-6)
7. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, § 22. [↑](#footnote-ref-7)