

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ROP SV



Tato příručka je platná pro 11. kolo výzvy.



Vážení přátelé,

dostává se Vám do rukou publikace, která má být pomocníkem k Vašemu úspěchu při čerpání finančních prostředků z Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Severovýchod.

Členství v EU přináší naší republice nesporné výhody. Jednou z nich je právě možnost připravit regionálně zaměřený operační program, prostřednictvím kterého budou moci čerpat žadatelé z našeho regionu soudržnosti finanční prostředky z Evropské unie. Máme možnost využít téměř 657 milionů EUR ze strukturálních fondů, což je několikanásobně více oproti minulému programovacímu období. Toto finanční navýšení s sebou přináší nesporné výhody pro Vás žadatele ve formě možnosti podpory většího počtu projektů. Zároveň však znamená mnohem větší pozornost ze strany orgánů Evropské komise, které budou dohlížet na správné a transparentní využití těchto finančních prostředků.

Cílem této Příručky je poskytnout Vám potřebné informace o způsobu přípravy a předkládání projektů a o procesech souvisejících s jejich vlastní realizací v souladu s podmínkami Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Severovýchod.

Věřím, že Vám tato Příručka usnadní orientaci v podmínkách programu a pomůže při přípravě a realizaci Vašich projektů.

Přeji Vám dobré nápady, odvahu a hlavně úspěch

Mgr. Radko Martínek
předseda Regionální rady
regionu soudržnosti Severovýchod



Změnový list PPŽP ROP Severovýchod

Verze: 6.0		Platnost od: 23. 1. 2009
PPŽP	Garant	Podpis
Hlavní garant PPŽP	Mgr. Chaloupková Lenka	
Kapitola 1 - Úvod	Ing. Vašák Zdeněk	
Kapitola 2 - Soulad projektového záměru s ROP SV	Mgr. Chaloupková Lenka	
Kapitola 3 - Předložení žádosti o podporu	Mgr. Jankovič Daniel	
Kapitola 4 - Administrace žádosti, hodnocení a výběr projektů	Mgr. Jankovič Daniel	
Kapitola 5 - Smlouva o poskytnutí dotace	Mgr. Jankovič Daniel	
Kapitola 6 – Realizace projektu	Ing. Brožová Michaela	
Kapitola 7 – Sledování udržitelnosti projektu	Ing. Brožová Michaela	
Kapitola 8 – Řešení stížností	Mgr. Bergerová Martina	
Kapitola 9 – Vymezení pojmů	Mgr. Chaloupková Lenka	
Kapitola 10 – Přílohy		
Příloha č. 1	Mgr. Jankovič Daniel	
Příloha č. 2	Mgr. Chaloupková Lenka	
Příloha č. 3	Ing. Ševců Jana	
Příloha č. 4	Mgr. Frolík Lukáš	
Příloha č. 5	Ing. Ševců Jana	
Příloha č. 6	Bc. Štollová Michaela, DiS.	
Příloha č. 7	Mgr. Jankovič Daniel	



Příloha č. 8	Ing. Bartošková Zdeňka	
Příloha č. 9	Ing. Ševců Jana	
Příloha č. 10	Ing. Čížmár Jozef	
Příloha č. 11	Mgr. Stejskalová Lenka	
Příloha č. 12	Ing. Brožová Michaela	
Příloha č. 13	Ing. Ševců Jana	
Příloha č. 14	Bc. Štollová Michaela, DiS.	
Kapitola 11 – Seznam zkratk	Mgr. Chaloupková Lenka	
Kontroloval		
Vedoucí odboru metodického řízení programu a monitoringu	Ing. Vašák Zdeněk	
Schválil		
Předseda RR	Mgr. Radko Martínek	



Evidence změn a jejich provádění

Verze: 6.0	Platnost od: 23. 1. 2009
Kapitola 1	- V podkapitole 1.1 doplněn odstavec věnovaný používání aktuálních verzí formulářů.
Kapitola 2	- V podkapitole 2.3.6 bylo upraveno vysvětlení pojmu Zahájení fyzické realizace projektu. - V podkapitole 2.3.7. byla doplněna informace „Příjemce je při zadávání zakázky povinen postupovat podle Pokynů účinných v době zahájení zadávacího řízení.“ - V podkapitole 2.3.15 odrážka a) a c) byl upřesněn postup pro zástavy na majetku.
Kapitola 3	- Beze změn
Kapitola 4	- V podkapitole 4.2 byla přidána informace, že administrace dílčích projektů probíhá před ukončením výzvy a dále bylo doplněno obecné kritérium přijatelnosti platné pouze pro dílčí projekty „projekt je součástí schváleného IPRM“. - V podkapitole 4.4 byl doplněn postup pro bodování dílčích projektů. - V podkapitole 4.6 byl doplněn postup pro schvalování dílčích projektů VRR.
Kapitola 5	- Beze změn
Kapitola 6	- V podkapitole 6.2 byla doplněna informace o změnách v dílčích projektech IPRM. - V podkapitole 6.2 Změny v projektu byla v části věnované tvorbě položky Rezerva na vícepráce přidána i povinnost příjemce vyčíslit příslušnou výši DPH vztahující se k částce převáděné do položky Rezerva na vícepráce. - V podkapitole 6.2.1 v odstavci Zamýšlené změny byla změněna lhůta pro vyrozumění žadatele ze „7 kalendářních dní“ na „neprodleně, nejpozději však do 30 kalendářních dnů“. - V podkapitolách 6.5.1 a 6.5.2 doplněna příloha monitorovacích zpráv s ŽoP: „Aktuální rozpočet, pokud došlo ke změně v rozpočtu oproti poslednímu nahlášenému stavu.“
Kapitola 7	- Beze změn
Kapitola 8	- Beze změn
Kapitola 9	- Bylo upřesněno vysvětlení pojmu „veřejná zakázka“ - Byl přidán pojem „výběrové řízení“ a pojem „dílčí projekt“
Kapitola 10 Přílohy	
Příloha č. 1	- Beze změn (odstraněna)
Příloha č. 2	- V kapitole 4 byl přidán seznam příloh pro oblast podpory 2.1, dílčí



	<p>projekty.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V kap. 3 (v podkapitole 2 Podklady pro posouzení fin. zdraví obcí, svazku obcí) změněn způsob sledování hospodaření obcí v souladu s novým usnesením vl. ČR č. 1395 ze dne 12.11.08
Příloha č. 3	- Beze změn
Příloha č. 4	<ul style="list-style-type: none"> - V kapitole 7.18 (str. 72) byl opraven postup při vyplňování příjmů v projektu. - V kapitole 9.1 (str. 99) byla doplněna informace o uvádění příjmů na projektu při podávání poslední ŽoP - V kapitole 9.1 (str. 98) bylo opraveno naplňování finančních polí na ŽoP - tato příloha již v PPŽP není, aktuální podoba pokynů je uvedena na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory
Příloha č. 5	- Beze změn
Příloha č. 6	<ul style="list-style-type: none"> - V kap. „Vykazování hodnot monitorovacích indikátorů“ byly kvantifikovány příklady sledování hodnot indikátorů různých úrovní (objekt – areál-území) a podrobně popsán postup při výběru jednotlivých indikátorů. - V kap. „Povinné a doplňkové indikátory dle oblastí podpor“ byly ke všem indikátorům doplněny centrálně přiřazené kódy z Národního číselníku indikátorů. - Byl aktualizován název indikátoru 65 20 03 Plocha objektů regenerovaných nebo revitalizovaných v rámci brownfields na 65 20 03 Plocha nově vybudovaných nebo rekonstruovaných objektů v rámci brownfields. - Ze seznamu povinných a doplňkových indikátorů byl odstraněn doplňkový indikátor Přírůstek počtu osob přepravených MHD.
Příloha č. 7	- V příloze byla přidána bodovací tabulka pro oblast podpory 2.1, dílčí projekty.
Příloha č. 8	- V kapitole „Účet projektu a platby v hotovosti“ upraven text na: „Maximální možná výše jedné hotovostní platby je 5 000,- Kč. Horní hranice za hotovostní platby v souhrnu není omezena.“
Příloha č. 9	- Beze změn
Příloha č. 10	- V příloze č. 10 byla doplněna nová kapitola č. 3.3.8 Celkový přehled prostředků publicity
Příloha č. 11	- Beze změn
Příloha č. 12	- Doplněn obsah administrativní kontroly s ŽoP o položku „Aktuální rozpočet“ (dokládáný v případě, že došlo ke změně v rozpočtu oproti poslednímu nahlášenému stavu).
Příloha č. 13	- Doplněn komentář u formuláře Výkaz výdajů vynaložených příjemcem



	<ul style="list-style-type: none">- Nová tabulka pro výpočet maximální výše dotace (pouze upravena pro případ, kdy příjmy nepokrývají výdaje).- tato příloha již v PPŽP není, aktuální podoba formulářů je uvedena na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory
Příloha č. 14	- Beze změn
Kapitola 11	- Beze změn



OBSAH

1. ÚVOD.....	9
1.1. Jak se orientovat v Příručce pro žadatele a příjemce.....	9
1.2. Programovací období 2007–2013.....	10
2. SOULAD PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU S ROP SV.....	12
2.1. Legislativní rámec.....	12
2.1.1. Právní rámec.....	12
2.2. Příprava projektové žádosti.....	14
2.3. Obecná pravidla pro poskytování dotace.....	16
2.3.1. Oprávněnost žadatelů/příjemců.....	16
2.3.2. Způsob financování projektů.....	18
2.3.3. Veřejná podpora.....	19
2.3.4. Způsobilé výdaje.....	21
2.3.5. Projekty vytvářející příjmy.....	22
2.3.6. Doba realizace projektu.....	22
2.3.7. Veřejné zakázky.....	23
2.3.8. Uchovávání dokumentace.....	24
2.3.9. Vedení účetnictví, účet projektu.....	24
2.3.10. Udržitelnost projektu (stálost operace).....	25
2.3.11. Horizontální témata.....	25
2.3.12. Partneři žadatele.....	26
2.3.13. Slučitelnost dotace ROP a jiných dotačních titulů.....	26
2.3.14. Pojištění.....	26
2.3.15. Zástavy na majetku.....	27
2.3.16. Základní druhy kontrol.....	28
2.4. Prioritní osy, oblasti podpory a finanční alokace ROP SV.....	29
3. PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU.....	31
3.1. Výzva pro předkládání žádostí.....	31
3.2. Místo předložení žádosti, kontaktní místo pro konzultace.....	31
3.3. Vyplnění a předložení žádosti.....	33
4. ADMINISTRACE ŽÁDOSTI, HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTU.....	36
4.1. Registrace žádosti.....	36
4.2. Kontrola přijatelnosti projektu.....	36
4.3. Kontrola formálních náležitostí.....	37
4.4. Bodování projektu.....	38
4.5. Fyzická kontrola ex-ante.....	39
4.6. Výběr projektů VRR.....	39
4.7. Oznámení žadatelům.....	40
4.8. Harmonogram výzvy a administrace projektů.....	40
5. SMLOUVA O POSKYTNUTÍ DOTACE.....	42
5.1. Uzavření Smlouvy o poskytnutí dotace.....	42



5.2. Dodatek ke Smlouvě	42
5.3. Ukončení Smlouvy	43
6. REALIZACE PROJEKTU	44
6.1. Monitorovací zprávy v průběhu realizace projektu	44
6.1.1. Průběžná monitorovací zpráva	45
6.1.2. Etapová zpráva s žádostí o platbu	45
6.1.3. Závěrečná zpráva s žádostí o platbu	45
6.1.4. Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	46
6.2. Změny projektu	46
6.2.1. Zamýšlené změny	49
6.2.2. Změny nezávislé na vůli příjemce	49
6.3. Monitorovací indikátory	50
6.4. Kontroly v průběhu a při ukončení projektu	51
6.4.1. Nesrovnalosti	52
6.4.2. Nestandardní situace	54
6.5. Žádost o platbu	55
6.5.1. Povinné přílohy k etapové zprávě s žádostí o platbu	55
6.5.2. Povinné přílohy k závěrečné zprávě s žádostí o platbu	59
6.5.3. Povinné přílohy k monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti projektu	62
6.6. Pravidla publicity	63
7. SLEDOVÁNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	64
8. ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ	65
9. VYMEZENÍ POJMŮ	66
10. PŘÍLOHY PŘÍRUČKY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE	74
11. SEZNAM ZKRATEK	75



1. ÚVOD

Příručka pro žadatele a příjemce je určena všem, kdo uvažují o využití nabídky finanční podpory ze Strukturálních fondů EU v období 2007-2013 prostřednictvím Regionálního operačního programu NUTS II Severovýchod (ROP SV).

1.1. Jak se orientovat v Příručce pro žadatele a příjemce

Tato Příručka tvoří logický celek popisující postup, jak od projektového záměru dojít k jeho úspěšné realizaci projektu v souladu s podmínkami ROP SV.

První část Příručky popisuje aktivity, činnosti a povinnosti **žadatele**, který se uchází o dotaci z ROP SV, a zároveň upozorňuje na možná úskalí, která mohou v rámci přípravy projektu nastat.

Druhá část dokumentu popisuje činnosti a povinnosti **příjemce** podpory z ROP SV a také vyzdvihuje oblasti, kterým je třeba věnovat při realizaci projektu a předložení žádosti o platbu zvýšenou pozornost. Příjemcem se žadatel stává po podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace.

Informace obsažené v Příručce jsou rozděleny na část textovou a část příloh. Pro přehlednější orientaci jsou v textu odkazy na **přílohy Příručky** označené **tučným písmem**. Odkazy na **přílohy, které dokládá žadatel k Žádosti o poskytnutí dotace**, jsou vyznačeny **tučnou kurzívou**.

Součástí každé výzvy k předložení žádosti o poskytnutí dotace je Příručka pro žadatele a příjemce. Aktuální podoba Příručky je k dispozici na internetových stránkách www.rada-severovychod.cz.

Žadatel resp. příjemce využívá při své komunikaci s Řídícím orgánem ROP SV následující formuláře (dříve příloha č. 13 PPŽP):

- Formuláře všech typů monitorovacích zpráv
- Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace
- Informace o provedení opatření k odstranění kontrolních zjištění/nedostatků ,
- Tabulka pro výpočet maximální výše dotace
- Tabulka pro výpočet maximální výše limitních položek
- Výkaz výdajů vynaložených příjemcem
- Vzor pracovního výkazu

v aktuální podobě uveřejněné k datu jejich vyplňování na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory.

Žádost o platbu vyplňuje příjemce ve webové aplikaci BENEFIT7. Při vyplňování žádosti o platbu se příjemce řídí **aktuálními** Pokyny pro vyplňování webové žádosti (dříve příloha č. 4 PPŽP), které jsou uveřejněny rovněž na výše uvedeném místě webových stránek.



1.2. Programovací období 2007–2013

Česká republika předložila pro období 2007–2013 ke schválení Evropské komisi celkem **24 operačních programů**, jejichž výčet můžete nalézt na stránkách www.strukturalni-fondy.cz.

Sedm z těchto programů tvoří tzv. **regionální operační programy**, které jsou zaměřeny na konkrétní regiony soudržnosti a reagují svými cíli na jejich specifické požadavky. Jedním z Regionálních operačních programů je i **Regionální operační program regionu soudržnosti Severovýchod (ROP SV)**, který je zaměřen na území NUTS II Severovýchod. Region soudržnosti Severovýchod sdružuje tři kraje - Královéhradecký, Pardubický a Liberecký.

Svým zaměřením na podporu regionálního rozvoje navazuje ROP SV na Společný regionální operační program, který byl v jednotlivých regionech České republiky realizován ve zkráceném programovacím období 2004–2006.

Hlavním cílem, který si ROP SV stanovil, je zvýšení kvality fyzického prostředí regionu, což povede ke zvýšení atraktivity regionu pro investice, podnikání a život obyvatel. Prostřednictvím zvýšení atraktivity regionu bude docházet k jeho konvergenci k průměrné úrovni socioekonomického rozvoje EU.



Na následující mapě jsou uvedeny jednotlivé regiony soudržnosti (NUTS II) včetně krajů, ze kterých se skládají.



Roli řídicího orgánu ROP SV plní **Regionální rada regionu soudržnosti Severovýchod (RR)**. Regionální rada vznikla ze zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů. Jejími orgány jsou:

1) Výbor Regionální rady regionu soudržnosti Severovýchod

Členové Výboru jsou voleni z členů zastupitelstev krajů (po osmi z každého kraje regionu soudržnosti Severovýchod). Výbor jedná a rozhoduje o věcech spojených s realizací ROP SV - schvaluje realizační a řídicí dokumentaci ROP SV, opatření týkající se publicity a informovanosti o ROP SV, výběr projektů, kterým bude poskytnuta dotace atd.

2) Předseda Regionální rady regionu soudržnosti Severovýchod

Předseda je statutárním orgánem Regionální Rady a zastupuje ji navenek. Předsedu zastupují dva místopředsedové.

3) Úřad Regionální rady regionu soudržnosti Severovýchod

Úřad Regionální rady (dále i ÚRR) je výkonným orgánem Regionální rady a zabezpečuje činnosti spojené s funkcí Řídicího orgánu ROP SV. V zájmu zajištění optimální dostupnosti byla v krajských městech regionu soudržnosti (tj. v Hradci Králové, v Pardubicích a v Liberci) zřízena územní pracoviště ÚRR – tzv. **územní odbory realizace programu (dále i ÚORP)**. Kontaktní údaje na tato pracoviště naleznete v kapitole [3.2. Místo předložení žádosti, kontaktní místo pro konzultace](#) a na internetové adrese www.rada-severovychod.cz.



2. SOULAD PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU S ROP SV

Projekty předkládané v rámci ROP SV musí být v souladu se samotným programem, a to jak po formální tak po obsahové stránce.

V první části této kapitoly je stručně nastíněn postup stanovení projektového záměru a tvorby projektu. Dále je žadatel seznámen s pravidly, která je potřeba dodržet při podání žádosti i při realizaci projektu.

Informace uvedené v této kapitole platí obecně pro všechny typy projektů financovaných v rámci ROP SV. Odlišnosti vyplývající z příslušnosti projektu k určité oblasti podpory jsou podrobněji popsány v Prováděcím dokumentu ROP SV.

2.1. Legislativní rámec

U každého projektu, který se uchází o podporu v rámci ROP SV, musí být zajištěn soulad s právními normami EU a ČR, s Prováděcím dokumentem ROP SV a Příručkou pro žadatele a příjemce. Dále je možné využít tzv. průřezové metodiky, ze kterých vychází všechny operační programy realizované v ČR v plánovacím období 2007-2013. Tyto metodiky naleznete na www.rada-severovychod.cz.

2.1.1. Právní rámec

Základní legislativa EU

- Smlouva o založení Evropského společenství,
- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na podporu de minimis,
- Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ze dne 12. ledna 2001 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES u státní podpory malého a středního podnikání ve znění Nařízení Komise č. 364/2004 ze dne 25. února 2004, kterým se mění Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve vztahu k rozšíření rozsahu uvedeného nařízení tak, aby zahrnovalo podporu určenou na výzkum a vývoj,
- Nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu.



Základní legislativa ČR

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 40/1964 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů (zákon o nadacích a nadačních fondech), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 266/1994 Sb., o dráhách, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 77/2002 Sb., akciové společnosti České dráhy, státní organizaci Správa železniční dopravní cesty a o změně zákona č. 266/1994 Sb., o dráhách, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 77/1997 Sb., o státním podniku, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 301/1992 Sb., o Hospodářské komoře České republiky a Agrární komoře České republiky, ve znění pozdějších předpisů,



- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení vlády č. 596/2006 Sb., kterým se stanoví přípustná míra veřejné podpory v regionech soudržnosti České republiky.

2.2. Příprava projektové žádosti

V následujícím textu jsou stručně popsány obecné kroky, které může žadatel využít jako „startovní“ materiál při koncipování i při samotné tvorbě projektu. Tyto kroky a postupy se vzájemně ovlivňují a doplňují.

1) Stanovení projektového záměru

Na počátku procesu tvorby projektové žádosti by měl žadatel nejprve identifikovat projektový záměr, který bude později podrobně rozpracován. Již na samotném začátku – tedy při identifikaci projektového záměru – by do procesu měly být zapojeny všechny relevantní subjekty, které se budou podílet na pozdější realizaci projektu.

2) Výběr vhodné oblasti podpory v rámci ROP SV

Na základě definovaných potřeb je třeba vyhodnotit soulad zamýšleného projektového záměru s cíli ROP SV resp. jeho prioritních os a oblastí podpory.

Projektový záměr musí být plně v souladu s uvedenými cíli a především musí být v souladu s konkrétní výzvou, v rámci které hodlá žadatel projektovou žádost předložit. Prvně je nutné ověřit, zda právní forma žadatele dovoluje, aby byl v konkrétní výzvě oprávněným žadatelem (viz Prováděcí dokument ROP SV). Pokud by žadatel nespĺňoval toto kritérium a přesto projekt v dané výzvě předložil, byl by na základě hodnocení přijatelnosti z dalšího hodnocení žádosti vyloučen.

3) Sběr a studium informací, možnosti konzultací

Po nalezení konkrétní oblasti podpory v ROP SV, ve které může žadatel předložit projektovou žádost, je vhodné se seznámit se základními dokumenty ROP SV – Regionálním operačním programem NUTS II Severovýchod pro období 2007 – 2013, Prováděcím dokumentem ROP SV a PPŽP a jejími přílohami. Poté je důležité projektový záměr koncipovat tak, aby maximálně odpovídal cílům zvolené oblasti podpory. Aktuální verze těchto dokumentů je k dispozici na www.rada-severovychod.cz.

Při psaní žádosti o poskytnutí dotace je dobré seznámit se s konkrétními bodovacími kritérii (ta jsou uvedena v **příloze č. 7 – Bodovací kritéria**).

V souvislosti s vyhlášením výzvy pořádá RR pro žadatele informační semináře, na kterých jsou prezentovány konkrétní informace pro dané oblasti podpory. V průběhu semináře žadatelé získají informace o aktivitách, které lze realizovat v dané oblasti podpory. Zároveň jsou zde poskytnuty další informace potřebné k vyplnění projektové žádosti (problematika veřejné podpory apod.).



Při tvorbě projektové žádosti poskytují pracovníci územních odborů realizace programu konzultace, které jsou zaměřeny především na posouzení formální správnosti žádosti v souladu s podmínkami ROP SV. Pracovníci ÚORP rovněž poskytují informace o způsobu práce s webovou aplikací BENEFIT7 při vyplnění žádosti o poskytnutí dotace, o povinných přílohách k žádosti apod. Pokud žadatel zvolí možnost této osobní konzultace, je vhodné se telefonicky předem domluvit na konkrétním datu schůzky a případně i na předcházejícím zaslání stručného představení projektového návrhu. Kontakty na jednotlivé územní odbory realizace programu jsou uvedeny v kapitole [3.2. Místo předložení žádosti, kontaktní místo pro konzultace](#).

4) Termíny

Pro načasování jednotlivých fází procesu tvorby projektové žádosti je důležité mít přehled o jednotlivých termínech stanovených výzvou pro podání žádosti o poskytnutí dotace, zejména o časovém intervalu pro předložení této žádosti.

Žadatel by měl zvážit časovou náročnost zpracování podkladových materiálů k žádosti o poskytnutí dotace a všech vyžadovaných příloh. Současně je vhodné stanovit si dostatečnou časovou rezervu pro kompletaci a kontrolu projektové žádosti těsně před jejím odevzdáním. Po zvážení časových možností je na posouzení žadatele, zda žádost předloží v rámci vyhlášené výzvy nebo vyčká na vyhlášení další výzvy pro danou oblast podpory.

5) Vyplnění projektové žádosti

Po vlastním určení projektového záměru je možno přikročit k samotnému vyplňování webové aplikace BENEFIT7, která je umístěna na adrese www.eu-zadost.cz.

Kvalita zpracování žádosti o poskytnutí dotace a povinných příloh má významný vliv na hodnocení celého projektu.

Bližší postup k vyplnění žádosti je uveden v Pokynech pro vyplňování webové žádosti (dříve příloha č. 4 PPŽP), které jsou uveřejněny na adrese www.rada-severovycho.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory.

Typ a formu povinných příloh vyžadovaných v ROP SV v jednotlivých oblastech podpory naleznete v **příloze č. 2 - Povinné přílohy k žádosti o poskytnutí dotace**.

6) Předložení projektové žádosti

Po kompletaci tištěné formy žádosti žadatel předloží žádost na příslušném ÚORP. Konkrétní požadavky na příjem a registraci žádosti jsou uvedeny v kapitolách [3. PŘÍPRAVA A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU](#) a [4. ADMINISTRACE ŽÁDOSTI, HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTU](#) a v textu výzvy.

7) Co se děje s žádostí po předložení?

Po předložení žádosti na územní odbor realizace programu probíhá:

- kontrola přijatelnosti,
- kontrola formálních náležitostí,



- bodování projektu,
- fyzická kontrola ex-ante,
- výběr projektu Výborem Regionální rady regionu soudržnosti Severovýchod,

V případě schválení žádosti o poskytnutí dotace následuje:

- podpis Smlouvy o poskytnutí dotace,
- realizace projektu,
- předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu,
- kontroly,
- proplacení finančních prostředků příjemci,
- sledování udržitelnosti projektu.

Detailní popis výše zmíněných kroků je uveden v kapitolách [4. ADMINISTRACE ŽÁDOSTI, HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTU](#), [5. SMLOUVA O POSKYTNUTÍ DOTACE](#), [6. REALIZACE PROJEKTU](#) a [7. UDRŽITELNOST PROJEKTU](#).

2.3. Obecná pravidla pro poskytování dotace

Žadatel resp. příjemce je povinen postupovat při přípravě, realizaci projektu a vynakládání finančních prostředků zahrnutých v rozpočtu projektu efektivně, hospodárně, účelně a transparentně.

2.3.1. Oprávněnost žadatelů/příjemců

Žadatelem oprávněným předkládat návrhy projektů v rámci ROP SV může být fyzická nebo právnická osoba, která:

- je zařazena v seznamu oprávněných příjemců ROP SV,
- má sídlo v České republice,
- je přímo zodpovědná za přípravu a řízení projektu (nesmí působit jako prostředník).

Upozornění: V rámci každé oblasti podpory se seznam oprávněných příjemců liší, proto jsou v Prováděcím dokumentu ROP SV přesně vymezeny typy subjektů, které mohou v dané oblasti podpory podávat žádosti o poskytnutí podpory.

Seznam všech oprávněných příjemců pro ROP SV:

Příjemci	Odkaz na legislativu, která specifikuje vznik, popřípadě i působení daného subjektu
Kraje	Zákon č.129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů
Obce	Zákon č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění



	pozdějších předpisů
Organizace zřizované kraji a obcemi ¹	§23 a další zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
Organizace zakládané kraji a obcemi	§23 a další zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů Poznámka: U organizací zakládaných kraji či obcemi musí mít zakladatel (kraj nebo obec) většinový majetkový podíl v organizaci.
Organizace zřizované nebo zakládané státem	Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, Zákon č. 77/2002 Sb., o akciové společnosti České dráhy a státní organizaci Správa železniční dopravní cesty
Dobrovolné svazky obcí	§46 a další zákona č.128/2000 Sb., o obcích
Nestátní neziskové organizace (zahrnují: občanská sdružení, obecně prospěšné společnosti, církevní právnické osoby, nadace)	Zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů ve znění pozdějších předpisů, Zákon č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, Zákon č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů, Zákon č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů (zákon o nadacích a nadačních fondech), ve znění pozdějších předpisů
Zájmová sdružení právnických osob	§20f až §20i zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku v platném znění
Podnikatelské subjekty malé a střední podniky (MSP)	Zákon č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů Příloha č. 1 Nařízení Komise (ES) č. 70/2001, ve znění nařízení Komise (ES) č. 364/2004, o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES u státní podpory malého a středního podnikání
Provozovatelé dráží	Zákon č. 266/1994 Sb., o dráhách v platném znění

¹ V případě, že majetek pořízený nebo zhodnocený z prostředků dotace nemůže být ve vlastnictví organizace zřizované obcí nebo krajem, musí být žadatelem vždy zřizovatel (obec, kraj).



dopravy	
Hospodářská komora a její složky	§3 zákona č. 301/1992 Sb., o Hospodářské komoře ČR a Agrární komoře ČR, ve znění pozdějších předpisů
Střední školy	§8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
Regionální rada regionu soudržnosti Severovýchod	Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje

Skutečnost, že jsou splněny podmínky oprávněnosti příjemce, dokládá žadatel prostřednictvím přílohy k žádosti o poskytnutí dotace – **Doklady o právní subjektivitě žadatele** (blíže viz příloha č. 2 – Povinné přílohy k žádosti o poskytnutí dotace).

2.3.2. Způsob financování projektů

Dotace se příjemci poskytuje na základě **Smlouvy o poskytnutí dotace**. Na dotaci poskytnutou v rámci ROP SV není právní nárok.

Již při podání žádosti o poskytnutí dotace musí žadatel uvést výši a strukturu spolufinancování. Žádost o poskytnutí dotace a následně Smlouva o poskytnutí dotace musí jednoznačně vymezit všechny subjekty, které se podílejí na financování projektu. Maximální možný podíl finanční podpory plynoucí z ROP SV (dle typu příjemce a charakteru projektu) je uveden v **příloze č. 3 – Struktura financování**.

V rámci ROP SV **nebudou poskytovány zálohy** na předfinancování projektů. Způsob zajištění předfinancování projektu žadatel jasně popíše v rámci přílohy **Studie ekonomického hodnocení projektu** (v kapitole Finanční plán). Skutečnost, že má zajištěny finanční prostředky na plynulé financování realizace projektu, žadatel deklaruje v čestném prohlášení, které je součástí žádosti o poskytnutí dotace (viz kapitola [3.3. Vyplnění a předložení žádosti](#)).

Finanční prostředky z rozpočtu RR budou proplaceny vždy pouze na základě skutečně uhrazených způsobilých výdajů a na základě monitorovací zprávy s žádostí o platbu podané příjemcem:

- ihned po podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace oběma stranami nebo
- po ukončení časové etapy, jejíž délku žadatel uvedl v žádosti o poskytnutí dotace (nejkratší možná časová etapa, tedy doba mezi podáním dvou žádostí o platbu, je 3 měsíce), nebo
- po vynaložení způsobilých výdajů v minimální výši 20 mil. Kč nebo
- po ukončení projektu.

Forma a termíny proplácení výdajů musí být podrobně specifikovány v žádosti o poskytnutí dotace a následně ve Smlouvě o poskytnutí dotace.

Celkové způsobilé výdaje projektu musí být vyšší než minimální přípustná hranice pro danou oblast podpory.



V rámci ROP SV nejsou uvažovány tzv. velké projekty, jejichž celkové výdaje jsou vyšší než 50 mil. EUR².

Změny poměru kofinancování :

Poměr zadaný žadatelem na projektové žádosti v IS BENEFIT7 pro zdroje financování (EU, SR, RR, kraj atd.) vzniklý rozpadem financování, je zachován po celou dobu realizace projektu a nelze jej měnit. Poměr zůstává zachován i v případě úpravy rozpočtu žadatelem v procesu administrace žádosti v informačním systému ŘO.

2.3.3. Veřejná podpora

Dle čl. 87 odst. 1 Smlouvy o založení Evropského společenství se veřejnou podporou rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků (ale i prostředků územních samospráv nebo strukturálních fondů), která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Podpora, která splňuje výše uvedená kritéria, je neslučitelná se společným trhem a tedy zakázaná. Výjimka z obecného zákazu poskytování veřejné podpory může být povolena na základě blokových výjimek či na základě rozhodnutí Evropské komise.

Projektům, klasifikovaným jako „zakládající veřejnou podporu“ a nezařaditelným pod režim blokových výjimek, je dle čl. 88 odst. 3 Smlouvy o založení ES) možné podporu poskytnout pouze po oznámení (notifikaci) podpory Evropské komisi. Vydá-li Evropská komise ve věci notifikace zamítavé rozhodnutí, nesmí být podpora projektům financovaných z veřejných zdrojů poskytnuta.

V rámci ROP SV bude podpora poskytována v následujících úrovních:

- podpora kompatibilní s pravidlem de minimis (dle Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006, ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis),
- podpora poskytovaná v souladu s Pokyny Společenství pro financování letišť. Podmínky poskytování veřejné podpory budou specifikovány na základě výsledků jednání s EK,
- podpora poskytovaná na základě blokové výjimky pro vnitrostátní regionální investiční podporu (dle Nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu),
- podpora v oblasti 1.2 (nákup a modernizace vozidel), bude poskytnuta v případě, že Evropská komise schválí notifikovaný režim podpory, v opačném případě nelze podporu v těchto oblastech poskytovat. Podmínky poskytování veřejné podpory budou specifikovány na základě výsledků procesu notifikace.

Podpora malého rozsahu – de minimis

V případě podpory malého rozsahu (podpory "de minimis") platí³, že podpory poskytované v souladu s tímto pravidlem nemusí být Evropské komisi oznamovány a celková výše podpory de minimis poskytnutá jednomu podniku nesmí v období tří fiskálních let přesáhnout částku v Kč, odpovídající 200 000 EUR (v odvětví silniční dopravy 100 000 EUR). Podpory de minimis svojí

² Dle 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.

³ Dle nařízení Komise (ES) č. 1998/2006, o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis ze dne 15.12.2006, publikovaném v Úředním Věstníku L 379 dne 28.12.2006 s. 5-10.



podstatou sice připomínají blokové výjimky (viz níže), nicméně v jejich případě se nejedná o veřejnou podporu (není naplněna podmínka narušení hospodářské soutěže, protože svým finančním objemem nedosahuje tato podpora výše, při které by byla ohrožena hospodářská soutěž mezi členskými státy ES). Podpora není omezena co do charakteru výdajů příjemce. Nelze ji použít tzv. kumulativně (tj. na shodné způsobilé náklady) spolu s blokovými výjimkami, za předpokladu, že by došlo k překročení míry podpory pro danou výjimku.

Bude-li poskytnuta v rámci ROP SV podpora de minimis, bude příslušný příjemce informován ŘO, že získává podporu v režimu de minimis. Žadatel poskytne ŘO úplné údaje o podpoře de minimis, kterou během posledních třech fiskálních let obdržel – v přepočtu kurzem uvedeným ve Smlouvách (případně kurzem ke dni podepsání Smlouvy/smluv). Při současné žádosti v přepočtu kurzem stanovým ČNB ke dni finálního uložení žádosti. Do limitu podpory de minimis se nezapočítává případná podpora, která nebyla poskytnuta v režimu pravidla de minimis.

Bloková výjimka pro vnitrostátní regionální investiční podporu

Veřejná podpora poskytnutá v rámci operačních programů musí dodržovat stropy stanovené pro veřejnou podporu, stanovené nařízením Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy ES na vnitrostátní regionální investiční podporu (Úřední věstník L 302, 1. 11. 2006, s. 29-40).

Míra spolufinancování z prostředků EU je v programovém období 2007–2013 vztahována pouze ke způsobilým veřejným výdajům.

Dle regionální mapy intenzity veřejné podpory schválené pro Českou republiku na období 2007–2013⁴ nepřesáhne v NUTS II SV výše podpory 40 % způsobilých výdajů pro velké podniky, 50 % pro střední podniky a 60 % pro malé podniky. Definice pojmu malý a střední podnik naleznete v kapitole [9. VYMEZENÍ POJMŮ](#).

Projekty nezakládající veřejnou podporu

Maximální možný podíl finanční podpory plynoucí z ROP SV (dle typu příjemce a charakteru projektu) je uveden v **příloze č. 3 – Struktura financování**.

U projektů nezakládajících veřejnou podporu nepřekročí výše podpory z ERDF 85 % způsobilých výdajů projektu. Podle dané oblasti podpory a typu žadatele však celková výše podpory z veřejných zdrojů, zahrnující jak příspěvek z ERDF, tak i příspěvek státního rozpočtu a z rozpočtu regionálních orgánů, může přesáhnout 85 % způsobilých výdajů projektu.

U projektů nezakládajících veřejnou podporu, ale vytvářejících příjmy, nesmí způsobilé výdaje těchto projektů převýšit současnou hodnotu investičních nákladů po odečtení současné hodnoty čistého příjmu z investice za stanovené referenční období tak, jak to určuje čl. 55 Nařízení Komise (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. 7. 2006, publikovaný v Úředním věstníku ES dne 31. 7. 2006. Blíže k projektům generujícím příjmy – viz kapitola [2.3.5. Projekty vytvářející příjmy](#).

⁴ Dle nařízení vlády č. 596/2006 Sb., kterým se stanoví přípustná míra veřejné podpory v regionech soudržnosti České republiky



2.3.4. Způsobilé výdaje

Z ROP SV budou hrazeny pouze způsobilé výdaje. **Výše podpory z ROP SV se odvíjí od celkových způsobilých výdajů projektu.** Výdaj je považován za způsobilý, pokud je vynaložený v souladu se Smlouvou o poskytnutí dotace a přílohou č. 8 - Metodika způsobilých výdajů pro ROP SV.

Výdaje musí být vzniklé a uhrazené v průběhu realizace projektu (tj. po zahájení projektu a před ukončením projektu), nejdříve však **po dni registrace žádosti o poskytnutí dotace.** Pojmy Vznik a Úhrada výdaje jsou definované v **příloze č. 8 – Metodika způsobilých výdajů pro ROP SV.**

Výjimky z tohoto pravidla jsou:

- a) projekty nezakládající veřejnou podporu** – následující typy ZV jsou časově způsobilé již před registrací žádosti o poskytnutí dotace (nejdříve však po 1. 1. 2007):
- režijní náklady (pouze pro oblast podpory 3.1⁵, 3.2, 5.2)⁶,
 - výdaje na projektovou dokumentaci (pro všechny oblasti podpory),
 - výdaje na realizaci výběrových řízení dle podmínek programu (pro všechny oblasti podpory),
 - nákup pozemků a staveb (pro oblast podpory 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 4.1).
- b) projekty zakládající veřejnou podporu**, financované na základě blokové výjimky o vnitrostátní regionální investiční podpoře dle nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 - výdaje takových projektů jsou způsobilé až ode dne, kdy bude žadateli příslušným ÚORP písemně sděleno, že jím předložený projekt splnil kritéria přijatelnosti a stal se tak způsobilým pro podporu z ROP SV vymezené v režimu stanoveném tímto nařízením.

Upozornění: U projektů zakládajících veřejnou podporu financovaných na základě blokové výjimky o vnitrostátní regionální investiční podpoře dle nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 je nutno věnovat zvýšenou pozornost způsobilosti jednotlivých typů výdajů. U těchto projektů totiž není možno zahrnovat do způsobilých výdajů žádné typy vedlejších způsobilých výdajů, výdaje na pořízení projektové dokumentace k projektu (dokumentace ke stavebnímu řízení ani zpracování žádosti o poskytnutí dotace) a některé náklady související s pořízením dlouhodobého majetku – blíže viz příloha č. 8 - Metodika způsobilých výdajů pro ROP SV.

- c) projekty v oblasti podpory 1.1 Rozvoj regionální silniční dopravní infrastruktury a v prioritní ose 5 Technická pomoc** - veškeré výdaje jsou časově způsobilé od 1. 1. 2007.

⁵ V oblasti podpory 3.1 jsou režijní výdaje způsobilým výdajem jen pro aktivity zabývající se tvorbou produktů v cestovním ruchu.

⁶ Názvy oblastí podpory viz kapitola [2.4. Prioritní osy, oblasti podpory a finanční alokace ROP SV.](#)



d) projekty v oblasti podpory 1.2 Podpora projektů zlepšujících dopravní obslužnost území zaměřených na obnovu vozového parku bude časové hledisko způsobilosti upřesněno až v příslušné výzvě, a to vzhledem k nutnosti notifikace režimu veřejné podpory Evropskou komisí.

U projektů **zakládajících veřejnou podporu** financovaných na základě blokové výjimky o vnitrostátní regionální investiční podpoře dle nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 nesmí být zahájeny stavební práce resp. dojít k právně závaznému příslibu objednávky zařízení před datem doručení Oznámení o splnění kritérií přijatelnosti. **U ostatních projektů, nesmí dojít k právně závaznému příslibu objednávek, které jsou předmětem projektu, před 1. 1. 2007.** Prvním právně závazným příslibem objednávky je nabytí účinnosti příslušné smlouvy (popř. smlouvy o smlouvě budoucí). V případě zadávání veřejné zakázky je prvním právně závazným příslibem již oznámení o výběru nejhodnější nabídky. Zařízením se rozumí veškerý hmotný i nehmotný majetek.

V době podání Žádosti o platbu musí již být způsobilý výdaj uhrazen ze strany příjemce. Tuto skutečnost musí příjemce prokazatelně doložit požadovanými doklady (výpisy z účtu projektu, výdajové pokladní doklady,...).

2.3.5. Projekty vytvářející příjmy

Postup u projektů generujících příjmy vychází z článku 55, odst. 1 Obecného nařízení č.1083/2006, který stanoví:

Pro účely tohoto nařízení se projektem vytvářejícím příjmy rozumí jakákoli operace zahrnující investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli, nebo jakákoli operace zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu.

Článek 55 se nevztahuje např. na tyto případy:

- projekty nevytvářející příjmy (např. silnice bez mýtného),
- projekty, jejichž příjmy nestačí k plnému pokrytí provozních nákladů (i v tomto případě však žadatel dokládá výši příjmů a výdajů),
- projekty zakládající veřejnou podporu.

Podrobný popis problematiky je uveden v **příloze č. 9 - Metodika projektů vytvářejících příjmy**.

2.3.6. Doba realizace projektu

Zahájení projektu není časově omezeno (s výjimkou projektů zakládajících veřejnou podporu financovaných na základě blokové výjimky o vnitrostátní regionální investiční podpoře dle nařízení Komise (ES) č. 1628/2006), ovšem výdaje vzniklé před 1. 1. 2007 nejsou způsobilé, viz kapitola [2.3.4. Způsobilé výdaje](#).

Minimální ani maximální délka realizace projektu není obecně definována, ale v rámci jednotlivých výzev může dojít k jejímu zpřesnění (např. zvýhodnění projektů čerpajících určitou finanční alokaci ROP SV). Pokud výzva stanoví maximální možnou délku trvání projektu, musí do uvedeného data dojít k ukončení projektu, tzn. k předložení závěrečné monitorovací zprávy.



Fyzická realizace projektu popř. poskytování služeb musí být započata do 6 měsíců po podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace. ŘO může tuto lhůtu na základě písemné žádosti prodloužit.

Zahájením projektu se rozumí zahájení první aktivity projektu (např. výběrové řízení, zadání projektové dokumentace,...).

Žadatel může požádat o změnu termínu zahájení projektu prostřednictvím Oznámení příjemce o změnách v projektu /ve Smlouvě o poskytnutí dotace, nejpozději však před zahájením kontroly přijatelnosti projektu.

Zahájením fyzické realizace projektu se rozumí datum, kdy jsou zahájeny aktivity, které jsou výstupem projektu (např. zahájení realizace fyzických prací, nebo zahájení poskytování služeb).

V případě změny termínu zahájení fyzické realizace projektu uvádí žadatel tuto skutečnost v rámci standardní monitorovací zprávy.

Ukončením fyzické realizace projektu se rozumí datum, kdy bude dokončena fyzická realizace ve smyslu uzavřené smlouvy o dílo (předávací protokoly o ukončení dodávek stavebních prací a technologie) nebo den, kdy je ukončeno poskytování služeb ve smyslu uzavřené smlouvy.

Termín fyzického ukončení realizace projektu je orientační a není předmětem kontroly ze strany ÚORP. Žadatel nemusí oznamovat změnu v tomto termínu.

Ukončením projektu je den předložení závěrečné monitorovací zprávy. Doklady prokazující ukončení realizace projektu jsou přílohou závěrečné monitorovací zprávy a jsou blíže specifikovány v kapitole [6.5.2. Povinné přílohy k závěrečné monitorovací zprávě](#).

V případě změny termínu ukončení realizace projektu musí příjemce požádat o změnu prostřednictvím Oznámení příjemce o změnách v projektu /ve Smlouvě o poskytnutí dotace nejpozději do termínu ukončení projektu uvedeném ve Smlouvě o poskytnutí dotace.

Finančním ukončením projektu se rozumí den, kdy bude připsána poslední platba na účet příjemce.

2.3.7. Veřejné zakázky

Příjemce je při výběru všech dodavatelů, kteří v rámci projektu poskytují služby, dodávky a stavební práce, povinen postupovat v souladu s Pokyny pro zadávání veřejných zakázek (**příloha č. 11 – Pokyny pro zadávání veřejných zakázek**). Příjemce je při zadávání zakázky povinen postupovat podle Pokynů účinných v době zahájení zadávacího řízení. Dodržování Pokynů pro zadávání veřejných zakázek je ze strany poskytovatele dotace kontrolováno, a to jako součást kontroly dokladů vyžadovaných před podpisem Smlouvy (je-li v této době již zadávací řízení ukončeno), nebo jako součást kontroly související s předložením žádosti o platbu. Při nedodržení těchto Pokynů budou výdaje vynaložené na základě takového zadávacího řízení nezpůsobilé. Výjimkou jsou zadávací řízení, u nichž celý předmět veřejné zakázky spadá do nezpůsobilých výdajů projektu. U takových zadávacích řízení probíhá pouze částečná kontrola dodržení Pokynů pro



zadávání veřejných zakázek, a to s ohledem na prověření, zda nedochází k dělení předmětu zakázky (článek 3 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky).

U zadávacích řízení, která byla realizována před zveřejněním Pokynů pro zadávání veřejných zakázek tzn. před 26. 7. 2007, musí žadatel dodržet znění zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. V těchto případech nebude mít nedodržení podmínek stanovených v Pokynech vliv na způsobilost výdajů.

2.3.8. Uchovávání dokumentace

Příjemce zajistí uchování Smlouvy o poskytnutí dotace včetně jejích případných dodatků, veškerých originálů účetních a daňových dokladů, originálů projektové dokumentace a dalších dokumentů souvisejících s financováním a realizací projektu v souladu s dobou stanovenou právními předpisy ČR, nejméně však po dobu 3 let od ukončení Regionálního operačního programu NUTS II Severovýchod. U projektu zakládajícího veřejnou podporu financovaného na základě blokové výjimky o vnitrostátní regionální investiční podpoře dle nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 musí příjemce uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu po dobu stanovenou právními předpisy ČR, zároveň však alespoň do roku 2025. U projektu financovaného v režimu de minimis je příjemce povinen uchovat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu stanovenou právními předpisy ČR, zároveň však alespoň po dobu 10 let ode dne nabytí účinnosti Smlouvy o poskytnutí dotace.

Příjemce umožní neustálou dostupnost dokladů projektu pro účely příslušných kontrol. Příjemce je povinen vést kopie účetních a daňových dokladů, vztahující se k danému projektu v samostatné složce.

2.3.9. Vedení účetnictví, účet projektu

Příjemce je povinen vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemce, který vede účetnictví dle zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je povinen vést analytickou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu.

Příjemce, který nevede účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je povinen vést, v případě příjmu prostředků z rozpočtu EU, daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o tyto požadavky:

- příslušné doklady musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f),
- předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost,
- při kontrole poskytne příjemce na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu.

Uskutečněné způsobilé výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k příslušnému projektu, ke kterému se vážou, tzn. že na všech dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému programu a projektu se vztahují, nejlépe prostřednictvím *Názvu projektu* nebo *Registračního čísla projektu*.

Podrobněji viz **příloha č. 8 – Metodika způsobilých výdajů pro ROP SV**.

Příjemce zřídí pro účely projektu/projektů (pro všechny projekty financované z ROP SV lze použít jeden) samostatný bankovní účet/podúčet, který bude využíván pouze pro transakce spojené s realizací projektu, a budou k němu vydávány vlastní výpisy. Účet/podúčet může být založen



u kterékoli komerční banky a musí být veden v českých korunách. Pokud bude mít příjemce více projektů předložených v rámci ROP SV, může využít pro všechny tyto projekty jeden společný účet. Příslušnost položky k projektu vyznačí prostřednictvím variabilního/ specifického symbolu, kterým je poslední čtyřčíslí generovaného čísla projektu, příp. jiným způsobem. Přípustný je také další účet pro projekt, v případě financování projektu pomocí úvěru.

Veškeré způsobilé výdaje projektu musí být uhrazeny bezhotovostně z těchto účtů. Výjimky umožňující hotovostní platby jsou uvedeny v **příloze č. 8 – Metodika způsobilých výdajů pro ROP SV**.

Příjemce dohodne s dodavatelem takové fakturační podmínky, aby byla doložena účelovost účetních dokladů a faktur.

Na dokladech (nebo soupiskách prací) musí být podrobně rozepsány jednotlivé fakturované položky včetně jejich množství a ceny, položky musí odpovídat typům způsobilých výdajů dle rozpočtu projektu.

2.3.10. Udržitelnost projektu (stálost operace)

Příjemce zajistí uchování efektů projektu v nezměněné podobě po dobu nejméně **pěti let** ode dne finančního ukončení projektu. To znamená, že výsledky projektu budou provozovány pro takový účel a v takovém rozsahu, pro který byl projekt vybrán k realizaci.

Tato povinnost dále představuje závazek příjemce zabezpečit dostatečné finanční zdroje pro zajištění provozní fáze projektu. Obecně by měl projekt prokázat provozní soběstačnost, neboť ROP SV poskytuje podporu pouze v investiční fázi projektu. Schopnost a způsob zajištění financování provozní fáze projektu bude popsána v rámci přílohy **Studie ekonomického hodnocení projektu** (blíže viz **příloha č. 2 – Povinné přílohy k žádosti o poskytnutí dotace a příloha č. 5 – Metodika zpracování ekonomických studií**), která se předkládá společně s projektovou žádostí.

Příjemce je povinen po dobu udržitelnosti projektu nakládat s majetkem spolufinancovaným z ROP SV s péčí řádného hospodáře a majetek nezatěžovat věcnými právy třetích osob včetně zástavních práv s výjimkou případů popsaných v **příloze č. 2 – Povinné přílohy k žádosti o poskytnutí dotace** a v kapitole [2.3.15. Zástavy na majetku](#).

S výjimkou zvláštních případů, kdy má příjemce k takovému jednání předchozí písemný souhlas ŘO, nesmí příjemce po dobu pěti let ode dne finančního ukončení projektu majetek pořízený z dotace převést, pronajmout nebo vypůjčit.

2.3.11. Horizontální témata

Evropská komise definovala pro programovací období 2007-2013 tato dvě horizontální témata:

- rovné příležitosti a zákaz diskriminace,
- udržitelný rozvoj.

Horizontální téma lze chápat jako cíl, který by se měl plošně zohledňovat a dosahovat ve všech realizovaných aktivitách programu. Zohlednění horizontálních témat zvyšuje kvalitu předkládaných projektů a tím i souhrnně kvalitu intervencí v rámci operačního programu. Každý žadatel o dotaci ze



strukturálních fondů by měl ve svém projektovém záměru o naplňování těchto témat uvažovat a ve své žádosti tyto aktivity vedoucí k naplňování horizontálních témat uvádět.

Naplňování horizontálních témat je zajištěno tak, že žádný projekt nesmí mít negativní dopad na žádné z těchto témat. Projekt může být neutrální či pozitivní. Projekty s negativním dopadem na tato témata jsou automaticky vyřazovány v kontrole přijatelnosti projektů. Naopak projekty s pozitivním dopadem na horizontální témata jsou při hodnocení projektů zvýhodňovány.

Dopad projektů na horizontální témata je sledován pomocí kritérií, která jsou blíže definována v **příloze č. 14 – Horizontální témata a jejich naplňování projekty**.

2.3.12. Partneři žadatele

Příjemce může navazovat partnerské vztahy s jinými subjekty (jak soukromými tak veřejnými), které budou mít přínos v přípravné, realizační nebo provozní fázi projektu. Subjekty působící v partnerství jsou označovány jako tzv. partneři. Způsob zapojení partnera může být finanční, materiální, formou odborných služeb nebo kombinací více způsobů. Žadatel uvede pouze partnery, jejichž role je nezbytná pro realizaci a udržitelnost projektu, přičemž počet uzavřených partnerství nemá vliv na hodnocení projektu.

Za partnera projektu nelze v žádném případě považovat dodavatelskou firmu, která vstupuje do projektu na základě běžného smluvního vztahu a kalkuluje se ziskem. Výdaje partnerů nejsou v rámci projektu způsobilé.

Pokud žadatel deklaruje existenci partnerství, je třeba k projektové žádosti doložit přílohu **Doklad o partnerství** (blíže viz **příloha č. 2 – Povinné přílohy k žádosti o poskytnutí dotace**), která podává informaci o míře zapojení partnera do realizace projektu.

2.3.13. Slučitelnost dotace ROP a jiných dotačních titulů

Žadatel nesmí na kofinancování projektu použít jiné dotační tituly EU a pokud projekt zakládá veřejnou podporu či je financován v režimu de minimis také z jiných národních zdrojů včetně zdrojů územních samospráv. Příjemce dodržování tohoto svého závazku potvrzuje svým podpisem na čestném prohlášení, které je součástí žádosti o poskytnutí dotace a **Žádosti o platbu**.

Tímto není omezena možnost využít příspěvky státního rozpočtu, krajů a obcí, které přímo souvisejí s finančním plánem projektu (tj. jsou poskytnuty na spolufinancování projektu).

Současné předložení žádostí o podporu z různých programů na stejný projekt není vyloučeno. Příjemce má povinnost v případě přidělení podpory z těchto programů neprodleně oznámit poskytovateli podpory, že byla projektu z jiného dotačního programu přiznána podpora a příjemce tuto podporu přijal. Jeho povinností je vrátit podporu, která mu byla do té doby vyplacena v rámci programu ROP SV.

2.3.14. Pojištění

Pojištění majetku pořízeného z dotace obdržené na projekty ROP SV není povinné, ale Řídící orgán ROP SV doporučuje všem příjemcům sjednat pojištění tohoto majetku. Pojištění je vhodné zejména pro případ, že v průběhu realizace projektu nebo v období monitorování projektu (5 let od finančního ukončení projektu) dojde ke zničení nebo poškození majetku pořízeného z dotace.



V takovém případě příjemce musí být schopen naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu. V opačném případě bude povinen vyplacenou dotaci vrátit.

2.3.15. Zástavy na majetku

- a) K majetku, který žadatel použije pro realizaci projektu, nesmí být zřízeno zástavní právo (na základě smlouvy, rozhodnutím soudu nebo správního úřadu, ze zákona) ani tento majetek nesmí být zatížen výkonem rozhodnutí.

Výjimkou z výše uvedeného zákazu zřízení zástavního práva jsou případy, kdy žadatel **pro účely předfinancování aktivit projektu, na který požaduje dotaci** z ROP SV, uzavřel úvěrovou smlouvu u některého peněžního ústavu a v rámci jištění tohoto úvěru zatížil zástavním právem majetek dotčený realizací daného projektu. Z úvěrové smlouvy přitom musí být patrné, že úvěr je čerpán přímo pro financování předkládaného projektu. Žadatel situaci rovněž popíše v rámci přílohy **Studie ekonomického hodnocení projektu** (v kapitole Finanční plán).

- b) Příjemce nesmí majetek pořízený být i jen částečně z dotace zatěžovat zástavním právem ani jakýmkoliv věcnými právy třetích osob nejméně po dobu pěti let ode dne finančního ukončení projektu. Výjimkou jsou případy, kdy příjemce pro účely předfinancování další části téhož projektu čerpá úvěr u některého peněžního ústavu a v rámci jištění tohoto úvěru zatíží zástavním právem majetek vzniklý v rámci již vyúčtované etapy projektu ROP SV. Tento plánovaný postup žadatel/příjemce popíše již v době podání žádosti o poskytnutí dotace, a sice v rámci přílohy **Studie ekonomického hodnocení projektu** (v kapitole Finanční plán), nebo postupuje stejně jako při nahlašování změn v projektu a o záměru předem informuje příslušný územní odbor realizace programu, který při posuzování postupuje stejně jako při posuzování a schvalování změn projektu.
- c) V případě, že je předmětem projektu umístění movitého majetku (stroje, zařízení atd.), které při jeho instalaci a zprovoznění nevyžaduje žádné stavební úpravy v objektu dotčeném realizací projektu, a který je možné přemístit, není zástava na nemovitosti, do které je movitý majetek umístěn, předmětem kontroly vlastního projektu. V případě liniových staveb (silnice, veřejné osvětlení, chodníky, cyklostezky, apod.), které slouží veřejnému zájmu, není zástava na pozemcích pod těmito stavbami rovněž předmětem kontroly vlastního projektu.
- d) Věcné břemeno je možné zřídit pouze se souhlasem Řídícího orgánu.

Dodržení výše uvedených postupů žadatel potvrzuje podpisem čestného prohlášení, které bude doloženo žadatelem nejpozději před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace. Dodržení výše uvedených postupů je i předmětem čestného prohlášení, které je součástí etapových monitorovacích zpráv, závěrečné monitorovací zprávy i monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti projektu.



2.3.16. Základní druhy kontrol

Kontroly projektů v rámci ROP SV probíhají dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole.



Základní druhy kontrol zahrnují administrativní (dokladovou, finanční) a fyzickou kontrolu (kontrolu na místě):

- Administrativní kontrola spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem/příjemcem při příjmu projektu, při oznámení o změně projektu, při žádosti o dodatek ke Smlouvě resp. při příjmu žádosti o platbu a probíhá na příslušném ÚORP.
- Fyzické kontroly probíhají v režimu veřejnosprávní kontroly a spočívají v kontrole na místě (u žadatele/příjemce), kde dochází k porovnání skutečného stavu se stavem deklarovaným, a to vždy s ohledem na soulad s podmínkami ROP SV. Kontrola na místě obsahuje rovněž kontrolu dokladů.

Pro provádění finančních a věcných kontrol jsou stanoveny kontrolní postupy spočívající v:

- prověřování údajů uvedených v žádosti o poskytnutí dotace z programu ROP SV včetně vstupů projektu a přípravných činností a v souladu s nastavenými podmínkami (ex-ante – předběžná kontrola),
- průběžném sledování realizace projektu, tj. sledování činností a jejich soulad s časovým harmonogramem projektu a sledování kvality kvantifikovaných výstupů, až do jejich ukončení a vyúčtování (interim – průběžná kontrola),
- následném ověřování dodržování podmínek uvedených ve Smlouvě po dobu sledování udržitelnosti projektu (ex-post – následná kontrola).

Výše uvedené kontroly mohou probíhat buď jako plánované, nebo jako mimořádné kontroly.

2.4. Prioritní osy, oblasti podpory a finanční alokace ROP SV

Regionální operační program NUTS II Severovýchod je realizován prostřednictvím 5 prioritních os, které jsou dále členěny do 12 oblastí podpory:

Prioritní osa	Oblast podpory	Podíl prioritní osy na ROP SV	Finanční alokace pro prioritní osu ⁷
Prioritní osa 1 Rozvoj dopravní infrastruktury	1.1 Rozvoj regionální silniční dopravní infrastruktury	37 %	285 752 133
	1.2 Podpora projektů zlepšujících dopravní obslužnost území		
	1.3 Rozvoj mezinárodních veřejných letišť		
Prioritní osa 2 Rozvoj městských a venkovských oblastí	2.1 Rozvoj regionálních center	34 %	262 583 044
	2.2 Rozvoj měst		
	2.3 Rozvoj venkova		

⁷ Zdroje EU + národní zdroje celkem [EUR]



Prioritní osa 3 Cestovní ruch	3.1 Rozvoj základní infrastruktury a doprovodných aktivit v oblasti cestovního ruchu	22 %	169 906 677
	3.2 Marketingové a koordinační aktivity v oblasti cestovního ruchu		
Prioritní osa 4 Rozvoj podnikatelského prostředí	4.1 Podpora rozvoje infrastruktury pro podnikání	4 %	30 892 123
	4.2 Podpora rozvoje spolupráce firem se středními školami a učilišti, dalšími regionálními vzdělávacími institucemi a úřady práce, rozvoj inovačních aktivit v regionu		
Prioritní osa 5 Technická pomoc	5.1 Podpora aktivit spojených s realizací a řízením ROP SV	3 %	23 169 092
	5.2 Podpora absorpční kapacity regionu NUTS II Severovýchod		

Celková alokace ROP SV a její rozdělení na jednotlivé prioritní osy a oblasti podpory je uvedena v Prováděcím dokumentu ROP SV.



3. PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

3.1. Výzva pro předkládání žádosti

Žadatelé mohou **předkládat žádosti** o poskytnutí dotace **pouze v rámci vyhlášené výzvy pro předkládání žádostí a během termínu uvedeném ve výzvě**. Délka výzvy k předkládání žádostí o poskytnutí dotace v rámci ROP SV je zpravidla 2 – 3 měsíce. Vyhlášení výzvy je vždy zveřejněno na webových stránkách ŘO www.rada-severovychod.cz a případně v regionálním tisku. Výzva obsahuje specifikaci podmínek pro dané kolo. V textu výzvy je uvedeno zejména:

- číslo kola výzvy,
- název programu, prioritních os, oblastí podpory a jejich cíle,
- finanční alokace,
- popis financovaných aktivit,
- oprávnění žadatelé,
- výše podpory,
- časová a územní způsobilost výdajů,
- místo předkládání žádosti,
- zahájení a ukončení výzvy,
- kontaktní údaje.

3.2. Místo předložení žádosti, kontaktní místo pro konzultace

Žadatel nebo jím pověřená osoba (k tomuto pověření není vyžadována plná moc) předloží tištěnou verzi žádosti **osobně** na ÚORP příslušný **podle místa realizace projektu**. Žádosti doručené jiným způsobem – např. poštou nebudou akceptovány. V případě, že bude projekt realizován ve více krajích, žadatel předkládá tištěnou verzi žádosti na ÚORP v kraji na jehož území bude realizace projektu převažovat.

Projektové záměry je možné konzultovat na jednotlivých územních odborech realizace programu:

Územní odbor realizace programu – Hradec Králové

Pražská 320/8, 500 04 Hradec Králové

Jméno a příjmení, e-mail	Funkce	Telefon
Ing. Lenka Vašátková l.vasatkova@rada-severovychod.cz	Vedoucí odboru	+420 498 501 024 +420 736 521 891
Bc. Irena Burešová i.buresova@rada-severovychod.cz	koordinátorka činností Úseku administrace	+420 498 501 025 +420 774 000 545



Mgr. Jana Ouřetská j.ouretska@rada-severovychod.cz	administrace a konzultace projektů	+420 498 501 026
Bc. Gabriela Chybová g.chybova@rada-severovychod.cz	administrace a konzultace projektů	+420 498 501 028
Bc. Romana Dörnerová r.dornerova@rada-severovychod.cz	administrace a konzultace projektů	+420 498 501 027

Územní odbor realizace programu - Pardubice

Sukova třída 1556, 532 33 Pardubice

Jméno a příjmení, e-mail	Funkce	Telefon
Ing. Ivana Víšková i.viskova@rada-severovychod.cz	Vedoucí odboru	+420 467 000 406 +420 774 000 514
Ing. Martina Elichová m.elichova@rada-severovychod.cz	koordinátorka činností Úseku administrace	+420 467 000 404 +420 774 000 515
Ing. Filip Hoffman f.hoffman@rada-severovychod.cz	administrace a konzultace projektů	+420 467 000 405
Ing. Zuzana Horčíčková z.horcickova@rada-severovychod.cz	administrace a konzultace projektů	+420 467 000 404

Územní odbor realizace programu - Liberec

Masarykova 542/18, PSČ 460 01 Liberec

Jméno a příjmení, e-mail	Funkce	Telefon
Ing. Michal Vereščák m.verescak@rada-severovychod.cz	Vedoucí odboru	+420 488 577 870 +420 774 000 511



Bořek Machatý b.machaty@rada-severovychod.cz	koordinátor činností Úseku administrace	+420 488 577 873 +420 774 000 513
Ing. Richard Klimeček r.klimecek@rada-severovychod.cz	administrace a konzultace projektů	+420 488 577 872
Bc. Vitaliy Osypenko v.osypenko@rada-severovychod.cz	administrace a konzultace projektů	+420 488 577 876
Bc. Petra Vokurková p.vokurkova@rada-severovychod.cz	administrace a konzultace projektů	+420 488 577 875

3.3. Vyplnění a předložení žádosti

Žádost je nutné vyplnit ve webové aplikaci BENEFIT7 na adrese www.eu-zadost.cz (postup vyplnění žádosti je uveden v Pokynech pro vyplňování webové žádosti (dříve příloha č. 4 PPŽP), které jsou uveřejněny na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory.

Žadatel finálně uloží elektronickou verzi žádosti a vytiskne ji. Spolu s přílohami ji ve dvou pare (vždy 1 pare žádosti originál a druhé kopie, není-li uvedeno jinak) doručí na příslušný ÚORP (osobně, popř. pověřenou osobou, nikoliv Českou poštou, či jinou spediční firmou).

Projektová žádost vytištěná z IS BENEFIT7 včetně Čestného prohlášení musí být podepsána statutárním zástupcem nebo jeho oprávněným zástupcem (pokud žádost podepisuje oprávněný zástupce žadatele, je třeba přiložit úředně ověřenou plnou moc) na poslední straně a musí být svázána do jednoho svazku. Listy nemohou být volně vyjímatelné.

K žádosti o poskytnutí dotace musí být předloženy přílohy dle seznamu příloh uvedeném v **příloze č. 2 – Povinné přílohy k žádosti o poskytnutí dotace.**

Jednotlivé povinné přílohy musí být pevně svázány (je-li to technicky možné), aby nemohly být listy volně vyjímatelné, a musí být seřazeny v pořadí stanoveném pro danou oblast podpory.

Počet stran příloh musí souhlasit s údajem o počtu stran uvedeném v seznamu příloh, který je automaticky vygenerován z webové žádosti. Při počítání listů se nezohledňuje, zda je list potištěn z obou stran. Jeden list (= jeden list papíru) má dvě strany. Do počtu listů se započítává i úvodní list přílohy.



Každá příloha musí obsahovat úvodní list, na kterém bude uvedeno pořadové číslo přílohy a její název.

Dále žadatel deklaruje splnění základních předpokladů požadovaných pro úspěšnou realizaci projektu prostřednictvím čestného prohlášení, které podepisuje a odevzdává jako součást žádosti o poskytnutí dotace. Toto čestné prohlášení se automaticky generuje z webové aplikace BENEFIT7 společně s žádostí o poskytnutí dotace.

Žadatel prostřednictvím čestného prohlášení prohlašuje, že:

- má ke dni podání žádosti vypořádané veškeré splatné závazky vůči orgánům státní správy a samosprávy (zejména nemá žádné nedoplatky na zdravotním a sociálním pojištění a není v prodlení s plněním svých daňových povinností - posečkání s úhradou závazků nebo dohoda o úhradě závazků a její řádné plnění se považují za vypořádané závazky),
- ke dni podání žádosti není žadatel v úpadku, není proti němu vedeno insolvenční řízení nebo nebyl insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), v platném znění; v uplynulých třech letech nebyl na majetek dlužníka prohlášen konkurz, nebyl podán návrh na vyrovnání, ani nebyl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek majetku podle zákona č. 328/1991 Sb., o konkurzu a vyrovnání; žadatel není ke dni podání žádosti v likvidaci ani mu není známa skutečnost, že by měl vstoupit do likvidace; není proti němu veden výkon rozhodnutí ani na něj nebyla uvalena nucená správa,
- se nedopustil, resp. jeho statutární orgán či člen statutárního orgánu, trestného činu zpronevěry, trestného činu úplatkářství nebo trestného činu účasti na zločinném spolčení,
- se nedopustil jednání závažným způsobem odporujícího profesní etice,
- žadatel, resp. jeho statutární orgán či člen statutárního orgánu, nebyl pravomocně odsouzen za trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem jeho činnosti,
- má zajištěny finanční prostředky na plynulé financování realizace projektu,
- na nákup pozemku nebo stavby (jsou-li zařazeny do rozpočtu projektu) nebyla v posledních pěti letech před registrací žádosti o poskytnutí dotace poskytnuta podpora z veřejných zdrojů, a že tento pozemek či stavbu v posledních pěti letech před registrací žádosti o poskytnutí dotace nevlastnil,
- na úhradu způsobilých výdajů projektu není poskytnuta podpora z jiného finančního nástroje Společenství a pokud projekt zakládá veřejnou podporu či je financován v režimu de minimis také z jiných národních zdrojů včetně zdrojů územních samospráv,
- předložený projekt je v souladu s příslušnou legislativou České republiky a Evropské unie zejména týkající se veřejné podpory, ochrany hospodářské soutěže, zadávání veřejných zakázek, ochrany a zlepšování životního prostředí a odstraňování nerovností a podpory rovnoprávnosti mezi muži a ženami,
- veškeré údaje uvedené v žádosti a v jejích přílohách jsou pravdivé, úplné a nezkreslené a žadatel si je vědom právních následků v případě nepravdivého prohlášení, včetně případné trestně právní odpovědnosti podle zákona č. 140/1961 Sb., trestní zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- souhlasí s využíváním údajů v informačních systémech pro účely administrace projektu podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Jestliže poskytovatel dotace zjistí, že skutečnosti uvedené v čestném prohlášení a potvrzené žadatelem nejsou pravdivé, může projekt vyřadit z procesu hodnocení, odstoupit od Smlouvy o poskytnutí dotace a požadovat vrácení již proplacené části dotace.



Předložená žádost o poskytnutí dotace musí splňovat kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí stanovená v kapitole [4.2. Kontrola přijatelnosti projektu](#) a [4.3. Kontrola formálních náležitostí](#).

Spolu s přílohami bude žádost uzavřena v obálce (popř. jiném obalu). Žadatel na obálku nalepí štítek vygenerovaný z webové aplikace automaticky při tisku žádosti. Tento štítek bude obsahovat informace o výzvě, žadateli a předkládaném projektu. Dále na obálku žadatel napíše adresu ÚORP, na který žádost předkládá.

Pokud obálka nebude opatřena výše popsaným štítkem a adresou ÚORP, pracovník ÚORP žádost nepřevzme.



4. ADMINISTRACE ŽÁDOSTI, HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTU

4.1. Registrace žádosti

Splňuje-li žádost náležitosti uvedené v bodě 3.3, pracovník ÚORP provede import žádosti o poskytnutí dotace do monitorovacího systému ROP SV a žadateli vydá **Potvrzení o registraci projektu**.

V případě, že nebude možné import žádosti provést z důvodu chyby na straně žadatele a nedojde k načtení elektronické žádosti, vrátí pracovník ÚORP na základě podpisu **Protokolu o zamítnutí žádosti** tištěnou žádost žadateli zpět.

4.2. Kontrola přijatelnosti projektu

Po ukončení výzvy přistoupí pracovníci ÚORP k otevření obálek a kontrole přijatelnosti projektu a splnění formálních náležitostí. V případě potřeby mohou administrátoři územního odboru realizace programu otevřít obálky a provést všechny níže popsané administrativní kroky až do hodnocení projektů podle bodovacích kritérií ještě před skončením kola výzvy. Hodnocení projektů podle bodovacích kritérií nesmí být prováděno před skončením kola výzvy s výjimkou dílčích projektů předkládaných v oblasti podpory 2.1.

Obecná kritéria přijatelnosti:

Žádost musí splňovat všechna následující kritéria:

- žádost byla dodána na vytištěné výstupní sestavě IS BENEFIT7 pro dané kolo výzvy,
- podle kontrolního znaku elektronické verze a vytištěné žádosti jsou obě verze shodné,
- projekt je zaměřen pouze na jednu oblast podpory,
- všechny listy žádosti jsou pevně spojeny a mají shodný kód,
- převažující část projektu je realizována na území regionu soudržnosti Severovýchod a nebo je region soudržnosti Severovýchod územím, které bude mít z realizace projektu užitek v souladu s podmínkami výzvy pro danou oblast podpory,
- projekt je v souladu s legislativou EU a ČR (zejména týkající se veřejné podpory, ochrany hospodářské soutěže, vlivu na životní prostředí apod.), a žadatel stvrdil tento soulad čestným prohlášením,
- projekt je v rozmezí minimálních (a, jsou-li stanoveny, také maximálních) celkových způsobilých výdajů stanovených pro danou oblast podpory,
- projekt prokazatelně nemá negativní vliv na žádné z horizontálních témat,
- žadatel splňuje definici příjemce pro danou oblast podpory,
- žadatel potvrdil, že na kofinancování projektu není použito jiných dotačních titulů EU a pokud projekt zakládá veřejnou podporu či je financován v režimu de minimis také z jiných národních zdrojů včetně zdrojů územních samospráv.



- termín realizace akce je v souladu s podmínkami daného kola výzvy,
- v případě, že projekt bude financován dle nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006, o použití článku 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu, splňuje podmínky způsobilosti vymezené v režimu stanoveném tímto nařízením (jde o posouzení, že projekt spadá do režimu blokové výjimky a že před datem tohoto potvrzení nebyly zahájeny stavební práce resp. nedošlo k právně závaznému příslibu objednávky zařízení),
- projekt je v souladu s globálním a operačními cíli oblasti podpory,
- projekt je v souladu se zaměřením dané oblasti podpory,
- projekt je součástí schváleného IPRM⁸.

Pro posouzení všech kritérií platí, že v případě, že si administrátor není jistý, zda má pro úplné posouzení daného kritéria přijatelnosti dostatek informací, může žadatele vyzvat dopisem k doplnění. Dopis musí obsahovat lhůtu, ve které má být informace doplněna.

Nesplní-li žádost kterákoli z kritérií přijatelnosti, je vyřazena z dalšího procesu administrace a žadateli je tato skutečnost oznámena do 5 pracovních dnů po skončení kontroly dopisem s doručenkou (**Oznámení o nesplnění podmínek přijatelnosti a vyřazení z dalšího procesu administrace**). Žadatel je v tomto dopise vyzván, aby si do 1 měsíce od doručení dopisu vyzvedl na ÚORP originál jím podané žádosti o poskytnutí dotace.

Žadatelům, jejichž projekty mají být financovány v souladu s nařízením Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006, o použití článku 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu, je v případě úspěšného splnění všech kritérií přijatelnosti zaslán dopis s doručenkou **Oznámení o splnění kritérií přijatelnosti**, kde je jim potvrzeno s výhradou konečného výsledku, že jejich projekt splňuje podmínky způsobilosti vymezené v režimu stanoveném tímto nařízením. Pro tyto projekty se **datum doručení Oznámení o splnění kritérií přijatelnosti stává počátečním datem způsobilosti výdajů**.

4.3. Kontrola formálních náležitostí

U projektů, které úspěšně prošly kontrolou kritérií přijatelnosti, se dále provádí kontrola formálních náležitostí. Žádost musí splňovat všechna následující kritéria:

- všechny údaje v žádosti jsou vyplněny formálně i věcně správně,
- byl dodán předepsaný počet materiálů – žádost je dodána ve 2 pare vč. příloh (z nichž 1 je originál),
- dodané povinné přílohy požadované v rámci dané oblasti podpory obsahují náležitosti dle seznamu pro jednotlivé oblasti podpory,
- u žádostí v tištěné podobě je žádost podepsána žadatelem nebo jeho oprávněným zástupcem (včetně úředně ověřené plné moci žadatele tomuto oprávněnému zástupci),
- jsou všechny přílohy k žádosti očíslovány podle seznamu příloh,
- výdaje uvedené v žádosti jsou způsobilé – při nutnosti přesunout prostředky mezi rozpočtovými položkami lze tak učinit za podmínky, že tímto přesunem se projekt

⁸ Kritérium je relevantní pouze pro dílčí projekty integrovaného plánu rozvoje měst.



nedostane pod minimální hranici celkových způsobilých výdajů pro danou oblast podpory a zároveň může jít pouze o přesun položky chybně zařazené ve způsobilých výdajích do nezpůsobilých,

- je projekt v souladu s pravidly uvedenými v Příručce pro žadatele a příjemce,
- je projekt v souladu s finančním rámcem oblasti podpory
- naplňují navržené monitorovací indikátory cíle projektu,
- projekt splnil limit pro křížové financování, je-li křížové financování relevantní pro danou oblast podpory a projekt má být tímto způsobem financován.

Jestliže žadatel nesplní 1 nebo více formálních kritérií, zašle mu pracovník ÚORP poštou dopis s doručenkou (**Výzva k doplnění formálních náležitostí projektu**) s uvedením termínu na jejich nápravu - 7 kalendářních dnů od odeslání dopisu. Při doložení požadovaných údajů je žadateli vystaven **Předávací protokol**.

Pokud žadatel chybějící údaje ve stanovené lhůtě nedoloží, nebo jestliže údaje doplněné žadatelem jsou chybné nebo neúplné, není již žadatel znovu vyzván, aby je doplnil, a projekt je vyřazen z dalšího procesu administrace. Tato skutečnost je žadateli oznámena dopisem s doručenkou (**Oznámení o nesplnění formálních náležitostí projektu a vyřazení z dalšího procesu administrace**). Žadatel je v tomto dopise vyzván, aby si do 1 měsíce od doručení dopisu vyzvedl na ÚORP originál jím podané žádosti o poskytnutí dotace.

V případě, že po doložení požadovaných údajů je žádost v pořádku, je předána k bodování.

4.4. Bodování projektu

Projekty, které prošly úspěšně kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti, jsou hodnoceny podle bodovacích kritérií vyhotovených pro každou oblast podpory programu ROP SV.

U projektů probíhá hodnocení následujících oblastí:

Oblast podpory 1.1, 1.2, 1.3, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2:

- **projekt jako celek** (doporučující hodnocení ANO/NE; projekt se jako celek /ne/doporučuje) – hodnotiteli jsou 2 pracovníci ÚORP,
- **schopnosti žadatele, horizontální témata, plnění indikátorů** (váha kritéria 20%) – hodnotiteli jsou 2 pracovníci ÚORP,
- **technická kvalita projektu** (váha kritéria 40%) – hodnocení provádí expert na technickou kvalitu,
- **potřeba a relevance projektu** (váha kritéria 40%) – hodnocení provádí expertní komise.

Oblast podpory 2.1, dílčí projekty:

- **Projekt jako celek** (doporučující hodnocení ANO/NE; projekt se jako celek /ne/doporučuje) – hodnotiteli jsou 2 pracovníci ÚORP,
- **Schopnosti žadatele, horizontální témata, plnění indikátorů** (váha kritéria 35%) – hodnotiteli jsou 2 pracovníci ÚORP,



- **Technická kvalita projektu** (váha kritéria 65%) – hodnocení provádí expert na technickou kvalitu.

Oblast podpory 5.2:

- **Hodnocení schopností a zkušeností žadatele** (váha kritéria 30%),
- **Horizontální témata, naplňování indikátorů** (váha kritéria 10%),
- **Kvalita projektu** (váha kritéria 60%).

Hodnocení všech tří skupin kritérií provádí komise, která má 5 členů a je složena z pracovníků ÚRR.

4.5. Fyzická kontrola ex-ante

Fyzické kontroly ex-ante se provádí na základě analýzy rizik u vzorku žádostí, které prošly kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí a u kterých proběhlo hodnocení expertem pro technickou kvalitu.

Jedná se o tzv. kontrolu na místě, při níž dochází k prověřování údajů uvedených v žádosti o poskytnutí dotace a k porovnání skutečného stavu se stavem deklarovaným. Součástí kontroly na místě je i kontrola příslušných dokladů.

U projektů technické pomoci (projekty předkládané v rámci oblasti podpory 5.2 Podpora absorpční kapacity regionu NUTS II Severovýchod) nejsou fyzické kontroly ex-ante prováděny.

Průběh fyzické kontroly ex-ante na místě je podrobně popsán v **příloze č. 12 - Kontrolní postupy**.

4.6. Výběr projektů VRR

Na základě hodnocení projektu (dle **přílohy č. 7 – Bodovací kritéria**) a provedených kontrol je sestaveno pořadí projektů, na jehož základě Výbor Regionální rady schválí **Seznam projektů schválených k uzavření Smlouvy o poskytnutí dotace**.

Projekty, které získaly méně než 60% vážených bodů, nemohou získat podporu. Projekty, které získaly více než 80% vážených bodů, jsou podpořeny vždy, je-li alokace pro dané kolo dostačující. VRR dále schvaluje bodovou hranici pro projekty, jejichž bodové hodnocení je v rozmezí 60-80%, nad kterou budou projekty v případě dostatečné alokace pro dané kolo podpořeny.

Dílčí projekty předkládané pro financování z oblasti podpory 2.1 ROP Severovýchod, které úspěšně projdou formální kontrolou a kontrolou přijatelnosti a splní minimální požadované kvalitativní hodnocení, jsou ŘO ROP Severovýchod schváleny. ŘO ROP Severovýchod může odmítnout projekt pouze na základě kvalitativních nedostatků a rozpočtových omezení.

Dílčí projekty předložené do jiné oblasti podpory ROP Severovýchod, kde je to umožněno, nebo dílčí projekty předložené do jiných operačních programů se řídí pravidly platnými pro danou oblast podpory operačního programu.



4.7. Oznámení žadatelům

Žadatelům, jejichž projekty byly Výborem schváleny k financování, zasílají pracovníci příslušných ÚORP dopis s kladným vyrozuměním a zároveň s výzvou k doložení povinných příloh k podpisu Smlouvy (**Schválení projektu k uzavření Smlouvy o poskytnutí dotace a výzva k doložení povinných příloh k podpisu Smlouvy**).

Žadatel, jehož projekt nebyl VRR schválen k financování, je zaslán **Dopis žadateli o zamítnutí kofinancování**. Součástí tohoto dopisu je výzva k vyzvednutí originálu jím podané žádosti o poskytnutí dotace do 1 měsíce ode dne doručení dopisu. V případě, že žadatel si do jednoho měsíce od doručení dopisu žádost nevyzvedne, bude kopie žádosti skartována a originál bude uchován ve spisovně.

Žadatel může při osobní návštěvě územního odboru realizace programu na požádání získat informaci o bodovém hodnocení svého projektu od administrátora, který jeho projekt administruje. Tuto informaci může administrátor žadateli poskytnout vždy až po zasedání Výboru Regionální rady, na němž bylo projednáváno dané kolo výzvy a oblast podpory, v rámci nichž byl tento projekt administrován.

4.8. Harmonogram výzvy a administrace projektů

V následující tabulce je uvedena předpokládaná délka jednotlivých kroků v rámci administrace projektu tj. kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí projektu, bodování, výběru projektů a podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace.

Postup administrace	Počet kalendářních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet kalendářních dnů od vyhlášení výzvy/ukončení výzvy	Poznámka
Vyhlášení výzvy	0		
Konečný termín pro předkládání projektů (při délce výzvy 60 dní)	+60	60 / 0	
Kontrola přijatých projektů; posouzení přijatelnosti, kontrola formálních náležitostí a povinných příloh	+ 25	85 / 25	
Vypracování protokolu, Oznámení žadatelům vyřazených projektů	+ 5	115 / 55	Probíhá souběžně
Hodnocení technické kvality projektu	+30		
Hodnocení potřeby a relevance projektu	+ 10	130 / 70	Probíhá



Vypracování souhrnného protokolu o provedeném hodnocení projektu	+ 5		souběžně
Kontroly ex-ante	+15		
Zasedání VRR	+20	150/90	
Výzva k doložení příloh Smlouvy	+ 15	165/105	
Doložení požadovaných příloh žadatelem	+30	195/135	
Kontrola doložených příloh	+10		
Vypracování Smlouvy a její zaslání žadateli k podpisu	+15	210/150	Probíhá souběžně
Podpis smlouvy žadatelem	+10	220/160	
Podpis smlouvy předsedou VRR a její předání žadateli	+ 10	230/170	

Administrace dílčích projektů v oblasti 2.1 předložených v rámci průběžné výzvy bude probíhat ihned po předložení Žádosti o poskytnutí dotace. Předložené projekty, které úspěšně prošly administrativní kontrolou a u nichž proběhlo hodnocení, budou předkládány ke schválení na nejbližším zasedání VRR.



5. SMLOUVA O POSKYTNUTÍ DOTACE

5.1. Uzavření Smlouvy o poskytnutí dotace

Smlouva o poskytnutí dotace (dále jen „Smlouva“) je uzavírána mezi příjemcem a Řídícím orgánem.

V případě vybrání projektu VRR zašle příslušný ÚORP žadateli dopis Schválení projektu k uzavření Smlouvy o poskytnutí dotace a výzvu k doložení povinných příloh k podpisu Smlouvy.

V případě, že projekt, který získal dotaci na projektovou dokumentaci z jiného dotačního titulu, byl VRR doporučen k uzavření Smlouvy, musí žadatel v případě, že má výdaje na zpracování projektové dokumentace zařazené mezi způsobilými výdaji, nejpozději před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace zažádat Řídící orgán o změnu v projektu a tyto výdaje přeargovat v rámci projektu ze způsobilých výdajů do výdajů nezpůsobilých.

Žadatel je povinen přílohy požadované k podpisu Smlouvy předložit do 30 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy. Tato lhůta může být v odůvodněných případech na základě písemné žádosti žadatele prodloužena. Příslušná žádost musí být předložena do výše uvedené lhůty na ÚORP.

Pokud budou doložené přílohy vykazovat formální nedostatky, bude příjemce příslušným ÚORP vyzván k jejich odstranění, a to do 7 kalendářních dnů od doručení výzvy k odstranění nedostatků.

Pokud žadatel požadované přílohy v dané lhůtě nedoloží případně neodstraní v daném termínu formální nedostatky zjištěné při kontrole, může to být důvodem k neuzavření Smlouvy o poskytnutí dotace. Příslušný ÚORP informuje o této skutečnosti předsedu RR, který rozhodne o dalším postupu a prostřednictvím daného ÚORP bude informovat žadatele o přijatém řešení.

Jsou-li všechny požadované přílohy správné a úplné a byly doloženy ve stanoveném termínu, zašle pracovník odboru vnitřních věcí do 15 kalendářních dnů 4 pare Smlouvy o poskytnutí dotace žadateli k podpisu. Příjemce všechna pare podepíše a do stanovené lhůty je předá zpět na odbor vnitřních věcí. Odtud jsou, se všemi náležitostmi dle příslušných vnitřních předpisů, předány předsedovi RR, který je do 10 kalendářních dnů podepíše.

Pokud žadatel všechna podepsaná pare Smlouvy o poskytnutí dotace v dané lhůtě nedoloží, může to být důvodem pro neuzavření Smlouvy o poskytnutí dotace.

Po podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace také ze strany ŘO je žadateli pracovníkem ÚORP zasláno jedno vyhotovení smlouvy. Jedno pare pracovník ÚORP založí do Složky projektu, jedno pare zakládá správce rozpočtu na ÚRR a jedno je archivováno na Úseku finančního útvaru ÚRR.

5.2. Dodatek ke Smlouvě

Jakékoliv změny Smlouvy lze provádět pouze formou písemných číslovaných dodatků.

ÚORP zašle příjemci návrh dodatku, přičemž příjemce má 14 denní lhůtu na to, aby s ÚORP projednal případné připomínky k obsahu dodatku. Poté je dodatek podepsán oběma smluvními stranami a jedno vyhotovení předáno příjemci. Lhůty pro podpis dodatku jsou pro obě strany stejné jako u podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace.



5.3. Ukončení Smlouvy

Smlouva může být ukončena:

- 1) Dohodou smluvních stran,
- 2) Výpovědí Smlouvy ze strany příjemce:

Příjemce může Smlouvu písemně vypovědět z jakéhokoliv důvodu. Výpovědní lhůta činí dva měsíce a počíná běžet ode dne doručení výpovědi ÚORP.

- 3) Odstoupením od Smlouvy ze strany ŘO:

ŘO může od Smlouvy odstoupit, pokud příjemce:

- a) poruší rozpočtovou kázeň,
- b) převede nebo postoupí pohledávky ze Smlouvy a platby s nimi spojené bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele,
- c) vstoupí do likvidace, nebo je u něj zavedena nucená správa, je v úpadku nebo je proti němu zahájeno insolvenční řízení,
- d) změní svou právní formu, a stane se tak nezpůsobilým příjemcem v dané prioritní ose,
- e) resp. jeho statutární orgán či člen statutárního orgánu, je pravomocně odsouzen za trestný čin zpronevěry, úplatkářství nebo trestný čin účasti na zločinném spolčení,
- f) resp. jeho statutární orgán nebo člen statutárního orgánu, je pravomocně odsouzen za trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem jeho podnikání nebo činnosti (např. trestný čin podvodu),
- g) nedodrží termín zahájení a termín ukončení realizace projektu,
- h) nesplní povinnosti stanovené Smlouvou týkající se poskytnutí součinnosti kontrolním orgánům, nebo,
- i) ani po výzvě poskytovatele nezanechá porušování jiných povinností stanovených v této Smlouvě nebo Příručce, popř. neodstraní následky jejich porušení ve lhůtě stanovené poskytovatelem.

ŘO je oprávněn od Smlouvy odstoupit také v případě, kdy bude zastaveno financování ROP SV.

Ukončením Smlouvy dle bodu 1), 2) a 3) se poskytnutá dotace, popř. její část, považuje za neoprávněné použití finančních prostředků ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a jako takovou ji je příjemce povinen vrátit, včetně penále ve výši 1 promile denně z neoprávněně použitých prostředků, nejvýše však do výše této částky, ve lhůtě stanovené ŘO. Nevrátí-li příjemce ve stanovené lhůtě dotaci, popř. její část, považují se finanční prostředky za zadržené.



6. REALIZACE PROJEKTU

Z důvodu toho, že je projekt realizován za pomoci finančních prostředků ROP SV, je třeba, aby příjemce věnoval v průběhu realizace projektu velkou pozornost zejména včasnému nahlašování veškerých změn týkajících se projektu, řádnému a včasnému předkládání monitorovacích zpráv, řádnému naplňování stanovených monitorovacích indikátorů, dodržování pravidel publicity a řádné přípravě veškeré požadované dokumentace předkládané spolu s žádostí o platbu. Zanedbání některého z těchto uvedených aspektů vede ke zvýšení rizikovosti projektu z pohledu poskytovatele dotace a může vést až ke snížení dotace, ke stanovení sankcí a v určitých případech i k odstoupení poskytovatele dotace od Smlouvy se současným vymáháním již vyplacených plateb.

6.1. Monitorovací zprávy v průběhu realizace projektu

Monitorovací zprávy o průběhu realizace projektu vyplňuje příjemce prostřednictvím webové aplikace BENEFIT7⁹.

Všechny monitorovací zprávy (kromě průběžných monitorovacích zpráv bez žádosti o platbu) **předkládá příjemce příslušnému ÚORP vytištěné a podepsané statutárním zástupcem příjemce** (nebo osobou k tomuto pověřenou na základě úředně ověřené plné moci). Příslušné aktuální formuláře pro jednotlivé typy zpráv jsou uvedeny na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory.

Monitorovací zprávy příjemce předkládá v termínech stanovených v IS BENEFIT7 resp. na základě finančního plánu a dalších podmínek stanovených v PPŽP.

Pokud bude nejbližší etapová zpráva s žádostí o platbu resp. závěrečná zpráva s žádostí o platbu předložena do 30 dní před termínem uvedeným ve finančním plánu v IS MONIT, nepředkládá příjemce Oznámení příjemce o změnách v projektu /ve Smlouvě o poskytnutí dotace. Změnu v tomto případě uvádí příjemce pouze v příslušné monitorovací zprávě. Žadatel telefonicky nebo e-mailem nahlásí min. 7 kalendářních dní před zvoleným termínem tuto skutečnost na příslušný ÚORP.

Pokud bude nejbližší etapová zpráva s žádostí o platbu resp. závěrečná zpráva s žádostí o platbu předložena po termínu uvedeném ve finančním plánu nebo dříve než 30 dní před tímto termínem, musí příjemce neprodleně, nejpozději však 7 kalendářních dní před termínem uvedeným ve finančním plánu, předložit Oznámení příjemce o změnách v projektu /ve Smlouvě o poskytnutí dotace a zároveň toto oznámení dokládá (bez podpisu) i v elektronické formě na CD nebo emailovou poštou. Součástí oznamované změny bude také aktualizace finančního plánu do konce realizace projektu.

⁹ Pouze v případě, že není možné vyplnit monitorovací zprávu ve webové aplikaci BENEFIT7, vyplní příjemce monitorovací zprávu do formuláře uvedeného na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory a vytištěnou a podepsanou ji předloží na ÚORP.



Příjemce předkládá příslušnému ÚORP následující monitorovací zprávy:

6.1.1. Průběžná monitorovací zpráva

První průběžná monitorovací zpráva je předkládána do 5. kalendářního dne po uplynutí tří měsíců od podpisu Smlouvy resp. po předložení etapové monitorovací zprávy, pokud byla tato předložena v období tří měsíců po podpisu Smlouvy. Následující průběžné monitorovací zprávy jsou předkládány vždy do 5. kalendářního dne po uplynutí tří měsíců po předložení předchozí monitorovací zprávy, ať již byla tato předchozí zpráva zprávou průběžnou, nebo etapovou.

Zpráva se vyplňuje elektronicky prostřednictvím webové aplikace BENEFIT7¹⁰.

Zpráva slouží k podání informací o věcném a finančním průběhu realizace projektu a ke kontrole naplňování Smlouvy.

Pokud by měla být průběžná monitorovací zpráva předložena 1 měsíc před odevzdáním etapové/závěrečné zprávy s žádostí o platbu, nemusí příjemce průběžnou zprávu vypracovat, postačí pouze předložení etapové/závěrečné zprávy s žádostí o platbu.

6.1.2. Etapová zpráva s žádostí o platbu

Příjemce tuto zprávu předkládá v termínech stanovených v aktuálním finančním plánu projektu.

První etapovou zprávu s žádostí o platbu je příjemce oprávněn podat ihned po podpisu Smlouvy oběma stranami, tedy bez ohledu na výši vynaložených způsobilých výdajů a bez nutnosti čekat na uplynutí třech měsíců od podpisu Smlouvy. Při předkládání následných zpráv s žádostí o platbu již musí příjemce splnit podmínky pro proplácení finančních prostředků z rozpočtu RR uvedené v podkapitole 2.3.2 (uplynutí minimálně třech měsíců od předložení předchozí etapové zprávy s žádostí o platbu resp. vynaložení způsobilých výdajů v minimální hodnotě 20 mil. Kč, vše za podmínky, že příjemce již obdržel na svůj účet finanční prostředky poskytnuté na základě předchozí žádosti o platbu).

Zpráva je k dispozici ve webové aplikaci BENEFIT7¹¹, formulář zprávy příjemce vyplní, vytiskne, podepíše a spolu s povinnými přílohami doručí na příslušný ÚORP.

Součástí etapové zprávy je žádost o platbu. V rámci etapových zpráv s žádostí o platbu je možné proplatit příjemci celkem nejvýše 95% celkových způsobilých výdajů projektu.

Seznam povinných příloh k etapové zprávě s žádostí o platbu je uveden v kapitole [6.5.1. Povinné přílohy k etapové zprávě](#) s žádostí o platbu.

6.1.3. Závěrečná zpráva s žádostí o platbu

Závěrečná zpráva s žádostí o platbu je předkládána příjemcem po dokončení fyzické realizace projektu do termínu uvedeného ve Smlouvě.

¹⁰ Pouze v případě, že není možné vyplnit monitorovací zprávu ve webové aplikaci BENEFIT7, vyplní příjemce monitorovací zprávu do formuláře uvedeného na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory a vytištěnou a podepsanou ji předloží na ÚORP.

¹¹ Pouze v případě, že není možné vyplnit monitorovací zprávu ve webové aplikaci BENEFIT7, vyplní příjemce monitorovací zprávu do formuláře uvedeného na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory a vytištěnou a podepsanou ji předloží na ÚORP.



Zpráva je k dispozici ve webové aplikaci BENEFIT7¹², formulář zprávy příjemce vyplní, vytiskne, podepíše a spolu s povinnými přílohami doručí na příslušný ÚORP.

Součástí závěrečné zprávy je poslední (závěrečná) žádost o platbu.

Seznam povinných příloh k závěrečné monitorovací zprávě je uveden v kapitole [6.5.2. Povinné přílohy k závěrečné zprávě](#) s žádostí o platbu.

6.1.4. Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu je předkládána příjemcem každý rok po dobu 5 let po finančním ukončení projektu.

Příjemce je povinen odevzdat tuto zprávu vždy do 30 kalendářních dnů po uplynutí každého kalendářního roku od finančního ukončení projektu. Poslední zprávu odevzdá příjemce do 30 kalendářních dnů po uplynutí pěti let ode dne finančního ukončení projektu.

Zpráva je k dispozici ve webové aplikaci BENEFIT7¹², formulář zprávy příjemce vyplní, vytiskne, podepíše a spolu s povinnými přílohami doručí na příslušný ÚORP.

Seznam povinných příloh k monitorovací zprávě o udržitelnosti projektu je uveden v kapitole [6.5.3. Povinné přílohy k monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti projektu](#).

6.2. Změny projektu

Změny projektu jsou **možné jen v řádně odůvodněných případech**.

Změny v dílčím projektu zařazeném do IPRM, ke kterým v průběhu realizace IPRM dojde, musí příjemce neprodleně písemně oznámit příslušnému ŘO podle podmínek uvedených v této kapitole, společně s kladným vyjádřením předkladatele IPRM.

V případě, že změna má podstatný vliv na IPRM, je možné povolit změnu v dílčím projektu až po zpracování změny IPRM.

Změny rozpočtu projektu v souvislosti s ukončeným zadávacím řízením

Obecně platí, že cena vzešlá z ukončeného zadávacího řízení je považována za cenu konečnou.

1) Pokud je **plánovaná hodnota zakázky vyšší než výsledná nabídková cena vybraného dodavatele uvedená ve smlouvě**, resp. výdaje související s plánovanou zakázkou uvedené v rozpočtu projektu jsou vyšší oproti výdajům vzešlým ze zadávacího řízení, budou o tento rozdíl poníženy celkové způsobilé výdaje projektu v příslušných položkách rozpočtu.

2) Pokud je **plánovaná hodnota zakázky nižší než výsledná nabídková cena vybraného dodavatele uvedená ve smlouvě**, může příjemce buď zařadit tento rozdíl mezi nezpůsobilé výdaje projektu nebo navýšit položky rozpočtu, které se vztahují k dané zakázce. Navýšení položek rozpočtu o rozdíl mezi původní hodnotou a výslednou nabídkovou cenou vybraného dodavatele je možné pouze v případě, pokud existuje jiná položka rozpočtu, ze které je možné dané finanční prostředky přesunout. Při přesunu finančních prostředků mezi jednotlivými položkami rozpočtu postupuje příjemce v souladu s platnými pravidly ROP Severovýchod.

Výjimka



Výjimku z výše uvedených postupů je možné použít pouze v případě veřejných zakázek na stavební práce, kdy příjemce může uplatnit následující postup:

Pokud je **plánovaná hodnota** zakázky na stavební práce **vyšší než výsledná nabídková cena vybraného dodavatele uvedená ve smlouvě**, může příjemce prostřednictvím Oznámením příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace požádat Řídící orgán o snížení položek rozpočtu projektu, které se vztahují k dané zakázce a o převod takto ušetřených prostředků do položky **rezerva na vícepráce**. Výše takto převedených prostředků může činit maximálně 20% z výsledné nabídkové ceny a zároveň v součtu s nabídkovou cenou nesmí překročit plánovanou původní hodnotu zakázky. Spolu s částkou převáděnou do položky rezerva na vícepráce příjemce uvede také odpovídající hodnotu DPH vztahující se k takto převáděné částce. Částka DPH bude vyčleněna v rozpočtu jako podpoložka položky „DPH vztahující se k hlavním způsobilým výdajům“.

Vzniknou-li následně při realizaci dané zakázky vícenáklady, může příjemce prostřednictvím Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace požádat Řídící orgán o zařazení nového zadávacího řízení na tyto vícenáklady do projektu a zároveň o navýšení položek rozpočtu, které se vztahují k dané zakázce na vícenáklady. Tyto prostředky budou v případě schválení Řídícím orgánem převedeny z položky **rezerva na vícepráce** do konkrétních položek rozpočtu (položek vícenákladů dané zakázky). V případě, že v dané stavební zakázce vícenáklady nevzniknou, budou o výši finančních prostředků v položce rezerva na vícepráce poníženy celkové způsobilé výdaje projektu v příslušných položkách rozpočtu.

Změny rozpočtu projektu

Příjemce má za povinnost požádat ŘO o vyjádření ke změnám ve skladbě způsobilých výdajů projektu, když přesun mezi položkami způsobilých výdajů projektu přesáhne hranici 15% finančního objemu buď zdrojové nebo cílové položky. Změnu příjemce oznamuje v Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace a zároveň toto oznámení dokládá (bez podpisu) i v elektronické formě na CD nebo emailovou poštou. V případě, že příjemce provede takovýto přesun mezi položkami způsobilých výdajů projektu bez vědomí ŘO, budou takto přesunuté výdaje považovány za nezpůsobilé. Limity přesunu mezi položkami jsou vztaženy vždy k původní hodnotě uvedené u dané položky rozpočtu v IS BENEFIT7. Výjimkou je, pokud v rámci kontroly formálních náležitostí projektu ÚORP vyzval žadatele k snížení celkových způsobilých výdajů. V tomto případě jsou limity přesunu vztaženy k takto upravenému rozpočtu.

V případě, že přesun mezi položkami způsobilých výdajů projektu nepřesáhne hranici 15% finančního objemu zdrojové nebo cílové položky, nemá příjemce povinnost žádat ŘO o vyjádření, ale musí takovou změnu uvést v nejbližší monitorovací zprávě. Výjimkou je případ, kdy jde o přesun mezi položkami způsobilých výdajů projektu, který nepřesáhne hranici 15 %, ale jde o přesun mezi investičními a neinvestičními výdaji a naopak. V takovém případě je příjemce povinen oznámit změnu předem v Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace a počkat na vyjádření ŘO.

Změny finančního plánu projektu

V případě, že by odchylka částky požadované příjemcem v příslušné žádosti o platbu od částky uvedené ve finančním plánu nepřesáhla hranici 5 % původně plánované částky a zároveň by se poměr investičních a neinvestičních prostředků v rámci dané žádosti nezměnil o více než 5 %, nemá příjemce povinnost žádat předem ŘO o vyjádření, ale musí takovou změnu uvést



prostřednictvím nejbližší etapové resp. závěrečné monitorovací zprávy. Na základě údajů uvedených v monitorovací zprávě změní pracovník ÚORP údaje v IS MONIT7+. Zároveň však musí být dodržena podmínka, že nesmí dojít ke změně poměru investičních a neinvestičních prostředků v rámci rozpočtu u projektu jako celku.

Pokud by odchylka částky požadované v příslušné žádosti o platbu od částky uvedené ve finančním plánu přesáhla hranici 5 % původně plánované částky nebo by se poměr investičních a neinvestičních prostředků v rámci dané žádosti změnil o více než 5 %, má příjemce za povinnost oznámit tuto změnu neprodleně příslušnému ÚORP, a to prostřednictvím Oznámení příjemce o změnách v projektu /ve Smlouvě o poskytnutí dotace, nejpozději však 7 kalendářních dní před termínem uvedeným ve finančním plánu. Zároveň toto oznámení dokládá (bez podpisu) i v elektronické formě na CD nebo emailovou poštou. Součástí oznamované změny bude také aktualizace finančního plánu do konce realizace projektu.

Bude-li požadovaná částka o 5 a více procent vyšší než částka uvedená v plánu, bude se žádost o změnu posuzovat individuálně v souvislosti s disponibilními finančními prostředky RR v daném čase. Navýšenou částku bude možné akceptovat, pokud byla změna řádně předem oznámena a pokud budou k dispozici finanční prostředky. K uspokojování požadavků příjemců o navýšení požadované částky bude docházet tak, jak byly v čase doručeny na ŘO (souhrnně za všechny ÚORP). Pokud finanční prostředky k dispozici nebudou nebo změna nebyla řádně předem oznámena, bude požadavek uspokojen do maximálně 5 procentního navýšení oproti plánu a zbývající výdaje si příjemce uplatní v následující žádosti o platbu.

Z důvodu finančního řízení programu je třeba, aby příjemci oznamovali i požadavek o 5 a více procent nižší než je plán. Tato nižší požadovaná částka bude ze strany ŘO zpravidla akceptována.

Pokud bude nejbližší žádost o platbu předložena do 30 dní před termínem uvedeným ve finančním plánu v IS MONIT7+, nepředkládá příjemce Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace, ale změna v IS MONIT7+ je provedena až po předložení příslušné monitorovací zprávy. Žadatel telefonicky nebo e-mailem oznámí min. 7 kalendářních dní před zvoleným termínem tuto skutečnost na příslušný ÚORP.

Pokud bude nejbližší žádost o platbu předložena po termínu uvedeném ve finančním plánu nebo dříve než 30 dní před tímto termínem, musí příjemce předložit neprodleně, nejpozději však 7 kalendářních dní před termínem uvedeným ve finančním plánu, příslušnému ÚORP Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace a zároveň toto oznámení dokládá (bez podpisu) i v elektronické formě na CD nebo emailovou poštou. Součástí oznamované změny bude také aktualizace finančního plánu do konce realizace projektu.

Změny výběrových řízení

Změní-li se termíny nebo částky výběrových řízení uvedené v žádosti o poskytnutí dotace, nemá příjemce povinnost žádat předem ŘO o vyjádření, ale musí takovouto změnu uvést při doložení povinných příloh před podpisem Smlouvy (prostřednictvím Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace) a dále pak po podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace prostřednictvím nejbližší monitorovací zprávy. Na základě údajů uvedených v monitorovací zprávě změní pracovník ÚORP údaje v IS.



Změny iniciované pracovníky ÚORP

Je-li iniciátorem změny ÚORP, vyplní pracovník ÚORP změnový formulář Z2 – Protokol o provedení závažné změny v IS MONIT7+. Tento vedoucím ÚORP podepsaný formulář je poslán příjemci, který na něm zatrhne v příslušné kolonce, zda se změnou souhlasí nebo ne, podepíše ho a odešle jej zpět na příslušný ÚORP. V případě, že příjemce se změnou souhlasil, provede pracovník ÚORP změnu v IS MONIT7+. Příjemce již nevyplňuje formulář Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace.

6.2.1. Zamýšlené změny

Veškeré zamýšlené změny v projektu je příjemce povinen před jejich realizací oznámit příslušnému ÚORP prostřednictvím formuláře **Oznámení příjemce o změnách v projektu/ ve Smlouvě o poskytnutí dotace**¹². Tento formulář musí být podepsaný statutárním zástupcem příjemce. Příjemce nesmí tyto změny realizovat (zahájit) před kladným vyjádřením příslušného ÚORP.

Neprodleně nejpozději však do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy bylo ÚORP doručeno oznámení změn, je příjemce seznámen se stanoviskem ÚORP. Příslušný ÚORP může uvedené změny jen vzít na vědomí, nebo stanovit, že jde o změnu, která vyžaduje vypracování dodatku ke Smlouvě o poskytnutí dotace. V případě, že je nutné vyžádat si stanoviska dalších orgánů (např. souhlas stavebního úřadu), bude příjemce neprodleně, nejpozději však do 30 kalendářních dnů, od doručení oznámení změn na příslušný ÚORP vyzván k předložení těchto stanovisek, a to v termínu určeném příslušným ÚORP.

Své rozhodnutí oznámí příslušný ÚORP příjemci do 7 kalendářních dnů od doručení posledního z vyžádaných stanovisek na příslušný ÚORP. V případě neschválení změn zároveň příslušný ÚORP vyzve příjemce k osobnímu jednání o dalším postupu na příslušném ÚORP. Pokud nedojde k dohodě, navrhne ŘO odstoupení od Smlouvy o poskytnutí dotace.

Bude-li oznámená změna schválena a charakter změny bude vyžadovat dodatek ke Smlouvě o poskytnutí dotace, právník ÚRR tento dodatek vypracuje:

- v případě vyžádání dalších stanovisek - do 7 kalendářních dnů od doručení posledního z vyžádaných stanovisek na příslušný ÚORP,
- v případě, že nebyla další stanoviska vyžádána, do 14 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení změn v projektu.

Postup při schvalování a podepisování dodatku je uveden v kapitole [5.2. Dodatek ke Smlouvě](#).

Provedené změny, které příslušný ÚORP schválil nebo vzal na vědomí, je příjemce povinen uvést v nejbližší průběžné/etapové/závěrečné monitorovací zprávě.

6.2.2. Změny nezávislé na vůli příjemce

Příslušnému ÚORP musí být také neprodleně (nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o ní příjemce dozvěděl) oznámena jakákoliv neplánovaná změna, ke které v průběhu realizace projektu nepředvídaně došlo.

¹² aktuální podoba formuláře je uvedena na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory



Změny oznamuje příjemce na formuláři **Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace**. V případě takovéto neplánované změny rozhodne příslušný ÚORP o dalším postupu (vzetí změny na vědomí, nutnost zpracovat dodatek ke Smlouvě, návrh na provedení fyzické kontroly, navržení sankcí, vypovězení Smlouvy ze strany ŘO, apod.).

Popis těchto změn musí být uveden v monitorovacích zprávách, které příjemce pravidelně vyhotovuje.

6.3. Monitorovací indikátory

Prostřednictvím monitorovacích indikátorů, které jsou naplňovány jednotlivými projekty, jsou získávána data a informace, které slouží pro monitorování účinnosti poskytované podpory a věcného pokroku v realizaci programu. Tyto údaje jsou podkladem pro přípravu monitorovacích zpráv na úrovni programu.

Monitorovací indikátory na úrovni příjemce měří dosažené efekty u jednotlivých projektů a ukazují, jak jednotlivé projekty naplňují cíle oblastí podpor, prioritních os a dále i celého programu.

Žadatel je povinen v rámci žádosti o poskytnutí dotace stanovit monitorovací indikátory projektu a zejména uvést jejich kvantifikaci. Monitorovací indikátory se dělí na povinné a doplňkové. Hlavní (povinné) monitorovací indikátory projektu budou uvedeny ve Smlouvě o poskytnutí dotace a budou mít klíčový význam při hodnocení realizace projektu. Nedodržení těchto monitorovacích indikátorů může vést k částečnému nebo dokonce i k úplnému odebrání poskytnuté dotace.

Pokud si žadatel v žádosti nestanovil žádný povinný monitorovací indikátor, musí si zvolit některý vedlejší monitorovací indikátor z dané oblasti podpory. Pouze v případě, že ani jediný vedlejší indikátor v dané oblasti podpory nevyhovuje projektu, nemusí si žadatel stanovit v rámci projektu žádný indikátor.

Žadatel uvádí v rámci hlavních monitorovacích indikátorů pouze indikátory, které jsou naplňovány realizací aktivit, které jsou předmětem dotace z ROP SV.

Doplňkové indikátory uvádí žadatel pro informaci a jejich nedodržení nemůže vést k odebrání poskytnuté dotace (tzn. nejsou součástí smlouvy). Žadatel by měl uvést všechny doplňkové indikátory, které jsou naplňovány realizací celého projektu (způsobilé i nezpůsobilé aktivity).

Žadatel naplní indikátory nejpozději do předložení závěrečné monitorovací zprávy s výjimkou pracovních míst, pokud jsou indikátorem projektu. Ta musí vzniknout do jednoho roku od ukončení projektu. Pracovní místa vytvořená nájemcem předmětu projektu budou dokladována podle stejných pravidel jako pracovní místa vytvořená příjemcem.

Informace o termínu naplnění indikátorů je povinné vyplnit v žádosti v IS BENEFIT7. Při vyplňování žádosti se příjemce řídí **aktuálními** Pokyny pro vyplňování webové žádosti (dříve příloha č. 4 PPŽP), které jsou uveřejněny na adrese na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory.



Podrobné vymezení indikátorů ROP SV naleznete v **příloze č. 6 – Indikátory a jejich kvantifikace**.

6.4. Kontroly v průběhu a při ukončení projektu

V **průběhu realizace** projektu probíhají průběžné kontroly (interim). Tyto kontroly mohou probíhat buď jako **plánované** (při předložení žádosti o platbu), nebo jako **mimořádné** kontroly (při žádosti o dodatek ke Smlouvě, při oznámení o změně projektu, při prošetření podezření na nesrovnalost apod.).

U kontrol interim vždy probíhá administrativní kontrola - při předložení monitorovací zprávy, při žádosti o změnu v projektu apod. Provádí ji pracovníci příslušného ÚORP na svém pracovišti.

Fyzické kontroly interim jsou prováděny v režimu veřejnosprávní kontroly, a to pouze u vzorku projektů stanoveném příslušným ÚORP na základě analýzy rizik resp. jejich potřeba vyplývá z výsledků provedené administrativní kontroly daného projektu nebo z podnětu průběžného monitoringu. Průběžných kontrol může být více v závislosti na složitosti projektu a počtu předkládaných žádostí o platbu.

Každý projekt, jehož celkové způsobilé výdaje překročí 90 mil. Kč, resp. každý projekt zakládající veřejnou podporu bude v průběhu realizace zkontrolován na místě minimálně jednou, a to nejpozději při předložení poslední žádosti o platbu.

Průběh veřejnosprávní kontroly interim na místě je popsán v **příloze č. 12 – Kontrolní postupy**.

Kromě výše popsaných interim kontrol se příjemce může v průběhu realizace projektu setkat s dalšími typy kontrol:

- **Následná kontrola vyplývající ze zjištění kontroly**

Následná kontrola je prováděna za účelem ověření, zda byla kontrolovanou osobou učiněna v požadované kvantitě i kvalitě opatření k nápravě kontrolních zjištění, resp. její potřeba vyplývá z prostudování žadatelem/příjemcem doložených informací o provedení opatření k nápravě. Provádí se tedy na základě výsledků z předchozí kontroly a na základě informace žadatele/příjemce o provedení opatření k odstranění kontrolních zjištění. Není tedy nutné, aby fyzická kontrola byla provedena vždy, na rozdíl od administrativní kontroly (ujištění o provedení nápravných opatření). Záleží to na posouzení vedoucího kontrolní skupiny. Pokud bude následná kontrola provedena, bude její termín záviset na uložených termínech, případně na konkrétní situaci.

- **Kontrola zajišťována samotným příjemcem**

V průběhu realizace projektu je příjemce povinen zasílat příslušnému ÚORP průběžnou/etapovou/závěrečnou monitorovací zprávu resp. monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu. V této zprávě podává příjemce informace o postupu realizace projektu, o naplňování stanovených monitorovacích indikátorů, o provedených platbách apod. Přílohou etapové/závěrečné monitorovací zprávy jsou v případě staveb i kopie zápisů z kontrolních dnů, které proběhly v průběhu období, za které je monitorovací zpráva předkládána.

- **Průběžný monitoring**

V průběhu realizace projektů provádí pracovníci ÚORP průběžný monitoring spočívající v kontrole předkládaných monitorovacích zpráv. V rámci průběžného monitoringu je možné ze strany pracovníků ÚORP využít také institut monitorovacích návštěv v místě realizace projektu.



- **Vnější nezávislá kontrola**
Příjemce je Zákonem o finanční kontrole (§ 2, písm.e) zavázán umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (a to nejen pracovníkům Úřadu RR, MMR, ale i Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) do svých objektů a na pozemky k ověřování plnění podmínek Smlouvy, a to po dobu trvání Smlouvy. Zákonou povinnost spolupůsobit při výkonu finanční kontroly mají i dodavatelé projektu.
- **Nezávislá kontrola vzorku projektů**
Útvar interního auditu Úřadu Regionální rady provádí u příjemců kontroly vzorku projektů s cílem prověřit účinnost fungování a kontrolního systému ROP SV. Tyto kontroly probíhají v režimu veřejnosprávní kontroly a jsou důsledně odděleny od systému kontrol prováděných ÚORP. Kontroly probíhají sice ex-post, tj. po uskutečnění veřejných výdajů, ale před uzavřením programu, a to v místě realizace projektu.
- **Audit projektu**
ŘO orgán může nařídít provedení auditu projektu externí auditorskou firmou. Příjemce je povinen spolupůsobit při výkonu auditu.

6.4.1. Nesrovnalosti

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

Povinnost ohlásit podezření na nesrovnalost má kterákoliv instituce zapojená do implementace strukturálních fondů, a to i v případě, že by podezření identifikovala u sebe samotné. Jedná se např. o situaci, kdy příjemce zjistí, že se v důsledku vlastního opomenutí u něho objevilo podezření na nesrovnalost. Příjemce oznamuje podezření na nesrovnalost Řídícímu orgánu formou dopisu, který doručí na příslušný ÚORP do 10 kalendářních dnů od vzniku podezření na nesrovnalost. Údaje o hlášení nesrovnalosti musí být vyplněny co nejpodrobněji. Podezření na nesrovnalost může být šetřeno i na základě nahlášení od anonymního subjektu, nejčastěji však podezření na nesrovnalost u příjemce identifikuje kontrolní skupina, a to na základě provedených kontrol. Po obdržení hlášení o podezření na nesrovnalost proběhne na úrovni Řídícího orgánu šetření nesrovnalosti.



Jedná-li se o potvrzení nesrovnalosti spočívající v porušení rozpočtové kázně¹³ podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, a byla-li nesrovnalost potvrzena až po uskutečnění převodu příslušné části dotace na účet příjemce, je příjemce povinen vrátit Řídícímu orgánu na jeho výzvu částku odpovídající částce neoprávněně použitých nebo zadržovaných prostředků a zaplatit penále ve výši 1 promile denně z neoprávněně použitých nebo zadržovaných prostředků, nejvýše však do výše této částky. Stanovenou částku příjemce dotace vrátí na účet RR uvedený ve Smlouvě o poskytnutí dotace a její příslušnost k projektu vyznačí prostřednictvím variabilního/specifického symbolu, kterým je poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu, příp. jiným způsobem. Řídícímu orgánu přísluší další kroky k vymáhání neoprávněně použitých prostředků. Pokud příjemce odmítne prostředky vrátit, vydá Řídící orgán podnět k zahájení soudního řízení.

Dopustí-li se příjemce po vyplacení dotace nebo její části nesrovnalosti, která nepředstavuje porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ale představuje porušení jiných smluvních podmínek, včetně podmínek stanovených v Příručce pro žadatele a příjemce, je povinen poskytovateli za každé jednotlivé porušení zaplatit smluvní pokutu ve výši 5% z částky dotace, ke které se porušení smluvních podmínek váže. Není-li objektivně možné tuto částku vyčíslit, činí smluvní pokuta 1% z celkové částky dotace (vyčíslené ve Smlouvě o poskytnutí dotace), nejvýše však 1 mil. Kč. Vznikem nároku na smluvní pokutu podle předchozích bodů není dotčen nárok na náhradu vzniklé škody. Smluvní pokuta podle předchozích bodů je splatná do 14 dnů od doručení výzvy poskytovatele k jejímu uhrazení, pokud v této výzvě nebude stanovena lhůta delší.

Byla-li identifikována nesrovnalost ještě před vyplacením prostředků na účet příjemce (tedy při kontrole interim s žádostí o platbu), budou výdaje, kterých se zjištěná nesrovnalost týká, zařazeny kontrolní skupinou mezi nezpůsobilé a nebudou příjemci vyplaceny. Událost bude v monitorovacím systému vedena jako nesrovnalost bez skutečného dopadu na rozpočet programu, ale bude mít vliv na posuzování rizikivosti příjemce při plánování dalších kontrol.

¹³ Porušením rozpočtové kázně dle ust. § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, je každé jednání příjemce, které má za následek neoprávněně použití nebo zadržování finančních prostředků z rozpočtu poskytovatele, a které

- a) má přímý vliv na realizaci projektu (zejména účel projektu, výši nebo účelové určení poskytnuté dotace, rozpočet projektu, zahájení realizace projektu nebo ukončení projektu, monitorovací indikátory), nebo
- b) má vliv na realizované výstupy projektu, zejména jejich udržitelnost, nebo
- c) představuje jiné porušení smluvních podmínek, kdy příjemce vůbec neplní některou z jeho povinností stanovených v této smlouvě (např. povinnost vedení účetnictví, archivace, provádění publicity, zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění).



Pokud má Řídící orgán v době předložení Žádosti o platbu podezření, že se příjemce zřejmě dopustil nesrovnalosti, je oprávněn příjemci na dobu nezbytně nutnou pozastavit poskytnutí platby. Pokud má Řídící orgán při předložení Žádosti o platbu podezření, že se příjemce zřejmě v předchozích, již proplacených, etapách dopustil nesrovnalosti (např. se podezření identifikuje při ex-post kontrole již uskutečněných výdajů), je oprávněn příjemci na dobu nezbytně nutnou pozastavit poskytnutí aktuálně požadované platby a tuto platbu poté upravit o výši identifikované nesrovnalosti z předchozích etap. Nesrovnalost spočívající v porušení rozpočtové kázně dle ust. § 22 zákona č. 250/2000 Sb. je oprávněným důvodem pro odstoupení Řídícího orgánu od Smlouvy o poskytnutí dotace.

6.4.2. Nestandardní situace

Za nestandardní situaci při realizaci projektu se považuje jakákoliv odchylka od Smlouvy o poskytnutí dotace a nedodržení podmínek programu. Příjemce je povinen oznámit tuto odchylku na příslušný ÚORP co nejdříve, aby mohla být zahájena opatření pro odstranění těchto nestandardních situací tak, aby byla realizace projektu ohrožena co nejméně.

Možné případy nestandardních situací při realizaci a po ukončení projektu:

- Při kontrole interim s žádostí o platbu bude zjištěno, že skutečné celkové způsobilé výdaje projektu (na základě výsledků zadávacího řízení resp. proplacených faktur) jsou nižší než částka uvedená ve Smlouvě – dojde k poměrnému ponížení částek podpory ze všech zdrojů kofinancování.
- Při kontrole interim s žádostí o platbu bude zjištěno, že některý výdaj není způsobilý (např. nesprávný průběh zadávacího řízení na dodavatele, chybná faktura, špatně zaúčtovaná faktura, předmět uvedený na faktuře reálně neexistuje apod.) – vždy se bude jednat o podezření na nesrovnalost a dojde buď k ponížení celkové sumy způsobilých výdajů o tento výdaj, nebo k odstoupení poskytovatele dotace od Smlouvy a k vymáhání dosud vyplacených plateb.
- Při kontrole interim resp. ex-post bude zjištěno, že některý monitorovací indikátor není stoprocentně vytvořen/zachován a příjemce nedostatek ani po upozornění neodstraní – s odvoláním na příslušné ustanovení Smlouvy dojde k nepřiznání/vymáhání poměrné částky podpory, případně až k odstoupení poskytovatele dotace od Smlouvy za současného vymáhání dosud poskytnutých plateb. Obdobně bude postupováno při jakémkoliv zjištěném nedostatku v realizaci projektu (jakákoliv odchylka od Smlouvy a nedodržení podmínek programu).
- Příjemce, který nemůže ve smyslu Smlouvy projekt dokončit, je povinen neprodleně o tomto písemně informovat ŘO prostřednictvím příslušného ÚORP. V takovém případě je ŘO, jakožto smluvní strana, oprávněn od této Smlouvy odstoupit za podmínek uvedených ve Smlouvě. Smlouvu lze ukončit také písemnou dohodou smluvních stran nebo výpovědí smlouvy ze strany příjemce.
- Při kontrole ex-post bude zjištěno, že není dodržen účel projektu resp. nejsou plněny závazky vyplývající z požadavku na udržitelnost projektu a příjemce nedostatky ani po upozornění neodstraní – s odvoláním na příslušné ustanovení Smlouvy dojde k odstoupení ŘO od Smlouvy a příjemce bude vyzván k vrácení celkové částky představující do té doby poskytnutou finanční pomoc na realizaci projektu včetně penále.



- Platba bude pozastavena resp. vymáhána zpět, pokud bude zjištěna resp. potvrzena nesrovnalost ve smyslu definice Metodiky finančních toků a kontroly. Postup řešení výskytu nesrovnalostí resp. proces vrácení neoprávněně použitých prostředků je popsán v podkapitole Nesrovnalosti.

6.5. Žádost o platbu

Příjemce vyplňuje zjednodušenou žádost o platbu ve webové aplikaci BENEFIT7 (postup vyplnění žádosti je uveden v Pokynech pro vyplňování webové žádosti (dříve příloha č. 4 PPŽP), které jsou uveřejněny na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory) a společně s etapovou/závěrečnou monitorovací zprávou a s povinnými přílohami ji doručuje na příslušný ÚORP osobně nebo prostřednictvím pověřené osoby (k tomuto pověření není vyžadována plná moc). Žádost o platbu musí být příjemcem resp. jím pověřenou osobou (na základě úředně ověřené plné moci) podepsána.

V případě, že žádost je kompletní, formálně správná a bez zjištěných nedostatků, jsou požadované finanční prostředky převedeny na účet příjemce zpravidla do 60 kalendářních dnů od podání žádosti o platbu. Běh lhůty se v případě řízení o námitkách proti kontrolnímu protokolu a v případě nápravy kontrolních zjištění staví.

U žádostí o platbu **podaných na ÚORP po 15. říjnu** je třeba počítat se situací, že finanční prostředky budou příjemci proplaceny až v následujícím kalendářním roce. Tuto skutečnost je nutno ze strany žadatele/příjemce zvažovat i při sestavování a následných aktualizacích finančního plánu,

V žádosti o platbu, která je součástí závěrečné monitorovací zprávy, musí příjemce předložit požadavek na proplacení minimálně 5% celkových způsobilých výdajů projektu, resp. v žádostech o platbu, které jsou součástí etapových monitorovacích zpráv, je možné proplatit příjemci celkem nejvýše 95% celkových způsobilých výdajů projektu.

Pokud je žádost neúplná nebo vykazuje nedostatky, pozastavuje se lhůta 60 kalendářních dnů pro proplacení prostředků na účet příjemce a to až do doplnění požadovaných dokumentů nebo odstranění nedostatků.

První žádost o platbu je příjemce oprávněn podat ihned po podpisu Smlouvy oběma stranami, tedy bez ohledu na výši vynaložených způsobilých výdajů a bez nutnosti čekat na uplynutí třech měsíců od podpisu Smlouvy. Při předkládání následných žádostí o platbu již musí příjemce splnit podmínky pro proplacení finančních prostředků z rozpočtu RR uvedené v podkapitole 2.3.2.

Do doby než příjemce obdrží na účet platbu za poslední podanou žádost o platbu, není oprávněn předložit žádnou další monitorovací zprávu s žádostí o platbu.

Přijetí žádosti o platbu a průběh administrativní kontroly při předložení žádosti o platbu je popsán v **příloze č. 12 - Kontrolní postupy**.

6.5.1. Povinné přílohy k etapové zprávě s žádostí o platbu

K etapové monitorovací zprávě předkládá příjemce žádost o platbu a další přílohy, kterými prokazuje splnění podmínek Smlouvy. Postup administrativní kontroly etapové zprávy je popsán v **příloze č. 12 – Kontrolní postupy**.





Seznam povinných příloh etapové monitorovací zprávy¹⁴:

1. **Žádost o platbu.**
2. **Soupiska účetních dokladů** – Příjemce zde musí jednotlivé účetní doklady seřadit podle toho, ke které hlavní položce rozpočtu se vztahují. Zároveň musí uvést, zda se jednalo o výdaj investiční nebo neinvestiční (podle toho, jak je výdaj zaúčtován) a zda se jedná o výdaj zahrnutý do křížového financování. Soupisku účetních dokladů příjemce doloží k monitorovací zprávě zároveň i v elektronické podobě (e-mailem, na CD,...).
3. **Kopie¹⁵ účetních dokladů** – k monitorovací zprávě se žádostí o platbu příjemce předkládá kopie účetních dokladů seřazené podle soupisky faktur. Současně příjemce předloží **originály těchto účetních dokladů**. Pracovník ÚORP, který přebírá monitorovací zprávu, zkontroluje, zda kopie odpovídají originálům dokladů, originály i kopie označí a vrátí originály příjemci zpět. Na originálech dokladů musí být vždy označeno, ke kterému projektu se vztahují. V opačném případě provede příjemce identifikaci projektu na originálu i kopii účetního dokladu na místě. Jestliže příjemce vede účetnictví v elektronické formě, vytiskne příslušné účetní doklady a předloží je k monitorovací zprávě. Z účetního dokladu musí být patrné, jakých způsobilých výdajů se týká (např. soupiska prací apod.).
4. **originál čestného prohlášení** (příjemce jej předkládá vždy) o tom, že:
 - a. všechny informace v předložené monitorovací zprávě a přílohách jsou pravdivé a úplné, příjemce si je vědom možných právních následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých a nebo neúplných údajů,
 - b. projekt je realizován v souladu se Smlouvou o poskytnutí dotace, příručkami a metodickými pokyny Řídícího orgánu ROP a je realizován v souladu s politikami EU v oblasti udržitelného rozvoje a rovných příležitostí,

¹⁴ U projektů realizovaných v oblasti podpory 5.2 Podpora absorpční kapacity regionu NUTS II Severovýchod se nebudou k etapové monitorovací zprávě předkládat přílohy č. 4 k., č. 4 I., č. 4 m, č. 11., č. 14., č. 15. a č. 16. Dále se blíže specifikují následující přílohy:

Příloha č. 12:

- Podklady prokazující dodržení pravidel publicity **a realizaci propagace (předložení brožur, letáků, doklad o zřízení webových stránek a informačních center aj.)**

Příloha č. 13:

- Kopie prezenčních listin, pozvánek apod. **(podklady prokazující realizaci konferencí, seminářů či workshopů za sledované časové období – prezenční listiny, program akce, prezentace apod.)**

Navíc se předkládají tyto přílohy:

- 20. **Kopie dohod o poskytnutí odborné asistence** (při přípravě, při realizaci a administraci projektů)
- 21. **Kopie dokumentace související s realizací projektu** (zápisy a prezenční listiny ze zasedání výběrové komise, kopie prezenčních listin z porad řídicího týmu aj.).

¹⁵ U projektů realizovaných v oblasti podpory 5.2 Podpora absorpční kapacity regionu NUTS II Severovýchod je v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013 povoleno u účetních dokladů do 5000 CZK za jeden účetní doklad nepředkládat kopie a originály účetních dokladů (tyto účetní doklady budou uvedeny pouze v soupisce účetních dokladů). V ostatních případech, kdy hodnota účetního dokladu přesahuje 5000 CZK, musí být standardně předloženy kopie a originály jednotlivých účetních dokladů.



- c. příjemce není v likvidaci nebo v úpadku, není proti němu vedeno insolvenční řízení, ani nebyl insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku, nebyla u něj zavedena nucená správa ani proti němu není veden výkon rozhodnutí,
 - d. příjemce má k datu předložení žádosti o platbu vypořádány veškeré splatné závazky vůči státním fondům a státním institucím (posečkání s úhradou závazků nebo dohoda o úhradě závazků a její řádné plnění se považují za vypořádané závazky),
 - e. na úhradu způsobilých výdajů projektu není poskytnuta podpora z jiného finančního nástroje (Společenství) a pokud projekt zakládá veřejnou podporu či je financován v režimu de minimis také z jiných národních zdrojů včetně zdrojů územních samospráv,
 - f. žádost o platbu je založena na skutečných výdajích, které jsou zároveň v souladu s ustanoveními Smlouvy,
 - g. při realizaci projektu byla dodržena pravidla veřejné podpory,
 - h. při realizaci projektu byla dodržena pravidla zadávání veřejných zakázek,
 - i. jsou dodržována pravidla pro publicitu,
 - j. všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví,
 - k. k majetku, který je využit pro realizaci projektu nebo je předmětem realizovaného projektu, není zřízeno zástavní právo (na základě smlouvy, rozhodnutím soudu nebo správního úřadu, ze zákona) ani tento majetek není zatížen výkonem rozhodnutí. Výjimkou z výše uvedeného zákazu jsou případy uvedené v PPŽP kapitola 2.3.15 – Zástavy majetku,
 - l. na nákup staveb resp. pozemků nebyla v posledních pěti letech před registrací žádosti o poskytnutí dotace poskytnuta podpora z veřejných zdrojů a žadatel tento pozemek nebo stavbu v posledních pěti letech před registrací žádosti o poskytnutí dotace nevlastnil,
 - m. na nákup použitého zařízení nebyla v posledních pěti letech před registrací žádosti o poskytnutí dotace poskytnuta podpora z veřejných zdrojů, případně další čestná prohlášení vyžadovaná dle konkrétní oblasti podpory resp. konkrétní Smlouvy.
5. **Kopie dokladů související se zadávacím řízením na dodavatele** - nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv.
6. **Kopie uzavřených smluv s dodavateli příp. objednávek** - nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv.
7. **Vnitřní předpis účetní jednotky o účtování a její účtový rozvrh (kopie).**
8. **Samostatná a oddělená účetní evidence (kopie).**
9. **Kopie výpisů z účtů**, ze kterých/na které byly realizovány platby v souvislosti s realizací projektu ROP SV (za sledované časové období), uvedených ve Smlouvě popř. výdajových pokladních dokladů. Při předkládání žádosti o platbu musí příjemce předložit **originály a kopie výpisů a výdajových pokladních dokladů**. Pracovník ÚORP zkontroluje, zda kopie odpovídají originálům dokladů a originály vrátí příjemci zpět.
10. **Dokladování nově vytvořených pracovních míst v souvislosti s projektem (pracovní smlouvy, náplně)** - pracovními smlouvami a náplněmi, ve kterých bude uvedeno, že příslušné pracovní místo bylo vytvořeno v souvislosti s projektem. Současně bude doložena úhrada mzdy a sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance na tomto místě např. v podobě mzdových listů, rekapitulace mezd, výpisu z účtu apod.. Při předkládání žádosti o platbu musí příjemce předložit **originály a kopie pracovních smluv a pracovních náplní**.



Pracovník ÚORP zkontroluje, zda kopie odpovídají originálům dokladů a originály vrátí příjemci zpět.

11. **Kopie zápisů z kontrolních dnů** v případě staveb (za sledované časové období).
12. **Podklady prokazující dodržení pravidel publicity.**
13. **Kopie prezenčních listin, pozvánek apod.** (za sledované časové období).
14. **Doklady prokazující ukončení realizace projektu** – předávací protokoly, dodací listy, oznámení záměru o užívání dokončené stavby, kolaudační souhlas popř. povolení k předčasnému užívání stavby (postup dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů). Při předkládání žádosti o platbu musí příjemce předložit **originály těchto dokladů**. Pracovník ÚORP zkontroluje, zda kopie odpovídají originálům dokladů a originály vrátí příjemci zpět. Dále jsou v kopii předkládány doklady o uvedení majetku (případně jeho části schopné samostatného užívání) do užívání za účelem zařazení do evidence dlouhodobého majetku, doklady o uvedení strojů, zařízení a technologických linek do provozu, inventární karty majetku pořízeného s dotací.
15. **Kopie znaleckého posudku pro ocenění pozemku, stavby či použitého zařízení**, posudek nesmí být starší než 6 měsíců ode dne registrace žádosti o poskytnutí dotace a současně nesmí být starší než 6 měsíců před podpisem nabývací smlouvy.
16. **Kopie výpisu z katastru nemovitostí, nabývací smlouvy** (v případě nákupu nemovitostí).
17. **Kopie evidence pro daňové účely podle § 100 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH** (u plátců DPH).
18. **Dokumenty prokazující naplňování indikátorů.**
19. **Fotodokumentace zachycující postup realizace projektu.**
20. **Aktuální rozpočet**, pokud došlo ke změně v rozpočtu oproti poslednímu nahlášenému stavu.

6.5.2. Povinné přílohy k závěrečné zprávě s žádostí o platbu

K závěrečné monitorovací zprávě předkládá příjemce žádost o platbu a další přílohy, kterými prokazuje splnění podmínek Smlouvy. Postup administrativní kontroly závěrečné zprávy je popsán v **příloze č. 12 – Kontrolní postupy**.

Seznam povinných příloh závěrečné monitorovací zprávy¹⁶:

¹⁶ U projektů realizovaných v oblasti podpory 5.2 Podpora absorpční kapacity regionu NUTS II Severovýchod se nebudou k závěrečné monitorovací zprávě předkládat přílohy č. 4. j, č. 11., č. 14., č. 15., č. 16 a 20.

Dále se blíže specifikují následující přílohy:

Příloha č. 12:

- Podklady prokazující dodržení pravidel publicity a **realizaci propagace (předložení brožur, letáků, доклад o zřízení webových stránek a informačních center aj.)**

Příloha č. 13:

- Kopie prezenčních listin, pozvánek apod. (**podklady prokazující realizaci konferencí, seminářů či workshopů za sledované časové období – prezenční listiny, program akce, prezentace apod.**)

Navíc se předkládají tyto přílohy:

- 21. **Kopie dohod o poskytnutí odborné asistence** (při přípravě, při realizaci a administraci projektů)



1. **Žádost o platbu.**
2. **Soupiska účetních dokladů** – Příjemce zde musí jednotlivé účetní doklady seřadit podle toho, ke které hlavní položce rozpočtu se vztahují. Zároveň musí uvést, zda se jednalo o výdaj investiční nebo neinvestiční (podle toho, jak je výdaj zaúčtován) a zda se jedná o výdaj zahrnutý do křížového financování. Soupisku účetních dokladů příjemce doloží k monitorovací zprávě zároveň i v elektronické podobě (e-mailem, na CD,..).
3. **Kopie¹⁷ účetních dokladů** – k monitorovací zprávě se žádostí o platbu příjemce předkládá kopie účetních dokladů seřazené podle soupisky faktur. Současně příjemce předloží **originály těchto účetních dokladů**. Pracovník ÚORP, který přebírá monitorovací zprávu, zkontroluje, zda kopie odpovídají originálům dokladů, originály i kopie označí a vrátí originály příjemci zpět. Na originálech dokladů musí být vždy označeno, ke kterému projektu se vztahují. V opačném případě provede příjemce identifikaci projektu na originálu i kopii účetního dokladu na místě. Jestliže příjemce vede účetnictví v elektronické formě, vytiskne příslušné účetní doklady a předloží je k monitorovací zprávě. Z účetního dokladu musí být patrné, jakých způsobilých výdajů se týká (např. soupiska prací apod.),
4. Originál **čestného prohlášení** (příjemce jej předkládá vždy) o tom, že:
 - a. všechny informace v předložené monitorovací zprávě a přílohách jsou pravdivé a úplné, příjemce si je vědom možných právních následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých a nebo neúplných údajů,
 - b. projekt je realizován v souladu se Smlouvou, příručkami a metodickými pokyny Řídícího orgánu ROP a je realizován v souladu s politikami EU v oblasti udržitelného rozvoje a rovných příležitostí,
 - c. příjemce není v likvidaci nebo v úpadku, není proti němu vedeno insolvenční řízení, ani nebyl insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku, nebyla u něj zavedena nucená správa ani proti němu není veden výkon rozhodnutí,
 - d. příjemce má k datu předložení žádosti o platbu vypořádány veškeré splatné závazky vůči státním fondům a státním institucím (posečkání s úhradou závazků nebo dohoda o úhradě závazků a její řádné plnění se považují za vypořádané závazky),
 - e. na úhradu způsobilých výdajů projektu není poskytnuta podpora z jiného finančního nástroje (Společenství) a pokud projekt zakládá veřejnou podporu či je financován v režimu de minimis také z jiných národních zdrojů včetně zdrojů územních samospráv,
 - f. žádost o platbu je založena na skutečných výdajích, které jsou zároveň v souladu s ustanoveními Smlouvy,

-
- **22. Kopie dokumentace související s realizací projektu** (zápisy a prezenční listiny ze zasedání výběrové komise, kopie prezenčních listin z porad řídicího týmu aj.).

¹⁷ U projektů realizovaných v oblasti podpory 5.2 Podpora absorpční kapacity regionu NUTS II Severovýchod je v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013 povoleno u účetních dokladů do 5000 CZK za jeden účetní doklad nepředkládat kopie a originály účetních dokladů (tyto účetní doklady budou uvedeny pouze v soupisce účetních dokladů). V ostatních případech, kdy hodnota účetního dokladu přesahuje 5000 CZK, musí být standardně předloženy kopie a originály jednotlivých účetních dokladů.



- g. při realizaci projektu byla dodržena pravidla veřejné podpory,
 - h. při realizaci projektu byla dodržena pravidla zadávání veřejných zakázek,
 - i. jsou dodržována pravidla pro publicitu,
 - j. k majetku, který je využit pro realizaci projektu nebo je předmětem realizovaného projektu, není zřízeno zástavní právo (na základě smlouvy, rozhodnutím soudu nebo správního úřadu, ze zákona) ani tento majetek není zatížen výkonem rozhodnutí. Výjimkou z výše uvedeného zákazu jsou případy uvedené v PPŽP kapitola 2.3.15. – Zástavy majetku,
 - k. všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, případně další čestná prohlášení vyžadovaná dle konkrétní oblasti podpory resp. konkrétní Smlouvy.
5. **Kopie dokladů související se zadávacím řízením na dodavatele** - nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv.
 6. **Kopie uzavřených smluv s dodavateli příp. objednávek** - nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv.
 7. **Vnitřní předpis účetní jednotky o účtování a její účtový rozvrh (kopie).**
 8. **Samostatná a oddělená účetní evidence (kopie).**
 9. **Kopie výpisů z účtů**, ze kterých/na které byly realizovány platby v souvislosti s realizací projektu ROP SV (za sledované časové období), vždy uvedených ve Smlouvě popř. výdajových pokladních dokladů. Při předkládání žádosti o platbu musí příjemce předložit **originály a kopie výpisů a výdajových pokladních dokladů**. Pracovník ÚORP zkontroluje, zda kopie odpovídají originálům dokladů a originály vrátí příjemci zpět.
 10. **Dokladování nově vytvořených pracovních míst v souvislosti s projektem (pracovní smlouvy, náplně)** - pracovními smlouvami a náplněmi, ve kterých bude uvedeno, že příslušné pracovní místo bylo vytvořeno v souvislosti s projektem. Současně bude doložena úhrada sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance na tomto pracovním místě, za období, kdy na něm byl zaměstnán. Při předkládání žádosti o platbu musí příjemce předložit **originály a kopie pracovních smluv a pracovních náplní**. Pracovník ÚORP zkontroluje, zda kopie odpovídají originálům dokladů a originály vrátí příjemci zpět.
 11. **Kopie zápisů z kontrolních dnů** v případě staveb (za sledované časové období).
 12. **Podklady prokazující dodržení pravidel publicity.**
 13. **Kopie prezenčních listin, pozvánek apod.** (za sledované časové období).
 14. **Doklady prokazující ukončení realizace projektu** – předávací protokoly, dodací listy, oznámení záměru o užívání dokončené stavby, kolaudační souhlas popř. povolení k předčasnému užívání stavby (postup dle zákona č. 183/2006 Sb., díl 2, § 119-123). Při předkládání žádosti o platbu musí příjemce předložit **originály těchto dokladů**. Pracovník ÚORP zkontroluje, zda kopie odpovídají originálům dokladů a originály vrátí příjemci zpět. Dále jsou v kopii předkládány doklady o uvedení majetku (případně jeho části schopné samostatného užívání) do užívání za účelem zařazení do evidence dlouhodobého majetku, doklady o uvedení strojů, zařízení a technologických linek do provozu, inventární karty majetku pořízeného za pomoci dotace.
 15. **Kopie znaleckého posudku pro ocenění pozemku či stavby či použitého zařízení**, posudek nesmí být starší než 6 měsíců ode dne registrace žádosti o poskytnutí dotace a současně nesmí být starší než 6 měsíců před podpisem nabývací.



16. **Kopie výpisu z katastru nemovitostí, nabyvací smlouvy** (v případě nákupu nemovitostí), **doklad prokazující zahájení řízení o povolení vkladu do katastru nemovitostí** (v případě, že předmětem projektu byla realizace novostavby).
17. **Kopie evidence pro daňové účely podle § 100 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH** (u plátců DPH).
18. **Dokumenty prokazující splnění indikátorů.**
19. **Tabulka pro výpočet maximální dotace** – doloženo u projektů generujících příjmy.
20. **Fotodokumentace zachycující postup a dokončení realizace projektu.**
21. **Aktuální rozpočet**, pokud došlo ke změně v rozpočtu oproti poslednímu nahlášenému stavu.

6.5.3. Povinné přílohy k monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti projektu

1. **Originál čestného prohlášení** (příjemce jej předkládá vždy), že:
 - a. všechny informace v předložené monitorovací zprávě a přílohách jsou pravdivé a úplné, příjemce si je vědom možných právních následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých a nebo neúplných údajů,
 - b. projekt je realizován v souladu se Smlouvou, příručkami a metodickými pokyny Řídicího orgánu ROP a je realizován v souladu s politikami EU v oblasti udržitelného rozvoje a rovných příležitostí,
 - c. příjemce není v likvidaci nebo v úpadku, není proti němu vedeno insolvenční řízení, ani nebyl insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku, nebyla u něj zavedena nucená správa ani proti němu není veden výkon rozhodnutí,
 - d. příjemce má k datu předložení monitorovací zprávy vypořádány veškeré splatné závazky vůči státním fondům a státním institucím (posečkání s úhradou závazků nebo dohoda o úhradě závazků a její řádné plnění se považují za vypořádané závazky),
 - e. jsou dodržována pravidla pro publicitu,
 - f. k majetku, který byl využit pro realizaci projektu nebo byl předmětem realizovaného projektu, není zřízeno zástavní právo (na základě smlouvy, rozhodnutím soudu nebo správního úřadu, ze zákona) ani tento majetek není zatížen výkonem rozhodnutí. Výjimkou z výše uvedeného zákazu jsou případy uvedené v PPŽP kapitola 2.3.15 – Zástavy majetku
 - g. všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, případně další čestná prohlášení vyžadovaná dle konkrétní oblasti podpory resp. konkrétní Smlouvy.
2. **Podklady prokazující dodržení pravidel publicity.**
3. **Kopie prezenčních listin, pozvánek apod.** (za sledované časové období).
4. **Doložení vedení samostatné účetní evidence pro projekt, inventární protokoly a doklady prokazující, že pořízený majetek v rámci realizace projektu je stále v majetku příjemce** - inventární karty majetku pořízeného za pomoci dotace (vše v kopiích).
5. **Dokumenty prokazující splnění indikátorů.**
6. **Tabulka pro výpočet maximální dotace** – doloženo u projektů generujících příjmy.



7. **Fotodokumentace prokazující udržitelnost projektu.**
8. **Kopie výpisu z katastru nemovitostí** (pouze k první zprávě o udržitelnosti, nebyl-li předložen již k závěrečné monitorovací zprávě, a to v případě, že předmětem projektu byla realizace novostavby).
9. **Další přílohy**, které se vztahují k charakteru projektu a nemohly být předloženy v rámci závěrečné monitorovací zprávy.

6.6. Pravidla publicity

Každý příjemce podpory, který realizuje projekt s podporou finančních prostředků EU, musí informovat o tom, že projekt je realizován za finanční spoluúčasti EU, resp. Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF), ze kterého je ROP SV financován. Prostředky propagace zvolené příjemcem musí odpovídat požadavkům stanoveným **Pravidly publicity v rámci ROP SV**, které jsou přílohou č. 10 – Pravidla publicity v rámci ROP SV.

Tato Pravidla slouží jako srozumitelný průvodce a názorná pomůcka poskytující všechny důležité informace o závazných postupech při veřejné propagaci Evropské unie a programu ROP SV. Její součástí jsou i názorné vizuální příklady označení sloužící k prezentaci a návod, jak s jednotlivými nástroji publicity pracovat.

Výše nákladů na publicitu musí být přiměřené rozsahu a zaměření projektu a být v souladu s Pravidly publicity. Volba vhodných prostředků a opatření pro zajištění publicity projektu a jejich věcné a organizační zajištění závisí na rozhodnutí příjemce podpory. V případě, že požadavky na publicitu programu ROP SV nebudou ze strany příjemce řádně plněny, může být požadováno vrácení části poskytnutých finančních prostředků.

Proto je velmi důležité, aby příjemce podpory dodržoval pravidla pro jednotlivé nástroje publicity týkající se formy, vzhledu, velikosti, doby trvání těchto aktivit a jejich umístění.



7. SLEDOVÁNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Příjemce je Smlouvou o poskytnutí dotace zavázán zajistit uchování efektů projektu v nezměněné podobě po dobu nejméně pěti let od finančního ukončení projektu.

Termíny podání monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti projektu jsou uvedeny v kapitole [6.1.4. Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu](#).

V období sledování udržitelnosti projektu probíhají u příjemce kontroly spočívající v následném ověřování dodržování podmínek uvedených ve Smlouvě (ex-post – následné kontroly). Kontroly ex-post jsou prováděny pouze u vzorku projektů stanoveném příslušnými ÚORP na základě ex-post analýzy rizik a jsou plánovány v závislosti na termínech uvedených u příslušného projektu v informačním systému Řídicího orgánu (například náběh nových pracovních míst, předání monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu, ukončení sledování výsledků realizovaného projektu) nebo je jejich termín určen v souvislosti s aktuální potřebou kontroly.

Kontroly ex-post spočívají ve fyzické kontrole, jejíž součástí je i kontrola souvisejících dokladů, a probíhají v režimu veřejnosprávních kontrol. Následné kontroly mohou být také opakované v závislosti na složitosti projektu, případně ohrožení výsledků realizace projektu.

V případě, že bude při kontrole identifikována nesrovnalost spočívající v porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, Řídicí orgán přistoupí k vymáhání neoprávněně použitých prostředků v režimu soukromoprávním.

Bude-li při kontrole zjištěno, že bylo porušeno ustanovení Smlouvy, ale nejedná se o porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, přistoupí Řídicí orgán k uložení smluvních sankcí.



8. ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ

Postup pro řešení stížností v rámci ROP SV se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, není-li stanoveno jinak.

Stížnost na postup implementace ROP SV může být podána fyzickou nebo právnickou osobou, která se cítí být tímto postupem poškozena nebo nějakým jiným způsobem znevýhodněna.

Stížnost musí mít písemnou podobu a musí být doručena na místně příslušný ÚORP.

Stížnost musí obsahovat:

- dostatečnou identifikaci stěžovatele (jméno a příjmení fyzické/ název právnické osoby, adresu pro doručování, datum narození, IČ příp. další údaje),
- podpis stěžovatele,
- označení ÚORP, kterému je stížnost podávána,
- věc, které se stížnost týká, a co je navrhováno,
- datum sepsání stížnosti.

Stížností, která nebude obsahovat výše zmíněné náležitosti, se ŘO nebude zabývat. Stěžovatel smí ve stížnosti požádat, aby nebyl v souvislosti se stížností jmenován.

Stížnost bude vyřízena a o jejím vyřízení bude stěžovatel informován do 60 kalendářních dnů ode dne doručení stížnosti na místně příslušný ÚORP. V případě, že tato lhůta nebude pro vyřízení stížnosti dostačující, bude tato skutečnost oznámena stěžovateli dopisem vedoucího ÚORP, ve kterém bude zároveň uveden nový termín pro vyřízení stížnosti. Stejným způsobem bude stěžovatel informován o případném postoupení věci jinému příslušnému orgánu.

Opakovaná stížnost, která již byla prošetřena, nebude řešena, pokud neobsahuje nové skutečnosti, zakládající důvod pro nové šetření nebo přijetí nových opatření.

Má-li stěžovatel za to, že stížnost nebyla řádně prošetřena, může se obrátit na předsedu RR se žádostí, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.



9. VYMEZENÍ POJMŮ

Cílová skupina

Je taková skupina, která je přímo nebo nepřímo dotčena realizovaným projektem nebo z jeho realizovaných efektů má užitek, přičemž se zásadně na jeho realizaci nepodílí (např. turisté, obyvatelstvo apod.)

Dílčí projekt

Konkrétní individuální projekt, který vychází z aktivit IPRM. Je vyhotovován v předepsané formě a rozsahu dle požadavků příslušného operačního programu.

Etapa projektu

Je soubor jednotlivých kroků (aktivit nebo jejich částí) projektu, které tvoří časově ohraničený celek (etapu) na nějž navazuje další. Jsou řazeny chronologicky.

Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF)

Je určen na podporu rozvoje a strukturálních změn zaostávajících regionů a přeměně upadajících oblastí; rovněž přispívá na podporu trvale udržitelného rozvoje a vytváření trvale udržitelných pracovních příležitostí.

Evropský sociální fond (ESF)

Slouží k podpoře neinvestičních projektů v oblastech sociální integrace, podpory zaměstnanosti, posílení systému vzdělávání, podpory rovných příležitostí na trhu práce.

Fyzická realizace projektu

Fyzickou realizací se rozumí část projektu, která probíhá ode dne zahájení aktivit, které jsou výstupem projektu (zahájení stavby, poskytování služeb, atd.) do dne, kdy budou tyto aktivity dokončeny. Zahájení a ukončení těchto aktivit musí být možné prokazatelně ověřit (např. záznam ve stavebním deníku).

Hodnocení projektu

Fáze administrace projektů, která se sestává z kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti a obodování projektů.

Indikátory

Definují a kvantifikují základní očekávané přínosy programu. Žadatel/příjemce se zavazuje při realizaci projektu k jejich naplňování, a to i následně po celou dobu udržitelnosti projektu.

Individuální projekt

Projekt, který je předkládán samostatně nebo je jedním z projektů integrovaného plánu rozvoje města. Jeho realizátor obdrží podporu přímo.

Integrovaný plán rozvoje města (IPRM)

Soubor vzájemně obsahově i časově provázaných akcí, které jsou realizovány ve vymezeném území anebo v rámci tematického přístupu ve městech. IPRM vychází ze strategických a rozvojových dokumentů města s tím, že zahrnuje aktivity financované z ROP SV a současně popisuje aktivity, které budou případně financované z ostatních operačních programů. Jeho zpracovatelem a předkladatelem je v návaznosti na využití podpory ze strukturálních fondů město nad 50 tisíc obyvatel, které je rovněž zodpovědné za jeho realizaci. Plán i dílčí projekty jsou předkládány ve stejné formě jako standardní projekty, tj. prostřednictvím webové aplikace, tištěné žádosti z webové aplikace a souboru povinných a nepovinných příloh. Dílčí projekt v rámci integrovaného plánu rozvoje musí splňovat formální náležitosti a musí být v souladu s podmínkami



operačního programu, tzn. přispívat k naplnění cíle, zaměření a monitorovacích ukazatelů. Předkladateli projektů jsou vždy příjemci, kteří jsou zároveň i uživateli podpory. Integrovaný plán obsahuje seznam aktivit a případně i indikativní seznam projektových záměrů včetně definovaných dopadů, výstupů a výsledků v souladu s definovanými oblastmi podpory a cíli stanovenými ROP SV. Konkrétní popis přípravy, předkládání a realizace IPRM ošetřuje Metodika IPRM.

IS BENEFIT7

Webová žádost (BENEFIT7) je primárně určena pro žadatele a příjemce k vyplnění a vygenerování žádosti o poskytnutí dotace, monitorovacích zpráv a následné žádosti o platbu.

IS MONIT7+

Informační systém, který slouží k administraci žádostí a k monitorování a kontrolám průběhu realizace jednotlivých projektů.

Kofinancování (spolufinancování) projektů

Kofinancování je poměr finančních prostředků subjektů zapojených do financování projektu. Finanční příspěvek ze strany Evropské unie smí v rámci ROP SV činit maximálně 85% celkových způsobilých výdajů projektu. Pokud tyto investice vytvářejí příjmy, je podíl EU výrazně nižší. Na základě principu participace je nutné, aby do procesu spolufinancování byly zahrnuty všechny subjekty, kterých se bude projekt dotýkat (EU, rozpočty státu, krajů, obcí, podnikatelů, atd.).

Kontrola ex-ante

Nebo také předběžná kontrola (provádí se před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace). Cílem ex-ante kontroly je ověřit věcnou správnost údajů v Žádosti a předejít případným budoucím problémům při implementaci projektu.

Kontrola ex-post

Následná kontrola prováděná po finančním ukončení projektu, která zjišťuje, zda došlo k naplnění původně stanovených cílů projektu. Cílem následné kontroly je prověřit, zda příjemce pomoci dodržuje závazky týkající se provozu projektu, vedení účetních dokladů a další závazky po dobu udržitelnosti projektu dle Smlouvy o poskytnutí dotace.

Kontrola formálních náležitostí

Spočívá v kontrole úplnosti a správnosti předložené žádosti a povinných příloh. Tato kontrola je v gesci příslušného ÚORP.

Kontrola Interim

Je kontrola, která se provádí v průběhu realizace nebo při fyzickém ukončení etapy nebo projektu. Cílem průběžné kontroly je ověřit postup realizace projektu a zkontrolovat oprávněnost výdajů projektu, které příjemce žádá k proplacení.

Kontrola přijatelnosti

Je kontrola souladu projektu s podmínkami ROP SV, platnou legislativou a zaměřením oblastí podpor. Toto hodnocení je prováděno na základě kritérií přijatelnosti pro jednotlivé oblasti podpor.

Křížové financování

ROP Severovýchod je zaměřen především na podporu investičních projektů. Na základě čl. 34, odst. 2 obecného nařízení je však možné uplatnit tzv. křížové financování, tj. podpořit také aktivity spadající do oblasti pomoci z ESF, pokud jsou tato opatření nezbytná pro uspokojivou realizaci projektu a přímo s ním souvisí. Křížové financování tak doplňkově zajistí počáteční realizaci a průběh aktivit projektu jinak podporovaných z ESF v těsné návaznosti na vybudování infrastruktury.

Křížové financování lze v ROP Severovýchod uplatnit v prioritní ose 2 – Rozvoj městských a venkovských oblastí, prioritní ose 3 – Cestovní ruch a prioritní ose 4 – Rozvoj podnikatelského



prostředí a to pouze doplňkovým způsobem maximálně do výše 9% financování Společenství. Podrobný výčet aktivit podporovaných v rámci křížového financování je uveden u příslušných oblastí podpory.

Malé a střední podniky (MSP)

Malé a střední podniky jsou definovány v příloze I. Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ze dne 12. ledna 2001, o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES u státní podpory malým a středním podnikům, ve znění nařízení Komise (ES) č. 364/2004 ze dne 25. února 2004, kterým se mění nařízení (ES) č. 70/2001, pokud jde o rozšíření jeho rozsahu tak, aby zahrnovalo podporu určenou na výzkum a vývoj.

Za **střední podnik** se považuje podnik, který:

- zaměstnává méně než 250 osob, a
- jeho roční obrat nepřesahuje 50 mil. EUR, nebo bilanční suma rozvahy nepřesahuje 43 mil. EUR.

Za **malý podnik** se považuje podnik, který:

- zaměstnává méně než 50 osob, a
- jeho roční obrat nebo bilanční suma rozvahy nepřesahuje 10 mil. EUR.

Pro výpočet týkající se počtu zaměstnanců a při finančních výpočtech by měly podniky použít údaje uvedené ve své poslední schválené roční závěrce.

Způsob, jakým je počet zaměstnanců či výše obratu/aktiv zjišťována, dále závisí na tom, zda podnik spadá do kategorie tzv. „*samostatných*“, „*spojených*“, nebo „*partnerských*“ podniků.

Podnik nelze považovat za malý a střední podnik, jestliže je 25 nebo více % jeho kapitálu nebo hlasovacích práv přímo nebo nepřímo ovládáno společně či jednotlivě jedním nebo několika veřejnými subjekty.

Podnikatel musí být:

- osobou zapsanou v obchodním rejstříku,
- nebo osobou, která podniká na základě živnostenského oprávnění,
- nebo osobou¹⁸, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů.

Podpora v rámci oblastí podpor ROP SV se nevztahuje na podnikatelské subjekty, které provozují zemědělskou výrobu či prvovýrobu a na soukromé zemědělce, kteří jsou zapsáni do evidence podle zvláštního předpisu.

Minimální přípustná hranice celkových způsobilých výdajů

Minimální hodnota plánovaných způsobilých výdajů projektu v rámci dané oblasti podpory. Hranice se u jednotlivých oblastí podpor liší; projekty s nižšími způsobilými výdaji nebudou financovány.

Nesrovnalost

Nesrovnalostí se rozumí porušení předpisů ES nebo předpisů ČR (včetně podmínek stanovených konečnému příjemci Rozhodnutím/Smlouvou), které upravují použití prostředků ES

¹⁸ § 2 odst.2 písm. c) zákona č.513/1991 Sb., Obchodní zákoník



nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU nebo rozpočty Společenstvím spravované formou neoprávněné výdajové položky.

Nestátní neziskové organizace (NNO)

- občanská sdružení vyvíjející činnost podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů,
- obecně prospěšné společnosti zřízené podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech,
- církevní právnické osoby zřízené podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech a také jimi zřízené organizace, pokud poskytují zdravotní, kulturní, vzdělávací a sociální služby nebo sociálně právní ochranu dětí,
- nadace a nadační fondy zřízené podle zákona č. 227/1997. V rámci ROP SV musí tyto organizace vystupovat v roli uživatelů dotace (tj. ne jako nositelé grantových schémat).

Do rozpočtu projektu NNO nesmí být zakalkulován zisk. Zisk nesmí být z dotace ani fakticky realizován.

NUTS

La Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques. Mezinárodní standard zavedený Statistickým úřadem Evropských společenství ve spolupráci s ostatními orgány EU pro potřeby klasifikování jednotné unifikované struktury územních jednotek.

Klasifikace obsahuje 6 úrovní NUTS, které představují velikostní skupiny. Vymezení jednotlivých úrovní NUTS je charakterizováno počtem obyvatel a rozlohou.

Kraje v České republice jsou zařazeny do úrovně NUTS III. Pro potřeby poskytování dat, zejména k čerpání Strukturálních fondů EU, bylo nutné vytvořit sdružené kraje, tzv. oblasti na úrovni NUTS II.

Oblasti NUTS II jsou také nazývány Regiony soudržnosti (viz Region Soudržnosti). V ČR jsou tvořeny územím 1 - 3 krajů. Regiony soudržnosti jsou příjemci finanční pomoci Evropské unie.

Oblast podpory

Vymezuje konkrétní obsahovou náplň pomoci, na kterou musí projekt svým cílem navazovat. Představuje tak základní dotační titul operačního programu se stanoveným finančním plánem, který zahrnuje způsobilé výdaje spolufinancované z veřejných zdrojů EU a z veřejných zdrojů ČR.

Operační program

Dokument schvalovaný Evropskou komisí pro realizaci podpory stanovené v Národním strategickém referenčním rámci. Tento dokument obsahuje souvislý soubor víceletých priorit, který může být prováděn využitím pomoci jednoho fondu, jednoho nebo více jiných dostupných finančních nástrojů (Evropský investiční fond, půjčky, záruky) a Evropské investiční banky. Operační program zahrnuje analýzu a popis situace, strategii programu, rámcový popis priorit a oblastí podpory, finanční plán a popis implementačního uspořádání.

Panelové sídliště

Pro potřeby ROP SV se panelovým sídlištěm rozumí ucelená část území zastavěná bytovými domy postavenými panelovou technologií, která se nachází v obci nad 5 000 obyvatel.

Partnerství

Partnerství je vztah mezi dvěma nebo více subjekty, jak soukromými tak veřejnými, který spočívá ve spolupráci subjektů při přípravě, realizaci nebo udržitelnosti projektu. Subjekty působící v partnerství jsou označovány jako tzv. partneři. Partneři nejsou příjemci ze SF ve smyslu



všeobecných nařízeních. Povaha právních vztahů mezi příjemcem a jeho partnery není založena na poskytování služeb (partnerem se nemůže stát dodavatel).

Podnik

Podnikem se v souladu s komunitárním právem rozumí jakýkoliv subjekt, který vykonává ekonomickou činnost, tj. činnost, která spočívá v nabízení zboží či služeb na určitém trhu, a to bez ohledu na svou právní formu a způsob financování. Podnikem dle práva ES jsou tedy nejen podnikatelé, ale i příspěvkové organizace, územní samosprávné celky, univerzity, nadace, apod., pokud vykonávají ekonomickou činnost.

Podnikatel

Podnikatelem se rozumí:

- a) osoba zapsaná v obchodním rejstříku,
- b) osoba, která podniká na základě živnostenského oprávnění,
- c) osoba¹⁹, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů.

Podpora v rámci oblastí podpor ROP se nevztahuje na podnikatelské subjekty, které provozují zemědělskou výrobu či prvovýrobu a na soukromé zemědělce, kteří jsou zapsáni do evidence podle zvláštního předpisu.

Platební a certifikační orgán

Platebním certifikačním orgánem (dále jen „PCO“) je ústřední orgán státní správy zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice ze Strukturálních fondů a Fondu soudržnosti. Výkonem funkce PCO pro SF/CF byl rozhodnutím ministra financí vydaným na základě usnesení vlády ČR č. 198 ze dne 22. února 2006 pověřen odbor Národní fond Ministerstva financí.

Prioritní osa

Jedna z priorit strategie v operačním programu skládající se ze skupiny operací, které spolu vzájemně souvisejí a mají konkrétní měřitelné cíle.

Program

Soubor prioritních os a oblastí podpor, prostřednictvím nichž a pravidel programu se směřuje k dosažení předem stanovených cílů.

Programový dokument

Dokument (plán, program) schválený Evropskou komisí pro účely realizace jednotlivých cílů rámce podpory společenství, obsahující priority a oblasti podpor financované prostřednictvím SF.

Projekt

Rozumí se jakákoli činnost prováděná příjemci v rámci Programu; jde o konkrétní aktivity realizované příjemcem a financované prostřednictvím SF nebo CF.

Prováděcí dokument

Dokument, který svým obsahem navazuje na operační program a obsahuje podrobné informace o implementaci (realizaci) programu, zejména pak o operační úrovni prioritních os - oblastech podpory. Prováděcí dokument není předkládán a projednáván s Evropskou komisí.

Příjemce/žadatel

¹⁹ § 2 odst.2 písm. c) zákona č.513/1991 Sb., Obchodní zákoník



Subjekt, který realizuje projekt a dosahuje cílů oblasti podpory. Příjemce podpory uskutečňuje navržené aktivity prostřednictvím schváleného projektu, na část způsobilých výdajů obdrží dotaci ze strukturálních fondů. Příjemcem se žadatel stává po podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace.

Region soudržnosti

Regiony soudržnosti jsou deklarovány v zákoně č. 248/2000 Sb. o podpoře regionálního rozvoje, kde „pro potřeby spojené s koordinací a realizací hospodářské a sociální soudržnosti, spočívající zejména ve využívání finančních prostředků z předvstupních a Strukturálních fondů Evropských společenství se zřizují regiony, jejichž územní vymezení je totožné s územními statistickými jednotkami NUTS II“.

Regionální rada regionu soudržnosti Severovýchod

Regionální rada je právní subjekt, který vznikl na základě novely zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje. Rada zabezpečuje vypracování a realizaci programů spolufinancovaných z fondů EU, konkrétně administraci ROP SV. Zejména rozhoduje o využití finančních prostředků na jednotlivá opatření a aktivity, odpovídá za efektivní využívání těchto prostředků, za kontrolu hospodaření s těmito prostředky a za realizaci přijatých kontrolních opatření.

Regionální operační program regionu soudržnosti Severovýchod

Regionální operační program NUTS II Severovýchod je určen pro region soudržnosti Severovýchod sestávající z Libereckého, Královéhradeckého a Pardubického kraje. Zaměřuje se na zlepšení dopravní dostupnosti a propojení regionu vč. modernizace prostředků veřejné dopravy, podporu rozvoje infrastruktury i služeb cestovního ruchu, přípravu menších podnikatelských ploch a objektů a zlepšování podmínek k životu v obcích a na venkově především prostřednictvím zkvalitnění vzdělávací, sociální a zdravotnické infrastruktury.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Prostředky státního rozpočtu a strukturálních fondů na financování ROP Severovýchod jsou Řídicímu orgánu poskytnuty na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen Rozhodnutí). Toto Rozhodnutí vydává MMR dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů.

Řídicí orgán

Řídicím orgánem operačního programu je subjekt odpovědný za řízení, koordinaci a implementaci operačního programu. Řídicím orgánem Regionálního operačního programu Severovýchod pro období 2007 – 2013 je Regionální rada regionu soudržnosti Severovýchod, která vznikla na základě novelizace zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, zákonem č. 138/2006 Sb.

Stálost operací (udržitelnost projektu)

Efekty projektu musí být udrženy v nezměněné podobě po dobu pěti let od finančního ukončení projektu (tzn. připsání poslední platby na účet příjemce).

Strukturální fondy

Strukturální fondy jsou nástrojem k dosahování ekonomické a sociální soudržnosti (koheze) Evropské unie. Prostředky z těchto fondů jsou určeny na pomoc méně rozvinutým regionům, regionům potýkajícím se se strukturálními problémy a na podporu adaptace a modernizace politik a systémů vzdělávání, odborné přípravy zaměstnanosti. V rámci regionálních operačních programů lze čerpat prostředky z Evropského fondu pro regionální rozvoj a Evropského sociálního fondu.

Udržitelnost projektu



Efekty projektu musí být udrženy v nezměněné podobě po dobu pěti let od finančního ukončení projektu (tzn. připsání poslední platby na účet příjemce).

Úřad Regionální rady

Úřad je výkonným orgánem Regionální rady, který zabezpečuje veškeré úkoly spojené s funkcí Řídícího orgánu ROP SV s výjimkou těch záležitostí, které jsou svěřeny nebo vyhrazeny Výboru nebo Předsedovi. Úřad také plní úkoly spojené s odborným, organizačním a technickým zabezpečením činnosti RR.

Veřejná podpora

Definice veřejné podpory je obsažena v čl. 87 odst. 1 Smlouvy o založení Evropského společenství. Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Podpora, která splňuje výše uvedená kritéria, je neslučitelná se společným trhem a tedy zakázaná. Výjimka z obecného zákazu poskytování veřejné podpory může být povolena na základě blokových výjimek či na základě rozhodnutí Evropské komise.

Veřejnoprávní subjekt

Veřejnoprávním subjektem se rozumí jakýkoli subjekt, který:

- a) je založený nebo zřízený za zvláštním účelem uspokojování potřeb obecného zájmu, který nemá průmyslovou nebo obchodní povahu,
- b) má právní subjektivitu,
- c) je financován převážně státem, regionálními nebo místními orgány nebo jiným veřejnoprávními subjekty; nebo je těmito orgány řízen, nebo je v jeho správním, řídicím nebo dozorčím orgánu více než polovina členů jmenována státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty.

Veřejná zakázka

Veřejnou zakázkou je zakázka realizovaná na základě písemné smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.

Výběrové řízení

Výběrovým řízením se rozumí zadávací řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, č. 139/2006 Sb., o koncesních smlouvách a koncesním řízení (koncesní zákon) a proces zadávání veřejných zakázek podle Pokynů pro zadávání veřejných zakázek pro zadavatele, kteří nejsou zadavateli dle zákona o veřejných zakázkách. Výběrovým řízením se rozumí též obchodní veřejná soutěž podle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník.

Výbor Regionální rady

Výbor Regionální rady (VRR) je jedním z orgánů Regionální rady na základě zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje.

Členové výboru jsou voleni ze členů zastupitelstev jednotlivých krajů, každý kraj má v případě NUTS II Severovýchod ve výboru 8 zástupců.

Výzva pro předkládání žádostí

Je souhrn informací o termínu a podmínkách od kdy je možno předkládat žádosti o dotaci, místech příjmu žádostí a vyhlášené struktuře oblasti podpor pro dané kolo.



Webová žádost

Webová žádost (BENEFIT7) je primárně určena pro žadatele a příjemce k vyplnění a vygenerování žádosti a následné žádosti o platbu.

Způsobilé výdaje

Výdaj vynaložený v souladu s cíli oblastí podpory operačního programu. Způsobilost výdajů je upravena v článku 56 Nařízení rady (ES) č. 1083/2006 a také metodickou příručkou, která tvoří soustavu dokumentů nutných pro implementaci ROP SV.



10. PŘÍLOHY PŘÍRUČKY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

1. Odstraněna
2. Povinné přílohy k žádosti o poskytnutí dotace
3. Struktura financování
4. Pokyny pro vyplnění webové žádosti - tato příloha již v PPŽP není, aktuální podoba pokynů je uvedena na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory
5. Studie ekonomického hodnocení projektu
6. Indikátory a jejich kvantifikace
7. Bodovací kritéria
8. Metodika způsobilých výdajů pro ROP SV
9. Metodika projektů generujících příjmy
10. Pravidla publicity v rámci ROP SV
11. Pokyny pro zadávání veřejných zakázek
12. Kontrolní postupy
13. Formuláře – tato příloha již v PPŽP není, aktuální podoba formulářů je uvedena na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy k předkládání projektů, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory
14. Horizontální témata a jejich naplňování projekty



11. SEZNAM ZKRATEK

CR	Cestovní ruch
CZK	Česká koruna
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
ČOV	Čistírna odpadních vod
DPH	Daň z přidané hodnoty
EK	Evropská komise
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
EUR	Euro
IS	Informační systém
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MSP	Malé a střední podniky
NNO	Nestátní neziskové organizace
NUTS	Územní statistická jednotka (Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques)
NUTS SV	II NUTS II Severovýchod (Liberecký kraj, Královéhradecký kraj, Pardubický kraj)
OP	Operační program
PPŽP	Příručka pro žadatele a příjemce
ROP SV	Regionální operační program regionu soudržnosti Severovýchod
RR	Regionální rada
ŘO ROP	Řídící orgán ROP SV
SF	Strukturální fondy
SV	Severovýchod



ÚORP	Územní odbor realizace programu
ÚRR	Úřad Regionální rady
ŽP	Životní prostředí
ZV	Způsobilé výdaje



Regionální rada
regionu soudržnosti
Severovýchod

Pražská 320/8
500 04 Hradec Králové
tel.: +420 498 501 011
e-mail: info@rada-severovychod.cz
www.rada-severovychod.cz