



Regionální operační program Jihovýchod

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Verze 1.21

Verze 1.21 Příručky pro žadatele a příjemce Regionálního operačního programu NUTS 2 Jihovýchod, schválená dne 16. 2. 2011, je účinná pro výzvy vyhlášené od tohoto data. Pro probíhající kontinuální výzvy je tato verze účinná od 19. 3. 2011.

Revize

Datum:	verze č. / kapitola :	revize (stručný popis/ strana):	provedl:
4. 1. 2011	1.20/5,3,3	Upravena platnost kolaudačního souhlasu	R. Hubl
20. 1. 2011	1.20/2.1	V souladu s MP 1/2011 EXTERNÍ stanovena možnost doložení certifikátu vydaného autorizovaným inspektorem místo stavebního povolení (institut zkráceného stavebního řízení dle § 117 zákona č. 186/2006 Sb., stavební zákon.	R. Kunc

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	19
1.6	Základní pravidla pro ROP JV	21
1.7	Výběrová řízení na dodavatele	23
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	32
1.8.3	Relevantní trh	33
1.9	Projekty vytvářející příjmy	34
1.10	Křížové financování	35
2	Co by měl ŽADATEL udělat pro získání peněz z EU?	39
2.1	Zpracování žádosti o poskytnutí pomoci	39
2.2	Zpracování povinných a nepovinných příloh žádosti	41
2.2.1	Indikativní přehled povinných příloh dle typu žadatele	57
2.3	Postup žadatele při posuzování projektu z hlediska vlivu na životní prostředí (EIA)	59
2.4	Doručení žádosti včetně povinných a nepovinných příloh	59
3	Proces hodnocení žádostí	62
3.1	Kontrola formálních náležitostí	62
3.2	Kontrola přijatelnosti	64
3.3	Hodnocení žádostí splňujících formální náležitosti i kritéria přijatelnosti	67
3.4	Orientační harmonogram výzvy	69
4	Smlouva o poskytnutí dotace	71
4.1	Příprava Smlouvy o poskytnutí dotace	71
4.2	Podpis Smlouvy o poskytnutí dotace	72
5	Realizace projektu	77
5.1	Změny v průběhu realizace projektu	79
5.2	Finanční řízení projektu	81
5.3	Monitoring	87
5.3.1	Jak a kde získat formuláře zpráv?	88

5.3.2	Monitorovací hlášení	88
5.3.3	Etapová/závěrečná monitorovací zpráva (se žádostí o platbu).....	89
5.3.4	Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu.....	94
5.3.5	Společná pravidla pro Monitorovací zprávu s žádostí o platbu / Monitorovací hlášení / Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu	95
5.4	Publicita projektu	95
5.5	Kontroly	97
5.5.1	Uchovávání dokumentů.....	100
5.6	Vracení prostředků na účet Regionální rady regionu soudržnosti Jihovýchod	100
6	Harmonogram	102
7	Nesrovnalost.....	103
8	Vyřizování žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů	105
9	Řešení stížností	107
10	Systém modifikovaných plateb	110
10.1	Základní východiska a podání žádosti o poskytnutí dotace	110
10.2	Finanční řízení	112
11	udržitelnost projektů	115
11.1	Udržitelnost projektu z oblasti podpory 2.2 Rozvoj služeb v cestovním ruchu.....	115
11.2	Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	118
	Příloha č. 1 – Monitorovací indikátory	119
	Příloha č. 2 – Doporučený harmonogram přípravy projektu	128
	Příloha č. 3 – Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013	130

Seznam použitých zkratk

CF	Fond soudržnosti
ČR	Česká republika
EFF	Evropský rybářský fond
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
PŽP	Příručka pro žadatele a příjemce Regionálního operačního programu Jihovýchod
VRN	Vedlejší rozpočtové náklady
ZRN	Základní rozpočtové náklady
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 finančního uzavření projektu

Datum proplacení poslední žádosti o platbu z veřejných zdrojů na účet příjemce.

Datum zahájení (fyzické realizace) projektu (relevantní pro projekty zakládající veřejnou podporu)

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 úhrady² poslední dlužné částky dodavatelům (v případě stavby datum vydání příslušného kolaudačního souhlasu stavebním úřadem), 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.). Zároveň se jedná o datum předpokládaného předložení poslední Žádosti o platbu ze strany příjemce spolu se závěrečnou zprávou.

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

² Neplatí v případě projektů podléhajícím modifikovanému systému plateb.

Závěrečnou zprávu musí příjemce podat na ÚRR do 30 kalendářních dnů od data ukončení projektu.

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.

Dodavatel

Fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.

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 dnů 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.

Nesrovnalost

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.

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.

Operační program

Dokument předložený členským státem a přijatý Evropskou komisí, který stanoví strategii rozvoje s uceleným souborem prioritních v rámci cílů „Konvergence, Regionální Konkurenceschopnost a zaměstnanost, Evropská územní spolupráce“, jež mají být prováděny s podporou některého fondu (ESF, ERDF, EFF) nebo v případě cíle „Konvergence“ s podporou CF a ERDF.

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 2007–2013³

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 žadající na základě Smlouvy řídící 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.

³ PD ROP JV je dostupný na www.jihovychod.cz buď v aktuální podobě v části [pro žadatele – dokumenty ke stažení](#) nebo vždy u každé výzvy v části [pro žadatele – aktuální výzvy](#).

Regionální rada regionu soudržnosti

Orgán, resp. právnická osoba, zřízený na základě § 16 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, na úrovni regionu soudržnosti (územní statistické jednotky NUTS II), zodpovědný za implementaci Regionálního operačního programu.

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.

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.

Řídící orgán

Vládou pověřený ústřední orgán státní správy nebo zákonem určená právnická osoba na úrovni NUTS II zodpovědný/-á za řízení, koordinaci a implementaci programů.

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 předpisech⁴:

- 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.

Stížnost

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.

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.

⁴ Tyto předpisy v českém překladu je možno získat na webových stránkách www.jihovychod.cz

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 vypůjčitelem přenechán k užívání třetí osobě.

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

Vícepráce, Méněpráce

Vícepráce z pohledu způsobilých výdajů ROP JV mohou být pouze dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby, které **nebyly obsaženy v původních zadávacích podmínkách**, jejich potřeba vznikla v důsledku **objektivně nepředvídaných okolností** a tyto dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby **jsou nezbytné pro provedení původních stavebních prací nebo pro poskytnutí původních služeb**.

Méněpráce jsou práce, dodávky a služby, které jsou zahrnuty v předmětu díla dle projektové dokumentace, smlouvě mezi příjemcem a zhotovitelem (uzavřené na základě řádného výběrového řízení), resp. v položkovém rozpočtu projektu, ale jsou realizovány v menším nebo nulovém rozsahu (při zachování sledovaných parametrů projektu).



UPOZORNĚNÍ

V případech, kdy jsou vícepráce podstatným zásahem do díla (stavby) a nákladů stavby, měly by být objektivně posouzeny oprávněným subjektem. Výsledkem tohoto posouzení je pak změnový list stavby.

Pokud jsou vícepráce takového rozsahu, že vyvolávají změnu stavebního povolení, je nutno nejprve tuto změnu projednat na příslušném pracovišti ÚRR. Každá vícepráce a méněpráce musí být zdokumentována ve stavebním deníku nebo v jiném adekvátním dokumentu, podepsána odpovědným zástupcem příjemce a dodavatele a technickým dozorem investora, příp. autorským dozorem. Dále musí být doloženo položkové ocenění všech víceprací a méněprací, včetně dodatku ke smlouvě, případně jiného ujednání mezi zadavatelem a dodavatelem dle smlouvy o dílo.

Náklady vzniklé po ukončení výběrového řízení na dodavatele, které **nesplňují definici víceprací**, například z důvodu nekvalitně zpracovaného projektu, opomenutí položek a prací

nebo zaviněním zhotovitele stavby, se **nepovažují za vícepráce a jsou nezpůsobilými výdaji**.

Z hlediska stanovení hodnoty víceprací není možné vzájemně započíst hodnotu méněprací.

Z hlediska způsobilosti výdajů je možné vícepráce a méněpráce započíst pouze do výše původně vysoutěžené ceny a za předpokladu schválení změny ze strany ÚRR.

Vícepráce jsou jediným důvodem, kdy bude uznáno navýšení způsobilých výdajů nad původně vysoutěženou cenu díla a to až do výše způsobilých výdajů schválených VRR.

Vícenáklady

Vícenáklady jsou dodatečným navyšováním finančního objemu již podepsané Smlouvy a příjemce je vždy povinen uhradit je z vlastních zdrojů. Vícenáklady nejsou způsobilým výdajem projektu. V tomto případě tedy nedochází k navyšování způsobilých výdajů projektu.

V případě změn projektu **před zadáním zakázky u dodávek a služeb** je možné pracovat s tzv. souhrnnými položkami seznamu dodávek a služeb, např. nábytkové vybavení učebny, zařízení šatny apod. Podmínkou je, aby účel plnění byl jednoznačně položkově definován v úrovni žádosti o dotaci, a to včetně maximální ceny. **Nově vložené dodávky a služby nejsou způsobilým výdajem projektu.**

Pokud **ke změnám dodávek a služeb dochází až po ukončení zadávacího řízení**, je nutné, aby realizace výběru nákupu dodávek a služeb bylo plně v souladu se zákonem o veřejných zakázkách případně Pokyny (postupy) pro zadávání zakázek (ÚRR).

O akceptování věcných změn a jejich oprávněnosti rozhoduje ÚRR.

Výběrové řízení

Výběrové řízení zahrnuje: zadávací řízení, jehož předmětem je zadání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem neregulovaným v zákoně, řízení podle koncesního zákona č. 139/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a soutěž o návrh a výběrová řízení dle závazných postupů pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013.

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 známy 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 obcí⁵;
- d) organizace zřizované nebo zakládáné kraji či obcemi⁶;
- 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 instituce⁷;

⁵ Dobrovolné svazky obcí vytvořené podle zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.

⁶ V případě organizací zakládaných kraji či obcemi musí splňovat podmínky vymezené pro tuto organizaci v Prováděcím dokumentu ROP JV.

⁷ 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 podnikatelé⁸:

- 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 podnikatele⁹ 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;

⁸ 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>.

⁹ 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 této příručky.

9) Horizontální kritéria – žádný projekt nesmí mít negativní vliv¹⁰ na rovné příležitosti a udržitelný rozvoj. Projekty vhodné k podpoře musí přispívat k naplnění těchto dvou principů:

- b) **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 kvalifikací, 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:

¹⁰ Projekty s pozitivním dopadem na rovné příležitosti jsou ty, u nichž sice rovné příležitosti nejsou jejich hlavní náplní, podílí se však na odstraňování nerovností. Např. zohledňují odlišné potřeby a zájmy žen a mužů, zdravotně postižených, etnických minorit při definování cílů projektu, obsahují opatření nebo podněty k podpoře rovných příležitostí jako doprovodná opatření k vlastní náplni projektu, a to v těch oblastech, kde působí (pracovní trh, podniky, vzdělávání, pracovní a rodinné struktury). Zároveň přispívají také k odstranění diskriminací, resp. nerovností. Více www.strukturalni-fondy.cz.

Pozitivní vliv na udržitelný rozvoj mohou mít projekty i přesto, že nebudou výhradně zacíleny na životní prostředí. Pozitivní vliv znamená např. tříděním odpadů, využitím tzv. brownfields, zvýšením retenční schopnosti krajiny, snížením hluku apod.

1. na základě zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, je-li zadavatelem podle tohoto zákona;
2. na základě Závazných postupů pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v programovém období 2007–2013, které schválila vláda ČR usnesením č. 48/2009 (dále jen „Postupy pro zadávání zakázek“), které jsou Přílohou této Příručky s názvem „Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013“, je-li zadavatelem podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a zadává zakázky malého rozsahu;
3. na základě Závazných postupů pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v programovém období 2007–2013, je-li zadavatelem, který pod vymezení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nespadá.

Pokud lze na předmět zakázky aplikovat buď přímo ze zákona, nebo u příjemců, kteří nejsou zadavateli podle zákona analogicky, některou výjimku z postupů stanovených zákonem č. 137/2006 Sb. v:

- a) § 18 odst. 1, jedná-li se o nadlimitní¹¹ nebo podlimitní veřejné zakázky veřejného zadavatele a o nadlimitní veřejné zakázky sektorového zadavatele a zákon č. 137/2006 Sb. nevyhrazuje konkrétní výjimku pouze veřejnému zadavateli,
- b) § 18 odst. 2, jedná-li se o podlimitní veřejné zakázky veřejného zadavatele,
- c) § 19 odst. 2 až 7 a § 20, jedná-li se o nadlimitní veřejné zakázky sektorového zadavatele.

nemá příjemce povinnost postupovat podle Postupů pro zadávání zakázek.

¹¹ Definovány dle ustanovení § 12 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb..

Řídící orgán stanovil tyto finanční limity zakázek, úroveň kvalifikačních předpokladů dodavatelů a způsoby jejich prokázání:

Zakázkou malého rozsahu 1. kategorie se pro účely Postupů pro zadávání zakázek rozumí zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nepřesáhne 200 000 Kč (bez DPH). Splnění kvalifikace ze strany uchazečů o zakázku není požadováno.

Zakázkou malého rozsahu 2. kategorie se pro účely Postupů pro zadávání zakázek rozumí zakázka, jejíž 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. Zadavatel je povinen požadovat kopii dokladu, kterým uchazeč prokáže svou právní existenci a oprávnění k výkonu činností, které jsou předmětem zakázky.

Zakázkou malého rozsahu 3. kategorie se pro účely Postupů pro zadávání zakázek rozumí zakázka, jejíž 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. Zadavatel je povinen požadovat kopii dokladu, kterým uchazeč prokáže svou právní existenci a oprávnění k výkonu činností, které jsou předmětem zakázky.

Zakázkou s vyšší hodnotou 1. kategorie se pro účely Postupů pro zadávání zakázek rozumí zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesáhne částku 2 000 000 Kč (bez DPH) a nedosáhne částky 10 000 000 Kč (bez DPH) v případě zakázky na dodávky nebo zakázky na služby nebo částku 6 000 000 Kč (bez DPH) a nedosáhne částky 30 000 000 Kč (bez DPH) v případě zakázky na stavební práce.

Zakázkou s vyšší hodnotou 2. kategorie se pro účely Postupů pro zadávání zakázek rozumí zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesáhne částku 10 000 000 Kč (bez DPH) v případě zakázky na dodávky nebo zakázky na služby nebo částku 30 000 000 Kč (bez DPH) v případě zakázky na stavební práce.

U zakázek s vyšší hodnotou se prokazování splnění kvalifikace řídí obdobnými pravidly jako prokazování splnění kvalifikace u podlimitních veřejných zakázek podle Zákona o veřejných zakázkách¹². Zadavatel je povinen požadovat prokázání splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů dodavatele. Požaduje-li zadavatel rovněž prokázání splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů nebo technických kvalifikačních předpokladů, použije se § 55 a 56 zákona o veřejných zakázkách obdobně.

Splnění základních kvalifikačních předpokladů se prokazuje předložením čestného prohlášení. Z obsahu čestného prohlášení musí být zřejmé, že dodavatel splňuje příslušné základní kvalifikační předpoklady požadované zadavatelem. Zadavatel může v oznámení či výzvě o zahájení zadávacího řízení stanovit povinnost dodavatele prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů doklady uvedenými v § 53 odst. 2 zákona o veřejných zakázkách, popřípadě povinnost prokázat těmito doklady splnění některých základních kvalifikačních předpokladů.

Zadavatel je oprávněn u všech druhů řízení požadovat doplnění kvalifikace.

V případě, že Postupy pro zadávání zakázek stanoví, že je třeba vyzvat dodavatele, je zadavatel povinen vyzvat pouze takové dodavatele, o kterých se lze objektivně domnívat, že jsou z hlediska své profesní způsobilosti, schopnosti a odbornosti jím požadované plnění schopni řádně a včas dodat.

Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky, či jinými zvláštními okolnostmi.

Hodnotící kritéria:

Stanovení transparentních a nediskriminačních hodnotících kritérií pro hodnocení předložených nabídek je zásadní skutečností pro správnou realizaci zadávacího řízení.

¹² § 62 zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

Zadavatel je povinen vybrat a ve výzvě k podání nabídek uvést jedno z těchto kritérií pro hodnocení nabídek:

- kritérium ekonomická výhodnost nabídky - v tomto případě musí být vždy jedním z dílčích kritérií nejnižší nabídková cena
- kritérium nabídková cena

Přitom každé z kritérií (i dílčích) musí mít předem stanovenou svoji váhu a musí být uveden způsob, jakým bude kritérium hodnoceno, aby uchazeč o zakázku mohl předpokládat, které skutečnosti považuje zadavatel za rozhodující při posuzování nabídek.

Zadavatel je povinen předložené nabídky hodnotit podle kritérií, které stanovil a oznámil ve výzvě k předkládání nabídek.

Oznámení o zahájení zadávacího řízení:

Příjemce je povinen zveřejnit oznámení o zahájení výběrového řízení. Zveřejnění se provede zpřístupněním údajů, které jsou obsahem výzvy na veřejně přístupném místě a to po celou dobu lhůty k předkládání nabídek (např. zveřejněním na webových stránkách příjemce). Tuto skutečnost je příjemce povinen doložit. U zadávacích řízení s vyšší hodnotou je příjemce vedle povinnosti zveřejnit oznámení o zahájení výběrového řízení (např. na svých webových stránkách) dále 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.

Od 3. 1. 2011 platí povinnost zveřejňování veřejných zakázek a zadávacích řízení na webových stránkách Regionální rady Jihovýchod. Zveřejňovány budou základní informace o všech zakázkách a zadávacích řízeních s hodnotou nad 200 000 Kč bez DPH. Systém provádí kontrolu správnosti zvolených lhůt a umožňuje vkládat veškerou dokumentaci k řízení v elektronické formě. Povinnost se týká i těch subjektů, které v souladu se zákonem o veřejných zakázkách zveřejňují zadávací řízení na centrálním informačním systému o veřejných zakázkách isvzus.cz. Od 3. 1. 2011 tedy není povinností příjemce zveřejnit oznámení o zahájení výběrového řízení na www.centralniadresa.cz.

Kontrola výběrových řízení na dodavatele

Příjemci jsou povinni předložit ke kontrole veškerou dokumentaci vztahující se k výběrovým řízením na dodavatele ještě před uzavřením smlouvy s vybraným dodavatelem (nejlépe po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky). Úřad Regionální rady si vyhrazuje 35 denní lhůtu na posouzení, zda výběrové řízení proběhlo v souladu s pravidly ROP JV a výdaje spojené s tímto výběrovým řízením bude možné při následné kontrole žádosti o platbu označit za způsobilé. Příjemce bude o výsledku kontroly ze strany Úřadu Regionální rady informován. Povinnost předložit dokumentaci vztahující se k výběrovému řízení se vztahuje na všechny příjemce, bez ohledu na skutečnost zda postupují dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo dle pokynů pro zadávání zakázek uvedených v Příručce pro žadatele a příjemce vztahující se k příslušné výzvě.

Příjemce předkládá dokumentaci vztahující se k výběrovému řízení ke kontrole v listinné podobě včetně vítězné nabídky na příslušném pracovišti Odboru implementace projektů s tím, že pokud je součástí zadávací dokumentace k výběrovému řízení projektová dokumentace pak může být předložena v elektronické podobě.

Předmětem kontroly dokumentace vztahující se k výběrovým řízením jsou pouze výběrová řízení vztahující se k způsobilým aktivitám projektu resp. ke způsobilým výdajům.

Před zahájením zadávacího resp. výběrového řízení, může každý příjemce dle svého uvážení předložit ke kontrole Úřadu Regionální rady text výzvy pro předkládání nabídek a zadávací dokumentaci k zakázce.

Příjemce je povinen zaslat Odboru implementace projektů prostřednictvím elektronické pošty nebo jiným prokazatelným způsobem písemnou pozvánku **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).

Výběrové řízení na vícepráce pro zadavatele dle zákona o veřejných zakázkách

Obecně je z pohledu zákona pro zadávání zakázek nutno na jakékoliv rozšíření předmětu veřejné zakázky pohlížet jako na novou veřejnou zakázku bez ohledu na formu, jakou je

provedeno (nová smlouva či dodatek k původní smlouvě), viz § 7 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“). Její zadání musí zadavatel provést způsobem uvedeným v zákoně o veřejných zakázkách, přičemž obecně je pro postup zadavatele podstatná především předpokládaná hodnota veřejné zakázky (viz § 13 odst. 1, resp. odst. 3 a 4 zákona o veřejných zakázkách).

Vícepráce lze (kromě speciálních druhů zadání dle zákona nebo standardního zadávacího řízení) zadávat formou jednacímho řízení bez uveřejnění pouze za splnění všech podmínek, které jsou uvedeny v § 23 odst. 5 písm. b) zákona o veřejných zakázkách (dodatečné dodávky z důvodu „technické neslučitelnosti“); - § 23 odst. 7 písm. a) zákona (tzv. vícepráce); - § 23 odst. 7 písm. b) zákona o veřejných zakázkách (opční právo).

Výběrové řízení na vícepráce pro zadavatele dle Pokynů (postupů) pro zadávání zakázek uvedených v Příručce pro žadatele a příjemce

Z hlediska rozšíření předmětu plnění u těchto typů výběrových řízení je nutno na jakékoliv rozšíření předmětu zakázky pohlížet stejně jako v případě výběrových řízení na vícepráce u veřejných zakázek.

V případě zadavatelů zakázek postupujících dle pokynů (postupů) pro zadávání zakázek je přímé zadání dodatečných prací zhotoviteli původní zakázky možné pouze tehdy, jsou-li analogicky splněny podmínky jednacímho řízení bez uveřejnění podle § 23 odst. 5 písm. b) zákona o veřejných zakázkách (dodatečné dodávky z důvodu „technické neslučitelnosti“); - § 23 odst. 7 písm. a) zákona (tzv. vícepráce); - § 23 odst. 7 písm. b) zákona o veřejných zakázkách (opční právo). V takovém případě může zadavatel vyzvat původního dodavatele přímo k uzavření dodatku smlouvy.

Platí pro oba typy výběrových řízení: Do dodržení dvacetiprocentního limitu dle § 23 odst. 7 písm. a) zákona o veřejných zakázkách se sčítají hodnoty víceprací.



DOPORUČENÍ

S ohledem na složitost celé problematiky a její provázanost na zákon o veřejných zakázkách., případně Pokyny (postupy) pro zadávání zakázek a další legislativu, doporučujeme vždy, tedy i v případech tzv. oznamovacího režimu, konzultovat všechny změny a úpravy s pověřeným referentem OIP.

Další informace k výše uvedené problematice naleznete na webových stránkách portálu o veřejných zakázkách a koncesích www.portal-vz.cz .

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 <http://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) Smlouva o fungování EU, č. 107–109;
- 3) Notifikovaná podpora podle čl. 108 Smlouvy o fungování EU;
- 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. 108 Smlouvy o fungování EU, 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 služeb ve veřejném zájmu členským státem za těchto podmínek:
- 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 obrát 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.

V případě, že projekt bude vytvářet příjmy dle předcházející definice, doporučujeme konzultaci na příslušném OIP.

Metodická příručka pro projekty vytvářející příjmy, verze 1, vydaná Ministerstvem pro místní rozvoj v listopadu 2009 je dostupná na www.strukturalni-fondy.cz v části [Národní orgán pro koordinaci – Metodické řízení NSRR – metodická doporučení – Metodická příručka pro projekty vytvářející příjmy](#).

Jiné peněžní příjmy

Příjemce je povinen nejpozději v okamžiku podání poslední Žádosti o platbu a dále v každé monitorovací zprávě o udržitelnosti, informovat ŘO o skutečné výši jiných peněžních příjmů (jde o příjmy, které nespádají pod čl. 55 Nařízení rady č. 1083/2006). Pokud je takto vykázaná výše příjmů vyšší, než je plánováno ve smlouvě o poskytnutí dotace, dojde

k pokračení předložené žádosti o platbu nebo bude příjemce vyzván k navrácení části proplacených prostředků.

Příjmy dle čl. 55 odhadnutelné předem

U projektů vytvářejících příjmy dle čl. 55 Nařízení rady č. 1083/2006, u nichž je možné příjmy odhadnout předem, je příjemce povinen nejpozději v okamžiku podání poslední Žádosti o platbu provést aktualizaci výpočtu finanční mezery. Pokud je aktualizovaný výpočet finanční mezery alespoň o 10 % vyšší než ve smlouvě o poskytnutí dotace, dojde k pokračení předložené žádosti o platbu nebo bude příjemce vyzván k navrácení části proplacených prostředků. Vývoj výše finanční mezery bude sledován až do okamžiku uzavření programu. Do té doby tedy může být příjemce na základě aktualizace výpočtu finanční mezery vyzván k navrácení části proplacených prostředků

Příjmy dle čl. 55 neodhadnutelné předem

U projektů vytvářejících příjmy neodhadnutelné předem dle čl. 55 Nařízení rady č. 1083/2006 je příjemce povinen v okamžiku uplynutí 5 let od ukončení realizace projektu vypočítat skutečnou výši finanční mezery projektu na základě dosud realizovaných čistých příjmů projektu alokovaných na způsobilou část investičních výdajů projektu poměrným způsobem, přepočítat výši podpory a rozdíl mezi vypočtenou a poskytnutou podporou odvést řídicímu orgánu. Přepočet finanční mezery a výše podpory uvede příjemce v monitorovací zprávě. Vývoj výše finanční mezery bude sledován až do okamžiku uzavření programu. Do té doby tedy může být příjemce na základě aktualizace výpočtu finanční mezery vyzván k navrácení části proplacených prostředků.

Vracení prostředků

Pokud je příjemce vyzván k navrácení části prostředků, má povinnost prostředky bez zbytečného prodlení (nejpozději do 30 kalendářních dnů od vyzvání) vrátit do rozpočtu poskytovatele. Příjemce prostředky vrací na účet, který mu poskytovatel sdělí. Při vracení dotace je příjemce povinen uvést stejný variabilní symbol, pod kterým obdržel platbu dotace.

1.10 Křížové financování

Ve vybraných oblastech podpory ROP JV bude pro naplňování cílů intervencí a programu umožněno financovat opatření, která svým charakterem spadají do oblasti pomoci ESF.

Křížové financování¹³ bude možné uplatnit na základě čl. 34, odst. 2, obecného nařízení. Podmínkou pro schválení křížového financování je nezbytnost daného opatření pro uspokojivou realizaci projektu a přímá souvislost s projektem. V těsné návaznosti na vybudování infrastruktury, křížové financování doplňkově zajistí počáteční realizaci a průběh aktivit projektu jinak podporovaných z ESF.

Křížové financování je umožněno v oblasti podpory 2.1 Rozvoj infrastruktury pro cestovní ruch a v celé prioritní ose 3 Udržitelný rozvoj měst a venkovských sídel.

V oblasti podpory 2.1 Rozvoj infrastruktury pro cestovní ruch se bude jednat o projekty zaměřené na rozvoj infrastruktury pro cestovní ruch a rozvoj služeb v cestovním ruchu, neboť socioekonomická analýza potvrzuje, že existující potenciál pro cestovní ruch v regionu Jihovýchod je využíván jen z části. Důvodem je mimo jiné i nedostatečné vzdělání personálu v oblasti služeb cestovního ruchu. V prioritní ose 3 Udržitelný rozvoj měst a venkovských sídel se jedná o projekty zaměřené na vybudování infrastruktury veřejných služeb (sociální a vzdělávací infrastruktura), neboť materiální zázemí je nezbytné doplnit vzděláváním poskytovatelů, zadavatelů, zaměstnanců i uživatelů související se změnou charakteru poskytovaných služeb¹⁴. V oblasti vzdělávání bude možné podpořit tvorbu vzdělávacích programů souvisejících s novou infrastrukturou a vybavením škol a školských zařízení, s podporou rovných příležitostí dětí a žáků, včetně žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.¹⁵

Při poskytování křížového financování bude v každém jednotlivém případě ŘO ROP JV zkoumat potřebnost použití tohoto nástroje a výši křížového financování vzhledem k celkovému rozpočtu projektu (ŘO bude dodržovat jednotné limity podpory na jeden projekt,

¹³ Základní legislativní předpisy pro křížové financování jsou:

- čl. 34 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11.července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č.1260/1999,
- čl. 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č.1080/2006 ze dne 5.července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a zrušení nařízení (ES) č.1783/1999, čl. 3 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č.1081/2006 ze dne 5.července 2006 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1784/1999.

¹⁴ V návaznosti na OP LZZ oblast podpory 3.1 Podpora sociální integrace a sociálních služeb, oblast podpory 3.2 Podpora sociální integrace příslušníků romských lokalit, oblast podpory 3.3 Rovné příležitosti žen a mužů na trhu práce a sladění pracovního a rodinného života, oblast podpory 5.1 Mezinárodní spolupráce

¹⁵ Návaznost na OP VK prioritní osu 1 Počáteční vzdělávání.

kté vychází z Pokynů pro křížové financování). ŘO ROP JV může rozhodnout, zda v dané výzvě bude či nebude uplatněno křížové financování. Při aplikaci křížového financování bude postupováno v souladu s "Pokyny pro křížové financování na programové období 2007–2013" vydanými na národní úrovni tak, aby byla dodržena příslušná ustanovení nařízení ES.

Limit pro využití křížového financování je stanoven na maximální výši 9 % pro prioritní osy 2 a 3 ROP JV a bude sledována na úrovni projektů v rámci ROP JV formou vyplnění alokovaných prostředků na křížové financování žadatelem do systémů BENEFIT7 a přeneseně do MONIT7+.

Aktivita v rámci křížového financování budou uhrazeny pouze v rámci závěrečné platby, nebudou tedy hrazeny v průběhu realizace projektu. 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).

SHRNUTÍ KAPITOLY 1

Kapitola 1 uvádí žadatele i příjemce do problematiky zpracování žádosti o poskytnutí dotace a zdůrazňuje významné pojmy. Vymezení žadatele/příjemce je jedním z prvotních kroků pro získání dotace. Jedna z podkapitol je věnována velice důležitému tématu a to výběrovému řízení na dodavatele. Tomuto tématu je třeba věnovat dostatek pozornosti, aby se předešlo případným problémům při jeho kontrole. V této části příručky se dále žadatel/příjemce dozví více informací o veřejné podpoře, křížovém financování atd. Současně s touto úvodní částí příručky doporučujeme prostudovat Prováděcí dokument ROP JV, který je dostupný na www.jihovychod.cz vždy u příslušné výzvy v části [pro žadatele - aktuální výzvy](#) nebo jeho nejnovější verze v části [pro žadatele – dokumenty ke stažení](#). Prováděcí dokument podrobně popisuje jednotlivé typy podporovaných aktivit v rámci prioritních os a oblastí podpory, způsobilost výdajů, veřejnou podporu atd.

I. ČÁST

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE

2 CO BY MĚL ŽADATEL UDĚLAT 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 <http://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 <https://mail.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

<https://mail.jihovychod.cz/cba> . Vyplněnou a vytištěnou 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 <https://mail.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 (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. Jako zdroj financování 2. etapy projektu nelze uvádět předpokládané příjmy z 1. žádosti o platbu!

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)¹⁶. **Zdroje financování musejí pokrývat u neplátců DPH částku¹⁷ včetně DPH, u plátců DPH musí zdroje financování minimálně pokrývat částku¹⁸ 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

¹⁶ Příjemce dodává současně se závěrečnou žádostí o platbu čestné prohlášení, že nebude uplatňovat nárok na odpočet DPH. Více v kapitole 5 Realizace projektu.

¹⁷ Viz bod 1. a 2. výše.

¹⁸ dtto.

druhé viz výše), potvrzuje v BENEFIT7 prostřednictvím čestného prohlášení. Před podpisem Smlouvy bude žadatel vyzván 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 nejpozději před podpisem Smlouvy výpisem z usnesení zastupitelstva (v případě svazku obcí valná hromada) 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 přiloženém 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.

Na základě stanoviska ministerstva financí České republiky, ze dne 20. března 2009, k zákazu zřizování zástavního práva k majetku pořízeného z dotace, není možné v rámci Regionálního operačního programu Jihovýchod zřídit zástavní právo k majetku, který žadatel použije pro realizaci projektu, a k majetku pořízenému z dotace.

Z výše uvedeného zákazu zřízení zástavního práva nejsou vyjmuty ani případy, kdy žadatel pro účely předfinancování aktivit projektu, na který požaduje dotaci z Regionálního

operačního programu Jihovýchod, má v úmyslu uzavřít úvěrovou smlouvu a v rámci jištění tohoto úvěru zatížit zástavním právem majetek dotčený realizací daného 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, ...).

V rámci každé Monitorovací zprávy s žádostí o platbu / Monitorovacího hlášení / Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu bude kontrolováno dodržování pravidel pro zástavy majetku v podobě čestného prohlášení. Více informací v kapitole 5.3 Monitoring.

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.

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 – **zakládací 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:¹⁹

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	
		Stravování v restauracích	56.10	Pouze činnost restaurací
Vázaná		Průvodcovská činnost horská	79.90.1	
		Poskytování tělovýchovných a sportovních služeb	93.1	Pouze pro provozování lyžařských vleků
Volná	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 ČR	79.90.1	
	73	Provozování kulturních zařízení, pořádání kulturních produkcí	90.04	Viz pozn.
Koncesovaná		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

¹⁹ 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 obvyklých²⁰.

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.

²⁰ Pro porovnání osobních nákladů s obvyklou výší v daném oboru, čase a místě lze využít informační systém o průměrném výdělku (ISPV). Informační systém je dostupný na www.mpsv.cz, sekce Příjmy a životní úroveň / Výsledky informačního systému o průměrném výdělku.

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 sazbu.

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). Pro následující 4 typy výdajů jsou limity stanoveny do výše daných hodnot²¹:

Typ výdaje	Maximální absolutní částka
Lidské zdroje ²²	190 tis. Kč
Výběrová řízení	60 tis. Kč
Nezbytné konzultační, expertní a právní služby	100 tis. Kč
Projektová dokumentace k žádosti (nižší částka platná pro OP 2.2)	60/160 tis. Kč

²¹ Podrobnější informace včetně popisu způsobilosti těchto výdajů jsou uvedeny v Prováděcím dokumentu ROP JV v kapitole Způsobilé výdaje.

²² Bez oblasti podpory 2.2 Rozvoj služeb v cestovním ruchu, projektů technické pomoci a projektů na řízení a koordinaci IPRM.

- 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 užitné plochy budovy (uvedení důvodu proč právě X mil. Kč je způsobilým 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 způsobitelných 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.

V případě projektů zaměřených na konání neinvestičních aktivit projektu je žadatel povinen popsat termíny konání těchto aktivit popř. předložit harmonogram těchto aktivit²³.

- **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**.

²³ V případě, že tyto termíny nejsou známy v době podání žádosti a s žadatelem po schválení projektu je sepsána Smlouva, je, v tuto chvíli již příjemce, povinen v rámci neinvestičních projektů předkládat oznámení o konání dané aktivity v časovém rozmezí viz kapitola 5 Realizace projektu.

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 souladu s § 117 stavebního zákona vztahujícím se k možnosti zkráceného stavebního řízení je z hlediska pravidel ROP JV možné doložit místo stavebního povolení úředně ověřenou kopii certifikátu vydaného autorizovaným inspektorem. Certifikát stvrzuje, že autorizovaný inspektor ověřil projektovou dokumentaci a připojené podklady z hledisek uvedených v § 111 odst. 1 a 2 stavebního zákona, a že navrhovaná stavba může být provedena. Žadatel je vedle úředně ověřené kopie certifikátu povinen doložit návrh plánu kontrolních prohlídek stavby, závazných stanovisek dotčených orgánů a vyjádření osob, které by byly účastníky stavebního řízení. Tyto dokumenty dokládá žadatel nejpozději před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace. Při předložení žádosti je žadatel povinen doložit kopii smlouvy s autorizovaným inspektorem, jejímž předmětem je mimo jiné realizace činností vedoucích k vydání certifikátu podle § 117 stavebního zákona a § 10 vyhlášky č. 526/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení stavebního zákona ve věcech stavebního řádu.

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 <https://mail.jihovychod.cz/cba> a řídit se pokyny zveřejněnými na adrese <http://www.ecba.cz/z3k3/eCBA-manual.pdf>.

Žadatelé, kteří pouze vyplní tabulku finančního zdraví a další doklady k prokázání finančního zdraví již nedokládají, jsou²⁴:

- 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 povinnost“ 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 povinnost“ 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.

²⁴ Upřesňující vymezení žadatelů a příjemců nutné k jejich definování je uvedeno v kapitole této příručky 1.5 Vymezení žadatelů/příjemců a v kapitole 3 Prioritní 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/příjemce²⁵,

²⁵ 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 pronájmem 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 žadatele²⁶:

- 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).

Je-li žadatelem přímo Statutární město, pak v rámci kontroly formálních náležitostí není tento doklad požadován.

- **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.

²⁶ Upřesňující vymezení žadatelů a příjemců nutné k jejich definování je uvedeno v kapitole této příručky 1.5 Vymezení žadatelů/příjemců a v kapitole 3 Prioritní 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
Tištěný výstup eCBA/se Studií proveditelnosti 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 zkušeností 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 ⁸	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	nevyžaduje se	X ⁵	nevyžaduje se	nevyžaduje se	X ⁵	X ⁵	X	nevyžaduje se	X ²⁶
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
Doklad o zařazení projektu do IPRM	u oblasti podpory 3.1	u oblasti podpory 3.1	u oblasti podpory 3.1	u oblasti podpory 3.1	u oblasti podpory 3.1	u oblasti podpory 3.1	u oblasti podpory 3.1	u oblasti podpory 3.1	u oblasti podpory 3.1	u oblasti podpory 3.1

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.

²⁶ U oblasti podpory 3.1, 3.2, 3.3 - nevyžaduje se

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 vyhlašován 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.

SHRNUTÍ KAPITOLY 2

Kapitola 2 již podrobněji provádí žadatele procesem zpracování žádosti o poskytnutí dotace. Pozornost je věnována každé z příloh a je zde uveden popis náležitostí těchto příloh. V případě jakýchkoliv nejasností či dotazů neváhejte kontaktovat místně příslušné odbory implementace projektů, předejdete tím nejruznějším problémům. Příprava žádosti je proces, který vyžaduje dostatek času, proto nenechávejte jednotlivé části přípravy na poslední chvíli. Na závěr jsou uvedeny informace týkající se vyhlášení výzev, míst pro předkládání žádostí a praktické doporučení.

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, není-li ve výzvě stanoveno jinak;
- 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 m^3 obestavěného prostoru, m^2 , případně m^2 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 jejích 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) nevyplnění, částečně vyplnění nebo chybně vyplnění 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 popsáním 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 uznat 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 námitky. 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 námitky, 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 vyřazeny, 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 13 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	+ 13	103
Oznámení žadatelům o schválených/náhradních a nedoporučených projektech	+ 7	110

SHRNUTÍ KAPITOLY 3

Kapitola 3 uzavírá proces podání žádosti a posouvá ji do procesu hodnocení. Seznamuje žadatele se všemi fázemi hodnocení a uvádí, jak postupovat v případě nedostatků. Je zde uvedeno několik praktických doporučení a orientační harmonogram výzvy.

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 70 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 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.

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.

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 doby finančního uzavření projektu tedy až do vyplacení závěrečné platby). 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 doklad žadatel doloží nejpozději před podpisem Smlouvy.

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.

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.

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, (v případě svazku obcí valná hromada);
- 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.

V případě příspěvkových organizací územně samosprávných celků doloží žadatel v souladu se zněním zákona č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, i číslo účtu svého zřizovatele.

Po dodání všech příloh nutných ke kompletaci Smlouvy zašle ORP žadateli návrh Smlouvy, kterou žadatel vrátí podepsanou na ORP nejpozději do 3 měsíců od zasedání VRR. Podpis příjemce musí být úředně ověřený minimálně na jednom výtisku²⁷ (v případě, že žadatel nepodepisuje Smlouvu na ORP osobně, ale zasílá zpět podepsaný návrh Smlouvy na ORP poštou).

²⁷ Úředně ověřený podpis uvedený na minimálně jednom výtisku je také požadován u případného dodatku ke Smlouvě.

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.

SHRNUTÍ KAPITOLY 4

Kapitola 4 popisuje celý proces související se Smlouvou o poskytnutí dotace. V tuto chvíli se z žadatele stává příjemce. V textu jsou uvedeny jednotlivé časové lhůty a pokyny pro předložení povinných příloh před podpisem Smlouvy. Každý žadatel/příjemce se může s textem Smlouvy seznámit v jakékoliv fázi života projektu a to na www.jihovychod.cz v části pro příjemce – [formuláře ke stažení](#).

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) nezczizit 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 zveřejněno na <http://www.jihovychod.cz/cs/pro-prijemce/dokumenty-ke-stazeni>.

Oznámení o konání neinvestičních aktivit projektu

Všichni příjemci v rámci neinvestičních projektů jsou povinni předkládat oznámení o konání dané aktivity minimálně 14 kalendářních dní před jejím zahájením. V případě, že příjemce plánuje více

aktivit, předloží časový harmonogram těchto aktivit, přičemž žádná z nich nebude zahájena dříve než 14 dní od předložení harmonogramu.

Oznámení o konání aktivity, popř. harmonogram těchto aktivit příjemce předloží na místě příslušné pracoviště Odboru implementace projektů.

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) dobu realizace 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 kapitol²⁸, 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. Dále není návrh dodatku vypracován a zasílán v případě, že vlivem podstatné změny dochází ke **zkrácení** doby realizace projektu.

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.

²⁸ Hlavní rozpočtová položka projektu je u investičních projektů (vyjma oblasti podpory 2.2) definována položkou v Benefit7 kódem první kategorie AB.CD např.: 02.05 Stavební a technologické činnosti. V oblasti podpory 2.2 je hlavní rozpočtová položka definována položkou v Benefit7 kódem EF např.: .07 Nákup služeb (služby neuvedené jinde v rozpočtu)

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**.

Příjemce je povinen u účtu, ze kterého proplácí výdaje související s projektem, analyticky odlišit veškeré platby (příchozí i odchozí) související s projektem financovaným z ROP JV. V případě plateb v hotovosti se i takto provedené platby musí promítnout do odděleného účetnictví. Zároveň musí příjemce na majetkových účtech analyticky odlišit majetek pořízený v souvislosti s projektem ROP JV.

Konkrétní způsob oddělené účetní evidence záleží na rozhodnutí konkrétního příjemce. Musí však být uveden v účtovém rozvrhu příjemce a ve vnitřní směrnici k účetnictví.

Příjemci, kteří při účtování používají rozpočtovou skladbu (tj. obce, kraje, dobrovolné svazky obcí) musí výdaje uvádět v poměru na evropský a národní podíl a označit nástrojem a zdrojem financování. Nástroj bude uveden 38, zdroj financování pro podíl EU 5 a zdroj financování pro národní podíl 1. Národní podíl je tvořen částí dotace od Regionální rady a vlastními prostředky příjemce.

Přijaté dotace bude u výše uvedených příjemců zaúčtována následovně:

- Neinvestiční prostředky na položku 4123 a investiční na 4223
- Všechny prostředky s nástrojem 38
- Pro podíl EU zdroj financování 5 a pro národní podíl 1
- Účelový znak:
 - 86505 – investiční dotace podíl EU
 - 86501 – investiční dotace podíl státní rozpočet
 - 00663 – investiční dotace podíl kraje Vysočina
 - 00664 – investiční dotace podíl Jihomoravského kraje
 - 86005 – neinvestiční dotace podíl EU
 - 86001 – neinvestiční dotace podíl státní rozpočet
 - 00563 – neinvestiční dotace podíl kraje Vysočina

- 00564 – neinvestiční dotace podíl Jihomoravského kraje

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.

Jako podklad pro uznání oprávněnosti osobních nákladů²⁹ (zaměstnanců pracujících na projektu) musí příjemce předložit výkaz práce, tzv. timesheet, který je k dispozici ke stažení na <http://www.jihovychod.cz/cs/pro-prijemce/formulare-ke-stazeni>. Výkaz práce musí být vyplněn v dostatečné podrobnosti tak, aby byl na první pohled patrný předmět konkrétní činnosti.

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.

²⁹ Jedná se o osobní náklady dle Prováděcího dokumentu ROP JV, kapitoly 5 Způsobilé výdaje.

Příjemce musí mít obsah projektu pořizovaného 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. Platební termín je určen lhůtou zpravidla v délce 69³⁰ dní od předložení žádosti o platbu ze strany příjemce. V případě, že žádost nebude úplná nebo bezchybná, lhůta se přerušuje až do odstranění vytčených nedostatků.

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), následující pak vycházejí z podmínek stanovených pro etapu, tzn. nejméně 3 měsíční lhůta a zároveň minimálně

³⁰ Lhůta platná od 1. 1. 2011, do této doby je platná stávající lhůta 75 kalendářních dnů.

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 dnů 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, vyplácí se prostředky ze SF až po ukončení projektu. Údaje o způsobu platby jsou vždy součástí Smlouvy o poskytnutí dotace.

Sleva na pojistném na sociální zabezpečení³¹

Všichni příjemci dotace, kterým byla do dne 12. 11. 2009 proplacena žádost o platbu, v rámci které jim byly proplaceny výdaje na pojistné na sociálním zabezpečení, předloží současně s nejbližší Monitorovacím hlášením / zprávou (případně společně s Monitorovací zprávou o zajištění udržitelnosti projektu, pokud již ukončili realizaci projektu) čestné prohlášení, že neuplatnili a ani neuplatní u České správy sociálního zabezpečení (dále jen „ČSSZ“) slevu na pojistném k výdajům, které jim již byly uhrazeny z Regionálního operačního programu Jihovýchod. V případě, že příjemci již byly ze strany ROP JV výše uvedené výdaje proplaceny a nebude do tří měsíců od data 1. 12. 2009 předkládat na Úřad Regionální rady Monitorovací hlášení / zprávu (případně Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu), je příjemce povinen předložit nebo zaslat čestné prohlášení na Úřad Regionální rady do 3 měsíců od data 1. 12. 2009.

V situaci, kdy si výše uvedený příjemce již o slevu na ČSSZ požádal a tato sleva mu byla nebo bude vrácena, je povinen poměrnou část slevy na pojistném na sociálním zabezpečení odpovídající míře podpory projektu z proplacené dotace, která se vztahuje k výdajům, jež byly

³¹ Další informace k tomuto tématu naleznete v metodickém pokynu č. 13/2009 EX, který je zveřejněn na <http://www.jihovychod.cz/cs/pro-zadatele/metodicke-pokyny>. Čestná prohlášení jsou zveřejněna na <http://www.jihovychod.cz/cs/pro-prijemce/dokumenty-ke-stazeni>.

uplatněny jako sleva u ČSSZ, uhradit na účet Regionální rady regionu soudržnosti Jihovýchod č. ú. 2843562/0800, a to do 3 měsíců od data 1. 12. 2009.

Příjemci, u kterých v den 1. 12. 2009 stále probíhá administrace žádosti o platbu, která obsahuje výdaje spojené s pojistným na sociální zabezpečení, jsou povinni na OIP doložit, případně zaslat čestné prohlášení o tom, že nepožadují proplacení slevy ze strany ČSSZ, a že si ani o tuto slevu v budoucnu nepožádají. Do doby doložení čestného prohlášení ze strany příjemce nemůže být administrace příslušné žádosti o platbu dokončena.

V situaci, kdy si příjemce, jehož žádost je v den 1. 12. 2009 v procesu administrace, požádal o uplatnění slevy, nebo hodlá požádat o uplatnění slevy na ČSSZ a současně je žádost o platbu v této době administrovaná na OIP a tato žádost obsahuje sociální pojištění jako způsobilý výdaj, je příjemce povinen nahlásit na OIP výši slevy, kterou uplatňuje u ČSSZ (a která se vztahuje k příslušné žádosti o platbu). O poměrnou část slevy na pojistném na sociálním zabezpečení odpovídající míře podpory projektu mu budou pracovníky OIP sníženy způsobilé výdaje projektu. Před vypořádáním této skutečnosti nemůže být administrace žádosti o platbu dokončena.

Ostatní příjemci, kteří budou teprve podávat žádost o platbu obsahující mzdové výdaje včetně výdajů na pojistné na sociální zabezpečení, jsou povinni jako součást žádosti o platbu doložit čestné prohlášení, že v rámci předložené žádosti o platbu nepožadují proplacení té částky, která se vztahuje ke slevě na pojistném, kterou si mohou příjemci uplatnit u ČSSZ, a že si ani o tuto slevu v budoucnu nepožádají v rámci dalších žádostí o platbu. Výdaje za pojistné na sociální zabezpečení budou ze strany příjemce v rámci předložené žádosti o platbu již o tuto částku sníženy.

Ve všech uvedených případech platí, že vrátí-li příjemce výši dotace, která se vztahuje k uplatněné slevě u ČSSZ je povinen písemně na OIP oznámit jakou výši slevy vztahující se k původně způsobilým výdajům v podobě částky na sociální pojištění, si nárokoval u ČSSZ.

5.3 Monitoring

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

5.3.1 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 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;

5.3.2 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. Kromě níže uvedených příloh vyplní také přílohu uvedenou na <http://www.jihovychod.cz/cs/pro-prijemce/dokumenty-ke-stazeni> (Příloha k Monitorovacímu hlášení / zprávě (doc)).

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.

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).

5.3.3 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. Kromě níže uvedených příloh vyplní také přílohu uvedenou na <http://www.jihovychod.cz/cs/pro-prijemce/dokumenty-ke-stazeni> (Příloha k Monitorovacímu hlášení / zprávě (doc)).

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 faktur³²;
- 2) oddělené účetnictví (např. pomocí analytických účtů) projektu;
- 3) dokumenty k zadávacímu řízení včetně smlouvy uzavřené s dodavatelem;
- 4) doklady o ukončení realizace projektu (příslušným stavebním úřadem vydaný 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);

³² Soupiska faktur – výkaz výdajů vynaložených příjemcem, tento formulář je zveřejněn na <http://www.jihovychod.cz/cs/pro-prijemce/dokumenty-ke-stazeni>.

- 10) pracovní smlouvy³³, pracovní náplně a pravidelné nejaktuálnější čtvrtletní hlášení Českému statistickému úřadu³⁴ u vytvořených pracovních míst³⁵ (kopie formuláře P2-04, nebo čestné prohlášení o počtu přepočtených pracovních míst, pokud formulář organizace nevyplňuje);
- 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;

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.

Stanovení a monitorování nově vytvořených pracovních míst

Nositelem nově vytvořených pracovních míst může být pouze příjemce s tím, že v případě územně samosprávných celků (krajů a obcí) a svazku obcí může být nové pracovní místo vytvořeno u jimi zřízených organizací či subjektů pověřených správou výstupu projektu. V případě

³³ Pracovní smlouvy zaměstnanců na pozicích, které vznikly v souvislosti s realizací projektu (pracovní smlouvy, kde budou začerněny osobní údaje zaměstnance).

³⁴ Pravidelné čtvrtletní hlášení Českému statistickému úřadu, kde je uveden přepočtený počet zaměstnanců (formulář P2-04) nebo přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců příjemce podpory (Způsob výpočtu přepočteného počtu zaměstnanců je uveden § 11 vyhlášky MPSV č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti).

³⁵ Viz část této kapitoly s názvem „Stanovení a monitorování nově vytvořených pracovních míst“

svazku obcí může být nové pracovní místo i u člena svazku. Vytvořené pracovní místo musí ve všech případech vzniknout v přímé souvislosti s projektem. Za nově vytvořená pracovní místa se nepovažují místa, která vzniknou v rámci realizačního týmu projektu a místa obsazená zaměstnanci vykonávajícími práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti).

Plánovaného počtu nově vytvořených pracovních míst musí příjemce dosáhnout nejpozději do jednoho roku od ukončení realizace projektu. Příjemce uvede v první monitorovací zprávě³⁶ přepočtený stav svých zaměstnanců³⁷ (prostřednictvím čtvrtletního formuláře P2-04, viz níže) k datu registrace projektové žádosti. Další aktualizované čtvrtletní formuláře P2-04 odevzdá spolu s každou další následující monitorovací zprávou.

Povinností příjemce je zachovat pouze ta nově vytvořená pracovní místa, k jejichž vzniku se zavázal v rámci Smlouvy o poskytnutí dotace. Při zániku nově vytvořených pracovních míst nad rámec projektu není příjemce ze strany poskytovatele dotace sankcionován a tato skutečnost nemá vliv ani na výši poskytnuté dotace.

Povinností příjemce je zachovat počet nově vytvořených míst po celou dobu udržitelnosti projektu, tj. po dobu 5 let od ukončení realizace projektu, jinak se jedná o porušení Smlouvy o poskytnutí dotace.³⁸ V případě poklesu počtu ostatních pracovníků musí být doloženo, že se nejedná o pracovní místa související s podpořeným projektem. Počet nově vzniklých pracovních míst je vykazován v ročních monitorovacích zprávách po dobu udržitelnosti projektu.

V případě, že nově vytvořené pracovní místo není v době udržitelnosti projektu obsazeno, je nutné doložit, že se příjemce aktivně snaží uvolněnou pracovní pozici obsadit. Tuto skutečnost

³⁶ V případě, že příjemce již před účinností tohoto metodického pokynu předložil monitorovací zprávu, uvede přepočtený stav v nejbližší monitorovací zprávě, kterou bude předkládat po účinnosti tohoto metodického pokynu.

³⁷ Přepočtený stav zaměstnanců je upraven v § 15 vyhlášky MPSV č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

³⁸ Sankce za porušení Smlouvy o poskytnutí dotace v případě nesplnění monitorovacích indikátorů jsou upraveny ve Smlouvě o poskytnutí dotace v čl. VII Porušení smluvních podmínek, nesrovnalosti a sankce.

doloží příjemce potvrzením z úřadu práce, že na neobsazené pracovní místo hledá pracovníka, a dále dalšími doklady, např. inzerátem v tisku, inzerátem na vlastních webových stránkách atp.

Počet nově vytvořených pracovních míst prokazuje příjemce prostými kopiemi následujících dokladů:

- pracovní smlouvy zaměstnanců na pozicích, které vznikly v souvislosti s realizací projektu (pracovní smlouvy, kde budou začerněny osobní údaje zaměstnance, odevzdá příjemce spolu s monitorovací zprávou, která následuje po vytvoření pracovního místa);
- pracovní náplně nových zaměstnanců (příjemce odevzdá spolu s monitorovací zprávou, která následuje po vytvoření pracovního místa);
- pravidelné čtvrtletní hlášení Českému statistickému úřadu, kde je uveden přepočtený počet zaměstnanců (formulář P2-04) nebo přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců příjemce podpory³⁹ (čtvrtletní hlášení příjemce odevzdává v souladu s postupem uvedeným výše).

Předkládání dokumentace o skutečném provedení stavby, zjednodušené dokumentace (pasportu stavby) a staničení

V případě, že příjemce v průběhu realizace projektu provede změny oproti v rámci registrace projektu předložené projektové dokumentaci, je povinen spolu se závěrečnou monitorovací zprávou předložit dokumentaci skutečného provedení stavby (u liniových staveb včetně staničení). Náležitosti dokumentace skutečného provedení stavby jsou definovány § 4 a přílohou č. 3 vyhlášky Ministerstva pro místní rozvoj č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb.

³⁹ Způsob výpočtu přepočteného počtu zaměstnanců je uveden § 11 vyhlášky MPSV č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

Pokud se výše uvedená dokumentace nezpracovává⁴⁰, doloží žadatel jednoduché výkresy (půdorysy atd.), ze kterých je zřejmé skutečné provedení stavby a lze z nich posoudit adekvátnost způsobilých výdajů.

5.3.4 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.

Monitorovací zprávu o udržitelnosti projektu vyplní příjemce ve webové aplikaci BENEFIT7, vytiskne je, podepíše a doručí společně s přílohami na příslušné ORP.

Přílohy k monitorovací zprávě o zajištění 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) příloha k monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti projektu (Popis realizace projektu za sledované období, Zajištění publicity a informování o projektu) – příloha je dostupná na www.jihovychod.cz v části pro příjemce – formuláře ke stažení.

⁴⁰ V případě staveb, terénních úprav a udržovacích prací nevyžadujících dle § 79 a § 103 zákona č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) územní rozhodnutí, územní souhlas, stavební povolení ani ohlášení.

5.3.5 Společná pravidla pro Monitorovací zprávu s žádostí o platbu / Monitorovací hlášení / Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu

Kontrola pravidel pro zástavy majetku

Všichni příjemci dotace, jejichž projekty byly registrovány po 3. 6. 2009 (projekty s pořadovým registračním číslem „00903“ a vyšším), jsou povinni v rámci každé Monitorovací zprávy s žádostí o platbu / Monitorovacího hlášení / Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu čestně prohlásit, zda nezřídili zástavní právo k majetku, který použili pro realizaci projektu, a k majetku pořízenému z dotace. Obsahem čestného prohlášení je i taxativní výčet všech nemovitostí vztahujících se k projektu zapsaných v katastru nemovitostí a to dle stanovené specifikace (viz tabulka v čestném prohlášení k nemožnosti zastavení majetku). Čestné prohlášení včetně výčtu nemovitostí vyplňuje příjemce v IS BENEFIT7 v záložce „Přílohy“. Společně s čestným prohlášením příjemce předloží [Přílohu k čestnému prohlášení příjemce k nemožnosti zastavení majetku](#). Tato příloha je dostupná na www.jihovychod.cz v části Pro příjemce dotace – [Formuláře ke stažení](#).

V případě, že je v rámci projektu pořízena nemovitost, jsou výše specifikovaní příjemci povinni předložit jako součást první Monitorovací zprávy o udržitelnosti originál listu vlastnictví, na kterém je předmětná nemovitost uvedena.

Sleva na pojistném na sociální zabezpečení

V souladu s novelou zákona o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (zákon č. 589/1992 Sb.) musí definovaní příjemci postupovat dle pravidel, která jsou uvedena v kapitole 5.3.2 Finanční řízení projektu této Příručky pro žadatele a příjemce ROP JV. Součástí těchto pravidel jsou také přílohy k Monitorovací zprávě s žádostí o platbu / Monitorovacímu hlášení / Monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti projektu

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. Výjimku tvoří billboard v případě, kdy je cílovou aktivitou projektu v oblasti podpory 2.2 Rozvoj služeb v cestovním ruchu. V tomto případě nemusí povinné informace publicity projektu dosahovat 25 % plochy billboardu. Informace však musí zabírat min. 15 % plochy, zároveň však musí být dobře viditelné a jasně čitelné.

Příjemce má povinnost zkonzultovat grafické návrhy billboardů s Oddělením publicity a technické

pomoci. Návrhy mohou být předávány prostřednictvím elektronické pošty. V případě, že žadatel návrh billboardu nezkonzuje, nemusí mu být způsobilé výdaje spojené s tímto projektem proplaceny.

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**⁴¹. 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

⁴¹ Pravidla pro publicitu jsou uvedeny na www.jihovychod.cz vždy u vyhlášené výzvy v části [pro žadatele – aktuální výzvy](#), nebo v jejich nejaktuálnější podobě v části [pro žadatele – dokumenty ke stažení](#).

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 pořízený 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.

5.6 Vracení prostředků na účet Regionální rady regionu soudržnosti Jihovýchod

Zjistí-li příjemce dotace, že je povinen vrátit poskytnuté finanční prostředky zpět na účet Regionální rady (jedná se například o situace, kdy příjemce v souladu s pravidly ROP JV vrací

slevu na pojistném na sociálním zabezpečení, zasílá část čistých příjmů projektu, především u projektů generujících příjmy, nebo vrací neoprávněně vyplacené finanční prostředky atp.), informuje o této skutečnosti příslušný Odbor implementace projektů. Zprávu je vhodné poslat před vlastním odesláním finančních prostředků na účet Regionální rady. Obsahem zprávy by mělo být uvedení následujících skutečností:

- důvody pro vrácení finančních prostředků;
- výše vracených finančních prostředků;
- uvedení výdajů, ke kterým se vrácené finanční prostředky vztahují (identifikace faktury, na základě které byl výdaj uhrazen, popis výdaje a identifikace žádosti o platbu, na základě které byl výdaj ze strany Úřadu Regionální rady proplacen).

Vrácení finančních prostředků důrazně doporučujeme až ve chvíli, kdy pracovník OIP schválí výši vracených finančních prostředků s tím, že bezhotovostní platba by měla být označena variabilním symbolem, který by měl být shodný s posledními pěti čísly registračního čísla projektu.



UPOZORNĚNÍ

Vrácení poskytnutých finančních prostředků nemůže být realizováno formou snížení požadavku v následující žádosti o platbu.

SHRNUTÍ KAPITOLY 5

Kapitola 5 je průvodcem v období realizace projektu. Je nutné se seznámit s informacemi, které se týkají změn v průběhu realizace projektu, jejich ohlašování a lhůtami. Dále je zde popsán proces finančního řízení projektu, který zahrnuje podklady pro uznání validity faktur, finanční vypořádání zrealizovaného projektu (tzv. žádost o platbu) a další. Podstatné informace obsahují podkapitoly v rámci monitoringu, protože jednotlivé monitorovací zprávy jsou nedílnou součástí celého procesu realizace. V neposlední řadě kapitola upozorňuje na povinnost publicity a na závěr přehledně uvádí jednotlivé typy kontrol, jejich obsah a průběh.

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 a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s článkem 7 odst. 2d Nařízení komise (ES) č. 1828/2006 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 výdaje 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), poskytně 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.

10 SYSTÉM MODIFIKOVANÝCH PLATEB

10.1 Základní východiska a podání žádosti o poskytnutí dotace

Systém modifikovaných plateb umožňuje příjemci, aby s předloženou žádostí o platbu předložil uhrazené a neuhrazené faktury zhotovitele (dodavatele) po zhotovení prací. **Systém je možné využít od 1. července 2010.**

Systém modifikovaných plateb je možné využít pouze u projektů nad 30 mil. Kč celkových způsobilých výdajů projektu (hranice 30 mil. Kč je sledována při podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace). Podmínky pro etapizaci projektu jsou zachovány dle standardních pravidel, tzn. nejkratší možná etapa je tříměsíční a zároveň minimální výše žádosti o platbu je 10 % z celkových způsobilých výdajů projektu. Více informací viz kapitola 1.4 Základní pojmy.



UPOZORNĚNÍ

Počet etap musí být stanoven tak (v době uzavření Smlouvy o poskytnutí dotace), aby nedošlo v průběhu realizace projektu k jejich navyšování. Jedná se o nutnou podmínku v rámci režimu modifikovaných plateb pro projekty podávané po 1. 7. 2010.

V případě projektů, které jsou již v realizaci, je možné využít tento systém pro žádosti o platbu předložené po 1. 7. 2010. Příjemce se v tomto případě řídí pokyny, které jsou uvedeny v kapitole 10. 2 Finanční řízení. **V tomto případě je nezbytnou součástí vyhotovení dodatku ke Smlouvě o poskytnutí dotace.**

V případě tzv. nových projektů je nutné vzít v úvahu možnost využití tohoto systému plateb již při zpracování žádosti o poskytnutí dotace, resp. při podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace. Žadatel již v projektové žádosti v Benefit7 zaškrtně pole pro označení projektu v režimu modifikovaných

plateb (toto pole je uvedeno v záložce projekt/přehled financování)⁴². Žadatel zpracovává povinné a nepovinné přílohy žádosti dle kapitoly 2.2 *Zpracování povinných a nepovinných příloh žádosti*, kromě následujícího bodu:

- **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, který plánuje využít systém modifikovaných plateb, musí doložit, že disponuje dostatečným množstvím finančních prostředků na krytí nákladů na spolufinancování projektu a na pokrytí nezpůsobilých výdajů. Doporučujeme také disponovat finančními prostředky na krytí případných provozních ztrát po dobu povinné udržitelnosti projektu.

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, potvrzuje v BENEFIT7 prostřednictvím čestného prohlášení. Před podpisem Smlouvy bude žadatel vyzván 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 zajištění finančních prostředků nejpozději před podpisem Smlouvy výpisem z usnesení zastupitelstva.

⁴² Do zavedení funkčnosti v informačním systému, žadatel uvede v popisu projektu, že má zájem projekt realizovat v rámci modifikovaného systému plateb.



DOPORUČENÍ

Ačkoliv tento systém zbavuje žadatele/příjemce nutnosti předfinancování vlastními prostředky (mimo vlastního podílu), doporučujeme, aby žadatel/příjemce disponoval dostatečnými finančními prostředky pro případ snížení způsobilých výdajů v rámci provedených kontrol.

Text čestného prohlášení v BENEFIT7:

Žadatel tímto čestně prohlašuje, že má zajištěno dostatečné množství finančních prostředků:

- na spolufinancování projektu;
- na profinancování realizační fáze (neplatí pro projekty, využívající systém modifikovaných plateb);
- na pokrytí nezpůsobilých výdajů a případných provozních ztrát po dobu povinné udržitelnosti projektu.

10.2 Finanční řízení

V rámci finančního řízení (kontrola faktur od dodavatele, vedení účetnictví atd.) postupuje příjemce dle kapitoly 5.2 *Finanční řízení* s tím, že finanční vypořádání zrealizovaného projektu nebo etapy (předkládání žádosti o platbu) probíhá odlišně, dle níže uvedeného postupu.

Při podání žádosti v rámci tohoto systému plateb nemusí být způsobilý výdaj ze strany příjemce uhrazen (avšak musí být realizován).

Podmínky pro předkládání žádosti o platbu jsou shodné se standardními postupy uvedenými v kapitole 5.2 *Finanční řízení* (četnost, objem, náležitosti, lhůty atd.) a 5.3 *Monitoring* s tím rozdílem, že při vyplňování ŽoP v BENEFITU zaškrtně příjemce pole pro označení, že se jedná o žádost v režimu systému modifikovaných plateb.

Příjemce v rámci předkládání žádosti o platbu může předložit uhrazené a neuhrazené faktury zhotovitele (dodavatele). U neuhrazených faktur příjemce uvede v soupisce faktur slůvku „neproplaceno“. Během následujících 30 pracovních dní proběhne standardní kontrola ŽoP a monitorovací zprávy, spočívající v kontrole fyzického plnění, způsobilosti nárokových výdajů,

faktur, výběrových řízení atd. Po ukončení kontroly finanční odbor převede do 10 pracovních dnů příjemci finanční prostředky na jeho účet. Zároveň zasílá příjemci „avízo o platbě“.

Příjemce provádí úhradu způsobilých výdajů včetně vlastního podílu financování. Tento podíl získá rozdílem mezi celkovými způsobilými výdaji a obdrženými finančními prostředky, jejichž částka je uvedena v avízu.

Příjemce **do 10 pracovních dnů** od obdržení dotace na účet projektu předá kopie výpisu z účtu⁴³, kterými doloží uhrazení faktur dodavateli, na příslušný odbor implementace projektů. V případě, že je příjemcem organizace zřízená krajem/obcí, má navíc kraj/obec na převod prostředků příjemci 10 pracovních dnů od obdržení dotace na účet ze strany ÚRR a tudíž příjemce předloží kopie výpisu z účtu **do 10 pracovních dnů** od obdržení dotace na účet projektu ze strany zřizovatele. Zároveň s kopií výpisu z účtu doručí přehled zaúčtování účetních operací.

Kopie výpisu z účtu a přehled zaúčtování účetních operací bude obsahovat:

- jméno a příjmení účetní,
- datum,
- text „Za správnost odpovídá“
- podpis účetní.

OIP poté ve lhůtě 10 pracovních dnů zkontroluje doložené kopie výpisu z účtu příjemce, kterým dokládá zaplacení neuhrazených faktur dodavatelům a ukončí administraci ŽoP ve vztahu k příjemci dotace.

⁴³ Výpis z účtu bude muset ve variabilním symbolu obsahovat číslo faktury dodavatele.



DOPORUČENÍ

Pro hladký průběh financování projektů doporučujeme příjemcům definovat finančně-platební podmínky:

ve smlouvách s dodavateli: doba splatnosti účetních dokladů (faktur) více než 90 kalendářních dní. Pokud bude nastavená splatnost kratší než 84 kalendářních dní (v okamžiku obdržení faktury k administraci v rámci předkládání žádosti o platbu na ÚRR JV), ÚRR JV nemůže zaručit proplacení ŽoP v termínu splatnosti faktury a nenese odpovědnost za případné škody dle smluvních podmínek mezi příjemcem a dodavatelem.

ve smlouvách o vedení bankovních účtů: bankovní výpisy mít pohotově k dispozici (denně / po každém pohybu na bankovním účtu) pro operativní dokládání plateb.

V případě, že příjemce nedoloží bankovní výpisy podle předchozích podmínek, může to být považováno za neoprávněné poskytnutí finančních prostředků a označení veškerých výdajů za nezpůsobilé.

11 UDRŽITELNOST PROJEKTŮ

Lhůta pro udržitelnost výsledků projektů je stanovena na dobu pěti let od data ukončení realizace projektu. Výjimkou je projekt projektový manažer IPRM, kdy je doba udržitelnosti tohoto projektu shodná s dobou udržitelnosti posledního projektu daného IPRM. 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 vypůjčitelem přenechán k užívání třetí osobě.

11.1 Udržitelnost projektu z oblasti podpory 2.2 Rozvoj služeb v cestovním ruchu

Udržitelnost operací (projektů) spolufinancovaných ze Strukturálních fondů EU je stanovena v čl. 57 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999. Článek 57 se dle výkladu Evropské komise neaplikuje na neinvestiční projekty, stanovení pravidel udržitelnosti operací u neinvestičních projektů je plně v kompetenci Řídícího orgánu.

Ve Smlouvě o poskytnutí dotace je uvedeno „Příjemce je povinen naplnit monitorovací ukazatele uvedené v této smlouvě a udržet je po dobu pěti let ode dne ukončení realizace projektu.“

V případě projektů z oblasti podpory 2.2 Rozvoj služeb v cestovním ruchu musí být příjemce schopen při kontrole projektu v době udržitelnosti projektu doložit, že byly uskutečněny veškeré výstupy uvedené v žádosti (s výjimkou případných změn povolených v průběhu administrace ze strany řídicího orgánu). Doložení bude provedeno konkrétními výstupy, pokud to jejich povaha a současný stav bude dovolovat, např. fotodokumentací či prostřednictvím jiného nosiče, na kterém budou uchována potřebná data (u propagačních materiálů a předmětů, u kterých to povaha dovoluje, příjemce pro potřeby kontroly uchová jejich vzorky). Prokazování udržitelnosti u jednotlivých výstupů projektu:

a) Propagační materiály (tištěné, elektronické nosiče) a předměty (drobné propagační předměty, upomínkové předměty, dárkové předměty)

Udržitelnost projektu bude splněna, pokud příjemce při fyzické kontrole doloží vzorky všech propagačních materiálů a předmětů vytištěných/pořízených z dotace ROP JV, a to včetně informace o aktuálním počtu kusů, které má ještě k dispozici; v případě, že příjemce již v době udržitelnosti nebude disponovat volným (ještě nerozdaným) počtem těchto materiálů a předmětů, musí ÚRR doložit (popsat) jakým způsobem pokračuje v propagaci (např. uveřejněním obsahu materiálů na webovém portále), a to včetně zdůvodnění, proč nerealizuje obnovu některých propagačních materiálů a předmětů. Příjemce vždy v Monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti projektu uvede:

- a. Kolik propagačních materiálů a předmětů pořízených z dotace ROP JV má ještě k dispozici (nerozdaných);
- b. U kterých propagačních materiálů a předmětů původně pořízených z dotace ROP JV byl proveden dotisk (výroba nových)/aktualizace z prostředků příjemce, a v jakém množství;
- c. U kterých propagačních materiálů a předmětů původně pořízených z dotace ROP JV neprovedl dotisk (novou výrobu)/aktualizaci z prostředků příjemce, a to včetně zdůvodnění.

- c) **Propagační předměty v podobě hmotného majetku, pevně spojené se zemí popř. přenosné (informační tabule, uvítací tabule, informační kiosky, stojany na letáky, bannery, nakoupené billboardy, plachty, audio průvodci, PC v informačních centrech, kostýmy, atd.)**

Těmito propagačními předměty musí příjemce disponovat po celou dobu udržitelnosti projektu, jejich stav bude vždy dokládat prostřednictvím Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu. Příjemce je také povinen zajistit případnou aktualizaci (např. informací, map atd.) z vlastních prostředků, pokud si to situace vyžaduje. V případě, že některý z propagačních předmětů uvedených v tomto bodě nebude v rámci propagace cestovního ruchu pro příjemce již relevantní, může být příjemcem odstraněn z prostoru, kde byl umístěn, o tomto však musí příjemce ÚRR informovat prostřednictvím Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu, včetně zdůvodnění. Příjemce vždy bude v rámci řešení této situace upřednostňovat aktivitu spočívající v obnově informací obsažených v propagačním médiu, před jeho úplným odstraněním (týká se např. informačních tabulí, bannerů, atd.).

- d) **Kulturní akce podpořené z prostředků ROP JV**

Kulturní akce podpořené z prostředků ROP JV je vždy příjemce povinen provozovat po stanovenou dobu udržitelnosti 5 let od ukončení realizace projektu. V případě, že předmětem dotace nebyla podpora kulturní akce, ale pouze výroba některého propagačního materiálu/předmětu v souvislosti s kulturní akcí, platí při prokazování udržitelnosti těchto výstupů postup uvedený v ostatních bodech, dle druhu propagačního materiálu/předmětu.

- e) **Webové stránky, marketingové strategie, vizuální styl, apod.**

Příjemce je povinen tyto výstupy uchovat po dobu udržitelnosti projektu, tedy 5 let od ukončení realizace projektu a provádět průběžnou aktualizaci tak, aby stránky plnily informační a propagační funkci v souladu s projektem.

- f) **Prezentace na veletrzích cestovního ruchu**

Příjemce za účelem prokázání udržitelnosti projektu může opakovat prezentaci-výstavu regionu/produktu/služeb na stejném, nebo jiném obdobně zaměřeném veletrhu, minimálně se však musí stejného, nebo obdobně zaměřeného veletrhu jako návštěvník prokazatelně aktivně (např. setkáním s relevantními vystavovateli) účastnit.

V rámci Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu příjemce vždy slovně popíše, jakým způsobem přispěly pořízené propagační materiály, předměty a veškeré výstupy ke zvýšení návštěvnosti (zdrojem informací může být např. informační centrum příjemce).

11.2 Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu

Informace o monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti projektu, včetně jejich příloh a další pravidla k této zprávě jsou uvedena v kapitole 5.3.4 *Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu* a 5.3.5 *Společná pravidla pro Monitorovací zprávu s žádostí o platbu / Monitorovací hlášení / Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu* této příručky.

PŘÍLOHA Č. 1 – MONITOROVACÍ INDIKÁTORY

Níže jsou uvedeny pouze indikátory ROP Jihovýchod, které jsou naplňovány z projektové úrovně. Pro ostatní indikátory (vyhodnocované řídicím orgánem) viz Prováděcí dokument ROP Jihovýchod, případně programový dokument ROP Jihovýchod.

Oblast podpory 1.1 Rozvoj dopravní infrastruktury v regionu

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
610100	Délka nových a rekonstruovaných silnic II. a III. třídy celkem	Km
610109	Délka nově vybudovaných nebo rekonstruovaných silničních obchvatů měst a obcí	Km
610301	Počet upravených regionálních letišť	Počet
0007	Počet postavených nebo technicky zhodnocených mostů	Počet
0008	Počet vybudovaných nebo technicky zhodnocených protihlukových zdí a bariér	Počet
0009	Počet zklidněných průtahů	Počet
0010	Počet vybudovaných nebo technicky zhodnocených okružních křižovatek	Počet
0011	Počet dalších nově zbudovaných nebo technicky zhodnocených dopravních staveb	Počet
0012	Počet zbudovaných nebo technicky zhodnocených obchvatů	Počet
0015	Počet nových a technicky zhodnocených zařízení letišť	Počet

Oblast podpory 1.2 Rozvoj dopravní obslužnosti a veřejné dopravy

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
610241	Počet nově pořízených ekologických vozidel ve veřejné dopravě	Počet
610249	Počet nových nebo rekonstruovaných přestupních terminálů ve veřejné dopravě	Počet

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
610250	Počet nových elektronických (řídících, informačních, odbavovacích) systémů ve veřejné hromadné dopravě	Počet
610253	Počet vytvořených parkovacích míst	Počet
0001	Počet modernizovaných a rekonstruovaných dopravních prostředků ve VHD (mimo drážních vozidel)	Počet
0026	Počet nově vybudovaných a technicky zhodnocených parkovišť	Počet

Oblast podpory 1. 3 Obnova vozového parku drážních vozidel hromadné přepravy osob

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
610244	Počet nově pořízených vozidel kolejové a trakční dopravy ve veřejné dopravě	Počet
0002	Počet modernizovaných drážních vozidel	Počet

Oblast podpory 1.4 Rozvoj infrastruktury pro nemotorovou dopravu

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
610111	Délka nově vybudovaných cyklostezek	Km
610116	Délka rekonstruovaných cyklostezek	Km
0005	Počet nových bezbariérových přístupů na komunikace pro nemotorovou dopravu	Počet
0006	Počet nově instalovaných zařízení zvukové a jiné signalizace pro nevidomé	Počet

Oblast podpory 2.1 Rozvoj infrastruktury pro cestovní ruch

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
632102	Počet nově certifikovaných ubytovacích zařízení v cestovním ruchu	Počet
632300	Počet nových a technicky zhodnocených objektů turistické infrastruktury	Počet
520100, CORE 1	Počet nově vytvořených pracovních míst celkem	Počet
520101, CORE 2	Počet nově vytvořených pracovních míst pro muže	Počet
520102, CORE 3	Počet nově vytvořených pracovních míst pro ženy	Počet
652000	Plocha revitalizovaných nevyužívaných nebo zanedbaných areálů (brownfields) celkem	ha
610115	Délka nově vybudovaných stezek výhradně pro hippo a pěší	Km
630100	Počet nově vybudovaných nebo zrekonstruovaných lůžek celkem	Počet
632200	Počet zrekonstruovaných památkových objektů	Počet
0020	Počet nově vybudovaných a technicky zhodnocených doplňkových zařízení pro stezky s vyloučením motorové dopravy	Počet
632505	Počet nových a technicky zhodnocených turistických informačních center	Počet
632517	Plocha podpořených objektů vybavenosti v oblasti sportu, rekreace a lázeňství	m ²
632610	Počet nových a zrekonstruovaných zařízení pro kongresový cestovní ruch celkem	Počet
0016	Počet nových a technicky zhodnocených hotelů	Počet
0017	Počet nových a technicky zhodnocených penzionů	Počet
0018	Počet nových a technicky zhodnocených lázeňských center	Počet
0019	Délka nových a technicky zhodnocených přístupových komunikací k turisticky využitelným objektům a památkám	Km

Oblast podpory 2.2 Rozvoj služeb v cestovním ruchu

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
520100, CORE 1	Počet nově vytvořených pracovních míst celkem	Počet
520101, CORE 2	Počet nově vytvořených pracovních míst pro muže	Počet
520102, CORE 3	Počet nově vytvořených pracovních míst pro ženy	Počet
633101	Počet vytvořených propagačních nebo marketingových produktů pro cestovní ruch	Počet
633111	Počet vytvořených produktů pro orientaci a směřování návštěvníků	Počet
170900	Vybudovaná místa veřejného přístupu internetu	Počet
633105	Počet podpořených kulturních akcí	Počet
0023	Počet účastí na veletrzích a workshopech cestovního ruchu	Počet
0024	Počet vytvořených www stránek	Počet

Oblast podpory 3.1 Rozvoj urbanizačních center

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
651103	Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů pro sociální služby a zdravotní péči (města)	m2
651101	Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů určených pro rozvoj vzdělávání (města)	m2
640101	Počet vzdělávacích zařízení s novým nebo modernizovaným vybavením	Počet
640102	Počet zdravotnických zařízení nově vybavených speciálním přístrojovým vybavením	Počet
650101, CORE 29	Plocha regenerovaného a revitalizovaného území – ve městech	ha
651201	Plocha nově vybudovaných objektů pro zájmové a volnočasové aktivity	m2
651202	Plocha nově vybudovaných objektů pro sociální služby	m2
651203	Plocha nově vybudovaných objektů pro vzdělávání	m2

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
651104	Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů zájmové a volnočasové povahy (města)	m2
520100, CORE 1	Počet nově vytvořených pracovních míst celkem	Počet
520101, CORE 2	Počet nově vytvořených pracovních míst pro muže	Počet
520102, CORE 3	Počet nově vytvořených pracovních míst pro ženy	Počet
651120	Plocha nově založené nebo rekonstruované veřejné zeleně	ha
652000	Plocha revitalizovaných nevyužívaných nebo zanedbaných areálů (brownfields) celkem	ha
511518	Počet projektů zvyšující atraktivitu - Jihlavy	Počet
511519	Počet projektů zvyšujících atraktivitu - Brna	Počet
610105	Délka nových a rekonstruovaných místních komunikací celkem	Km
610253	Počet vytvořených parkovacích míst	Počet
0019	Délka nových a technicky zhodnocených přístupových komunikací k turisticky využitelným objektům a památkám	Km
0026	Počet nově vybudovaných a technicky zhodnocených parkovišť	Počet
0027	Počet nových parkovacích domů	Počet

Oblast podpory 3.2 Rozvoj urbanizačních center

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
651103	Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů pro sociální služby a zdravotní péči (města)	m2
651101	Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů určených pro rozvoj vzdělávání (města)	m2
640101	Počet vzdělávacích zařízení s novým nebo modernizovaným vybavením	Počet
640102	Počet zdravotnických zařízení nově vybavených speciálním přístrojovým vybavením	Počet

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
650101, CORE 29	Plocha regenerovaného a revitalizovaného území – ve městech	ha
651201	Plocha nově vybudovaných objektů pro zájmové a volnočasové aktivity	m2
651202	Plocha nově vybudovaných objektů pro sociální služby	m2
651203	Plocha nově vybudovaných objektů pro vzdělávání	m2
651205	Počet nových otevřených sítí v oblastech postižených selháním trhu	Počet
652300	Počet obyvatel nově pokrytých infrastrukturou pro přístup k širokopásmovému internetu	Počet
651104	Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů zájmové a volnočasové povahy (města)	m2
520100, CORE 1	Počet nově vytvořených pracovních míst celkem	Počet
520101, CORE 2	Počet nově vytvořených pracovních míst pro muže	Počet
520102, CORE 3	Počet nově vytvořených pracovních míst pro ženy	Počet
651120	Plocha nově založené nebo rekonstruované veřejné zeleně	ha
652000	Plocha revitalizovaných nevyužívaných nebo zanedbaných areálů (brownfields) celkem	ha
610105	Délka nových a rekonstruovaných místních komunikací celkem	Km
610253	Počet vytvořených parkovacích míst	Počet
0019	Délka nových a technicky zhodnocených přístupových komunikací k turisticky využitelným objektům a památkám	Km
0026	Počet nově vybudovaných a technicky zhodnocených parkovišť	Počet

Oblast podpory 3.3 Rozvoj regionálních středisek

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
651503	Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů sociálních služeb a zdravotní péče (venkov)	m2
651501	Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů určených pro vzdělávání (venkov)	m2
640101	Počet vzdělávacích zařízení s novým nebo modernizovaným vybavením	Počet
650505	Plocha regenerovaného a revitalizovaného území – ve venkovských oblastech	ha
651201	Plocha nově vybudovaných objektů pro zájmové a volnočasové aktivity	m2
651202	Plocha nově vybudovaných objektů pro sociální služby	m2
651203	Plocha nově vybudovaných objektů pro vzdělávání	m2
651205	Počet nových otevřených sítí v oblastech postižených selháním trhu	Počet
652300	Počet obyvatel nově pokrytých infrastrukturou pro přístup k širokopásmovému internetu	Počet
651504	Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů zájmové a volnočasové povahy (venkov)	m2
520100, CORE 1	Počet nově vytvořených pracovních míst celkem	Počet
520101, CORE 2	Počet nově vytvořených pracovních míst pro muže	Počet
520102, CORE 3	Počet nově vytvořených pracovních míst pro ženy	Počet
651120	Plocha nově založené nebo rekonstruované veřejné zeleně	ha
652000	Plocha revitalizovaných nevyužívaných nebo zanedbaných areálů (brownfields) celkem	ha
610105	Délka nových a rekonstruovaných místních komunikací celkem	Km
610253	Počet vytvořených parkovacích míst	Počet
0019	Délka nových a technicky zhodnocených přístupových komunikací k turisticky využitelným objektům a památkám	Km
0026	Počet nově vybudovaných a technicky zhodnocených parkovišť	Počet

3.4 Veřejné služby regionálního významu

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
651103	Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů pro sociální služby a zdravotní péči (města)	m2
651101	Plocha regenerovaných a revitalizovaných objektů určených pro rozvoj vzdělávání (města)	m2
640101	Počet vzdělávacích zařízení s novým nebo modernizovaným vybavením	Počet
640102	Počet zdravotnických zařízení nově vybavených speciálním přístrojovým vybavením	Počet
650101, CORE 29	Plocha regenerovaného a revitalizovaného území – ve městech	ha
651202	Plocha nově vybudovaných objektů pro sociální služby	m2
651203	Plocha nově vybudovaných objektů pro vzdělávání	m2
651204	Plocha nově vybudovaných objektů pro zdravotnictví	m2
520100, CORE 1	Počet nově vytvořených pracovních míst celkem	Počet
520101, CORE 2	Počet nově vytvořených pracovních míst pro muže	Počet
520102, CORE 3	Počet nově vytvořených pracovních míst pro ženy	Počet
610105	Délka nových a rekonstruovaných místních komunikací celkem	Km
0019	Délka nových a technicky zhodnocených přístupových komunikací k turisticky využitelným objektům a památkám	Km
0029	Počet projektů zaměřených na motivaci komerčních poskytovatelů pro vstup na místní telekomunikační trh	Počet
0030	Počet projektů zaměřených na ICT vybavenost RIC	Počet
0031	Počet projektů zaměřených na regionální hostingové a peeringové služby	Počet

4.1 Aktivita spojené s řízením ROP

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
712501	Počet uskutečněných kontrol čerpání finančních prostředků	Počet
480500	Počet vytvořených studií a zpráv (vč. evaluačních)	Počet
482400	Počet nově pořízených ICT vybavení	Počet
483100	Počet zaměstnaných pracovníků implementační struktury	Počet
710200	Počet zasedání řídicích a poradních orgánů	Počet
0032	Počet automobilů	Počet

4.2 Podpora absorpční kapacity

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka
711601	Počet osob, které se zúčastnily vzdělávacích kurzů zaměřených na posílení absorpční kapacity	Počet
710700	Počet vytvořených metodických a technicko-informačních materiálů	Počet
711101	Počet školení, semin., workshopů a konferencí	Počet
711102	Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů a konferencí s mezinárodní účastí	Počet
710701	Počet vyrobených propagačních a informačních předmětů	Počet

PŘÍLOHA Č. 2 – 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. 3 – ZÁVAZNÉ POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK
SPOLUFINANCOVANÝCH ZE ZDROJŮ EU, NESPADAJÍCÍCH POD
APLIKACI ZÁKONA Č. 137/2006 SB., O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH,
V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2007–2013**

OBSAH

ČÁST PRVNÍ - ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

ČLÁNEK 1. - ÚČEL, OBSAH A URČENÍ

ČLÁNEK 2. - VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

ČLÁNEK 3. - ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

ČLÁNEK 4. - OBECNÉ ZÁSADY SMLOUVY O ZALOŽENÍ ES PŘI ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

ČÁST DRUHÁ - ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ OBLASTI ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK, JEŽ ZADAVATEL NENÍ POVINEN ZADÁVAT DLE ZÁKONA

ČLÁNEK 5. - ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ

ČLÁNEK 6. - ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA OBSAH DOKUMENTŮ A MINIMUM PRO OBLAST POSTUPŮ SOUVISEJÍCÍCH SE ZADÁVÁNÍM ZAKÁZKY

- 6.1 Zakázka
- 6.2 Stanovení předmětu zakázky
- 6.3 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky
- 6.4 Dělení zakázek
- 6.5 Forma zahájení výběrového řízení
- 6.6 Lhůta pro podání nabídek

ČLÁNEK 7. - ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK, VÝBĚR NEJVHODNĚJŠÍ NABÍDKY

- 7.1. Vymezení způsobu hodnocení nabídek
- 7.2. Hodnocení nabídek prováděné pověřenou osobou zadavatele (ad. 7.1.1. písm. a))
- 7.3. Hodnocení nabídek prováděné hodnotící komisí (ad. 7.1.1. písm. b))
- 7.4. Společná ustanovení ke způsobu hodnocení nabídek

ČLÁNEK 8. - SMLOUVA S DODAVATELEM

ČLÁNEK 9. - VÝJIMKY V POSTUPECH PŘI VÝBĚRU DODAVATELE

ČLÁNEK 10. - POSTUPY ZADAVATELE V NESTANDARDNÍCH PŘÍPÁDECH

ČLÁNEK 11. - POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ VŠEM ÚČASTNÍKŮM ŘÍZENÍ

- 11.1. Poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek
- 11.2. Informace o výsledku výběrového řízení
- 11.3. Poskytování informací příslušnému poskytovateli podpory

ČLÁNEK 12. - ZRUŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

ČÁST TŘETÍ - ZÁVAZNÉ POSTUPY PŘI VÝBĚRU DODAVATELŮ

ČLÁNEK 13. - ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

- 13.1. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu 1. kategorie:
- 13.2. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu 2. kategorie:
- 13.3. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu 3. kategorie:
- 13.4. Společná ustanovení pro zadávání zakázek malého rozsahu

ČLÁNEK 14. - ZAKÁZKY S VYŠŠÍ HODNOTOU

- 14.1. Postup pro zadávání zakázek s vyšší hodnotou 1. kategorie:
- 14.2. Postup pro zadávání zakázek s vyšší hodnotou 2. kategorie:
- 14.3. Společná ustanovení pro zadávání zakázek s vyšší hodnotou

ČLÁNEK 15. - KONTROLA DODRŽOVÁNÍ OBECNÝCH ZÁSAD VYPLÝVAJÍCÍCH ZE SMLOUVY O ES

ČLÁNEK 16. - PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ČÁST PRVNÍ - ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

ČLÁNEK 1. - ÚČEL, OBSAH A URČENÍ

- 1.1 Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů Evropské unie, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013 jsou schválené vládou usnesením č. 48/2009 (dále jen „závazné postupy“).
- 1.2 Závazné postupy byly vytvořeny za účelem harmonizace postupů při zadávání zakázek u příjemců podpory ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti (dále jen „příjemci“).
- 1.3 Vzhledem k tomu, že zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 137/2006 Sb.“) komplexně neupravuje celou oblast zadávání zakázek, a jednotlivé řídicí orgány k nastavení základních postupů v oblasti zadávání zakázek mimo působnost zákona č. 137/2006 Sb. přistoupily rozdílně, byly ve spolupráci Ministerstva pro místní rozvoj a Ministerstva financí vytvořeny tyto závazné postupy, jejichž účelem je na úrovni všech řídicích orgánů (dále jen „ŘO“) sjednotit postupy při zadávání zakázek nespádajících pod působnost zákona č. 137/2006 Sb.
- 1.4 Závazné postupy představují základní minimum v oblasti zadávání zakázek nespádajících pod působnost zákona, které musí být ze strany ŘO reflektováno ve svých metodických pokynech, a to v rozsahu v nich stanoveném, pokud závazné postupy neumožňují ŘO stanovit jinak. ŘO jsou povinny podmínit poskytnutí dotace smluvním závazkem příjemců dodržovat jimi vydané metodické pokyny s výjimkou případů, kdy jsou příjemci použita přísnější interní pravidla pro zadávání zakázek.
- 1.5 ŘO musí prostřednictvím metodických pokynů a následného smluvního závazku příjemců zajistit, aby všichni příjemci v pozici zadavatele při zadávání jakékoliv zakázky dodrželi obecné zásady Smlouvy o založení ES a povinnosti vyplývající z příslušných právních předpisů, a to i v případech, pokud se na konkrétní případ nevztahuje zákon č. 137/2006 Sb.
- 1.6 Závazné postupy slouží kontrolním orgánům jako podklad při provádění kontrolních činností.

ČLÁNEK 2. - VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Dodavatel - fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.

Poskytovatel podpory - subjekt, který na základě posouzení žádosti příjemce, může dle ustanovení § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 218/2000 Sb.“), nebo dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 250/2000 Sb.“), poskytnout dotaci prostřednictvím uzavření právního aktu o poskytnutí dotace. V případě Regionálního operačního programu Jihovýchod je poskytovatel podpory Regionální rada regionu soudržnosti Jihovýchod.

Příjemce - subjekt realizující projekt spolufinancovaný z rozpočtu EU, který na základě uzavření Smlouvy o poskytnutí dotace žádá a přijímá od poskytovatele podpory veřejné prostředky na realizaci projektu.

Sektorový zadavatel - osoba definovaná dle zákona č. 137/2006 Sb. § 2 odst. 6.

Uchazeč - dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém řízení.

Veřejný zadavatel - osoba definovaná dle zákona č. 137/2006 Sb. § 2 odst. 2.

Výběrové řízení - postup zadavatele stanovený v tomto pokynu, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

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

Zadavatel - každý příjemce, který během realizace projektu provádí výběrové nebo zadávací řízení.

Zájemce - dodavatel, který byl ve výběrovém řízení vyzván zadavatelem k podání nabídky.

ČLÁNEK 3. - ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

- 3.1. Zadavatelé z členských států, včetně těch zadavatelů, kteří nespádají pod působnost zákona č. 137/2006 Sb., jsou při uzavírání smluv, jejichž předmětem je plnění zakázek, které spadají do působnosti Smlouvy o ES (dále jen „zakázka“), povinni dodržovat pravidla a zásady Smlouvy o založení ES. Tyto zásady zahrnují volný pohyb zboží, právo usazování, volný pohyb služeb, zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání.
- 3.2. Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 320/2001 Sb.“) musí příjemci disponující s veřejnými prostředky při zadávání zakázek dodržovat také pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků.

ČLÁNEK 4. - OBECNÉ ZÁSADY SMLOUVY O ZALOŽENÍ ES PŘI ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

4.1. Volný pohyb zboží

- Společenství je založeno na celní unii, která pokrývá veškerý obchod zbožím a která zahrnuje jak zákaz vývozních a dovozních cel a všech dávek s rovnocenným účinkem mezi členskými státy, tak i přijetí společného celního sazebníku ve vztahu k třetím zemím.

4.2. Volný pohyb služeb

- jsou zakázána omezení volného poskytování služeb uvnitř Společenství pro příslušníky členských států, kteří podnikají v některém jiném státu Společenství než příjemce služeb.

4.3. Právo usazování

- omezení svobody podnikání pro příslušníky jednoho členského státu na území státu druhého jsou zakázána. Stejně tak jsou zakázána omezení při zřizování zastoupení, poboček nebo dceřiných společností jednoho členského státu na území státu druhého. Svoboda podnikání zahrnuje právo zahajovat a provozovat samostatnou výdělečnou činnost, jakož i zřizovat a řídit podniky.

4.4. **Rovné zacházení**

- každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem uchazečům, kteří mohou podat či podávají nabídky (zadavatel definuje v zadávací dokumentaci, resp. výzvě přesné podmínky tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat, tedy např. bude-li omezován počet zájemců, jaké jsou přesné podmínky pro toto omezování, případně jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek atd.).

4.5. **Zákaz diskriminace**

- zadavatel je povinen v průběhu zadávání zakázky postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z uchazečů. To znamená, že podmínky pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému uchazeči do řízení, např. z důvodů, které nesouvisejí s předmětem zakázky.

4.6. **Transparentnost**

- zadavatel má povinnost veškeré úkony při zadávání zakázky činit jednoznačným, průhledným a srozumitelným způsobem, tzn. stanovit přesně lhůty a postupy v procesu zadávání zakázky, o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu umožňujícím úkony zadavatele nezávisle přezkoumat; jednoznačně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky uchazečů, stanovit dostatečnou lhůtu pro zpracování nabídek; všechna rozhodnutí řádně odůvodnit apod.

4.7. **Proporcionalita**

- zásada spočívá v zajištění odpovídajícího stupně zveřejnění zadávacího, resp. výběrového řízení, které umožní účast každého uchazeče ze všech členských států, a to s dostatečným předstihem a dále zajištění odpovídajícího stupně formalizovanosti zadávacího, resp. výběrového řízení, tj. míry nároků kladených na úkony zadavatele, počet a odbornost orgánů zadavatele.

4.8. **Vzájemné uznávání osvědčení**

- musí být akceptovány doklady z jiných členských států prokazující rovnocennou kvalifikaci, a to postupem podle ustanovení § 51, odst. 7 zákona č. 137/2006 Sb. analogicky.

ČÁST DRUHÁ - ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ OBLASTI ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK, JEŽ ZADAVATEL NENÍ POVINEN ZADÁVAT DLE ZÁKONA

ČLÁNEK 5. - ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ

- 5.1 Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., mohou uzavírat smlouvy na realizaci veřejné zakázky (dále jen „smlouvy“) pouze s dodavateli, kteří byli vybráni v zadávacích řízeních za podmínek stanovených v tomto zákoně, s výjimkou případů, kdy zákon č. 137/2006 Sb. umožňuje zadavatelům některých veřejných zakázek podle tohoto zákona nepostupovat.
- 5.2 Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb. nejsou povinni postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., u
- a) veřejných zakázek malého rozsahu, jedná-li se o veřejného zadavatele (§ 18 odst. 3),
 - b) podlimitních veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu, jedná-li se o sektorového zadavatele (§ 19 odst. 1, § 18 odst. 3).
- 5.3 Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb. mohou u veřejných zakázek, které jsou povinni vzhledem k výši předpokládané hodnoty zadávat v zadávacích řízeních podle zákona č. 137/2006 Sb., uplatnit výjimku z postupů stanovených zákonem ve zvláštních případech uvedených v
- a) § 18 odst. 1, jedná-li se o nadlimitní nebo podlimitní veřejné zakázky veřejného zadavatele a o nadlimitní veřejné zakázky sektorového zadavatele a zákon č. 137/2006 Sb. nevyhrazuje konkrétní výjimku pouze veřejnému zadavateli,
 - b) § 18 odst. 2, jedná-li se o podlimitní veřejné zakázky veřejného zadavatele,
 - c) § 19 odst. 2 až 7 a § 20, jedná-li se o nadlimitní veřejné zakázky sektorového zadavatele.

- 5.4. Příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., jsou povinni při uzavírání smlouvy s dodavatelem dodržovat pravidla a zásady Smlouvy o ES.
- 5.5. Příjemci jsou povinni postupovat dle metodiky stanovené poskytovatelem podpory v případě bodu 5.2. a 5.4., nestanoví-li poskytovatel podpory jinak. Příjemce, který není zadavatel veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., nemá povinnost postupovat podle metodiky stanovené poskytovatelem podpory, pokud lze na předmět zakázky analogicky aplikovat některou z výjimek podle bodu 5.3.

ČLÁNEK 6. - ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA OBSAH DOKUMENTŮ A MINIMUM PRO OBLAST POSTUPŮ SOUVISEJÍCÍCH SE ZADÁVÁNÍM ZAKÁZKY

6.1 Zakázka

- 6.1.1 Zakázka je realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.

Zakázka nemusí být realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky, pokud jde o zakázku malého rozsahu 1. kategorie dle bodu 13.1.

- 6.1.2 Zakázky se podle předmětu dělí na zakázky na dodávky, zakázky na služby nebo zakázky na stavební práce.
- 6.1.3 Zakázkou na dodávky je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci („zboží“) formou koupě, koupě zboží na splátky, nájmu zboží nebo nájmu zboží s právem následné koupě (leasing). Dále za zakázku na dodávky lze považovat poskytnutí služby spočívající v umístění, montáži či uvedení zboží (viz předchozí věta), do provozu, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění zakázky na dodávky.
- 6.1.4 Zakázkou na stavební práce je zakázka, jejímž předmětem je/Jsou
- a) provedení stavebních prací, které se týkají některé z činností uvedených v příloze V nařízení Komise (ES) 213/2008,
 - b) provedení stavebních prací podle písmene a) a s nimi související projektová nebo inženýrská činnost,

- c) zhotovení stavby, která je výsledkem stavebních nebo montážních prací, případně i související projektové či inženýrské činnosti, a která je jako celek schopna plnit samostatnou ekonomickou nebo technickou funkci,
- d) plnění, jehož předmětem je vedle plnění podle písmen a) až c) rovněž poskytnutí dodávek či služeb nezbytných k provedení předmětu zakázky dodavatelem, nebo
- e) stavební práce pořizované s využitím zprostředkovatelských nebo podobných služeb, které zadavateli poskytuje jiná osoba.

6.1.5 Zakázkou na služby je zakázka, která není zakázkou na dodávky nebo stavební práce. Zakázkou na služby je také zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služeb rovněž

- a) poskytnutí dodávky dle bodu 6.1.3, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky, nebo
- b) provedení stavebních prací podle bodu 6.1.4., pokud tyto stavební práce nejsou základním účelem zakázky, avšak jejich provedení je nezbytné ke splnění zakázky na služby.

6.2 Stanovení předmětu zakázky

Zadavatel stanoví předmět jedné zakázky tak, aby předmětem jedné zakázky byla:

- u zakázky na zboží a služby všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí zadat v průběhu jednoho účetního období, nebo
- u zakázky na stavební práce všechna plnění, která spolu místně, věcně a časově souvisí, nebo jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek.

Zadavatel nesmí předmět jedné zakázky rozdělit.

Při určení předmětu zakázky není přípustné uvádět v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídky nebo v zadávací dokumentaci požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou

osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo určitých výrobků.

Ovšem pokud:

- a) by jinak nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, musí zadavatel v tomto případě výslovně v zadávací dokumentaci nebo v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídek umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení, nebo
- b) by bylo poptávané plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže, může zadavatel v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídek nebo zadávací dokumentaci uvést podrobněji specifický popis plnění.

Uvedené skutečnosti je zadavatel povinen poskytovateli podpory na vyžádání prokázat.

6.3 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

6.3.1 Zadavatel je povinen určit předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni odeslání či uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídky.

6.3.2 Zakázky dle předpokládané hodnoty pro účely tohoto pokynu dělíme na zakázky malého rozsahu a zakázky vyšší hodnoty.

6.4 Dělení zakázek

6.4.1 Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky na menší zakázky s cílem snížit hodnotu zakázky pod stanovené limity pro jednotlivé postupy uvedené v článku 13. a 14., včetně limitů oddělujícího zakázky malého rozsahu a zakázky vyšší hodnoty. S ohledem na tento požadavek je zadavatel povinen vzít v úvahu všechna obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu jednoho účetního

období, a tato plnění sečíst, nebo všechna plnění, která spolu místně, věcně a časově souvisí, nebo jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek.

- 6.4.2 Zadavatel není povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek, které budou pořizovány „nahodile“ dle zcela aktuálních potřeb zadavatele a které nelze objektivně dopředu vůbec předvídat (např. zakázky realizované v krajně naléhavých případech jako důsledek nepředvídatelných poškození a zničení určitých majetkových hodnot apod.).
- 6.4.3 Povinnost sčítání neplatí ani pro opakované zakázky, které zadavatel pořizuje nepravidelně, tj. podle svých aktuálních potřeb, a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá. Příkladem opakovaných zakázek jsou zakázky na nákup zboží typu potravin, pohonných hmot či letenek, atd. Jednotlivé zakázky jsou v těchto případech považovány za zakázky samostatné.
- 6.4.4 V případě, že zadavatel má v úmyslu uzavřít smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, je povinen při stanovení předpokládané hodnoty zakázky sečíst veškerá obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu následujících 48 měsíců.
- 6.4.5 V případě pochybností, zda zadavatel dodržel povinnosti stanovené v odst. 6.4.1. a 6.4.4., prokazuje zadavatel, že povinnosti dodržel.

6.5 Forma zahájení výběrového řízení

6.5.1. Výběrové řízení lze zahájit prostřednictvím:

- a) uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení; a
- b) odesláním výzvy o zahájení výběrového řízení konkrétním zájemcům.

6.5.2. Pokud zadavatel sám přímo oslovuje zájemce, vyzve pouze takové, o kterých se lze objektivně domnívat, že jsou z hlediska své profesní způsobilosti, schopnosti a odbornosti jím požadované plnění schopni řádně a včas dodat. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

6.5.3. Součástí oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídek musí být požadavky na předmět zakázky a podmínky plnění. Oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzva musí obsahovat alespoň tyto údaje:

- a) Identifikační údaje zadavatele;
- b) Název a popis předmětu zakázky;
- c) Předpokládaná hodnota zakázky bez DPH;
- d) Lhůta a místo pro podání nabídky;
- e) Údaje o hodnotících kritériích a metodu jejich hodnocení, v případě, že nejsou součástí existující zadávací dokumentace;
- f) Informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb.;
- g) Informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána;
- h) Údaje článku 9 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, a to: a) symbol Evropské unie (vlajka) spolu odkazem na EU (vypsát slovy „Evropská unie“); b) odkaz na příslušný fond (vypsát slovy „Evropský fond pro regionální rozvoj“); c) prohlášení, které vybral řídicí orgán pro svůj operační program („Investice do vaší budoucnosti“);
- i) Odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailová adresa;
- j) Podmínky poskytnutí zadávací dokumentace v případě, že existuje zadávací dokumentace jako samostatný dokument.

V případě, že zadávací dokumentace neexistuje jako samostatný dokument, tvoří přílohu oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídek.

Zadávací dokumentace musí obsahovat minimálně následující údaje:

- i. Podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky, jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami, např. požadavky na prokázání kvalifikace uchazeče v případech, kdy je to relevantní (viz článek 14.), požadavek předložení návrhu smlouvy včetně obchodních podmínek ze strany uchazeče, atd.);
- ii. Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- iii. Doba a místo plnění zakázky;
- iv. Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští.

6.5.4. Oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzva k podání nabídek musí být podepsána zadavatelem.

6.5.5. Zadavatel může dále do oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídek (dále jen „výzva“) uvést např.:

- a) Platební podmínky;
- b) Požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a vymezení přípustné míry plnění dodané jejich prostřednictvím;
- c) Výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývající ze smlouvy;
- d) Formální požadavky na zpracování nabídky (např. podání nabídky na elektronickém médiu atd.);
- e) atd.

6.5.6. Odeslání oznámení o zahájení výběrového řízení k uveřejnění, resp. výzvy bude muset být schopen zadavatel prokázat - dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, dokladem o veřejném zpřístupnění výzvy, předávacím protokolem apod.

6.6 Lhůta pro podání nabídek

6.6.1. Lhůta pro podání nabídek je zadavatelem stanovena vždy s ohledem na předmět zakázky a požadavky stanovené v článku 13. a 14. V oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. ve výzvě je vždy nutné přesně stanovit lhůtu pro podání nabídek, a to buď:

- a) přesným časovým vymezením délky lhůty, tzn. od kdy a kolik dnů je možné nabídky podávat, nebo
- b) stanovením data, do kdy je možné nabídky podávat.

Pro stanovení délky lhůty pro podání nabídek jsou rozhodující dny kalendářní.

6.6.2. Uchazeči odesílají nabídky zadavateli v písemné formě v závislosti na požadavcích zadavatele buď v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče (tzn. v listinné podobě), nebo elektronicky opatřené zaručeným elektronickým podpisem.

6.6.3. Nabídky lze otevřít/zpřístupnit jejich obsah pověřené osobě zadavatele, komisi pro otevírání obálek, resp. hodnotící komisi nejdříve po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek.

ČLÁNEK 7. - ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK, VÝBĚR NEJVHODNĚJŠÍ NABÍDKY

7.1. Vymezení způsobu hodnocení nabídek

7.1.1. Způsob hodnocení předložených nabídek je stanoven s ohledem na požadavky uvedené v článku 13. a 14. Na základě toho lze rozlišit dvě roviny hodnocení předložených nabídek, a to:

- a) hodnocení provádí pověřená osoba zadavatele, tzn. bez ustanovení hodnotící komise, viz článek 13., bod 13.2., nebo
- b) hodnocení provádí hodnotící komise, viz článek 13., bod 13.3. a článek 14.

7.1.2. Pro obě roviny hodnocení obecně platí, že nabídka, která bude zadavateli doručena po uplynutí lhůty pro podávání nabídek, se neotevírá a nehodnotí. O tom, že nabídka byla

podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek, vyrozumí zadavatel písemně bez zbytečného odkladu dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal.

Odeslání vyrozumění o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, atd.).

7.2 Hodnocení nabídek prováděné pověřenou osobou zadavatele (ad. 7.1.1. písm. a))

- 7.2.1 Pověřená osoba je osoba, kterou zadavatel písemně pověřil nebo zplnomocnil, právní úkony vyhrazené pověřené osobě nemůže vykonávat přímo zadavatel.
- 7.2.2 Po uplynutí lhůty pro podání nabídek provede pověřená osoba zadavatele kontrolu úplnosti nabídek. Pokud nabídka nesplňuje všechny požadavky stanovené v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě či v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou. Jestliže je nabídka shledána jako neúplná, musí být zadavatelem vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal.
- 7.2.3 Nabídky, které byly doručeny včas a jsou úplné z hlediska požadavků zadavatele, postupují do fáze posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek. Pověřená osoba provede posouzení nabídek z hlediska přijatelnosti nabídky, tzn. z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě, příp. zadávací dokumentaci. Nabídky, které tyto požadavky nesplňují, musí být zadavatelem vyřazeny z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. V další fázi následuje hodnocení předložených nabídek dle stanovených kritérií uvedených v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě nebo zadávací dokumentaci.
- 7.2.4 Pověřená osoba nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjatá a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dověděla v průběhu hodnocení jednotlivých nabídek. Proto před zahájením hodnocení jednotlivých nabídek musí potvrdit svoji nepodjatost a mlčenlivost formou čestného prohlášení.
- 7.2.5 O hodnocení pořizuje pověřená osoba protokol/zápis obsahující rozhodné události, které byly předmětem hodnocení, tzn. minimálně:

- seznam posouzených a vyřazených nabídek;
- zdůvodnění vyřazení předložené nabídky;
- popis způsobu hodnocení nabídek;
- výsledek hodnocení.

Přílohu protokolu/ zápisu tvoří čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti podepsané pověřenou osobou, která prováděla hodnocení jednotlivých nabídek. Protokol/ zápis podepsaný pověřenou osobou provádějící hodnocení nabídek je předložen zadavateli. Podpisem zadavatele na protokolu/ zápisu a souhlasem s doporučením pověřené osoby zadavatele je rozhodnuto o výběru dodavatele.

7.3 Hodnocení nabídek prováděné hodnotící komisí (ad. 7.1.1. písm. b))

- 7.3.1 Po uplynutí lhůty pro podání nabídek se provede kontrola úplnosti nabídek. Pokud nabídka nesplňuje všechny požadavky stanovené v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě či v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou. Jestliže je nabídka shledána jako neúplná, musí být zadavatelem vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal.
- 7.3.2 Nabídky, které byly doručeny včas a jsou úplné z hlediska požadavků zadavatele, postupují do fáze posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek. Nabídky jsou posuzovány z hlediska přijatelnosti nabídky, tzn. z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě, příp. zadávací dokumentaci. Nabídky, které tyto požadavky nesplňují, musí být zadavatelem vyřazeny z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. V další fázi následuje hodnocení jednotlivých nabídek. Hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, která byla uvedena v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě, příp. zadávací dokumentaci.
- 7.3.3 Kontrolu úplnosti nabídek provádí komise pro otevírání obálek. Následné posouzení a hodnocení nabídek, které nebyly v rámci provádění kontroly úplnosti vyřazeny, provádí

hodnotící komise. Členy obou komisí jmenuje zadavatel. Zadavatel může stanovit, že roli komise pro otevírání obálek bude současně plnit hodnotící komise.

- 7.3.4 Komisi pro otevírání obálek musí tvořit nejméně jedna osoba. Minimální počet členů hodnotící komise je stanoven na základě předpokládané výše hodnoty zakázky, viz článek 13. a 14. Doporučujeme, aby alespoň jeden z členů hodnotící komise měl odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky. Zadavatel určí vždy minimálně také jednoho náhradníka, pro případ nepřítomnosti některého z členů komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise.
- 7.3.5 Členové komise pro otevírání obálek a hodnotící komise nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjatí a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dověděli na jednání hodnotící komise. Každý člen proto před zahájením výběru musí potvrdit svoji nepodjatost a mlčenlivost formou čestného prohlášení.
- 7.3.6 O jednáních komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise se pořizuje vždy protokol/ zápis obsahující rozhodné události, které byly předmětem jednání komise, tzn. minimálně:
- seznam posouzených a vyřazených nabídek;
 - zdůvodnění vyřazení předložené nabídky;
 - popis způsobu hodnocení nabídek;
 - výsledek hodnocení;
 - údaj o složení hodnotící komise.
- 7.3.7 Protokol / zápis vždy podepisují všichni přítomní členové komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise. Přílohu protokolu/ zápisu budou tvořit čestná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti podepsaná všemi zúčastněnými členy komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise. Není-li stanoveno zadávající osobou jinak, je komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina řádně pozvaných členů, popř. náhradníků, a rozhoduje na principu většiny přítomných.
- 7.3.8 Protokol/ zápis z jednání komise pro otevírání obálek a protokol/ zápis z jednání hodnotící komise je vždy po jednání příslušné komise předložen zadavateli.

Podpisem zadavatele na protokolu/ zápisu z jednání hodnotící komise a souhlasem s doporučením hodnotící komise je rozhodnuto o výběru dodavatele.

7.4 Společná ustanovení ke způsobu hodnocení nabídek

- 7.4.1 Pro obě dvě roviny hodnocení dle bodu 7.2. a 7.3. dále platí, že pokud zadavatel nesouhlasí s postupem pověřené osoby zadavatele, resp. hodnotící komise, uvede své rozhodnutí spolu s důvody v protokolu/ zápisu o hodnocení a sám, nebo prostřednictvím ustanovení jiné pověřené osoby zadavatele, resp. hodnotící komise nově posoudí a zhodnotí předložené nabídky. O hodnocení pořizuje protokol/ zápis s podpisem ve stejném rozsahu, jaký je uveden v případě protokolu/ zápisu z hodnocení pověřené osoby zadavatele, resp. jednání komise.
- 7.4.2 V případě, že zadavatel nesouhlasí s doporučením pověřené osoby zadavatele, resp. hodnotící komise, zdůvodní své rozhodnutí v protokolu/ zápisu z hodnocení pověřené osoby zadavatele, resp. jednání hodnotící komise a přiloží informaci o tom, jaké údaje byly hodnoceny jinak než pověřenou osobou zadavatele, resp. hodnotící komisí, jak byly nabídky hodnoceny v rámci jednotlivých hodnotících kritérií, a uvede výsledek hodnocení.

ČLÁNEK 8. - SMLOUVA S DODAVATELEM

- 8.1 V případě uzavírání smlouvy platí, že zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat pro uchazeče, který se umístil na třetím místě v pořadí. Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami výběrového řízení a vybranou nabídkou. Odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že uchazeč odmítá komunikovat se zadavatelem, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.
- 8.2 Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem,
- pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě

smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení,

- resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení, nebo
- jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení.

Pokud zadavatel během výběrového řízení zjistí některou z výše uvedených skutečností, je povinen vyřadit danou nabídku již v okamžiku zjištění dané skutečnosti v jakékoli fázi výběrového řízení, nejpozději však do uzavření smlouvy.

8.3 Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- smluvní strany vč. IČ a DIČ pokud jsou přiděleny;
- předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
- cena vč. DPH a uvedení samotného DPH, příp. uvést, že dodavatel není plátcem DPH, platební podmínky;
- doba a místo plnění.

Dále je možné ve smlouvě upravit např. smluvní pokutu, povinnost poskytnout zadavateli podklady pro zpracování monitorovací zprávy, povinnost mlčenlivosti, atd.

ČLÁNEK 9. - VÝJIMKY V POSTUPECH PŘI VÝBĚRU DODAVATELE

9.1 V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, zadavatel může oslovit tohoto jediného zájemce. Tuto skutečnost je však třeba písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.

9.2 Obdobně jako podle předchozího odstavce může zadavatel postupovat v těch případech, kdy nedosahuje počet dodavatelů požadovaného plnění působících na trhu minimálního

počtu požadovaných, viz článek 13. a 14. V tomto případě oslovuje zadavatel všechny zájemce na trhu, kteří jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností jím požadované plnění řádně a včas dodat a dále postupuje dle standardních postupů. Možnost využít tento způsob zadání zakázky se týká pouze případů, kdy zadavatel písemně odůvodní a doloží nemožnost oslovení dostatečného počtu zájemce poskytujících požadované plnění (např. výhradní licence, analýza trhu, informace od příslušné profesní komory atd.) a zároveň odůvodní i skutečnost, že požadované plnění je pro projekt jediným možným způsobem realizace a zadavateli není známo, že by jiný zadavatel realizoval obdobný projekt jiným způsobem než na základě požadovaného plnění, resp., že jiný způsob realizace projektu by byl spojen s mimořádnými obtížemi.

- 9.3 V případech, kdy zadavatel nakupuje služby, které nasmlouval jakožto dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt ale pro činnosti zadavatele, není nutné výběrové řízení realizovat. Musí ovšem platit, že cena služeb odpovídá cenám v místě obvyklým a že smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění. Dlouhodobostí se rozumí opakované využívání služeb dodavatele na základě písemné smlouvy po dobu alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, a to podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve.

ČLÁNEK 10. - POSTUPY ZADAVATELE V NESTANDARDNÍCH PŘÍPÁDECH

- 10.1. Pokud nastane situace, že zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet zájemců nebo řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrového řízení, ale nabídku obdrží pouze od jednoho uchazeče, může v tomto případě buď uzavřít smlouvu s uchazečem, který předložil nabídku, pokud tato nabídka splňuje požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, nebo stávající výběrové řízení zruší a zahájí nové výběrové řízení. Pokud se zadavatel nerozhodne zrušit výběrové řízení, podanou nabídku sice nehodnotí, jinak ale aplikuje v plném rozsahu ostatní ustanovení článku 7.
- 10.2. V případě, že nastane situace, že zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet zájemců nebo řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrového řízení, ale žádná z nabídek, které zadavatel ve výběrovém řízení obdržel, nesplnila požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, zadavatel stávající výběrové řízení zruší a zahájí nové výběrové řízení.

- 10.3. Zrušit původní výběrové řízení a zahájit nové může zadavatel kdykoliv, pokud splňuje alespoň jednu z podmínek uvedených v článku 12.

ČLÁNEK 11. - POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ VŠEM ÚČASTNÍKŮM ŘÍZENÍ

11.1. Poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek

11.1.1. V případě, že se během lhůty k podání nabídek změní podmínky výběrového řízení, např. změni se termín dodání, změni se parametr požadovaného plnění apod., zadavatel musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům a dále tuto změnu vhodným způsobem uveřejnit, ale pouze v případě, kdy i původní znění oznámení o zahájení výběrového řízení bylo uveřejněno (k tomuto účelu je zadavatel povinen využít stejného nástroje, jaký byl využit k uveřejnění původního oznámení o zahájení výběrového řízení).

11.1.2. Při podávání odpovědi na dotaz uchazeče ohledně podmínek zadávané zakázky musí zadavatel sdělit odpověď i se zněním původního dotazu všem osloveným dodavatelům a dodatečné informace a odpovědi na dotazy vhodným způsobem uveřejnit (k tomuto účelu je zadavatel povinen využít stejného nástroje, jaký byl využit k uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení).

11.2. Informace o výsledku výběrového řízení

O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky v řádném termínu pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti ve výběrovém řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat min. následující informace: identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena, výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Tato informace musí být zaslána písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky (odeslání bude muset být schopen zadavatel prokázat - dodejka, podací lístek, předávací protokol, emailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu apod.).

11.3. Poskytování informací příslušnému poskytovateli podpory

11.3.1. Zadavatel je povinen v případě zakázek vyšší hodnoty zaslat poskytovateli podpory prokazatelně písemnou pozvánku (elektronicky nebo listinně) na jednání hodnotící komise, probíhá-li toto jednání po podpisu právního aktu o poskytnutí dotace, a to nejpozději 7

kalendářních dnů před jeho konáním. Poskytovatel podpory dle vlastního uvážení rozhodne, zda se zástupce uvedeného orgánu jednání hodnotící komise ne/účastní. Pokud se zástupce uvedeného orgánu jednání hodnotící komise účastní, vystupuje v roli pozorovatele, v žádném případě nemůže být jmenován členem hodnotící komise.

11.3.2. Zadavatel je povinen informovat poskytovatele podpory o změnách, které nastaly v průběhu výběrového řízení nebo realizace samotné zakázky a poskytovatelem podpory jsou považovány za relevantní, a to prostřednictvím písemné zprávy obsažené v monitorovací zprávě či obdobném dokumentu.

ČLÁNEK 12. - ZRUŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

12.1. Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit kdykoliv, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek. Zadavatel není povinen uchazečům sdělit důvod zrušení výběrového řízení, je však povinen jej sdělit subjektům provádějícím kontrolu v rámci daného operačního programu a dále tuto skutečnost s odůvodněním uvést v následující monitorovací zprávě či obdobném dokumentu.

12.2. Zadavatel zruší výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky, nebo
- b) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky splňující požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, resp. byli z účasti ve výběrovém řízení vyloučeni všichni uchazeči, nebo
- c) byly zjištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě, zadávací dokumentaci, nebo
- d) odmítl uzavřít smlouvu i uchazeč třetí v pořadí, s nímž bylo možné smlouvu uzavřít.

12.3. Zadavatel může zrušit výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) v průběhu výběrového řízení se vyskytly důvody zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby ve výběrovém řízení pokračoval, nebo

- b) vybraný uchazeč, popřípadě uchazeč druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost podle článku 8.

ČÁST TŘETÍ - ZÁVAZNÉ POSTUPY PŘI VÝBĚRU DODAVATELŮ

ČLÁNEK 13. - ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

Postup:

13.1. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu 1. kategorie:

- přímý nákup (v tomto případě je zadavatel povinen předložit dodavatelem vystavený účetní doklad),
- zadavatel může (ale není povinen) dokladovat realizaci přímého nákupu kromě účetního dokladu také písemnou objednávkou plnění (možno emailovou formou).

13.2. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu 2. kategorie:

- výzva minimálně 3 zájemcům k předložení nabídky a uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení vhodným způsobem (viz Bod 6.5.),
- lhůta pro podání nabídek minimálně 7 dní ode dne odeslání výzvy nebo uveřejnění oznámení,
- rozhodnutí pověřené osoby zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky na základě stanovených kritérií uvedených ve výzvě (nemusí být ustanovena hodnotící komise -viz Bod 7.2.),
- informování uchazečů o výsledku výběrového řízení (viz Bod 11.2.),
- uzavření smlouvy s dodavatelem (viz článek 8.),
- případně rozhodnutí zadavatele o zrušení výběrového řízení (viz článek 12.).

13.3. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu 3. kategorie:

- výzva minimálně 3 zájemcům k předložení nabídky a uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení vhodným způsobem (viz Bod 6.5.),
- lhůta pro podání nabídek minimálně 10 dní ode dne odeslání výzvy nebo uveřejnění oznámení,

- ustanovení alespoň 3 členné komise pro posouzení a hodnocení nabídek (viz Bod 7.3.),
- zápis (protokol) z jednání hodnotící komise s doporučením nejvhodnější nabídky,
- rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- informování uchazečů o výsledku výběrového řízení (viz Bod 11.2.),
- uzavření smlouvy s dodavatelem (viz článek 8.),
- případně rozhodnutí zadavatele o zrušení výběrového řízení (viz článek 12.).

ČLÁNEK 14. - ZAKÁZKY S VYŠŠÍ HODNOTOU

14.1. Postup pro zadávání zakázek s vyšší hodnotou 1. kategorie:

- výzva minimálně 5 zájemcům k předložení nabídky a uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení vhodným způsobem (viz Bod 6.5.),
- lhůta pro podání nabídek minimálně 15 dní ode dne odeslání nebo uveřejnění oznámení,
- ustanovení alespoň 3 členné komise pro posouzení a hodnocení nabídek (viz Bod 7.3.),
- zápis (protokol) z jednání hodnotící komise s doporučením nejvhodnější nabídky,
- rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- informování uchazečů o výsledku výběrového řízení (viz Bod 11.2.),
- uzavření smlouvy s dodavatelem (viz článek 8.),
- případně rozhodnutí zadavatele o zrušení výběrového řízení (viz článek 12.).

14.2. Postup pro zadávání zakázek s vyšší hodnotou 2. kategorie:

- výzva minimálně 9 zájemcům k předložení nabídky a uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení vhodným způsobem (viz Bod 6.5. + požadavek na kvalifikaci v rozsahu zákona č. 137/2006 Sb., § 53),
- lhůta pro podání nabídek minimálně 35 dní ode dne odeslání výzvy nebo uveřejnění oznámení,
- ustanovení alespoň 5 členné komise pro posouzení a hodnocení nabídek (viz Bod 7.3.),
- zápis (protokol) z jednání hodnotící komise s doporučením nejvhodnější nabídky,
- rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- informování uchazečů o výsledku výběrového řízení (viz Bod 11.2.),
- uzavření smlouvy s dodavatelem (viz článek 8.),
- případně rozhodnutí zadavatele o zrušení výběrového řízení (viz článek 12.).

ČLÁNEK 15. - KONTROLA DODRŽOVÁNÍ OBECNÝCH ZÁSAD VYPLÝVAJÍCÍCH ZE SMLOUVY O ES

- 15.1. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popř. po jeho ukončení vyžadují tyto závazné postupy.
- 15.2. Pro účely osvědčení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky budou při kontrolách dle zákona č. 320/2001 Sb. vyžadovány především následující základní dokumenty:

- a) text oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy zaslaný požadovanému počtu zájemců k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
- b) nabídky podané uchazeči na základě oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
- c) zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný relevantními osobami;
- d) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. dodatků k ní;
- e) text oznámení o výsledku výběrového řízení zaslaný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

- 15.3. V případě přímého nákupu bez výběrového řízení budou kontrolovány předložené účetní doklady.
- 15.4. Doba, po kterou musí být příjemci veškeré originální dokumenty související s realizací zakázky uchovány, je stanovena v právním aktu o poskytnutí dotace nebo závazných předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň po dobu 3 let od ukončení programu dle článku 90 a násl. Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení Nařízení (ES) č. 1260/1999.
- 15.5. Výše uvedené dokumenty, s výjimkou bodu ad b), kdy zadavatel překládá poskytovateli podpory pouze nabídku, na základě níž byla uzavřena smlouva, musí být jako doklad o provedení výběrového řízení předloženy poskytovateli podpory, pokud je to poskytovatelem podpory vyžadováno, a to nejpozději společně s první žádostí o platbu po ukončení výběru obsahující prokazované způsobilé výdaje vztahující se k výběrovému řízení.

ČLÁNEK 16. - PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 16.1. Za správný postup realizace výběrového řízení může poskytovatel podpory podle zákona č. 250/2000 Sb. prohlásit i výběrové řízení, které neproběhlo zcela v souladu s těmito Závaznými postupy. Vždy se ovšem musí jednat o situaci, kdy porušení postupů nemělo vliv na výsledek výběrového řízení a zároveň se nejedná o nedodržení postupů stanovených v bodu 6.3.1., v bodu 6.4.1, v bodu 6.5.4. písm. a) - e), a v článku 13. a 14.