

Příručka pro žadatele a příjemce ROP SV

Účinnost od: 1. 4. 2010

Verze: 11.0

Tato příručka je platná pro 21., 23. a 24. 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 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: 11.0		Platnost od: 1. 4. 2010
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. Lenka Fodorová	
Kapitola 7 – Sledování udržitelnosti projektu	Ing. Lenka Fodorová	
Kapitola 8 – Řešení stížností	Mgr. Bergerová Martina	
Kapitola 9 – Vymezení pojmů	Mgr. Chaloupková Lenka	
Kapitola 10 – Přílohy		
Příloha č. 1	neobsazeno	
Příloha č. 2	Mgr. Chaloupková Lenka	
Příloha č. 3	Ing. Ševců Jana	
Příloha č. 4	neobsazeno	
Příloha č. 5	Ing. Ševců Jana	
Příloha č. 6	Bc. Štollová Michaela, DiS.	
Příloha č. 7	Mgr. Jankovič Daniel	

Příloha č. 8	Ing Lenka Fodorová	
Příloha č. 9	Ing. Ševců Jana	
Příloha č. 10	Ing. Čižmár Jozef	
Příloha č. 11	Mgr. Martina Bergerová	
Příloha č. 12	Ing. Lenka Fodorová	
Příloha č. 13	neobsazeno	
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: 11.0		Platnost od: 1. 4. 2010
Kapitola 1	-	
Kapitola 2	<ul style="list-style-type: none"> - V podkapitole 2.1.1 doplněna nařízení, upravující nařízení č. 1083/2006 a č. 1828/2006. - V podkapitole 2.3.3 byl upřesněn postup při poskytování podpory de minimis. - Byla přidána podkapitola 2.3.17 popisující užívání datových schránek v rámci ROP SV. 	
Kapitola 3	- Beze změn	
Kapitola 4	- Beze změn	
Kapitola 5	- V podkapitole 5.1 byla přidána specifická podmínka pro projekty navazující na projekt „Kuks - Granátové jablko“ reg. č. CZ.1.06/5.1.00/01.06155 podaný do IOP.	
Kapitola 6	<ul style="list-style-type: none"> - V kap. 6.1.4. MZ o udržitelnosti projektu byl opraven chybně uvedený termín „kalendářní rok“ na běžný „rok“. - V kap. 6.2.2 Specifické postupy byl upraven způsob čerpání rezervy na vícepráce u stavebních zakázek, příjemce má možnost čerpat rezervu v rámci dané či jiné zakázky na stavební práce. 	
Kapitola 7	- Beze změn	
Kapitola 8	- Beze změn	
Kapitola 9	- Beze změn	
Kapitola 10 Přílohy		
Příloha č. 2	<ul style="list-style-type: none"> - V souladu s Metodickou informací č. 16 byly aktualizovány postupy s ohledem na dokladování vlastnických vztahů a vyjádření EIA a NATURA v případě, kdy žadatel dokládá pravomocný územní souhlas. - Byla doplněna příloha č. 39. Rozhodnutí Úřadu pro civilní letectví o stanovení druhu letiště pro oblast podpory 1.3. - Byly doplněny povinné přílohy pro oblast podpory 1.3. 	
Příloha č. 3	- Beze změn	
Příloha č. 5	- Beze změn	
Příloha č. 6	- Beze změn	
Příloha č. 7	- V části 1.2 Finanční zdraví žadatele byl sjednocen text hodnocení na: „Bude hodnoceno dle Metodiky posuzování finančního zdraví žadatele“ a to u všech uvedených oblastí podpory.	
Příloha č. 8	<ul style="list-style-type: none"> - V kapitole 1 Obecná pravidla způsobilosti výdajů byla upravena podmínka účelnosti týkající se zachování výstupů projektu i v průběhu realizace pro takový účel a v takovém rozsahu, pro který byl projekt vybrán k realizaci. - V kapitole 4 byla doplněna informace o projektové dokumentaci u dílčích projektů 	

	zaměřených na přípravu a realizaci IPRM.
Příloha č. 9	- V MPGP upřesněn pojem investiční náklady, vstupy plátců a neplátců DPH, vstupy pro vlastníka infrastruktury (i případ, kdy je provozovatelem infrastruktury osoba jiná než vlastník), Nově upřesněny postupy monitorování příjmů po skončení realizace projektu (příjmy odhadnutelné, neodhadnutelné, odvody, refundace) .
Příloha č. 10	- Celý dokument byl převeden z formátu corel do formátu word včetně zachování nového vizuálního stylu dokumentu. Příloha je obohacena o fotografie prostředku publicity z konkrétních projektů realizovaných v rámci ROP SV.
Příloha č. 11	- Upravena výkladová nejasnost týkající se možnosti zadavatele, postupujícího podle Pokynů, využít zvláštní postupy a další instituty zákona o veřejných zakázkách.
Příloha č. 12	- Doplněna kapitola 8 Nezávislá kontrola vzorku projektů – audit operací. - Upraven postup při řízení o námitkách, kdy o námitkách rozhoduje pouze vedoucí ÚORP. - Doplněna 10 denní lhůta pro dodatečné doložení dokladů o úhradě.
Příloha č. 14	- Beze změn
Kapitola 11	- Beze změn

OBSAH

1. Úvod	8
1.1. Jak se orientovat v Příručce pro žadatele a příjemce	8
1.2. Programovací období 2007–2013	9
2. Soulad projektového záměru s ROP SV	11
2.1. Legislativní rámec.....	11
2.1.1. Právní rámec	11
2.2. Příprava projektové žádosti	13
2.3. Obecná pravidla pro poskytování dotace	15
2.3.1. Oprávněnost žadatelů/příjemců	15
2.3.2. Způsob financování projektů	17
2.3.3. Veřejná podpora	17
2.3.4. Způsobilé výdaje.....	20
2.3.5. Projekty vytvářející příjmy	21
2.3.6. Doba realizace projektu.....	22
2.3.7. Veřejné zakázky	23
2.3.8. Uchovávaní dokumentace	23
2.3.9. Vedení účetnictví, účet projektu	23
2.3.10. Udržitelnost projektu (stálost operace).....	24
2.3.11. Horizontální témata	25
2.3.12. Partneri žadatele	25
2.3.13. Slučitelnost dotace ROP a jiných dotačních titulů	25
2.3.14. Pojištění	26
2.3.15. Zástavy na majetku	26
2.3.16. Základní druhy kontrol.....	27
2.3.17. Užívání datových schránek v rámci ROP SV	27
2.4. Prioritní osy, oblasti podpory a finanční alokace ROP SV	28
3. Předložení žádosti o podporu	30
3.1. Výzva pro předkládání žádostí	30
3.2. Místo předložení žádosti, kontaktní místo pro konzultace.....	30
3.3. Vyplnění a předložení žádosti.....	32
4. Administrace žádosti, hodnocení a výběr projektu	35
4.1. Registrace žádosti	35
4.2. Kontrola přijatelnosti projektu	35
4.3. Kontrola formálních náležitostí	36
4.4. Bodování projektu.....	37
4.5. Fyzická kontrola ex-ante	38
4.6. Výběr projektů VRR	38
4.7. Oznámení žadatelům.....	38
4.8. Harmonogram výzvy a administrace projektů	39
5. Smlouva o poskytnutí dotace	41
5.1. Uzavření Smlouvy o poskytnutí dotace	41
5.2. Dodatek ke Smlouvě.....	41
5.3. Ukončení Smlouvy.....	42
6. Realizace projektu	43
6.1. Monitorovací zprávy v průběhu realizace projektu	43
6.1.1 Průběžná monitorovací zpráva	44
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	45
6.2.	Změny projektu	46
6.2.1	Obecné postupy.....	46
6.2.2	Specifické postupy	47
6.2.3	Přístup k povolování změn	50
6.3.	Dokládání podrobného položkového rozpočtu a jejich následného čerpání v elektronické podobě 53	
6.4.	Monitorovací indikátory.....	55
6.5.	Kontroly v průběhu a při ukončení projektu	57
6.5.1	Typologie kontrol.....	57
6.5.2	Nesrovnalosti	59
6.5.3	Nestandardní situace	60
6.6.	Žádost o platbu	61
6.6.1	Povinné přílohy k etapové zprávě s žádostí o platbu	62
6.6.2	Povinné přílohy k závěrečné zprávě s žádostí o platbu	65
6.6.3	Povinné přílohy k monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti projektu	68
6.7.	Pravidla publicity	69
7.	Sledování udržitelnosti projektu.....	70
8.	Řešení stížností	71
9.	Vymezení pojmů	73
10.	Přílohy Příručky pro žadatele a příjemce.....	81
11.	Seznam zkratk	82

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 žádostí 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):

- Povinná příloha monitorovacích zpráv,
- Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti,
- Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace,
- Informace o provedení opatření k odstranění kontrolních zjištění/nedostatků,
- Tabulka pro výpočet maximální 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 a dokumenty, 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.

Vzhledem k tomu, že písemné postupy nemohou předvídat veškeré detailní situace, které nastanou při reálné implementaci ROP SV, lze předpokládat, že pro vyřešení problémových otázek bude třeba se nějakým způsobem odchýlit od postupů definovaných v PPŽP. V takových případech bude udělena výjimka prostřednictvím „**Metodického pokynu**“.

V případě, že některé postupy uvedené v PPŽP nebudou vykládány jednoznačně a bude existovat více možností výkladu, budou tyto postupy vysvětleny nebo upřesněny prostřednictvím „**Metodické informace**“.

Žadatelé a příjemci se řídí uvedenými Metodickými dokumenty. Aktuální Metodické dokumenty jsou uveřejněny na adrese www.rada-severovychod.cz.

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. Jejimi 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 fungování Evropské unie,
- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999, ve znění nařízení Rady (ES) č. 1341/2008, 85/2009 a 284/2009,
- 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, ve znění nařízení Komise (ES) č. 846/2009,
- 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, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 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 nesplňoval 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 jsou 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 obvykle 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-severovychod.cz, v záložce Výzvy a dokumenty, 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,

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).

	<p>zákon č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Poznámka: U organizací zakládaných kraji či obcemi musí mít zakladatel (kraj nebo obec) většinový majetkový podíl v organizaci.</p>
Organizace zřizované nebo zakládané státem	<p>Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,</p> <p>Zákon č. 77/2002 Sb., o akciové společnosti České dráhy a státní organizaci Správa železniční dopravní cesty, ve znění pozdějších předpisů</p>
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)	<p>Zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů,</p> <p>Zákon č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,</p> <p>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,</p> <p>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</p>
Zájmová sdružení právnických osob	§20f až §20i zákona č. 40/1964 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
Podnikatelské subjekty malé a střední podniky (MSP)	<p>Zákon č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>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</p>
Provozovatelé drážní dopravy	Zákon č. 266/1994 Sb., o dráhách, ve znění pozdějších předpisů
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	Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění

soudržnosti Severovýchod	pozdějších předpisů
--------------------------	---------------------

Skutečnost, že jsou splněny podmínky oprávněnosti příjemce, dokládá žadatel prostřednictvím přílohy k žádosti o poskytnutí dotace – **Doklady o právní subjektivitě žadatele** (bližší 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 2 měsíce), 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. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie 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

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.

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. 108 odst. 3 Smlouvy fungování EU 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 (oblast podpory 1.3). 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, výstavba a modernizace plnicích stanic na CNG), poskytovaná na základě ukončeného 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 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 EU). 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 v rámci ROP SV poskytnuta 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 tří fiskálních let obdržel – v přepočtu kurzem platným ke dni poskytnutí této podpory. Výši dotace, která bude uvedena ve smlouvě o poskytnutí dotace, je nutné přepočíst kurzem platným ke dni uzavření smlouvy o poskytnutí dotace. Pokud by dotace přepočtená na Eura byla vyšší než limit pro podporu de minimis, bude nezbytné uzavřít dodatek ke smlouvě o poskytnutí dotace, ve kterém bude výše dotace upravena. Po finančním ukončení projektu, kdy bude jasné, jaká byla výše skutečně vyplacené dotace, bude nezbytné uzavřít dodatek ke smlouvě o poskytnutí dotace v případě, že skutečně vyplacená dotace bude rozdílná od výše dotace uvedené ve smlouvě. Tento postup je nezbytný z důvodu povinnosti ŘO od 1.1.2010 zaznamenávat podpory de minimis do registru podpor de minimis. Do limitu podpory de minimis se nezapočítává případná podpora, která nebyla poskytnuta v režimu pravidla de minimis.

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.

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 z oblasti podpory 1.2, konkrétně týkající se obnovy vozového parku veřejné hromadné dopravy a výstavby či modernizace plnicích stanic na CNG

Tyto režimy veřejné podpory jsou notifikovány Evropskou komisí. Maximální intenzita poskytnuté podpory činí 40% způsobilých výdajů pro velké podniky, 50% pro střední podniky a 60% pro malé podniky. Podmínky pro poskytnutí podpory vzešlé na základě notifikačních jednání jsou obsaženy v rozhodnutích k daným režimům podpory, konkrétně jde o následující rozhodnutí publikovaná např. na stránkách: http://ec.europa.eu/competition/state_aid/register/ii/by_ms_cze.html

- N 409/2008 – Pořízení a obnova železničních vozidel
- N 410/2008 – Pořízení a obnova vozidel pro městskou dopravu
- N 411/2008 – Pořízení a obnova vozidel pro regionální dopravu
- N 642/2008 – Veřejné financování alternativních plnicích stanic pro provozovatele veřejné dopravy

V případech, u nichž by dotace zakládala veřejnou podporu a půjde o odvětví „doprava“ na něž nelze aplikovat pravidlo de minimis, může být podpora poskytována až po schválení režimu, popř. jednotlivé podpory Evropskou komisí, a za podmínek stanovených v jejím rozhodnutí.

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 vynaložen 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.

- d) **projekty v oblasti podpory 1.2 Podpora projektů zlepšujících dopravní obslužnost území zaměřené na obnovu vozového parku a na výstavbu či rekonstrukci plnicích stanic na CNG** – časová způsobilost je

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](#).

stejná jako v případě projektů nezakládajících veřejnou podporu (tedy výdaje jsou způsobilé ode dne registrace žádosti o poskytnutí dotace do okamžiku ukončení projektu, výjimkou jsou výdaje na projektovou dokumentaci, výdaje na realizaci výběrových řízení a výdaje na nákup pozemků a staveb, které jsou způsobilé již od 1.1. 2007)

e) u ostatních projektů z oblasti „doprava“, které by zakládaly veřejnou podporu, by časové hledisko způsobilosti bylo 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.

Aby mohl být výdaj uznán za způsobilý, musí být před proplacením z prostředků programu ROP SV uhrazen ze strany příjemce. Doklad o úhradě předkládá příjemce buď spolu s ostatními požadovanými doklady v době předložení žádosti o platbu, nebo příjemce využije možnost doložit úhradu až dodatečně na základě výzvy pracovníků řídicího orgánu, a to po provedení kontroly všech ostatních aspektů způsobilosti uplatňovaného výdaje. Úhrada musí být ze strany příjemce prokazatelně doložena 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 a Obecného nařízení č. 1341/2008, která stanoví:

Pro účely tohoto nařízení se projektem vytvářejícím příjmy, jehož celkové náklady jsou vyšší než 1 000 000 EUR⁷, 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:

- projekt, jehož celkové náklady nepřesahují 1 000 000 EUR
- projekty nevytvářející příjmy (např. silnice bez mýtného),
- projekty zakládající veřejnou podporu.

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

⁷ [měsíční účetní kurz EK](#)

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.

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.

Den ukončení projektu je stanoven ve Smlouvě o poskytnutí dotace. Závěrečná monitorovací zpráva je předkládána do 10 kalendářních dnů od ukončení projektu. 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 poskytnou služby, dodávky a stavební práce, povinen postupovat v souladu s Pokyny pro zadávání veřejných zakázek (**příloha č. 11 – Pokyny pro zadávání veřejných zakázek**). 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).

Příjemce může využít možnost nechat si zkontrolovat dosavadní průběh výběrového řízení (nejde-li o veřejnou zakázku malého rozsahu kategorie I nebo nejde-li o výběrové řízení na vícepráce) ještě v době před podpisem smlouvy s vítězným dodavatelem. Podrobněji viz **příloha č. 12 - Kontrolní postupy**.

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. Uchování 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, vztahujících 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 oddělenou účetní evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu. Podrobněji jsou požadavky na vedení oddělené účetní evidence popsány v **příloze č. 8 – Metodika způsobilých výdajů pro ROP SV**.

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*.

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 dodavateli 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.

Je-li příjemcem příspěvková organizace, probíhá finanční vztah mezi poskytovatelem veřejných finančních prostředků a příspěvkovou organizací přes účet zřizovatele dané příspěvkové organizace. Podrobněji viz **příloha č. 8 – Metodika způsobilých výdajů pro ROP SV**.

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 předchodzí 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. Partneri 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 byť 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. Zřídit zástavní právo na majetek pořízený z dotace je možné pouze se souhlasem poskytovatele, maximálně však do výše vlastního spolufinancování příjemce. 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.

2.3.17. Užívání datových schránek v rámci ROP SV

Dne 1. 7. 2009 nabyl účinnosti zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Orgánům veřejné moci tak vznikla od 1. listopadu 2009 povinnost doručovat dokumenty jiným orgánům veřejné moci a právnickým osobám prostřednictvím datových schránek, pokud to umožňuje povaha daného dokumentu. Právnické osoby mohou datovou schránku využívat pro doručování dokumentů orgánům veřejné moci, pro doručování dokumentů jiným osobám ji budou moci využívat od 1.7.2010 (s výjimkou faktur a obdobných žádostí o zaplacení, které lze prostřednictvím datových schránek doručovat od 1.1.2010).

S ohledem na povahu dokumentů není možné Úřadu Regionální rady NUTS II Severovýchod doručovat prostřednictvím datové schránky tyto dokumenty:

- Žádost o poskytnutí dotace a její přílohy,

- Smlouvu o poskytnutí dotace a její dodatky,
- Etapová zpráva s žádostí o platbu a její přílohy,
- Průběžná monitorovací zpráva a její přílohy,
- Závěrečná zpráva s žádostí o platbu,
- Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu a její přílohy,
- Dokumenty, u kterých je požadováno doložení originálu,
- Dokumenty, u nichž není možné provést konverzi.

Jestliže pracovník územního odboru po předložení některého z výše uvedených dokumentů vyzve žadatele/příjemce k doplnění dalších náležitostí, může žadatel prostřednictvím datové schránky doručit dokumenty, u nichž není požadován originál.

V případě ostatních dokumentů žadatel/příjemce může pro doručení dokumentů ÚRR využít datovou schránku. Identifikuje-li Řídicí orgán ROP SV u některého dokumentu zaslaného prostřednictvím datové schránky, že ho není možné v této formě přijmout a akceptovat, bude žadatel/příjemce vyzván k doložení dokumentu v listinné podobě.

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 ⁸
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		

⁸ 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 žádostí

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. Romana Dörnerová r.dornerova@rada-severovychod.cz	koordinátorka činností Úseku administrace	+420 498 501 027 +420 774 000 545

Ing. Lada Malá l.mala@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 +420 774 000 497
Ing. Markéta Kupcová m.kupcova@rada-severovychod.cz	administrace a konzultace projektů	+420 498 501 025

Územní odbor realizace programu - Pardubice

Sukova třída 1556, 532 33 Pardubice

Jméno a příjmení, e-mail	Funkce	Telefon
Ing. Jiří Rozinek j.rozinek@rada-severovychod.cz	Vedoucí odboru	+420 467 000 406 +420 774 000 548
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 +420 774 000 493
Ing. Andrea Koblížková a.koblizkova@rada-severovychod.cz	administrace a konzultace projektů	+420 467 000 405
Ing. Roman Jiroušek r.jirousek@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
Bořek Machatý b.machaty@rada-severovychod.cz	Vedoucí odboru	+420 488 577 873 +420 774 000 513
Bc. Petra Vokurková p.vokurkova@rada-severovychod.cz	koordinátor činností Úseku administrace	+420 488 577 875 +420 774 000 511
Michaela Vaněčková m.vaneckova@rada-severovychod.cz	administrace a konzultace projektů	+420 488 577 872
Marcela Slezáková m.slezakova@rada-severovychod.cz	administrace a konzultace projektů	+420 774 000 489
Ing. Vitaliy Osypenko v.osypenko@rada-severovychod.cz	administrace a konzultace projektů	+420 488 577 876 +420 774 000 499

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 a dokumenty, 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 1 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 vyjimatelné.

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 svázané (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 (účasti na organizované zločinecké skupině),
- 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 Unie, 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 nezkrácené 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 IPRM⁹,
- projekt je v souladu s podmínkami dané výzvy pro předkládání žádostí.

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 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,

⁹ Kritérium je relevantní pouze pro dílčí projekty integrovaného plánu rozvoje měst.

- 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 2 experti 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 RR 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 experty 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**).

Žadateli, 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	+ 32	92 / 32	
Vypracování protokolu, Oznámení žadatelům vyřazených projektů	+ 5	134 / 74	Probíhá souběžně
Hodnocení technické kvality projektu	+42		
Hodnocení potřeby a relevance projektu	+ 10	149 / 89	Probíhá souběžně
Vypracování souhrnného protokolu o provedeném hodnocení projektu	+ 5		
Kontroly ex-ante	+15		
Zasedání VRR	+20	169 / 109	
Výzva k doložení příloh Smlouvy	+ 15	184 / 124	
Doložení požadovaných příloh žadatelem	+30	214 / 154	
Kontrola doložených příloh, Vypracování	+25	239 / 179	

Smlouvy a její zaslání žadateli k podpisu			
Podpis smlouvy žadatelem	+10	249 / 189	
Podpis smlouvy předsedou VRR a její předání žadateli	+ 10	259 / 199	

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 Řídicím 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 Řídicí orgán o změnu v projektu a tyto výdaje přeradit 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.

Specifické podmínky

S projekty v rámci 24. kola výzvy, které budou schváleny Výborem Regionální rady NUTS II Severovýchod k podpoře bude podepsána Smlouva o poskytnutí dotace až ve chvíli, kdy bude na projekt „Kuks - Granátové jablko“ reg. č. CZ.1.06/5.1.00/01.06155, který předložil Národní památkový ústav do oblasti intervence 5.1 – Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví, v rámci Integrovaného operačního programu, vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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 je 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 jakéhokoli 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, 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 (účasti na organizované zločinecké skupině),
- 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. Nevratí-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, s výjimkou monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu, vyplňuje příjemce prostřednictvím webové aplikace BENEFIT7¹⁰. Aktuální verze povinné přílohy monitorovací zprávy a formulář monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu jsou uvedeny na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy a dokumenty, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory.

Všechny monitorovací zprávy předkládá příjemce příslušnému ÚORP vytištěné a podepsané statutárním zástupcem příjemce (nebo osobou k tomuto pověřenou na základě úředně ověřené plné moci).

Monitorovací zprávy příjemce předkládá v termínech stanovených v IS BENEFIT7 resp. na základě finančního plánu a dalších podmínek stanovených v PPŽP. První monitorovací zpráva zahrnuje období buď od data podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace, nebo od data zahájení projektu uvedeného v žádosti o poskytnutí dotace (rozumí se jím zahájení první aktivity projektu - např. výběrové řízení, zadání projektové dokumentace,...), pokud je datum zahájení projektu starší než datum podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace, do data konce sledovaného období první monitorovací zprávy. Druhá a každá následující monitorovací zpráva zahrnuje období od data konce sledovaného období předchozí monitorovací zprávy do data konce sledovaného období předkládané monitorovací zprávy.

Výklad pojmu „sledované období“

Sledované období, za které je předkládána příslušná monitorovací zpráva, je ohraničeno dvěma daty, a to **začátkem a koncem sledovaného období**. Z hlediska plynulosti získávaných informací obecně platí, že začátek sledovaného období jedné monitorovací zprávy je den následující po dni konce sledovaného období zprávy předchozí. Příjemce popisuje v monitorovací zprávě informace vázající se k danému sledovanému období (výjimkou jsou části zprávy, kde jsou vyžadovány indikativní informace o následujícím sledovaném období). Začátek a konec sledovaného období je v elektronické podobě monitorovací zprávy automaticky načítán dle údajů zadaných ve finančním plánu. **Případnou změnu sledovaného období** ze strany příjemce lze provést na základě úpravy finančního plánu administrátorem v IS MONIT7+ a následné úpravy plánu

¹⁰ Pouze v případě, kdy aplikace BENEFIT7 neumožní do konečného termínu odevzdání finalizovat Monitorovací zprávu, vyplní příjemce monitorovací zprávu do formuláře, který si vyžádá na příslušném územním odboru a vytištěnou a podepsanou ji předloží na ÚORP. Příjemci doporučujeme sledovat internetové stránky www.eu-zadost.cz k případným odstávkám v IS BENEFIT7.

monitorovacích zpráv, a to na základě **předloženého Oznámení** příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace. Toto oznámení příjemce dokládá (bez podpisu) i v elektronické formě na CD nebo emailovou poštu. Součástí oznamované změny bude také aktualizace finančního plánu do konce realizace projektu. Nelze zažádat o změnu sledovaného období nebo řádku finančního plánu pro již založené monitorovací zprávy a žádosti o platbu v IS BENEFIT7 (změnu lze tedy provést pouze u monitorovacích zpráv a řádků finančního plánu, které jsou ve stavu „naplánována“ a nejsou dosud založeny v IS BENEFIT7).

Předpokládaným datem předložení monitorovací zprávy je datum doručení vytištěné monitorovací zprávy na příslušný ÚORP. Toto datum musí naplnit výše uvedený požadavek, tj. nesmí jít o více než 10 kalendářních dnů od data ukončení sledovaného období. Předpokládané datum předložení monitorovací zprávy vyplňuje v elektronické podobě monitorovací zprávy příjemce.

Interval mezi předkládáním průběžných monitorovacích zpráv je stanoven na **3 měsíce**. **Etapovou monitorovací zprávu s žádostí o platbu** je příjemce oprávněn předložit **po uplynutí dvou měsíců** po předložení předcházející žádosti o platbu, popř. po ukončení celého projektu. Výjimkou je následující situace: 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. V tomto případě se interval mezi předkládáním monitorovacích zpráv prodlužuje až na dobu 4 měsíců.,

Monitorovací zprávy jsou předkládány vždy **do 10. kalendářního dne** po uplynutí konce sledovaného období, které je v dané monitorovací zprávě zachyceno.

Jakákoliv **změna v termínech předkládání monitorovacích zpráv** je podmíněna **podáním Oznámení** příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace.

Příjemce předkládá příslušnému ÚORP následující monitorovací zprávy:

6.1.1 Průběžná monitorovací zpráva

První průběžná monitorovací zpráva je předkládána do 10. kalendářního dne po uplynutí třech měsíců od podpisu Smlouvy resp. po předložení etapové monitorovací zprávy, pokud byla tato předložena v období třech měsíců po podpisu Smlouvy. Následující průběžné monitorovací zprávy jsou předkládány vždy do 10. kalendářního dne po uplynutí třech měsíců po ukončení sledovaného období předchozí monitorovací zprávy, ať již byla tato předchozí zpráva zprávou průběžnou, nebo etapovou.

Zpráva se vyplňuje elektronicky prostřednictvím webové aplikace BENEFIT7¹¹. Pokud by vyvstala nutnost předložení průběžné monitorovací zprávy (informační systém pracuje s intervalem 3 měsíců mezi jednotlivými

11

Pouze v případě, kdy aplikace BENEFIT7 neumožní do konečného termínu odevzdání finalizovat Monitorovací zprávu, vyplní příjemce monitorovací zprávu do formuláře, který si vyžádá na příslušném územním odboru a vytištěnou a podepsanou ji předloží na ÚORP. Příjemci doporučujeme sledovat internetové stránky www.eu-zadost.cz k případným odstavkám v IS BENEFIT7.

zprávami) v době, kdy předchozí monitorovací zpráva nebyla ze strany Řídícího orgánu schválena, je příjemce povinen průběžnou monitorovací zprávu vyplnit v tištěné podobě a odevzdat ji v termínu na příslušný Územní odbor realizace programu. Načtení dat do systému IS MONIT7+ provedou administrátoři daného územního odboru.

Zpráva slouží k podání informací o věcném a finančním průběhu realizace projektu a ke kontrole naplňování Smlouvy a její součástí je i Povinná příloha elektronické průběžné/etapové/závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu. Příjemce tuto přílohu nalezne na webových stránkách Regionální rady (www.rada-severovychod.cz) v sekci Výzvy a dokumenty – Formuláře.

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 dvou měsíců od podpisu Smlouvy. Při předkládání následných zpráv s žádostí o platbu již musí příjemce splnit podmínku pro proplácení finančních prostředků z rozpočtu RR uvedenou v podkapitole 2.3.2 (uplynutí minimálně dvou měsíců od předložení předchozí etapové zprávy s žádostí o platbu - za podmínky, že příjemce již obdržel na svůj účet finanční prostředky poskytnuté na základě předchozí žádosti o platbu), popř. po ukončení celého projektu.

Zpráva je k dispozici ve webové aplikaci BENEFIT7, 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 si příjemce může celkem uplatnit nejvýše 95 % celkových způsobilých výdajů, resp. požadovat maximálně 95 % částky dotace. Seznam povinných příloh k etapové zprávě s žádostí o platbu je uveden v kapitole [6.6.1. 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.

Zpráva je k dispozici ve webové aplikaci BENEFIT7, formulář zprávy příjemce vyplní, vytiskne, podepíše a spolu s povinnými přílohami doručí na příslušný ÚORP.

Součástí závěrečné zprávy je poslední (závěrečná) žádost o platbu, která musí zahrnovat minimálně 5 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Seznam povinných příloh k závěrečné monitorovací zprávě je uveden v kapitole [6.6.2. 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 podává monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu za příslušné sledované období této zprávy, které je v souladu s Harmonogramem MZ/HoP v systému BENEFIT7. Sledované období první monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu začíná běžet následující den po dni ukončení sledovaného období závěrečné monitorovací zprávy s žádostí o platbu a končí uplynutím jednoho roku.

Sledovaná období následujících monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti projektu běží po dobu jednoho roku ode dne následujícího po dni ukončení sledovaného období předchozí monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu.

Příjemce je povinen odevzdat monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu co nejdříve po ukončení sledovaného období této zprávy, nejpozději však do 30 kalendářních dnů po uplynutí každého roku od finančního ukončení projektu. Poslední zprávu odevzdá příjemce nejpozději do 30 kalendářních dnů po uplynutí pěti let ode dne finančního ukončení projektu.

Do uvedení funkčnosti vyplňování zprávy prostřednictvím webové aplikace BENEFIT7¹² předkládá příjemce tuto zprávu pouze v tištěné podobě. 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 [6.6.3. Povinné přílohy k monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti projektu](#).

6.2. Změny projektu

6.2.1 Obecné postupy

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 dotace¹³. 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.

¹² Ve chvíli, kdy bude možné podávat monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu elektronicky prostřednictvím systému BENEFIT7, bude o této skutečnosti příjemce informován. Poté bude probíhat podávání monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti projektu prioritně prostřednictvím elektronických formulářů v BENEFIT7.

¹³ aktuální podoba formuláře je uvedena na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy a dokumenty, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory

Bude-li oznámená změna schválena a charakter změny bude vyžadovat dodatek ke Smlouvě o poskytnutí dotace, právník ÚORP 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.

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.

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.

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.

6.2.2 Specifické postupy

Změny rozpočtu projektu před ukončeným výběrovým řízením

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 přesunutá 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 ponížení 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 takovouto 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 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.

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 Řídicí orgán o ponížení 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 Řídicí orgán o zařazení nového zadávacího řízení na tyto vícenáklady do projektu a zároveň o navýšení položek rozpočtu, které se vztahují k dané či jiné stavební zakázce na vícenáklady. Tyto prostředky budou v případě schválení Řídicím orgánem převedeny z položky **rezerva na vícepráce** do konkrétních položek rozpočtu (položek vícenákladů dané či jiné 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.

Co se týče možných přesunů peněžních prostředků v případě VZMR I, nebyla-li naplněna plánovaná výše zakázky resp. výsledná cena zakázky byla vyšší než cena plánovaná, platí zde pouze obecné pravidlo o možnosti přesouvat peněžní prostředky mezi položkami způsobilých výdajů (viz podkapitola Změny rozpočtu projektu).

Změny finančního plánu projektu (změny týkající se finančních částek)

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. V monitorovací zprávě bude také aktualizován finanční plán do konce realizace projektu. 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.

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 takovou 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.

Výběrová řízení na VZMR I, která nově vzešla z potřeby naplnit v projektovém záměru popsané aktivity a cíle, není třeba předem oznamovat v Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace. Příjemce pouze v předkládané monitorovací zprávě (ať již jde o zprávu s žádostí o platbu či o zprávu průběžnou) uvede seznam VZMR I, které byly ve sledovaném období ukončeny.

6.2.3 Přístup k povolání změn

Změny projektu jsou **možné jen v řádně odůvodněných případech**. Realizace projektu musí odpovídat vysoutěženému a ze strany poskytovatele dotace schválenému rozpočtu. Přístup k povolání změn je v principu individuální. Je třeba rozlišovat povolení „obsahové“ změny od promítnutí změny do způsobilosti výdajů (to, že změna bude povolena, neznamená, že bude automaticky zařazena pod ZV).

1) Obsahové povolení změny

Obsahově lze schválit nahlášené změny, které jsou řádně zdůvodněné, které nemění charakter (podstatu) projektu, nemají negativní vliv na bodový zisk projektu a nemají vliv na již uzavřené výběrové řízení (z hlediska zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace). Zdůvodnění by mělo být ze strany příjemce řádně podloženo (dle charakteru změny): změnovými listy, zápisy z kontrolních dnů, dodatky, odbornými posudky, novým výběrovým řízením, v případě změn stavby před dokončením i souhlasným stanoviskem stavebního úřadu apod.

Obsahové povolení změny ze strany řídicího orgánu neznamená automaticky, že změna bude odsouhlasena i z pohledu zařazení změny do způsobilých výdajů projektu.

2) Posouzení změny z hlediska jejího zařazení do způsobilých výdajů

Zařazení případných změn do dané žádosti o platbu jako způsobilý výdaj lze jen prostřednictvím čerpání rezervy na vícepráce či formou zápočtu méněprací a víceprací¹⁴ a u změn materiálů a výrobků, které nemají charakter víceprací a méněprací při splnění níže uvedených podmínek. Vícepráce nebudou příjemci proplaceny do doby, než vzniknou méněpráce v odpovídající výši či než řídicí orgán schválí čerpání rezervy na vícepráce. Vzhledem k časovému nesouladu mezi vznikem méněprací a víceprací může být vzájemné započtení provedeno v průběhu celé doby realizace projektu, nejpozději v rámci závěrečné žádosti o platbu.

a) Čerpání rezervy na vícepráce

Podmínky pro vytvoření rezervy na vícepráce a pro následné čerpání této rezervy jsou popsány v podkapitole 6.2.2 – Změny rozpočtu v souvislosti s ukončeným výběrovým řízením.

b) Zápočet víceprací a méněprací

Za vícepráce jsou považovány práce, dodávky a služby, které nejsou zahrnuty v předmětu díla dle smlouvy mezi příjemcem a zhotovitelem, a to vůbec nebo v menším kvantitativním rozsahu. Méněpráce jsou práce, dodávky a služby, které jsou zahrnuty v předmětu díla dle smlouvy mezi příjemcem a zhotovitelem, ale jsou realizovány v menším nebo nulovém rozsahu (při zachování sledovaných parametrů projektu). Tento zápočet lze povolit, pokud:

¹⁴ Bez ohledu na hledisko zařazení víceprací do způsobilých výdajů je třeba vycházet z toho, že na jakékoliv rozšíření předmětu veřejné zakázky je třeba pohlížet věcně jako na novou veřejnou zakázkou (viz § 7 odst. 1 zákona 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění).

- nemění charakter (podstatu) a výstupy, výsledky a dopady projektu, neměl by negativní vliv na bodový zisk projektu
- bude řádně zdůvodněn (pokud jde o požadavky třetích stran – např. památkáři, archeologové, statici apod., pak musí být doložena i jejich stanoviska),
- bude podložen změnovými listy a na ně navazujícími podepsanými dodatky ke smlouvám o dílo, případně potvrzenými objednávkami,
- bude každá více a méněpráce zdokumentována (podepsané zápisy ze stavebních deníků, podepsané zápisy z kontrolních dnů, fotodokumentace¹⁵ apod.), oceněna na úrovni položkového rozpočtu (dodržení jednotkové ceny ze smlouvy o dílo, u nových položek cena v čase a místě obvyklá), odkontrolována a odsouhlasena zadavatelem (nejlépe s vyjádřením projektanta), a následně podepsána jak ze strany zadavatele, tak ze strany zhotovitele (viz předchozí odrážka),
- vícepráce budou v době podání žádosti o platbu (v rámci které má být zápočet uplatněn) již zrealizovány (a zároveň již budou existovat méněpráce, se kterými lze tyto vícepráce kompenzovat),
- nemá vliv na již uzavřené výběrové řízení (z hlediska zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace),
- bude v rámci smlouvy mezi dodavatelem a příjemcem zmínka o možnosti zápočtu víceprací s méněpracemi, případně bude smlouva obsahovat ustanovení o nutnosti uzavřít v případě změn dodatek,
- bude charakter víceprací naplňovat následující podmínky:
 - ❖ jde o dodatečné práce, dodávky či služby, které nebyly uvedeny v původní zadávací dokumentaci (věcně nebo objemově),
 - ❖ nejde o nové aktivity projektu (měly by se vždy přiřadit/najít k aktivitám uvedeným v žádosti o dotaci),
 - ❖ potřeba dodatečných prací, dodávek či služeb vznikla v důsledku objektivně nepředvídatelných okolností (nesmí jít o charakter opomenutí),
 - ❖ jde o dodatečné práce, dodávky resp. služby nezbytné pro ukončení projektu a dosažení cíle projektu,
 - ❖ v případě zadávání víceprací jsou naplněny všechny povinnosti a principy vyplývající ze zákona o veřejných zakázkách resp. z Pokynů pro zadávání veřejných zakázek.

Při současném splnění všech výše uvedených podmínek nebudou takové vícepráce pro účely schvalování žádosti o platbu považovány za vícenáklady. Ve všech ostatních případech budou vícepráce považovány za vícenáklady a budou zařazeny do nezpůsobilých výdajů.

Více a méněpráce budou ze strany řídicího orgánu posuzovány a kontrolovány do úrovně položkového výkazu výměr v rámci smlouvy o dílo při kontrole sledování čerpání.

¹⁵ Fotodokumentace je vhodná tam, kde nelze ex-post zdokumentovat množství práce – např. různé výkopy, vrstvy vozovky, izolace, potrubí apod.

c) změny materiálů a výrobků, které nemají charakter víceprací a méněprací

V průběhu realizace projektu dochází ke změnám materiálů a výrobků po ukončení výběrového řízení, které nemají charakter víceprací a méněprací, mají obdobnou nebo vyšší kvalitu, poskytují stejné, obdobné nebo lepší užitné vlastnosti a podstatným způsobem nemění podmínky původního zadání a nabídku vybraného uchazeče. Při posuzování uvedených změn z hlediska jejich vlivu na zadávací řízení je nezbytné vzít v úvahu veškeré již provedené změny.

Základním předpokladem pro jejich povolení a promítnutí do způsobilých výdajů je současné splnění všech následujících podmínek:

- **změna nemění charakter** (podstatu) a výstupy, výsledky, technologické řešení a dopady projektu,
- **změna nemá negativní vliv na bodový zisk** projektu,
- **změna bude podložena** změnovými listy a na ně navazujícími **podepsanými dodatky ke smlouvám**, případně **novými smlouvami** nebo potvrzenými **objednávkami**,
- **změna nemá vliv na již uzavřené výběrové řízení** (zejména z hlediska zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace),
- **možnost dodání jiného materiálu či výrobku** se stejnými nebo lepšími parametry nebo užitnými vlastnostmi, **je uvedena v zadávací dokumentaci**, příp. ve smlouvě.

V případě, že změna položky materiálu nebo výrobku nemá vliv na nabídkovou cenu, musí příjemce prokázat, že nová hodnota (cena) změněné položky je **v souladu principem hospodárnosti**, tzn. jedná se o cenu obvyklou. **Výše dotčené položky rozpočtu a způsobilé výdaje projektu se nemění.**

V případě, že **změna položky materiálu nebo výrobku má vliv na nabídkovou cenu**, je postup následující:

- pokud bude **hodnota změněné položky nižší, než původní hodnota**, je nezbytné **o rozdíl** mezi původní a novou hodnotou **snížit způsobilé výdaje projektu**
- pokud bude **hodnota změněné položky vyšší než původní hodnota** (dovoluje-li to textace zadávací dokumentace, resp. uzavřená smlouva), **bude tento rozdíl zařazen do nezpůsobilých výdajů projektu**

3) Způsob nahlašování změn

Způsob nahlašování změn je obecně popsán v Příručce pro žadatele a příjemce v podkapitole 6.2.1 Obecné postupy a podkapitole 6.2.2 Specifické postupy.

V případě, že příjemcem bude provedena změna, která má vliv na strukturu podrobného položkového rozpočtu (vícepráce bude charakteru věcného, tedy bude původní rozpočet rozšířen o novou, resp. nové položky), pak je povinen příjemce podložit tuto změnu **novým elektronickým** rozpočtem, který bude obsahovat položky, kterých se dodatek, resp. objednávka týká, případně návrhem na aktualizaci rozpočtu vedeném v IS MONIT7+, vyžaduje-li to charakter změny. Příslušný ÚORP pak příjemci vyexportuje soubor čerpání pro tento dodatečný rozpočet a příjemce má za povinnost tento soubor čerpání předložit spolu se žádostí o platbu, kdy bude o dané výdaje žádat. Požadavky na formu a strukturu elektronické formy rozpočtu jsou uvedeny v podkapitole 6.3 Dokládání podrobného položkového rozpočtu a jejich následného čerpání v elektronické podobě.

Co se týče nahlašování změn charakteru povolených kompenzací méněprací a víceprací, je možné provedené změny nahlásit až hromadně a ex-post – obsahově je třeba změny nahlásit v nejbližší monitorovací zprávě (buď v průběžné nebo se žádostí o platbu), finanční vyčíslení je třeba nahlásit v monitorovací zprávě, ve které má být zápočet uplatňován. Konečné rozhodnutí o uznání zápočtu z pohledu způsobilosti výdaje je na řídicím orgánu.

6.3. Dokládání podrobného položkového rozpočtu a jejich následného čerpání v elektronické podobě

Předkládání podrobného položkového rozpočtu

Žadatel/příjemce předkládá položkové rozpočty na příslušný územní odbor realizace programu:

- spolu se žádostí o poskytnutí dotace - žadatel předkládá co nejpodrobnější položkový rozpočet stavební i nestavební části projektu (povinná příloha č.3 k žádosti o poskytnutí dotace),
- pokud žadatel předkládá stavební povolení až před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace, je nutno současně se stavebním povolením předložit i standardní položkový rozpočet stavební části,
- došlo-li na základě ukončeného zadávacího řízení na dodavatele ke změně podrobného položkového rozpočtu stavebních prací resp. podrobného rozpočtu služby nebo dodávky, bude tento z daného zadávacího řízení vzešlý podrobný rozpočet předložen bezprostředně po ukončení daného zadávacího řízení formou Oznámení o změně,
- nedošlo-li na základě ukončeného zadávacího řízení na dodavatele ke změně podrobného položkového rozpočtu stavebních prací resp. podrobného rozpočtu služby nebo dodávky, předkládá příjemce pouze formou písemné informace o ukončeném zadávacím řízení (obsahující i sdělení, že platný nadále zůstává rozpočet předložený k podpisu smlouvy resp. k žádosti o poskytnutí dotace).

Příjemce předloží výše uvedené podrobné položkové rozpočty také v elektronické podobě.

Elektronický podrobný položkový rozpočet stavebních prací i nestavebních prací předkládaný žadatelem/příjemcem musí splňovat následující podmínky:

- formát - rozpočet zpracovaný např. v programu KROS plus, resp. v dalších programech pro rozpočtování pod systémem Windows ve tvaru obecného rozpočtového formátu (orf) či v Excelu (xls),
- struktura - rozpočet musí minimálně obsahovat následující položky: kód položky, název položky (popis), měrná jednotka, množství, cena/MJ, celkem v Kč).

Elektronický podrobný položkový rozpočet stavebních prací musí navíc splňovat níže uvedené podmínky:

- z rozpočtu musí být patrné (označeno např. nadpisem), které položky patří pod hlavní stavební výrobu, přidruženou stavební výrobu a montáž,
- v případě, že předkládaný rozpočet je formátu xls, pak položky konstrukce, materiál, nadpis apod. musí být od sebe rozlišeny rozdílným formátem (např. kurzívou, stylem písma).

Příjemci, kteří předložili podrobný rozpočet v době, kdy nebyla povinnost předkládat rozpočet v elektronické podobě, doloží tento podrobný elektronický položkový rozpočet bezprostředně po ukončení výběrového řízení, nejpozději však s následující žádostí o platbu, ve které o výdaje vztahující k tomuto výběrovému řízení žádá,

resp. s předložením dokumentace k ukončenému výběrovému řízení, resp. v rámci předložení povinných příloh před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace (podle toho, který okamžik nastane nejdříve).

Pokud je zadávací řízení ukončeno až po podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace a podrobný položkový rozpočet (nejen stavebních prací) vzešlý ze zadávacího řízení se liší od podrobného položkového rozpočtu předloženého s žádostí o poskytnutí dotace, pak je příjemce povinen spolu s tímto novým podrobným položkovým rozpočtem příslušnému územnímu odboru realizace programu popsat a odůvodnit veškeré změny ve struktuře a cenách oproti rozpočtu, z kterého bylo vycházeno při sestavování smlouvy o poskytnutí dotace, a to včetně návrhu na aktualizaci rozpočtu vedeném v MONIT7+, který byl do systému natažen z Benefit7.

Na základě oznámených a zdůvodněných změn (pokud takové budou) rozhodne pracovník územního odboru realizace programu o tom, zda, v jaké cenové výši a v jaké struktuře bude rozpočet vzešlý ze zadávacího řízení schválen co do způsobilosti výdajů. Ve schválené struktuře rozpočtu pak budou propláceny faktury do schválené celkové částky. Poté, co bude tato schválená celková částka dosažena, další faktury již nebudou propláceny.

Dokládání čerpání

1) Příjemce má zpracovaný podrobný položkový rozpočet v programu KROS a využívá funkci „Čerpání“ v tomto programu:

- v tomto případě příjemce předloží spolu s každou žádostí o platbu vyexportovaný soubor čerpání odpovídající fakturám předloženým k dané žádosti o platbu, a to ve struktuře jednotlivých objektů tak, jak je má příjemce nadefinované v podrobném položkovém rozpočtu.

2) Příjemce nemá zpracovaný podrobný položkový rozpočet v programu KROS:

- v tomto případě příjemce obdrží od příslušného územního odboru realizace programu na základě jím předloženého položkového rozpočtu v elektronické formě **xls soubor**. Do tohoto vyexportovaného souboru, který položkami odpovídá příjemcem předloženému podrobnému položkovému rozpočtu, vyplní příjemce pravidelně ke každé žádosti o platbu výkon čerpání vázající se vždy pouze k této žádosti a období kterého se toto čerpání týká a předá jej příslušnému územnímu odboru realizace programu jako povinnou součást této žádosti o platbu.

Příjemci, kteří již před platností tohoto metodického pokynu předložili žádost o platbu a neměli tedy povinnost dokládat čerpání v elektronické podobě, doloží v rámci následující předkládané žádosti o platbu nejen výkon čerpání vázající se k této žádosti, ale také výkony čerpání vztahující se k předešlým žádostem o platbu (za každou žádost o platbu zvlášť).

Pokud příjemce nevyužívá funkci čerpání a nemůže tak předložit elektronické čerpání předchozích žádostí o platbu v požadovaném formátu (využitím funkce „čerpání“ v programu KROS plus), bude mu na základě jím předloženého elektronického podrobného položkového rozpočtu vzešlého z výběrového řízení příslušným územním odborem vyexportován soubor čerpání, který příjemce za předešlé žádosti o platbu vyplní a předá zpět na příslušný územní odbor realizace programu.

6.4. Monitorovací indikátory

Sledování a vykazování monitorovacích indikátorů

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 nepovinné. 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 (nepovinný) 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.

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

Žadatel naplní indikátory nejpozději do předložení závěrečné monitorovací zprávy s výjimkou pracovních míst, pokud jsou indikátorem projektu.

Indikátor nová pracovní místa

Nově vytvářenými pracovními místy se rozumí čistý nárůst počtu ročních pracovních jednotek přímo zaměstnaných příjemcem/nájemcem v určité provozovně ve srovnání s průměrem za posledních dvanáct měsíců. Jedná se o pracovní místa, která vznikla v souvislosti s projektem předloženým do ROP Severovýchod.

Roční pracovní jednotky představují počet pracovníků zaměstnaných na plný pracovní úvazek za období jednoho roku, přičemž u pracovníků s částečným pracovním úvazkem a u sezónních pracovníků se započítává odpovídající zlomek ročních pracovních jednotek. V případě, že subjekty zaměstnávají sezónní pracovníky nebo pracovníky na zkrácený pracovní úvazek použije se přepočtený stav zaměstnanců. Viz příloha č. 6 Indikátory a jejich kvantifikace.

Nositelům nově vzniklých pracovních míst může být příjemce/nájemce předmětu projektu. Pracovní místa musí vzniknout v přímé souvislosti s projektem. Žadatel vždy vyplní jako výchozí hodnotu indikátoru „0“ a jako cílovou hodnotu počet plánovaných nově vytvořených pracovních míst, která vzniknou v souvislosti s projektem.

V případě, že si příjemce zvolil jako povinný indikátor počet nových pracovních míst, dokládá k podpisu smlouvy o poskytnutí dotace jako jednu z povinných příloh také informaci o přepočteném stavu zaměstnanců. Obdobím

pro výpočet přepočteného stavu zaměstnanců je u projektů zakládajících veřejnou podporu v souladu s blokovou výjimkou pro vnitrostátní regionální investiční podporu posledních 12 měsíců od data oznámení o splnění kritérií přijatelnosti, u ostatních projektů se výchozím stavem počtu zaměstnanců rozumí přepočtený stav zaměstnanců k datu zaregistrování projektu, Skutečnost, že se jedná o pracovní místo, které se týká činnosti, k níž se vztahuje investice, musí žadatel prokázat a mít ji popsanou v žádosti o poskytnutí dotace.

Pracovní místa vytvořená nájemcem předmětu projektu budou dokladována podle stejných pravidel jako pracovní místa vytvořená příjemcem.

Do indikátoru nová pracovní místa nejsou započítávána pracovní místa vzniklá na základě dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti.

Plánovaného počtu nových pracovních míst, uvedeného ve Smlouvě o poskytnutí dotace, musí být dosaženo nejpozději do jednoho roku od finančního ukončení realizace projektu.

Příjemce musí zachovat nově vytvořená pracovní místa, k jejichž vzniku ho zavazuje Smlouva o poskytnutí dotace. Pro účely monitorování příjemce dotace uvádí v monitorovacích zprávách všechny vytvořená pracovní místa. Nedodrží-li příjemce dotace počet pracovních míst stanovený ve Smlouvě o poskytnutí dotace, jedná se o nesplnění monitorovacích indikátorů a porušení Smlouvy o poskytnutí dotace.

Pracovní pozici a náplň této pracovní pozice se nedoporučuje měnit. Primární je zachovat dané pracovní místo, v případě oprávněné potřeby je možné upravit/rozšířit náplň pracovní pozice. Podmínkou je, že náplň pracovní pozice bude měněna v podobné kvalifikační úrovni a upravená pracovní pozice bude ve vztahu k projektu. Změny pracovní náplně v období realizace projektu se oznamují prostřednictvím Oznámení příjemce o změnách v projektu před uskutečněním příslušné změny na příslušný Územní odbor realizace programu, následně příjemce tyto změny uvede v nejbližší následující monitorovací zprávě. Změnu je nutné vždy dostatečně zdůvodnit. Změny, které se neslučují se zaměřením projektu, nebudou akceptovány.

Vykazování nově vzniklých pracovních míst

Příjemce uvádí navýšení pracovních míst, která vznikla v souvislosti s projektem, v monitorovací zprávě (etapová/závěrečná), jakmile k tomuto navýšení dojde.

Plánovaného počtu pracovních míst, vykazovaného v rámci indikátoru a uvedeného ve Smlouvě o poskytnutí dotace, musí být dosaženo nejpozději do jednoho roku od finančního ukončení realizace projektu, resp. musí být vykázáno v rámci 1. monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu.

Jako podklad pro doložení naplnění indikátoru příjemce předloží čistý nárůst ročních pracovních jednotek zaměstnaných příjemcem nebo nájemcem projektu v určité provozovně za posledních dvanáct měsíců. Během sledovaného období může dojít k poklesu celkového počtu zaměstnanců v provozovně způsobenému reorganizací, restrukturalizací, změnami výrobního programu nebo jinými externími vlivy. Pracovní místa, která vznikla v souvislosti s projektem, však musí být vždy naplněna. Případný pokles celkového počtu pracovníků musí příjemce zdůvodnit a doložit, že se nejedná o pracovní místa související s podpořeným projektem. Při

zániku pracovních míst vytvořených nad rámec projektu není příjemce sankcionován. Nenaplnění indikátoru uvedeného ve Smlouvě o poskytnutí dotace je považováno za porušení rozpočtové kázně.

Povinností příjemce dotace je zachovat nově vytvořená pracovní místa, která vznikla v souvislosti s projektem, po dobu udržitelnosti projektu. V případě, že se během doby udržitelnosti projektu uvolní již obsazené pracovní místo, je nutné doložit, že se příjemce aktivně snaží tuto uvolněnou pracovní pozici obsadit.

Příjemce v rámci každé monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti uvádí čistý nárůst ročních pracovních jednotek zaměstnaných příjemcem/nájemcem projektu v určité provozovně za posledních dvanáct měsíců.

Během sledovaného období může dojít k poklesu celkového počtu zaměstnanců v provozovně způsobenému reorganizací, restrukturalizací, změnami výrobního programu nebo jinými externími vlivy. Pracovní místa, která vznikla v souvislosti s projektem, však musí být vždy zachována, tak aby příjemce neohrozil proplacení dotace nebo ji nemusel vrátet. Případný pokles počtu pracovníků musí příjemce zdůvodnit a doložit, že se nejedná o pracovní místa související s podpořeným projektem.

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 a dokumenty, 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**.

6.5. Kontroly v průběhu a při ukončení projektu

6.5.1 Typologie kontrol

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.

Interim kontrola s žádostí o platbu zahrnuje i kontrolu ukončených výběrových řízení vázajících se k uplatňovaným výdajům. V rámci zrychlení proplácení finančních prostředků příjemcům může příjemce využít možnost nechat si zkontrolovat dosavadní průběh výběrového řízení (nejde-li o veřejnou zakázku malého rozsahu kategorie I nebo nejde-li o výběrové řízení na vícepráce) ještě v době před podpisem smlouvy s vítězným dodavatelem. Tímto krokem se následně sníží časová náročnost na provádění kontroly při vlastním podání žádosti o platbu. Podrobněji viz **příloha č. 12 - Kontrolní postupy**.

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 formou veřejnosprávní kontroly minimálně jednou, a to

nejpozději při předložení poslední žádosti o platbu. Ostatní realizované projekty jsou na místě prověřeny také minimálně jednou, a to buď formou veřejnosprávní (fyzické) kontroly, nebo formou monitorovací návštěvy.

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 ÚRR 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. Zákonnou povinností 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 řídicího 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.
- **Nezávislé ověření rizikových projektů**
ŘO orgán může nařídit provedení nezávislého ověření projektu externí auditorskou firmou. Příjemce je povinen spolupůsobit při výkonu tohoto prověření.

Průběh jednotlivých typů kontrol prováděných pracovníky Řídicího orgánu ROP SV u žadatele/příjemce je popsán v **příloze č. 12 – Kontrolní postupy**.

6.5.2 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení předpisů EU nebo předpisů ČR, které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou, nebo by mohly být, dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo 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 kázně podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, a byla-li nesrovnalost potvrzena až po uskutečnění převodu příslušné části dotace na účet příjemce, je příjemci formou Rozhodnutí o odvodu za porušení rozpočtové kázně vyměřen odvod za porušení rozpočtové kázně, který je příjemce povinen vrátit na účet Řídícího orgánu. Kromě částky odvodu za porušení rozpočtové kázně odpovídající částce neoprávněně použitých nebo zadržovaných prostředků je příjemce povinen zaplatit také penále ve výši 1 promile denně z neoprávněně použitých nebo zadržovaných prostředků, nejvýše však do výše této částky. Penále bude doměřeno po zaplacení nebo prominutí odvodu samostatným platebním výměrem. Dle ustanovení § 22 odst. 12 zákona č. 250/2000 Sb., může příjemce písemně zažádat o prominutí nebo částečné prominutí povinnosti odvodu a penále. Regionální rada může odvod a penále z důvodu hodných zvláštního zřetele prominout. Řídícímu orgánu přísluší další kroky k vymáhání neoprávněně použitých prostředků. Pokud příjemce prostředky nevrátí dobrovolně, zahájí Řídící orgán kroky k vymození odvodu a penále podle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků.

Porušením rozpočtové kázně je každé neoprávněné použití nebo zadržování peněžních prostředků poskytnutých z rozpočtu Regionální rady regionu soudržnosti. Neoprávněným použitím peněžních prostředků je jejich použití, kterým byla porušena povinnost stanovená zákonem, smlouvou nebo rozhodnutím o poskytnutí těchto prostředků, nebo porušení podmínek, za kterých byly příslušné peněžní prostředky poskytnuty; dále se jím rozumí i to, nelze-li prokázat, jak byly tyto peněžní prostředky použity.

Bylo-li identifikováno porušení podmínek ještě před vyplacením prostředků na účet příjemce (tedy při kontrole interim s žádostí o platbu), budou výdaje, kterých se zjištěné porušení týká, zařazeny kontrolní skupinou mezi nezpůsobilé a nebudou příjemci vyplaceny (buď v částce nezpůsobilého výdaje, nebo v částce finanční korekce). Pokud je tato událost zároveň podezřením na spáchání trestného činu nebo byla předána na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže a ten rozhodl, že jde o správní delikt, pak bude v monitorovacím systému vedena jako nesrovnalost bez skutečného dopadu na rozpočet programu.

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 a jde tedy o porušení rozpočtové kázně), je oprávněn příjemci na dobu nezbytně nutnou pozastavit poskytnutí aktuálně požadované platby až do ukončení celého procesu vypořádání porušení rozpočtové kázně (do vydání Rozhodnutí o odvodu za porušení rozpočtové kázně, zaplacení tohoto odvodu příjemcem, vyměření penále za prodlení s odvodem a zaplacení penále příjemcem). 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.

6.5.3 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.) – dojde k ponížení celkové sumy způsobilých výdajů dané žádostí o platbu o tento výdaj a dále může dojít k ponížení celkových způsobilých výdajů projektu 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.

6.6. 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 a dokumenty, 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. 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. Obdobně se staví lhůta v případě řízení o námitkách.

U žádostí o platbu podaných na ÚORP po 1. říjnu daného kalendářního roku a u žádostí o platbu, které byly předloženy před tímto datem, ale v důsledku výzev pro odstranění nedostatků se jejich administrace zpozdila, je třeba počítat s možností, že finanční prostředky mohou být příjemci proplaceny až v následujícím kalendářním roce, a to neprodleně poté co MMR jako poskytovatel dotace zajistí připsání finančních prostředků na účet Regionální rady regionu soudržnosti Severovýchod pro financování následujícího kalendářního roku. 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.

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 dvou měsíců od podpisu Smlouvy. Při předkládání následných žádostí o platbu již musí příjemce splnit podmínky pro proplácení 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**.

6.6.1 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 zprávy¹⁶:

1. **Žádost o platbu.**
2. **Výkaz výdajů vynaložených příjemcem (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 záúčtován) a zda se jedná o výdaj zahrnutý do křížového financování. Z výkazu bude také patrné, zda příjemce u daného výdaje předkládá i doklad o úhradě (ve sloupci „Datum úhrady“ bude uvedeno konkrétní datum), nebo zda využívá možnost doložit úhradu až dodatečně (ve sloupci „Datum úhrady“ bude uvedeno „N“). 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:

¹⁶ 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 l., 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.).

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.

- 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,
 - c. příjemce není v likvidaci nebo v úpadku, není proti němu vedeno insolvenční řízení, ani nebyl insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku, 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 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,
 - 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,
 - n. případně další čestná prohlášení vyžadovaná dle konkrétní oblasti podpory resp. konkrétní Smlouvy.
5. **Kopie dokladů související se zadávacím řízením na dodavatele (kopie)** – dokumentace uvedená dle Přílohy č. 11 PPŽP ve Čl. 13. Nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv nebo v rámci kontroly VŘ v době před podpisem smlouvy s vítězným dodavatelem.
 6. **Kopie uzavřených smluv s dodavateli příp. objednávek** - nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv nebo v rámci kontroly VŘ v době před podpisem smlouvy s vítězným dodavatelem.
 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. Příjemce může doložit úhradu způsobilých výdajů požadovaných v rámci žádosti o platbu až na základě výzvy po ukončení kontroly ostatních náležitostí této žádosti o platbu.

10. **Dokladování nově vytvořených pracovních míst v souvislosti s projektem (pracovní smlouvy, náplně)** - pracovními smlouvami a náplněmi na nově vzniklých pracovních pozicích, ve kterých bude uvedeno, že příslušné pracovní místo bylo vytvořeno v souvislosti s projektem. Současně bude doložen výpočet přepočteného stavu zaměstnanců příjemce/nájemce, dále potvrzení zaměstnavatele o hrubém měsíčním výdělků nových zaměstnanců a úhradě 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 etapy** (pouze vyplývá-li to z charakteru ukončené etapy) – předávací protokoly, dodací listy, oznámení záměru o užívání dokončené stavby (včetně čestného prohlášení příjemce, že stavební úřad v zákonné lhůtě nezakázal užívání), kolaudační souhlas¹⁸, rozhodnutí o zkušebním provozu, popř. povolení k předčasnému užívání stavby (postup dle zákona č. 183/2006 Sb., díl 2, § 119-124) vždy za předpokladu plné funkčnosti dané ukončené etapy. 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 majetku¹⁹, doklady o uvedení strojů, zařízení a technologických linek do provozu, inventární karty majetku pořízeného za pomoci dotace²⁰.
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** (tištěná nebo elektronická podoba).
20. **Aktuální rozpočet**, pokud došlo ke změně v rozpočtu oproti poslednímu nahlášenému stavu.

¹⁸ Pokud jde o etapu, která má být ukončena vydáním kolaudačního souhlasu a tento souhlas v době podání dané etapové žádosti o platbu z objektivních důvodů (např. rozhodnutí o zkušebním provozu, povolení k předčasnému užívání) dosud vydán nebyl, bude kolaudační souhlas doložen až s následující žádostí o platbu, nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu.

¹⁹ Pokud majetek nemůže být v době předložení dané etapové žádosti o platbu z objektivních důvodů (např. v případě zkušebního provozu, v případě účtování podnikatelských subjektů o majetku pořízeném s dotací apod.) převeden do dlouhodobého majetku, jsou tyto doklady předkládány až s následující žádostí o platbu, nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu.

²⁰ Je-li majetek v době předložení dané etapové žádosti o platbu již v evidenci dlouhodobého majetku. V opačném případě jsou inventární karty předkládány s následující žádostí o platbu, nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu.

21. Sledování čerpání rozpočtu.

22. Povinná příloha elektronické průběžné/etapové/závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu.

6.6.2 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 zprávy²¹:

1. **Žádost o platbu.**
2. **Výkaz výdajů vynaložených příjemcem (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. Z výkazu bude také patrné, zda příjemce u daného výdaje předkládá i doklad o úhradě (ve sloupci „Datum úhrady“ bude uvedeno konkrétní datum), nebo zda využívá možnost doložit úhradu až dodatečně (ve sloupci „Datum úhrady“ bude uvedeno „N“). Soupisku účetních dokladů příjemce doloží k monitorovací zprávě zároveň i v elektronické podobě (e-mailem, na CD,..).
3. **Kopie²² účetních dokladů** – k monitorovací zprávě se žádostí o platbu příjemce předkládá kopie účetních dokladů seřazené podle soupisky faktur. Současně příjemce předloží **originály těchto**

²¹ 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, 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:

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

²² 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.

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, ani proti němu není veden výkon rozhodnutí,
 - d. příjemce má k datu předložení žádosti o platbu vypořádané 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 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,
 - 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. 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 (kopie)** – dokumentace uvedená dle Přílohy č. 11 PPŽP ve Čl. 13. Nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv nebo v rámci kontroly VŘ v době před podpisem smlouvy s vítězným dodavatelem.
6. **Kopie uzavřených smluv s dodavateli příp. objednávek** - nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv nebo v rámci kontroly VŘ v době před podpisem smlouvy s vítězným dodavatelem.
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. Příjemce může doložit úhradu způsobilých výdajů požadovaných v rámci žádosti o platbu až na základě výzvy po ukončení kontroly ostatních náležitostí této žádosti o platbu.

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 (včetně čestného prohlášení příjemce, že stavební úřad v zákonné lhůtě nezakázal užívání), kolaudační souhlas²³, rozhodnutí o zkušebním provozu, popř. povolení k předčasnému užívání stavby (postup dle zákona č. 183/2006 Sb., díl 2, § 119-124) vždy za předpokladu plné funkčnosti projektu. 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 majetku²⁴, doklady o uvedení strojů, zařízení a technologických linek do provozu, inventární karty majetku pořízeného za pomoci dotace²⁵.
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 smlouvy.
16. **Kopie výpisu z katastru nemovitostí, nabývací 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.

²³ Pokud jde o projekt, který má být ukončen vydáním kolaudačního souhlasu a tento souhlas v době podání závěrečné žádosti o platbu z objektivních důvodů (např. rozhodnutí o zkušebním provozu, povolení k předčasnému užívání) dosud vydán nebyl, bude kolaudační souhlas doložen až s nejbližší monitorovací zprávou o zajištění udržitelnosti projektu.

²⁴ Pokud majetek nemůže být v době předložení závěrečné žádosti o platbu z objektivních důvodů (např. v případě zkušebního provozu, v případě účtování podnikatelských subjektů o majetku pořízeném s dotací apod.) převeden do dlouhodobého majetku, jsou tyto doklady předkládány až s první monitorovací zprávou o zajištění udržitelnosti projektu.

²⁵ Je-li majetek v době předložení závěrečné žádosti o platbu již v evidenci dlouhodobého majetku. V opačném případě jsou inventární karty předkládány s první monitorovací zprávou o zajištění udržitelnosti projektu.

20. **Fotodokumentace zachycující postup a dokončení realizace** projektu (tištěná nebo elektronická podoba).
21. **Aktuální rozpočet**, pokud došlo ke změně v rozpočtu oproti poslednímu nahlášenému stavu.
22. **Sledování čerpání rozpočtu.**
23. **Povinná příloha elektronické průběžné/etapové/závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu.**

6.6.3 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 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, ani proti němu není veden výkon rozhodnutí,
 - d. příjemce má k datu předložení monitorovací zprávy vypořádané 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 – výstupy z účetnictví, inventární karty majetku pořízeného za pomoci dotace (vše v kopiích).**
5. **Doložení ověřené kopie kolaudačního souhlasu**, pokud tento typ dokladu projekt vyžaduje a pokud kolaudační souhlas již nebyl předložen se závěrečnou žádostí o platbu (resp. s předchozí monitorovací zprávou o zajištění udržitelnosti projektu).
6. **Dokumenty prokazující naplnění/udržení indikátorů** (u indikátoru nová pracovní místa počet pracovních jednotek, včetně výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců příjemce/nájemce. Dokladování nových pracovních míst je podrobně uvedeno v podkapitole 6.4 Monitorovací indikátory).
7. **Tabulka pro výpočet maximální dotace** – doloženo u projektů generujících příjmy.
8. **Fotodokumentace prokazující udržitelnost projektu.**

9. **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).
10. **Další přílohy**, které se vztahují k charakteru projektu a nemohly být předloženy v rámci závěrečné monitorovací zprávy.

6.7. 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. Postup řešení porušení rozpočtové kázně je popsán v podkapitole 6.4.1 Nesrovnalosti.

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.

RR vyřizuje stížnosti prostřednictvím svého výkonného orgánu, kterým je ÚRR.

Stěžovatelem se rozumí fyzická nebo právnická osoba bez ohledu na její právní formu, včetně orgánu veřejné správy České republiky, která je dotčena nebo se cítí být dotčena ve svých právech, povinnostech či zájmech činností RR v souvislosti s jejím postavením ŘO ROP Severovýchod.

Stížností se rozumí podání, z něhož je patrné, kdo jej činí, jaké věci se týká, a jaký postup v dané věci stěžovatel navrhuje. Stížnost musí být datována a podepsána stěžovatelem, příp. osobou zmocněnou v souladu s právním řádem ČR k jeho zastupování. Toto zmocnění musí být doloženo jako příloha stížnosti.

Fyzická osoba je povinna ve stížnosti uvést své následující identifikační údaje:

- jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, příp. jinou adresu pro doručování;
- je-li fyzická osoba podnikatelem ve smyslu § 2 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, uvede jméno a příjmení, příp. dodatek odlišující ji jako osobu podnikatele, nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo k jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, příp. jinou adresu pro doručování, tj. jiné místo než místo podnikání.

Právnická osoba je povinna ve stížnosti uvést své následující identifikační údaje:

- název nebo obchodní firmu (závisí na dikci právního předpisu upravujícího způsob a formu jejího vzniku);
- identifikační číslo nebo obdobný údaj;
- adresu sídla, příp. jinou adresu pro doručování.

Přijata bude pouze taková stížnost, která výslovně uvádí, že je činěna vůči RR.

Stížnost je možné podat písemně, jsou-li splněna zde uvedená pravidla.

Dnem doručení stížnosti se rozumí den, kdy byla stížnost doručena na místně příslušný ÚORP.

Nemá-li stížnost příslušné náležitosti, příp. má další vady, informuje RR stěžovatele o této skutečnosti.

Jde-li o **anonymní stížnost**, RR takovou stížnost bez dalšího neformálním postupem odloží, neboť z takového podání není možné zjistit, kdo jej učinil. Odložení stížnosti v případě, kdy se její předmět týká výkonu veřejné

správy RR, probíhá podle § 43 odst. 1 písm. a) zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. V případě, že se stížnost týká oblasti nesrovnalostí, je s ní nakládáno jako s oznámením o podezření na nesrovnalost.

Opakovanou stížností, tj. takovou, která již byla vyřízena a nepřináší žádné nové skutečnosti, se RR nadále nebude zabývat a stěžovatele o této skutečnosti pouze vyrozumí. To platí i v případě stížností, které RR obdrží od jiného orgánu veřejné správy ČR nebo EU, příp. jiné regionální rady z důvodu jejich věcné či místní nepříslušnosti k jejímu vyřízení.

Pokud stížnost spadá do kompetence jiné věcné či místně příslušné regionální rady, příp. orgánu veřejné správy ČR či EU, předá RR takovou stížnost k vyřízení věcně a místně příslušnému subjektu a stěžovatele o této skutečnosti vyrozumí.

Stěžovatel smí ve stížnosti požádat, aby nebyl v souvislosti se stížností jmenován.

Stížnost vyřídí vedoucí příslušného ÚORP do 60 kalendářních dnů ode dne doručení stížnosti na místně příslušný ÚORP a informuje stěžovatele o tom, zda byla stížnost důvodná, částečně důvodná nebo bezdůvodná. V případě, že lhůta nebude pro vyřízení stížnosti dostačující, oznámí tuto skutečnost vedoucí ÚORP stěžovateli dopisem, ve kterém bude zároveň uveden nový termín pro vyřízení stížnosti. Stejným způsobem bude stěžovatel informován o případném postoupení věci jinému příslušnému orgánu.

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

1. Vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti nebo nesplnění formálních náležitostí

V případě vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti nebo nesplnění formálních náležitostí může žadatel podat stížnost ve lhůtě do 5 pracovních dnů od doručení **Oznámení o nesplnění podmínek přijatelnosti a vyřazení z dalšího procesu administrace** resp. **Oznámení o nesplnění formálních náležitostí projektu a vyřazení z dalšího procesu administrace**, dle typu kontroly, při níž byl projekt vyřazen.

2. Nezařazení projektu do Seznamu projektů schválených k uzavření smlouvy o poskytnutí dotace

V případě nezařazení projektu do seznamu projektů schválených k uzavření smlouvy o poskytnutí dotace může žadatel podat stížnost ve lhůtě do 5 pracovních dnů od doručení **Dopisu žadateli o zamítnutí kofinancování**.

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.

Finanční ukončení projektu

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

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. 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 indikátorů. 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 Unie. 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 osobou²⁶, 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 EU nebo předpisů ČR (včetně podmínek stanovených konečnému příjemci Rozhodnutím/Smlouvou), které upravují použití prostředků EU nebo veřejných

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

zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU nebo rozpočty EU 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 Evropské unie 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 nařízení. Povaha právních vztahů mezi příjemcem a jeho partnery není založena na poskytování služeb (partnerem se nemůže stát dodavatel).

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 vydaném na základě usnesení vlády ČR č. 198 ze dne 22. února 2006 pověřen odbor Národní fond Ministerstva financí.

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 EU 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) osoba²⁷, 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.

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

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.

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

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 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.

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.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Prostředky státního rozpočtu a strukturálních fondů na financování ROP Severovýchod jsou Řídícímu 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.

Řídící orgán

Řídícím orgánem operačního programu je subjekt odpovědný za řízení, koordinaci a implementaci operačního programu. Řídícím 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 určené 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).

Ukončení projektu

Den ukončení projektu je stanoven ve Smlouvě o poskytnutí dotace.

Ukončení fyzické realizace projektu

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.

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. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie. 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 zakázána. Výjimka z obecného zákazu poskytování veřejné podpory může být povolena na základě blokových výjimek či na základě rozhodnutí Evropské komise.

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.

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.

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.

Zahájení projektu

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

Zahájení fyzické realizace 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).

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 oblastí podpor pro dané kolo.

Webová žádost

Webová žádost (BENEFIT7) je primárně určena pro žadatele a příjemce k vyplnění a vygenerování žádosti o poskytnutí dotace 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) Neobsazeno
- 2) Povinné přílohy k žádosti o poskytnutí dotace
- 3) Struktura financování
- 4) Neobsazeno
- 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) Neobsazeno
- 14) Horizontální témata a jejich naplňování projekty

11. Seznam zkratk

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 II SV	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

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

www.rada-severovychod.cz