



Regionální operační program Jihovýchod

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Verze 1.10

Verze 1.10 Příručky pro žadatele a příjemce Regionálního operačního programu NUTS 2 Jihovýchod, schválená dne 5. 2. 2009, je účinná pro výzvy vyhlášené od tohoto data. Pro probíhající kontinuální výzvy je tato verze účinná od 8. 3. 2009.

Revize

Datum:	verze č. / kapitola / strana:	revize (stručný popis/ strana):	provedl:
7. 1. 2009	1.9/ 1.7.1 / 24	Doplněny pokyny pro zadávání zakázek o povinnost příjemce zvát na otevírání obálek	R. Kunc
16. 1. 2009	1.9 / Příloha č. 2 / 122	Doplněna informace, že v případě příloh k monitorovací zprávě o průběžné realizaci projektu se jedná o tzv. přílohy k monitorovacímu hlášení.	M. Surá
16. 1. 2009	1.9 / 5.5 / 85	Doplněn text upřesňující, že oprávnění (pověření) ke kontrole není vystavováno v případě monitorovací návštěvy.	M. Surá
21. 1. 2009	1.9 / 4.2 / 69, 71, 88	Změna lhůty pro podepsání Smlouvy o poskytnutí dotace ze 100 kalendářních dnů na 3 měsíce.	R. Kunc
28. 1. 2009	1.9 / 5 / 74 1.9 / Příloha 5 / 130	V souvislosti s novelou zákona č. 235/2004 Sb. o DPH doplněna povinnosti příjemce doložit k závěrečné žádosti o platbu čestné prohlášení, že se po ukončení projektu stane plátcem DPH, nebude uplatňovat nárok na odpočet DPH u výdajů, u kterých již DPH bylo proplaceno jako způsobilý výdaj projektu.	M. Surá

OBSAH

1	ÚVOD	7
1.1	Komu je příručka určena?	7
1.2	Co je cílem příručky?	7
1.3	Jaké kroky musí žadatelé zvládnout?	7
1.4	Základní pojmy	9
1.5	Vymezení žadatelů/příjemců	16
1.6	Základní pravidla pro ROP JV	18
1.7	Výběrová řízení na dodavatele	20
1.7.1	Pokyny pro zadávání zakázek	21
1.8	Jak poznat veřejnou podporu v ROP JV?	30
1.8.1	Jak bezpečně poznat, že projekt spadá pod pravidla veřejné podpory?	31
1.8.2	Služby ve veřejném zájmu	33
1.8.3	Relevantní trh	34
1.9	Projekty vytvářející příjmy	34
2	Co by měl ŽADATEL udělat pro získání peněz z EU?	37
2.1	Zpracování žádosti o poskytnutí pomoci	37
2.2	Zpracování povinných a nepovinných příloh žádosti	39
2.2.1	Indikativní přehled povinných příloh dle typu žadatele	54
2.3	Postup žadatele při posuzování projektu z hlediska vlivu na životní prostředí (EIA)	56
2.4	Doručení žádosti včetně povinných a nepovinných příloh	56
3	Proces hodnocení žádostí	59
3.1	Kontrola formálních náležitostí	59
3.2	Kontrola přijatelnosti	61
3.3	Hodnocení žádostí splňujících formální náležitosti i kritéria přijatelnosti	63
3.4	Orientační harmonogram výzvy	66
4	Smlouva o poskytnutí dotace	68
4.1	Příprava Smlouvy o poskytnutí dotace	68
4.2	Podpis Smlouvy o poskytnutí dotace	69
5	Realizace projektu	73
5.1	Změny v průběhu realizace projektu	74
5.2	Finanční řízení projektu	76
5.3	Monitoring	79

5.4	Publicita projektu	83
5.5	Kontroly	84
5.5.1	Uchovávání dokumentů	87
6	Harmonogram	88
7	Nesrovnalost	89
8	Vyřizování žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů	91
9	Řešení stížností	92
	Příloha č. 1 – Žádost o platbu	94
	Příloha č. 2 – Monitorovací hlášení / zpráva	103
	Příloha č. 3 – Monitorovací indikátory	123
	Příloha č. 4 – Doporučený harmonogram přípravy projektu	128
	Příloha č. 5 - Čestné prohlášení žadatele v souvislosti se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů	130

Seznam použitých zkratk

ČR	Česká republika
EIA	(Environmental Impact Assessment) posuzování vlivů na životní prostředí
EK/EC	Evropská komise
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
EUR/€	euro, společná evropská měna
IS	informační systém
IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
JV	Jihovýchod
KrÚ	Krajský úřad
MSP	malý a střední podnik
MŽP	ministerstvo životního prostředí
NUTS	klasifikace územních statistických jednotek
OHP	Oddělení hodnocení projektů
OIP	Odbor implementace projektů
ORP	Oddělení realizace projektů
příjemce	příjemce podpory
ROP	Regionální operační program
RR	Regionální rada
ŘO	Řídící orgán
SF	Strukturální fondy
Smlouva	Smlouva o poskytnutí dotace
SZ	Stavební zákon
ÚRR	Úřad Regionální rady
ÚSKP	Ústřední seznam kulturních památek
VRR	Výbor Regionální rady
ŽP	Životní prostředí

1 ÚVOD

1.1 Komu je příručka určena?

Subjektům z veřejného a soukromého sektoru za předpokladu, že mají připraveny projektové záměry a mají zájem o jejich realizaci s dotací z Regionálního operačního programu NUTS 2 Jihovýchod (dále jen ROP JV). Získání dotace je podmíněno zpracováním projektové žádosti (dále jen „žádost“), která **získá potřebné bodové hodnocení** v soutěži s ostatními projekty.

Příručka je rozdělena na 2 části:

- a) I. část Příručka pro žadatele
- b) II. část Příručka pro příjemce

1.2 Co je cílem příručky?

- a) Provést žadatele zpracováním žádosti, především upozornit na možná úskalí při předložení žádosti;
- b) vysvětlit proces hodnocení žádosti, výběr projektu a uzavření Smlouvy o poskytnutí dotace (dále jen Smlouva);
- c) seznámit s činnostmi souvisejícími se samotnou realizací projektu, např.: předkládání monitorovacích hlášení a zpráv mapujících průběh realizace projektu, kontrolu projektu, žádost o platbu nebo závěrečná zpráva.

1.3 Jaké kroky musí žadatelé zvládnout?

- a) Získejte základní informace o možnostech podpory vašeho záměru:
 - na webové stránce Regionální rady regionu soudržnosti Jihovýchod www.jihovychod.cz;
 - na adrese dotaz@jihovychod.cz;
 - na seminářích a konferencích;
 - během konzultací na příslušných pracovištích Odboru implementace Brno/Jihlava;

- b) zpracujte kvalitní projektový záměr s jasným cílem, vstupy a výstupy projektu (projekt musí být v souladu s požadavky a cílem programu ROP JV, být realizovatelný, odpovídat možnostem žadatele a okolnímu prostředí – je třeba vyřešit technické, finanční, personální a časové nároky projektu).

DOPORUČENÍ

Už prvotní projektový záměr je vhodné osobně konzultovat v některé ze dvou regionálních kanceláří Úřadu Regionální rady regionu soudržnosti Jihovýchod (dále jen ÚRR):

- Odbor implementace projektů Brno, Kounicova 13
Ing. Jan Karásek, vedoucí odboru, tel: 532 193 505, email: karasek@jihovychod.cz;
- Odbor implementace projektů Jihlava, Žižkova 89
Ing. Erika Šteflová, vedoucí odboru, tel: 532 193 600, email: steflova@jihovychod.cz.

Předejdete možným nedorozuměním a nesprávnému pochopení podmínek programu podpory. Upozorníme vás na časté chyby a nedostatky objevující se v žádostech a projektech k danému programu a seznámíme vás se všemi formálními požadavky, které je nezbytně nutné dodržet. Vyhnete se tak následným opravám formálních nedostatků a možnému vyřazení projektu pro nesplnění základních podmínek.

Jednotlivé Odbory implementace projektů **neposkytují konzultace** 5 dnů před ukončením každé výzvy a 10 dnů po ukončení každé výzvy. V těchto dnech dochází k příjmu projektových žádostí a posuzování formálních náležitostí projektů.

DOPORUČENÍ

Pokud si necháváte zpracovat žádost profesionální zpracovatelskou agenturou, doporučujeme pravidelné konzultace mezi žadatelem a zpracovatelem, vyhnete se případným nesouladům vašich představ se zněním žádosti.

Za vypracování projektu včetně vyplnění žádosti a jejích dalších příloh je odpovědný žadatel, ne její zpracovatel!

1.4 Základní pojmy

Datum zahájení projektu

Datum zahájení přípravných prací (projektová dokumentace, zadávací řízení, atp.)

Datum ukončení projektu

Datum předpokládaného předložení poslední Žádosti o platbu ze strany příjemce spolu se závěrečnou zprávou. Závěrečnou zprávu musí příjemce podat na ÚRR do 30 kalendářních dní od data ukončení projektu.

Datum zahájení (fyzické) realizace projektu

Datum zahájení dodávek, stavebních prací, poskytování služeb a fyzických prací¹ (u stavebních prací doloženo prvním záznamem ve stavebním deníku) nebo první právně závazný akt smluvního vztahu (datum vystavení objednávky, uzavření smlouvy, uskutečnění zdanitelného plnění) – podle toho, který z aktů nastal dříve (s výjimkou projektové dokumentace). Tj. první činnosti vztahující se k projektu po tzv. datu přijatelnosti projektu = den uvedený v žádosti o dotaci. Projekt nelze fyzicky zahájit před datem registrace projektu na místně příslušném pracovišti OIP.

Datum ukončení (fyzické) realizace projektu

Datum úhrady poslední dlužné částky dodavatelům (v případě stavby datum nabytí právní moci kolaudačního rozhodnutí), nebo ukončení veškerých aktivit na projektu financovaných z programu, tzn. den dokončení fyzické realizace nebo den ukončení poskytování služeb financovaných z programu. Rozhodné je datum, které nastane později (např. den, kdy dojde k předání stavby; poslední den, kdy budou poskytovány služby; den převzetí objednaných materiálů, atd.).

¹ Za zahájení stavby se považuje den zahájení prací na vlastním provádění stavby, přičemž započítání těchto prací lze prokazatelně ověřit (např. záznamem ve stavebním deníku).

Doba realizace projektů

Doba realizace projektů je od data zahájení realizace projektů do data ukončení projektu, nejpozději však tři roky od podpisu Smlouvy.

Ve výjimečných případech může vedoucí OIP rozhodnout o prodloužení doby realizace projektu.

Doba realizace projektu projektový manažer IPRM trvá do skončení doby realizace posledního projektu v daném IPRM.

Etapa

Projekt lze rozdělit na etapy (časové), po jejichž ukončení může, u projektů s celkovými způsobilými výdaji nad 10 milionů korun musí, příjemce žádat o průběžnou platbu. Nejkratší možná etapa je tříměsíční a zároveň nejnižší možná výše žádosti o platbu je 10 % z celkových způsobilých výdajů projektu. Etapy se nemohou navzájem překrývat. Při finančním objemu celkových způsobilých výdajů projektu nad 10 milionů korun je žadatel povinen, vyjma projekty na nákup vozidel ve veřejné hromadné dopravě, projekt rozdělit na etapy dle výše uvedených pravidel tak, aby první etapa skončila do jednoho roku od podpisu Smlouvy. Do 30 kalendářních dní od ukončení první etapy je příjemce povinen podat Žádost o platbu.

POZOR

Nedodržení lhůty pro podání Žádosti o platbu bez podání žádosti o změnu může mít za následek nezpůsobilost výdajů uskutečněných v dané etapě. Změna objemu plánované Žádosti o platbu o více než 15% bez podání žádosti o změnu, může mít za následek nezpůsobilost výdajů uskutečněných v dané etapě, kterých se změna objemu týká.

Integrovaný plán rozvoje města

Integrovaným plánem rozvoje města (dále IPRM) se rozumí soubor vzájemně obsahově a časově provázaných akcí (projektů), které jsou realizovány v přesně vymezeném území města, nebo je jím řešeno určité problémové téma ve městě. Na tvorbu IPRM existuje zvláštní metodika „Vademecum k tvorbě IPRM“.

Projekty v oblasti podpory 3.1 Rozvoj urbanizačních center a projekty z ostatních oblastí podpory ROP JV, které jsou součástí IPRM, mohou být předkládány do příslušné výzvy po splnění následujících podmínek:

- dokument IPRM, ve kterém jsou projekty zařazeny, byl schválen zastupitelstvem příslušného města;
- projekt dokumentu IPRM byl zaregistrován v systému Monit7+ pracovníky Úřadu Regionální rady.

Takto předložené projekty však nemohou být doporučeny k financování z ROP JV do doby, než bude dokument IPRM schválen VRR. Předkládané IPRM musí být v souladu jak s platným „Vademecum k tvorbě IPRM“, tak s Metodickým pokynem Ministerstva pro místní rozvoj k hlavním zásadám pro přípravu, hodnocení a schvalování Integrovaného plánu rozvoje města (na základě Usnesení vlády ČR ze dne 13. srpna 2007 č. 883), případně s jeho aktualizací.

Místo realizace projektů

Projekty musí být realizovány na území regionu soudržnosti Jihovýchod (s výjimkou dobře odůvodněných projektů předložených v rámci prioritní osy 2 – Rozvoj udržitelného cestovního ruchu), přičemž oficiální sídlo příjemce podpory nemusí být umístěno v uvedeném regionu. Rozhodujícím kritériem pro posouzení způsobilosti jsou dopady projektu s přihlédnutím k povaze a smyslu projektu. Region, na který se vztahuje daná podpora, musí mít z realizace projektu prokazatelně úplný nebo převažující prospěch.

Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé výdaje nemohou být spolufinancovány z operačního programu. Pokud tyto výdaje v projektu existují, jsou vykázány v rozpočtu projektu a financovány z vlastních zdrojů žadatele.

Poskytovatel dotace

Poskytovatelem dotace je Regionální rada regionu soudržnosti Jihovýchod.

Projekt

Je konkrétní ucelený projektový záměr, který předkládá žadatel s cílem získat podporu v rámci programu ROP JV. Projektem se obecně rozumí jedinečná soustava činností směřujících k předem stanovenému a jasně definovanému cíli, se stanoveným začátkem a koncem, vyžadující spolupráci různých profesí, jejich kapacity a úsilí a využívající (případně spotřebovávající) pro vytvoření cílových výstupů informace, materiál, peníze, schopnosti a dovednosti zúčastněných lidí. V případě, že předmětem projektu jsou stavební činnosti, musí projekt tvořit logický a samostatně kolaudovatelný celek. Projekt je odevzdán ve formě žádosti BENEFIT7 s povinnými a nepovinnými přílohami. Projekt musí splňovat formální náležitosti a být v souladu s podmínkami programu, tzn. přispívat k naplnění cíle, zaměření a monitorovacích indikátorů příslušné oblasti podpory. Projekt musí být udržitelný minimálně po dobu pěti let od ukončení jeho realizace.

DOPORUČENÍ

Porovnejte svůj projektový záměr co nejpečlivěji se sledovanými cíli a typy podpory, věnujte pozornost povinným přílohám.

Projektová dokumentace

Dokumentace pro přípravu žádosti (vč. povinných a nepovinných příloh žádosti) a dokumentace nezbytná pro úspěšnou realizaci projektu. Jedná se zejména o dokumentaci pro stavební řízení, podkladové studie k žádosti atp.

Prováděcí dokument k Regionálnímu operačnímu programu NUTS 2 Jihovýchod 2007–2013

Dokument obsahuje podrobný popis prioritních os a jejich oblastí podpory financovaných z ROP JV, dále pro každou oblast podpory vymezuje typy podpory, indikátory a jejich kvantifikaci, územní zaměření podpory, příjemce podpory, způsobilé výdaje a finanční plán.

Příjemce

Subjekt realizující projekt spolufinancovaný z rozpočtu EU a žádající na základě Smlouvy řídicí orgán (dále jen ŘO) o prostředky z rozpočtu EU a prostředky národního financování. V případě ROP JV se příjemcem rozumí subjekt realizující projekt spolufinancovaný z

rozpočtu EU (SF) a přijímající na základě Smlouvy prostředky z rozpočtu Regionální rady regionu soudržnosti Jihovýchod.

Regionální operační program NUTS 2 Jihovýchod

Operační program v rámci cíle Konvergence pro region soudržnosti Jihovýchod byl schválen Usnesením vlády České republiky č. 1461 ze dne 20. 12. 2006. Alokace finančních prostředků tohoto operačního programu se týká období 2007–2013, čerpání prostředků je umožněno ve smyslu pravidla n+3 do roku 2010 a ve smyslu pravidla n+2 od roku 2011.

Regiony soudržnosti

Území regionů soudržnosti odpovídá územním statistickým jednotkám NUTS 2. ČR se člení na 8 regionů soudržnosti a s výjimkou hl. města Prahy jsou zařazeny v cíli Konvergence. Region soudržnosti Jihovýchod je tvořen:

- Jihomoravským krajem;
- krajem Vysočina.

Strukturální fondy

Finanční nástroje Evropského společenství (ES) přispívající k dosažení obecných cílů jsou stanoveny v člancích 158 – 162 Smlouvy o založení ES (posilování hospodářské a sociální soudržnosti, snižování rozdílů mezi úrovní rozvoje různých regionů). V případě programu ROP JV bude spolufinancování zajišťovat **Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF)**. Podrobnosti o využívání strukturálních fondů (dále jen SF) a o ERDF jsou stanoveny zejména v následujících předpisech²:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu regionálního rozvoje;
- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech.

² Tyto předpisy v českém překladu je možno získat na webových stránkách www.jihovýchod.cz

Udržitelnost projektů

Lhůta pro udržitelnost výsledků projektů je stanovena na dobu pěti let od data ukončení realizace projektu. Po dobu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu je příjemce povinen s veškerým majetkem získaným, byť i jen částečně, z dotace nakládat s péčí řádného hospodáře. Věcné břemeno je možné zřídit pouze se souhlasem poskytovatele a za úplatu. Příjemce nesmí majetek pořízený z dotace po dobu pěti let převést na jinou osobu bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele. Příjemce může majetek pronajmout či půjčit jiné osobě, avšak tento úkon musí být proveden na základě otevřeného výběrového řízení a se souhlasem poskytovatele. Podmínka otevřeného výběrového řízení nemusí být naplněna, pokud subjekt veřejného sektoru (veřejný zadavatel) zřídil společnost za účelem poskytování služby, při které je majetek z projektu využíván a je jejím 100% vlastníkem a zároveň současně:

- ovládá její řízení a kontrolu stejně jako v případě své organizační složky,
- daná firma působí převážně na lokálním trhu v jurisdikci zadavatele,
- z její činnosti nesmí mít prospěch žádný soukromý subjekt.

Doklad prokazující tuto skutečnost musí být doložen spolu s žádostí o podporu.

Příjemce musí zabezpečit, že pronajatý majetek pořízený z dotace nebude dále jeho nájemcem či výpůjčitelem přenechán k užívání třetí osobě.

Majetek získaný byť i jen částečně z dotace nebo jeho části je možné zatížit zástavním právem pouze k zajištění pohledávky sloužící prokazatelně k financování projektu, tj. z úvěrové smlouvy musí být patrné, že úvěr má být čerpán přímo pro financování předkládaného projektu. V případě zřízení takového zástavního práva je příjemce povinen nejpozději při podání druhé žádosti o platbu (a následně při každé další) prokázat, že pohledávku, k jejímuž zajištění bylo zástavní právo zřízeno, řádně splácí. V případě projektů realizovaných v rámci jedné etapy je příjemce povinen prokázat řádné splacení pohledávky spolu s předložením první monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu.

Výjimkou je projekt projektový manažer IPRM, kdy je doba udržitelnosti tohoto projektu shodná s dobrou udržitelnosti posledního projektu daného IPRM.

Vyvolané investice

Vyvolanou investicí se pro účely ROP rozumí všechny investice, které jsou vyžádány ze zákona. Aktivita (vyvolané investice), které jsou nutné pro realizaci samotného projektu, jsou výsledkem stavebního řízení. Posuzuje je tedy stavební úřad.

Pokud jsou předem známé vícenáklady (vyvolané investice) podmínkou realizace projektu (vydání stavebního povolení) a je dodrženo standardní pravidlo o účelnosti a hospodárnosti výdajů, je takovýto výdaj způsobilý.

Způsobilé výdaje

Jsou oprávněné výdaje projektů, které mohou být spolufinancovány z operačních programů, tzn., jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR a odpovídají zaměření operačních programů, jejich prioritních os a oblastí podpory. Obecná pravidla pro způsobilost výdajů jsou stanovena v Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, Hlava V, Kapitola 3, a v Metodické příručce způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013 a Prováděcím dokumentu ROP JV, Kapitola 5.

Pro jednotlivé výzvy budou předkládány projekty, jejichž způsobilé výdaje vznikly:

- a) **po 1. lednu 2007** v případě projektové dokumentace a v případě oblasti 1.1 Rozvoj dopravní infrastruktury v regionu v případě výdajů na nákup pozemků (s výjimkou projektů zakládajících veřejnou podporu);
- b) **po dni registrace projektu** na Odboru implementace projektů (dále jen OIP);
- c) v případě veřejných zakázek u projektů nezakládajících veřejnou podporu jsou výdaje na výběrové řízení způsobilé po datu registrace projektu. Výběrová řízení je možno provést i před registrací projektu za podmínky dodržení Pokynů pro zadávání zakázek v rámci ROP JV platných pro výzvu, ve které bude předkládána žádost. Výdaje na výběrová řízení provedená před registrací projektu, jsou ale nezpůsobilé.

1.5 Vymezení žadatelů/příjemců

Žadatel

V rámci ROP JV se mohou obecně o podporu ucházet následující žadatelé patřící mezi oprávněné příjemce: **(vymezení konkrétních možných příjemců pro jednotlivé oblasti podpory je uvedeno v Prováděcím dokumentu ROP JV):**

- a) kraje;
- b) obce;
- c) svazky obcí³;
- d) organizace zřizované nebo zakládáné kraji či obcemi⁴;
- e) provozovatel drážní dopravy;
- f) nestátní neziskové organizace:
 - **občanská sdružení** vyvíjející činnost podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, v platném znění;
 - **obecně prospěšné společnosti** zřízené podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, v platném znění;
 - **církevní právnické osoby** zřízené podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech, v platném znění a také jimi zřizované organizace, pokud poskytují zdravotní, kulturní, vzdělávací a sociální služby nebo sociálně právní ochranu dětí;
 - **nadace a nadační fondy** zřízené podle zákona č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech, v platném znění;
- g) vzdělávací instituce⁵;

³ Dobrovolné svazky obcí vytvořené podle zákona č. 128/2000 Sb, o obcích.

⁴ V případě organizací zakládaných kraji či obcemi musí splňovat podmínky vymezené pro tuto organizaci v Prováděcím dokumentu ROP JV.

⁵ Školská zařízení s právní subjektivitou zařazená do školského rejstříku musí splňovat podmínky vymezené pro tato zařízení v Prováděcím dokumentu ROP JV..

h) malí a střední podnikatelé⁶:

- podle nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve znění Nařízení Komise (ES) č. 364/2004 se za středního podnikatele považuje podnikatel, pokud:
 - a) zaměstnává 50 až 249 zaměstnanců;
 - b) jeho aktiva uvedená v rozvaze nepřesahují korunový ekvivalent částky 43 mil. EUR nebo má čistý obrat za poslední uzavřené účetní období nepřesahující korunový ekvivalent 50 mil. EUR;
 - c) splňuje kritérium nezávislosti dle přílohy č. I Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve znění Nařízení Komise (ES) č. 364/2004;
- podle Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve znění Nařízení Komise (ES) č. 364/2004 se za malého podnikatele považuje podnikatel pokud:
 - a) zaměstnává 10 až 49 zaměstnanců;
 - b) jeho aktiva uvedená v rozvaze nebo čistý obrat za poslední uzavřené účetní období nepřesahují korunový ekvivalent 10 mil. EUR;
 - c) splňuje kritérium nezávislosti dle přílohy č. I Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve znění Nařízení Komise (ES) č. 364/2004;
- podle nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve znění Nařízení Komise (ES) č. 364/2004 se za drobného podnikatele⁷ považuje podnikatel, pokud:
 - a) zaměstnává méně než 10 pracovníků;
 - b) jeho aktiva uvedená v rozvaze nebo čistý obrat za poslední uzavřené účetní období nepřesahují korunový ekvivalent 2 mil EUR;

⁶ Dle § 2 zákona č. 47/2002 Sb. se za malého a středního podnikatele považuje podnikatel splňující kritéria stanovená přímo použitelným předpisem ES, kterým je příloha č. I k Nařízení Komise (ES) č. 364/2004 ze dne 25. února 2004, kterým se mění nařízení (ES) č. 70/2001. Podnikatelé musí splňovat podmínky pro ně vymezené v Prováděcím dokumentu ROP JV. Návod, jak posoudit velikost podniku, najdete na <http://www.czechinvest.org/definice-msp>.

⁷ Drobní podnikatelé spadají do kategorie malých a středních podnikatelů.

- c) splňuje kritérium nezávislosti dle přílohy č. I Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve znění Nařízení Komise (ES) č. 364/2004.

Příjemce

- musí být oprávněn k podnikání nebo činnosti na území ČR odpovídající podporované ekonomické nebo jiné činnosti, k jejímuž uskutečňování je projekt realizován;
- musí být zaregistrován na finančním úřadě podle § 33, odst. (1) zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, v platném znění;
- nesmí mít podle svého čestného prohlášení žádné nedoplatky vůči vybraným institucím a vůči poskytovatelům podpory z projektů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie. Posečkání s úhradou nedoplatků nebo dohoda o úhradě nedoplatků se považují za vypořádané nedoplatky;
- nesmí mít podle svého čestného prohlášení nedoplatky z titulu mzdových nároků jeho zaměstnanců;
- musí splnit další náležitosti pro oprávněného žadatele v konkrétní oblasti podpory specifikované v Prováděcím dokumentu ROP JV.

1.6 Základní pravidla pro ROP JV

- 1) Dotace lze čerpat pro projekty realizované v regionu soudržnosti Jihovýchod, tzn. na území kraje Vysočina a Jihomoravského kraje (s výjimkou dobře odůvodněných projektů předložených v rámci prioritní osy 2 – Rozvoj udržitelného cestovního ruchu). Rozhodující je místo realizace projektu, nikoli sídlo (místo podnikání) žadatele. Rozhodujícím kritériem pro posouzení způsobilosti jsou dopady projektu s přihlédnutím k povaze a smyslu projektu. Region, na který se vztahuje daná podpora, musí mít z realizace projektu prokazatelně úplný nebo převažující prospěch.
- 2) Žadatel musí dodržet skladbu financování a minimální přípustnou výši celkových způsobilých výdajů na projekt u jednotlivých oblastí podpory, jak je uvedeno v Prováděcím dokumentu ROP JV.
- 3) Konkrétní projekt může být podán pouze v rámci jedné oblasti podpory.
- 4) Žadatel může podat libovolný počet projektů spadajících pod různé operační programy, případně i více projektů do jednoho programu. **Na každý způsobilý výdaj lze však poskytnout podporu pouze jednou.**

- 5) Ve všech projektech musí být vyjasněny související majetkoprávní vztahy.
- 6) Za projekty realizované v partnerství je odpovědný pouze žadatel, který musí zajistit plnění podmínek ROP JV. Partner do projektu vkládá majetek, poskytuje odborné služby nebo zajišťuje spolufinancování projektu atd. Partner nesmí být dodavatelem stavebních prací, služeb a dalších plnění.
- 7) Žadatel musí splňovat následující podmínky:
 - a) na majetek žadatele nebyl prohlášen konkurz nebo není předmětem jednání vedoucího ke vstupu do likvidace nebo k uvalení nucené správy nebo nemá pozastavení podnikatelské aktivity nebo nebyl podán návrh na vyrovnání s věřiteli nebo se nenachází v podobné situaci vyplývající z příslušných obecně závazných právních předpisů ČR;
 - b) závažným způsobem neporušil povinnosti vyplývající z obecně závazných právních předpisů ČR nebo legislativy EU;
 - c) postupuje v souladu s Pokyny pro zadávání zakázek;
 - d) nedojde u něj ke konfliktu zájmů dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů;
 - e) poskytne ÚRR všechny požadované informace a nedopustí se závažného zkreslení informací předložených ÚRR, které byly podmínkou účasti ve výzvě nebo tvoří součást Smlouvy;
 - f) nepokusí se získat důvěrné informace a nepokusí se ovlivnit hodnotitele nebo ÚRR v průběhu vyhodnocovacího procesu výzvy.
- 8) Monitorovací indikátory a jejich kvantifikace – každý žadatel je povinný v rámci žádosti uvést, jaké monitorovací indikátory projekt naplňuje včetně jejich číselného vyjádření. Zároveň se žadatel musí v rámci BENEFIT7 zavázat ke všem relevantním hlavním monitorovacím indikátorům (minimálně k jednomu; v rámci vyhlášené výzvy může být uveden i vyšší počet hlavních/doplňkových indikátorů). Tyto údaje slouží i pro hodnocení projektu, a v případě projektu doporučeného k financování, jsou následně převáděny do Smlouvy. Monitorovací indikátory jsou závazné. Hlavní indikátory nelze v průběhu trvání projektu (ani v době jeho udržitelnosti) měnit, pokud k tomu nevedou závažné okolnosti a zároveň tuto změnu musí odsouhlasit místně příslušné pracoviště OIP. Doplňkové monitorovací ukazatele lze měnit, ale musí být pro to závažné důvody. Tyto změny nesmí vést ke změně cíle projektu a musí být odsouhlaseny místně příslušným pracovištěm OIP. Nedodržení monitorovacích indikátorů může vést k částečnému nebo dokonce k

úplnému odebrání poskytnuté dotace. Přehled hlavních i doplňkových indikátorů pro daný typ oblasti podpory bude specifikován ve výzvě (může být např. omezen jejich počet) a je přílohou č. 4 této příručky.

9) Horizontální kritéria – každý projekt by měl přispívat k naplnění principu rovných příležitostí a přispívat k udržitelnému rozvoji:

- a) **rovné příležitosti** mohou být v projektech prosazovány prostřednictvím odstraňování bariér pro znevýhodněné skupiny a rozšíření jejich přístupu k projektovým aktivitám. Princip rovných příležitostí znamená potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženství, víry, světového názoru, zdravotního postižení, věku anebo sexuální orientace. Vztahuje se i na další znevýhodněné skupiny (dlouhodobě nezaměstnané, drogově závislé, propuštěné vězně, osoby s nízkou kvalitací, osoby z obtížně dopravně dostupných oblastí, aj.);
- b) **udržitelný rozvoj** představuje prioritu pro začlenění ochrany životního prostředí a ochrany přírody a krajiny při přípravě a realizaci projektů. Udržitelný rozvoj území spočívá ve vyváženém vztahu podmínek pro příznivé životní prostředí, pro hospodářský rozvoj a pro soudržnost společenství obyvatel území a uspokojuje potřeby současné generace, aniž by ohrožoval podmínky života generací budoucích.

Žadatel má povinnost doložit, že jeho projekt nemá na tyto oblasti negativní vliv.

1.7 Výběrová řízení na dodavatele

Příjemce podpory je povinen zajistit řádnou realizaci projektu dle smluv uzavřených s dodavatelem (dodavateli) vybraným na základě zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, je-li zadavatelem podle tohoto zákona.

V případě, že se na příjemce zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách nevztahuje, řídí se příjemce Pokyny pro zadávání zakázek, které jsou součástí této Příručky.

Těmito pokyny je povinen řídit se i zadavatel podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, v případě zadávání zakázek malého rozsahu.

Příjemce je povinen zajistit, aby smlouva s dodavatelem měla obsah plnění shodný s obsahem projektu definovaným v předložené žádosti.

1.7.1 Pokyny pro zadávání zakázek

Pokyny se použijí pro:

- 1) zadávání zakázek malého rozsahu příjemci, kteří jsou zadavateli definovanými zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a
- 2) pro zadávání zakázek příjemců dotace, kteří pod režim zákona nespádají, (s výjimkou případů kdy se příjemce stává dotovaným zadavatelem dle § 2 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., a postupuje proto v souladu s tímto zákonem).

Jestliže vnitřní pravidla příjemce pro zadávání zakázek stanovují přísnější postupy, může se příjemce řídit vlastními pravidly, pokud nejsou v rozporu s těmito Pokyny. Povinnosti stanovené těmito pokyny však musí být dodrženy vždy. V případě pochybností o tom, jaký druh zadávacího řízení (druh veřejné zakázky – viz odstavce 3) až 5) kapitoly 1.7.1 Pokyny pro zadávání zakázek) má být zvolen v elektronické žádosti BENEFIT7 v záložce „Zadávací řízení“ bude poskytnuta telefonická konzultace odborem implementace projektů příslušného územního pracoviště.

1) Definice pojmů - Pro účely těchto Pokynů se rozumí:

příjemcem – fyzická nebo právnická osoba, která uzavřela Smlouvu o poskytnutí dotace z ROP JV (dále jen Smlouva);

dodavatelem – fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce, pokud má sídlo, místo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky nebo zahraniční dodavatel;

zahraničním dodavatelem - zahraniční osoba podle zvláštního právního předpisu, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce;

efektivností – takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění;

hospodárností – použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů;

identifikačními údaji – obchodní firma nebo název, sídlo, právní forma, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o právnickou osobu, a obchodní firma nebo jméno a příjmení, místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu;

kvalifikací dodavatele – způsobilost dodavatele pro plnění zakázky;

poskytovatelem – poskytovatel dotace, tj. Regionální rada regionu soudržnosti Jihovýchod

předpokládanou hodnotou zakázky – předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění veřejné zakázky, kterou je zadavatel/příjemce povinen stanovit pro účely postupu v zadávacím řízení před jeho zahájením; při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez daně z přidané hodnoty;

účelností – použití veřejných prostředků zajišťující optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů;

uchazečem – dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení;

zadavatelem – příjemce zadávající zakázku dle těchto Pokynů;

zadávací dokumentací – soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky; za správnost a úplnost zadávací dokumentace odpovídá zadavatel;

zakázkou – zakázka, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné poskytnutí stavebních prací;

dodržováním zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace – chování zadavatele, které odpovídá obecné praxi aplikované k § 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

2) Obecná ustanovení

Příjemce je povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání zakázek v souladu s podmínkami stanovenými těmito Pokyny. Jejich nedodržení má za následek nezpůsobilost výdajů příslušné části projektu realizované na základě takto zadané zakázky.

Na tu část projektu, která je oddělitelná (stavba, dodávka, služba), je tedy možné realizovat ji samostatně a zároveň je charakterizována jako nezpůsobilý výdaj, se povinnost zadávání zakázek podle těchto pokynů nevztahuje.

V zadávacím řízení je zadavatel povinen vždy dodržovat **zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace** a současně zohlednit hospodárné, účelné a efektivní vynaložení veřejných prostředků. Pro naplnění podmínky nediskriminačního a transparentního výběru dodavatele je nutné, aby zadavatel vybral vždy nejvýhodnější nabídku ve vztahu k technickým parametrům a ceně, za cenu obvyklou v místě plnění.

V případě poskytnutí veřejných prostředků se předmětem zakázky stává dle charakteristiky projektu, na který byla podána žádost, buď celý projekt, nebo jeho funkčně ucelené části (pokud objektivně není možné zadat projekt jako celek jednou zakázkou, nebo je zadání celkovou zakázkou nevhodné a nebo neúčelné, a nebo neefektivní). Funkčně ucelené části se určují dle běžného postupu a v souladu s obecnou praxí, aplikovanou v souvislosti se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. V případě rozdělení projektu na funkčně ucelené části se za předpokládanou hodnotu zakázky relevantní pro výběr postupu pro zadávání zakázek považuje hodnota takovéto funkčně ucelené části. Příjemce nesmí účelově rozdělit projekt, tak aby docílil snížení ceny jednotlivých částí projektu pod finanční limity stanovené těmito pravidly pro jednotlivé druhy zakázek.

Mezi vyhlášením zadávacího řízení a termínem pro předkládání nabídek musí být dostatečně dlouhá doba pro zpracování návrhů. Minimální lhůty dle výše zakázky jsou uvedeny níže. Příjemce je povinen po celou dobu lhůty k předkládání nabídek zajistit veřejný přístup k vyhlášené výzvě k podání nabídek (např. zveřejněním na jeho webových stránkách). Tuto skutečnost je povinen doložit. Zadávací dokumentace musí být dodavatelům dostupná i v elektronické formě, tak aby byl pro uchazeče zajištěn rovný přístup.

U zakázek s předpokládanou hodnotou na služby a dodávky nad 2 miliony Kč a na stavební práce nad 6 milionů Kč je příjemce povinen zveřejnit svou poptávku na Informačním subsystému o veřejných zakázkách www.centralniadresa.cz. Zde v menu Informace nalezne Formuláře pro objednávky. Pro účely ROP JV je použitelný Formulář objednávky na zveřejnění informací ostatních nabídek. Tento formulář spolu s vlastní dokumentací k veřejné zakázce je zasílán na kontaktní adresu uvedenou na hlavní straně serveru.

U každého navýšení ceny zakázky proti ceně uvedené v nabídce je příjemce povinen v dokumentaci z výběrového řízení zdůvodnit nezbytnost navýšení pro realizaci projektu a informaci, že i přes toto navýšení vybraná nabídka zůstává nejvýhodnější z obdržených nabídek z hlediska stanovených kritérií. V opačném případě nebude takové navýšení považováno za způsobilý výdaj.

O průběhu výběrového řízení musí zadavatel uchovávat dokumentaci pro případnou kontrolu. Regionální rada regionu soudržnosti Jihovýchod je oprávněna kontrolovat dodržování těchto pokynů a zákonného postupu při zadávání zakázek příjemcem. Veškerá stanoviska Regionální rady regionu soudržnosti Jihovýchod nenahrazují případné stanovisko Úřadu na ochranu hospodářské soutěže a nezavazuje zadavatele/příjemce zodpovědnosti podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Příjemce je povinen zaslat OIP prokazatelně písemnou pozvánku, alespoň prostřednictvím elektronické pošty, na otevírání obálek a na každé jednotlivé zasedání hodnotící komise, probíhá-li toto zasedání po registraci projektové žádosti, a to nejpozději sedm kalendářních dnů před jeho konáním (u zakázek jejichž předpokládaná hodnota přesáhne částku 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky nebo zakázky na služby nebo částku 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce).

Existuje-li pro daný předmět zakázky pouze jeden možný dodavatel, je zadavatel povinen tuto skutečnost zdůvodnit a doložit.

Příjemce je povinen uvést ve výzvě k podání nabídek a v uzavírané smlouvě s dodavatelem skutečnost, že dle § 2e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, je vybraný dodavatel osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.

Příjemce je povinen prokázat, že výběrové řízení proběhlo:

- na základě zásad transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace
- výdaje byly vynaloženy za cenu obvyklou v místě plnění v souladu se zásadou efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti.

Z těchto důvodů je třeba, aby příjemce při postupech dle těchto Pokynů v režimu nad 800 000 Kč (bez DPH) písemně doložil:

výzvu pro dodavatele případně zadávací dokumentaci spolu s oslovujícími dopisy s doručenkou či e-maily s doručenkou, obdržené nabídky od uchazečů, písemný doklad o

průběhu hodnocení, rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky, písemný doklad s doručenkou o vyzoomění uchazečů o výsledku zadávacího řízení, smlouvu s vybraným dodavatelem. U zakázek kde je předepsána hodnotící komise též doklad o jmenování jejich členů a náhradníků, čestná prohlášení těchto osob o nepodjatosti a pozvání pracovníků OIP na jednání hodnotící komise.

3) Zadávání zakázek, jejichž předpokládaná hodnota nepřesáhne 200 000 Kč (bez DPH)

Zakázka do výše hodnoty 200 000 Kč může být zadána na základě výzvy alespoň jednomu zájemci k předložení cenové nabídky, pokud nemá zadavatel aktuální cenovou nabídku již k dispozici. O jejím zadání rozhodne osoba oprávněná k tomu příjemcem. Jestliže cenová nabídka nebo jiné podmínky plnění nejsou pro příjemce akceptovatelné, rozhodne oprávněná osoba příjemce o nepřidělení zakázky resp. o odmítnutí nabídky a obrátí se s žádostí o zaslání nabídky na jiného možného dodavatele.

Evidována bude získaná cenová nabídka a rozhodnutí oprávněné osoby o zadání zakázky. Příjemce dokládá výdaje účetními doklady, tj. písemnou objednávkou, fakturou, dodacím listem.

4) Zadávání zakázek, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne částku 200 000 Kč (bez DPH) a nedosáhne částky 800 000 Kč (bez DPH) v případě zakázky na dodávky nebo zakázky na služby nebo částky 2 000 000 Kč (bez DPH) v případě zakázky na stavební práce

Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky u zakázky, jejíž hodnota nepřekročí 800 000 Kč případně 2 000 000 Kč (bez DPH) v případě zakázky na stavební práce provede na základě výzvy zasláné třem dodavatelům oprávněná osoba příjemce a výsledek bude oznámen všem účastníkům řízení. Výzva musí obsahovat vymezení požadovaného plnění, hodnotící kritéria pro nabídky (nemusí být vymezena jako hodnotící kritéria podle zákona), důvody zrušení zadávacího řízení, případně další podmínky pro plnění. Potřebné informace budou získány zejména ve formě písemné nabídky nebo nabídky zasláné elektronicky. Pro tyto zakázky musí být uzavřena písemná smlouva. Evidovány budou získané nabídky, rozhodnutí oprávněné osoby o zadání zakázky a sdělení této informace všem účastníkům řízení spolu se stručným odůvodněním a doklad o veřejném zpřístupnění výzvy.

5) Zadávání zakázek, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne částku 800 000 Kč (bez DPH) a nedosáhne částky 2 000 000 Kč (bez DPH) v případě zakázky na dodávky nebo zakázky na služby resp. přesáhne 2 000 000 Kč (bez DPH) a nedosáhne 6 000 000 Kč (bez DPH) v případě zakázek na stavební práce

Zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesáhne uvedené limity, musí být zadána s dodržением zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a za cenu obvyklou v místě plnění při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití veřejných prostředků dle níže uvedených pravidel:

- a) písemnou výzvou budou osloveni minimálně **tři** dodavatelé k předložení písemných nabídek;

Výzva k podávání nabídek musí obsahovat:

- identifikační údaje zadavatele;
- přesné vymezení předmětu zakázky;
- zadávací dokumentaci (tj. obchodní podmínky, požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny, platební podmínky, podmínky umožňující překročit výši nabídkové ceny, jiné požadavky na realizaci zakázky) pokud tyto informace nejsou obsaženy již v textu výzvy;
- požadavky na prokázání splnění kvalifikace;
- lhůtu pro podávání nabídek (lhůta nesmí být kratší než dvacet dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídek, případně-li poslední den lhůty na den pracovního volna, klidu či státem uznávaný svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den);
- kritéria pro hodnocení nabídek (buď kritérium ekonomická výhodnost nabídky - v tomto případě musí být vždy jedním z dílčích kritérií nejnižší nabídková cena nebo kritérium nabídková cena), přitom každé musí mít předem stanovenou svoji váhu;
- informace o možnosti požadovat po zadavateli dodatečné informace;
- důvody zrušení zadávacího řízení

- b) kvalifikační předpoklady splňuje dodavatel, který:

- prokáže oprávnění k podnikání, a to předložením výpisu z Obchodního rejstříku, je-li v něm dodavatel zapsán, ne staršího než 90 dnů nebo živnostenského oprávnění opravňujícího ho k činnosti s předmětem podnikání nezbytným ke splnění předmětu

zakázky; splnění těchto kvalifikačních předpokladů se prokazuje doložením prostých kopií příslušných dokladů;

- k prokázání technických kvalifikačních předpokladů může zadavatel od dodavatele požadovat předložení seznamu alespoň tří zakázek obdobného charakteru, jako je zakázka, která je předmětem zadávacího řízení, úspěšně realizovaných dodavatelem v období tří let před obdržáním výzvy k předložení nabídek; seznam bude mít formu originálu čestného prohlášení s podpisem osoby oprávněné jednat jménem nebo za dodavatele;
- c) v nabídce musí být uvedeny identifikační údaje uchazeče; nabídka obsahuje návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče, součástí nabídky jsou rovněž další dokumenty požadované zadavatelem, zejména doklady a informace prokazující splnění kvalifikace;
- d) posouzení a hodnocení nabídek provede nejméně tříčlenná komise, jejíž členy a náhradníky členů jmenuje zadavatel; alespoň jeden člen komise musí mít odbornost ve vztahu k požadovanému plnění. Komise vypracuje záznam o posouzení a hodnocení nabídek, který obsahuje identifikační údaje zadavatele, název projektu, předmět zakázky, datum zveřejnění zakázky a konečné datum pro předkládání nabídek, seznam oslovených subjektů, stručný popis nabídek, stručný popis způsobu hodnocení (hodnotící kritéria), výsledek posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek a stanovení pořadí nabídek podle určených hodnotících kritérií popř. jejich vah;
- e) zadavatel rozhodne o zadání zakázky uchazeči, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější nebo jako nabídka s nejnižší nabídkovou cenou a sdělí tuto informaci všem účastníkům řízení. Rozhodnutí zadavatele bude provedeno na úrovni statutárního zástupce nebo jiné osoby oprávněné jednat za společnost a podepsáno;
- f) s vybraným uchazečem bude uzavřena písemná smlouva.

6) Zadávání zakázek, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne částku 2 000 000 Kč (bez DPH) v případě zakázky na dodávky nebo zakázky na služby nebo částku 6 000 000 Kč (bez DPH) v případě zakázky na stavební práce

Zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesáhne částku 2 000 000 Kč (bez DPH) v případě zakázky na dodávky nebo zakázky na služby nebo částku 6 000 000 Kč (bez DPH) v případě zakázky na stavební práce, musí být zadána s dodržением zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a za cenu obvyklou v místě plnění při dodržení

kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití veřejných prostředků dle níže uvedených pravidel:

- a) písemnou výzvou bude osloveno minimálně **pět** dodavatelů k předložení písemných nabídek;
- b) výzva k podávání nabídek musí obsahovat:
- identifikační údaje zadavatele;
 - přesné vymezení předmětu zakázky;
 - zadávací dokumentaci (tj. obchodní podmínky, požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny, platební podmínky, podmínky umožňující překročit výši nabídkové ceny, jiné požadavky na realizaci zakázky); pokud tyto informace nejsou obsaženy již v textu výzvy;
 - požadavky na prokázání splnění kvalifikace;
 - lhůtu pro podávání nabídek (lhůta nesmí být kratší než třicet dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídek, případně-li poslední den lhůty na den pracovního volna, klidu či státem uznávaný svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den);
 - kritéria pro hodnocení nabídek (buď kritérium ekonomická výhodnost nabídky - v tomto případě musí být vždy jedním z dílčích kritérií nabídková cena nebo kritérium nabídková cena), přitom každé musí mít předem stanovenou svoji váhu;
 - informace o možnosti požadovat po zadavateli dodatečné informace;
 - informaci o tom, že zasedání komise je oprávněn se účastnit zástupce poskytovatele
- c) kvalifikační předpoklady:
- základní kvalifikační předpoklady splňuje dodavatel, který není v likvidaci a zároveň na jeho majetek není prohlášen konkurz nebo návrh na prohlášení konkurzu nebyl zamítnut pro nedostatek majetku dodavatele nebo vůči němuž není povoleno vyrovnání nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů; splnění výše uvedených základních kvalifikačních předpokladů prokážou dodavatelé předložením originálu čestného prohlášení s podpisem osoby oprávněné jednat jménem nebo za dodavatele;

- profesní kvalifikační předpoklady dodavatelé prokážou předložením výpisu z Obchodního rejstříku, je-li v něm dodavatel zapsán, ne staršího než 90 dnů nebo živnostenského oprávnění opravňujícího k činnosti s předmětem podnikání nezbytným ke splnění předmětu zakázky;

splnění těchto kvalifikačních předpokladů se prokazuje doložením kopií příslušných dokladů;

- k prokázání technických kvalifikačních předpokladů může zadavatel od dodavatele požadovat předložení seznamu alespoň tří zakázek obdobného charakteru (s uvedením kontaktních osob, u kterých lze tento údaj ověřit), jako je zakázka, která je předmětem zadávacího řízení, úspěšně realizovaných dodavatelem v období tří let před obdržením výzvy k předložení nabídek;

zadavatel je **povinen požadovat** prokázání technických kvalifikačních předpokladů, přesahuje-li předpokládaná hodnota zakázky u zakázek na dodávky a služby 5 000 000 Kč (bez DPH) a u zakázek na stavební práce 15 000 000 Kč (bez DPH);

seznam bude mít formu originálu čestného prohlášení s podpisem osoby oprávněné jednat jménem nebo za dodavatele;

podává-li nabídku více osob společně, musí základní kvalifikační předpoklady splnit každá z těchto osob, u ostatních kvalifikačních předpokladů postačí, pokud tento předpoklad splní alespoň jedna z osob společně podávajících nabídku;

- d) v nabídce musí být uvedeny identifikační údaje uchazeče; nabídka obsahuje návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče, součástí nabídky jsou rovněž další dokumenty požadované zadavatelem, zejm. doklady a informace prokazující splnění kvalifikace;

- e) posouzení a hodnocení nabídek provede nejméně tříčlenná komise, jejíž členy a náhradníky členů jmenuje zadavatel, alespoň jeden člen komise musí mít odbornost ve vztahu k požadovanému plnění. Komise vypracuje záznam o posouzení a hodnocení nabídek, který obsahuje identifikační údaje zadavatele, jména a příjmení členů komise s prohlášením o jejich nepodjatosti, název projektu, předmět zakázky, datum zveřejnění zakázky a konečné datum pro předkládání nabídek, seznam oslovených subjektů, stručný popis nabídek, stručný popis způsobu hodnocení (hodnotící kritéria), výsledek posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek a stanovení pořadí nabídek podle určených

hodnotících kritérií, popř. vah. Příjemce přizve k účasti na zasedání hodnotící komise i zástupce poskytovatele, pozvánku spolu s informací o tom, kde je zadávací dokumentace zveřejněna zašle poskytovateli nejméně 7 kalendářních dnů před zasedáním komise, tuto pozvánku s doručenkou přiloží k záznamu o posouzení a hodnocení nabídek

- f) zadavatel rozhodne o zadání zakázky uchazeči, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější nebo jako nabídka s nejnižší nabídkovou cenou a sdělí tuto informaci všem účastníkům řízení. Rozhodnutí zadavatele bude provedeno na úrovni statutárního zástupce nebo jiné osoby oprávněné jednat za společnost a podepsáno;
- g) s vybraným uchazečem bude uzavřena písemná smlouva.

1.8 Jak poznat veřejnou podporu v ROP JV?

Výše dotace se odvíjí od toho, zda projekt zakládá či nezakládá veřejnou podporu. Veřejná podpora je legislativní zkratka termínu veřejná podpora podnikání.

Evropské společenství směřuje ke společnému trhu; k tomu, aby členské státy byly prostorem bez hranic. Cílem je volný pohyb zboží, osob, služeb a kapitálu mezi všemi státy ES. Už ve své zakládací smlouvě z roku 1958 ES stanovuje obecný zákaz podpory podnikání z veřejných rozpočtů, pokud by tím došlo k ovlivnění obchodu mezi členskými státy. Poskytnutí dotace (nebo jiné výhody) jednomu podniku obvykle naruší nebo hrozí narušením hospodářské soutěže v daném odvětví.

O veřejnou podporu se jedná, jsou-li následující podmínky naplněny současně:

- 1) podpora je poskytnutá z veřejných prostředků;
- 2) udělení podpory přináší výhodu pro daný podnik;
- 3) podpora je selektivní – zvýhodňuje určité podniky nebo odvětví výroby;
- 4) podpora ovlivní obchod mezi členskými státy (zde se hledí na to, zda v dané oblasti existuje tzv. relevantní trh a dalším hlediskem je ovlivnění obchodu mezi členskými státy).

Výše uvedené podmínky jsou blíže objasněny na webových stránkách www.compet.cz nebo http://ec.europa.eu/comm/competition/state_aid.

Z tohoto obecného zákazu existují výjimky stanovené v zakládací smlouvě ES (např. podpory napomáhající hospodářskému rozvoji oblastí s mimořádně nízkou životní úrovní nebo s vysokou nezaměstnaností) a také jsou stanoveny sekundárním právem ES.

Poskytovatel nesmí udělit příjemci zakázanou veřejnou podporu. Pokud k takovému případu dojde a EK označí takový případ za zakázanou veřejnou podporu, je příjemce povinen tuto podporu včetně úroků poskytovateli vrátit.

Spadá-li projekt pod pojem veřejná podpora, znamená to, že dotaci je možné poskytnout, pouze pokud splňuje podmínky stanovené určitou výjimkou. Obvykle v konkrétním nařízení ES nebo v notifikované podpoře. Prakticky to znamená, že příjemce se musí ujistit, zda je mu dotace poskytována podle nařízení nebo je notifikována.

V ROP JV se uplatňují především tyto výjimky:

- 1) Nařízení Komise č. 1628/2006, o vnitrostátní regionální podpoře;
- 2) Nařízení Komise č. 1998/2006, o použití článků 87 a 88 na podporu de minimis (nejde o výjimku);
- 3) Notifikovaná podpora podle čl. 88/3 Smlouvy o založení ES;
- 4) Institut obecného hospodářského zájmu a soukromého investora.

1.8.1 Jak bezpečně poznat, že projekt spadá pod pravidla veřejné podpory?

Z výše uvedených čtyř podmínek pro zakládání veřejné podpory jsou v případě podpory z ROP JV první tři podmínky naplněny vždy a prakticky se zkoumá podmínka čtvrtá.

Každý žadatel si musí položit základní otázku, pro jaké cílové skupiny je jeho projekt vytvořen a zda existuje v oblasti, ve které projekt působí, ekonomická konkurence. Jde tedy o tzv. analýzu relevantního trhu. **Zda je realizátorem projektu podnikatel, není pro stanovení veřejné podpory určující.** Důležitá je jeho činnost. Pokud tato činnost zasahuje do činnosti jiných podnikatelů, jedná se o veřejnou podporu. Výjimkou je pouze případ služeb obecného (veřejného) zájmu.

Například:

- 1) V případě, že projekt je zaměřen na výstavbu cyklostezky sloužící všem osobám bez rozdílu, její užití nebude zpoplatněno a jejím vybudováním nebude ohrožen ve své

činnosti jiný ekonomický subjekt, nejedná se o veřejnou podporu a žadateli lze poskytnout dotaci až do max. výše 85 % z prostředků SF.

V případě, že projekt svým zaměřením ohrožuje jiné ekonomické subjekty tím, že zasahuje do trhu, může reálně „přetáhnout“ zákazníky, jedná se o veřejnou podporu a projektu je možno poskytnout podporu pouze za určitých podmínek, obvykle v režimu nařízení nebo na základě notifikované podpory podle čl. 88/3 Smlouvy o založení ES, odsouhlasené EK. Na žadateli je právní odpovědnost za přijetí zakázané veřejné podpory, neboť on bude případně sankcionován tím, že ji bude muset později poskytovateli vrátit.

Obec provozuje hostinec

- 2) České právo umožňuje obcím podnikat a umožňuje jim i např. provozovat hostinec. Takovou činností obec zasahuje do relevantního trhu. Existují i další podnikatelé provozující danou ekonomickou činnost. Na obec je třeba v případě tohoto projektu hledět jako na podnikatele a jedná se o veřejnou podporu. V tomto případě se uplatní výjimka dle nařízení 1628/2006. **Vzhledem k tomu, že obec nespadá pod definici malého a středního podnikatele, má možnost získat na projekt dotaci ve výši max. 40 %.**

V době před registrací projektu nesmí být zahájeny práce na projektu zakládajícím veřejnou podporu (tzn., nesmí být zahájeny zejména stavební práce na projektu, nebo nesmí být učiněna závazná objednávka služeb související s realizací projektu).

V některých případech je však možné již předložený (zaregistrovaný) projekt k hodnocení, vyřazený na základě nesplnění formálních náležitostí, kritérií přijatelnosti nebo projekt nedoporučený k financování (tzn. situaci, kdy projekt nedosáhl potřebného množství bodů při bodovém hodnocení), opětovně předložit k hodnocení, přičemž realizace projektu nemusí být do další registrace přerušena (stavební a jiné práce mohou pokračovat, závazná objednávka služeb může být učiněna). Mohou vznikat způsobilé výdaje. Týká se pouze projektů, které v souladu s harmonogramem uvedeným v projektové žádosti prvotně registrovaného projektu, již zahájili realizaci.

Podmínky opětovné registrace projektu jsou řešeny v Metodickém pokynu Úřadu Regionální rady regionu soudržnosti Jihovýchod č. 3/2008 EX, který je k dispozici na www.jihovychod.cz v záložce „Metodické pokyny“. **Tento metodický pokyn se týká i projektů, které nezakládají veřejnou podporu.**

1.8.2 Služby ve veřejném zájmu

Jedná se o činnosti vykonávané ve veřejném zájmu. Jsou-li splněny všechny následující podmínky, o veřejnou podporu se nejedná:

- a) žadatel doložil, že jde o typickou službu, za jejíž zajištění má odpovědnost veřejná správa – veřejná správa prokazatelně rozhodla, že se jedná o službu veřejného zájmu;
- b) žadatel prokázal, že tuto službu není možné zajistit za tržních podmínek, protože není ekonomicky zisková a zároveň, protože ji nikdo na relevantním trhu nezajišťuje, nelze narušit ani hospodářskou soutěž (musí být splněny obě části bodu b);
- c) žadatel prokázal, že touto službou, byť teoreticky, nenaruší obchod mezi členskými zeměmi EU – zejména proto, že služba je určena jen pro místní obyvatelstvo a nemá žádný přeshraniční dopad.

1) příjemci je svěřen výkon těchto služeb členským státem:

- a) službu musí členský stát definovat (obecně závazným předpisem, jiným právním aktem, smlouvou), v pověření musí být vymezena povaha, rozsah a trvání závazku;
- b) podnik, jehož průměrný roční obrat nesmí přesáhnout v průběhu dvou fiskálních let částku 100 mil. EUR nebo nemocnice či jiné subjekty.

2) vyrovnávací platba:

- a) v nezbytném rozsahu pro plnění závazku (příjmy a přiměřený výnos z vlastního kapitálu nutno odečíst);
- b) nesmí být využita na jinou činnost;
- c) indikátory, na základě kterých je vypočtena výše platby, jsou určeny předem objektivním a transparentním způsobem;
- d) podnik je nutno vybrat procedurou veřejných zakázek nebo na základě analýzy nákladů, kterou by řádně vedený podnik vynaložil na plnění takové služby.

1.8.3 Relevantní trh

Relevantní trh se vymezuje věcně a prostorově. Věcně relevantní trh zahrnuje veškeré výrobky a/nebo služby považované spotřebiteli z hlediska jejich vlastností, cen a předpokládaného účelu za zaměnitelné.

Vymezené území, na kterém jsou zaměnitelné výrobky a služby za srovnatelných podmínek poptávány a nabízeny, určí žadatel odpovědí na následující otázky:

- 1) Kdo je má cílová skupina? Jde o zákazníky, o které se ucházejí i jiní poskytovatelé služeb?
- 2) Existuje trh a v něm soutěž pro daný produkt (zboží, služba produkována projektem)? Tj. existují jiné podobné subjekty, kterým konkurují?
- 3) Mohu svým projektem existenčně ohrozit konkurenci na daném trhu?
- 4) Jaký vliv má můj projekt na zákazníky z jiných členských zemí? Může dojít k poškození obchodu mezi členskými státy? Působí projekt na trzích otevřených obchodu a hospodářské soutěži?

V případě kladných odpovědí na všechny uvedené otázky a nespadá-li projekt pod výjimku služby v obecném hospodářském zájmu, jedná se o veřejnou podporu, která může být poskytnuta pouze podle podmínek nařízení o regionální investiční podpoře, de minimis či v režimu notifikace schválené Komisí.

Na projekt obsahující jak aktivity zakládající veřejnou podporu, tak aktivity nezakládající, se pohlíží jako na projekt zakládající veřejnou podporu.

1.9 Projekty vytvářející příjmy

Projekt vytvářející příjmy je definován v čl. 55 Obecného nařízení č. 1083/2006. Obecně se dá říci, že projektem vytvářejícím příjmy se rozumí jakýkoliv projekt zahrnující investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli, nebo jakýkoliv projekt zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakýkoliv projekt zahrnující prodej nebo pronájem výstupů projektu nebo projektu jako celku nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu. Při podání žádosti o pomoc z fondů EU se způsobilé výdaje snižují o tyto příjmy, pokud jsou známy, nejpozději však v okamžiku podání poslední žádosti

o platbu. Pravidla pro projekty vytvářející příjmy se neaplikují na projekty podléhající pravidlům o veřejné podpoře ve smyslu čl. 87 Smlouvy o založení ES.

Metodika výpočtu není dosud ministerstvem pro místní rozvoj definitivně zpracována. V případě, že projekt bude vytvářet příjmy dle předcházející definice, doporučujeme konzultaci na příslušném OIP.

I. ČÁST

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE

2 CO BY MĚL ŽADATEL UDEĚLAT PRO ZÍSKÁNÍ PENĚZ Z EU?

2.1 Zpracování žádosti o poskytnutí pomoci

Žádost o dotaci z programu ROP JV se zpracovává v systému **BENEFIT7** (elektronická žádost) na webových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu. Na www.jihovychod.cz je uveřejněna [Uživatelská příručka BENEFIT7 obsahující podrobný návod, jak žádost vyplnit](#). Žádost se předkládá ve dvou vyhotoveních tištěných po finálním uložení. Formulář žádosti je nutno vyplnit co nejpečlivěji a nejsrozumitelněji.

DOPORUČENÍ

V rámci žádosti BENEFIT7 uvádějte jasné a dostatečně podrobné údaje. Roli nehraje délka textu, ale jeho srozumitelnost. Odborné poradenství související s vyplněním a předložením žádosti poskytnou pracovníci ÚRR.

Projekt musí naplňovat cíle uvedené v Prováděcím dokumentu ROP JV a musí přinést i konkrétní a měřitelné výsledky v souladu s tzv. monitorovacími indikátory.

Žádost obsahuje:

- a) tištěný výstup elektronické žádosti vyplněné a finálně uložené na webové adrese programu BENEFIT7 se shodným kódem jako elektronická verze; žádost je podepsána statutárním zástupcem žadatele – 1x v originále, 1x v kopii;
- b) povinné a další přílohy žádosti ve stanoveném rozsahu – 2x (1x v originále/ověřené kopii a 1x v kopii). Každé paré je vloženo do samostatných desek označených originál/kopie a vloženo do jedné obálky (krabice) k odevzdání;
- c) další náležitosti stanovené ve výzvě.

Všechny strany tištěného výstupu elektronické žádosti budou pevně spojeny a poslední strana podepsána statutárním zástupcem žadatele nebo jeho oprávněným zástupcem (musí být přiložen doklad potvrzující toto oprávnění).

Žadatel přikládá v tištěné formě povinné přílohy uvedené v kapitole 2.2. V případě, že některá příloha není relevantní pro daný projekt, žadatel tuto skutečnost uvede v elektronické žádosti, aby bylo zřejmé, proč určitou povinnou přílohu nepřikládá.

Elektronicky žadatel k žádosti připojí následující přílohy (připojí je přímo k elektronické žádosti BENEFIT7 a v případě jejich větší velikosti budou přiloženy na CD nebo jiném nosiči):

- a) v případě staveb položkový rozpočet vygenerovaný v obecném rozpočtovém formátu; v případě nestavebního charakteru pak podrobné rozpočty pro položky a podpoložky v tabulkovém formátu .xls;
- b) Studii proveditelnosti a finanční a ekonomickou analýzu (je dostupná na adrese www.jihovychod.cz/cba), tabulku finančního zdraví (je dostupná na adrese www.jihovychod.cz/financi);
- c) fotodokumentaci prokazující stav před začátkem realizace projektu (hlavně u projektů, jejichž náplní je realizace staveb).
- d) V případě, že žadatel, jehož projekt nebyl schválen Výborem Regionální rady soudržnosti Jihovýchod, resp. byl vyřazen na základě formálních kritérií, kritérií přijatelnosti nebo získal nedostatečný počet bodů při hodnocení, předloží svoji žádost o poskytnutí pomoci opětovně v následující výzvě, žádost musí obsahovat náležitosti uvedené v PŽP s následující výjimkou:
 - Stavební projektová dokumentace může být žadatelem z důvodu hospodárnosti předložena pouze v originále za předpokladu, že spolu s tímto originálem předloží čestné prohlášení, že se stavební projektová dokumentace v nové výzvě nezměnila oproti kopii této dokumentace archivované v předchozí žádosti o poskytnutí pomoci Úřadem Regionální rady regionu soudržnosti Jihovýchod.

UPOZORNĚNÍ

Doporučujeme přikládat výše zmíněné přílohy přímo k žádosti BENEFIT7, upozorňujeme na skutečnost, že jedna příloha může mít max. velikost 3 MB a celková max. velikost všech přiložených příloh je 20 MB.

Větší přílohy je přikládat na CD nebo jiném nosiči.

2.2 Zpracování povinných a nepovinných příloh žádosti

Povinné i nepovinné přílohy slouží jako podklad pro hodnocení projektu. Jsou výchozími dokumenty, tudíž je třeba při jejich zpracování dodržovat předepsané náležitosti. Jejich nedoložení v požadovaném počtu (1x originál/ověřená kopie a 1x kopie; v případě příloh, u kterých není možné rozlišit originál a kopii, se bude brát dodaná příloha jako originál. Jedná se např. o studii proveditelnosti, rozpočet, čestná prohlášení), nevyhotovení dle předepsaných metodik nebo doložení se zcela zjevnými vadami mohou být důvodem pro vyřazení projektu z dalšího hodnocení. Všechny přílohy musí být očíslovány podle seznamu příloh generovaného v rámci BENEFIT7 a pokud se jedná o přílohu obsahující více listů, musí být listy pevně spojeny mimo stavebně projektové dokumentace (výkresy).

Pokud žadatel předloží 2 prosté kopie přílohy, bude vyzván k doložení 1x originálu/ověřené kopie.

Žadatel je povinen předložit společně s žádostí následující přílohy:

- **Studie proveditelnosti**

Představuje základ celé žádosti o podporu a je východiskem pro hodnocení žádosti. Je tedy důležité, aby žadatel tvorbě studie proveditelnosti věnoval velkou pozornost.

Studie proveditelnosti je výchozím dokumentem, měla by být zpracována jako první a údaje v ní obsažené nesmí být v rozporu s údaji v žádosti ani v ostatních přílohách.

Studii žadatel vyplní v elektronické podobě zveřejněné na adrese www.jihovychod.cz/cba. Vyplněnou a vtištěnou studii proveditelnosti žadatel přiloží k žádosti.

Žadatel tedy již nevyplňuje Osnovu studie proveditelnosti, jak tomu bylo v předchozích verzích příručky. Studie proveditelnosti a analýza nákladů a výnosů jsou společně **SOUČÁSTÍ APLIKACE ECBA** na adrese www.jihovychod.cz/cba.

V případě, že projekt bude realizován v nemovitosti se statutem **nemovité kulturní památky** (zapsané na Ústředním seznamu kulturních památek České republiky na internetových stránkách Ministerstva kultury České republiky www.mkcr.cz v části kulturní dědictví - památky) nebo v rámci městské památkové rezervace, žadatel uvede tuto skutečnost v záložce Zdůvodnění – stručný popis projektu.

- **Doklad o zajištění zdrojů spolufinancování projektu (další názvy příloh dle Benefit7: čestná prohlášení – prokázání financování; schválení předložení a zajištění financování projektu schválené usnesením zastupitelstva; úvěrová smlouva, závazný úvěrový příslib)**

Žadatel musí dostatečně důvěryhodně **prokázat zdroje financování**:

- 1) V případě, že projekt není dělen na etapy, nebo je rozdělen pouze na 1 nebo 2 etapy, žadatel prokazuje 100 % finanční krytí projektu.
- 2) V případě, že projekt je rozdělen na více než 2 etapy, žadatel prokazuje částku financování rovnající se krytí prvních dvou etap nebo celého vlastního podílu (pokud je částka na krytí etap vyšší než vlastní podíl žadatele; v případě, že není, prokazuje pouze vlastní podíl). U projektů nezakládajících veřejnou podporu je vlastní podíl roven min. 7,5 % způsobilých výdajů + 100 % případných nezpůsobilých výdajů projektu; u projektů zakládajících veřejnou podporu je vlastní podíl roven min. 40 % způsobilých výdajů + 100 % případných nezpůsobilých výdajů projektu.

Do celkových výdajů projektu je vždy zahrnuta DPH (v případě, že žadatel není plátcem DPH, je DPH součástí způsobilých výdajů; v případě, že žadatel je plátcem DPH, je DPH zahrnuta do nezpůsobilých výdajů projektu)⁸. **Zdroje financování musejí pokrývat u neplátců DPH částku⁹ včetně DPH, u plátců DPH musí zdroje financování minimálně pokrývat částku¹⁰ bez DPH!**

Financování je možno zajistit z vlastních i cizích zdrojů **(je však třeba vždy doložit úhradu výdajů projektu ze strany žadatele/příjemce)**.

To, že žadatel disponuje dostatečným množstvím finančních prostředků na krytí nákladů spojených s realizací předkládaného projektu (ve výši stanovené dle odrážky první nebo druhé viz výše), potvrzuje v BENEFIT7. Před podpisem Smlouvy bude žadatel vyzván

⁸ Příjemce dodává současně se závěrečnou žádostí o platbu čestné prohlášení, že nebude uplatňovat nárok na odpočet DPH. Více v kapitole 5 Realizace projektu.

⁹ Viz bod 1. a 2. výše.

¹⁰ dtto.

k doložení dokumentů prokazujících tuto částku (např. výpisy z účtů ne starší 30 dnů od doručení výpisu na příslušné pracoviště OIP, **úvěrové smlouvy, závazné úvěrové přísliby** apod.).

V případě krajů, obcí, svazků obcí, příp. organizací zřizovaných nebo zakládaných kraji či obcemi, doloží žadatel při předložení žádosti **čestné prohlášení** (nebo usnesení, pokud již existuje), **že zastupitelstvo/rada a v případě svazků obcí valná hromada či jiný vrcholný orgán uvedený ve stanovách svazku dle zákona o obcích č. 128/2008 Sb., souhlasí s předložením projektu, a dále pak odkaz na budoucí usnesení zastupitelstva resp. valné hromady apod. o záměru zajistit zdroje financování na krytí nákladů spojených s realizací předkládaného projektu (ve výši stanovené dle odrážky první nebo druhé viz výše)**. Nejpozději před podpisem Smlouvy doloží žadatel výpisem z usnesení zastupitelstva zajištění finančních prostředků pro minimálně dvě etapy projektu.

- **Doklad o majetkoprávních vztazích k místu realizace projektu (další názvy příloh dle Benefit7: nájemní smlouva; smlouva o výpůjčce; smlouva o smlouvě budoucí)**

Souvisí-li realizace projektu s konkrétními pozemky nebo budovami, musí být pro zajištění udržitelnosti projektu jednoznačně vyjasněny majetkoprávní vztahy spojené s projektem.

V případě staveb podléhajících územnímu nebo stavebnímu řízení, ohlašování a povolování staveb a změn staveb podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (Stavební zákon), v platném znění, musí být v příloženém územním rozhodnutí (souhlasu) nebo stavebním povolení či ohlášení jednoznačně uvedena parcelní čísla pozemků a budov souvisejících s realizací projektu.

Pokud je žadatel vlastníkem všech dotčených nemovitostí, tato práva již jinak nedokládá.

Je-li projekt realizován na pozemcích či budovách, které nejsou ve vlastnictví žadatele, je třeba doložit smlouvu zaručující udržitelnost projektu minimálně po dobu pěti let od data ukončení realizace projektu (**nájemní smlouva, smlouva o výpůjčce, smlouva o smlouvě budoucí na odkup pozemků nebo budov atd.**), dále písemný souhlas pronajímatele (spoluvlastníka) s realizací projektu.

Je-li do projektu vložen majetek se zástavním právem, nebo je tento majetek jinak zatížen, musí žadatel existenci tohoto závazku v rámci této povinné přílohy uvést a prokázat, že

zástavní právo či jiný závazek neohrozí realizaci projektu (např. doloží doklad druhé smluvní strany o řádném splácení kupní ceny objektu, poskytnutého úvěru, ...).

Po dobu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu je příjemce povinen s veškerým majetkem získaným, byť i jen částečně z dotace, nakládat s péčí řádného hospodáře. Věcné břemeno je možné zřídit pouze se souhlasem poskytovatele a za úplatu. Majetek získaný byť i jen částečně z dotace nebo jeho části je možné zatížit zástavním právem pouze k zajištění pohledávky sloužící prokazatelně k financování projektu, tj. z úvěrové smlouvy musí být patrné, že úvěr má být čerpán přímo pro financování předkládaného projektu.

POZOR:

U projektů týkajících se silnic II. a III. třídy, místních a účelových komunikací, cyklostezek a cyklotras pouze v rámci oblasti podpory 1.1, 1.4 a 2.1:

- a) nebude vyžadováno prokazování vlastnictví silnic II. a III. třídy a místních komunikací, resp. toto vlastnictví bude bráno jako automatické a vyplývající z § 9 zákona č.13/1997 Sb., o pozemních komunikacích;
 - b) pokud žadatel není vlastníkem příslušných pozemků, dokládá čestné prohlášení o vypořádání majetkových vztahů z hlediska podmínek programu. U oblasti podpory 1.4 a 2.1 doloží žadatel současně s čestným prohlášením o vypořádání majetkoprávních vztahů smlouvu o právu stavby uzavřenou mezi žadatelem a vlastníkem pozemku, na kterém bude projekt realizován a který není ve vlastnictví žadatele.
- **Prokázání právní formy žadatele (další názvy příloh dle Benefit7: zřizovací listina; smlouva o vytvoření svazku obcí)**

Prokazuje se následujícími doklady:

- 1) obce – není nutné dokládat;
- 2) kraje – není nutné dokládat;
- 3) svazky obcí – **smlouva o založení svazku obcí**, doklad o registraci (doklad vydaný příslušným orgánem);
- 4) organizace zřízené obcí, krajem – **zřizovací listina**;
- 5) organizace založené obcí, krajem – **zakladací listina**;

- 6) právnické osoby s účastí samosprávy – **zakládací listina**;
- 7) nestátní neziskové organizace – **zakladatelská smlouva nebo zakládací listina, smlouva či zřizovací listina podle druhu organizace** (neplatí pro občanská sdružení), výpis z příslušného rejstříku (u obecně prospěšných společností, nadací a nadačních fondů a církevních právnických osob), stanovy s označením dne registrace na ministerstvu vnitra (pouze občanská sdružení);
- 8) malí a střední podnikatelé – není nutné dokládat.

Pokud není z výše uvedených dokladů nebo z veřejně přístupných internetových databází (Obchodní rejstřík nebo Živnostenský rejstřík) zřejmé, která osoba jmenovitě (případně osoby) a jakým způsobem může za organizaci (žadatele) jednat, žadatel musí doložit i takovou přílohu, z níž je to zřejmé.

Pokud je zastupováním žadatele pověřena osoba, která za žadatele jedná a podepisuje projektovou žádost a další relevantní doklady (zejména čestné prohlášení), pak je nutno dodat ověřenou plnou moc, která opravňuje danou osobu k zastupování a jednání za žadatele.

Subjekty zaměřené na další vzdělávání doloží, že jejich hlavní ekonomickou činností je sekundární, postsekundární vzdělávání nebo vzdělávání dospělých a jiné vzdělávání jinde neuvedené, pokud to nevyplývá z již doložených příloh.

Podnikatelé v cestovním ruchu, u nichž není v aktuální elektronické verzi Obchodního nebo Živnostenského rejstříku uvedeno, že podnikají v cestovním ruchu, dokládají, že aktuálně podnikají v cestovním ruchu.

Činností v cestovním ruchu se pro potřeby ROP JV rozumí prokazatelná aktivita žadatele v ekonomické činnosti klasifikované v NACE pod níže uvedenými kódy nebo v příslušné kategorii živností. Kategorie živností vycházejí ze zákona č. 455/1991 Sb. (Zákon o živnostenském podnikání), ve znění pozdějších předpisů, a z příslušných nařízení vlády pro jednotlivé typy živností.

Další omezení viz poznámky:¹¹

Typ živnosti	Skupina /kód	Pojmenování	Související kód NACE	Další omezení
Řemeslná	C	Ubytování v hotelích a podobných ubytovacích zařízeních	55.10	
		Rekreační a ostatní krátkodobé ubytování	55.20	
		Kempy a tábořiště	55.30	
		Ostatní ubytování	55.90	
Vázaná		Stravování v restauracích	56.10	Pouze činnost restaurací
		Průvodcovská činnost horská	79.90.1	
Volná		Poskytování tělovýchovných a sportovních služeb	93.1	Pouze pro provozování lyžařských vleků
	7	Výroba potravinářských a škrobářenských výrobků	11.02	Pouze výroba vína
	55	Poskytování ubytovacích služeb		
	66	Reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení		Viz pozn.
	71	Provozování cestovní agentury a průvodcovská činnost v CR	79.90.1	
Koncesovaná		Provozování kulturních zařízení, pořádání kulturních produkcí	90.04	Viz pozn.
		Činnosti cestovních kanceláří	79.12	

Žadatel prokazuje historii či činnost v cestovním ruchu pouze v té činnosti, která je v přímé vazbě na předkládaný projekt.

Žadatel splní podmínku historie v cestovním ruchu, když doloží historii v cestovním ruchu subjektu, jehož je právním nástupcem a současně doloží dokument o právním nástupnictví (např. smlouva o právním nástupnictví příp. dokument o fúzi).

V případě obecné historie je pro účely ROP JV dostačující, když žadatel předloží historii subjektu, jehož je právním nástupcem a současně doloží dokument o právním nástupnictví (např. smlouva o právním nástupnictví příp. dokument o fúzi).

- **Podrobný rozpočet projektu**

Žadatel je povinen předložit rozpočet v takové podrobnosti, aby hodnotitelé byli schopni posoudit jeho přiměřenost včetně přiměřenosti jednotlivých položek a podpoložek.

Žadatel jednak rozpočet vyplní v žádosti BENEFIT7 na předepsaném formuláři a jednak přiloží tištěné podrobné rozpočty pro jednotlivé položky a podpoložky projektu do úrovně

¹¹ U reklamní činnosti a marketingu je nutné prokázání zkušeností v souvislosti s oblastí cestovního ruchu formou čestného prohlášení příp. portfoliem vytvořených materiálů, stanovami, referencemi, atp. U pořádání kulturních akcí je relevantní pouze pořádání divadelních představení, koncertů, filmových a jiných audiovizuálních představení.

například jednotlivých kusů, pokud tak neučiní v rámci jednotlivých položek a podpoložek rozpočtu BENEFIT7.

Rozpočet BENEFIT7

Rozpočet zahrnuje jak způsobilé, tak nezpůsobilé výdaje projektu. Tam, kde to rozpočet umožňuje, žadatel pro existující podpoložky výdajů vloží do rozpočtu další řádky pro tyto podpoložky a vyplní je. Například, projektová dokumentace zahrnuje zpravidla podpoložky studii proveditelnosti, dokumentaci k územnímu řízení atd. Pokud předmět projektu zahrnuje více stavebních děl, žadatel je může uvést v jednotlivých podpoložkách stavební a technologické činnosti, např. jako stavební objekty S01, S02, atd. Pokud jsou součástí výdajů mzdové výdaje, jsou rozepsány pro jednotlivé zaměstnance včetně uvedení počtu hodin nebo výše úvazku. Výše mezd, které jsou příjemcem nárokovány jako způsobilý výdaj, musí být přiměřené, tj. musí odpovídat výši mezd/platů v oboru, místě a čase obvyklých¹².

Pokud některé položky a podpoložky charakteru způsobilých výdajů jsou pro žadatele nezpůsobilé nebo jen částečně nezpůsobilé, žadatel je uvede jako podpoložky nezpůsobilých výdajů se stejným názvem jako byla část výdaje způsobilá. Např. stavba S01 v hodnotě 5 mil. Kč zahrnuje 4 mil. Kč nákladů způsobilých a 1 mil. Kč nezpůsobilých – žadatel uvede do stavebních a technologických činností, že v S01 jsou 4 mil. Kč výdajů způsobilých a do podpoložky nezpůsobilých výdajů nazvané stavební a technologické činnosti S01 uvede zbývajících 1 mil. Kč nezpůsobilých výdajů.

DPH je vždy součástí rozpočtu. Pokud žadatel má nárok na odpočet DPH, tato částka je uváděna v položce nezpůsobilých výdajů, pokud nárok na odpočet nemá, ceny uvedené v rozpočtu BENEFIT7 jsou včetně DPH.

¹² Pro porovnání osobních nákladů s obvyklou výší v daném oboru, čase a místě lze využít informační systém o průměrném výděлку (ISPV). Informační systém je dostupný na www.mpsv.cz, sekce Příjmy a životní úroveň / Výsledky informačního systému o průměrném výděлку.

Pokud sloupec počet kusů a cena kusu není relevantní, žadatel vyplní do počtu kusů jeden kus a do ceny kusu náklad celkem. Sloupec náklad celkem zahrnuje jak investiční, tak neinvestiční výdaje v Kč. Neinvestiční náklady vyplní žadatel ještě zvlášť.

Např. u mezd a poradenství, konzultací, expertních a právních služeb ks znamenají zpravidla hodiny a cena za kus hodinovou sazbou.

Podrobné rozpočty pro jednotlivé položky a podpoložky

Z podrobných rozpočtů musí vždy jednoznačně vyplývat, jak je vypočtena výsledná hodnota položky v rozpočtu BENEFIT7. U podrobných rozpočtů pro jednotlivé položky a podpoložky tak žadatel uvádí například počty ks/jednotek, cenu za kus/jednotku a náklad celkem (je-li to relevantní). Např. u nájmu pozemků žadatel uvede, kolik m² si pronajal a za jaké ceny.

Pokud žadatel má nárok na odpočet DPH, podrobný rozpočet ji obsahuje odděleně (v členění: cena bez DPH, DPH, cena celkem), pokud nárok na odpočet nemá, ceny uvedené v podrobném rozpočtu jsou uvedeny včetně DPH nebo v členění: cena bez DPH, DPH, cena celkem.

U staveb podrobný rozpočet obsahuje krycí list rozpočtu (rozlišení VRN a ZRN), rekapitulaci (sumáře po stavebních dílech), položkový rozpočet a položkový výkaz výměr. Podrobný rozpočet zahrnuje jak způsobilé, tak nezpůsobilé výdaje a tyto jsou v rámci tohoto rozpočtu zřetelně odděleny. Žadatel rozpočet stavby předkládá, jak v tištěné podobě, tak v elektronické podobě ve formátu *.orf. Případně je možné předložit rozpočet v elektronické podobě ve formátu *.xls (vzor záhlaví rozpočtu uveden níže). U novostaveb budov, nástaveb, přístaveb a obdobných staveb žadatel uvádí navíc i agregovanou cenu za m³ obestavěného prostoru, m², případně m vztažené k objektu nebo k území (je-li relevantní), včetně uvedení výpočtu měrných jednotek.

Každý program pro rozpočtování má svůj vlastní formát souborů, se kterým pracuje a je pro ostatní programy nečitelný. Pro výměnu dat mezi jednotlivými programy slouží speciální výměnné formáty souborů. Jedním z nich je formát *.ORF (obecný rozpočtový formát), který slouží pro přenos základních údajů zadání rozpočtu. Tento formát podporují uživatelsky nejrozšířenější programy, jako KROS (ÚRS PRAHA a.s.), BuildPower (RTS, a.s.), ASPE (Valbek, spol. s.r.o.), euroCALC (Callida, s.r.o.), WinKAROK (Porings, s.r.o.).

Vzor záhlaví rozpočtu

Rozpočet	Číslo položky	Název položky	MJ	Množství	cena/MJ	celkem (Kč)

Rozpočet – Položka se vztahuje k názvu rozpočtu z něhož jsou položky čerpány (SO 01, SO 02).

Žadatel je povinen v rámci podrobného rozpočtu jednoznačně určit např. relevantními jednotkami nebo položkami a vyčíslit (je-li to pro projekt relevantní):

- velikost a určení způsobilých a nezpůsobilých výdajů (a jejich procentní poměr k celkovým výdajům); včetně procentního poměru těchto výdajů ke způsobilým (žadatel je povinen dodržet všechny limity výdajů stanové ROP JV – limity hlavních a doplňkových výdajů, projektové dokumentace, nákupu pozemků atd. např. nákup pozemků pro realizaci projektu (pořizovací cena může být započtena max. do výše 10 % způsobilých výdajů na projekt));
- velikost a určení investičních a neinvestičních výdajů;
- jak stanovil poměr způsobilých a nezpůsobilých výdajů u výdajů sloužících jak pro způsobilou, tak nezpůsobilou část projektu (např. terénní úpravy, parkoviště, oplocení u stavby budovy, kde je jen část budovy způsobilá); zpravidla dle poměru m² způsobilé a nezpůsobilé vnitřní užité plochy budovy (uvedení důvodu proč právě X mil. Kč je způsobilých výdajem a Y mil. Kč nezpůsobilým výdajem);
- velikost a určení způsobilých aktivit z ostatních oblastí podpory zahrnutých do žádosti, včetně procentního poměru těchto výdajů ke způsobilým (Jedná se o výjimku, kdy pro dosažení efektivnosti a synergií může žádost doplňkově zahrnovat i aktivity z ostatních oblastí podpory, kde je žadatel oprávněn žádat o podporu a věcně jsou tyto doplňkové výdaje způsobilé i v oblasti podpory, kam by byla žádost předložena. Tyto výdaje mohou činit max. 20 % způsobilých výdajů).

Pro výše uvedené je nutné se seznámit s kapitolou 5 Způsobilé výdaje Prováděcího dokumentu ROP JV, kde jsou uvedeny podrobné informace a výčet těchto výdajů, limitů apod.

- **Projektová dokumentace**

Při předložení žádosti je vyžadována projektová dokumentace v podrobnosti dokumentace pro stavební povolení (příp. ohlášení pro stavby, které stavební povolení nevyžadují) dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (Stavební zákon), v platném znění, bližší specifikace je uvedena v příloze č. 1 k vyhlášce 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb.

Pro posouzení žádosti postačí vybrané části dokumentace dle přílohy č.1 k vyhlášce 499/2006 Sb. Žadatel předloží průvodní a souhrnnou technickou zprávu, situaci stavby a z dokumentace stavby pro každý ze stavebních objektů zejména půdorysy jednotlivých podlaží a střechy, řezy, výkresy přípojek a komunikací s napojením na veřejné rozvodné sítě a veřejné komunikace.

Součástí projektové dokumentace je povinně koordinační situace stavby zpracovaná na podkladě snímku z katastrální mapy s vyznačením hranic pozemků a jejich parcelních čísel.

Pokud se výše uvedená dokumentace nezpracovává (dle přílohy č. 1 k vyhlášce 499/2006 Sb.) v případě staveb, terénních úprav a udržovacích prací nevyžadujících dle § 79 a § 103 stavebního zákona územní rozhodnutí ani územní souhlas ani stavební povolení ani ohlášení, doloží žadatel jednoduché výkresy (půdorysy atd.), ze kterých jsou zřejmé aktivity projektu a lze z nich posoudit adekvátnost způsobilých výdajů. Žadatel v tomto případě doloží i koordinační situaci stavby (viz výše) s uvedením parcelních čísel, aby bylo zřejmé, na jakém pozemku či v jaké budově se projekt realizuje.

Pokud se výše uvedená dokumentace nezpracovává z důvodu, že projekt není stavbou (např. nákup dopravních prostředků v rámci oblasti podpory 1.2 a 1.3 nebo rozvoj služeb cestovního ruchu v rámci oblasti podpory 2.2), žadatel **podrobně popisuje předmět projektu** v rámci Studie proveditelnosti. Z příložené dokumentace musí být patrné, že projekt splňuje všechny zákonné technické, provozní, bezpečnostní a jiné normy pro uvedení zařízení do provozu a pro jeho provoz nejméně po dobu udržitelnosti projektu.

- **Územní rozhodnutí nebo územní souhlas (další názvy příloh dle Benefit7: veřejnoprávní smlouva; sdělení o sloučení územního a stavebního řízení)**

Pro projekty, u nichž je vyžadováno dle § 76–86 stavebního zákona územní rozhodnutí (příp. územní souhlas dle § 96), dokládá žadatel toto územní rozhodnutí (územní souhlas) na celý projekt s jednoznačným vyznačením nabytí právní moci (územní souhlas je platný ihned od data vydání).

Je-li územní a stavební řízení spojeno (dle § 78, odst.1 stavebního zákona), žadatel předloží při podání žádosti **sdělení stavebního úřadu o spojení územního a stavebního řízení**.

Je-li územní rozhodnutí nahrazeno veřejnoprávní smlouvou dle § 78, odst. 3–5 stavebního zákona, doloží žadatel při předložení žádosti platnou **veřejnoprávní smlouvu**.

V případě sloučeného vydání územního souhlasu s vydáním souhlasu s provedením ohlášené stavby dle § 79, odst. 2 stavebního zákona doloží žadatel tento doklad při předložení žádosti.

Pokud žadatel k žádosti předloží platné stavební povolení s nabytím právní moci, nemusí již dokládat územní rozhodnutí a územní souhlas.

- **Stavební povolení příp. ohlášení stavby (další názvy příloh dle Benefit7: čestné prohlášení v případě, že není vyžadováno žádné rozhodnutí – územní, stavební, ohlášení, atd. – nebo povolení ze strany stavebního úřadu; čestné prohlášení, že stavební úřad nezakázal provedení ohlášení stavby nebo nenařídil, že záměr podléhá stavebnímu povolení)**

Pro projekty, u nichž je vyžadováno podle stavebního zákona stavební povolení, dokládá žadatel toto povolení na celý projekt s jednoznačným vyznačením nabytí právní moci nejpozději před podpisem Smlouvy. Doporučujeme předložit samostatné stavební povolení pouze na ty činnosti a aktivity, které jsou předmětem projektu, a to z důvodu posouzení zahájení prací na projektu při kontrole přijatelnosti projektu.

O stavební povolení musí být zažádáno již při předložení žádosti. Tato skutečnost bude prokázána na základě předložené Žádosti o stavební povolení s razítkem odpovědného stavebního úřadu.

V případě spojení územního a stavebního řízení podle § 78 odst. 1 stavebního zákona předkládá žadatel stavební povolení s jednoznačným vyznačením nabytí právní moci před podpisem Smlouvy.

V případě staveb, u kterých postačí **ohlášení stavby** dle § 104 stavebního zákona, předloží žadatel **souhlas stavebního úřadu s provedením ohlášené stavby**, případně **doklad o ohlášení stavby** a čestné prohlášení žadatele, že **stavební úřad nezakázal provedení ohlášené stavby nebo nenařídil, že ohlášený záměr podléhá stavebnímu povolení. Tento doklad je předkládán při podání žádosti, a to jak u staveb, kdy ohlášení předchází územní řízení, tak u ohlášení staveb bez předchozího územního řízení.**

U jednoduchých staveb, terénních úprav a zařízení, u kterých dle § 78, odst. 2 stavebního zákona nebude pro jejich provedení stavební úřad vyžadovat ohlášení ani stavební povolení, musí být toto jednoznačně uvedeno v doloženém územním rozhodnutí (územním souhlasu).

UPOZORNĚNÍ

V případě staveb, terénních úprav a udržovacích prací, nevyžadujících dle § 79 a § 103 stavebního zákona územní rozhodnutí ani územní souhlas ani stavební povolení ani ohlášení, doloží žadatel čestné prohlášení, že na tyto práce v rámci projektu není vyžadováno žádné z těchto rozhodnutí nebo povolení. Tento doklad je předkládán při podání žádosti.

- **Doklady prokazující finanční zdraví žadatele**

Každý žadatel je povinen vyplnit elektronicky tabulku finančního zdraví ve finanční a ekonomické analýze projektu, zveřejněné na adrese www.jihovychod.cz/ecba a řídit se pokyny zveřejněnými na adrese www.jihovychod.cz/financni.

Žadatelé, kteří pouze vyplní tabulku finančního zdraví a další doklady k prokázání finančního zdraví již nedokládají, jsou¹³:

- kraje,
- organizace zřizované a zakládané kraji,
- obce,
- organizace zřizované a zakládané obcemi,
- dobrovolné svazky obcí,
- právnické osoby s účastí samosprávy,
- dopravci zajišťující základní dopravní obslužnost v rámci závazku veřejné služby pouze u žádostí o podporu v oblastech podpory 1.2, 1.3,
- malí a střední podnikatelé pouze u žádostí o podporu v oblastech podpory 3.1, 3.2, 3.3.

Ostatní žadatelé předkládají opisy daňových přiznání k dani z příjmů společně s povinnými přílohami (např. rozvaha, výkaz zisku a ztráty) za poslední 2 roky hospodaření ověřené finančním úřadem, ne starší 60 dnů. Ověření je požadováno na tzv. „poslední známou daňovou povinností“ ve smyslu § 46, odst. 1 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů. Nestačí tedy pouze podací razítko na první straně daňového přiznání. Finanční úřady obvykle ověřují daňová přiznání na „poslední známou daňovou povinností“ speciálním razítkem na každou stranu přiznání s vyznačením ověření pro účely dotace, přičemž vydaný opis má vyplněny oba číselné sloupce. Druhý sloupec je právě výsledek vyměření „poslední známé daňové povinnosti“ a je směrodatný pro výpočet finančního zdraví žadatele. Žadatel, který předloží v rámci jedné výzvy pro předkládání projektových žádostí více než jednu projektovou žádost, může doložit originál požadovaného daňového přiznání pouze do jedné z těchto projektových žádostí s tím, že přílohou dalších projektových žádostí bude odkaz na projektovou žádost obsahující originál ověřeného požadovaného daňového přiznání.

¹³ Upřesňující vymezení žadatelů a příjemců nutné k jejich definování je uvedeno v kapitole této příručky 1.5 Vymezení žadatelů/příjemců a v kapitole 3Prioritní osy a popis oblastí podpory Prováděcího dokumentu ROP JV.

- **Prohlášení objektu za nemovitou kulturní památku**

Tento doklad předkládá žadatel pouze v případě, pokud se jeho projekt týká objektu zapsaného v Ústředním seznamu kulturních památek České republiky (dále jen „ÚSKP“). Doklad bude mít charakter potvrzení o začlenění objektu v ÚSKP – potvrzují referáty kultury příslušného krajského úřadu nebo úřadu obce s rozšířenou působností.

- **Fotodokumentace**

Je připojena elektronicky k žádosti BENEFIT7 (popř. přiložena na CD nebo jiném nosiči) pouze v případě, že předmětem projektu nebo jeho části je stavba. Slouží jako dokumentace výchozího stavu projektu, z tohoto důvodu je třeba její detailnost (tzv. pohled ze všech světových stran).

- **Znalecký posudek**

V případě, že žadatel v projektové dokumentaci uvede nákup nemovitostí (pozemků, budov), které přímo souvisí s projektem, je znalecký posudek vyhotovený znalcem dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a ne starší než 6 měsíců před datem registrace projektu, povinnou součástí příloh, kterou musí žadatel předložit při podání žádosti.

V případě projektů předložených do oblasti podpory 1.1 „Rozvoj dopravní infrastruktury v regionu“ nesmí být znalecký posudek starší více než 6 měsíců před datem nabytí nemovitosti do vlastnictví žadatele/příjemce, bez ohledu na datum registrace projektu. Znalecký posudek musí být předložen nejpozději společně se žádostí o platbu, ve které je požadováno proplacení výdajů na nákup příslušné nemovitosti. Výdaje na nákup nemovitostí jsou u oblasti podpory 1.1 Rozvoj dopravní infrastruktury v regionu způsobilé od 1. 1. 2007.

U projektů cyklostezek a cyklotras v oblastech podpory 1.4 „Rozvoj infrastruktury pro nemotorovou dopravu“ a 2.1 „Rozvoj infrastruktury pro cestovní ruch“ musí být znalecký posudek, ne starší než 6 měsíců před nabytím nemovitosti do vlastnictví žadatele/příjemce¹⁴,

¹⁴ Nabytí nemovitosti do vlastnictví žadatele/příjemce musí být realizováno až po registraci projektu, jinak bude výdaj za nákup nemovitosti klasifikován jako nezpůsobilý výdaj.

předložen nejpozději současně se žádostí o platbu, v rámci které je požadováno proplacení výdajů na nákup příslušné nemovitosti.

- **Souhlas zřizovatele s projektem**

V případech, kdy je žadatelem příspěvková organizace, musí doložit souhlas svého zřizovatele s projektem. Další informace jsou dostupné v Prováděcím dokumentu ROP JV v kapitole 3 Prioritní osy a popis oblastí podpory.

- **Právně závazný dokument prokazující nepřenositelnost výhody na provozovatele majetku nabytého z projektu**

Tento dokument je relevantní zejména v případech projektů předkládaných do výzev v oblastech podpory 1.1 a 3.4, kdy provozovatelem předmětu projektu není již z jeho podstaty přímo žadatel. Žadatel pronájemem nebo zapůjčením předmětu projektu nemůže zvýhodnit provozovatele zařízení oproti konkurenci.

- **Dokument prokazující naplnění všech čtyř podmínek Rozsudku Soudního dvora ze dne 24. července 2003, Altmark Trans v. Regierungspräsidium Magdeburg, C-280/00, Sb. rozh., s. I-7747 při provozování zařízení („případ Altmark“).**

Tento dokument je relevantní v případech projektů předkládaných do výzev v oblasti podpory 1.3.

Výtah z případu Altmark:

Závazek veřejné služby musí být pro příjemce kompenzačního příspěvku skutečným, přesně definovaným závazkem.

Kalkulace, podle níž je určována výše příspěvku (dotace) musí být objektivním a průhledným způsobem předem vymezena.

Kompenzace nesmí pokrývat tu část nákladů, jejichž vznik není z hlediska přiměřeného a nezbytného objemu poskytovaných veřejných služeb nutný, a to s přihlédnutím k tomu, co je přiměřenou odměnou nebo ziskem pro poskytovatele veřejných služeb.

Pokud nebyl poskytovatel služeb vybrán podle pravidel pro zadávání veřejných zakázek, musí být prokázáno, že výše kompenzačního příspěvku je opřena o analýzu nákladů a je porovnatelná s průměrnými náklady typických poskytovatelů srovnatelných veřejných služeb.

- **Smlouva o závazku veřejné služby**

Tento dokument je relevantní v případech projektů předkládaných do výzev v oblastech podpory 1.2 a 1.3 pro tyto žadatele¹⁵:

- provozovatel dráhy,
- podnikatelský subjekt zajišťující základní dopravní obslužnost v rámci závazku veřejné služby,
- provozovatelé drážní dopravy,
- organizace zřizované nebo zakládáné obcemi a kraji

- **Doklad o zařazení projektu do IPRM**

Žadatel, který předkládá projekt v rámci oblasti podpory 3.1 *Rozvoj urbanizačních center*, musí k žádosti doložit doklad o zařazení projektu do IPRM (např. smlouvu o zařazení projektu do IPRM s městem, které je zpracovatelem IPRM).

- **Přílohy dokládané žadatelem v případě projektového manažera IPRM**

- Schválení předložení a zajištění financování projektu schválené usnesením zastupitelstva (více informací v části „Doklad o zajištění zdrojů spolufinancování“),
- podrobný rozpočet (viz výše).

2.2.1 Indikativní přehled povinných příloh dle typu žadatele

Přehled příloh, který je uveden níže, je pouze indikativní a má pomoci při kompletaci příloh žádosti ze strany žadatele. V případě rozporu mezi obsahem tohoto přehledu a textem uvedeným v kapitole 2.2 Zpracování povinných a nepovinných příloh žádosti má přednost text uvedený v kapitole 2.2 Zpracování povinných a nepovinných příloh žádosti, který je rozhodující při posuzování doložení všech povinných příloh.

¹⁵ Upřesňující vymezení žadatelů a příjemců nutné k jejich definování je uvedeno v kapitole této příručky 1.5 Vymezení žadatelů/příjemců a v kapitole 3Prioritní osy a popis oblastí podpory Prováděcího dokumentu ROP JV.

Indikativní přehled příloh projektové žádosti	kraj	organizace zřizované a zakládané krajem nebo obcemi	provozovatel dráhy	obce a města	svazky obcí	podnikatelský subjekt zajišťující základní dopravní obslužnost v rámci závazku veřejné služby	prvovozatel drážní dopravy	nestátní neziskové organizace	právnícké osoby s účastí samosprávy	malí a střední podnikatelé
Žádost BENEFIT7 podepsaná statutárním zástupcem, nebo jím pověřenou osobou	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Studie proveditelnosti vypracovaná dle závazné osnovy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tištěný výstup eCBA podepsaný statutárním zástupcem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Doklad o zajištění zdrojů spolufinancování	čestné prohlášení	čestné prohlášení	X	čestné prohlášení	čestné prohlášení	X	X	X	X	X
Doklad o majetkoprávních vztazích k místu realizace projektu (smlouva s valstníkem, souhlas vlastníka, pokud je zatížen vyjádření o neohrožení realizace projektu)	X ¹	X ⁷	dle typu projektu	X ¹²	X ⁵	nevyžaduje se	nevyžaduje se	X	X	X
Prokázání právní formy žadatele (jedná se i o případné doložení zkušenosti v oblasti cestovního ruchu, dokumentů o případném právním nastupnictvím a jiné dokumenty)	nevyžaduje se	X	X	nevyžaduje se	X	X	X	X	X	nevyžaduje se
Podrobný rozpočet projektu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Projektová dokumentace v podrobnosti pro stavební povolení/ ohlášení	X ²	X ²	dle typu projektu	X ²	X ¹⁶	dle typu projektu	dle typu projektu	X ²¹	X ²¹	X ²¹
Koordináční situace stavby na podkladu snímku z katastrální mapy	X ³	X ¹⁰	dle typu projektu	X ³	X ¹⁶	dle typu projektu	nevyžaduje se	X ²¹	X ²¹	X ²¹
Územní rozhodnutí nebo územní souhlas	dle typu projektu ⁴	dle typu projektu ⁹	dle typu projektu	dle typu projektu ⁴	dle typu projektu ¹⁷	dle typu projektu	nevyžaduje se	dle typu projektu ¹⁷	dle typu projektu ¹⁷	dle typu projektu ¹⁷
Stavební povolení nebo doklad o zahájení stavebního řízení	X ⁵	X ⁵	dle typu projektu	X ⁵	X ¹⁸	dle typu projektu	nevyžaduje se	X	X	X
Doklady prokazující finanční zdraví žadatele	nevyžaduje se	neplatí pro organizace zřizované krajem ¹⁰	X	X	X	X	X	X	X	X
Tištěný výstup tabulky finančního zdraví	nevyžaduje se	neplatí pro organizace zřizované krajem ¹⁰	X	X	X	X	X	X	X	X
Prohlášení objektu za nemovitou kulturní památku	nevyžaduje se ¹⁴	nevyžaduje se ²³	nevyžaduje se	nevyžaduje se ¹⁴	nevyžaduje se ¹⁹	nevyžaduje se	nevyžaduje se	dle typu projektu ¹⁷	dle typu projektu ¹⁷	dle typu projektu ¹⁷
Fotodokumentace	X ⁶	X ¹³	u staveb	X ⁹	u staveb ²⁰	u staveb	nevyžaduje se	u staveb ²⁰	X ¹⁵	u staveb ²⁰
Souhlas zřizovatele s projektem	nevyžaduje se	X	nevyžaduje se	nevyžaduje se	nevyžaduje se	nevyžaduje se	nevyžaduje se	nevyžaduje se	nevyžaduje se	nevyžaduje se
Znalecký posudek	X ²²	X ²²	X ²²	X ²²	X ²²	X ²²	X ²²	X ²²	X ²²	X ²²
Právní dokument nepřenositelnosti výhody	u oblasti podpory 1.3. a 3.4.	u oblasti podpory 1.3. a 3.4.	u oblasti podpory 1.3. a 3.4.	u oblasti podpory 1.3. a 3.4.	u oblasti podpory 1.3. a 3.4.	u oblasti podpory 1.3. a 3.4.	u oblasti podpory 1.3. a 3.4.	u oblasti podpory 1.3. a 3.4.	u oblasti podpory 1.3. a 3.4.	u oblasti podpory 1.3. a 3.4.
Právní dokument prokazující splnění Altmark	u oblasti podpory 1.3.	u oblasti podpory 1.3.	u oblasti podpory 1.3.	u oblasti podpory 1.3.	u oblasti podpory 1.3.	u oblasti podpory 1.3.	u oblasti podpory 1.3.	u oblasti podpory 1.3.	u oblasti podpory 1.3.	u oblasti podpory 1.3.
Smlouva o závazku veřejné služby	nevyžaduje se	X ²⁵	X ²⁵	nevyžaduje se	nevyžaduje se	X ²⁵	X ²⁵	nevyžaduje se	nevyžaduje se	nevyžaduje se

¹ U oblasti podpory 1.2 - dle typu projektu, u oblasti podpory 1.1. a 1.4. - čestné prohlášení

² U oblasti podpory 1.2. a 2.2. - dle typu projektu

³ U oblasti podpory 1.2 a 2.2. dle typu projektu, u oblasti podpory 1.3. - nevyžaduje se

⁴ U oblasti podpory 1.3. a 2.2. - není vyžadováno

⁵ U oblasti podpory 1.2. - dle typu projektu, u oblasti podpory 1.3. - nevyžaduje se

⁶ U oblasti podpory 1.3. - nevyžaduje se, o oblasti podpory 1.2., 1.4., 2.2. a 3.4. - pouze u staveb

⁷ U oblasti podpory 1.1. a 1.4., - čestné prohlášení, u oblasti podpory 1.2. - dle typu projektu, u oblasti podpory 1.3. - nevyžaduje se

⁸ U oblasti podpory 1.3. - nevyžaduje se

⁹ U oblasti podpory 1.2., 1.4. a 2.2., 3.1. 3.2. 3.3.- pouze u staveb, u oblasti podpory 1.3. nevyžaduje se

¹⁰ U oblasti podpory 1.1., 3.4. - nevyžaduje se

¹¹ U oblasti podpory 1.2., 1.4. 2.2., 3.3. a 3.4 - pouze u staveb, u oblasti podpory 1.3. - nevyžaduje se

¹² U oblasti podpory 1.2. - dle typu projektu, u oblasti podpory 1.3. nevyžaduje se, u oblasti podpory 1.4. - čestné prohlášení

¹³ U oblasti podpory 2.1., 3.1., 3.2., 3.3. dle typu projektu

¹⁴ U oblasti podpory 2.1. - dle typu projektu

¹⁵ U oblasti podpory 2.2. - pouze u staveb

¹⁶ U oblasti podpory 1.2. a 2.2. - dle typu projektu

¹⁷ U oblasti podpory 2.2. - nevyžaduje se

¹⁸ U oblasti podpory 1.2. - dle typu projektu

¹⁹ U oblasti podpory 2.1. a 3.3. - vyžadováno dle typu projektu

²⁰ U oblasti podpory 2.1. - vyžadováno vždy

²¹ U oblasti podpory 2.2. - dle typu projektu

²² Pokud je součástí projektu nákup nemovitosti

²³ Platí pro projekty v oblasti podpory 1.3 a 3.4

²⁴ Platí pro projekty v oblasti podpory 1.3

²⁵ Smlouvu je nutno doložit pouze u oblasti podpory 1.2. a 1.3.

2.3 Postup žadatele při posuzování projektu z hlediska vlivu na životní prostředí (EIA)

Žadatel projektu prostuduje zákon č. 163/2006 Sb., kterým se mění zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivu na životní prostředí, přílohy č. 1 – seznam záměrů, kategorie I. a II., případně konzultuje záměr projektu na odboru životního prostředí příslušného krajského úřadu, kde žadatel získá vysvětlení postupů při posuzování vlivu na životní prostředí.

Žadatel postupuje dle zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon. Předběžné vyjádření EIA k projektu, vydávané v minulém programovacím období odborem ŽP KrÚ nebo MŽP, se nebude předkládat a bude nahrazeno jednou z forem územního řízení dle zákona č. 183/2006 Sb. (SZ):

- a) územní řízení v plném rozsahu viz § 84 SZ;
- b) zjednodušené územní řízení viz § 95 SZ;
- c) územní souhlas viz § 96 SZ;
- d) územně plánovací informace viz § 21 odst. 1) písm. d) SZ. § 104 odst. 1) SZ viz § 139 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- e) veřejnoprávní smlouva, viz § 4 odst. 1 a § 78 odst. 3) - 5) SZ viz § 168 - § 169 správního řádu;
- f) regulační plán viz § 61 odst. 2) a § 77 odst. 2) SZ.

2.4 Doručení žádosti včetně povinných a nepovinných příloh

Kdy a kde je možné žádosti o podporu předkládat?

Příjem žádostí do oblastí podpory 1.2, 1.3, 1.4 a prioritních os 2 a 3 je vyhlášován prostřednictvím kolových výzev, pokud není ve výzvě stanoveno jinak. V takovém případě budou na internetových stránkách www.jihovychod.cz zveřejněny zvláštní pokyny pro žadatele a stanoven termín pro předkládání žádostí.

Žádosti do oblasti podpory 1.1 a prioritní osy 4 se přijímají kontinuálně. Žadatelé mohou své projekty předkládat průběžně do termínu ukončení kontinuální výzvy ze strany ŘO. Projekty v rámci prioritní osy 4 Technická pomoc podané Řídicím orgánem jako příjemcem se řídí pravidly uvedenými v Operačním manuálu kapitola 9. Dojde-li u některé z oblastí podpory k

vyčerpání finančních prostředků nebo dojde-li ke změně programu, může nastat odvolání (pozastavení) příjmu žádostí. O těchto opatřeních budou potenciální žadatelé informováni na internetových stránkách www.jihovychod.cz či prostřednictvím tisku.

Vyhlášení výzev bude zveřejněno:

- v tisku;
- na stránkách **www.jihovychod.cz**.

V textu výzvy naleznete informace o aktuální vyhlášené výzvě, názvu programu, výčtu jednotlivých podporovaných aktivit, hlavních a doplňkových indikátorech, místu, kam je třeba předkládat žádost, datu a hodině, do kdy nejpozději musí být žádost předložena a odkaz, kde lze najít podrobnější informace (adresy ÚRR, kontakty...). Součástí výzvy je i údaj o finanční alokaci pro danou oblast podpory.

Předpokládá se, že **fáze hodnocení a výběr úspěšných žádostí**, včetně oznámení výsledků žadatelům, se uskuteční ve lhůtě **tří až čtyř měsíců od ukončení příjmu žádostí**. (Viz harmonogram kapitola 3.4.)

Žádost včetně všech příloh musí žadatel **osobně** předložit v řádně zalepené obálce (krabici). Na obálce (krabici) bude nalepena úvodní stránka, která je tištěna v rámci elektronické žádosti BENEFIT7 (označena jako „štítek na obálku“).

Žádost společně se všemi přílohami v zalepené obálce (krabici) je třeba doložit nejpozději do stanoveného data ukončení výzvy na příslušnou pobočku OIP podle místa realizace projektu:

- **Odbor implementace projektů Brno, Kounicova 13 (pro Jihomoravský kraj)**
- **Odbor implementace projektů Jihlava, Žižkova 89 (pro kraj Vysočina)**

Příjem žádostí probíhá na obou pracovištích v pracovní dny po celou dobu od vyhlášení kola výzvy do konečného termínu uvedeného ve výzvě k předkládání projektů. Doba od vyhlášení kola výzvy ke konečnému termínu podání žádostí je minimálně 30, obvykle 60 kalendářních dnů.

Úřední hodiny: **pondělí a středa** **8:30 – 16:00 hodin**

úterý, čtvrtek, pátek **8:30 – 13:30 hodin**

POZOR

Žádosti doručené po stanoveném termínu nebo v jiné, než předepsané formě, nebudou přijaty.

DOPORUČENÍ

Nenechávejte doručení žádosti na poslední chvíli, zákon schválnosti funguje i zde a při cestě na poslední chvíli se mohou vyskytnout nepředvídatelné okolnosti (např. nefunguje tiskárna, zpomalený internet, píchnuté kolo u auta, dojde benzín, na cestě je uzávěra), které mohou způsobit pozdní příjezd.

Při předložení žádosti na pracovišti úřadu bude zkontrolována požadovaná forma předkládané žádosti. Přebírající pracovník vystaví potvrzení o registraci žádosti se stanovením data, od kterého mohou plynout způsobilé výdaje.

3 PROCES HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ

Žádosti předložené řádně a včas na příslušnou pobočku OIP budou pracovníky načteny do informačního systému MONIT7+ umožňujícího další práci s žádostí. Poté následuje několikafázová kontrola doručeného projektu.

3.1 Kontrola formálních náležitostí

Jako první budou hodnoceny formální náležitosti předložené žádosti, a to zpravidla nejpozději do 60 kalendářních dnů od ukončení výzvy v případě výzvy pravidelné (kolové). U projektů podaných v rámci kontinuální výzvy začne lhůta pro hodnocení formálních náležitostí běžet dnem registrace projektu na příslušné pobočce OIP. Při kontrole formálních náležitostí hodnotí pracovníci OIP, zda:

- a) dodaná tištěná žádost je shodná s existující žádostí uloženou v programu BENEFIT7 – podle kontrolního znaku (kódu) na tištěném štítku žádosti; zároveň je žádost ve stavu umožňujícím načtení do programu MONIT7+;
- b) žádost v tištěné podobě je podepsána statutárním zástupcem žadatele nebo jeho oprávněným zástupcem (musí být přiložen doklad potvrzující toto oprávnění);
- c) v tištěné podobě jsou dodány všechny povinné přílohy dle Příručky pro žadatele a příjemce;
- d) dodané žádosti a přílohy jsou ve 2 pare – originál/ověřená kopie a kopie; elektronicky (vložené jako příloha do BENEFIT7 popř. 1x na CD) jsou navíc dodány: stavební rozpočet v rozpočtovém programu/formátu umožňujícím datový výstup, studie proveditelnosti, podrobné rozpočty pro položky a podpoložky nestavebního charakteru; podrobné rozpočty pro jednotlivé položky a podpoložky musí být ve formátu .xls, fotodokumentace výchozího (stávajícího) stavu;
- e) žádost a povinné přílohy jsou vyhotoveny dle předepsaných metodik, jsou aktuální a nemají zcela zjevné vady nebo nejsou neúplné např.:
 - ea) jsou doložena a vypořádána všechna vlastnická nebo jiná práva k cizím nemovitostem a pozemkům, kde bude projekt realizován; práva k vlastním nemovitostem žadatel nedokládá;
 - eb) rozpočet je podrobně členěn včetně uvedených jednotek pro jednotlivé položky, vždy je uvedena i agregovaná cena stavby za m³ obestavěného



prostoru, m², případně m² vztažených k objektu nebo území, včetně výpočtu jednotek; rozpočet stavby je dodán v obecném rozpočtovém formátu jak v elektronické, tak tištěné podobě; jsou dodrženy všechny limity stanovené programem;

- ec) součástí projektové dokumentace je koordinační situace stavby, kde je předmět projektu zakreslen na podkladu katastrální mapy.

Příloha nezahrnující všechny náležitosti a nedostatečně vyplněná dle Příručky pro žadatele a příjemce a příloh těchto pokynů je považována za chybějící.

Postup při zjištění formálního nedostatku/závažné chyby

Zjistí-li pracovníci OIP v projektu formální nedostatek, je dána žadateli lhůta sedmi kalendářních dnů na doplnění a odeslána výzva k doplnění na kontaktní emailovou adresu uvedenou v žádosti. Výzva k doplnění je zasílána po ukončení sběru žádostí. Tato lhůta začíná běžet okamžikem zaslání výzvy k doplnění. Nedoloží-li žadatel chybějící údaje ve stanovené lhůtě, je z dalšího procesu administrace vyřazen.

Formálním nedostatkem je například:

- a) nedodaná koordinační situace se zakreslením předmětu projektu na podkladu katastrální mapy (nebere se jako samostatná příloha, ale součást projektové dokumentace);
- b) neočíslování příloh;
- c) chybějící kopie přílohy.

Závažnou chybou, která může vést k vyřazení projektu z procesu administrace, je nesoulad příloh se žádostí nebo s pokyny uvedenými v Příručce pro žadatele a příjemce a jejich přílohách, například:

- a) chybějící celá příloha;
- b) nedostatečně podrobný nebo špatně vyplněný rozpočet;
- c) nedodržení limitu hlavních a doplňkových výdajů, nedodržení dalších limitů stanovených programem;
- d) nerozčlenění způsobilých a nezpůsobilých výdajů;

- e) nevyplněné, částečně vyplněné nebo chybně vyplněné programem předepsané přílohy.

V případě zjištění závažné chyby je žadateli dána lhůta 7 kalendářních dnů pro její nápravu. Pokud v této lhůtě nedojde k nápravě je žádost pracovníkem OIP z dalšího procesu administrace vyřazena pro nesplnění formálních náležitostí projektu. Žadatel není vyzván v případě nedoložení studie proveditelnosti. Žadatelům, jejichž projekty byly v průběhu kontroly přijatých projektů vyřazeny, zasílají pracovníci OIP do deseti kalendářních dnů od vzniku této skutečnosti oznámení o vyřazení projektu s odůvodněním.

DOPORUČENÍ

Je vhodné vyhotovit seznam povinných příloh a při kompletaci žádosti přílohy odškrtnout. Rovněž je nutné seznámit se s požadovaným formálním obsahem jednotlivých příloh popsaným v předcházející kapitole.

3.2 Kontrola přijatelnosti

Projekty, které projdou kontrolou formálních náležitostí, podstupují kontrolu přijatelnosti. Tato kritéria jsou stanovena jako eliminační, tzn. při jejich nesplnění je žádost vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

Obecná kritéria přijatelnosti:

- a) žadatel splňuje definici pro příjemce uvedenou u příslušné oblasti podpory;
- b) žádost se vztahuje pouze na jednu oblast podpory programu ROP JV; pro dosažení efektivnosti a synergií může žádost doplňkově (maximálně z 20 % způsobilých výdajů) zahrnovat i aktivity z ostatních oblastí podpory, kde je žadatel oprávněn žádat o podporu; zároveň platí, že žádost musí minimálně z poloviny celkových výdajů projektu zahrnovat aktivity podporované programem ROP JV. ŘO ROP JV si vyhrazuje právo takovéto aktivity z ostatních oblastí podpory uzнат jako způsobilé či nezpůsobilé;
- c) žádost je svým zaměřením v souladu s cíli a typy podpory příslušné oblasti podpory;
- d) projekt je realizován (vyjma oblasti podpory 2.1 a 2.2) a bude mít hlavní dopad, na území regionu soudržnosti Jihovýchod;
- e) způsobilé výdaje žádosti jsou přiměřené a nezahrnují ve významné míře výdaje nezpůsobilé;

- f) žádost je s výhradou konečného posouzení oprávněnými orgány (např. UOHS, vnitrostátní soudy, Evropská komise, Evropský soudní dvůr) před podpisem Smlouvy v souladu s příslušnou legislativou České republiky a Evropské unie zejména v oblasti:
- fa) zadávání veřejných zakázek;
 - fb) pravidel veřejné podpory;
- g) žádost je v souladu s pravidly programu ROP JV vyplývajícími z Prováděcího dokumentu ROP JV, Příručky pro žadatele a příjemce a dalších pravidel a pokynů zveřejněných ke konkrétní výzvě a rovněž:
- ga) nepřekračuje maximální výši dotace na projekt, pokud je stanovena;
 - gb) překračuje minimální hranici celkových způsobilých výdajů stanovenou pro danou oblast podpory
 - gc) má stanovenou správnou výši dotace;
- h) monitorovací indikátory uvedené v žádosti zahrnují všechny výstupy a výsledky ve vztahu k cílům projektu; žadatel vybírá indikátory ze seznamu nabídnutého programem BENEFIT7;
- i) projekt nemá negativní vliv na horizontální kritéria rovných příležitostí a udržitelného rozvoje;
- j) projekt splňuje podmínky stanovené metodikou finančního zdraví žadatele (tabulka na www.jihovychod.cz/financi)

Při hodnocení souladu žádosti stavebního charakteru se stavebním zákonem, technickými normami a zákony týkajícími se životního prostředí je projekt v souladu v případě, že obdržel od stavebního úřadu kladné pravomocné rozhodnutí na celý projekt nebo pokud stavební úřad k ohlášené stavbě neměl námítky. Tyto skutečnosti kontrolují pracovníci OIP až po doložení příloh před podpisem Smlouvy, pokud nebyly doloženy již při žádosti. Vliv projektu na životní prostředí posuzuje příslušný stavební úřad. Pokud vydá k projektu kladné pravomocné rozhodnutí na celý projekt nebo pokud stavební úřad k ohlášené stavbě nemá námítky, má se pro účely hodnocení za to, že projekt nemá negativní vliv na životní prostředí.

Při hodnocení projektů zakládajících veřejnou podporu si může pracovník OIP vyžádat nabývací titul nemovitosti (stavby pozemku), v případě že souvisí s předmětem projektu.

DOPORUČENÍ

Pokud projekt úplně neodpovídá cílům prioritních os stanovených v rámci ROP JV, není vhodné ho násilně přizpůsobovat. Může se potom stát, že neprojde kontrolou přijatelnosti. V tomto případě doporučujeme zvážit jeho podání do jiného operačního programu, s jehož výběrem vám budou schopni pracovníci ÚRR pomoci.

V případě změn navržených ze strany hodnotitelů tak, aby žádost splnila všechna kritéria, je žadatel o této skutečnosti vyrozuměn prostřednictvím e-mailu na kontaktní osobu uvedenou v žádosti s tím, že tyto změny žadatel odsouhlasí nebo je navrhne tak, aby byly v souladu s pravidly programu ROP JV. Odsouhlasenou změnu nebo návrh změny žadatel doručí do 5 kalendářních dnů od data zaslání e-mailu na formuláři E1 na pracoviště OHP, v opačném případě je projekt vyřazen z dalšího hodnocení. V rámci přijatelnosti hodnotitel bez vyřazení projektu může navrhnout změny nebo požádat žadatele o změny v žádosti, které nemají podstatný vliv na projekt:

- při špatně uvedených plánovaných výběrových řízeních (pokud ještě nebyla provedena),
- při chybně uvedené publicitě,
- při nedodržení všech závazných termínů projektu dle pravidel programu ROP JV.

V případě návrhu změn ve způsobilých výdajích a tím i ve výši požadované dotace se tyto změny žadateli dávají pouze na vědomí.

Žadatelům, jejichž projekty byly v průběhu kontroly přijatých projektů vyřazený, zasílají pracovníci OIP do deseti kalendářních dnů od vzniku této skutečnosti oznámení o vyřazení projektu s odůvodněním.

Dopis dále oznamuje žadatelům, že na dotaci z programu ROP JV není právní nárok, a vyzývá k vyzvednutí jednoho výtisku (originálu) podaného projektu na příslušném ÚRR. Nevyzvedne-li si žadatel do 60 kalendářních dnů od doručení tohoto dopisu projekt, bude kopie projektu skartována a originál archivován.

3.3 Hodnocení žádostí splňujících formální náležitosti i kritéria přijatelnosti

Hodnocení je prováděno podle předem stanovených hodnotících kritérií vztahujících se k jednotlivým oblastem podpory. Projekt je hodnocen minimálně dvěma hodnotiteli. Výsledný počet bodů se získá průměrem hodnocení všech hodnotitelů.

Nedoporučenými k financování jsou projektové žádosti, jejichž celkové hodnocení je pod minimální bodovou hranicí (50 bodů z maximálního dosažitelného počtu 100 bodů), přičemž VRR si může stanovit hranici vyšší.

DOPORUČENÍ

Seznamte se s hodnotícími kritérii – můžete získat orientační představu o bodovém zisku vašeho projektu. Hodnotící kritéria pro jednotlivé oblasti podpory jsou k dispozici na www.jihovychod.cz jako součást dokumentace k výzvě.

Ohodnocené projekty jsou seřazeny podle dosaženého bodového zisku. Tento seznam je porovnán s alokací finančních prostředků určených pro vyhlášenou výzvu a na základě porovnání dostupných prostředků s prostředky požadovanými hodnocenými projekty je vytvořen seznam projektů doporučených k podpoře, seznam projektů náhradních a seznam projektů nedoporučených k podpoře.

Tyto seznamy jsou poté předloženy Výboru Regionální rady (dále jen „VRR“), který rozhodne o přijetí projektů, zařazení projektů mezi náhradní a o vyřazení nedoporučených projektů.

Projekty doporučené k financování

Úspěšní žadatelé budou do 7 dnů po ověření zápisu ze zasedání VRR písemně vyrozuměni oficiálním dopisem (zápis je ověřen nejpozději do 21 dní od zasedání VRR) o schválení jejich projektu VRR. Seznam schválených projektů je také zveřejněn na webových stránkách Regionální rady následující den po zasedání VRR. Schválení projektu VRR však neznamená, že s daným žadatelem bude uzavřena Smlouva.

U projektů schválených k financování bude na základě analýzy rizik provedena do 56 dnů od zasedání VRR tzv. fyzická kontrola ex-ante na místě. Žadatel bude o této kontrole vyrozuměn minimálně 48 hodin před jejím zahájením. Kontrolní skupina bude porovnávat údaje uvedené v žádosti a povinných a nepovinných přílohách se skutečností. Pokud nebudou shledány rozpory, bude žadatel vyzván k doložení dokladů nutných pro podpis Smlouvy.

Projekty zařazené mezi náhradní

Žadatelům zařazeným mezi náhradníky bude zaslán do 7 dnů po ověření zápisu ze zasedání VRR dopis s oznámením. Dopis upozorní žadatele na možnost vyzvání k podpisu Smlouvy

nejdéle do vyhlášení dalšího kola výzvy v dané oblasti podpory a na možnost podání projektu do další výzvy. Náhradní projekt bude v dané výzvě podpořen pouze v případě nevyčerpání prostředků dané výzvy.

Projekty nedoporučené k financování

Žadatelům, jejichž projekty nebyly VRR schváleny nebo zařazeny mezi náhradní projekty, bude zaslán do 7 dnů po ověření zápisu ze zasedání VRR dopis s oznámením o neschválení projektu VRR k financování včetně uvedení důvodu. Žadatelům bude oznámeno, že na dotaci z programu ROP JV není právní nárok a budou vyzváni k vyzvednutí jednoho vyhotovení (originálu) podaného projektu na příslušném ÚRR. Nevyzvedne-li si žadatel do 60 kalendářních dnů od doručení tohoto dopisu projekt, bude kopie projektu skartována a originál archivován.

3.4 Orientační harmonogram výzvy

Tabulka č. 1: Orientační harmonogram výzvy

Postup administrace	Počet kalendářních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet kalendářních dnů od konečného termínu pro předkládání
Vyhlášení výzvy	0	
Konečný termín pro předkládání projektů	min. 30/obvykle 60 dnů	
Kontrola formálních náležitostí	+ 60	60
Kontrola (posouzení) přijatelnosti přijatých projektů a hodnocení projektů (bodování)	+ 15	75
Zasedání VRR	+ 15	90
Ověření zápisu ze zasedání VRR	+ 21	111
Oznámení žadatelům o schválených/náhradních a nedoporučených projektech	+ 7	118

II. ČÁST

PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE

4 SMLOUVA O POSKYTNUTÍ DOTACE

4.1 Příprava Smlouvy o poskytnutí dotace

Smlouva o poskytnutí dotace (dále jen „Smlouva“) mimo jiné stanovuje pravidla, jimiž se příjemce musí řídit po dobu realizace projektu a také po stanovenou dobu po ukončení projektu. Vzor návrhu Smlouvy je zveřejněn na internetových stránkách ÚRR www.jihovychod.cz.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme seznámit se s textem návrhu Smlouvy ještě před zahájením přípravy žádosti, abyste si byli předem vědomi všech povinností, které budete muset v průběhu realizace projektu i ve stanoveném období po realizaci projektu dodržovat.

Do Smlouvy pro každý konkrétní projekt jsou vložena data obsažená v žádosti BENEFIT7 (zejména údaje o rozpočtu projektu, harmonogramu realizace, závazných indikátorech projektu atd.). Dodržení těchto údajů je pro příjemce závazné a jejich nesplnění bude znamenat nevyplacení části či celé dotace, popř. postihy spojené s prokázáním porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Během procesu schvalování projektu (cca 75 dní) může na straně žadatele dojít ke změnám projektu (např. v harmonogramu prací, k úpravám v rozpočtových položkách aj.).

Doporučujeme co nejdříve informovat OIP o těchto změnách, aby mohly být zohledněny již při přípravě Smlouvy. Vyhnete se tím mnohem náročnějšímu procesu žádosti o změnu Smlouvy zpětně po jejím uzavření.

Některá ustanovení Smlouvy je potřeba – z jejich podstaty – dodržovat po celou dobu realizace projektu bez ohledu na to, zda již byla uzavřena Smlouva či nikoliv, např.:

- 1) Povinnost vést účetnictví odděleně pro projekt (viz kapitola 5.2 Finanční řízení projektu);
- 2) Dodržovat Pokyny pro zadávání zakázek pro projekty realizované v rámci ROP JV;
- 3) Respektovat požadavky na publicitu projektů spolufinancovaných z ROP JV (zviditelnění podílu EU na financování projektu). Přesný postup, jak dostát povinnosti informovat o spoluúčasti EU na financování projektu, udávají **Pravidla pro publicitu** zveřejněná na

www.jihovychod.cz. Předepsané náležitosti musejí mít např. všechny propagační materiály zahrnuté do způsobilých výdajů projektu, proto je vhodné prostudovat Pravidla pro publicitu před realizací projektu, aby se žadatelé/příjemci dotace vyhnuli problémům např. s tím, že již natištěné dokumenty neobsahují povinnou informaci o spolufinancování projektu EU.

- 4) Všechny platby dodavatelům (způsobilé i nezpůsobilé výdaje projektu) musí být zachyceny na zvláštním účtu (s výjimkou plateb v hotovosti), i když bude projekt zahájen před podpisem Smlouvy (netýká se projektové dokumentace).

Některé povinnosti jsou závazné až po podpisu Smlouvy. Jedná se např. o:

- 1) povinnost předkládat zprávy z realizace projektu;
- 2) podání žádosti o platbu (žádost o platbu pochopitelně není možné podat dříve, než je platná Smlouva);
- 3) Příjemce se ve Smlouvě zavazuje řídit se při realizaci projektu ROP JV, Prováděcím dokumentem ROP JV, Příručkou pro žadatele a příjemce ROP NUTS 2 Jihovýchod, Grafickým manuálem pro užívání loga ROP JV a Metodickými pokyny poskytovatele platnými k dané výzvě. V případě rozporu mezi těmito dokumenty a touto smlouvou platí ustanovení ve smlouvě. V případě vydání metodických pokynů vztahujících se k dané výzvě, je příjemce povinen se těmito pokyny řídit od data jejich zveřejnění, pokud o nich bude poskytovatelem písemně vyrozuměn.

4.2 Podpis Smlouvy o poskytnutí dotace

Žadatel má lhůtu 80 kalendářních dnů od zasedání VRR na dodání povinných příloh nutných ke kompletaci Smlouvy. Do 10 kalendářních dnů po obdržení potřebných dokladů je Smlouva zkompletována a zaslána žadateli k podpisu (ne však dříve, než 21 kalendářních dnů po zasedání VRR). Žadateli je přidělena lhůta 10 kalendářních dnů na zpětné doručení podepsané Smlouvy na ORP (v případě pošty rozhoduje podací razítko). Smlouva musí být podepsána ze strany žadatele nejpozději do 3 měsíců od zasedání VRR, který žádost schválil.

Před podpisem Smlouvy musí být doloženy následující povinné přílohy:

- 1) stavební povolení dle § 115 stavebního zákona s nabytím právní moci nebo další doklad povolující stavbu, pokud tento již nebyl doložen k žádosti;

2) smlouva o zřízení běžného účtu/podúčtu pro projekt;

Příjemce musí před vydáním Smlouvy o poskytnutí dotace oznámit ŘO číslo účtu/podúčtu, který bude používat pro příjmy a výdaje spojené s realizací projektu v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Účet může být založen u kterékoli komerční banky a musí být veden v korunách.

Jedná se o smlouvu o zřízení zvláštního bankovního účtu/podúčtu, běžného bankovního účtu se samostatným výpisem, který je určen výhradně pro projekt ROP JV, a který bude existovat až do doby ukončení projektu (až do vyplacení závěrečné platby). Účet se zřizuje **před zahájením realizace projektu**.

Pokud veškeré platby proběhly z běžného účtu (tedy ne ze zvláštního účtu) žadatele v době po registraci projektu, ale ještě před podpisem Smlouvy, bude tato situace akceptována. Příjemce doloží za účelem žádosti o platbu doklady související s běžným výdajovým účtem. Od data podepsání smlouvy o poskytnutí dotace tato výjimka končí a příjemce musí doložit zřízení zvláštního účtu. Příjemce musí před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace oznámit ŘO číslo účtu/podúčtu, který bude používat pro příjmy a výdaje spojené s realizací projektu v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Účet může být založen u kterékoli komerční banky a musí být veden v korunách.

Na účtu/podúčtu budou zachyceny platby dodavatelům (způsobilé i nezpůsobilé výdaje projektu; s výjimkou nezbytných plateb v hotovosti) a příjem dotace z programu ROP JV. Tento doklad žadatel doloží nejpozději před podpisem Smlouvy. Účet se zřizuje před zahájením realizace projektu, tzn., že pokud žadatel zahájí realizaci projektu před podpisem Smlouvy, je třeba, aby všechny platby proběhly přes tento účet (netýká se projektové dokumentace a plateb v hotovosti).

Tento účet/podúčet, na který jsou příjemci prováděny platby z rozpočtu RR JV, musí být předem specifikován v příslušné Smlouvě. Hotovostní platby ani šeky z úrovně ŘO nejsou přípustné.

Přípustný je také další účet pro projekt, pokud je financování projektu zajištěno pomocí úvěru. V případě, že příjemce má zřízen úvěrový účet pro uvedený projekt a úhrada veškerých výdajů bude realizována přes tento úvěrový účet, je třeba zajistit další účet (jakýkoliv běžný účet žadatele/příjemce), na který bude žadateli vyplacena dotace.

- 3) doklad o zajištění finančního krytí projektu (specifikace viz kapitola 2.2 Zpracování povinných a nepovinných příloh žádosti, Doklad o zajištění zdrojů spolufinancování projektu). Akceptován je:
- a) výpis z účtu žadatele ne starší 30 dnů;
 - b) úvěrová smlouva nebo závazný úvěrový příslib;
 - c) v případě obcí/krajů usnesení zastupitelstva obce/kraje o předfinancování projektu, pokud již tak nebylo učiněno při podání žádosti;
- 4) doklad potvrzující oprávnění osoby k podpisu Smlouvy. V případě že Smlouvu bude podepisovat statutární zástupce, je třeba doložit oprávnění k podpisu (týká se všech žadatelů) v podobě úředně ověřené kopie s aktuálním stavem (např. výpis z obchodního rejstříku, zápis z ustavující schůze, atd.). V případě, že k podpisu Smlouvy je pověřena jiná osoba než statutární zástupce, je třeba doložit pověření od oprávněné osoby k podpisu Smlouvy.

Tyto dokumenty žadatel dodá v originále nebo v ověřené kopii.

Po dodání všech příloh nutných ke kompletaci Smlouvy zašle OIP žadateli návrh Smlouvy, kterou žadatel vrátí podepsanou na OIP nejpozději do 3 měsíců od zasedání VRR. Podpis příjemce musí být úředně ověřený (v případě, že žadatel nepodepisuje Smlouvu na ORP osobně, ale zasílá zpět podepsaný návrh Smlouvy na ORP poštou).

Po kontrole Smlouvy a jejích příloh ze strany pracovníků ÚRR bude Smlouva postoupena k podpisu předsedovi VRR.

Po oboustranném podpisu Smlouvy zajistí ÚRR její distribuci. Smlouva se vyhotovuje ve čtyřech vyhotoveních, z nichž po jednom obdrží:

- 1) kancelář ředitele ÚRR;
- 2) finanční odbor ÚRR;
- 3) místně příslušná pobočka OIP;
- 4) příjemce.

Předčasné ukončení Smlouvy a odstoupení od Smlouvy

Ukončení Smlouvy může proběhnout těmito způsoby:

- a) **Dohoda smluvních stran** - došlo-li ze strany poskytovatele již k zaplacení dotace či její části je příjemce povinen vrátit poskytnutou částku dotace; Regionální rada bude vždy upřednostňovat dohodu smluvních stran před jinými způsoby ukončení smluvního vztahu
- b) **Výpověď Smlouvy** – se uplatňuje ve výjimečných případech. Příjemce může Smlouvu v řádně odůvodněných případech vypovědět podáním písemné výpovědi na ORP a nemá v tomto případě nárok na platby realizované části projektu. Výpovědi Smlouvy ze strany příjemce budou předcházet jednání o dohodě. Příjemce je povinen platby přijaté od poskytovatele vrátit bezhotovostním převodem na účet poskytovatele v plné výši a to do jednoho měsíce od doručení výpovědi na ORP nebo příjemci. Výpověď nenabývá účinnosti, dokud poskytovatel neobdrží vrácené finanční prostředky na účet;
- c) **Odstoupení ze strany poskytovatele** – se uplatňuje v případech podstatného porušení povinností ze strany příjemce. Porušení povinností může poskytovatel konstatovat do deseti let od proplacení skutečně způsobilých výdajů ze SF ES. Pokud příjemce ve stanovené lhůtě požadované prostředky poskytovateli nevrátí, považují se za prostředky zadržené ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Veškeré platby související s vyrovnáním při ukončení Smlouvy provede příjemce formou bezhotovostního převodu na účet poskytovatele, jehož číslo poskytovatel v tomto případě příjemci sdělí. Odstoupením od smlouvy nevzniká nárok na vyplacení dotace a nelze se jej platně domáhat.

5 REALIZACE PROJEKTU

Projekt může být realizován již před podpisem Smlouvy, výdaje na realizaci projektu jsou způsobilé k financování nejdříve v den registrace žádosti na příslušné pobočce OIP.

Pro oblast podpory 1.1 platí v rámci kontinuální výzvy výjimka, kdy jsou způsobilé výdaje na pořízení pozemků vzniklé a zaplacené po 1. 1. 2007. V případě kontinuální výzvy u prioritní osy 4 Technická pomoc, jsou veškeré výdaje způsobilé k financování z programu ROP JV od 1. ledna. 2007.

POZOR:

Příjemce musí zabezpečit fyzické zahájení realizace projektu nejpozději do šesti měsíců ode dne platnosti Smlouvy.

Příjemce musí realizovat projekt v souladu s:

- a) Legislativou ČR a EU, zejména v oblasti zadávání veřejných zakázek, veřejné podpory a životního prostředí;
- b) ROP JV;
- c) Prováděcím dokumentem ROP JV;
- d) Příručkou pro žadatele a příjemce ROP JV.

Poskytnutí dotace bude u všech zdrojů účelově vázáno na realizaci schváleného projektu, jehož monitorovací indikátory, způsobilé výdaje, rozpočet projektu a podmínky čerpání účelově vázaných výdajů budou obsahem Smlouvy.

Podpisem Smlouvy vznikají příjemci dotace další povinnosti jak v průběhu realizace projektu, tak i po určenou dobu po ukončení realizace projektu, a to zejména:

- 1) informovat OIP o postupu realizace projektu prostřednictvím monitorovacích hlášení/zpráv;
- 2) umožnit pověřeným subjektům vstup na místo realizace projektu a kontrolu dokumentace a účetnictví/daňové evidence projektu.

Příjemce souhlasí a spolupracuje s kontrolami ze strany:

- a) poskytovatele;

- b) Ministerstva financí ČR;
 - c) Evropské komise;
 - d) Evropského účetního dvora;
 - e) Nejvyššího kontrolního úřadu;
- 3) dodržovat harmonogram projektu;
 - 4) předložit etapovou/závěrečnou zprávu (se žádostí o platbu) ve stanovené lhůtě;
 - 5) nepřevádět práva a povinnosti vyplývající z projektu na třetí osobu bez souhlasu poskytovatele podpory;
 - 6) nezczit majetek pořízený z poskytnuté dotace v rámci projektu po dobu udržitelnosti projektu;
 - 7) přijímat příslušná nápravná opatření uložená kontrolními orgány;
 - 8) archivovat veškerou dokumentaci související s projektem po stanovenou dobu.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce při závěrečné žádosti o platbu doloží čestné prohlášení, kde prohlašuje, že v případě, že se po ukončení projektu stane plátcem DPH, nebude uplatňovat nárok na odpočet DPH u výdajů, u kterých již DPH bylo proplaceno jako způsobilý výdaj projektu. Toto čestné prohlášení bude adresováno též vyhledávacímu oddělení Finančního ředitelství, které v rámci finanční kontroly zajistí naplnění čestného prohlášení a zároveň toto bude předmětem kontroly projektu ze strany Regionální rady.

Čestné prohlášení je součástí příloh této příručky.

5.1 Změny v průběhu realizace projektu

V průběhu realizace projektu může dojít k událostem, které povedou ke změně v realizaci. V tomto případě je nutné o této změně včas – tzn. 30 dnů **před jejím uskutečněním, pokud je to možné** (v odůvodněných případech může poskytovatel přijmout i změnu oznámenou ve lhůtě kratší, nejméně však sedmi kalendářních dnů před vznikem požadované změny) – informovat pracovníky příslušné pobočky OIP na základě písemné Žádosti o provedení změny. Pracovníci OIP posoudí a písemně se vyjádří, jestli je možné změnu povolit a zda tato změna vyvolá potřebu vyhotovení dodatku ke Smlouvě. Pokud však pracovníci OIP

zjistí, že změna je v rozporu s podmínkami programu ROP JV nebo by významným způsobem zasáhla do projektu, nebude povolena.

Podstatná změna je změna, která ovlivní:

- a) výstupy, výsledky či dopady projektu;
- b) cíle projektu;
- c) obsah a zaměření projektu;
- d) délku trvání projektu;
- e) významně rozpočet projektu – jde o přesun prostředků mezi rozpočtovými položkami, kdy se cílová či zdrojová položka mění o více než 15 % své původní hodnoty (jedná se o přesun prostředků mezi rozpočtovými položkami v první úrovni, kdy se cílová či zdrojová položka mění o více než 15 % své původní hodnoty – tedy změny hlavních kapitol, které budou uvedeny ve Smlouvě a vyplývají z BENEFIT7).

V případě schválení výše uvedených změn bude žadateli k podpisu zaslán návrh dodatku ke Smlouvě. Návrh dodatku není zasílán v případě, že se změna rozpočtu týká pouze nezpůsobilých výdajů a to i v případě, kdy se hlavní položka rozpočtu „Nezpůsobilé výdaje“ změní bez toho, aby došlo k přesunům mezi ostatními hlavními položkami rozpočtu.

V případě, že příjemce provede změny, aniž by informoval OIP, vyhrazuje si VRR právo odstoupit od Smlouvy, pokud to uzná za vhodné.

Další podstatnou změnou je změna, která vede ke změně finančního plánu projektu, ale nevyžaduje vypracování Dodatku ke Smlouvě.

Pokud příjemce předloží žádost o platbu se změnou lišící se o více než 15 % od původní částky nebo se bude jednat o změnu harmonogramu podání žádosti lišící se o více než 1 měsíc od původního harmonogramu, pak musí podat žádost o změnu 30 kalendářních dnů před vznikem očekávané změny. V opačném případě, tuto skutečnost pouze uvede v monitorovací zprávě. V žádném z těchto případů, nedojde k vyhotovení dodatku ke Smlouvě.

Změna objemu plánované Žádosti o platbu o více než 15% bez podání žádosti o změnu, může mít za následek nezpůsobilost výdajů uskutečněných v dané etapě, kterých, se změna objemu týká.

Změny, které nevedou k dodatku Smlouvy, ale je nutné jejich oznámení OIP Jihlava/Brno, jsou následující:

- a) adresy pro doručování;
- b) statutárního zástupce příjemce;
- c) harmonogramu, který nemá vliv na datum ukončení realizace projektu;
- d) kontaktní osoby.

Popis výše uvedených změn a další změny, které nemají vliv na realizaci projektu, příjemce podpory popíše v pravidelných monitorovacích hlášeních a zprávách. Dojde-li ke změně, kterou příjemce nemohl očekávat, je povinen ji oznámit neprodleně.

DOPORUČENÍ

Příjemci dotace nebudou povoleny takové změny Smlouvy, které by svou povahou byly podstatné a vedly k tomu, že se projekt odchýlí od původně stanovených cílů.

Proces změny Smlouvy je časově i administrativně náročný a ne každá změna může být povolena. Toto je potřeba mít na paměti při přípravě žádosti o podporu, protože na základě údajů v ní uvedených je tvořena Smlouva, kterou se musí příjemce řídit.

5.2 Finanční řízení projektu

V rámci finančního řízení je příjemce povinen zajistit kontrolu správnosti faktur vystavených dodavateli. Faktury musí odpovídat dané skutečnosti. Pokud příjemce nevede účetnictví podle zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, může vést pro doložení svých výdajů v případě realizace projektů spolufinancovaných ze SF daňovou evidenci podle ustanovení § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně písemně vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost. Na jednotlivých předmětných dokladech musí být uvedeno registrační číslo a název projektu financovanému z ROP JV, ke kterému se doklady vztahují. Při průběžné nebo následné kontrole je kontrolovaná osoba povinna poskytnout kontrolní skupině na vyžádání daňovou evidenci v plném rozsahu.

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést **analytickou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu.**

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, které budou uvedeny ve Smlouvě:

- 1) 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;
- 2) předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- 3) při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
- 4) uskutečněné příjmy a výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k příslušnému projektu, tzn., že na dokladech musí být uvedeno registrační číslo a název projektu financovanému z ROP JV, ke kterému se doklady vztahují. Příjemci musí být schopni průkazně všechny operace dokladovat dle relevantních nařízení ES při následných kontrolách a auditech.

Podklady pro uznání validity faktury za provedené stavební práce u projektů schválených k financování z prostředků ROP JV:

Jako podklad pro uznání oprávněnosti faktury příjemce doloží zjišťovací protokol, jenž bude mít tyto náležitosti:

- 1) Název stavby (příp. číslo projektu)
- 2) Název a číslo stavebního objektu, resp. provozního souboru
- 3) Položky rozpočtu a jejich množství, jednotkovou cenu a cenu celkem, která byla odčerpána v rámci jedné etapy a dále množství a cenu celkem za období od zahájení stavby
- 4) Zjišťovací protokol by měl být potvrzen těmito osobami:

- Zhotovitel
- Objednatel (zjišťovací protokol podepsán zástupcem objednatele, který je na stavbě, na faktuře potom jeho nadřízený na stavbě např. správce stavby)
- Technický dozor

Pokud zjišťovací protokol nebude příjemcem doložen, způsobilé výdaje projektu uvedené na faktuře nebudou proplaceny.

DOPORUČENÍ

V případě kontroly faktur je třeba z nich na první pohled poznat jejich předmět, tzn. je třeba podrobně rozepsat jednotlivé fakturované položky včetně jejich množství a ceny. V žádném případě nebudou uznány náklady, které budou prokázány na základě faktury, kde bude např. uvedeno následující: stavební práce... 1 000 000 Kč. Jedná se o náklady, u kterých žádným způsobem není možnost posoudit, zda je plnění poskytnuto za cenu v místě obvyklou a na aktivity definované v žádosti.

V průběhu realizace akce nesmí příjemce platit dodavatelům nebo zhotovitelům v hotovosti ani šekem, s výjimkou nevyhnutelných plateb v hotovosti (např. notářské poplatky). Dokladem o provedení těchto plateb budou pokladní doklady. Jeden pokladní doklad přitom může dosahovat maximálně výše 5 000 Kč včetně DPH. Také takto provedené platby se musí promítnout do odděleného účetnictví. Není možné přesouvat finanční prostředky mezi prostředky ERDF určenými na křížové financování a ostatními prostředky ERDF ve schváleném rozpočtu. Přesuny jsou možné pouze v rámci položek vztažených k prostředkům ERDF určeným na křížové financování (kapitoly 8-11 Rozpočtu), resp. pouze mezi ostatními prostředky ERDF (tedy mezi všemi kapitolami vyjma kapitoly 8-11 Rozpočtu), a to za standardních podmínek.

Příjemce musí mít obsah projektu pořizovaný z dotace veden ve svém účetnictví a to minimálně po dobu udržitelnosti projektu.

Příjemce musí uchovávat veškeré doklady související s realizací projektu a jeho financováním (způsobem dle zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění) na jednom místě po dobu minimálně deseti let od ukončení projektu zároveň však alespoň do doby uplynutí tří let od ukončení programu dle čl. 88 a následujících Nařízení Rady (ES) 1083/2006, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti..

Finanční vypořádání zrealizovaného projektu – předkládání žádostí o platbu

O proplacení výdajů projektu bude moci příjemce žádat průběžně na základě podmínek stanovených ve Smlouvě a po ukončení projektu.

Při podání Žádosti o platbu musí být již způsobilý výdaj uhrazen ze strany příjemce. Tuto skutečnost musí příjemce doložit bankovním výpisem, v případě nevyhnutelných plateb v hotovosti pokladním dokladem.

Žádost o platbu předkládá příjemce vždy nejpozději 30 kalendářních dní po ukončení etapy/realizace projektu. Spolu s žádostí o platbu předkládá monitorovací zprávu s přílohami uvedenými v kapitole 5.3 Monitoring. Žádost o platbu příjemce získá prostřednictvím programu BENEFIT7, vyplní a doručí spolu s přílohami na místně příslušné OIP. Tyto přílohy – s výjimkou čestných prohlášení a Žádosti o platbu (oboje 1x v originále) – jsou předkládány 1x v kopii a zůstávají na příslušném pracovišti ORP. První Žádost o platbu může příjemce předložit až po podpisu Smlouvy (zde nemusí být dodržen 3 měsíční interval po podpisu Smlouvy), následující pak vycházejí z podmínek stanovených pro etapu, tzn. nejméně 3 měsíční lhůta a zároveň minimálně požadováno 10 % způsobilých výdajů projektu. U projektů nad 10 milionů korun, vyjma projektů na nákup vozidel ve veřejné hromadné dopravě, předkládá příjemce první Žádost o platbu do 30 kalendářních dní od skončení první etapy projektu, tedy nejpozději do třinácti měsíců od podpisu Smlouvy. Nedodržení lhůty pro podání Žádosti o platbu bez podání žádosti o změnu může mít za následek nezpůsobilost výdajů uskutečněných v dané etapě. Změna objemu plánované Žádosti o platbu o více než 15% bez podání žádosti o změnu, může mít za následek nezpůsobilost výdajů uskutečněných v dané etapě, kterých se změna objemu týká.

V případech, kdy příjemce nepožaduje prostředky na projekt v průběhu realizace, vyplácejí se prostředky ze SF až po ukončení projektu. Údaje o způsobu platby jsou vždy součástí Smlouvy o poskytnutí dotace.

5.3 Monitoring

Příjemce zpracovává monitorovací hlášení a etapové monitorovací zprávy/závěrečnou monitorovací zprávu k projektu v rámci webové aplikace BENEFIT7.

Jak a kde získat formuláře zpráv?

Příjemce obdrží elektronicky prostřednictvím programu BENEFIT7 informativní dopis o blížícím se termínu pro podání monitorovacích formulářů (pokud již byla tato funkčnost do systému zapracována) a bude vyzván k jejich vyplnění (pro zaslání bude použita e-mailová adresa uvedená v žádosti). Vyplněné formuláře předá v písemné podobě na OIP (elektronická část bude stažena obdobným způsobem jako samotná žádost).

Monitorovací zprávy musí obsahovat:

- dodržování harmonogramu;
- realizované výdaje (proplacené faktury);
- předpoklad realizovaných výdajů;
- zahájení a ukončení výběrových řízení;
- naplňování monitorovacích indikátorů.

Pracovníci OIP ověří monitorovací zprávu do 15 dnů od jejího obdržení a v případě potřeby vyzvou příjemce k doplnění údajů. Kontrola monitorovací zprávy spočívá v:

- kontrole úplnosti údajů;
- kontrole souladu s harmonogramem (časové plnění etap);
- kontrole souladu s platebním kalendářem (finanční plnění etap).

Příjemce zpracovává následující typy hlášení a zpráv:

- Monitorovací hlášení;
- Etapovou/Závěrečnou monitorovací zprávu (s žádostí o platbu);
- Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu;

Monitorovací hlášení

Monitorovací hlášení má zajistit ověření a aktualizaci věcného, finančního a procedurálního průběhu realizace projektu ze strany příjemce v IS MONIT7+. Četnost monitorovacích hlášení pro úroveň projektu je každých 6 měsíců.

Výchozím datem pro periodicitu předkládání monitorovacích hlášení je datum podpisu

Smlouvy. Monitorovací hlášení předkládá příjemce na OIP. Hlášení předkládají příjemci v souladu s podmínkami stanovenými ve Smlouvě, vždy do 30 dnů od konce období, za které je hlášení předkládáno. V případě, že 30tý den připadá na víkend (státní svátek), je rozhodným datem pro předání monitorovacího hlášení první následující pracovní den.

Monitorovací hlášení vyplní příjemce ve webové aplikaci BENEFIT7, vytiskne je, podepíše a

doručí společně s případnými přílohami na příslušné ORP. Pokud tento formulář nebude v aplikaci funkční, příjemce vyplní formulář, který je přílohou této Příručky.

Etapová/závěrečná monitorovací zpráva (se žádostí o platbu)

Žádost o platbu společně s monitorovací zprávou (etapovou/závěrečnou) vypracovává příjemce nejpozději do 30 dnů od ukončení etapy projektu/od ukončení realizace projektu. V případě, že 30tý den připadá na víkend (státní svátek), je rozhodným datem pro předání monitorovacího hlášení/zprávy první následující pracovní den. V případech, kdy příjemce nepožaduje prostředky na projekt v průběhu realizace, vyplácejí se prostředky z ROP JV až po předložení a zkontrolování Žádosti o platbu. Žádost o platbu (zjednodušenou) a monitorovací zprávu vyplní příjemce ve webové aplikaci BENEFIT7, vytiskne je, podepíše a doručí společně s přílohami na příslušné ORP. Pokud tyto formuláře nebudou v aplikaci funkční, příjemce vyplní formuláře, které jsou přílohami této Příručky.

Příjemce předkládá v jednom vyhotovení (kopii; čestná prohlášení však v originále) společně s monitorovací zprávou a žádostí o platbu následující dokumenty (pokud již nebyly dodány při kontrole nebo jiných zprávách a jsou pro dané období relevantní):

- 1) účetní doklady v požadované formě včetně zaúčtování a dokladů o zaplacení společně se soupiskou faktur;
- 2) oddělené účetnictví (např. pomocí analytických účtů) projektu;
- 3) dokumenty k zadávacímu řízení včetně smlouvy uzavřené s dodavatelem;
- 4) doklady o ukončení realizace projektu (pravomocný kolaudační souhlas nebo oznámení stavebnímu úřadu o započetí užívání stavby a čestné prohlášení, že do 30 dnů od oznámení stavební úřad užívání stavby nezakázal, příp. povolení k předčasnému užívání stavby, dále doklady o uvedení strojů, zařízení a technologických linek do provozu;
- 5) doložení původu nákupu použitého zařízení/stavby včetně znaleckého posudku o ceně, kupní smlouvy a prohlášení původního majitele, že zařízení/stavba nebylo v uplynulých 5 letech před registrací žádosti podpořeno z dotací;
- 6) u tzv. „měkkých projektů“ nebo aktivit doklady o uskutečnění aktivit projektu (prezenční listiny, evaluační dotazníky, doklady o účasti na veletrzích ...);
- 7) u staveb zápisy z kontrolních dnů včetně stavebního deníku;
- 8) dodržení publicity projektu (fotodokumentaci, vzory propagačních a jiných materiálů);

- 9) pojistnou smlouvu týkající se majetku pořízeného za podpory prostředků ROP JV včetně dokladu o zaplacení první splátky pojistného (pokud to je relevantní; zpravidla až se závěrečnou žádostí o platbu);
- 10) pracovní smlouvy, pracovní náplně a mzdové listy pracovníků u nově vytvořených pracovních míst (pokud již existují);
- 11) přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců příjemce podpory;
- 12) čestné prohlášení o vypořádání veškerých splatných závazků vůči státním fondům a státním institucím k datu předložení žádosti o proplacení;
- 13) čestné prohlášení, že na činnost, která je předmětem pomoci dle Smlouvy v příslušném období, pro které je pomoc přiznána, nečerpá žádnou další dotaci, podporu, finanční příspěvek či jim obdobné, a to ani z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu ČR, státního fondu či jiných SF nebo jiných prostředků EU;
- 14) v případě zřízení zástavního práva pro účely realizace projektu účelově vázanou úvěrovou smlouvu a doklad o řádném splácení úvěru

Veškeré tyto dokumenty již zůstávají na pracovišti ORP a žadateli se nevrací.

POZOR:

V případě projektu předkládaného v rámci prioritní osy 2, tam, kde je to relevantní, je žadatel povinen doložit spolu se závěrečnou zprávou a s žádostí o platbu podanou žádost o certifikaci. Do jednoho roku od ukončení realizace projektu doloží získanou certifikaci.

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu je předkládána průběžně příjemcem v období pěti let od ukončení realizace projektu 1x ročně do 30 dnů od data „výročí“ ukončení realizace projektu.

Pokud by monitorovací hlášení mělo být vypracováno jeden měsíc (nebo méně) před etapovou /závěrečnou monitorovací zprávou (s žádostí o platbu), může OIP udělit na žádost příjemce výjimku; příjemce nemusí monitorovací hlášení vypracovat, postačí pouze vypracování etapové, resp. závěrečné zprávy. Monitorovací zprávu vyplní příjemce ve webové aplikaci BENEFIT7, vytiskne ji, podepíše a doručí společně s případnými přílohami

na příslušné ORP. Pokud tento formulář nebude v aplikaci funkční, příjemce vyplní formulář, který je přílohou této Příručky.

5.4 Publicita projektu

V souvislosti s realizací projektu má každý příjemce povinnost informovat veřejnost o spolufinancování projektu z fondů EU v souladu s Nařízením komise č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady č. 1083/2006 o obecných ustanoveních (dále jen Prováděcí nařízení), Oddíl 1, zejména článek 8 a 9. Záměrem tohoto požadavku je zejména informovat širokou veřejnost včetně potenciálních žadatelů o možné finanční pomoci nabízené ze strany EU.

Propagační materiál musí obsahovat informaci o realizaci projektu za finanční spoluúčasti EU a musí na něm být zobrazeno standardní logo Společenství – vlajka EU. Konkrétní podoba je uvedena v příloze 1 Prováděcího nařízení.

Příjemce postaví během provádění operace velkoplošný reklamní panel v místě provádění každého projektu, který splňuje tyto podmínky:

- a) celkový veřejný příspěvek na projekt překročil 500 000 EUR;
- b) projekt spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací.

Po dokončení projektu se reklamní panel nahradí stálou vysvětlující tabulkou.

Příjemce vyvěsí dobře viditelnou a dostatečně velkou stálou vysvětlující tabulku, a to nejpozději do šesti měsíců po dokončení projektu, který splňuje tyto podmínky:

- a) celkový veřejný příspěvek na projekt překročil 500 000 EUR;
- b) projekt spočívá v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury nebo stavebních prací.

Sdělení o využívání prostředků SF musí obsahovat následující:

- a) evropský symbol v souladu s grafickými normami stanovenými v příloze Nařízení Komise a odkaz na Evropskou unii;
- b) odkaz na příslušný fond - v případě ERDF: Evropský fond pro regionální rozvoj,

- c) prohlášení, které vybere ŘO a jež zdůrazňuje přínos intervence Společenství, nejlépe pak ve znění Investice do vaší budoucnosti.

Údaje musí zabírat nejméně 25 % tabulky či reklamního panelu.

Pokud jde o malé propagační předměty, neplatí písmena b) a c), stejně jako v případech, kde užití textů by nebylo vhodné a v případech nepřiměřené technologické náročnosti.

Přesný postup, jak dostát povinnosti informovat o spoluúčasti EU na financování projektu, udávají **Pravidla pro publicitu** (přístupná na www.jihovychod.cz). Veškeré informační materiály určené k publicitě projektu budou obsahovat i logotyp ROP Jihovýchod a logotyp příslušného kraje, na jehož území je projekt realizován.

Nedodržení požadavků na publicitu projektu je porušení podmínek programu a Smlouvy a je důvodem pro vrácení dotace.

5.5 Kontroly

V průběhu realizace projektu může dojít k několika druhům kontrol projektu (dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole). O kontrole předběžné, tzv. ex-ante, pojednává kapitola 3.3 Hodnocení žádostí splňujících formální náležitosti i kritéria přijatelnosti.

Dalšími možnými kontrolami jsou:

Kontroly průběžné, tzv. interim (administrativní nebo fyzická)

Mohou být prováděny pracovníky OIP na základě pověření ke kontrolám. Kontroly jsou příjemci oznamovány nejméně 48 hodin před započítáním kontroly (v případě fyzické kontroly) společně s požadavky na doklady, které je třeba k těmto kontrolám připravit. V případě, že jsou na fyzické nebo administrativní kontrole přebírány jakékoliv doklady, pracovníci OIP vystaví příjemci Protokol o převzetí potvrzující tuto skutečnost. Kontrola porovnává skutečnou realizaci s plánem v podobě předložené žádosti. Z kontrol na místě (fyzických) je vypracován protokol, se kterým bude příjemce seznámen. V rámci protokolu jsou řešena i případná nápravná opatření (např. faktury nejsou podrobně rozepsány, ke kontrole nebyly doloženy některé požadované dokumenty atd.). Opatření mohou být informativního charakteru, tzn. lze je do další kontroly odstranit, ale může se jednat i o závažné nedostatky,

které mohou vést k předčasnému ukončení realizace projektu nebo vypovězení Smlouvy (např. pochybení ve výběrových řízeních).

Z provedených administrativních kontrol interim je vyhotoven zápis, za který je odpovědný vedoucí kontrolní skupiny nebo jiný pracovník ORP, který tím byl pověřen.

Průběžné kontroly mohou být prováděny bez žádosti o platbu nebo v souvislosti s předložením žádosti o platbu. Rozdíl je pouze v tom, že v případě kontroly s žádostí o platbu jsou kontrolovány výstupy projektu proti předloženým účetním dokladům, což v případě kontroly bez žádosti o platbu v mnoha případech není možné.

Fyzická kontrola interim proběhne u každého projektu alespoň jednou.

Kontrola následná, tzv. ex-post

Tato kontrola je prováděna po ukončení projektu a její součástí je kontrola naplňování monitorovacích indikátorů, ke kterým se příjemce podpory zavázal ve Smlouvě.

Kontrolovaný subjekt je povinen umožnit členům kontrolní skupiny vstup do objektů a na pozemky související s projektem.

Fyzická kontrola ex-post proběhne u každého projektu alespoň jednou.

Audit vzorků operací

Jedná se o audit reprezentativního vzorku projektů v průběhu programového období pro ověření vykázaných výdajů. Audit provádí útvar interního auditu ÚRR.

Kromě výše uvedených kontrol je možno provést tzv. monitorovací návštěvu, při které není vyžadována přítomnost příjemce ani předložení dokladů a jejímž účelem je monitoring projektu. Tato monitorovací návštěva nemusí být oznámena příjemci.

Práva příjemce jako kontrolované osoby:

- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného oprávnění ke kontrole (v případě monitorovací návštěvy toto oprávnění není vystavováno);
- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zprávy o kontrole – protokol z fyzické kontroly;

- podat písemné námitky k protokolu, a to do lhůty minimálně 5 pracovních dnů (vedoucí kontrolní skupiny může lhůtu prodloužit) adresované na vedoucího kontrolní skupiny;
- být informována o termínu plánované kontroly minimálně 48 hodin předem, společně s požadavky na doklady, které je třeba k těmto kontrolám připravit;
- požadovat od kontrolorů potvrzení o případném převzetí dokladů.

Povinnosti kontrolované osoby:

- umožnit vstup do objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných svých prostor, pokud to souvisí s předmětem kontroly; nedotknutelnost obydlí je zaručena;
- předložit ve stanovených lhůtách originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy a zdrojové kódy programů, vzorky výrobků nebo jiného zboží;
- seznámit kontrolora s utajovanými informacemi v případě, že se prokáže osvědčením pro příslušný stupeň utajení těchto informací, vydaným podle zvláštního právního předpisu;
- poskytnout pravdivé a úplné informace o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech;
- podat ve stanovené lhůtě případnou zprávu o odstranění zjištěných nedostatků,
- umožnit použití svých telekomunikačních zařízení v případě, kdy je jejich použití nezbytné pro zabezpečení kontroly;
- seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat;
- předložit kontrolní skupině na vyžádání výsledky předchozích kontrol, které mají vztah k předmětu kontroly;
- předložit na vyžádání daňovou evidenci (pokud vede) v plném rozsahu (viz Smlouva);
- v případě obdržení kontrolního protokolu poštou, je příjemce povinen protokol do sedmi dnů od jeho doručení podepsaný odeslat doporučeně na ORP;
- příjemci musí v souladu s ustanovením nařízení Rady (ES) č.1083/2006 uchovávat veškeré doklady, Smlouvu včetně dodatků a veškeré účetní doklady týkající se poskytnuté finanční podpory, které souvisí s realizací projektu a jeho financováním (buď v originále nebo ve verzích na obecně přijímaných nosičích dat, jejichž shoda s originálem je řádně ověřena) po dobu 10 let poté, kdy byla proplacena závěrečná

platba v rámci programu ROP (pokud pro vybrané dokumenty a doklady stanoví předpisy ČR lhůtu delší než deset let, bude postupováno podle předpisů ČR). Na účetních dokladech musí být jednoznačně uvedeno registrační číslo a název projektu financovanému z ROP JV, ke kterému se doklady vztahují.

5.5.1 Uchovávání dokumentů

Příjemci dotace musí uchovávat veškeré doklady související s realizací projektu a jeho financováním (způsobem dle zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění) **na jednom místě deset let po ukončení poslední platby** na projekt ROP JV zároveň však alespoň do doby uplynutí tří let od ukončení programu dle čl. 88 a následujících Nařízení Rady (ES) 1083/2006, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti v případě dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu, přičemž běh lhůty se začne počítat od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt.

Pokud pro vybrané dokumenty a doklady stanoví předpisy ČR lhůtu delší než deset let, bude postupováno podle předpisů ČR.

U příjemce pomoci budou uchovávány všechny **originály dokladů**.

Příjemce dotace musí neprodleně pojistit pojistitelný majetek pořizovaný z dotace proti jeho poškození, zničení a ztrátě. Pojistnou smlouvu příjemce předkládá poskytovateli v nejbližší etapové zprávě se žádostí o platbu, nejpozději však při závěrečné zprávě se žádostí o platbu. Příjemce je povinen pojistit majetek po celou dobu pěti let ode dne ukončení realizace projektu. Jakékoliv změny týkající se pojistné smlouvy je příjemce povinen neprodleně předložit poskytovateli. Hlášení o pojistné události je příjemce povinen neprodleně předložit poskytovateli.

6 HARMONOGRAM

Postup administrace	Počet kalendářních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet kalendářních dnů od zasedání VRR
Zasedání VRR	0	
Analýza rizik	+14	14
Kontrola ex-ante	+42	56
Doložení povinných příloh ze strany žadatele včetně podpisu Smlouvy z jeho strany	+ 3 měsíce od zasedání VRR	cca 90

7 NESROVNALOST

Administrace nesrovnalostí řeší „nesrovnalosti“ týkající se prostředků EU a národního spolufinancování z veřejných zdrojů.

Dle čl. 2 odst. 7 Nařízení 1083/2006, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti je pojmem **nesrovnalost** označováno porušení právních předpisů Společenství v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu Evropské unie, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu.

Dle čl. 27 a následujících nařízení Komise (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 Rady č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj. (Oprava tohoto nařízení byla vyhlášena dne 15. února 2007 v Úředním věstníku EU, L 45/3). Nařízení zavádí následující definice:

- **hospodářský subjekt** - jakákoliv fyzická či právnická osoba a ostatní subjekty podílející se na provádění pomoci z fondů, s výjimkou členského státu při výkonu veřejných pravomocí;
- **prvotní odhalení ve správním nebo soudním řízení** - první písemné posouzení příslušného správního nebo soudního orgánu, ve kterém se na základě konkrétních zkušeností dospívá k závěru, že došlo k nesrovnalosti, aniž je tím dotčena možnost, že takový závěr může být podle průběhu správního nebo soudního řízení následně revidován či stažen;
- **podezření na podvod** – nesrovnalost završující podnět k zahájení správního nebo soudního řízení na vnitrostátní úrovni s cílem určit, zda došlo k úmyslnému jednání a zejména, zda došlo k podvodu podle čl. 1 odst. 1 písm. a) Úmluvy o ochraně finančních zájmů Evropských společenství, vypracované na základě článku K. 3 Smlouvy o Evropské unii;
- **úpadek** – konkurzní řízení ve smyslu čl. 2 písm. a) nařízení Rady ES č. 1346/2000.

ŘO hlásí nesrovnalosti v souladu s čl. 28 tohoto nařízení ve čtvrtletních intervalech.

Následující případy není třeba Evropské komisi sdělovat:

- 1) případy, kdy k nesrovnalosti došlo pouze kvůli částečnému nebo celkovému selhání při provádění operace, která je součástí spolufinancovaného operačního programu, z důvodu úpadku příjemce;
- 2) případy, na něž příjemce dobrovolně upozornil řídicí orgán nebo certifikační orgán dříve, než jej některý z těchto orgánů sám zaznamenal, ať již před nebo po vyplacení příspěvku z veřejných zdrojů;
- 3) případy zjištěné a opravené řídicím orgánem nebo certifikačním orgánem před vyplacením příspěvku z veřejných zdrojů příjemci a před zahrnutím daných výdajů do výkazu výdajů předloženého Komisi.

Oznámeny musí být:

- nesrovnalosti, ke kterým došlo před úpadkem a jakékoliv podezření na podvod;
- naléhavé případy nesrovnalostí podle čl. 29 oznamuje ŘO neprodleně.

V souladu s článkem 30 podává ŘO i zprávy o následných krocích – případech, kdy se nepodaří, získat částky zpět.

Nesrovnalosti menšího rozsahu u částek menších než 10 tisíc EUR, které není třeba oznamovat v souladu s čl. 36 nařízení, předává ŘO oznámení pouze v případě, že si jej Evropská komise vyžádá.

Příjemce je povinen hlásit ŘO veškeré podezření na nesrovnalost, o které se v souvislosti s realizací projektu dozvěděl.

V průběhu šetření nesrovnalosti ze strany ŘO může ŘO rozhodnout o pozastavení plateb na dobu nezbytně nutnou k prošetření nesrovnalosti a za předpokladu, že je to shledáno za nezbytné k ochraně finančních zájmů ES.

8 VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACE DLE ZÁKONA Č. 106/1999 SB., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ

Veřejnost má právo na informace na základě článku 17 Listiny základních práv a svobod, která je součástí Ústavního pořádku ČR. Toto právo je dále upraveno prováděcími zákony. V případě ROP JV je toto právo upraveno zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a dále vnitřním předpisem ÚRR.

Cílem této úpravy je, aby veřejnost získala veškeré dostupné informace, jak je nakládáno s veřejnými prostředky při respektování zákonných omezení. To znamená, aby nebylo zároveň nepřiměřeně zasahováno do oprávněných zájmů příjemce (např. zachování obchodního tajemství) nebo aby nebyl porušen veřejný zájem (např. ochrana utajovaných informací).

Veškeré informace sděluje ŘO ROP JV veřejnosti prostřednictvím internetové stránky www.jihovychod.cz a také na úřední desce.

Příjemce proto dává ve Smlouvě souhlas se zveřejněním informací v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů pro informace v tomto rozsahu:

- jméno/název/obchodní firma a adresa trvalého bydliště/sídla;
- údaje uvedené ve Smlouvě: tj. stručný popis projektu, monitorovací indikátory a jejich hodnoty před a po realizaci projektu;
- celkové náklady projektu;
- celkové způsobilé výdaje projektu;
- výše příspěvku ze SF a národních veřejných zdrojů.

Subjekt žádající o informace přesahující výše uvedený výčet bude odkázán se svou žádostí na příjemce. ŘO ROP JV nezpřístupní třetím osobám bez písemného souhlasu příjemce obchodní a technické informace svěřené příjemcem v souvislosti s projektem, tj. zejména údaje projektové dokumentace chráněné v souladu s autorskými zákony a právem duševního vlastnictví.

Pokud bude ŘO ROP JV disponovat právy umožňujícími nakládat s předmětem duševního vlastnictví (obvykle na základě licenčního ujednání), poskytne takové informace v zákonných lhůtách.

9 ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ

Stížnost je písemné nebo ústní podání, jímž fyzické a právnické osoby vyjadřují nespokojenost s jednáním zaměstnanců Úřadu Regionální rady nebo členů Výboru regionální rady, postupem Regionální rady a jejích orgánů nebo kterým se obracejí na Regionální radu či její orgány ve věci ochrany svých zájmů.

Na přijímání a vyřizování výše uvedených stížností se nevztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

Zvláštním druhem stížnosti je Podání námitek k protokolu z fyzické EX-ANTE, INTERIM nebo EX POST kontroly. Procesní postupy přijímání a šetření těchto stížností jsou řešeny dle interních předpisů ÚRR v souladu se zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Stížnost může podat každý, kdo se cítí být poškozen na svých právech či právem chráněných zájmech, popř. upozorňuje na konkrétní nedostatky. Stížnost může podat také skupina osob společně. Pokud je stížnost podána více osobami a není uvedeno, komu se mají doručovat písemnosti, doručují se osobě uvedené první v pořadí.

Stížnost lze podat ústně, písemně, nebo v elektronické podobě a podepsanou zaručeným elektronickým podpisem, popř. pomocí jiných technických prostředků (např. faxem). Nebude-li elektronicky podaná stížnost opatřena zaručeným elektronickým podpisem, bude stěžovatel bez zbytečného odkladu vyzván, aby se dostavil k jejímu podpisu osobně. Do doby než tak učiní, nebude stížnost žádným způsobem řešena. Ústní ani telefonické podání anonymní stížnosti není možné a žádným způsobem se neřeší. Písemné anonymní stížnosti se šetří pouze v případě, pokud jsou adresné a konkrétní.

Písemnou stížnost je třeba zaslat na adresu sídla Regionální rady Kounicova 13, 602 00 Brno, či podat na podatelně ÚRR tamtéž. Podacím místem pro podání stížnosti elektronickou poštou je elektronická adresa info@jihovychod.cz. Ústní stížnost je možné podat na kterémkoliv odboru ÚRR. Pokud ústně podanou stížnost nelze vyřídit ihned na místě, sepíše se o podání stížnosti záznam, který podepíše osoba, která podání učinila, zaměstnanec, který záznam pořídil, a ostatní účastníci jednání.

Každá stížnost bude vyřízena. Vyřizující odbor je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.

Stěžovatel má právo požadovat, aby jeho jméno nebylo při prošetřování stížnosti uváděno.

Stížnost je zpravidla vyřízena do 30 dnů ode dne, kdy byla doručena. V odůvodněných případech, kdy je nutné provést podrobné šetření stížnosti, může být lhůta prodloužena o 30 dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být stěžovatel příslušným odborem písemně informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním Oznámení o prodloužení lhůty.

Odpověď odeslaná na stížnost musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření stížnosti, a pokud je to možné, je v ní uvedeno také stanovisko příslušného odboru, zda byla stížnost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Bude-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou Regionální rada bezodkladně provede nezbytná opatření k nápravě.

Při vyřizování některých stížností na postupy v procesu administrace projektových žádostí platí uvedené odlišnosti:

Je-li možné případné podpoření projektu ještě v kole výzvy, do které byl projekt podán, musí kontrola skutečností, ke kterým stížnost směřuje proběhnout následující pracovní den po obdržení stížnosti. Odpověď na stížnost je odesílána do 10 pracovních dnů od doručení stížnosti. Je-li stížnost shledána jako oprávněná je projekt zařazen zpět do procesu administrace žádosti. Není-li to v daném kole výzvy již možné, bude projekt automaticky zařazen do příštího kola výzvy, ke které se vztahuje. Původní datum registrace projektu a všechny úkony k němu se vážící zůstávají zachovány.

Podání námitek k protokolu z fyzické EX-ANTE, INTERIM nebo EX POST kontroly

Kontrolovaná osoba může do 5 pracovních dnů od předání protokolu podat písemné a zdůvodněné námitky na adresu vedoucího kontrolní skupiny na místně příslušném OIP. Námitky jsou bezodkladně prošetřeny a poté nejpozději do 30 kalendářních dnů od podání námitek je kontrolované osobě sděleno, zda jsou námitky oprávněné, částečně oprávněné, nebo neoprávněné.

V případě částečného nebo úplného zamítnutí námitek je kontrolované osobě sděleno, proč námitkám nebylo vyhověno nebo bylo vyhověno pouze částečně. Pokud je námitkám kontrolované osoby plně nebo částečně vyhověno, bude stanovisko přiloženo k protokolu o kontrole.

PŘÍLOHA Č. 1 – ŽÁDOST O PLATBU¹⁶

Žádost o platbu

Číslo projektu:	Řídící orgán:	Převzal:	Podpis:	Datum:

A. Identifikace projektu

Název operačního programu	
Název projektu	
Číslo projektu /etapy ¹⁷	
Číslo žádosti o platbu	
Příjemce	
Adresa příjemce, tel., e-mail, kontaktní osoba	

¹⁶ Žádost o platbu (zjednodušenou) a monitorovací zprávu vyplní příjemce ve webové aplikaci BENEFIT7, vytiskne ji, podepíše a doručí společně s přílohami na příslušné ORP. Pokud tyto formuláře nebudou v aplikaci funkční, příjemce vyplní formulář, který je přílohou této Příručky.

¹⁷ Bude uvedeno číslo dle MSC2007

IČ/DIČ	
Číslo bankovního účtu	
Řídící orgán	
Číslo a název prioritní osy	
Číslo a název oblasti podpory	
Strukturální fond	
Fond křížového financování	
Příjmy dle čl. 55 nařízení Rady č. 1083/2006	
Region soudržnosti (NUTS II)	
Datum (den, měsíc, rok) zahájení projektu/etapy	
Datum (den, měsíc, rok) ukončení projektu/etapy	

B. Rozpis financování projektu

Ukazatel		Rozpočet dle Smlouvy o poskytnutí dotace	Vynaložené a schválené výdaje ke dni podání bez této žádosti	Požadovaná struktura výdajů vztahující se k této žádosti	Schváleno ŘO
1.	Celkové čisté příjmy na projekt v Kč		-	-	-
2.	Celkové výdaje na projekt v Kč				
3.	Celkové způsobilé výdaje na projekt v Kč				
4.	Celkové způsobilé výdaje na projekt v Kč - připadající na příjmy				
5.	Celkové způsobilé výdaje na projekt v Kč - připadající na finanční mezeru / očištěné o příjmy				
6.	Způsobilé veřejné výdaje	v Kč			
		v %			
7.	Výdaje SF ¹⁸	v Kč			
		v % ¹⁹			
8.	Spolufinancování	v Kč			

18 Výše národního spolufinancování poskytnutého z rozpočtu RR na financování výdajů, které mají být kryty z rozpočtu EU
19 Ze způsobilých veřejných výdajů

	z rozpočtu RR ²⁰	v % ³				
9.	Spolufinancování ze státního	v Kč				
		v % ³				
10	Spolufinancování z rozpočtů krajů ²²	v Kč				
		v % ³				
11	Spolufinancování z rozpočtů obcí ²³	v Kč				
		v % ³				
12.	Jiné veřejné výdaje	v Kč				
		v % ³				
13.	Soukromé výdaje	v Kč				
		v % ²⁴				

C. Rozpis financování projektu z pohledu křížového financování²⁵

Ukazatel		Rozpočet dle Smlouvy o poskytnutí dotace	Vynaložené a schválené výdaje ke dni podání bez této žádosti	Požadovaná struktura výdajů vztahující se k této žádosti	Schváleno ŘO
1.	Celkové čisté příjmy na projekt	v Kč		-	-
		v %			
2.	Celkové výdaje na projekt	v Kč			
		v %			
3.	Celkové způsobilé výdaje na projekt	v Kč			
		v %			

20 Výše výdajů poskytnutých z rozpočtu RR

21 Výše národního spolufinancování ze státního rozpočtu (nad rámec dotace ze SR na financování ROP/OP Prahy poskytnuté do rozpočtu RR/hl.m.Prahy)

22 Výše národního spolufinancování z prostředků rozpočtů krajů

23 Výše národního spolufinancování z prostředků rozpočtů obcí

24 Z celkových způsobilých výdajů na projekt, příp. z celkových způsobilých výdajů připadajících na finanční mezeru/očistěných o příjmy

25 Vyplňuje se pouze v případě, že u projektu bylo využito „křížové financování“, lze vyplnit až při závěrečné žádosti o platbu

4.	Celkové způsobilé výdaje na projekt -	v Kč				
		v %				
5.	Celkové způsobilé výdaje na projekt - připadající na	v Kč				
		v %				
6.	Způsobilé veřejné výdaje	v Kč				
		v %				
7.	Výdaje SF ³	v Kč				
		v %				
8.	Spolufinancování z rozpočtu RR ⁵	v Kč				
		v %				
9.	Spolufinancování ze státního rozpočtu ⁶	v Kč				
		v %				
10.	Spolufinancování z rozpočtů krajů ⁷	v Kč				
		v %				
11.	Spolufinancování z rozpočtů obcí ⁸	v Kč				
		v %				
12.	Jiné veřejné výdaje	v Kč				
		v %				
13.	Soukromé výdaje	v Kč				
		v %				

D. Požadavek na proplacení

Na základě výše uvedených údajů žádám o proplacení způsobilých veřejných výdajů projektu dle Smlouvy o poskytnutí dotace pro výše uvedený projekt.

Požadavek na proplacení						Schváleno ŘO
Nástroj	Zdroj	Účelový znak	Investiční výdaj v Kč	Neinvestiční výdaj v Kč	Celkem v Kč	
				-		
			-			
				-		
			-			

			-			
Celkem						

E. Seznam přiložené dokumentace

Číslo Dokument

Příjemce / Řídící orgán

	Jméno a příjmení:	Dne:	Funkce:	Instituce:	Podpis/ razítko:
Vystavil:					

F. Řídící orgán

1.	K žádosti příjemce o proplacení výdajů byly přiloženy všechny požadované dokumenty	ANO/NE	Poznámka:

2.	Údaje z žádosti příjemce o proplacení výdajů byly zaneseny do Monit 7+		
3.	Příjemce předložil čestné prohlášení o bezdlužnosti ²⁶		
4.	Bylo provedeno ověření realizace projektu v souladu s čl. 13 Implementačního nařízení k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (administrativní kontrola)		
5.	Bylo provedeno ověření realizace projektu na místě v souladu s čl. 13 Implementačního nařízení k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (ověření v místě realizace projektu)		
6.	Pokud byla provedena kontrola dle bodu 5, bylo ověřeno, že produkty nebo služby související s projektem byly poskytnuty v souladu se Smlouvou o poskytnutí dotace		
7.	Spolufinancování z národních veřejných prostředků z rozpočtu RR probíhá v souladu se Smlouvou o poskytnutí dotace		
8.	Všechny výdaje byly vynaloženy v souladu s finančním plánem projektu stanoveným Smlouvou o poskytnutí dotace		
9.	Výše požadovaných způsobilých výdajů v žádosti o proplacení byla ponížena o všechny nezpůsobilé výdaje po kontrole ŘO		
10.	V případě, že se jedná o závěrečné vyúčtování projektu, výše způsobilých veřejných výdajů na projekt nepřekračuje procento stanovené ve Smlouvě o poskytnutí dotace. Pokud procentní podíl vynaložených výdajů převyšuje procentní podíl stanovený ve Smlouvě o poskytnutí dotace, prohlašuji, že výše způsobilých výdajů byla o příslušný rozdíl ponížena		

²⁶ Nevztahuje se na organizační složky státu a jimi zřizované organizační složky státu a příspěvkové organizace

11.	Všechny účetní doklady ²⁷ splnily požadavky na formální správnost stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů		
12.	Úhrada všech účetních dokladů ²⁸ byla zkontrolována		
13.	Ukončený projekt/etapa splňuje účel uvedený ve Smlouvě o poskytnutí dotace		
14.	V případě, že se jedná o projekt vytvářející příjmy (ve smyslu čl. 55 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006), obdržel řídicí orgán od příjemce podklady dokládající skutečnou výši příjmů a provozních nákladů realizovaných v rámci projektu/etapy.		
15.	V rámci projektu/etapy byly dodrženy právní předpisy ČR a ES		
16.	V rámci projektu/etapy byla dodržena pravidla pro výběrová řízení stanovená řídicím orgánem, v případě, že u projektu/etapy mělo být provedeno výběrové řízení v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, byla tato povinnost dodržena		
17.	V rámci projektu/etapy byla dodržena pravidla ochrany životního prostředí v souladu s čl. 17 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006		

²⁷ V případě, že toto umožňují pokyny řídicího orgánu, lze použít také seznam účetních dokladů. V tomto případě musí seznam účetních dokladů splňovat veškeré požadavky stanovené řídicím orgánem. U grantů ESF lze pro vykázání nepřímých nákladů využít možnost uvedenou v čl. 11, odst. 3(b) nařízení Rady (ES) č. 1081/2006.

²⁸ U grantů ESF lze pro vykázání nepřímých nákladů využít možnost uvedenou v čl. 11, odst. 3(b) nařízení Rady (ES) č. 1081/2006

18.	V rámci projektu/etapy příjemce finanční pomoci plní závazky ve vztahu k rovným příležitostem cílových skupin, realizačního týmu aj. deklarovaných ve Smlouvě o poskytnutí dotace v souladu s čl. 16 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006		
19.	V rámci projektu/etapy byly splněny všechny požadavky na publicitu v souladu se Smlouvou o poskytnutí dotace		
20.	V rámci projektu byla dodržena pravidla upravující poskytování veřejné podpory		

Úprava / zamítnutí žádosti o platbu z důvodů:

Řídící orgán / Příjemce

	Jméno a příjmení:	Dne:	Funkce:	Instituce:	Podpis/ razítko:
Ověřil:					
Schválil:					

PŘÍLOHA Č. 2 – MONITOROVACÍ HLÁŠENÍ / ZPRÁVA²⁹

Číslo zprávy

Období³¹

Regionální operační program NUTS 2 **Jihovýchod**

***Monitorovací hlášení/Etapová/závěrečná zpráva s žádostí
o platbu/Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti
projektu³⁰***

²⁹ Žádost o platbu (zjednodušenou) a monitorovací zprávu vyplní příjemce ve webové aplikaci BENEFIT7, vytiskne je, podepíše a doručí společně s přílohami na příslušné ORP. Pokud tyto formuláře nebudou v aplikaci funkční, příjemce vyplní formuláře, které jsou přílohami této Příručky.

³⁰ Nehodící se škrtněte

³¹ Uvádějte ve tvaru: dd.mm.rrrr –dd.mm.rrrr. V případě etapových/závěrečných zpráv se musí uvedená data shodovat s daty zahájení a ukončení realizace etapy projektu.

1. Údaje o projektu:

Prioritní osa	
Oblast podpory	
Kraj	
Příjemce	
Registrační číslo projektu	
Název projektu	

Vypracoval		Podpis		Počet stran	Datum

Převzal (pracovník ORP)		Podpis	Datum

2. Popis realizace projektu za sledované období

3. Další plán realizace projektu

4. Zadávací řízení na dodavatele

Počet vyhlášených zadávacích řízení na dodavatele

Typ zadávacího řízení č.1

Název zadávacího řízení

Datum zveřejnění/oslovení
dodavatelů

Objem zakázky

Datum zasedání hodnotící
komise

Datum podpisu
smlouvy s
dodavatelem

Název dodavatele

Smluvní částka na způsobilé
výdaje (v Kč) bez DPH

DPH (v Kč)

Smluvní částka celkem (v Kč)
bez DPH

DPH (v Kč)

Typ zadávacího řízení č.2

Název zadávacího řízení

Datum zveřejnění/oslovení dodavatelů		Objem zakázky	
Datum zasedání hodnotící komise		Datum podpisu smlouvy s dodavatelem	
Název dodavatele			
Smluvní částka na způsobilé výdaje (v Kč) bez DPH		DPH (v Kč)	
Smluvní částka celkem (v Kč)		DPH (v Kč)	

5. Pokrok v realizaci projektu vzhledem ke stanoveným cílům

Monitorovací indikátor	Kód indikátoru	Jednotka	Plánovaná hodnota (Údaj ve	Dosažená hodnota

Zdůvodnění v případě nesplnění plánu (uvedeného ve smlouvě o poskytnutí dotace)³²

³² Pouze u závěrečné monitorovací zprávy.

6. Informace o plnění harmonogramu

Název způsobilého výdaje	Plán	Skutečnost		Poznámka
	Výše způsobilého výdaje uvedená ve Smlouvě	Uhrazeno příjemcem (Kč) - investice	Uhrazeno příjemcem (Kč) - neinvestice	
Název nezpůsobilého výdaje	Plán			Poznámka
	Výše nezpůsobilého výdaje			

Zdůvodnění v případě nesplnění harmonogramu v souladu se smlouvou o financování:

Plán výdajů na další 3 měsíce		
Název způsobilého výdaje	Investiční výdaj (Kč)	Neinvestiční výdaj (Kč)
Název nezpůsobilého výdaje	Výdaj (Kč)	

7. Změny projektu vzniklé v průběhu období, za které je zpráva předkládána a přijatá nápravná opatření

Popis změny v projektu	
Datum oznámení pracovišti ÚRR	
Přijatá opatření	
Popis změny v projektu	
Datum oznámení Pracovišti ÚRR	
Přijatá opatření	

--	--

8. Příjmy projektu v průběhu realizace projektu

Příjmy připadající na způsobilé výdaje		Kč
1		
Příjmy připadající na nezpůsobilé výdaje		Kč
2		
Etapa celkem		
Plán příjmů na další 3 měsíce		
Příjmy připadající na způsobilé výdaje		
Typ příjmu		Výše příjmu (Kč)
Příjmy připadající na nezpůsobilé výdaje		
Typ příjmu		Výše příjmu (Kč)
Projekt celkem		

9. Přehled kontrol projektu v průběhu období, za které je zpráva předkládána

Název kontroly		Číslo kontroly	
Výsledek kontroly			
Nápravná opatření splněna	ANO/NE/nápravná opatření nebyla uložena		
Název kontroly		Číslo kontroly	
Výsledek kontroly			
Nápravná opatření splněna	ANO/NE/nápravná opatření nebyla uložena		

10. Zajištění publicity a informování o projektu

--

11. Výkaz výdajů vynaložených příjemcem (pro všechny oblasti podpory vyjma 2.2 – Rozvoj služeb v cestovním ruchu)

Číslo etapy dle žádosti:

Poř. č.	Kód nákladu dle Benefit7	Název nákladu dle Benefit7	Dodavatel		Číslo faktury	Datum zdanitel. plnění	Datum provedení úhrady	Celková fakturovaná částka	Výše způsobilého výdaje v Kč (bez DPH)	Výše uznatelné DPH	Výše neuznatelné DPH	Vyjádření gestora		Korekce faktur v Kč	
			Název	IČ								Způsobilý výdaj (bez DPH)	Uznaná DPH		
	1.1	Lidské zdroje -investiční výdaje						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.2	Nákupy materiálu (spotřební)						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.3	Další doplňkové výdaje							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1	Výdaje na povinnou publicitu							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Nákup nemovitostí							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3	Projektová dokumentace							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	Stavební dozor							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	2.5	Stavba a technologické činnosti						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2.6	Stroje a zařízení, hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2.7	Finanční leasing						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3	Nezpůsobilé výdaje						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Celkem							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Pozn: šedou část tabulky vyplňuje pracovník ORP.

Příjemce
podpory (jméno,
název):

Podpis
(razítko):

Dne:

Za ORP:

Korekci faktur
provedl : 1)
2)

Korekci
kontroloval:

Podpis: 1)
2)

Podpis:

Datum:
1)

2)

Datum:

11. Výkaz výdajů vynaložených příjemcem (pro oblast podpory 2.2 - Rozvoj služeb v cestovním ruchu)

Číslo etapy dle žádosti:

Poř. č.	Kód nákladu dle Benefit7	Název nákladu dle Benefit7	Dodavatel		Číslo faktury	Datum zdanitel. plnění	Datum provedení úhrady	Celková fakturovaná částka	Výše způsobilého výdaje v Kč (bez DPH)	Výše uznatelné DPH	Výše neuznatelné DPH	Vyjádření gestora		Korekce faktur v Kč	
			Název	IČ								Způsobilý výdaj (bez DPH)	Uznaná DPH		
	1.1	Doplňkové výdaje investiční						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.2	Doplňkové výdaje neinvestiční						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1	Doplňkové způsobilé výdaje celkem						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	2	Lidské zdroje						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3	Výdaje na povinnou publicitu						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	4	Projektová dokumentace						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5	Stroje a zařízení, hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	6	Finanční leasing						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	7	Nákup služeb (služby neuvedené jinde v rozpočtu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	8	Nákup materiálu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	9	Stavební a technologické činnosti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	10	Inženýrská činnost (stavební dozor, autorský dozor)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	11	Nákup nemovitostí	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Hlavní způsobilé výdaje celkem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	12	Nezpůsobilé výdaje														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Celkem														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Pozn: šedou část tabulky vyplňuje pracovník
ORP.

Příjemce
podpory (jméno,
název):

Podpis
(razítko):

Dne:

Za ORP:

Korekci faktur
provedl : 1)

2)

Podpis: 1)
)

2)
)

Datum:
1)

2)



Evropská unie
Evropský fond pro regionální rozvoj
Investice do vaší budoucnosti

Korekci
kontroloval:

Podpis:

Datum:

SEZNAM PŘÍLOH:

Pro etapovou/závěrečnou právu (jedná se o kopie)

- a) Žádost o platbu;
- b) účetní doklady v požadované formě včetně zaúčtování a dokladů o zaplacení společně se soupiskou faktur;
- c) oddělené účetnictví (např. pomocí analytických účtů) projektu;
- d) dokumenty k zadávacímu řízení včetně smlouvy uzavřené s dodavatelem;
- e) doklady o ukončení realizace projektu (pravomocný kolaudační souhlas nebo oznámení stavebnímu úřadu o započetí užívání stavby a čestné prohlášení, že do 30 dnů od oznámení stavební úřad užívání stavby nezakázal, příp. povolení k předčasnému užívání stavby, dále doklady o uvedení strojů, zařízení a technologických linek do provozu);
- f) doložení původu nákupu použitého zařízení/stavby včetně znaleckého posudku o ceně, kupní smlouvy a prohlášení původního majitele, že zařízení/stavba nebylo v uplynulých 5 letech před registrací žádosti podpořeno z dotací;
- g) u tzv. „měkkých projektů“ nebo aktivit doklady o uskutečnění aktivit projektu (prezenční listiny, evaluační dotazníky, doklady o účasti na veletrzích ...);
- h) u staveb zápisy z kontrolních dnů včetně stavebního deníku;
- i) dodržení publicity projektu (fotodokumentaci, vzory propagačních a jiných materiálů);
- j) pojistnou smlouvu týkající se majetku pořízeného za podpory prostředků ROP JV včetně dokladu o zaplacení první splátky pojistného (pokud to je relevantní; zpravidla až se závěrečnou žádostí o platbu);
- k) pracovní smlouvy, pracovní náplně a mzdové listy pracovníků u nově vytvořených pracovních míst (pokud již existují);
- l) přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců příjemce podpory;
- m) čestné prohlášení o vypořádání veškerých splatných závazků vůči státním fondům a státním institucím k datu předložení žádosti o proplacení;

- n) čestné prohlášení, že na činnost, která je předmětem pomoci dle Smlouvy v příslušném období, pro které je pomoc přiznána, nečerpá žádnou další dotaci, podporu, finanční příspěvek či jim obdobné, a to ani z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu ČR, státního fondu či jiných SF nebo jiných prostředků EU;
- o) účelově vázaná úvěrová smlouva a doklad o řádném splácení úvěru³³

Pro monitorovací zprávu o průběžné realizaci projektu (monitorovací hlášení) - prosté kopie:

- a) Kopie dokladů související se zadávacím řízením na dodavatele (nepředkládá se, bylo-li již s některou z předešlých monitorovacích hlášení předloženo);
- b) kopie uzavřených smluv s dodavateli (nepředkládá se, bylo-li již s některou z předešlých monitorovacích hlášení předloženo).

Pro monitorovací zprávu o udržitelnosti projektu (prostá kopie)

- a) Pracovní smlouvy, pracovní náplně a mzdové listy nových zaměstnanců za sledované časové období případně potvrzení zaměstnavatele o hrubém měsíčním výdělku nových/stávajících zaměstnanců;
- b) podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu;
- c) doklad o řádném splácení úvěru³⁴
- d) vyplňují se pouze odstavce 1, 2, 5, 10.

³³ Pouze v případě zřízení zástavního práva za účelem realizace projektu,

³⁴ Pouze v případě zřízení zástavního práva za účelem realizace projektu

PŘÍLOHA Č. 3 – MONITOROVACÍ INDIKÁTORY

Oblast podpory 1.4 Rozvoj infrastruktury pro nemotorovou dopravu

Hlavní monitorovací indikátory	Měrná jednotka
Délka nově vybudovaných cyklostezek	Délka stezek v km
Délka rekonstruovaných stezek s vyloučením motorové dopravy	Délka stezek v km
Doplňkové monitorovací indikátory	Měrná jednotka
Počet nových bezbariérových přístupů na komunikace pro nemotorovou dopravu	Počet přístupů
Počet nově instalovaných zařízení zvukové a jiné signalizace pro nevidomé	Počet zařízení

Oblast podpory 3.2 – Rozvoj regionálních středisek

Hlavní monitorovací indikátory	Měrná jednotka
Plocha regenerovaného a revitalizovaného území ve městech	Plocha v ha
Plocha regenerovaných, a revitalizovaných objektů ve městech celkem	Užitná plocha v m ²
Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů pro sociální služby a zdravotní péči	Užitná plocha v m ²
Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů zájmové a volnočasové povahy	Užitná plocha v m ²
Počet vzdělávacích zařízení nově vybavených speciálním vybavením sloužícím k výuce	Počet zařízení

Počet zdravotnických zařízení nově vybavených speciálním přístrojovým vybavením	Počet zařízení
Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů určených pro rozvoj vzdělávání	Užitná plocha v m ²
Plocha nově vybudovaných objektů pro zájmové a volnočasové aktivity	Užitná plocha v m ²
Plocha nově vybudovaných objektů pro sociální služby	Užitná plocha v m ²
Plocha nově vybudovaných objektů pro vzdělávání	Užitná plocha v m ²
Počet otevřených sítí v oblastech postižených selháním trhu	Užitná plocha v m ²
Počet nově vytvořených pracovních míst v rámci projektů na udržitelný rozvoj měst	Počet míst
Plocha nově založené nebo zrekonstruované veřejné zeleně	Plocha v ha
Plocha revitalizovaných nevyužívaných nebo zanedbaných areálů (brownfields) celkem	Rozloha v ha
Doplňkové monitorovací indikátory	Měrná jednotka
Délka nových a rekonstruovaných místních komunikací	Km
Počet nových a rekonstruovaných parkovišť	Ha

Oblast podpory 3.3 – Rozvoj a stabilizace venkovských sídel

Hlavní monitorovací indikátory	Měrná jednotka
Plocha regenerovaného a revitalizovaného území ve venkovských oblastech	Plocha v ha
Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů pro sociální služby a zdravotní péči	Užitná plocha v m ²
Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů zájmové a volnočasové povahy	Užitná plocha v m ²
Plocha nových regenerovaných a revitalizovaných objektů ve venkovských oblastech (obcí) celkem	Užitná plocha v m ²
Počet otevřených sítí v oblastech postižených selháním trhu	Počet zařízení
Počet vzdělávacích zařízení nově vybavených speciálním vybavením sloužícím k výuce	Počet zařízení
Počet zdravotnických zařízení nově vybavených speciálním přístrojovým vybavením	Počet zařízení
Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů určených pro rozvoj vzdělávání	Užitná plocha v m ²
Plocha nově vybudovaných objektů pro zájmové a volnočasové aktivity	Užitná plocha v m ²
Plocha nově vybudovaných objektů pro sociální služby	Užitná plocha v m ²
Plocha nově vybudovaných objektů pro vzdělávání	Užitná plocha v m ²
Počet nově vytvořených pracovních míst v rámci projektů na udržitelný rozvoj venkovských oblastí (obcí)	Počet míst

Plocha nově založené nebo zrekonstruované veřejné zeleně	Plocha v ha
Plocha revitalizovaných nevyužívaných nebo zanedbaných areálů (brownfields) celkem	Rozloha v ha
Doplňkové monitorovací indikátory	Měrná jednotka
Délka nových a rekonstruovaných místních komunikací	Km
Počet nových a rekonstruovaných parkovišť	Ha

Oblast podpory 4.1 – Aktivity spojené s realizací a řízením ROP

Hlavní monitorovací indikátory	Měrná jednotka
Realizace evaluačních studií a zpráv celkem	Počet
Počet uskutečněných kontrol čerpání finančních prostředků	Počet kontrol u realizátorů projektů a všech složek čerpajících fin. prostředky

Oblast podpory 4.2 – Podpora absorpční kapacity

Hlavní monitorovací indikátory	Měrná jednotka
Počet vytvořených metodických a technicko-informačních materiálů	Počet druhů materiálů
Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů a konferencí	Počet akcí
Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů a konferencí s mezinárodní účastí	Počet akcí
Počet účastí na zahraničních akcích zaměřených na prohlubování znalostí a výměnu informací	Počet osob, které se zúčastnily zahr. konzultací
Počet osob, které se zúčastnily vzdělávacích kurzů na posílení absorpční kapacity	Počet osob, které se zúčastnily vzdělávacích kurzů v rámci technické pomoci
Počet proškolených osob	Počet osob, které se zúčastnily vzdělávacích kurzů v rámci technické pomoci a ukončily tyto kurzy předepsaným způsobem

PŘÍLOHA Č. 4 – DOPORUČENÝ HARMONOGRAM PŘÍPRAVY PROJEKTU

Dílčí kroky vedoucí k předložení žádosti o dotace do Regionálního operačního programu Jihovýchod (dále jen „ROP JV“)	Časové zařazení dílčího kroku
Promyšlení a konkretizace námětu na projekt žadatelem, s důrazem na cíle, výsledky a účelnost projektu (zvýšení zaměstnanosti, doplnění potřebné infrastruktury apod.).	Období před vyhlášením výzvy.
Správné zařazení námětu na projekt do stávající sektorové strategie kraje, svazku obcí, nebo obce (Př. Modernizace penzionu v preferované turistické oblasti Lednicko-valtický areál).	Období před vyhlášením výzvy.
Porovnání námětu na projekt s podporovatelnými aktivitami ROP JV (zdroj: dokument ROP JV a Prováděcí dokument ROP JV).	Období před vyhlášením výzvy.
Konzultace projektové fiše (konkrétní záměr s finančním rámcem projektu, s časovým harmonogramem realizace projektu, s indikátory, které projekt naplní, možné zdroje financování) na Úřadě Regionální rady Jihovýchod (Odbor implementace projektů). Studium Příručky pro žadatele a příjemce ROP JV.	Období před vyhlášením výzvy.
Případný výběr firmy, která bude realizovat projektovou dokumentaci (žádost o dotaci do programu ROP JV).	Období před vyhlášením výzvy.
Příprava projektové dokumentace (samotné žádosti o dotaci a projektové dokumentace ke stavebnímu povolení / v případě, že to povaha projektu vyžaduje).	Období před vyhlášením výzvy/období po vyhlášení výzvy.

Sledování www.jihovychod.cz části „Výzvy“.	Období před vyhlášením výzvy.
Sledování www.jihovychod.cz části „Otázky a odpovědi“.	Období před vyhlášením výzvy/období po vyhlášení výzvy.
Konzultace předfinální projektové dokumentace žadatelem spolu se zpracovatelem projektové dokumentace na Úřadě Regionální rady Jihovýchod (Odbor implementace projektů). Pět dní před ukončením výzvy se konzultace neprovádějí.	Období po vyhlášení výzvy.
Předložení projektu (projektové žádosti) na Úřad regionální rady Jihovýchod (Odbor implementace projektů).	Období po vyhlášení výzvy.

PŘÍLOHA Č. 5 - ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ ŽADATELE V SOUVISLOSTI SE ZÁKONEM Č. 235/2004 SB., O DANI Z PŘIDANÉ HODNOTY, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ

Žadatel o podporu z Regionálního operačního programu Jihovýchod

čestně prohlašuje,

že v případě, že mu vznikne nárok na odpočet daně z přidané hodnoty, tento nárok nebude uplatňovat, pokud měl zahrnutu DPH jako způsobilý výdaj v žádosti o platbu.

V dne

Za žadatele:

(jména a tituly osob oprávněných k podpisu – jednatel, statutární zástupce)

.....

podpis