



Regionální rada regionu soudržnosti Moravskoslesko

PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE

Řízená kopie elektronická	Verze 5.00	Účinnost od 20. 3. 2012	Počet stran: 73 Počet příloh: 6
Ověřil: Ing. Vladimír Gelnar		Schválil: Ing. David Sventek, MBA, ředitel Úřadu Regionální rady	



Investice do vaší budoucnosti

Evropská unie

PODPOROVÁNO Z EVROPSKÉHO FONDU
PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ



Evidence změn

Verze	Platnost od	Předmět změny	Strany č.
5.00	20. 3. 2012	Kap. 1.2: úpravy u pojmů „Datum ukončení fyzické realizace“, „Datum ukončení projektu“ a „Způsobilé výdaje“	5 - 6, 12
		Kap. 2.1: doplněno, že příjemce dotace musí realizovat projekt v souladu s žádostí o dotaci	13
		Kap. 2.2: úprava a doplnění povinností příjemce dotace při realizaci projektu	16 - 17
		Kap. 2.2.4: upřesnění povinnosti pojištění majetku v době realizace	21
		Kap. 2.2.5: úprava povinností příjemce při vedení odděleného účetnictví	22
		Kap. 2.2.6: doplnění postupu při úsporách výdajů při výběrových řízeních	25 - 26
		Kap. 2.2.8: doplněno, že změny v harmonogramu plateb se oznamují prostřednictvím elektronické žádosti o změnu v aplikaci „Podání změny“	29
		Kap. 2.3: úprava celé kapitoly - příjemce oznamuje veškeré změny projektu prostřednictvím elektronické aplikace „Podání změny“	30 - 33
		Kap. 2.5: úprava postupů u projektů vytvářejících příjmy (včetně sledování jiných příjmů)	35
		Kap. 2.6: doplněn postup při uložení zkušebního provozu stavebním úřadem.	36
		Kap. 3: úprava rozsahu informací uváděných příjemcem v jednotlivých monitorovacích hlášeních /zprávách	37 - 45
		Kap. 3.2: doplnění o přílohu Evidence dočasně nezpůsobilých výdajů k závěrečné ŽoP	41
		Kap. 3.3: doplnění informací o následných kontrolách na místě a monitorovacích návštěvách	44
		Celá kapitola 4: doplněn postup při proplácení DPH v návaznosti na změnu zákona č. 235/2004 Sb., o DPH	46 - 56
		Kap. 4.4: upraven rozsah informací uváděných příjemcem v IP-ŽoP	49-50
		Kap. 5.1: doplněn postup při provádění následných kontrol na místě	58
		Kap. 6.1: úprava pojmů a postupů týkajících se předčasného ukončení Smlouvy o poskytnutí dotace	62 - 64
Kap. 6.2: upraven text týkající se porušení rozpočtové kázně	65 - 67		
Nová kap. 6.5 Snížení způsobilých výdajů projektu - doplnění postupu při úsporách výdajů při výběrových řízeních a postupu při nedodržení harmonogramu čerpání prostředků	69		
Zrušena příloha 4 Změnový formulář - oznámení			
Zrušena příloha 5 Změnový formulář - vyjádření ke změně			
Zrušena příloha 5 Změny v rozpočtu			
Přečíslovány přílohy 6 a 7 (na 4 a 5)			
Nová příloha 6 Evidence dočasně nezpůsobilých výdajů k závěrečné žádosti o platbu			
Přílohy 1, 2, 3, 5 - úpravy formulářů (např. vyjmutí nepodstatných změn, jiné příjmy)			
Zpracoval:			
Jméno		Podpis	
Mgr. Jiří Svobodník			

<i>Řízená kopie elektronická</i>	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 2	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------------

OBSAH

1	ÚVOD	4
1.1	KOMU JE PŘÍRUČKA URČENA A CO JE JEJÍM CÍLEM	4
1.2	VYMEZENÍ POJMŮ	4
2	REALIZACE PROJEKTU	13
2.1	ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ	13
2.2	POVINNOSTI PŘÍJEMCE DOTACE PŘI REALIZACI PROJEKTU	16
2.2.1	<i>Základní povinnosti</i>	<i>16</i>
2.2.2	<i>Povinnosti při nakládání s majetkem</i>	<i>17</i>
2.2.3	<i>Neslučitelnost s jinou podporou</i>	<i>20</i>
2.2.4	<i>Povinnosti auditu a pojištění</i>	<i>20</i>
2.2.5	<i>Povinnost vést oddělené účetnictví</i>	<i>22</i>
2.2.6	<i>Pravidla pro výběr dodavatelů</i>	<i>23</i>
2.2.7	<i>Pravidla pro publicitu</i>	<i>28</i>
2.2.8	<i>Pravidla průběžného proplácení projektu</i>	<i>28</i>
2.2.9	<i>Vedení a uchování dokumentace k projektu</i>	<i>29</i>
2.3	ZMĚNY V REALIZACI PROJEKTU	30
2.3.1	<i>Předkládání změn</i>	<i>30</i>
2.3.2	<i>Průběh administrace žádostí o změnu ze strany ÚRR</i>	<i>31</i>
2.4	ZMĚNY NEPLÁTCE DPH NA PLÁTCE DPH A DOLOŽENÍ ZPŮSOBILOSTI DPH	34
2.5	PROJEKTY VYTVÁŘEJÍCÍ PŘÍJMY	35
2.6	UKONČENÍ PROJEKTU	36
3	MONITORING PROJEKTU	37
3.1	HLÁŠENÍ O POKROKU	39
3.2	ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA	40
3.3	ZPRÁVA O ZAJIŠTĚNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	43
4	ŽÁDOST O PLATBU	46
4.1	PODMÍNKY PRO PŘEDLOŽENÍ ŽOP	46
4.2	SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ	47
4.3	ADMINISTRACE DPH PŘI PŘENESENÉ DAŇOVÉ POVINNOSTI	48
4.4	INFORMACE PŘÍJEMCE K ŽÁDOSTI O PLATBU (DÁLE JEN IP-ŽOP)	49
4.5	KONZULTACE PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI O PLATBU	51
4.6	STANDARDNÍ ŽÁDOST O PLATBU (ŽOP-S)	51
4.7	MODIFIKOVANÁ ŽÁDOST O PLATBU (ŽOP-M)	54
5	KONTROLY PROJEKTŮ	57
5.1	DRUHY KONTROL A JEJICH PRŮBĚH	57
5.2	VNĚJŠÍ NEZÁVISLÁ KONTROLA	61
6	ŘEŠENÍ NESTANDARDNÍCH SITUACÍ	62
6.1	PŘEDČASNÉ UKONČENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ DOTACE	62
6.2	PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ	65
6.3	JINÉ PORUŠENÍ PODMÍNEK PRO POSKYTNUTÍ DOTACE	67
6.4	NESROVNALOST	68
6.5	SNÍŽENÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PROJEKTU	69
6.6	VÍČENÁKLADY SPOJENÉ SE ZMĚNAMI V PROJEKTU	69
6.7	ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ	69
7	ZÁVĚR	71
8	SEZNAM ZKRATEK	72
9	SEZNAM PŘÍLOH	73

<i>Řízená kopie elektronická</i>	<i>Platnost od 20. 3. 2012</i>	<i>Verze 5.00</i>	<i>Strana č. 3</i>	<i>Stran celkem 73</i>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	------------------------	----------------------------

1 Úvod

1.1 Komu je příručka určena a co je jejím cílem

Příručka je určena subjektům z veřejného, neziskového a soukromého sektoru, s nimiž byla podepsána Smlouva o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady (dále jen Smlouva) a kteří realizují projekt z Regionálního operačního programu Moravskoslezsko (dále jen ROP MS).

Cílem příručky je seznámit příjemce dotace:

1. s povinnostmi příjemce dotace při realizaci projektu (výběr dodavatelů, publicita, účetnictví),
2. s procesem sledování realizace projektů a proplácením výdajů projektů,
3. s kontrolami během realizace a po ukončení projektu v rámci jeho udržitelnosti.

UPOZORNĚNÍ

Dokumentace pro žadatele a příjemce je zveřejněna nejpozději zároveň s datem vyhlášením Výzvy. Řídící orgán ROP MS si u této dokumentace vyhrazuje právo ve výjimečných případech zavázat žadatele/příjemce řídit se aktuálně platnou dokumentací či vyjmenovanými částmi této dokumentace, a to i pro projekty, jejichž realizace probíhá.

UPOZORNĚNÍ

*V přílohách Příručky pro příjemce jsou uvedeny vzory formulářů. Pro vypracování monitorovacích hlášení/zpráv a jejich příloh používejte **vždy aktuální formuláře, dostupné na <http://www.rr-moravskoslezsko.cz>** v sekci “Výzvy a dokumentace“ - Aktuální dokumentace.*

1.2 Vymezení pojmů

Datum zahájení projektu

Datem zahájení projektu se rozumí den, ke kterému je zahájena první aktivita projektu (např. datum, ke kterému byl zpracován první dokument týkající se projektu, jako je třeba studie proveditelnosti, projektová dokumentace, datum rozhodnutí o realizaci projektu apod.).

Datum zahájení fyzické realizace

V případě stavebních prací se tímto datem myslí zahájení fyzických prací, doložené prvním záznamem ve stavebním deníku, popř. jiným záznamem o stavbě, datum uzavření smlouvy,

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 4	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------------

vystavení objednávky nebo datum uskutečnění zdanitelného plnění, podle toho, který z aktů nastal dříve.

V případě dodávek a služeb se tímto datem myslí den, ke kterému je zahájeno poskytování služeb, datum uzavření smlouvy, resp. vystavení objednávky, resp. datum uskutečnění zdanitelného plnění podle toho, který z aktů nastal dříve.

Realizace, resp. zahájení výběrového řízení se nezapočítává do zahájení fyzické realizace projektu.

Datum podpisu Smlouvy

Datem podpisu Smlouvy se rozumí den, ke kterému je Smlouva podepsána oběma smluvními stranami, jak ze strany žadatele, tak ze strany poskytovatele dotace¹, přičemž účinnost Smlouvy je datována od data podpisu druhou smluvní stranou.

Datum ukončení fyzické realizace

Datem ukončení fyzické realizace projektu se rozumí den, ke kterému jsou prokazatelně uzavřeny všechny aktivity projektu, včetně všech aktivit křížového financování.

U stavebních prací a dodávek to bude den, kdy bude dokončena fyzická realizace ve smyslu uzavřené smlouvy o dílo (předávací protokoly o ukončení dodávek stavebních prací, technologie a dodací listy u dodávek).

V případě, že bude z projektu hrazen také zkušební provoz, je datem ukončení fyzické realizace myšlen den, ke kterému bude tento zkušební provoz ukončen.

U služeb to bude den, kdy je ukončeno poskytování služeb ve smyslu uzavřené smlouvy. Žadatel/Příjemce uvádí datum poslední z těchto aktivit.

Do data ukončení fyzické realizace se nezapočítává zpracování a odevzdání závěrečné monitorovací zprávy, zpracování auditorské zprávy u projektů s celkovými způsobilými výdaji projektu nad 100 mil. Kč a další aktivity související s ukončením projektu (např. publicita projektu).

Datum ukončení projektu

Datum, ke kterému příjemce zasílá řídicímu orgánu závěrečnou monitorovací zprávu s žádostí o platbu. Příjemce má přitom povinnost zaslat tuto závěrečnou monitorovací zprávu s žádostí o platbu do 60 kalendářních dnů od ukončení fyzické realizace projektu.

UPOZORNĚNÍ

Ukončení projektu je příjemce povinen doložit kromě vlastních výstupů projektu též ověřitelnými dokumenty, dokládajícími dosažení cílů projektu – např. certifikací, prezenční listinou, fotodokumentací, protokolem o předání a převzetí díla (stavby, stroje apod.) mezi dodavatelem/zhotovitelem a příjemcem.

¹ Poskytovatelem se v případě ROP MS rozumí Regionální rada regionu soudržnosti Moravskoslesko.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
	20. 3. 2012	5.00	5	73

Pokud dílo podléhá kolaudačnímu řízení podle stavebního zákona, dokládá příjemce také kolaudační rozhodnutí/kolaudační souhlas. V případě díla, jehož užívání se pouze oznamuje stavebnímu úřadu, doloží příjemce k závěrečné monitorovací zprávě oznámení o užívání stavby zaslané na příslušný stavební úřad (včetně dodejky potvrzující převzetí) a své čestné prohlášení, že stavba nepodléhá kolaudačnímu souhlasu a stavební úřad v zákonem stanovené lhůtě užívání díla na základě učiněného oznámení nezakázal.

V případě, že je stavebním úřadem uloženo provedení zkušebního provozu a doba zkušebního provozu není dle Smlouvy součástí doby fyzické realizace projektu, může příjemce předložit Závěrečnou monitorovací zprávu s doložením „Rozhodnutí o zkušebním provozu“, které vydává stavební úřad a kde je uvedeno datum zahájení i ukončení zkušebního provozu a kde nejsou stanoveny podmínky, jež by bránily naplnění cílů a výstupů projektu dle Smlouvy o poskytnutí dotace.

Po ukončení zkušebního provozu je příjemce povinen nejpozději k nejbližší Zprávě o udržitelnosti projektu doložit kolaudační rozhodnutí/kolaudační souhlas. V případě, že takto příjemce neučiní nebo kolaudační rozhodnutí nebude stavebním úřadem vydáno, bude ze strany ŘO postupováno dle kap. 6 Příručky pro příjemce v aktuálním znění.

Finanční ukončení projektu

Finančním ukončením projektu se rozumí den, ke kterému je uskutečněna poslední platba spojená s realizací projektu ze strany ŘO ROP a veškeré finanční prostředky/dotace jsou proplaceny na účet příjemce. Toto se předpokládá do cca 3 měsíců od předložení závěrečné monitorovací zprávy.

Data způsobilosti výdajů

Počáteční datum způsobilosti:

Počáteční datum způsobilosti výdajů projektu je stanoveno od 1. 1. roku, který předchází roku vyhlášení dané výzvy (např. projekty předložené do výzev v roce 2009 mají způsobilost výdajů od 1. 1. 2008). Výjimkou z uvedeného pravidla jsou výdaje na projektovou dokumentaci a na studii proveditelnosti, přičemž se na ně vztahuje obecné pravidlo o vzniku a skutečném uhrazení těchto výdajů po 1. 1. 2007.

Výjimku tvoří projekty, kterým je poskytnuta dotace dle podmínek regionální investiční podpory², u těch je, v závislosti na zvoleném režimu podpory, způsobilost výdajů (i způsobilost realizace projektu) stanovena až od data uvedeném ve formuláři o registraci projektu řídicím orgánem, resp. od data uvedeném ve sdělení řídicího orgánu o tom, že

² Dle Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, kterým se v souladu s články 87 a 88 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné se společným trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách – část regionální investiční podpora), zveřejněném v č. L 214/2008 Úředního věstníku Evropské unie, strana 3, dne 9. 8. 2008, resp. dle Nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu ze dne 24. 10. 2006, vyhlášeného v Úředním věstníku EU dne 1. 11. 2006. Nařízení, dle kterého bude podpora v režimu regionální investiční podpory poskytnuta, je uvedeno ve výzvě k předkládání žádostí o dotaci. Pro hodnocení projektů předložených ve výzvách vyhlášených po 1. 9. 2008 je použito Nařízení 800/2008.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 6	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------------

projekt splnil podmínky způsobilosti v režimu regionální investiční podpory (viz kap. 2.1. Zahájení realizace projektu – způsobilost výdajů).

Koncové datum způsobilosti:

Koncové datum způsobilosti výdajů u projektů je stanoveno v příslušné výzvě k předkládání projektů.

Rozhodným datem pro posouzení způsobilosti výdajů je datum uskutečnění zdanitelného plnění; u výdajů, které nejsou předmětem daně z přidané hodnoty, pak datum úhrady příslušného výdaje. Datum uskutečnění zdanitelného plnění musí předcházet datu ukončení projektu a příslušný způsobilý výdaj musí být do tohoto data rovněž uhrazen.

Časová omezení ROP MS:

ROP MS stanovil tato časová omezení:

- a) Projekt musí být fyzicky zahájen (Datum zahájení fyzické realizace) nejpozději do 6 měsíců od data podpisu Smlouvy.
- b) Projekt musí být ukončen (Datum ukončení projektu) do data stanoveného příslušnou výzvou k předkládání projektů.
- c) Projekt nelze fyzicky ukončit před datem registrace projektu řídicím orgánem ROP MS, pokud řídicí orgán nerozhodne jinak

Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF)

Evropský fond pro regionální rozvoj je jedním ze strukturálních fondů EU, jehož prostřednictvím je realizována pomoc zaměřená na posílení hospodářské a sociální soudržnosti. Vyrovnává zásadní regionální rozdíly podporou rozvoje a strukturálních změn regionálních ekonomik včetně přeměny upadajících průmyslových oblastí a zaostávajících regionů a podporou přeshraniční, nadnárodní a meziregionální spolupráce. ERDF se řídí Nařízením 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 a Nařízením 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.

Evropský sociální fond (ESF)

Evropský sociální fond je jedním ze strukturálních fondů EU, který přispívá k prioritám ES zvyšováním zaměstnanosti a počtu pracovních příležitostí, podporou vysoké úrovně zaměstnanosti a zvyšováním počtu pracovních míst a jejich kvality. ESF se řídí Nařízením 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 a Nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1784/1999.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 7	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------------

Horizontální témata

Jsou vymezena dvě horizontální témata: rovné příležitosti a udržitelný rozvoj. Výše zmíněná témata jsou průřezové politiky a nástroje, jejichž prostřednictvím jsou globální a specifické cíle ROP integrovány napříč celým spektrem všech prioritních os programu. Horizontální témata budou respektována při výběru projektů a jejich naplňování bude sledováno v realizační fázi projektů a bude předmětem kontroly na místě realizace.

Křížové financování (flexibilita)

Křížové financování umožňuje doplňkovým způsobem - v rámci limitu 9 % na každou prioritní osu operačního programu - financovat aktivity, které by jinak musely být financovány z ESF (je to např. vzdělávání zaměstnanců atd.). V případě ROP MS jde o limit 9 % finančních prostředků křížového financování na prioritní osu, přičemž na jeden projekt je dle pravidel křížového financování vydaných Ministerstvem financí ČR maximální limit 20 % celkových způsobilých výdajů. Křížové financování je upraveno v čl. 34 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o SF. Křížové financování lze uplatnit pouze u projektů nezakládajících veřejnou podporu či u projektů v režimu de minimis. Aktivity, které je možné uplatnit v rámci křížového financování, jsou definovány u jednotlivých oblastí podpory v Prováděcím dokumentu ROP MS.

Malé a střední podniky (MSP)³

MSP jsou podnikatelské subjekty (právnícké a fyzické osoby) definované podle zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (§2 odst. 2, písm. a) až c) zákona). Podle Přílohy I Nařízení Komise (ES) č. 70/2001, novelizované Nařízením Komise (ES) č. 364/2004, kterým se mění Příloha I., se za malého a středního podnikatele považuje podnik, který zaměstnává méně než 250 osob a splňuje i další kritéria stanovená v rámci Nařízení (roční obrat nepřesahující 50 milionů EUR nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahující 43 milionů EUR, splnění kritéria nezávislosti).

Celkovou podrobnou definici naleznete v Metodickém pokynu – Definice malých a středních podniků, který je k dispozici na stránkách www.rr-moravskoslesko.cz v sekci “Výzvy a dokumentace“.

Metodický pokyn (MP)

Metodický pokyn vydává řídicí orgán ROP MS a obsahuje úpravu oblastí potřebných buď pro přípravu žádosti o dotaci, nebo pro realizaci projektu. Metodické pokyny jsou pro žadatele a příjemce závazné. Všechny MP naleznete na stránkách www.rr-moravskoslesko.cz v sekci “Výzvy a dokumentace“.

³ Tato definice je obecná. Podrobnější definice malých a středních podniků je upravena Metodickém pokynu – Definice malých a středních podniků.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 8	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------------

Místo realizace projektů

Udělení dotace není podmíněno místem oficiálního sídla subjektu, který je oprávněným příjemcem, nýbrž místem realizace či místem převažujícího vlivu projektu. Obecně platí, že projekt musí být realizován na území regionu soudržnosti Moravskoslezsko a musí mít prokazatelně úplný nebo převažující vliv na region soudržnosti Moravskoslezsko. Místo realizace může být v příslušné Výzvě upraveno i jinak.

Monitorovací indikátory

Každý žadatel je povinen v rámci žádosti o podporu doložit monitorovací indikátory projektu, a zejména uvést jejich kvantifikaci.

Monitorovací indikátory se rozlišují na:

- **hlavní monitorovací indikátory:** jsou vybírány a naplňovány v elektronické žádosti BENEFIT7, budou uvedeny ve Smlouvě a budou mít klíčový význam při hodnocení realizace projektu (v monitorovacích hlášeních / zprávách je sledováno jejich naplňování). Nedodržení hlavních monitorovacích indikátorů může vést k částečnému nebo dokonce i k úplnému odebrání poskytnuté dotace. Podrobný přehled monitorovacích indikátorů je uveden v Prováděcím dokumentu pro každou (díličí) oblast podpory.
- **doplňkové monitorovací indikátory:** jsou vybírány a naplňovány v elektronické žádosti BENEFIT7, budou uvedeny pro informaci ve Smlouvě a mají význam pro získání více informací pro efektivní sledování programu, žadatel má povinnost sledovat doplňkové monitorovací indikátory a vykazovat je v monitorovacích hlášeních / zprávách, jejich neplnění nemá za následek odebrání dotace.

Nesrovnalost

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů ES nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Nezpůsobilé výdaje

Jedná se o výdaje, které nemohou být spolufinancovány z poskytnuté dotace. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být vykázány v rozpočtu projektu a být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele. Obecný výčet způsobilých výdajů je uveden v Metodickém pokynu pro způsobilé výdaje a vícenáklady a v Prováděcím dokumentu ROP MS. V jednotlivých Výzvách pak naleznete výčet výdajů, které jsou způsobilé pro jednotlivé oblasti podpory. Pouze tyto pak mohou být příjemci hrazeny, ostatní výdaje jsou nezpůsobilé.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 9	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------------

Pracovník odboru implementace programu (pracovník OIP)

Po rozhodnutí Výboru Regionální rady (VRR) je příjemci, jehož projekt byl doporučen k financování, zasláno oznámení o výběru projektu k uzavření Smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady. V rámci tohoto dopisu je příjemci sdělena kontaktní osoba z odboru implementace programu, která bude vést realizaci daného projektu (dále jen pracovník OIP).

Projekt

Časově ohraničená cílená činnost prováděná příjemcem podpory za účelem dosažení požadovaného výsledku v rámci operačního programu. Jedná se o konkrétní akce realizované příjemcem podpory a financované prostřednictvím dotace z rozpočtu Regionální rady. V textu je ekvivalentně používán termín žádost o dotaci, čímž se rozumí projekt zpracovaný do formy požadované Příručkou pro příjemce a metodickými pokyny řídicího orgánu.

Prováděcí dokument ROP MS

Dokument, který svým obsahem navazuje na programový dokument ROP MS a obsahuje podrobné informace o implementaci (realizaci) programu, zejména pak o oblastech podpory vymezených v rámci jednotlivých prioritních os. Je zveřejněn na stránkách www.rr-moravskoslesko.cz v sekci "Výzvy a dokumentace".

Příjemce

Příjemcem může být osoba s právní subjektivitou (právní osoba), tzn. hospodářský subjekt, organizace, orgán nebo podnik (veřejnoprávní nebo soukromý), nebo fyzická osoba podnikající dle zákona 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, případně jiného právního předpisu, která žádá řídicí orgán o příspěvek ze strukturálních fondů a je zodpovědná za realizaci projektu. Příjemce uskutečňuje navržené aktivity, podílí se na dosažení cílů oblasti podpory a prostřednictvím žádosti o platbu, zaslané řídicímu orgánu ROP MS, přijímá prostředky ze Strukturálních fondů od Platebního a certifikačního orgánu prostřednictvím Finančního útvaru. Žadatel se stává příjemcem podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady.

Povinností žadatele / příjemce je vybrat v žádosti jednu kontaktní osobu, se kterou bude poskytovatel dotace komunikovat (zasílat jí Smlouvu, dodatky ke Smlouvě, dopisy, e-maily, komunikovat s ní o kontrole apod.). Doporučujeme, aby touto osobou byl zástupce žadatele / příjemce, nikoliv zpracovatelské firmy (zpracovává-li Vám projekt). Kontaktní osobu můžete v průběhu realizace měnit, musíte ovšem o této změně informovat poskytovatele dotace.

Regionální operační program NUTS 2 Moravskoslesko na období 2007 - 2013

Operační program v rámci Cíle 1 Konvergence pro region soudržnosti Moravskoslesko, (pokrývá území Moravskosleského kraje), který stanovuje strategii rozvoje s uceleným souborem prioritních os.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 10	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Region soudržnosti (NUTS II)

Region soudržnosti byl zřízen pro potřeby spojené s koordinací a realizací hospodářské a sociální soudržnosti, spočívající zejména ve využití finančních prostředků z předvstupních a strukturálních fondů Evropského společenství. Územní vymezení je totožné s územními statistickými regiony NUTS 2 (§ 15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, v platném znění). Region soudržnosti Moravskoslezsko je totožný s územím Moravskoslezského kraje.

Řídící orgán

Plně odpovídá za správné a efektivní řízení programu a provádění pomoci z ERDF v souladu s předpisy EU a národními normami. Řídícím orgánem ROP NUTS 2 Moravskoslezsko je Regionální rada regionu soudržnosti Moravskoslezsko.

Smlouva o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady (Smlouva)

Dotace z rozpočtu Regionální rady (RR) se v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, poskytuje na základě rozhodnutí, resp. usnesení Výboru Regionální rady, které stanoví seznam projektů vybraných pro poskytnutí dotace, vč. uvedení příjemce dotace, označení projektu a maximální výše dotace. Na základě usnesení Výboru Regionální rady uzavře RR s příjemcem dotace Smlouvu o poskytnutí dotace, která obsahuje zejména označení příjemce dotace, poskytovatele dotace, výši dotace, účel, na který je dotace poskytnuta, lhůtu, v níž má být účelu dosaženo, a podmínky užití dotace.

Strukturální fondy

Finanční nástroje Evropského společenství (ES), které přispívají k dosažení obecných cílů, stanovených v člancích 158-162 Smlouvy o fungování Evropské unie (posilování hospodářské a sociální soudržnosti, snižování rozdílů mezi úrovní rozvoje různých regionů). V případě programu ROP MS bude spolufinancování zajišťovat Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF). Podrobnosti o využívání strukturálních fondů a o výše uvedeném fondu jsou stanoveny zejména v následujících předpisech:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č.1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Nařízení Rady (ES) č.1083/2006 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech.

Udržitelnost projektu

Z hlediska způsobilosti výdajů může být pro projekty určená dotace ze strukturálních fondů zachována jen tehdy, jestliže v období minimálně pěti let od finančního ukončení projektu (pro malé a střední podniky platí povinnost 3 roky), nedošlo v projektu ke změně, která by ovlivnila jeho povahu nebo prováděcí podmínky, nebo poskytla podniku či veřejnému subjektu nepatřičnou výhodu, nebo by způsobila změnu formy vlastnictví položky infrastruktury nebo zastavení výrobní činnosti (čl. 57, obecné nařízení 1083/2006).

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 11	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

UPOZORNĚNÍ

Lhůta pro udržitelnost výsledků projektů je stanovena na dobu minimálně 5 let od finančního ukončení projektu (pro malé a střední podniky platí povinnost 3 roky).

Veřejná podpora

Vymezení pojmu „veřejná podpora“ (právo EU užívá pojem „státní pomoc“) je obsaženo v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie. Z něj vyplývá, že za veřejnou podporu je považována jakákoliv forma výhody ze strany státu, jiných veřejných institucí, příp. jimi kontrolovaných subjektů, směřující určitému podniku (dle práva ES se jedná nejenom o podnikatele, ale i o územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, univerzity, nadace apod., pokud vykonávají ekonomickou činnost), příp. odvětví výroby (služeb), které narušuje, resp. je způsobilé narušit soutěž na vnitřním trhu EU a ovlivnit obchod mezi členskými státy. Aby se jednalo o veřejnou podporu, musí dojít i k přímému (výdej prostředků) či nepřímému zatížení (nevybrání prostředků) veřejných rozpočtů (do této kategorie jsou Evropskou komisí řazeny i prostředky strukturálních fondů).

Způsobilé výdaje

Jsou to výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z finančních prostředků strukturálních fondů EU. Způsobilé výdaje musí být v souladu s evropskou a českou legislativou a s pravidly stanovenými v operačním programu včetně navazující dokumentace.

Problematika způsobilých výdajů je blíže popsána v Metodickém pokynu pro způsobilé výdaje a vícenáklady.

O způsobilosti výdajů rozhoduje řídicí orgán.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 12	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

2 Realizace projektu

2.1 Zahájení realizace projektu – způsobilost výdajů

Příjemce musí zahájit fyzickou realizaci projektu nejpozději do 6 měsíců ode dne podpisu Smlouvy oběma smluvními stranami. Datum ukončení projektu je nastaveno ve Smlouvě a je v souladu s příslušnou výzvou k předkládání projektů.

Příjemce dotace musí realizovat projekt v souladu s⁴:

- a) Smlouvou o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady
- b) Regionálním operačním programem NUTS 2 Moravskoslesko
- c) Prováděcím dokumentem ROP NUTS 2 Moravskoslesko
- d) Příručkou pro žadatele a Příručkou pro příjemce
- e) Metodickými pokyny řídicího orgánu
- f) Výzvou, v níž byl projekt předložen
- g) Legislativou ČR a EU, zejména v oblasti zadávání veřejných zakázek, veřejné podpory a životního prostředí.
- h) Žádostí o dotaci

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

Způsobilé výdaje musí být v souladu s evropskou a českou legislativou a s pravidly stanovenými v operačním programu včetně navazující dokumentace.

Aby mohly být výdaje považovány za způsobilé, musí být naplněna zásada přiměřenosti (výdaj musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklém) a být vynaloženy v souladu s principy:

1. hospodárnosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu),
2. účelnosti (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu),
3. efektivnosti (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu).

⁴ Veškeré dokumenty jsou zveřejněny na stránkách <http://www.rr-moravskoslesko.cz>.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 13	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Pro způsobilost výdajů platí tato základní pravidla:

- způsobilý výdaj musí být vynaložen v souladu s cíli příslušné oblasti podpory;
- způsobilý výdaj musí být řádně doložen účetním dokladem;
- způsobilý výdaj musí být prokazatelně zaplacen ze strany příjemce podpory;
- způsobilým výdajem je výdaj, který byl uskutečněn v době časové způsobilosti;
- způsobilý výdaj je přímo a výhradně spojen s realizací projektu a je součástí jeho rozpočtu.

UPOZORNĚNÍ

Rozhodným datem pro posouzení způsobilosti výdajů je datum uskutečnění zdanitelného plnění; u výdajů, které nejsou předmětem daně z přidané hodnoty, pak datum úhrady příslušného výdaje.

Datum uskutečnění zdanitelného plnění musí předcházet termínu ukončení projektu, který je uveden ve Smlouvě, a příslušný způsobilý výdaj musí být do tohoto data rovněž uhrazen.

Počáteční datum způsobilosti projektu je stanoveno od 1. 1. roku, který předchází roku vyhlášení dané výzvy (např. projekty předložené do výzev v roce 2009 mají způsobilost výdajů od 1. 1. 2008). Výjimkou z uvedeného pravidla jsou výdaje na projektovou dokumentaci a na studii proveditelnosti, přičemž se na ně vztahuje obecné pravidlo o vzniku a skutečném uhrazení těchto výdajů po 1. 1. 2007.

Zvláštní časové hledisko způsobilosti je stanoveno u výdajů projektů zakládajících veřejnou podporu, financovaných na základě obecného nařízení o blokových výjimkách, tj. Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, kterým se v souladu s články 87 a 88 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné se společným trhem, zveřejněného v č. L 214/2008 Úředního věstníku Evropské unie, strana 3, dne 9. 8. 2008 (dále Nařízení č. 800/2008), případně financovaných na základě blokové výjimky o vnitrostátní regionální investiční podpoře dle Nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006 a použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu (dále Nařízení č. 1628/2006).

Výdaje projektů dle Nařízení č. 800/2008 jsou způsobilé až od data registrace projektu řídicím orgánem ROP MS (Regionální radou) na základě **formuláře o registraci projektu** (dále jen formulář). Výdaje projektů dle Nařízení č. 1628/2006 jsou způsobilé až od data **sdělení řídicího orgánu o tom, že předložený (zaregistrovaný) projekt je způsobilý k podpoře podle výjimky o regionální investiční podpoře** (dále jen sdělení); přitom platí, že práce na projektu nesmí být před datem uvedeným v tomto formuláři/sdělení zahájeny, jinak je celý projekt vyřazen. Nařízení, dle kterého bude podpora v režimu regionální investiční podpory poskytnuta, je uvedeno ve výzvě k předkládání žádostí o dotaci. Pro hodnocení projektů předložených ve výzvách vyhlášených po 1. 9. 2008 bude použito Nařízení č. 800/2008.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 14	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Výdaje projektu, nezbytné pro předložení žádosti (specifikované řídicím orgánem), jsou považovány za nezpůsobilé.

Řídicí orgán může dále stanovit užší kritéria pro počáteční a koncové datum způsobilosti výdajů i pro samotný výčet způsobilých výdajů. Tato informace je obsahem Výzvy.

Základními dokumenty, které poskytují informace o tom, na jaké výdaje je možno žádat o dotaci, jsou Prováděcí dokument ROP MS, konkrétní Výzva pro předkládání projektů a Metodický pokyn pro způsobilé výdaje a vícenáklady. V Prováděcím dokumentu ROP MS jsou vyjmenovány způsobilé výdaje v rámci jednotlivých oblastí podpory a v Metodickém pokynu pro způsobilé výdaje a vícenáklady naleznete jejich podrobný popis. Jiné výdaje než ty, které jsou uvedeny v dané oblasti podpory jako způsobilé, jsou nezpůsobilé – tj. žadatel si nemůže požádat o dotaci na tyto výdaje.

UPOZORNĚNÍ

Detailní popis způsobilých výdajů a pravidla způsobilosti výdajů najdete v Metodickém pokynu pro způsobilé výdaje a vícenáklady na stránkách www.rr-moravskoslesko.cz v sekci "Výzvy a dokumentace". Doporučujeme se s tímto metodickým pokynem seznámit.

Způsob prokazování výdajů a jejich úhrady je obsažen v Metodickém pokynu pro vykazování výdajů, který je zveřejněn na stránkách www.rr-moravskoslesko.cz v sekci "Výzvy a dokumentace".

UPOZORNĚNÍ

Seznamte se s Metodickým pokynem pro vykazování výdajů, kde se dočtete, jakým způsobem musíte dokládat způsobilé výdaje, aby Vám byly proplaceny. Tedy jaké doklady potřebujete doložit např. ke stavebním pracím, nákupu strojů, osobním nákladům atd. Bez dokladů uváděných v tomto metodickém pokynu Vaše žádost o platbu nemůže být proplacena.

Každý **daňový doklad musí být označen** registračním číslem projektu, a to:

1. v textu daňového dokladu nebo
2. nalepením samolepky na daňový doklad nebo
3. razítkem na daňový doklad.

Pokud je některý realizovaný výdaj nad rámec celkových způsobilých výdajů, uvedených ve Smlouvě, stává se z něj výdaj nezpůsobilý (a to i přesto, že jinak splňuje obecná kritéria způsobilosti). Takový výdaj se uvede v Soupisce účetních dokladů (která se předkládá zprávou elektronické aplikaci „Žádost o platbu“) v řádku „Nezpůsobilé výdaje“. Nezpůsobilé výdaje se samostatně nedokládají s výjimkou projektů vytvářejících příjmy - viz Metodický pokyn Projekty vytvářející příjmy.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 15	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

2.2 Povinnosti příjemce dotace při realizaci projektu

2.2.1 Základní povinnosti

Podpisem Smlouvy vznikají příjemci dotace další povinnosti jak v průběhu realizace projektu, tak i po určenou dobu po ukončení jeho realizace. Příjemce musí:

1. **zahájit fyzickou realizaci projektu nejpozději do 6 měsíců** ode dne podpisu Smlouvy oběma smluvními stranami;
2. **informovat** Úřad Regionální rady (dále jen ÚRR) **o postupu realizace** projektu prostřednictvím monitorovacích hlášení/zpráv, **předkládat monitorovací hlášení/zprávy** ve stanovené lhůtě, včetně žádosti o platbu;
3. **umožnit** pověřeným subjektům **vstup na místo realizace** projektu a kontrolu dokumentace a účetnictví projektu; příjemce dotace je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících ze Smlouvy o poskytnutí dotace vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu, poskytnout veškeré doklady vážící se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci projektu uváděných ve zprávách o realizaci projektu se skutečným stavem v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly. Těmito oprávněnými osobami jsou zejména poskytovatel dotace (Regionální rada regionu soudržnosti Moravskoslezsko), Ministerstvo financí - Platební a certifikační orgán, auditní orgán či pověřený auditní subjekt, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly. **Poskytovatel dotace je oprávněn vykonat u příjemce během fyzické realizace projektu kdykoliv bez předchozího upozornění monitorovací návštěvu.** Příjemce dotace je povinen za dodržení povinností, které mu vyplývají z právních předpisů, jejímu vykonání nebránit. Na průběh monitorovací návštěvy se neuplatní kontrolní postupy podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
4. **dodržovat harmonogram** projektu;
5. **nepřevádět práva a povinnosti vyplývající z projektu na třetí osobu** bez souhlasu poskytovatele podpory, a to ani po dobu udržitelnosti projektu;
6. **nezcizit⁵ majetek** pořízený v rámci projektu, pokud poskytovatel v konkrétním případě nestanoví jinak;
7. na žádost poskytovatele dotace, popř. jiného oprávněného subjektu, písemně poskytnout poskytovateli dotace, popř. jinému oprávněnému subjektu, jakékoliv doplňující informace související s realizací projektu, a to ve lhůtě stanovené poskytovatelem dotace, případně jiným oprávněným subjektem.
8. **přijímat** příslušná **nápravná opatření** uložená kontrolními orgány; příjemce dotace je povinen realizovat veškerá opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnoprávní kontrole uložená poskytovatelem dotace, případně jinými orgány

⁵ Pojmem „zcizit“ se dle Zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, § 133 rozumí převod práv či majetku na jinou osobu - např. prodej nebo darování.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 16	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

oprávněnými ke kontrole, a to v požadovaném termínu, rozsahu a kvalitě, a včas a řádně o jejich splnění poskytovatele dotace informovat.

9. **plnit** ostatní **závazky**, které pro něho vyplývají ze Smlouvy a jejích příloh, z Příručky pro příjemce a jejích příloh a metodických pokynů vydaných Řídícím orgánem ROP MS (dále jen ŘO ROP), a to zejména:

uchovávat odpovídajícím způsobem v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, po dobu deseti let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň po dobu tří let od ukončení programu dle čl. 88 a násl. Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999, veškeré originály dokladů, Smlouvu včetně jejích dodatků a další originály dokumentů, vztahujících se k projektu, přičemž běh lhůty se začne počítat od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt. V případě, že poskytnutá dotace má charakter veřejné podpory podle čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie, je příjemce povinen uchovávat originály veškerých účetních dokladů, vztahujících se k projektu, až do 31. 12. 2025.

2.2.2 Povinnosti při nakládání s majetkem

Majetek pořízený z poskytnuté dotace (hmotný a nehmotný investiční majetek) **musí být ve vlastnictví příjemce dotace**, který jej vede odděleně v účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví), pokud z právních předpisů nevyplývá jinak, případně pokud v konkrétním případě poskytovatel dotace nestanoví jinak⁶. Majetek, který bude pořízen z poskytnuté dotace, nesmí být po dobu realizace projektu ani po dobu jeho udržitelnosti převeden příjemcem dotace na jiného majitele nebo použit na jiné účely, nesouvisející přímo s předkládaným projektem, pokud poskytovatel dotace nestanoví v konkrétním případě jinak. Příjemce dotace může majetek pořízený z dotace po dobu udržitelnosti projektu pronajmout či vypůjčit třetí osobě pouze s písemným souhlasem poskytovatele dotace, a to na základě otevřeného výběrového řízení⁷. Pokud žadatel hodlá předmět projektu pronajmout/přenechat k provozování jiné osobě, musí tuto skutečnost uvést a popsat již v žádosti o dotaci. Mohou nastat následující případy:

- a) **Nájemce/provozovatel je žadateli znám před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace (tj. žadatel má s nájemcem/provozovatelem uzavřen smluvní vztah před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace)**

- vztahuje se na případy, kdy je provozovatelem/nájemcem subjekt, který předmět projektu/jeho část již provozuje/ již má v nájmu nebo na případy, kdy žadatel vybere

⁶ Příkladem výjimky z pravidla o nutnosti vlastnictví majetku, pořízeného z poskytnuté dotace, je vlastnické právo k přeložkám a přípojkám sítí, které nejsou ve vlastnictví žadatele v době realizace nebo/i v době udržitelnosti projektu.

⁷ Ke svěření nebo vypůjčení majetku pořízeného z dotace příspěvkové organizaci příjemce není po dobu realizace a udržitelnosti projektu nutné vyžádat si písemný souhlas poskytovatele. Tuto skutečnost příjemce oznámí v nejbližším monitorovacím hlášení/zprávě. Příspěvková organizace musí používat svěřený/vypůjčený majetek dle účelu projektu.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 17	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

nájemce/provozovatele a uzavře s ním smluvní vztah ještě před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace,

- žadatel je povinen v rámci povinné přílohy „Doklad o prokázání vlastnických vztahů“ dokládané před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace doložit smlouvu nájemní, případně jinou smlouvu (např. smlouvu o budoucí smlouvě nájemní, pokud má být předmět projektu teprve zrealizován, případně smlouvu o výpůjčce apod.), kterou má uzavřenou s provozovatelem/nájemcem, přičemž v případě pronájmu musí být nájemné (budoucí nájemné) za užívání předmětu projektu v této smlouvě sjednáno jako tržní, tj. v místě a čase obvyklé (např. formou dodatku ke stávající smlouvě).
- uzavření Smlouvy o poskytnutí dotace tak bude plnit roli písemného souhlasu poskytovatele dotace.
- doložení požadovaných dokladů dle pokynů poskytovatele dotace ve lhůtě stanovené pro předložení povinných příloh dokládaných před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace je podmínkou uzavření smlouvy o poskytnutí dotace se žadatelem/příjemcem
- pokud žadatel nemá před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace uzavřen smluvní vztah s potenciálním nájemcem/provozovatelem, aplikuje se stejný postup jako v případě, kdyby mu nájemce/provozovatel před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace znám nebyl (viz dále),

b) Nájemce/provozovatel je žadateli znám až po podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace (tj. žadatel nemá s nájemcem/provozovatelem uzavřen smluvní vztah před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace)

- po podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace může příjemce majetek pořízený z dotace pronajmout či vypůjčit třetí osobě pouze s písemným souhlasem poskytovatele dotace. Toto se řeší podáním elektronické žádosti o změnu v aplikaci „Podání změny“ (viz kapitola 2.3) a doložením návrhu nájemní smlouvy, případně jiné smlouvy. Na základě kladného Vyjádření Řídícího orgánu (Regionální rady) k oznámení příjemce o změnách lze uzavřít nájemní smlouvu, případně jinou smlouvu, kterou je pak příjemce povinen předložit nejpozději spolu s nejbližším monitorovacím hlášením / zprávou.

Příspěvková organizace jako příjemce dotace nemusí majetek pořízený z poskytnuté dotace nabýt do svého vlastnictví⁸, nýbrž jej může nabýt zřizovatel (příp. jej může na zřizovatele příspěvková organizace převést), a to za podmínky, že zřizovatel tento majetek dá příspěvkové organizaci do užívání, např. jako majetek předaný k hospodaření (svěřený majetek), či formou výpůjčky. Převzetí majetku pořízeného z dotace do užívání příspěvková organizace doloží nejpozději v první zprávě o zajištění udržitelnosti projektu.

Věcné břemeno k majetku pořízeného z dotace lze po dobu udržitelnosti projektu zřídit pouze s písemným souhlasem poskytovatele dotace.

Věcné břemeno na majetku, který vstupuje do projektu, je přípustné pouze tehdy, pokud svou povahou nemůže ovlivnit realizaci a udržitelnost projektu. Posouzení této skutečnosti je v kompetenci poskytovatele dotace.

⁸ Do svého vlastnictví může příspěvková organizace nabýt majetek pouze způsobem taxativně vyjmenovaným v zákoně č. 250/2000 Sb. (§27 odst. 5)

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 18	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Majetek, který vstupuje do projektu, nesmí být zatížen zástavním právem či výkonem rozhodnutí (tato podmínka platí pro realizaci i udržitelnost projektu).

Výjimkou z výše uvedeného zákazu zřízení zástavního práva k majetku, který vstupuje do projektu, jsou případy, kdy žadatel **pro účely předfinancování aktivit projektu, které mají být hrazeny z dotace** z ROP MS, hodlá uzavřít úvěrovou smlouvu u některého peněžního ústavu a v rámci jištění tohoto úvěru chce zástavním právem zatížit majetek dotčený realizací daného projektu. Úvěrovou smlouvu lze uzavřít pouze na základě předchozího písemného souhlasu poskytovatele dotace, po předložení písemného úvěrového příslibu z banky (příslib žadatel předloží současně se žádostí o dotaci jako nepovinnou přílohu) a po kladném zhodnocení finančního zdraví žadatele. Z úvěrového příslibu i následné úvěrové smlouvy (smlouvu žadatel předloží v rámci *Dokladu o prokázání vlastnických vztahů* dokládané před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace - viz příloha č. 1 Příručky pro žadatele) musí být patrné, že **úvěr má být čerpán přímo pro financování předkládaného projektu** (a to maximálně do výše odpovídající maximální výši dotace, kterou projekt může získat/získá). Za písemný souhlas poskytovatele dotace se považuje "Oznámení o výběru projektu k uzavření smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady", zaslané žadateli/příjemci. Úvěrem nelze krýt prostředky na dofinancování projektu, které nejsou hrazeny z dotace.

Příklad: Projekt - rekonstrukce budovy, celkový rozpočet 10 mil. Kč, z dotace z ROP má být hrazeno 6 mil. Kč. Žadatel může výše uvedeným postupem zřídit zástavní právo k budově za účelem čerpání úvěru, který v tomto případě může dosáhnout až 6 mil. Kč. Tento úvěr může sloužit pouze na předfinancování výdajů, které mají být jako způsobilé výdaje projektu hrazeny následně z dotace z ROP; úvěr nelze použít na dofinancování zbývajících 4 mil. Kč, které nejsou kryty dotací z ROP.

K majetku, který bude pořízen z poskytnuté dotace, nesmí být po dobu realizace projektu ani po dobu jeho udržitelnosti **zřízeno zástavní právo**. Výjimkou z výše uvedeného zákazu je pouze případ, kdy je zřízení zástavního práva na majetek pořízený z dotace odsouhlaseno poskytovatelem dotace, maximálně však do výše vlastního spolufinancování příjemce.

V případě, že poskytovatel dotace udělí žadateli/příjemci dotace souhlas se zástavním právem k majetku, který vstupuje do projektu či je z dotace pořízen, je příjemce povinen předkládat poskytovateli dotace v rámci monitorovacích hlášení/zpráv aktuální potvrzení banky, že úvěr řádně a včas splácí, maximálně však po dobu udržitelnosti projektu. V případě nepředložení tohoto potvrzení ve stanoveném termínu se jedná o porušení smluvních podmínek ze strany příjemce dotace, přičemž pokud příjemce dotace toto potvrzení nepředloží poskytovateli dotace ani v náhradním termínu, nebude mu příslušná žádost o platbu proplacena, případně toto jednání bude poskytovatelem dotace posouzeno jako porušení rozpočtové kázně. Při opakovaném porušení povinnosti předložit potvrzení banky o řádném a včasném splácení bankovního úvěru, případně pokud z tohoto potvrzení vyplývá, že příjemce dotace úvěr bance řádně a včas nesplácí, se jedná o podstatné porušení Smlouvy, které je důvodem pro vypovězení Smlouvy ze strany ŘO ROP a uplatní se zde postup dle kap. 6.1.1 Příručky pro příjemce. Příjemce je povinen splatit takto poskytnutý úvěr, včetně veškerého jeho příslušenství, nejpozději do uplynutí doby udržitelnosti projektu, tj. do 5 let od finančního ukončení projektu (pro malé a střední podniky platí lhůta 3 roky) – nestanoví-li poskytovatel dotace v konkrétním případě jinak.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 19	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Příjemce je oprávněn převést svůj závazkový vztah ze Smlouvy, tzn. veškerá práva a povinnosti, které mu ze Smlouvy vyplývají a ke kterým se Smlouvou zavázal, včetně veškerého majetku pořízeného z dotace, na jiný subjekt, a to pouze na základě písemného souhlasu poskytovatele dotace (poskytovatel dotace si vyhrazuje právo vyžádat k rozhodnutí potřebné doklady). Příjemce může takto převést svůj závazkový vztah, včetně veškerého majetku pořízeného z dotace, pouze na subjekt, který by byl jinak oprávněným žadatelem v dané oblasti podpory a výzvě. K udělení souhlasu poskytovatele dotace s převodem závazkového vztahu ze Smlouvy na jiný subjekt je příjemce dotace povinen předložit poskytovateli dotace doklad o oprávněnosti jiného subjektu pro danou oblast podpory/dílčí oblast podpory platnou v době podání žádosti. Současně je povinen předložit poskytovateli dotace smlouvu, ve které se tento subjekt zavázal převzít namísto původního příjemce veškerá práva, povinnosti a závazky vyplývající ze Smlouvy, včetně veškerého majetku pořízeného z dotace. Na subjekt, který tímto vstoupí namísto původního příjemce do smluvního vztahu s poskytovatelem dotace, přecházejí veškerá práva, povinnosti a závazky plynoucí ze Smlouvy mezi příjemcem dotace a poskytovatelem dotace, včetně veškerého majetku pořízeného z dotace a tento subjekt se stává příjemcem dotace.

Pokud v průběhu realizace příjemce změní právní formu (pouze se souhlasem ŘO ROP, viz kapitola 2.3 Změny v realizaci projektu), musí nový subjekt převzít veškeré závazky ze Smlouvy.

Poskytovatel dotace může v konkrétním případě, na základě písemné žádosti příjemce dotace písemně rozhodnout, že majetek pořízený z dotace je možné převést na jiný subjekt (např. v případě regenerace brownfields). V tomto případě je příjemce dotace povinen předložit poskytovateli dotace smlouvu o převodu tohoto majetku pořízeného z dotace, ve které se subjekt, na něhož má být majetek takto převeden, zaváže zejména k dodržení povinnosti udržitelnosti či poskytování součinnosti při provádění kontrol příjemce dotace ze strany příslušných kontrolních orgánů. Převodem majetku pořízeného z dotace, s nímž poskytovatel dotace vyslovil písemný souhlas, se však příjemce dotace nezbavuje žádné ze svých povinností či závazků, které mu ze Smlouvy plynou, zejména dodržení udržitelnosti projektu.

2.2.3 Neslučitelnost s jinou podporou

Podpora poskytnutá na výdaje, které příjemce chce proplatit v rámci ROP MS, není slučitelná s podporou poskytnutou na též výdaj z jiného dotačního programu/dotačních titulů České republiky, Evropské unie a jiných zahraničních dotačních titulů. Výjimkou jsou příspěvky státního rozpočtu, krajů a obcí, které přímo souvisejí s finančním plánem projektu.

2.2.4 Povinnosti auditu a pojištění

Příjemce, jehož **projekt** přesahuje svými **celkovými způsobilými výdaji 100 mil. Kč**, musí v rámci závěrečné monitorovací zprávy doložit **auditorskou zprávu**⁹. Audit musí provést

⁹ Typově bude auditorská zpráva zpracována jako zpráva auditora pro zvláštní účely, a to ve smyslu ověření, že byly splněny podmínky vyplývající ze Smlouvy (např. kontrola účetních dokladů a účetní evidence, prověření výdajů projektu, ověření případných příjmů projektu atd.). Blíže je auditorská zpráva vymezena v Metodickém pokynu pro způsobilé výdaje a vícenáklady.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 20	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

certifikovaná auditorská firma (při výběru je možno vycházet ze seznamu auditorů vedených Komerou auditorů ČR www.kacr.cz).

Řídící orgán doporučuje příjemcům pojistit si majetek, pořízený v rámci realizace projektu. Toto pojištění majetku není způsobilým výdajem.

Povinnost pojištění majetku v době realizace: Řídící orgán stanovuje jedinou výjimku kde stanovuje povinnost příjemce pojistit majetek (buď přímo nebo prostřednictvím vinkulace pojistného krytí dodavatele ve prospěch příjemce dotace), a toto pojištění je způsobilým výdajem projektu. Jedná se o projekty, které současně naplňují všechny níže uvedené podmínky: jedná se o projekty s celkovými způsobilými výdaji (v době registrace projektu) nad 50 mil. Kč, tento majetek zůstává až do konečného převzetí příjemcem dotace ve vlastnictví dodavatele (nebo zhotovitele) a je průběžně financován prostřednictvím dotace podle Smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady. Toto pojištění obsahuje minimálně případy škod v důsledku působení živlu (oheň, voda, vítr), krádeže a vandalismu. Blíže viz Metodický pokyn pro způsobilé výdaje a vícenáklady, kap. 2.13,.

Toto pojištění musí být sjednáno nejpozději do okamžiku podání žádosti o platbu, na základě které mají být proplaceny způsobilé výdaje nebo jejich části na takto pořizovaný majetek, a musí být sjednáno na celou dobu, než tento pořizovaný majetek bude převeden do vlastnictví příjemce dotace.

Povinnost pojistit majetek v projektech, na něž platí uvedené výše podmínky, se nevztahuje na liniové stavby (např. silnice, cyklostezky). V ostatních případech může být příjemce zproštěn této povinnosti, pokud doloží vyjádření pojišťovny, že daný majetek je nepojistitelný, nebo v případě, že Řídící orgán posoudí, že navržená výše pojištění neodpovídá principu hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

UPOZORNĚNÍ

Majetek pořízený z poskytnuté dotace (hmotný a nehmotný investiční majetek) musí být ve vlastnictví příjemce dotace, který jej vede v účetnictví odděleně.

Nestanoví-li poskytovatel dotace v konkrétním případě jinak, pak platí, že:

- majetek, který bude pořízen z poskytnuté dotace, nesmí být převeden na jiného majitele (pronájem je možný pouze se souhlasem poskytovatele dotace) nebo použit na jiné účely, nesouvisející přímo s předkládaným projektem a zároveň tento majetek nesmí být zatížen zástavním právem.

- majetek, který vstupuje do projektu, nesmí být zatížen zástavním právem.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 21	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

UPOZORNĚNÍ

Doporučujeme seznámit se s textem Smlouvy a jejích příloh ještě před zahájením projektu, abyste si byli předem vědomi všech povinností, které budete muset v průběhu realizace projektu i ve stanoveném období po realizaci projektu dodržovat. Další povinnosti Vám plynou z této příručky a metodických pokynů, které upravují realizaci projektu.

UPOZORNĚNÍ

Řídící orgán ROP příjemcům doporučuje sjednat si pojištění majetku pořízeného z dotace. Pojištění je vhodné zejména v případě, kdy v průběhu realizace projektu nebo v období udržitelnosti projektu hrozí poškození nebo zničení majetku pořízeného z dotace. Příjemce dotace nebude schopen naplnit účel projektu, a nebude tak schopen zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu a bude povinen vyplacenou dotaci vrátit.

2.2.5 Povinnost vést oddělené účetnictví

Příjemce dotace musí ve svém účetnictví zabezpečit, aby **všechny náklady nebo výdaje související s projektem byly vedeny v rozlišení na investice a neinvestice a aby byly jednoznačně odděleny** od ostatních nákladů nebo výdajů vlastního účetnictví. Tato podmínka se týká veškerých nákladů nebo výdajů, včetně DPH.

Účetnictví musí splňovat všechny požadavky stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést oddělenou účetní evidenci rozdělenou na investice a neinvestice s vazbou ke konkrétnímu projektu a jeho majetkovým účtům. Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou v případě příjmu prostředků z rozpočtu EU povinni vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o níže uvedené požadavky, které budou uvedeny ve Smlouvě, a to že:

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

Výše uvedené náležitosti dokládá příjemce mimo jiné výpisem ze svého účetnictví (analytická evidence, střediskové, projektové sledování apod.) zahrnující všechny výdaje projektu.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 22	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

V případech, kdy je požadována úhrada pouze části z původní částky uvedené na účetním dokladu (faktura, účtenka apod.), je nutno na dokladu nebo v příloze výpočet podílu na projekt zřetelně vyznačit.

UPOZORNĚNÍ

V případě kontroly faktur a jejich příloh je třeba z nich na první pohled poznat, co je jejich předmětem, tzn. je třeba podrobně rozepsat jednotlivé fakturované položky včetně jejich množství a ceny, tak aby bylo možno ztotožnit a posoudit, zda je plnění poskytnuto za cenu v místě obvyklou a na aktivity definované v žádosti.

Na každém účetním dokladu, případně v příloze tohoto dokladu, musí být uvedena informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství.

V průběhu realizace projektu **nesmí příjemce dotace platit** dodavatelům nebo zhotovitelům v hotovosti ani šekem, s výjimkou plateb v **hotovosti** (např. notářské poplatky) do max. výše 10 000,- Kč za jeden pokladní doklad. Dokladem o provedení těchto plateb budou pokladní doklady.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce podpory musí uchovávat veškeré doklady, které souvisí s realizací projektu a jeho financováním (dle zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění) po dobu min. 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň po dobu tří let od ukončení programu dle čl. 88 a násl. Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

UPOZORNĚNÍ

Příjemci dotace se doporučuje zřídit samostatný bankovní účet/podúčet, který bude sloužit výhradně pro platební operace související s projektem, není to však povinnost.

Příjemce musí doložit všechny **smlouvy o vedení účtů** ke všem účtům, z nichž byla provedena úhrada způsobilého výdaje (neučinil-li tak před podpisem Smlouvy). Tento doklad doloží buď před podpisem Smlouvy, příp. v rámci první žádosti o platbu či v rámci Závěrečné monitorovací zprávy.

2.2.6 Pravidla pro výběr dodavatelů

Od ledna 2006 platí v EU nové směrnice k veřejným zakázkám č. 2004/18/ES a č. 2004/17/ES, které byly implementovány do českého právního řádu zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, jehož účinnost nastala dne 1. 7. 2006.

Příjemce je povinen se při výběru dodavatele pro realizaci projektu řídit **zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách**, v platném znění, a **Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek** (v případě, kdy zakázka nepodléhá zadání dle zákona

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 23	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

o veřejných zakázkách), který je k dispozici na webových stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci “Výzvy a dokumentace“. Při zadávání veřejné zakázky před vyhlášením příslušné výzvy pro předkládání projektů je žadatel povinen řídit se Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek platným v době vyhlášení veřejné zakázky. Při zadávání veřejné zakázky v období po vyhlášení příslušné výzvy je žadatel/příjemce povinen řídit se Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek platným v době vyhlášení výzvy, pokud Smlouva nestanoví jinak.

V Metodickém pokynu pro zadávání veřejných zakázek jsou mimo jiné obsaženy postupy pro zadávání zakázek malého rozsahu a postupy pro ostatní, v zákoně o veřejných zakázkách neuvedené zadavatele.

UPOZORNĚNÍ

Zadávání veřejných zakázek se řídí zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek.

Příjemce dotace může proces zadávání veřejných zakázek konzultovat s pracovníkem OIP.

Kontrola dokumentace k zakázce

Povinností příjemce je předložit ke kontrole **kompletní dokumentaci k zakázce¹⁰ (v prosté kopii¹¹)** zástupci Úřadu Regionální rady - pracovníkovi odboru implementace programu (dále jen pracovník OIP)¹² :

a) **před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady** (v termínu uvedeném v Oznámení o výběru projektu k uzavření smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady), pokud bylo rozhodnuto o výběru nejvhodnější nabídky před rozhodnutím Výboru Regionální rady Moravskoslezsko (dále jen „VRR“) o výběru projektu

b) **do 5 pracovních dní po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky** v rámci proběhlého zadávacího řízení, pokud k rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky došlo po rozhodnutí VRR o výběru projektu.

Součástí dokumentace předložené ke kontrole musí **být i její soupis** (totéž platí i při dokládání dokumentace na základě výzvy). Příkladný výčet dokumentů k zakázce je uveden v Metodickém pokynu pro zadávání veřejných zakázek v kap. 7.1.

Pracovník OIP zakázku zkontroluje do 20 pracovních dní¹³ od předložení dokumentace.

¹⁰ Ke kontrole provedeného zadávacího řízení se předkládají pouze zakázky obsahující způsobilé výdaje projektu.

¹¹ Jsou-li součástí kompletní dokumentace k zakázce smlouvy/dodatky ke smlouvám s dodavateli, tyto se předkládají v originále nebo ověřené kopii. V případě, že příjemce předloží originál, bude tento dokument elektronizován pracovníkem ÚRR a poté vrácen příjemci.

¹² Tento postup se netýká veřejných zakázek zanedbatelného rozsahu dle Metodického pokynu pro zadávání veřejných zakázek. U těchto zakázek budou požadované doklady součástí kontroly žádosti o platbu, v rámci níž bude daný výdaj nárokován.

¹³ Termín platí pouze v situaci, kdy je dokumentace k veřejné zakázce kompletní a pracovník OIP nepožaduje další informace/dokumenty/doklady pro ověření, zda veřejná zakázka proběhla v souladu s Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 24	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Pokud v rámci dokumentace chybí některé informace/dokumenty/doklady, které pracovník OIP potřebuje k posouzení průběhu veřejné zakázky, vyzve e-mailem¹⁴ příjemce¹⁵ k jejich dodání. Tyto doklady mu příjemce musí dodat do 10 pracovních dní od doručení vyzvání. Pracovník OIP tyto doklady zkontroluje do 10 pracovních dní. Pokud i poté pracovník OIP potřebuje v posouzení veřejné zakázky další informace/dokumenty/doklady, vyzve příjemce e-mailem¹⁶ naposledy k jejich dodání. Lhůta na dodání těchto dokladů je 5 pracovních dní od doručení vyzvání. Pracovník OIP tyto doklady zkontroluje do 5 pracovních dní.

Do doby, než příjemce předloží požadované informace/dokumenty/doklady, nebude kontrola provedené veřejné zakázky ukončena. Stejně tak nebude ukončena kontrola veřejné zakázky, pokud bude třeba posouzení postupu zadavatele externím subjektem – zejména Úřadem na ochranu hospodářské soutěže. O předání k posouzení je příjemce písemně informován. V těchto případech neplatí výše uvedené lhůty pro kontrolu pracovníkem OIP.

V případě kontroly dokumentace podle bodu b) nesmí příjemce uzavřít smlouvu s vítězem veřejné zakázky do okamžiku ukončení kontroly pracovníkem OIP¹⁷.

Pokud by však v této souvislosti hrozilo uplynutí lhůty stanovené v § 82 odst. 2 zákona, lze smlouvu uzavřít i před ukončením kontroly pracovníkem OIP, a to ve lhůtě stanovené v § 82 odst. 2 zákona.

Kontrola smlouvy s dodavatelem a dodatků ke smlouvě

Po podpisu smlouvy s dodavatelem je povinností příjemce předložit **uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem**, případně i způsob řešení námitek, pracovníkovi OIP ke kontrole, a to nejlépe ihned, nejpozději však v rámci následujícího monitorovacího hlášení / zprávy.

Pokud v rámci příslušné smlouvy s dodavatelem vyvstane potřeba uzavřít k dané smlouvě **dotatek**, je povinností příjemce předložit tento dotatek ke kontrole pracovníkovi OIP, a to nejlépe ihned po jeho uzavření, nejpozději však v rámci následujícího monitorovacího hlášení / zprávy.

Smlouvy s dodavateli i dodatky ke smlouvám se předkládají v originále nebo ověřené kopii. V případě předložení v originále budou smlouvy / dodatky elektronizovány pracovníkem ÚRR a poté budou příjemci navráceny.

Úspory výdajů na projekt při výběrových řízeních

V případě, že při realizaci výběrových řízení dojde k významným úsporám způsobilých výdajů projektu (snížení rozpočtu v položkách 05 Stavební část a nákup technologií, 06 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek a 07 Hlavní výdaje – jiné), vyhrazuje si poskytovatel dotace snížit celkové způsobilé výdaje projektu a úměrně tomu snížit výši

¹⁴ E-mail bude pracovníkem OIP posílán s oznámením o doručení. Nebude-li toto doručení potvrzeno, bude pracovník OIP příjemce kontaktovat i telefonicky.

¹⁵ Povinností příjemce je vybrat v žádosti jednu kontaktní osobu, se kterou bude poskytovatel dotace komunikovat (zasílat jí Smlouvu, dodatky ke Smlouvě, dopisy, e-maily, komunikovat s ní o kontrole apod.). Doporučujeme, aby touto osobou byl zástupce příjemce, nikoliv zpracovatelské firmy (pomáhá-li Vám s realizací projektu). Kontaktní osobu můžete v průběhu realizace měnit, musíte ovšem o této změně informovat poskytovatele dotace. Pokud se v následujícím textu Příručky pro příjemce hovoří o osobě na straně příjemce, již je zaslán e-mail nebo doporučená zásilka s dodejkou, je touto osobou myšlena tato kontaktní osoba.

¹⁶ E-mail bude pracovníkem OIP posílán s oznámením o doručení. Nebude-li toto doručení potvrzeno, bude pracovník OIP příjemce kontaktovat i telefonicky.

¹⁷ Neplatí, pokud je postup zadavatele postoupen k posouzení externímu subjektu.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
	20. 3. 2012	5.00	25	73

poskytované dotace. Toto snížení projedná pracovník OIP s příjemcem dotace. Za významnou úsporu budou považovány částky snížení nákladů v uvedených položkách rozpočtu v sumě převyšující 10 mil. Kč. Změna je provedena postupem popsáním v kapitole 2.3 Změny v realizaci projektu. Nejedná se o změnu, která vyžaduje uzavření dodatku ke Smlouvě o poskytnutí dotace.

Výsledky kontrol

Výsledky kontrol jak dokumentace k zakázce, tak smlouvy s dodavatelem a případných dodatků jsou pracovníkem OIP zaslány příjemci e-mailem. V případě, že zakázka včetně uzavřených smluv a dodatků je v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a s Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek, je tato skutečnost příjemci v e-mailu uvedena.

Bez kontroly veřejné zakázky pracovníkem OIP nebudou výdaje, vztahující se k této zakázce (tj. vysoutěžená cena), proplaceny.

V případě, že příjemce používá modifikované platby, nemůže podat modifikovanou žádost o platbu do doby, než obdrží informaci o ukončení kontroly dokumentace k veřejné zakázce, včetně kontroly smlouvy s dodavatelem a případných dodatků ke smlouvě, a to informaci o kladném výsledku kontroly.

Zjistí-li pracovník OIP, že veřejná zakázka proběhla v rozporu s Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek, zašle dané zdůvodnění příjemci. Výdaje vztahované k dané zakázce (tj. vysoutěžená cena) pak nemusí být uznány jako způsobilé. Rozsah nákladů, které nebudou uznány jako způsobilé, stanoví v konkrétním případě Regionální rada regionu soudržnosti Moravskosleszsko, jako Řídící orgán ROP Moravskosleszsko. V případě podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, se může jednat o nesrovnalost. Řídící orgán je oprávněn podat podnět k šetření na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže.

Příjemce je povinen zajistit, aby dodavatel umožnil zaměstnancům nebo zmocněncům poskytovatele dotace, Ministerstvu pro místní rozvoj ČR, Ministerstvu financí ČR, Auditnímu orgánu, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům státní správy vstup do objektů a na pozemky dotčené projektem a jeho realizací a kontrolu dokladů souvisejících s projektem. Tuto skutečnost doporučujeme zapracovat do smlouvy mezi příjemcem a jeho dodavatelem.

UPOZORNĚNÍ

Konzultujte celý proces přípravy zakázky s pracovníkem OIP, který pak bude celý proces výběrového řízení kontrolovat.

Bez kontroly veřejné zakázky Vám nebudou proplaceny výdaje vztahované k dané zakázce.

Bez kontroly veřejné zakázky nemůžete podat modifikovanou žádost o platbu.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 26	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Zásada transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace

Každý příjemce dotace je povinen řídit se v souvislosti se zadáváním (veřejné) zakázky zásadami:

1. transparentnosti,
2. rovného zacházení,
3. zákazu diskriminace.

Zásada transparentnosti

Jakákoliv zakázka musí být vždy zadána transparentním způsobem. Základním účelem zásady je zajištění co největší průhlednosti řízení, která podstatnou měrou přispívá k přezkoumatelnosti celého řízení a k možnosti kontroly postupu v řízení.

Naplnění této zásady lze spatřovat například v povinnosti:

- pořizovat o všech významných úkonech písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, což umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat,
- jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů, vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek,
- opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním.

Zásada rovného zacházení

Každý zadavatel je v průběhu zadávání veřejné zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky.

K dodržení této zásady ze strany zadavatele dochází například tím, že v souvislosti s přípravou řízení definuje jeho přesné podmínky tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat (tedy např. bude-li omezován počet zájemců, jaké jsou přesné podmínky pro toto omezování, které musí dodavatel splnit, případně jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek, atp.).

Zásada zákazu diskriminace

V průběhu zadávání veřejné zakázky je zadavatel povinen postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. Tato zásada ovšem nevylučuje oprávnění zadavatele stanovit přesné podmínky účasti v řízení. Tyto podmínky však musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby umožňovaly výběr nejvhodnějšího uchazeče a zároveň neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení, např. z důvodů, které nesouvisejí s předmětem veřejné zakázky.

Zásadu zákazu diskriminace je třeba důsledně uplatňovat nejen ve vztahu k dodavatelům se sídlem, místem podnikání či bydlištěm na území ČR, ale rovněž ve vztahu k zahraničním dodavatelům.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 27	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

2.2.7 Pravidla pro publicitu

Každý příjemce podpory, který realizuje projekt s podporou z prostředků EU, má **povinnost informovat o tom, že projekt byl realizován za finanční spoluúčasti EU** (resp. ERDF – Evropského fondu pro regionální rozvoj, ze kterého je ROP MS financován).

V souvislosti s realizací projektu má každý příjemce povinnost informovat veřejnost o spolufinancování projektu ze strukturálních fondů EU v souladu s Nařízením Komise č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady č. 1083/2006 o obecných ustanoveních, oddíl 1, zejména čl. 8 a 9.

V rámci publicity je povinností příjemce dodržovat **Metodický pokyn – Pravidla pro publicitu**.

Nedodržení požadavků na publicitu programu je porušením podmínek programu a Smlouvy.

Příjemce je povinen uchovat veškeré doklady související s propagací pro potřeby kontroly dodržení veškerých podmínek informačních a publikačních opatření souvisejících s pomocí ze strukturálních fondů.

UPOZORNĚNÍ

V rámci žádosti BENEFIT7 jste se zavázali k formě publicity, je tedy Vaší povinností ji naplnit.

UPOZORNĚNÍ

*Přesný postup, jak dostát povinnosti informovat o spoluúčasti EU na financování projektu, stanovuje **Metodický pokyn – Pravidla pro publicitu**. Tuto metodiku najdete na stránkách www.rr-moravskoslesko.cz v sekci “Výzvy a dokumentace”.*

2.2.8 Pravidla průběžného proplácení projektu

Možnost průběžného financování projektu je dána mechanismem předkládání žádosti o platbu, který je specifikován v kapitole 4 této příručky.

Pokud příjemce žádá v rámci žádosti o platbu o proplacení výdajů, které mají vazbu na jím realizovanou veřejnou zakázku (dle zákona o veřejných zakázkách, resp. dle metodického pokynu ŘO ROP), musí tato zakázka projít kontrolou ze strany pracovníka OIP (viz kapitola 2.2.2).

První žádost o platbu je možno podat v den, který je určen ve Výzvě.

Nelze předložit následující žádost o platbu (resp. závěrečnou monitorovací zprávu) v případě, že není finálně ukončena kontrola předchozí žádosti o platbu.

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

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 28	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Výše požadovaných prostředků v žádostech o platbu musí odpovídat Harmonogramu plateb, který je podkladem pro uzavření Smlouvy. Veškeré změny v harmonogramu plateb je příjemce povinen oznámit prostřednictvím elektronické žádosti o změnu v aplikaci „Podání změny“ (viz kapitola 2.3).

UPOZORNĚNÍ

Pokud předpokládáte podání žádosti o platbu s požadovanou částkou (bez započítání případných nevyčerpaných prostředků z předchozí platby) vyšší o více než 10 % nebo o více než 5 mil. Kč oproti částce uvedené původně v Harmonogramu plateb, avizujte tuto změnu prostřednictvím webové aplikace „Podání změny“ v předstihu 20 pracovních dnů před podáním žádosti o platbu řídicímu orgánu. Tak budete mít větší jistotu, že Vám bude navýšení žádosti o platbu schváleno v termínu.

2.2.9 Vedení a uchování dokumentace k projektu

Příjemce dotace musí uchovávat veškeré doklady, které souvisí s realizací projektu a jeho financováním alespoň po dobu tří let od ukončení programu **dle čl. 88 a násl. Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006. Z důvodu, že dobu uzavření programu nelze přesně stanovit, Řídící orgán doporučuje** uschovat dokumenty a doklady minimálně **do konce roku 2025**. Pokud v českých předpisech je pro uschování dokumentů a dokladů stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být použita pro úschovu tato delší lhůta.

U příjemce budou uchovávány všechny originály dokladů.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce podpory je dále povinen vést složku projektu, kam si zakládá veškerou komunikaci s ÚRR (např. protokoly z kontrol, smlouvy atd.) a dokumentaci vztahující se k projektu (smlouvy s dodavateli, výběrová řízení atd.).

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 29	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

2.3 Změny v realizaci projektu

V průběhu realizace projektu může dojít k událostem, které povedou ke změně v realizaci projektu.

2.3.1 Předkládání změn

Příjemce dotace z rozpočtu RR (dále jen příjemce) je povinen informovat poskytovatele dotace z rozpočtu RR (dále jen „poskytovatele“) o veškerých změnách v průběhu realizace projektu.

Veškeré změny projektu je příjemce povinen oznámit ihned a to prostřednictvím elektronické aplikace „Podání změny“. Tato aplikace je umístěna na webových stránkách Úřadu Regionální rady Moravskoslezsko (www.rr-moravskoslezsko.cz) v sekci Nástroje. Registrace do aplikace se provádí na výše uvedené webové stránce. Po doporučení projektu k financování Výborem Regionální rady obdrží příjemce unikátní přístupový klíč k projektu, který je jednotný jak pro aplikaci „Podání změny“, tak pro aplikaci „Podávání účetních dokladů“ (dále jen „PUD“ viz kapitola č. 4 PPP). Po registraci a aktivaci unikátního přístupového klíče bude příjemce moci vytvořit žádost o změnu v projektu. Podrobný popis postupu u žádosti o změnu v projektu je uveden na webových stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci Nástroje.

Podmínky pro podání žádosti o změnu

1. Žádost o změnu je možné podat po schválení projektu (doporučení k financování) Výborem Regionální rady (po obdržení unikátního přístupového klíče).
2. Žádosti o změnu jsou Řídícímu orgánu ROP MS předkládány výhradně elektronicky prostřednictvím aplikace „Podání změny“, která je k dispozici na webové stránce www.rr-moravskoslezsko.cz
3. Příjemce v rámci aplikace „Podání změny“ může podat více žádostí o změnu najednou, ale vždy pouze jednu změnu za nabízený (a příjemcem vybraný) typ změny. Výjimkou je změna typu změny „Ostatní“.
4. Aplikace neumožňuje příjemci podat další žádost o změnu stejného typu (např. změna rozpočtu), pokud předešlá žádost o změnu dosud nebyla vyřízena Řídícím orgánem. Aktuální stav podaných žádostí o změnu je příjemci oznámeno formou informačních emailů, zasílaných na adresu kontaktní osoby, případně si jej může najít v aplikaci „Podání změny“.
5. K žádostem o změnu je možné přiložit přílohy, v případě nutnosti doložení originálu (výkresů atd.) příjemce dodá tuto přílohu do 3 dnů od finalizace změny, a to buď osobně na podatelnu ÚRR nebo poštou.
6. Odeslání žádosti o změnu je podmíněno použitím elektronického podpisu, a to:
 - a. osoby statutárního zástupce,
 - b. nebo osoby, pověřené k podpisu statutárním zástupcem (na základě plné moci, která byla Řídícímu orgánu předložena nejpozději před finalizací změny)
7. Žádost o změnu s elektronickým podpisem, který neobsahuje platný certifikát, bude automaticky zamítnuta.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 30	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Po výběru typu změny a její následné editaci je příjemce povinen vyplnit také pole „Popis a zdůvodnění změny“.

V návaznosti na vzájemné propojení aplikací PUD a „Podání změny“ je nutné aktualizovat harmonogram plateb dle výše proplacené žádosti o platbu, a to nejpozději k podání následující žádosti o platbu.

UPOZORNĚNÍ

Doporučujeme příjemci podávat aktuální harmonogram plateb ihned po proplacení naposledy podané žádosti o platbu.

Typologie změn v aplikaci „Podání změny“

Pro podání žádosti o změnu si příjemce vybírá z následujících typů změn, a to např.:

- a) Identifikační údaje projektu
- b) Účty
- c) Změny harmonogramu aktivit
- d) Harmonogram plateb
- e) Rozpočet
- f) Indikátory
- g) Kritérium rovných příležitostí
- h) Environmentální kritéria
- i) Ostatní

Po výběru typu změny a) – h) je příjemci umožněno editovat předdefinovaná pole. U změny typu „Ostatní“ příjemce vypisuje nastalou změnu do editovatelného pole.

2.3.2 Průběh administrace žádostí o změnu ze strany ÚRR

Poté, co příjemce provede finalizaci a podepíše elektronickou žádost o změnu, pracovník OIP navrhované změny posoudí a vyhotoví elektronický změnový formulář – vyjádření k oznámení příjemce o změnách¹⁸. Tento formulář následně pracovník OIP projedná dle charakteru změny.

Pokud pracovník OIP¹⁹ zjistí, že nebyly doloženy dostatečné informace k posouzení změny, vyzve příjemce prostřednictvím aplikace „Podání změny“ (dále jen „PZ“) k doplnění informací. Příjemce může využít k doložení požadovaných dokumentů aplikaci PZ. Dokumenty, které je nutné doložit fyzicky, doručí příjemce osobně na podatelnu ÚRR nebo poštou do 3 dnů od finalizace změny.

¹⁸ Změnový formulář – Vyjádření k oznámení příjemce o změnách je zveřejněn jako příloha č. 5 Příručky pro příjemce.

¹⁹ Případně vedoucí PS rozpočty a vícepráce

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 31	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Výsledný formulář „Vyjádření k oznámení příjemce o změnách“ (případně „Oznámení o změnách“) obdrží příjemce e-mailem (na emailovou adresu kontaktní osoby) z aplikace PZ, a to do 20 pracovních dnů dle charakteru a způsobu schvalování změny.

Obdobně může změnu projektu iniciovat a provést poskytovatel dotace, který příjemci zašle žádost o změnu prostřednictvím „Oznámení o změně“ v aplikaci PZ. Příjemce je povinen se ve lhůtě do 10 pracovních dnů vyjádřit se k navrhované změně (neučiní-li tak ve stanoveném termínu, má se za to, že příjemce dotace s navrženou změnou souhlasí). Nebude-li příjemce souhlasit s navrhovanými změnami, podá vlastní návrh změny prostřednictvím aplikace PZ. Řídící orgán následně postupuje, jako by příjemce podal žádost o změnu viz výše.

V případě, že se jedná výhradně o změny, které podléhají schválení Výboru Regionální rady (dále jen „VRR“), mění pracovník OIP stav žádosti v aplikaci PZ na „VRR pozastaveno“. Kontaktní osoba obdrží notifikační e-mail s informací o tom, na kterém zasedání VRR bude o změně jednáno.

VRR na svém zasedání rozhodne o zamítnutí změny, o povolení změny s/bez dodatku ke Smlouvě, o případných sankcích. O rozhodnutí VRR informuje příjemce pracovník OIP do 15 pracovních dnů od zasedání VRR formulářem „Vyjádření k oznámení příjemce o změnách“.

Pokud změna zakládá vypracování dodatku ke Smlouvě, je tento návrh dodatku vyhotoven ve 3 vyhotoveních, a předán příjemci a poté předsedovi Regionální rady (dále jen RR) k podpisu. Návrh dodatku je vypracován v analogové (papírové) podobě a zaslán příjemci pracovníkem OIP. Příjemce je povinen zajistit podpis všech 3 vyhotovení návrhu dodatku ze své strany a zaslat dodatek v analogové (papírové) podobě na ÚRR do 20 kalendářních dnů od doručení návrhu dodatku k podpisu. Po podpisu dodatku předsedou RR zasílá pracovník OIP jeden podepsaný originál zpět příjemci.

Dodatek ke Smlouvě o poskytnutí dotace není nutné uzavírat v následujících případech:

- 1) změny formálního charakteru (statutární zástupce, adresa sídla, změna z plátce na neplátce DPH a naopak)
- 2) změna místa realizace projektu
- 3) změny v rozpočtu (přesun výdajů mezi položkami/kapitolami, navýšení/snížení neinvestičních výdajů)
- 4) změna cílové hodnoty doplňkových indikátorů
- 5) změna v přílohách Smlouvy o poskytnutí dotace
- 6) snížení celkových způsobilých výdajů (např. při významné úspoře při výběrovém řízení),
- 7) snížení dotace,
- 8) změny termínu ukončení projektu (v rámci podmínek výzvy)

Tyto změny jsou provedeny poskytovatelem dotace prostřednictvím „Vyjádření ke změnám oznámeným příjemcem“, resp. „Oznámením o změnách“, provedených poskytovatelem dotace.

V případě, že příjemce provede změny a bezodkladně poté o této skutečnosti neinformuje poskytovatele dotace (v případě změny, kterou nemohl očekávat) nebo je provede před schválením změny, vyhrazuje si poskytovatel právo prodloužit dobu administrace žádosti o platbu do nápravy stavu, případně vypovědět Smlouvu, pokud dojde k významnému porušení

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 32	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Smlouvy ze strany příjemce. V pravomoci poskytovatele dotace je taktéž možnost tyto situace řešit krácením dotace nebo pozastavením plateb.

Není-li z objektivních důvodů možné zahájit fyzickou realizaci projektu do 6 měsíců ode dne podpisu Smlouvy oběma smluvními stranami (např. z důvodu problémů s uzavřením veřejné zakázky), je příjemce povinen oznámit tuto skutečnost poskytovateli dotace před uplynutím této 6-ti měsíční lhůty.

Není možné překročit termín ukončení projektu, který je uveden ve Výzvě, v níž byl projekt podán.

UPOZORNĚNÍ

Všechny změny, které se v průběhu realizace a povinné udržitelnosti projektu vyskytnou, konzultujte s pracovníkem OIP. Neprovádějte změny před jejich odsouhlasením poskytovatelem dotace, vystavujete se nebezpečí prodloužení administrace projektu, žádostí o platbu, případně až krácení dotace

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 33	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

2.4 Změny neplátce DPH na plátce DPH a doložení způsobilosti DPH

Změna neplátce DPH na plátce DPH v průběhu projektu

Pokud se příjemce (původně neplátce DPH) v průběhu realizace anebo po dobu udržitelnosti projektu stane plátcem DPH, je povinen bezodkladně po registraci ohlásit tuto skutečnost řídicímu orgánu. Současně řídicímu orgánu oznámí, zda je plátcem DPH i ve vztahu k projektu. Příjemce je v tomto případě povinen do 1 měsíce od prvního možného termínu pro uplatnění nároku na odpočet DPH podle ustanovení § 74 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění, vrátit na účet poskytovatele dotace tu část z poskytnuté dotace, kterou předtím použil na úhradu DPH, která byla způsobilým výdajem, a na kterou může uplatnit nárok na odpočet podle citovaného ustanovení. Příjemce má povinnost vrátit poskytovateli tuto částku ve stejné lhůtě i v případě, že nárok na odpočet podle ustanovení § 74 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH v platném znění, neuplatní.

Čestné prohlášení příjemce k DPH

Příjemci doloží jako přílohu ke každé Informaci příjemce k žádosti o platbu a/nebo k závěrečné monitorovací zprávě Čestné prohlášení příjemce k DPH (viz příloha PPP č. 4). Tuto přílohu nedokládá plátce DPH, který v celém projektu nenárokuje DPH jako způsobilý výdaj.

V čestném prohlášení příjemce zaškrtně, zda je nebo není osobou povinnou k DPH. Pokud je osobou povinnou k DPH, uvede do části formuláře „Poznámky příjemce“ důvody dle zákona č. 235/2004 Sb., v platném znění, pro které nemůže uplatnit vrácení DPH v daném projektu, případně může uplatnit jen částečně, a to pro všechna plnění, uvedená i v minulých žádostech o platbu a uvede ta plnění v dané žádosti o platbu, u kterých si uplatňuje vrácení daně (to znamená, u kterých DPH není způsobilým výdajem).

Čestné prohlášení podepisuje statutární zástupce příjemce. U plátců DPH se dále podepisuje osoba zodpovědná za účetnictví a finanční stránku projektu, u závěrečné monitorovací zprávy pak daňový poradce nebo auditor.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce, který může podle ustanovení § 78 a 79 zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, uplatnit nárok na odpočet DPH u majetku pořízeného z poskytnuté dotace v průběhu 5 let od pořízení, je povinen vrátit tu část poskytnuté dotace, kterou předtím použil na úhradu DPH příslušného majetku a která byla způsobilým výdajem projektu, do 1 měsíce od prvního možného termínu pro uplatnění nároku podle zákona č. 235/2004 Sb., v platném znění. Příjemce má povinnost vrátit poskytovateli tuto částku ve stejné lhůtě i v případě, že nárok na odpočet podle zákona č. 235/2004 Sb., v platném znění, neuplatní.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 34	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

2.5 Projekty vytvářející příjmy

Úprava této problematiky vychází z principu, že způsobilé výdaje projektu by měly být sníženy o čisté příjmy (příjmy převyšující provozní náklady) vytvořené projektem po dobu jeho realizace a provozu.

Projekty s příjmy dle čl. 55 nařízení 1083/2006

Na projekty s celkovými náklady nad 1 mil. EUR, které zahrnují:

- investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo jednotlivými uživateli (např. zpoplatnění silnice apod.);
- prodej nebo pronájem pozemků či budov;
- jiné poskytování služeb za úplaty (např. vstupné, pronájem prostor, apod.),

se vztahuje specifický režim dle článku 55 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006. Pro tyto projekty je výpočet výše poskytnuté dotace založen na principu finanční mezery, jehož cílem je zjištění příslušné míry podpory při respektování příjmů vzniklých po dobu realizace a provozu projektu (referenční období 15 až 25 let).

Projekty vytvářející jiné příjmy

Jiné peněžní příjmy jsou sledovány po dobu realizace a udržitelnosti u všech projektů, u nichž nebude aplikována finanční mezera (tedy i u projektů s celkovými náklady pod 1 mil. EUR).

Jiné příjmy tvoří zejména příjmy z:

- prodeje movitého majetku, který je součástí projektu;
- prodeje surovin vzniklých při realizaci projektu;
- prodeje nebo dlouhodobých (více než 1 rok) pronájmů pozemků nebo budov (u projektů zakládajících veřejnou podporu se do jiných příjmů započte pouze prodej nemovitostí).

O tyto příjmy se snižují způsobilé výdaje projektu.

Budou se skutečné čisté příjmy sledovat?

Ano. Skutečná výše čistých příjmů bude příjemce dokladována a pravidelně monitorována pracovníky řídicího orgánu ROP MS. Bude-li zjištěno, že projekt vytvořil příjmy, které nebyly ve výpočtu dotace zohledněny, bude rozdíl mezi výší poskytnuté dotace a dotací, kterou měl správně obdržet, vymáhán zpět.

Bližší informace na nástroje pro posouzení příjmů a výpočet výše dotace jsou uvedeny v metodickém pokynu „Projekty vytvářející příjmy“.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 35	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

2.6 Ukončení projektu

Ukončením projektu se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit projektu v souladu se Smlouvou (včetně všech aktivit křížového financování, tedy např. ukončení ročního provozu u zařízení sociálních služeb). Tuto skutečnost je třeba doložit kromě vlastních výstupů projektu též ověřitelnými dokumenty prokazujícími dosažení cílů projektu (např. předávacími protokoly, certifikací, prezenční listinou, fotodokumentací, výstupem z kolaudačního procesu apod.).

Příjemce je povinen prokázat ukončení projektu protokolem o předání a převzetí díla nebo dodacím listem (stavby, stroje apod.) mezi dodavatelem/zhotovitelem a příjemcem.

Pokud dílo podléhá kolaudačnímu řízení podle stavebního zákona, dokládá příjemce kolaudační rozhodnutí/kolaudační souhlas. V případě díla, jehož užívání se pouze oznamuje stavebnímu úřadu, doloží příjemce k závěrečné monitorovací zprávě oznámení o užívání stavby zaslané na příslušný stavební úřad (včetně dodejky potvrzující převzetí) a své čestné prohlášení, že stavba nepodléhá kolaudačnímu souhlasu a stavební úřad v zákonem stanovené lhůtě užívání díla na základě učiněného oznámení nezakázal.

V případě, že je stavebním úřadem uloženo provedení zkušebního provozu a doba zkušebního provozu není dle Smlouvy součástí doby fyzické realizace projektu, může příjemce předložit Závěrečnou monitorovací zprávu s doložením „Rozhodnutí o zkušebním provozu“, které vydává stavební úřad a kde je uvedeno datum zahájení i ukončení zkušebního provozu, pokud v něm nejsou stanoveny podmínky, jež by bránily naplnění cílů a výstupů projektu dle Smlouvy o poskytnutí dotace.

Po ukončení zkušebního provozu je příjemce povinen nejpozději k nejbližší Zprávě o zajištění udržitelnosti projektu doložit kolaudační rozhodnutí/kolaudační souhlas. V případě, že takto příjemce neučiní nebo kolaudační rozhodnutí nebude stavebním úřadem vydáno, bude ze strany ŘO postupováno dle kap. 6 Příručky pro příjemce v aktuálním znění.

Pokud je součástí projektu i křížové financování, je nutno ukončení projektu doložit jiným způsobem odpovídajícím charakteru křížového financování (podkladovou dokumentací, v krajním případě např. prohlášením o ukončení daných aktivit). Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla či jiného dokladu v případě křížového financování nesmí překročit datum ukončení projektu uvedené ve Smlouvě.

Příjemce bude **dokládat** relevantními dokumenty **naplňování hlavních i doplňkových monitorovacích indikátorů**.

Příjemce má povinnost doložit tyto dokumenty v termínu stanoveném ve Smlouvě v rámci závěrečné monitorovací zprávy.

UPOZORNĚNÍ

Závěrečnou monitorovací zprávu včetně všech příloh (jednou z příloh je žádost o platbu) musí příjemce odevzdat do data uvedeného ve Smlouvě. Není možné tuto zprávu včetně příloh předložit po tomto termínu.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 36	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

3 Monitoring projektu

Monitorování je průběžné sledování, sběr dat a informací o projektech financovaných z prostředků ROP MS.

Monitorování slouží jak příjemcům podpory, tak i poskytovateli ke sledování průběhu realizace projektů i k případné včasné identifikaci možných rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování projektů. Monitorování má úzkou souvislost s kontrolami prováděnými ÚRR (viz Metodický pokyn - Průvodce kontrolami).

Příjemce předkládá tři typy monitorovacích hlášení/zpráv, které mají stejný formát; liší se v rozsahu požadovaných informací:

1. hlášení o pokroku (dále jen HoP)
2. závěrečná monitorovací zpráva (dále jen ZMZ)
3. zpráva o zajištění udržitelnosti projektu (dále jen ZoU)

Příjemce dále předkládá žádosti o platbu (viz kapitola 4), a zároveň s nimi Informace příjemce k žádosti o platbu (dále jen IP-ŽoP) - viz příloha č. 5 Příručky pro příjemce. IP-ŽoP je souhrn věcných informací, účelově vázaných na předložení žádosti o platbu. IP-ŽoP se číslují shodně s žádostí o platbu. Vzhledem k tomu, že nejde o monitorovací hlášení/zprávy, jejich číslování je oddělené od monitorovacích hlášení / zpráv.

Monitorovací hlášení / zprávy musí obsahovat popis uskutečněných a plánovaných aktivit, čerpání rozpočtu a naplňování předepsaných hlavních i doplňkových monitorovacích indikátorů.

Formuláře monitorovacích hlášení / zpráv v rámci realizace projektu a udržitelnosti projektu včetně metodiky pro jejich vyplňování jsou uvedeny v **přílohách č. 1-3 Příručky pro příjemce**.

Monitorovací hlášení / zprávy předkládá příjemce poskytovateli v tištěné podobě. Příjemce je odevzdává na Úřadu Regionální rady osobně nebo se zasílají poštou.

Monitorovací indikátory

Monitorovací indikátory rozlišujeme na:

- **hlavní monitorovací indikátory:** Jsou vybírány a naplňovány v elektronické žádosti BENEFIT7, jsou uvedeny ve Smlouvě a budou mít klíčový význam při hodnocení realizace projektu (v monitorovacích zprávách je sledováno jejich naplňování). Nedodržení hlavních monitorovacích indikátorů může vést k částečnému nebo dokonce i k úplnému odebrání poskytnuté dotace.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 37	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

- **doplňkové monitorovací indikátory:** Jsou vybírány a naplňovány v elektronické žádosti BENEFIT7, jsou uvedeny pro informaci ve Smlouvě a mají význam pro získání více informací pro efektivní sledování programu, příjemce má povinnost sledovat doplňkové monitorovací indikátory a vykazovat je v monitorovacích zprávách, jejich neplnění nemá za následek odebrání dotace.

Příjemce je povinen naplnit hlavní monitorovací indikátory uvedené ve Smlouvě a udržet je minimálně pět let od finančního ukončení projektu (pro malé a střední podniky platí povinnost 3 roky). Příjemce dotace je také povinen zajistit, aby výstupy a výsledky projektu byly zachovány a sloužily k účelu popsaném v žádosti o dotaci po dobu této minimální udržitelnosti.

Příjemce bude dokládat relevantními dokumenty naplňování hlavních i doplňkových monitorovacích indikátorů. Tyto dokumenty jsou popsány ve formuláři závěrečné monitorovací zprávy (viz příloha 2 Příručky pro příjemce).

UPOZORNĚNÍ

Příjemce dotace je povinen předkládat poskytovateli dotace monitorovací hlášení/zprávy, a to v termínech uvedených v Harmonogramu plateb. Předkládání monitorovacího hlášení/zprávy po termínu není přípustné.

UPOZORNĚNÍ

Každé monitorovací hlášení/zpráva má svůj formulář, který musíte vyplnit. Kromě samotného formuláře zprávy obsahuje většina těchto hlášení/zpráv i další dokumenty. Tyto další dokumenty musí být taktéž předkládány spolu s monitorovacím hlášením/zprávou. Vzory formulářů najdete v přílohách této příručky.

Aktuální formuláře k vyplnění naleznete na stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci "Výzvy a dokumentace" - Aktuální dokumentace - Aktuální formuláře k vyplnění.

UPOZORNĚNÍ

Poskytovatel si při schvalování monitorovacího hlášení/zprávy (i kdykoliv jindy během realizace a udržitelnosti projektu) vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace ke způsobu realizace projektu a k jeho výsledkům. Takové informace musí být dodány do 10 pracovních dnů od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li poskytovatel nebo tato příručka kratší lhůtu. Tyto požadavky budou zpravidla kladeny na příjemce na základě kontroly monitorovacích hlášení/zpráv, a to pracovníkem OIP nebo pracovníkem OPL.²⁰

²⁰ Pracovník OPL = pracovník odboru plateb.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 38	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

3.1 Hlášení o pokroku

Prostřednictvím Hlášení o pokroku je poskytovatel podpory průběžně informován o průběhu realizace projektu. Vzor Hlášení o pokroku je v příloze č. 1 PPP.

První Hlášení o pokroku je podáváno za období od data zahájení projektu (viz kap. 1.2 Vymezení pojmů) až k poslednímu dni 6. měsíce, který následuje po měsíci, kdy byla podepsána Smlouva. Následující HoP jsou podávány v půlročních intervalech, tzn. popisují stav realizace k datu posledního dne 6. měsíce sledovaného období, a to po celou dobu realizace projektu.

Hlášení o pokroku popisuje monitorovací období od posledního hlášení o pokroku.

Hlášení o pokroku předkládá příjemce pracovníkovi OIP do 20 pracovních dnů od ukončení sledovaného období.

Hlášení o pokroku je povinen příjemce předkládat i v případě, že příjemce požaduje pouze proplacení na konci celého projektu (nebude tedy průběžně předkládat žádosti o platbu, ale předloží pouze závěrečnou monitorovací zprávu za celý projekt).

Hlášení o pokroku obsahuje zejména:

- popis postupu realizace projektu
- dosažení postupu v naplňování monitorovacích indikátorů;
- postup v zadávání veřejných zakázek.

Hlášení o pokroku nemusí podávat příjemce, který v rozmezí 1 měsíce od termínu pro jeho předložení předkládá Závěrečnou monitorovací zprávu.

UPOZORNĚNÍ

Vzor formuláře Hlášení o pokroku najdete v příloze č. 1 této příručky a na stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci "Výzvy a dokumentace".

Pro vypracování Vašeho Hlášení o pokroku používejte **vždy aktuální formulář**, který je na stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci "Výzvy a dokumentace" - Aktuální dokumentace - Aktuální formuláře k vyplnění.

Hlášení o pokroku **předkládá příjemce pracovníkovi OIP**, který následně provádí jeho kontrolu. Kontrola hlášení proběhne do 10 pracovních dnů²¹ od data doručení na ÚRR.

Požaduje-li pracovník OIP dodatečné informace (dodané dokumenty nejsou kompletní či obsahují chyby), vyzve příjemce e-mailem²² k doložení chybějících podkladů v termínu do 10 pracovních dnů od doručení e-mailu příjemci. Pokud i poté pracovník OIP potřebuje k posouzení další informace, vyzve příjemce e-mailem²⁷ naposledy k jejich dodání. Lhůta na dodání těchto dokladů je 5 pracovních dnů od doručení vyzvání.

Pracovník OIP na závěr kontroly informuje e-mailem²⁷ příjemce o schválení daného Hlášení o pokroku.

²¹ Tato lhůta se prodlužuje pokud pracovník OIP nalezne nedostatky Hlášení o pokroku a vyžádá si doplnění zprávy (viz níže).

²² E-mail bude pracovníkem OIP poslán s oznámením o doručení a přečtení. Nebude-li toto doručení a přečtení potvrzeno, bude pracovník OIP příjemce kontaktovat i telefonicky.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 39	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

3.2 Závěrečná monitorovací zpráva

Závěrečná monitorovací zpráva obsahuje popis celé realizace projektu a popis výdajů požadovaných k proplacení. Ve zprávě musí být obsaženy informace o naplnění cílů a monitorovacích indikátorů, zrealizovaných veřejných zakázkách, realizované publicitě projektu atd.

Závěrečná monitorovací zpráva musí být předložena nejpozději v termínu stanoveném ve Smlouvě. Součástí této zprávy je vždy žádost o platbu, která je podávána elektronicky prostřednictvím aplikace PUD (více informací viz kap. 4 Příručky pro příjemce).

UPOZORNĚNÍ

*Pokyny k vyplnění žádosti o platbu jsou popsány v **Manuálu k aplikaci PUD** umístěné na webových stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci „Nepřehlédněte“ na záložce **Žádost o platbu** (na pravé liště).*

UPOZORNĚNÍ

Vzor formuláře Závěrečné monitorovací zprávy najdete v příloze č. 2 této příručky a na stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci “Výzvy a dokumentace”.

*Pro vypracování Vaší Závěrečné monitorovací zprávy použijte **vždy aktuální formulář**, který je na stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci “Výzvy a dokumentace” - Aktuální dokumentace - Aktuální formuláře k vyplnění.*

Příjemce předkládá kopie níže uvedených dokumentů, pokud není uvedeno jinak.

Dokumenty dokládané k závěrečné monitorovací zprávě:

1. Smlouvy / dodatky ke smlouvám s dodavateli²³
2. Doložení vedení oddělené účetní evidence pro projekt²⁴
3. Veřejné zakázky²⁵
4. Výstup z kolaudačního řízení²⁶
5. Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu
6. Auditorská zpráva²⁷

²³ Pokud tak již neučinil dříve, příjemce je povinen doložit smlouvy/dodatky ke smlouvám s dodavateli, uzavřené v monitorovacím období popisovaném v této monitorovací zprávě.

²⁴ Doložte např. analytickou evidenci, střediskové, projektové sledování apod.

²⁵ V případě, že zakázka dosud neprošla kontrolou pracovníka OIP, doložte kopii kompletní dokumentace k veřejné zakázce.

²⁶ Pokud dílo podléhá kolaudačnímu řízení podle stavebního zákona, doložte kolaudační rozhodnutí/kolaudační souhlas nebo rozhodnutí o zkušebním provozu. V případě díla, jehož užívání se pouze oznamuje stavebnímu úřadu, doložte oznámení o užívání stavby zasláné na příslušný stavební úřad (včetně dodejky potvrzující převzetí) a své čestné prohlášení, že stavba nepodléhá kolaudačnímu souhlasu a stavební úřad v zákonem stanovené lhůtě užívání díla na základě učiněného oznámení nezakázal.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
	20. 3. 2012	5.00	40	73

7. Výpočet maximální výše dotace u projektů vytvářejících příjmy - tuto přílohu vyplňují pouze příjemci, na které se tato povinnost vztahuje (více ve formuláři Závěrečné monitorovací zprávy - příl. 2 PPP - a v Metodickém pokynu Projekty vytvářející příjmy)²⁸
8. Originál čestného prohlášení příjemce k DPH (bližší specifikace v kap. 2.4, vzor formuláře v příloze č. 4 PPP)
9. Dokumenty prokazující splnění indikátorů
10. Oprávnění k provozování výstupu projektu²⁹
11. Originály Pracovních výkazů (viz příloha č. 3 MP Vykazování výdajů)
12. Originály Vyúčtování mzdových výdajů (viz příloha č. 2 MP Vykazování výdajů)
13. Specifické přílohy dle jednotlivých oblastí podpory (definované u některých (dílčích) oblastí podpory v příloze č. 1 Příručky pro žadatele)
14. Evidence dočasně nezpůsobilých výdajů k závěrečné žádosti o platbu (viz příloha č. 6 Příručky pro příjemce) - dokládá se pouze v případě, že některé výdaje byly řídicím orgánem v průběhu realizace projektu označeny jako dočasně nezpůsobilé; evidenci dočasně nezpůsobilých výdajů podepisuje osoba, která vyplňuje a podepisuje Soupisku účetních dokladů v rámci Závěrečné žádosti o platbu.

Jako **související dokumenty** příjemce předkládá originály těchto dokumentů (dokumenty budou digitalizovány na odboru plateb a nejpozději do tří pracovních dnů příjemci vráceny):

- účetní doklady (na základě předávacího protokolu vyhotoveného příjemcem – lze použít vytištěnou, finalizovanou Soupisku účetních dokladů z aplikace PUD),
- výpisy z účtu³⁰.

²⁷ U projektů s celkovými způsobilými výdaji nad 100 mil. Kč. Audit musí provést certifikovaná auditorská firma (při výběru je možno vycházet ze seznamu auditorů vedených Komorou auditorů ČR www.kacr.cz). Typově bude auditorská zpráva zpracována jako zpráva auditora pro zvláštní účely, a to ve smyslu ověření, že byly splněny podmínky vyplývající ze Smlouvy (např. kontrola účetních dokladů a účetní evidence, prověření výdajů projektu, ověření případných příjmů projektu atd.)

²⁸ Tato příloha bude tvořena tištěným výstupem přílohy č. 2 MP Projekty vytvářející příjmy a také elektronickou verzí výpočtu ve formátu *. xls, která bude dodána na CD.

²⁹ Pokud není stanoveno jinak (viz např. povinnosti dokládání Příloh předkládaných spolu s žádostí nebo před podpisem Smlouvy uvedené v PPŽ, nebo ve výzvě k předkládání žádostí o dotaci), musí žadatel nejpozději v rámci závěrečné monitorovací zprávy doložit oprávnění působit v oblasti, do které směřuje výsledek realizace projektu (tj. která je předmětem žádosti o dotaci). V případě, že žadatel/příjemce výstup projektu/část výstupu projektu sám neprovozuje, doloží příslušná oprávnění provozovatele výstupu projektu/části výstupu projektu. Pokud žadatel (nebo jím vybraný provozovatel) má potřebná oprávnění již v době podání žádosti o dotaci, doloží je k žádosti o dotaci jako nepovinnou přílohu. Oprávněním se myslí oprávnění vydané podle zákona (např. živnostenského zákona) k provozování činnosti, která má být výsledkem realizace projektu.

³⁰ V případě, že má příjemce smluvně uzavřeno pouze elektronické bankovníctví bez zasílání výpisu bankou nebo v případě dokládání úhrad osobních výdajů (mzdové výdaje, odvody...), pokud by tím současně musel poskytnout i jiné důvěrné, k projektu irelevantní údaje, předkládá příjemce kopie bankovního výpisu nebo výtisk z elektronického bankovníctví. Autenticita těchto dokladů bude potvrzena datem podpisu, uvedením jména a příjmení a podpisem osoby odpovědné za vedení účetnictví. Takto vykázané výdaje budou dokontrolovány při provedení fyzické kontroly na místě. Ve všech ostatních případech příjemce dokládá originální výpis a po digitalizaci dokumentu mu jej vrací referent PL.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 41	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Originály všech dokladů týkající se realizovaného projektu budou u příjemce uloženy k nahlédnutí.

Jednotlivé účetní doklady budou **označeny registračním číslem projektu** (v rámci textu faktury nebo samolepkou či razítkem na fakturu). Označeny musí být originální účetní doklady, které příjemce zapůjčuje ke kontrole.

UPOZORNĚNÍ

Účetní doklady (zpravidla faktury) a výpisy z účtu se zasílají poštou nebo se osobně předávají na podatelně Úřadu Regionální rady, resp. na sekretariátu OIP zároveň se závěrečnou monitorovací zprávou. Pozor - předkládají se originály těchto dokumentů! Účetní doklady a výpisy z účtu se zapůjčují na dobu nezbytně nutnou pro jejich digitalizaci na Úřadu Regionální rady (digitalizaci pořizuje pracovník odboru plateb a trvá zpravidla v rámci 1 pracovního dne, max. do 3 pracovních dnů). Bezprostředně po digitalizaci se tyto dokumenty vracejí příjemci zpět.

UPOZORNĚNÍ

Zprávu včetně dokumentů zpracovávejte dle metodiky obsažené v textu formuláře, v případě dotazů se obraťte na pracovníky OIP. Mějte na paměti, že pouze kvalitní a úplná zpráva může být včas zkontrolována a proplacena.

Závěrečnou monitorovací zprávu, včetně dokládaných dokumentů a souvisejících dokumentů **příjemce zasílá poštou nebo předkládá osobně na podatelně Úřadu Regionální rady, resp. na sekretariátu OIP.** Pracovník OIP spolu s pracovníkem OPL následně provádějí její kontrolu. Kontrola zprávy proběhne do 40 pracovních dní³¹ od data doručení na ÚRR.

Požaduje-li pracovník OIP dodatečné informace (dodané dokumenty nejsou kompletní či obsahují chyby), vyzývá příjemce prostřednictvím elektronické aplikace PUD k doložení chybějících podkladů v termínu do 10 pracovních dnů od odeslání výzvy. Pokud i poté pracovník OIP potřebuje k posouzení další informace, vyzve příjemce naposledy k jejich dodání. Lhůta na dodání těchto dokladů je 5 pracovních dnů od odeslání výzvy.

Požaduje-li pracovník OPL dodatečné informace (dodané dokumenty nejsou kompletní či obsahují chyby), vyzve příjemce k doložení chybějících podkladů informativním emailem a dopisem, a to v termínu do 10 pracovních dnů od doručení dopisu příjemci. Pokud i poté pracovník OPL potřebuje k posouzení další informace, vyzve příjemce naposledy k jejich dodání. Lhůta na dodání těchto dokladů je 5 pracovních dnů od doručení vyzvání.

Jestliže v této lhůtě není nedostatek napraven, nebude tento výdaj proplacen. V případě, že je v rámci kontroly zjištěno, že příjemce nenaplnil cíle projektu či hlavní monitorovací

³¹ Tato lhůta se prodlužuje, pokud pracovník OIP nebo pracovník OPL naleznou nedostatky v závěrečné monitorovací zprávě a vyžádá si doplnění zprávy (viz níže).

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 42	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

indikátory, bude příjemce sankcionován (viz kapitola 6 této příručky); půjde-li o závažný nedostatek, může hrozit i vrácení celé dotace.

Na závěr kontroly ŘO informuje příjemce o schválení dané Závěrečné monitorovací zprávy, včetně finální výši částky, která mu bude proplacena. V případě, že je požadovaná částka snížena, je příjemci zároveň zaslána upravená soupiska účetních dokladů a seznam krácených způsobilých výdajů.

V rámci kontroly Závěrečné monitorovací zprávy probíhá vždy kromě věcné kontroly (administrativní) také **kontrola na místě**. O kontrole na místě je příjemce informován dopředu pracovníkem OPL.

3.3 Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu

Po skončení realizace je příjemce povinen odevzdávat Zprávy o zajištění udržitelnosti projektu, a to vždy **do 30 kalendářních dnů po uplynutí každého roku od finančního ukončení projektu**. Tyto zprávy podává po dobu 5 let ode dne finančního ukončení projektu (v případě MSP 3 roky).

Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu obsahuje informace o udržitelnosti projektu, naplnění a udržení cílů a indikátorů projektu, případných vazbách projektu na další chystané nebo realizované projekty a také o kontrolách, jejichž předmětem byl zrealizovaný projekt.

V případě, že v období udržitelnosti projektu vznikly změny v projektu, je příjemce povinen oznámit nastalou změnu v aplikaci „Podání změny“ (viz kapitola 2.3), a to nejpozději k datu podání zprávy o zajištění udržitelnosti.

Zprávu o zajištění udržitelnosti projektu **předkládá příjemce pracovníkovi OIP**, který následně provádí jeho kontrolu. Kontrola zprávy proběhne do 20 pracovních dní³² od data doručení na ÚRR.

Požaduje-li pracovník OIP dodatečné informace (dodané dokumenty nejsou kompletní či obsahují chyby), vyzve příjemce e-mailem³³ k doložení chybějících podkladů v termínu do 10 pracovních dnů od doručení e-mailu příjemci. Pokud i poté pracovník OIP potřebuje k posouzení další informace, vyzve příjemce e-mailem⁴² naposledy k jejich dodání. Lhůta na dodání těchto dokladů je 5 pracovních dnů od doručení vyzvání.

V případě, že nedostatek není vyřešen, jedná se například o nedoložení dokumentu dokládajícího splnění / udržení hlavního monitorovacího indikátoru, a toto nedoložení trvá i

³² Tato lhůta se prodlužuje, pokud pracovník OIP nalezne nedostatky v monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti projektu a vyžádá si doplnění zprávy (viz níže).

³³ E-mail bude pracovníkem OIP posílán s oznámením o doručení a přečtení. Nebude-li toto doručení a přečtení potvrzeno, bude pracovník OIP příjemce kontaktovat i telefonicky.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 43	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

po výše uvedené lhůtě na dodání zjištěných nedostatků, je příjemce sankcionován; půjde-li o závažný nedostatek, může hrozit i vrácení celé dotace.

Pracovník OIP na závěr kontroly informuje e-mailem³⁴ příjemce o schválení dané Zprávy o zajištění udržitelnosti projektu.

V rámci kontroly Zprávy o zajištění udržitelnosti (dále jen „ZoU“) projektu probíhá min. 1x **kontrola na místě** v průběhu udržitelnosti projektu. U příjemců s 5letou dobou povinné udržitelnosti tato kontrola probíhá zpravidla mezi 2. a 3. ZoU a u příjemců s 3letou dobou povinné udržitelnosti zpravidla mezi 1. a 2. ZoU. U každého projektu bude dále po předložení poslední ZoU zpravidla provedena Monitorovací návštěva (která může být v odůvodněných případech nahrazena fyzickou kontrolou na místě). O kontrole na místě je příjemce informován dopředu pracovníkem OIP. Dále mohou být kdykoliv v průběhu doby udržitelnosti prováděny monitorovací návštěvy (bližší popis viz MP Kontroly).

UPOZORNĚNÍ

Vzor formuláře Zprávy o zajištění udržitelnosti projektu najdete v příloze č. 3 této příručky a na stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci “Výzvy a dokumentace“.

*Pro vypracování Vaší Zprávy o zajištění udržitelnosti projektu používejte **vždy aktuální formulář**, který je na stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci “Výzvy a dokumentace“ – Aktuální dokumentace - Aktuální formuláře k vyplnění.*

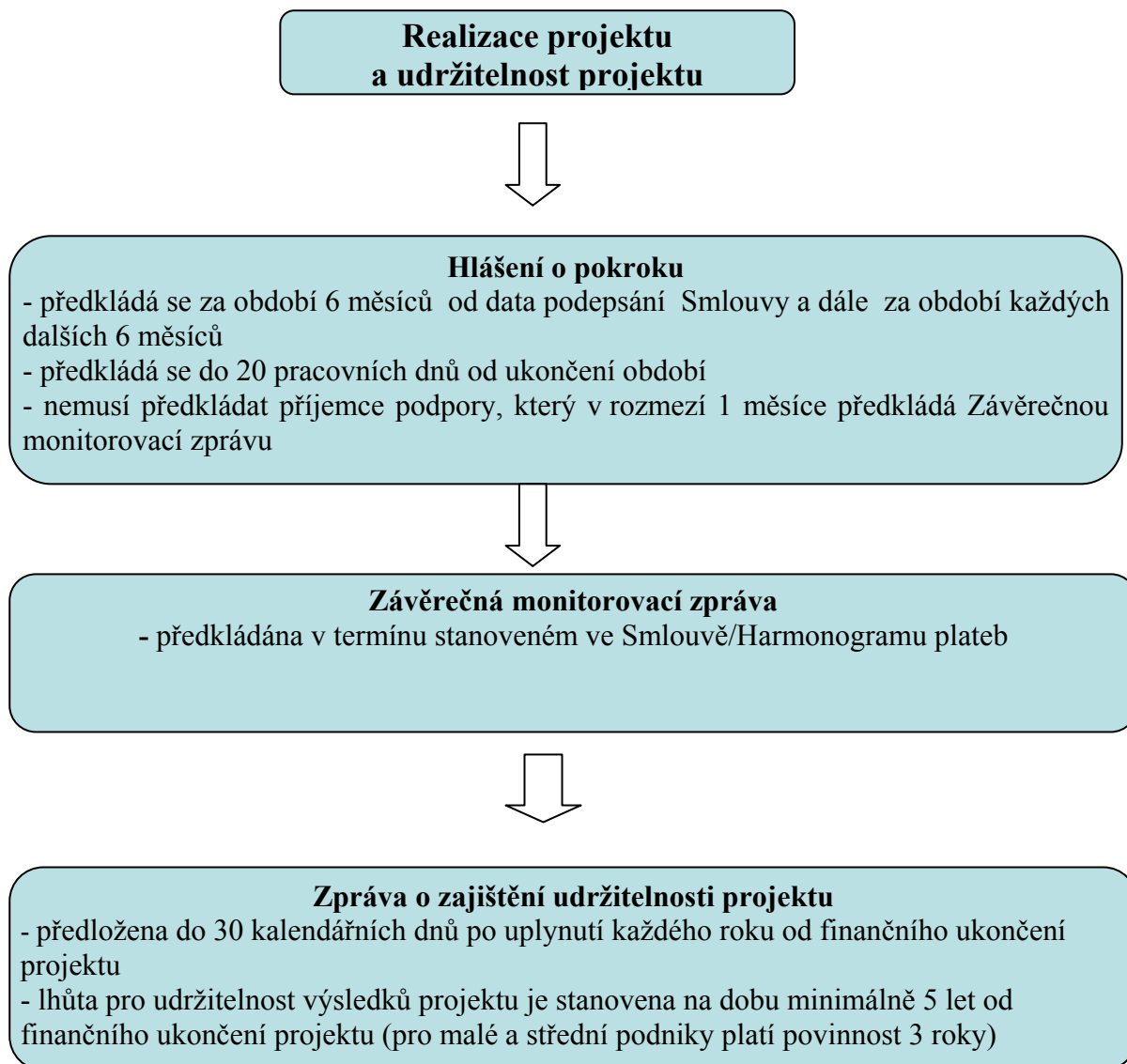
UPOZORNĚNÍ

Proplacení finančních prostředků na Váš účet neznamena konec projektu. Váš projekt bude i nadále kontrolován a jeho výstupy musí být udrženy. Pro tuto kontrolu slouží i Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu. V případě nedodržení Smlouvy a neudržení výstupů projektu po dobu minimálně 5 let od finančního ukončení projektu bude dotace vymáhána zpět (pro příjemce z řad malých a středních podniků platí tato povinnost po dobu minimálně 3 let).

³⁴ E-mail bude pracovníkem OIP poslán s oznámením o doručení a přečtení. Nebude-li toto doručení a přečtení potvrzeno, bude pracovník OIP příjemce kontaktovat i telefonicky.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 44	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Grafické znázornění průběhu monitorování projektu



Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 45	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

4 Žádost o platbu

O platbu žádá příjemce prostřednictvím Žádosti o platbu, která se podává elektronicky prostřednictvím aplikace **Podávání účetních dokladů** (dále jen „PUD“). Do aplikace se přistupuje přes webové stránky www.rr-moravskoslezsko.cz. Registrace do aplikace se provádí na uvedené webové stránce. Po doporučení projektu k financování Výborem Regionální rady obdrží příjemce unikátní přístupový klíč k projektu, který je jednotný jak pro aplikaci „Podání změny“, tak pro aplikaci „Podávání účetních dokladů“ (viz kap. 2.3 PPP).

Převzetím tohoto klíče přebíráte odpovědnost za data, která vkládáte do této aplikace. Zároveň doporučujeme před finalizací žádosti o platbu provést kontrolu správnosti všech zadaných dat. Povinností příjemce je zajistit, aby nedošlo ke zneužití klíče projektu neoprávněnou osobou.

Zároveň se s Žádostí o platbu (ŽoP) podává Informace příjemce k žádosti o platbu (příloha č. 5 PPP) nebo Závěrečnou monitorovací zprávu (příloha č. 2 PPP).

Rozlišovány jsou dva typy ŽoP:

- a) Standardní ŽoP (dále jen ŽoP-S) – více viz kap. 4.2
- b) Modifikovaná ŽoP (dále jen ŽoP-M) – více viz kap. 4.3

Příjemce dotace může **žádat o platbu nejdříve v termínech uvedených v Harmonogramu plateb**, který je povinnou přílohou k doložení před podpisem Smlouvy (viz příloha č. 1 PPŽ) a který je příjemce povinen aktualizovat při každé změně časového a finančního harmonogramu plateb (viz kap. 2.3 Změny v projektu). Při nastavování Harmonogramu plateb musí příjemce respektovat stanovené požadavky na žádost o platbu (minimální velikost, frekvence předkládání apod.) a tyto požadavky musí respektovat i v realizaci projektu.

4.1 Podmínky pro předložení ŽoP

1. ŽoP je možno podat po podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace.
2. ŽoP jsou Řídicímu orgánu ROP MS předkládány výhradně elektronicky prostřednictvím aplikace Přehled účetních dokladů (dále jen PUD), která je k dispozici na webové stránce www.rr-moravskoslezsko.cz (přes kliknutí na „Žádost o platbu“ v pravé liště „Nástroje“).
3. Výše požadovaných prostředků v ŽoP musí odpovídat Harmonogramu plateb.
4. V rámci ŽoP příjemce vykazuje odděleně způsobilé a nezpůsobilé výdaje. Vykazované způsobilé výdaje je příjemce povinen doložit (prokázat), nezpůsobilé výdaje dokládá příjemce pouze u projektů vytvářejících příjmy (viz také Metodický pokyn Projekty vytvářející příjmy).
5. Aktivity v rámci křížového financování budou uhrazeny pouze v rámci závěrečné platby, nebudou tedy hrazeny v průběhu realizace projektu.
6. Před podáním první ŽoP příjemce doloží pověření osob(y) k elektronickému podepisování ŽoP. V případě využití ŽoP-M doloží příjemce navíc Smlouvu o zřízení technického účtu (před podpisem Smlouvy/dodatku).

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 46	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

7. Délka období, za něž se jednotlivé žádosti o platbu předkládají, musí být min. 3 měsíce.
8. Žádost o platbu není možno předložit dříve, než je předchozí ŽoP administrativně ukončena (je ve stavu Schváleno FU nebo Odmítnuto/Vráceno).
9. Plán žádostí o platbu, včetně jejich předpokládané výše, má příjemce nastaven v Harmonogramu plateb, který příjemce předkládá před podpisem Smlouvy.

4.2 Soupiska účetních dokladů

Součástí žádosti o platbu v aplikaci PUD je také soupiska účetních dokladů. Pro správné vyplnění soupisky účetních dokladů je nutné dbát následujících pokynů:

Podkladem pro správné vyplnění soupisky účetních dokladů (dále jen „soupiska“) je účetnictví příjemce. Zařazení účetních dokladů do kapitol soupisky musí odpovídat zaúčtování v účetnictví příjemce. Příjemce doloží k soupisce výpis z účetnictví dokládající transparentní oddělené sledování výdajů na projekt.

V soupisce se uvádějí částky relevantní k celkové výši způsobilých výdajů dle smlouvy mezi příjemcem a ŘO (dále jen Smlouva).

V případě, že je doklad placen ve více splátkách, příjemce tuto skutečnost rozepíše do více řádků s příslušným datem zaplacení. V případě, že se v rámci soupisky vyskytuje více než jedna dodavatelská faktura od téhož dodavatele, musí být zařazení do kapitol provedeno tak, aby bylo jednoznačně zřejmé, v rámci které dodavatelské faktury je zařazení do kapitol provedeno.

Zálohové faktury nejsou přípustné. V případě, že příslušný účetní doklad obsahuje investiční i neinvestiční způsobilé výdaje, je nutné fakturu rozepsat do samostatných řádků v soupisce.

Úhrady všech dílčích položek v rámci kapitol v soupisce musí být doloženy bankovními výpisy a v jejich rámci jednoznačně identifikovány (variabilní symboly apod.).

V soupisce se uvádějí způsobilé výdaje i nezpůsobilé výdaje. Pro způsobilost DPH je rozhodující, zda je příjemce plátce či neplátce DPH, zda je příslušná položka způsobilým výdajem a zda závazná legislativa umožňuje plátcům DPH uplatnit u konkrétní položky nárok na odpočet.

Neodpovídá-li „částka“ na účetním dokladu přesně částce uvedené v soupisce „Výdaj bez DPH v Kč“, tzn. výdaj je dokládán účetním dokladem, který obsahuje způsobilé i nezpůsobilé výdaje, je povinností příjemce tento rozdíl jednoznačným písemným způsobem doložit. Suma v soupisce musí dávat výši skutečných způsobilých výdajů, které nesmí překročit schválenou výši způsobilých výdajů dle smlouvy mezi příjemcem a řídicím orgánem (dále jen Smlouva). Celková suma ve všech soupiskách v rámci projektu musí být shodná s výši způsobilých výdajů v konečném rozpočtu a závěrečné zprávě.

Pokud je některý realizovaný výdaj nad rámec celkových způsobilých výdajů uvedených ve Smlouvě, stává se z něj výdaj nezpůsobilý (a to i přesto, že jinak splňuje obecná kritéria způsobilosti). Takový výdaj se uvede v soupisce v řádku „Nezpůsobilé výdaje“. Nezpůsobilé výdaje se samostatně nedokládají, s výjimkou projektů vytvářejících příjmy viz *Metodický pokyn Projekty vytvářející příjmy*.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 47	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Pokyny k vyplnění Soupisky účetních dokladů jsou dále popsány v **Manuálu k aplikaci PUD** umístěné na webových stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz (v záložce **Žádost o platbu na pravé liště webových stránek**).

4.3 Administrace DPH při přenesené daňové povinnosti

V případě, že proběhla administrace žádosti o platbu, výdaje na DPH (u DPH s přenesenou daňovou povinností) byly příjemci proplaceny a příjemce posléze předloží správci daně opravné či dodatečné daňové přiznání, kde budou zahrnuty i výdaje vztahující se k projektu a mající vliv na výši proplaceného DPH (příjemci bylo proplaceno vyšší DPH než měl nárok), má příjemce povinnost tuto skutečnost neprodleně nahlásit řídicímu orgánu včetně doložení příslušných dokladů, a v součinnosti s řídicím orgánem neoprávněně vyplacenou částku dotace vrátit. V opačném případě by se dopustil porušení podmínek pro poskytnutí dotace. Řídicí orgán je oprávněn požadovat všechna daňová přiznání příjemce k DPH v rámci kontrol v době udržitelnosti projektu.

Souhrnný přehled, jak se změna zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty dotýká jednotlivých způsobů předkládání Žadostí o platbu, je uveden v následující tabulce:

Žádost o platbu/plátce DPH	měsíční	kvartální
Standardní ŽoP	<p>Způsob vyplnění v PUD a předložení ŽoP-S se nemění, příjemce navíc při podání ŽoP-S dokládá dokumenty k DPH</p> <p>Alternativně lze výdaje na DPH s přenesenou daňovou povinností předložit do následující ŽoP-S, včetně dokumentů k DPH popsanych u IP-ŽoP.</p>	
Modifikovaná ŽoP	<p>Změna při vyplnění ŽoP-M v PUD (viz aktuální verze Manuálu k PUD), možnost doložení dokumentů k DPH až v průběhu administrace ŽoP-M</p>	<p>Změna při vyplnění ŽoP-M v PUD (viz aktuální verze Manuálu k PUD), nutnost doložení dokumentů k DPH již při podání ŽoP-M</p>
	<p>Alternativně lze výdaje na DPH s přenesenou daňovou povinností předložit do následující Standardní nebo Závěrečné ŽoP, včetně dokumentů k DPH popsanych u IP-ŽoP.</p>	
Závěrečná ŽoP (ZMZ)	<p>Způsob vyplnění a předložení ŽoP se nemění, příjemce navíc dokládá dokumenty k DPH. Možnost doložení těchto dokumentů v průběhu administrace ŽoP.</p>	

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 48	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

4.4 Informace příjemce k žádosti o platbu (dále jen IP-ŽoP)

IP-ŽoP obsahuje minimální informace nutné ke schválení žádosti o platbu.

IP-ŽoP se předkládá ke každé žádosti o platbu, kromě závěrečné žádosti o platbu.

IP-ŽoP obsahuje zejména:

- stručný popis provedených aktivit, které jsou předmětem ŽoP (stavební práce, dodávky či služby)
- vyjádření k udržitelnému rozvoji a rovným příležitostem
- stručný popis publicity projektu
- informace o veřejných zakázkách vztahující se k výdajům nárokováným v dané ŽoP

Příjemce vyplňuje IP-ŽoP - stejně jako ŽoP - prostřednictvím elektronické aplikace PUD, další dokládané dokumenty (viz níže) příjemce zasílá doporučeně poštou nebo předkládá osobně na podatelnu Úřadu Regionální rady (příp. sekretariátu OIP). Dokumenty dokládané v písemné (analogové) podobě musí být na ÚRR doloženy nejpozději do 3 pracovních dnů od finalizace ŽoP/IP-ŽoP v PUD.

K IP-ŽoP je nutno doložit kopie (pokud není uvedeno jinak) následujících dokumentů:

- smlouvy / dodatky ke smlouvám s dodavateli³⁵,
- doložení vedení oddělené účetní evidence pro projekt,³⁶
- veřejné zakázky³⁷,
- smlouva o pojištění,³⁸
- originál čestného prohlášení příjemce k DPH (dle přílohy č. 7 PPP)
- doložení naplnění publicity.
- originály pracovních výkazů (tyto dokumenty se předkládají pouze v případě ŽoP-S) (viz příloha č. 3 MP Vykazování výdajů)
- originály vyúčtování mzdových výdajů (tyto dokumenty se předkládají pouze v případě ŽoP-S) (viz příloha č.2 MP Vykazování výdajů).

³⁵ V případě, že bude doložen originál, pak bude pracovníkem ÚRR elektronizován a poté navrácen příjemci. Dokumenty se dokládají k IP-ŽoP pouze v případě, kdy je příjemce nedoložil v průběhu monitorovaného období.

³⁶ Doložte např. analytickou evidenci, střediskové, projektové sledování apod.

³⁷ V případě, že zakázka dosud neprošla kontrolou pracovníka OIP, doložte kopii kompletní dokumentace k veřejné zakázce.

³⁸ Pokud jsou naplněny podmínky pro povinnost pojištění nepřevzatý majetek po dobu realizace projektu vyplývající ze Smlouvy o poskytnutí dotace, je příjemce povinen doložit smlouvou o pojištění nepřevzatého majetku příjemcem nebo smlouvou o vinkulaci pojistného krytí mezi příjemcem a dodavatelem a zároveň doklad o pojištění dodavatele.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 49	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

V případě, že je příjemce oprávněn nárokovat DPH (dle novely zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty), které jím bylo zahrnuto do daňového přiznání k DPH, a toto přiznání bylo předloženo správci daně, předloží příjemce k IP-ŽoP ještě následující dokumenty (bez rozdílu, zda se jedná o ŽoP-M či ŽoP-S):

- kopii daňového přiznání za období, ve kterém je příslušné DPH přiznáno, podle § 101 zákona o DPH
- kopii evidence za příslušné zdaňovací období, které je povinen příjemce vést v souladu s § 100 zákona o DPH s náležitostmi dle § 92a) odst. 5 téhož zákona:
 - daňové identifikační číslo plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění
 - datum uskutečnění zdanitelného plnění
 - základ daně
 - rozsah plnění
 - předmět plnění
 - nad rozsah těchto zákonných ustanovení, stanovuje řídicí orgán povinnost uvádět v evidenci pro každou položku číslo faktury (případně číslo účetního dokladu), shodné s číslem uvedeným v soupisce účetních dokladů.
- kopie případných opravných či dodatečných daňových přiznání

Všechny tyto doklady, předložené příjemcem, budou ověřené finančním úřadem.

Jako související dokumenty příjemce dále předkládá originály těchto dokumentů (dokumenty budou digitalizovány na odboru plateb a nejpozději do tří pracovních dnů příjemci vráceny):

- účetní doklady (na základě předávacího protokolu vyhotoveného příjemcem – lze použít vytištěnou, finalizovanou Soupisku účetních dokladů z aplikace PUD),
- u ŽoP-S výpisy z účtu³⁹.

Originály všech dokladů týkající se realizovaného úseku projektu musí být uloženy k nahlédnutí u příjemce – mohou být předmětem dalších kontrol.

UPOZORNĚNÍ

Vzor „Informace příjemce k žádosti o platbu“ najdete v příloze č. 5 této příručky a na stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci “Výzvy a dokumentace”.

Vlastní formulář IP-ŽoP k vyplnění je součástí elektronické aplikace PUD (na stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz).

³⁹ V případě, že má příjemce smluvně uzavřeno pouze elektronické bankovníctví bez zaslání výpisu bankou nebo v případě dokládání úhrad osobních výdajů (mzdové výdaje, odvody...), pokud by tím současně musel poskytnout i jiné důvěrné, k projektu irelevantní údaje, předkládá příjemce kopie bankovního výpisu nebo výtisk z elektronického bankovníctví. Autenticita těchto dokladů bude potvrzena datem podpisu, uvedením jména a příjmení a podpisem osoby odpovědné za vedení účetnictví. Takto vykázané výdaje budou dokontrolovány při provedení fyzické kontroly na místě. Ve všech ostatních případech příjemce dokládá originální výpis a po digitalizaci dokumentu mu jej vrací referent PL.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 50	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

4.5 Konzultace před podáním žádosti o platbu

Konzultace před podáním ŽoP je zaměřena na preventivní odstranění administrativních nedostatků finančního charakteru s cílem zvýšit efektivitu při provádění vlastní administrativní kontroly. Dalším cílem je snížení počtu nesrovnalostí zaviněných administrativními chybami, neznalostí příjemce apod.

Konzultace před podáním žádosti o platbu se doporučuje zejména v následujících případech:

- když se jedná o první ŽoP v rámci projektu
- v případě modifikované žádosti o platbu

Konzultaci před podáním žádosti o platbu je možné provést dle dohody (a volné kapacity) kdykoliv v intervalu do 10 pracovních dnů před plánovaným termínem podání žádosti o platbu (rozumí se termín uvedený ve Smlouvě / Harmonogramu plateb).

Konzultace se provádí v prostorách Úřadu Regionální rady, za přítomnosti a spolupráce příjemce (potřebná je účast účetní/ho) a má neformální charakter.

Příjemce ke konzultaci předloží minimálně následující doklady a dokumenty:

1. Žádost o platbu – vytištěná z PUD (ŽoP nesmí být v aplikaci PUD zfinalizovaná)
2. Smlouvy / dodatky ke smlouvám s dodavatelem
3. Vedení oddělené účetní evidence pro projekt
4. Soupisku účetních dokladů - vytištěná z PUD (daná ŽoP nesmí být v aplikaci PUD zfinalizovaná)
5. Účetní doklady

4.6 Standardní žádost o platbu (ŽoP-S)

V standardním režimu žádosti o platbu můžete dostávat platby průběžně (máte-li to nastaveno ve Smlouvě/Harmonogramu plateb), v ideálním případě si o ně můžete žádat co 3 měsíce, avšak musíte počítat s časem na schválení Vaší žádosti o platbu a vyplacení těchto prostředků. Tento proces bude trvat ideálně 40 pracovních dní, a to v případě, že ve Vaší žádosti o platbu nebudou nalezeny žádné nedostatky. V případě chyb v žádosti o platbu (příp. v IP-ŽoP nebo Závěrečné monitorovací zprávě, které podáváte současně se žádostí o platbu či v příkládaných dokumentech), se tento proces prodlouží.

Příjemce dotace je oprávněn v ŽoP-S požadovat uhrazení podílu prokazatelně uhrazených způsobilých výdajů projektu, a to s ohledem jak na procentuální, tak celkovou výši poskytnuté dotace. Veškeré způsobilé výdaje musí být doloženy fakturami nebo účetními doklady stejné důkazní hodnoty. U projektu vytvářejícího příjmy dle čl. 55 musí být takto dokládány i nezpůsobilé výdaje.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 51	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Minimální velikost dotace ve Standardní žádosti o platbu musí být minimálně 300 000 Kč, a zároveň 15 % celkové přidělené dotace (u poslední žádosti o platbu minimálně 10 % celkové přidělené dotace).

Základní podmínky a náležitosti pro podání ŽoP-S:

- Při podání ŽoP-S musí být již příjemcem způsobilý výdaj uhrazen. Tuto skutečnost musí příjemce doložit bankovním výpisem, v případě plateb v hotovosti (např. notářské poplatky) pokladním dokladem (max. ve výši 10 tis. Kč, při překročení této částky bude částka krácena).⁴⁰
- Při podání ŽoP-S musí být služby, práce a dodávky, které jsou předmětem žádosti o platbu, dodány a úhrada za ně provedena (nebudou propláceny zálohové faktury).
- Při podání závěrečné ŽoP-S, kdy se na základě změny zákona 235/2004 Sb., § 92a mění způsob dokládání výdaje DPH v případě uskutečnitelného zdanitelného plnění u přenesené daňové povinnosti – u příjemců, kterých se tato změna zákona týká, je možné podat závěrečnou ŽoP-S spolu s příslušnou DPH v režimu přenesené daňové povinnosti, a to i v případě, že v okamžiku podání závěrečné ŽoP-S nebude příjemce schopen doložit požadované dokumenty uvedené výše u IP-ŽoP. Příjemce chybějící dokumenty může dodat v průběhu administrace závěrečné ŽoP-S.

Výdaje (bez výjimky) musí být doloženy účetními doklady, viz kapitola 2.2.1 této příručky.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce podává:

- ŽoP-S prostřednictvím elektronické aplikace PUD
- současně podává IP-ŽoP (elektronicky prostřednictvím aplikace PUD).

Schvalování žádosti o platbu

Odbor implementace programu provede ve spolupráci s dalšími odbory Úřadu Regionální rady do 40 pracovních dní kontrolu a schválení dokladů. Pokud příslušný odbor⁴¹ Úřadu Regionální rady shledá, že dodané podklady nejsou úplné a bezchybné, vyzve příjemce k nápravě prostřednictvím aplikace PUD - tím se prodlužuje termín administrace až o 30 pracovních dní, ve kterých je příjemce povinen chybu (nedostatek) napravit.

UPOZORNĚNÍ

ŽoP-S a IP-ŽoP včetně všech dokumentů, musí být kvalitně zpracována. Mějte na paměti, že pouze kvalitní a úplná žádost o platbu může být včas zkontrolována a proplacena.

⁴⁰ Způsob prokazování výdajů a jejich úhrady je obsažen v Metodickém pokynu pro vykazování výdajů.

⁴¹ Těmito odbory mohou být odbor implementace programu, odbor plateb ÚRR.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 52	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

V rámci schvalování ŽoP-S probíhá **kontrola administrativní** (kontrola samotné žádosti i dalších dokumentů předložených v rámci ŽoP-S), v určitých případech probíhá i kontrola fyzická, tedy **kontrola v místě realizace projektu** (viz kapitola 5 této příručky).

Pokud poskytovatel podpory při předložení ŽoP-S zjistí, že existuje podezření na nesrovnalost (např. porušení rozpočtové kázně), je oprávněn příjemci na nezbytně nutnou dobu pozastavit poskytnutí další platby.

UPOZORNĚNÍ

S ohledem na finanční toky mezi Regionální radou a Ministerstvem pro místní rozvoj, které poskytuje prostředky státního rozpočtu na předfinancování projektů, budou platby v období prosince a ledna každého kalendářního roku prováděny jen v omezeném rozsahu.

Pokud schválení žádosti o platbu připadne do tohoto období, bude platba zaslána na účet příjemce až poté, co Regionální rada obdrží prostředky státního rozpočtu na následující kalendářní rok, tedy zpravidla v průběhu února.

Následující žádost o platbu je možno v tomto období předložit za předpokladu, že předchozí žádost o platbu je schválena.

Po proplacení dané ŽoP-S zasílá ÚRR prostřednictvím aplikace PUD příjemci Avízo informující o proplacení dané ŽoP-S. Dále je příjemci zaslán případný Seznam krácených způsobilých výdajů.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 53	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

4.7 Modifikovaná žádost o platbu (ŽoP-M)

Modifikovaná žádost o platbu se od standardní žádosti o platbu liší zejména v těchto bodech:

- umožňuje za stanovených podmínek profinancování příjemcem dosud nezaplacených faktur
- příjemce uzavřel Smlouvu / Dodatek o poskytnutí dotace z rozpočtu RR, které upravují podmínky pro využívání modifikované platby
- příjemce si zřídil bezplatný technický účet projektu u České spořitelny, a.s. pro účely modifikovaných plateb - základní zásady a podmínky pro založení technického účtu naleznete v informaci o založení technického účtu na www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci Žádosti o platbu,,
- příjemce zabezpečí, aby s dodavatelem uzavřel smlouvu s dostatečnou dobou splatnosti faktur: do **ukončení splatnosti faktur musí zbývat minimálně 50 kalendářních dní od data finalizace modifikované žádosti o platbu v elektronické aplikaci PUD**, reálně (z důvodu přípravy žádosti příjemcem v aplikaci PUD) je tedy třeba nastavit minimálně 60denní splatnost, přičemž ŘO doporučuje nastavit splatnost 90 kalendářních dnů
- nejedná se o poslední žádost o platbu se závěrečnou monitorovací zprávou, která musí být vždy proplacena jako standardní žádost o platbu formou ex post.
- předkládaná modifikovaná žádost o platbu neobsahuje doplňkové výdaje,
- minimální velikost dotace v modifikované žádosti o platbu (ŽoP-M) je 300 000 Kč a zároveň 15 % celkové přidělené dotace; v případě, že u ŽoP-M bude 15 % celkové přidělené dotace přesahovat částku 3 mil. Kč, pak je minimální velikost ŽoP-M stanovena na 3 mil. Kč,
- projekt nemá žádnou zahájenou a neukončenou kontrolu Řídícího orgánu na místě
- projekt nemá žádné uložené a nesplněné nápravné opatření (vyplývající z kontroly Řídícího orgánu),
- před předložením modifikované žádosti o platbu je ukončena kontrola průběhu výběrových řízení a kontrola smluv s dodavateli, včetně případných dodatků k těmto smlouvám, na veškeré výdaje zahrnuté v modifikované žádosti o platbu (mimo zakázky zanedbatelného rozsahu)⁴²,
- všechny změny projektu které mají vliv na výdaje zahrnuté do ŽoP musí být před podáním modifikované žádosti o platbu vypořádány Řídícím orgánem (např. změny v rozpočtu, více/méně práce) – tyto změny příjemce hlásí minimálně 20 PD před avizovanou změnou, resp. před podáním modifikované žádosti o platbu); v případě pozdějšího předložení si vyhrazuje poskytovatel právo prodloužit dobu administrace žádosti o platbu do nápravy stavu a současně negarantuje proplácení modifikované

⁴² Příjemce má povinnost předložit bezodkladně dokumentaci k veřejným zakázkám a související smlouvy, včetně dodatků ke kontrole referentovi veřejných zakázek Úřadu Regionální rady, aby jejich kontrola byla ukončena před podáním modifikované žádosti o platbu.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 54	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

ŽoP. V pravomoci poskytovatele dotace je taktéž možnost tyto situace řešit krácením dotace nebo pozastavením plateb

- aby byla modifikovaná žádost o platbu proplacena v daném kalendářním roce, musí být předložena do 5. 11. daného kalendářního roku – v opačném případě Řídící orgán negarantuje proplacení modifikované ŽoP do konce daného kalendářního roku; je tudíž možné, že ŽoP, podaná po 5. 11., bude proplacena až v měsíci únoru následujícího roku
- podmínkou proplacení ŽoP-M je uhrazení části spolufinancování příjemcem na speciální (technický) účet. Po uhrazení podílu příjemce a vystavení Příkazu k úhradě bude provedena platba celé částky faktury na účet dodavatele
- na základě změny zákona 235/2004 Sb., § 92a, o DPH, v případě uskutečnitelného zdanitelného plnění u přenesené daňové povinnosti – u příjemců, kterých se tato změna zákona týká, jsou příjemci povinni k ŽoP-M doložit dokumenty týkající se daného DPH uvedené viz výše u IP-ŽoP. **Je-li příjemce měsíčním plátcem** tohoto DPH, je možné podat ŽoP-M spolu s příslušnou DPH v režimu přenesené daňové povinnosti, i v případě, že v okamžiku podání ŽoP-M nebude příjemce schopen doložit požadované dokumenty uvedené výše u IP-ŽoP. Příjemce chybějící dokumenty může dodat v průběhu administrace ŽoP-M.

Základní podmínkou je kvalitní příprava žádostí o platbu na straně příjemce. V případě jakékoliv chyby či nedostatku ze strany příjemce hrozí riziko zamítnutí ŽoP-M Regionální radou a pro příjemce to znamená uhrazení těchto výdajů z vlastních zdrojů a případné zapracování těchto výdajů do nové ŽoP-S.

Schvalování modifikované žádosti o platbu

Kontrola modifikované žádosti o platbu trvá maximálně 35 pracovních dnů od doručení požadovaných dokumentů na ÚRR.

V průběhu kontroly modifikované žádosti mohou pracovníci ÚRR jedenkrát zaslat příjemci výzvu k doplnění nedostatků v žádosti (informativním emailem, zaslaným PUD). Příjemce pak má na opravu/doplnění 5 pracovních dnů.

Pokud příjemce nestihne odpovědět v požadované době, anebo je odpověď neúplná a nedostačující, může Řídící orgán zamítnout modifikovanou žádost o platbu jako celek, nebo příslušné výdaje považovat za nezpůsobilé k proplacení v rámci této žádosti o platbu.

V případě, že žádost o platbu prošla úspěšně kontrolou, příjemce od Řídícího orgánu obdrží:

- a. Avízo pro příjemce
- b. Příkaz k úhradě (platební příkaz k převodu celkových fakturovaných částek dodavatelům)
- c. Seznam krácených způsobilých výdajů – v případě, že v rámci ŽoP-M došlo ke krácení způsobilých výdajů

V **Avízu pro příjemce** je stanovena výše finanční částky, kterou Řídící orgán poskytne na kofinancování faktur dodavatelům, a vlastní podíl příjemce, který je příjemce povinen vložit na svůj technický účet.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 55	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Příjemce vloží svůj vlastní podíl na technický účet, a to ještě před odesláním Příkazu k úhradě faktur na účty dodavatelům.

Zároveň s Avízem pro příjemce je zasílán předvyplněný **Příkaz k úhradě**. Příjemce jej vytiskne, zkontroluje, ručně dopíše datum splatnosti, **podepíše a odešle** jej nejpozději 2 pracovní dny před datem splatnosti faktur v modifikované žádosti o platbu na stanovenou emailovou adresu/faxové číslo do ČS, a.s.

Nejpozději do druhého dne, kdy je na technickém účtu příjemce převedena příjemcem částka, odpovídající výši jeho vlastního spolufinancování, vyčísleného ŘO ve vystaveném Avízu pro příjemce, se na technický účet převede částka z účtu Regionální rady a tato souhrnná částka je převedena na účty dodavatelů (jsou uhrazeny faktury dodavatelů). O každém pohybu na technickém účtu je příjemce informován formou výpisu z účtu.

V případě, že příjemcem je příspěvková organizace, provede banka nejpozději do druhého dne inkaso z účtu Regionální rady ve prospěch technického účtu zřizovatele, inkaso z technického účtu zřizovatele ve prospěch technického účtu příjemce a platbu z Technického účtu příjemce na účty dodavatelů.

V případě neprovedení příkazu k převodu prostředků na krytí vlastního podílu od příjemce na technický účet informuje banka Regionální radu. Transakce na účty dodavatelů nebude provedena.

<i>Řízená kopie elektronická</i>	<i>Platnost od 20. 3. 2012</i>	<i>Verze 5.00</i>	<i>Strana č. 56</i>	<i>Stran celkem 73</i>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	-------------------------	----------------------------

5 Kontroly projektů

Kontrola je prováděna především za účelem zjištění odchylek od žádoucího stavu, nápravy nedostatků, odstranění jejich příčin a prevence před jejich vznikem včetně definování rizik.

UPOZORNĚNÍ

Kapitola kontroly projektů Příručky pro příjemce obsahuje jen výtah části Metodického pokynu – Průvodce kontrolami. Pročtěte si proto Metodický pokyn – Průvodce kontrolami důkladně. Najdete jej na stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci “Výzvy a dokumentace”.

5.1 Druhy kontrol a jejich průběh

V rámci programu ROP MS se kontroly člení do **tří základních druhů**:

- předběžná (ex-ante),
- průběžná (interim),
- následná (ex-post).

Kontroly mohou být prováděny pracovníky ÚRR a osobami přizvanými na základě pověření ke kontrolám. Jednotlivé druhy kontrol mohou mít tyto dvě formy: kontrola administrativní a kontrola fyzická (na místě).

UPOZORNĚNÍ

Kontrola je příjemci oznamována nejpozději v den konání, vyžaduje-li to její charakter.

PŘEDBĚŽNÁ KONTROLA (EX-ANTE) je prováděna formou administrativní kontroly dokumentů (u 100 % projektů vybraných k financování) a formou kontroly na místě (pouze u některých žadatelů). Podrobně je předběžná kontrola popsána v Příručce pro žadatele.

PRŮBĚŽNÁ KONTROLA (INTERIM) je prováděna ve dvou formách. Administrativní kontroly interim spočívají v kontrole všech předložených žádostí o platbu a monitorovacích hlášení / zpráv.

Fyzické kontroly na místě jsou prováděny

- u všech projektů po odevzdání Závěrečné monitorovací zprávy (jsou podmínkou proplacení),
- v odůvodněných případech na základě rozhodnutí vedoucího odboru plateb

Kontroly jsou plánovány kontrolní skupinou v závislosti na termínech uvedených u příslušného projektu (podání žádosti o platbu) nebo je jejich termín určen v souvislosti s aktuální potřebou kontroly (žádost o dodatek ke Smlouvě, žádost o změnu, kontrola postupu zadávání veřejných zakázek, atd.). Do kategorie kontrol interim bez proplacení

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 57	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

patří i kontrola výběrového řízení na dodavatele. Průběžných kontrol může být více v závislosti na složitosti projektu a počtu žádostí o platbu.

V rámci kontroly se prověřuje především:

- dodržování stanovených podmínek a postupů,
- výběrová řízení na dodavatele a související dokumentace,
- plnění smluvních podmínek příjemcem,
- jsou-li finanční prostředky použity k záměru specifikovanému projektem a Smlouvou, zda se v průběhu realizace neporušují pravidla pro poskytování finančních prostředků ze strukturálních fondů,
- zda-li jsou probíhající operace přizpůsobovány novým rizikům při případných změnách legislativních, provozních, personálních atd.,
- zda v účetnictví příjemce jsou založeny originální účetní doklady s označením příjemce dokumentující financování z prostředků ROP Moravskoslezsko (registrační číslo projektu),
- zda jsou výše uvedené originály účetních dokladů opatřeny identifikační značkou ŘO dokumentující přijetí dokladů k administraci žádostí o platby.

Průběžná kontrola se opírá o žádosti o platbu či monitorovací hlášení/zprávy zasílané příjemcem ve stanovených termínech.

MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVY

Kromě **plánovaných kontrol** je možné provádět tzv. **monitorovací návštěvy** za účelem neformálního zjištění současného stavu realizace projektu, popřípadě konzultace s příjemcem ve chvíli aktuálních potřeb jedné či druhé strany.

KONTROLY NÁSLEDNÉ (EX-POST) jsou prováděny také ve dvou formách - administrativní a fyzické. Administrativní kontrola spočívá v kontrole každé Zprávy o zajištění udržitelnosti projektu (dále jen „ZoU“). Fyzická kontrola na místě bude provedena min. jedenkrát u každého projektu v době jeho udržitelnosti. Kontroly jsou plánovány kontrolní skupinou v závislosti na skutečnostech uvedených u příslušného projektu (náběh nových pracovních míst, ukončení sledování výsledků realizovaného projektu apod.). Jedná se tedy o kontrolu výstupů, které příjemce deklaroval v žádosti o dotaci nebo je její termín určen v souvislosti s aktuální potřebou kontroly. Kontrola ex-post je realizována v průběhu doby udržitelnosti projektu. U projektů s 5ti letou dobou povinné udržitelnosti fyzická kontrola probíhá vždy mezi 2. a 3. ZoU a u projektů s 3letou dobou povinné udržitelnosti vždy mezi 1. a 2. ZoU. U každého projektu bude dále po předložení poslední ZoU provedena Monitorovací návštěva (která může být v odůvodněných případech nahrazena fyzickou kontrolou na místě).

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 58	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Je možno využít také **kontroly opatření při zjištění nedostatků**. Taková kontrola je prováděna nad rámec ex-ante, interim a ex-post kontrol za účelem zjištění, zda byla kontrolovanou osobou učiněna opatření k nápravě. Provádí se na základě výsledků z předchozí kontroly na místě a na základě oznámení/neoznámení ze strany kontrolované osoby o provedení nápravných opatření.

Následné kontroly mohou být také opakované v závislosti na složitosti, případně ohrožení výsledků realizace projektu.

Mezi kontroly týkající se příjemce, příp. jeho dodavatele, patří i **audit vzorku operací**. Jedná se o zcela specifickou formu kontrolní činnosti, převážně charakteru systémového auditu a provádí ji odbor auditu ÚRR (pověřený subjekt auditního orgánu). Audit vzorku operací prověřuje primární dokumentaci projektu, tj. originály finančních dokladů, smluv, monitorovacích zpráv, zadávacích dokumentací atd., která je uložena na RR v příslušné složce projektu, a to zejména u příjemce a v některých případech také u dodavatelů zboží a služeb.

Audit vzorku operací a projektů slouží především k ověření:

- praktického uplatnění a účinnosti řídicích a kontrolních systémů RR,
- souladu účetních záznamů s dokumentací uchovávanou u RR, příjemců, partnerů a dodavatelů zboží nebo služeb ,
- existence a dodržování kontroly průběhu zpracování (audit trail),
- u výdajových položek, že vyhovují platným pravidlům ES a vztahují se ke schváleným závazným ukazatelům projektu a ke skutečně provedené činnosti,
- zda projekt a jeho výstupy jsou v souladu s věcným obsahem žádosti o dotaci,
- zda bylo skutečně poskytnuto příslušné národní spolufinancování ve stanovené výši tak, aby byl dodržen stanovený poměr,
- zda spolufinancované akce a projekty jsou realizovány v souladu s pravidly a politikami Společenství.

Audity vzorku operací probíhají ex-post, tj. po ukončení realizace a finančním vypořádání projektu.

Kontrola veřejné podpory v rámci kontrol interim a ex-post v průběhu realizace a udržitelnosti projektu bude specifikována Smlouvou.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 59	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Průběh kontroly

Provedení kontroly oznámí pověřený pracovník OIP či pracovník OPL kontrolované osobě **nejpozději v den zahájení výkonu kontroly**, vyžaduje-li to její charakter. Předem se neoznamují kontroly, u nichž to jejich účel a předmět vylučuje. V ostatních případech sdělí **předem telefonicky, e-mailem nebo písemně kontrolované osobě datum a hodinu zahájení kontroly** a požádá kontrolovanou osobu o zajištění nezbytné **součinnosti a přítomnosti** pověřené osoby, která je oprávněná jednat jejím jménem v průběhu kontroly.

Kontrolní skupina si prostřednictvím vedoucího kontrolní skupiny může vyžádat předložení výsledků předchozích kontrol, pokud se vztahují k předmětu kontroly, a to kdykoliv v průběhu kontroly.

Výstupem kontroly je **protokol o výsledku finanční kontroly** (dále jen protokol). Protokol je vyhotoven ve 2 číslovaných stejnopisech, majících povahu originálu. Jeden stejnopis je určen pro kontrolovanou osobu, jeden stejnopis si ponechá kontrolní orgán.

Kontrolované osobě je protokol k seznámení se s jeho obsahem předán přímo na místě nebo výjimečně, pokud tak rozhodne vedoucí kontrolní skupiny, zejména s přihlédnutím k časové náročnosti zpracování protokolu, je jí předán **do 30 dnů od ukončení kontrolní akce**. Kontrolovaná osoba potvrdí převzetí a seznámení se s obsahem protokolu podpisem protokolu. Protokol není možno zasílat poštou⁴³.

Kontrola je ukončena

- marným uplynutím lhůty pro podání námitek proti protokolu (lhůta je pětidenní, nestanoví-li vedoucí kontrolní skupiny delší),
- dnem doručení rozhodnutí předsedy RR o nesplnění povinností příjemce veřejné finanční podpory vyplývajících ze Smlouvy a jeho rozhodnutí o odebrání části nebo celé veřejné finanční podpory, proti kterému se nelze dále odvolat.

⁴³ Odmitnutí kontrolované osoby seznámit se s protokolem má za následek ztrátu oprávnění podat námitky.

<i>Řízená kopie elektronická</i>	<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
	20. 3. 2012	5.00	60	73

5.2 Vnější nezávislá kontrola

Příjemce se také může setkat s tzv. **vnější nezávislou kontrolou**⁴⁴. Tuto kontrolu provádějí zejména následující orgány⁴⁵:

- Nejvyšší kontrolní úřad⁴⁶
- Ministerstvo financí ČR – Centrální harmonizační jednotka/Auditní orgán⁴⁷
- Platební a certifikační orgán – MF, odbor Národní fond
- Komise ES⁴⁸
- Evropský účetní dvůr (EUD)⁴⁹
- Evropský úřad pro potírání podvodného jednání (OLAF)⁵⁰

⁴⁴ Stanoví-li tak vyhlášená mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, mohou vykonávat mezinárodní organizace svými kontrolními orgány nebo určenými zmocněnci finanční kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., a za podmínky, které tato smlouva stanoví.

⁴⁵ Průběh vnějších nezávislých kontrol nemusí probíhat shodně s ostatními druhy kontrol uvedených v Příručce pro příjemce.

⁴⁶ Nejvyšší kontrolní úřad se v rámci kontroly řídí podle § 3 zákona č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu.

⁴⁷ Ministerstvo financí ČR jako ústřední správní úřad pro finanční kontrolu v souladu s ustanovením § 7 zákona o finanční kontrole metodicky řídí a koordinuje výkon celého systému finanční kontroly SF a v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti (metodický pokyn MF č.j.: 552/2.224/2004) je oprávněno provádět doplňkové kontroly vzorku operací a projektů.

⁴⁸ Komise ES je oprávněna podle Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, po předchozím minimálně jednodenním upozornění, provádět kontroly na místě včetně namátkových kontrol operací financovaných strukturálními fondy a řídicích kontrolních systémů. Komise ES rovněž může požádat členský stát, aby provedl kontrolu na místě k ověření správnosti jedné nebo více transakcí; těchto kontrol se mohou zúčastnit i zástupci Komise.

⁴⁹ Samostatné a nezávislé kontroly vykonává ve své působnosti Evropský účetní dvůr. EÚD je nezávislou institucí, která napomáhá orgánům ES při výkonu jejich pravomocí v oblasti kontroly rozpočtu ES. Ve vztahu k SF vykonává především audit systémů a finanční audit, přičemž prověřuje účty příjmů a výdajů ES, zákonnost veškerých výdajů ES a správnost finančního řízení.

⁵⁰ OLAF je orgánem Evropské komise a předmětem jeho činnosti je vyšetřování a boj proti podvodným jednáním, korupci nebo jakýmkoli jiným formám nezákonného jednání, útočícím proti finančním zájmům ES. OLAF provádí kontroly a inspekce v členských státech ve smyslu Rozhodnutí č. 2185/1996 a rovněž kontroly a inspekce v rámci Rozhodnutí č. 2988/1995, týkající se ochrany finančních zájmů, jakož i v rámci jiných nařízení, týkajících se příslušné oblasti.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 61	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

6 Řešení nestandardních situací

6.1 Předčasné ukončení Smlouvy o poskytnutí dotace

V určitých případech je možné Smlouvu předčasně ukončit. Smlouva je pak ukončena před samotným dosažením jejího účelu, kterým je realizace konkrétního projektu, na niž byly/měly být poskytnuty finanční prostředky z rozpočtu ŘO ROP.

Důvod a způsob, kterým je Smlouva předčasně ukončena, má vliv na následné vypořádání vztahů mezi smluvními stranami. Předčasným ukončením Smlouvy však nezaniká případný nárok na náhradu škody vzniklé porušením Smlouvy.

Ukončení/změna Smlouvy dohodou

Příjemce může písemně požádat o ukončení Smlouvy, a to zejména tehdy, pokud z objektivních důvodů, bez zavinění na straně příjemce dotace, po něm nelze spravedlivě požadovat, aby v plnění Smlouvy dále pokračoval. Jedná se především o případy tzv. vyšší moci (živelné katastrofy a jiné nepředvídatelné události, které prokazatelně a podstatně změny výchozí podmínky, za kterých byla Smlouva uzavřena), jakož i ostatní důvody na straně příjemce, které způsobují podstatnou změnu okolností pro plnění Smlouvy, nebylo je možné v době uzavření Smlouvy předpokládat a příjemce je nezpůsobil svým úmyslným či nedbalostním jednáním. V případě projektů s veřejnou podporou je nutné dodržet čl. 13 nařízení Komise (ES) č. 800/2008, kterým se v souladu s články 87 a 88 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné se společným trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách).

Konkrétní důvod, pro který příjemce dotace žádá o ukončení Smlouvy, musí být vždy uveden v písemné žádosti. Žádost o ukončení Smlouvy **zasílá příjemce na ÚRR**.

Ředitel ÚRR posoudí žádost o ukončení Smlouvy, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od doručení písemné žádosti ŘO ROP.

Po obdržení písemné žádosti může ŘO ROP rozhodnout o pozastavení plateb. O pozastavení plateb rozhoduje vedoucí OIP, popř. vedoucí OPL.

Pokud ředitel ÚRR po posouzení žádosti rozhodne, že není důvod pro ukončení Smlouvy, bude příjemce dotace o tomto rozhodnutí ředitele ÚRR vyrozuměn. Toto vyrozumění zasílá příjemci dopisem právník OVV⁵¹ do 5 pracovních dnů od rozhodnutí ředitele ÚRR.

Úřad Regionální rady o ukončení Smlouvy informuje Výbor Regionální rady (VRR), a to na jeho nejbližším zasedání. V případě, že se zasedání uskuteční do 10 pracovních dnů od doručení žádosti, bude ukončení Smlouvy projednáno až na následujícím zasedání VRR.

Smlouva bude ukončena dohodou, a to formou písemného dodatku ke Smlouvě.

Smlouvu lze ukončit dohodou uzavřenou mezi ŘO ROP a příjemcem dotace, aniž by byla podána písemná žádost příjemce dotace.

⁵¹ Právník OVV = právník odboru vnitřních věcí.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 62	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

VRR může rozhodnout, a to po posouzení všech okolností, pro které příjemce požaduje ukončení Smlouvy, že příjemci bude již poskytnutá dotace (její část) ponechána (zejména pokud již realizovaná část projektu splňuje určitou část hlavních monitorovacích indikátorů). V takovém případě nebude Smlouva ukončena dohodou, nýbrž bude ze strany ÚRR příjemci dotace umožněno uzavřít dodatek o změně Smlouvy. O rozhodnutí VRR informuje dopisem příjemce dotace právník OVV nejpozději do 5 pracovních dnů od konání zasedání VRR. Příjemce dotace je povinen v tomto případě, a to v rozsahu té části projektu, ke které se vztahuje ponechaná dotace, projekt ukončit stejným způsobem jako při řádném ukončení fyzické realizace projektu dle kapitoly 2.6 a 3.3, doložit příslušné dokumenty k již zrealizované části projektu dle uvedených kapitol a splnit všechny ostatní podmínky pro poskytnutí dotace.

Smlouvu lze změnit dohodou uzavřenou mezi ŘO ROP a příjemcem dotace, aniž by byla podána písemná žádost příjemce dotace.

UPOZORNĚNÍ

Dokumenty a podklady, prokazující ukončení realizace projektu či jeho části v souvislosti s ukončením/změnou Smlouvy, musí příjemce doložit pracovníkovi OIP v termínu do 60 kalendářních dní od ukončení/změny Smlouvy.

V případě ukončení Smlouvy je příjemce dotace povinen poskytnutou dotaci vrátit v termínu stanoveném ŘO ROP. Pokud tak příjemce ve stanoveném termínu neučiní, bude se jednat ze strany příjemce dotace o porušení rozpočtové kázně. Uplatní se zde postup podle ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a kapitoly 6.2 této příručky.

Výpověď Smlouvy ze strany ŘO ROP

ŘO ROP může vypovědět Smlouvu, pokud příjemce dotace porušil podstatným způsobem některou z jeho povinností, vyplývajících ze Smlouvy, zejména pokud jde o skutečnosti, kdy příjemce:

- bez odůvodnění nesplní některý ze závazků na něj vložených a po písemné výzvě, aby se s těmito závazky vyrovnal, tak neučiní ani nepodá ŘO ROP uspokojivé vysvětlení do 30 kalendářních dní ode dne doručení výzvy;
- podal vůči sobě návrh na insolvenční řízení, nebo bylo vůči němu zahájeno insolvenční řízení;
- převede nebo postoupí Smlouvu a platby s ní spojené třetí straně bez předchozího písemného souhlasu ŘO ROP;
- dopustí se prokazatelně korupce (na základě pravomocného rozsudku soudu);
- nesplní základní požadavky na finanční a technickou kontrolu projektu;
- za účelem získání dotace uvede v předkládané dokumentaci nepravdivé nebo neúplné údaje nebo předkládá zprávy, které neodpovídají skutečnosti;
- dopustí se prokázaných finančních podvodů (na základě pravomocného rozsudku soudu);
- opakovaně nedodrží podmínky pro poskytnutí dotace;
- v čestném prohlášení dokládaném k žádosti a v monitorovacích zprávách uvede nepravdivé údaje.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 63	<i>Stran celkem</i> 73
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

V případě zjištění určité skutečnosti, která by mohla představovat důvod pro vypovězení Smlouvy ze strany ŘO ROP, může ŘO ROP rozhodnout o pozastavení plateb příjemci dotace, a to až do doby vyřešení této skutečnosti (výpověď Smlouvy, splnění povinnosti). O pozastavení platby rozhoduje vedoucí OIP, případně vedoucí OPL.

O výpovědi Smlouvy ze strany ŘO ROP **rozhoduje Výbor Regionální rady**. Výpovědní lhůta činí 14 dnů od doručení písemné výpovědi příjemci dotace. Okamžikem uplynutí výpovědní lhůty se Smlouva ruší.

V případě, kdy ŘO ROP vypoví Smlouvu z důvodu porušení Smlouvy ze strany příjemce dotace, je příjemce dotace povinen vrátit ŘO ROP veškeré finanční prostředky, které od něj na základě Smlouvy obdržel, včetně příslušenství. Pokud tak neučiní, bude se jednat ze strany příjemce dotace o porušení rozpočtové kázně. Uplatní se zde postup podle ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a kapitoly 6.2 této příručky.

Současně ŘO ROP může, pokud mu z důvodu porušení Smlouvy ze strany příjemce dotace vznikla škoda, požadovat po příjemci její náhradu v penězích. Právník OVV zpracuje v této souvislosti výzvu k náhradě škody a zašle ji příjemci. Náhradu škody je příjemce povinen ŘO ROP uhradit do 30 kalendářních dnů od doručení písemné výzvy ŘO ROP, a to na zvláštní účet pro tyto účely zřízený.

UPOZORNĚNÍ

Výpovědi Smlouvy ze strany ŘO ROP vzniká povinnost příjemce vrátit ŘO ROP poskytnutou dotaci a rovněž nezaniká právo poskytovatele dotace na náhradu škody.

Příjemce dotace není oprávněn po ŘO ROP požadovat náhradu jakékoliv případné škody, která mu vznikne z důvodu výpovědi Smlouvy ze strany ŘO ROP.

Pokud se stane plnění Smlouvy nemožné bez jakéhokoliv zavinění na straně příjemce dotace (nebude např. možné čerpat prostředky ze strukturálních fondů, dojde k podstatné změně legislativy, nebude možné realizovat ROP MS apod.), vypoví ŘO ROP Smlouvu neprodleně poté, kdy se o této skutečnosti dozví, nedojde-li k uzavření dodatku ke Smlouvě (zejména v případě, že již byla část dotace vyplacena). O výpovědi Smlouvy v tomto případě rozhoduje Výbor Regionální rady⁵².

⁵² I v tomto případě bude postupováno dle postupu uvedeného výše u ukončení/změně Smlouvy dohodou.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 64	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

6.2 Porušení rozpočtové kázně

Porušení rozpočtové kázně je podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, každé neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků poskytnutých z rozpočtu Regionální rady:

- za **neoprávněné použití peněžních prostředků** je považováno jejich použití, kterým byla porušena povinnost stanovena právním předpisem, přímo použitelným předpisem Evropské unie či Smlouvou nebo byly porušeny podmínky dotačního programu ROP MS, za kterých byly příslušné peněžní prostředky poskytnuty (bližší vymezení viz § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů); rovněž se tím rozumí, pokud příjemce dotace neprokáže, jak byly tyto peněžní prostředky použity;
- za **zadržení peněžních prostředků** je považováno porušení povinnosti vrácení prostředků poskytnutých dotačním programem ROP MS zpět do rozpočtu Regionální rady ve stanoveném termínu právním předpisem.

Porušením rozpočtové kázně je tak např.:

- použití dotace nebo její části na jiný účel než je uvedeno ve Smlouvě,
- nepředložení závěrečného vyúčtování, v důsledku čehož nelze vyhodnotit účel, na který byla dotace nebo její část použita;
- nedodržení termínu ukončení projektu, uvedeného ve Výzvě, pokud již byla dotace nebo její část poskytnuta,
- nedodržení povinnosti archivovat dokumenty týkající se projektu po stanovenou dobu, pokud již byla dotace nebo její část poskytnuta.

Pokud v průběhu realizace projektu anebo po dobu jeho udržitelnosti bude zjištěno, že výdaj, příp. výdaje, které již byly příjemci dotace proplaceny ŘO ROP, byly v době proplacení nezpůsobilé, a ŘO ROP vyzve příjemce dotace k vrácení platby vztahující se k těmto nezpůsobilým výdajům, přičemž příjemce dotace tak ve stanovené lhůtě neučiní, bude se jednat o porušení rozpočtové kázně. Následně bude ze strany ŘO ROP postupováno v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Za okamžik porušení rozpočtové kázně v případě neoprávněného použití prostředků se považuje den, kdy došlo k odepsání peněžních prostředků z účtu nebo k výdeji hotovosti kontrolovanou osobou, případně okamžik porušení jiné povinnosti v souvislosti s použitím dotace.

<i>Řízená kopie elektronická</i>	<i>Platnost od 20. 3. 2012</i>	<i>Verze 5.00</i>	<i>Strana č. 65</i>	<i>Stran celkem 73</i>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	-------------------------	----------------------------

Odvod za porušení rozpočtové kázně

Uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně probíhá zpravidla na základě výsledků kontroly podle kap. 5 této příručky provedené ŘO ROP, případně jiným subjektem oprávněným ke kontrole příjemce – tzv. orgánem vnější nezávislé kontroly podle kap. 5.5 této příručky, kdy je zjištěno porušení rozpočtové kázně, případně v souvislosti s předčasným ukončením Smlouvy. Podnět k uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně a k vyměření penále může dát i sám příjemce dotace.

Za prodlení s odvodem za porušení rozpočtové kázně je ten, kdo rozpočtovou kázeň porušil, povinen zaplatit **penále ve výši 1 promile** z částky odvodu **za každý den prodlení**, nejvýše však do výše tohoto odvodu. Penále se počítá ode dne následujícího po dni, kdy došlo k porušení rozpočtové kázně.

O uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně rozhoduje úřad Regionální rady. V platebním výměru je vyčísleno penále za dobu ode dne vzniku porušení rozpočtové kázně do dne vydání rozhodnutí o odvodu za porušení rozpočtové kázně. Bezodkladně poté, co příjemce uhradí poskytovateli dotace odvod a penále, ŘO ROP doměří na základě dalšího platebního výměru penále za období ode dne vydání rozhodnutí o odvodu za porušení rozpočtové kázně do dne uhrazení odvodu příjemcem.

V případě, že příjemce dotace uhradí odvod ještě před vydáním rozhodnutí o odvodu za porušení rozpočtové kázně, v platebním výměru je vyčísleno penále za dobu ode dne vzniku porušení rozpočtové kázně do dne uhrazení odvodu.

V případě, že příjemce dotace uhradí odvod po datu splatnosti uvedeném v rozhodnutí o porušení rozpočtové kázně, vzniká mu povinnost uhradit úrok z prodlení.

V rámci posouzení konkrétního případu porušení rozpočtové kázně může ŘO ROP na základě písemné žádosti toho, kdo porušil rozpočtovou kázeň, prominout nebo částečně prominout povinnost odvodu a penále, a to z důvodů hodných zvláštního zřetele.

Hotovostní úhrada odvodu za porušení rozpočtové kázně včetně penále není přípustná.

UPOZORNĚNÍ

Při porušení rozpočtové kázně se postupuje podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

UPOZORNĚNÍ

Bude prověřováno každé podezření na konání příjemce s cílem poškodit rozpočet EU či veřejné rozpočty ČR, s důsledkem až trestněprávním.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 66	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Vrácení neoprávněně použité nebo zadržené dotace

Příjemce je povinen uhradit odvod za porušení rozpočtové kázně, včetně příslušného penále, ve lhůtě a na účet určený ŘO ROP v rozhodnutí o uložení odvodu a penále, pokud tak již neučinil před vydáním rozhodnutí. Takto stanovená lhůta k úhradě odvodu za porušení rozpočtové kázně a penále nebude kratší než 30 kalendářních dnů od doručení rozhodnutí či platebního výměru příjemci dotace. V případě, že v této lhůtě nedojde ze strany příjemce k dobrovolnému uhrazení celé takto požadované částky, bude tato částka po příjemci ŘO ROP exekučně vymáhána.

6.3 Jiné porušení podmínek pro poskytnutí dotace

Porušení podmínek pro poskytnutí dotace obecně

Pokud, především na základě výsledků kontroly podle kap. 5 této příručky provedené pracovníky Řídicího orgánu ROP, bude před proplacením příslušné žádosti o platbu zjištěno, že příjemce dotace nesplnil či porušil některou ze svých povinností pro poskytnutí dotace vyplývajících ze Smlouvy či ostatní dokumentace ROP, posoudí příslušný pracovník ŘO ROP nejprve charakter tohoto porušení či nesplnění povinností příjemcem dotace.

V případě, že je možné toto pochybení ze strany příjemce dotace napravit (např. příjemce dotace nepředloží ve stanoveném termínu monitorovací zprávy), stanoví ŘO ROP příjemci dotace náhradní termín pro splnění této povinnosti, a to v délce maximálně 30 kalendářních dnů od zjištění porušení či nesplnění povinností. Ve výjimečných případech, z důvodu zvláštního zřetele, je možné tuto náhradní lhůtu prodloužit. Do doby učinění nápravy budou příjemci dotace pozastaveny všechny platby. Současně bude příjemce dotace upozorněn, že pokud svou povinnost nesplní ani v náhradním termínu, budou výdaje, nebo jejich část, k nimž se porušení či nesplnění povinností příjemcem dotace váže, zařazeny mezi nezpůsobilé a nebudou mu proplaceny.

Pokud zjištěné pochybení příjemce nelze v náhradní lhůtě napravit, přičemž toto pochybení by mělo vliv na následnou oprávněnost použití prostředků dotace příjemcem dotace (např. příjemce dotace poruší zákon o veřejných zakázkách způsobem, který má vliv na výběr nejvhodnější nabídky, nenaplnil monitorovací indikátory, přičemž nepožádal řídicí orgán o provedení změny, případně mu tato změny nebyla povolena), budou veškeré výdaje, k nimž se toto porušení váže, zařazeny mezi nezpůsobilé a nebudou mu proplaceny. Ve vztahu k již proplacené části dotace může řídicí orgán konstatovat porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 250/2000 Sb. a uložit odvod za porušení rozpočtové kázně. Pokud toto porušení má vliv na další realizaci projektu, může ŘO ROP vypovědět Smlouvu.

V ostatních případech, pokud zjištěné pochybení, které přesto, že nelze odstranit, nemá vliv na další řádný průběh realizace projektu a na oprávněnost čerpání dotace ze strany příjemce dotace, bude příjemce dotace pouze na uvedenou skutečnost ŘO ROP upozorněn s tím, že opakované nedodržování podmínek pro poskytování dotace je důvodem pro vypověď Smlouvy ze strany ŘO ROP.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 67	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Porušení postupů pro zadávání veřejných zakázek

Pokud poskytovatel dotace na základě kontroly veřejné zakázky zjistí, že příjemce dotace nedodržel postup stanovený zákonem č. 137/2006 Sb. nebo Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek, bude poskytovatelem dotace provedena finanční korekce způsobilých výdajů uvedených v žádosti o platbu, kterých se toto porušení týká, a to dle vnitřních postupů poskytovatele dotace vycházejících z pokynů ke stanovení finančních oprav COCOF 07/0037/03.

6.4 Nesrovnalost

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů ES nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Za nesrovnalost se považují skutečnosti, které naplňují následující pojmové znaky:

- Porušení komunitárního práva – za porušení komunitárního práva je nutné považovat i porušení jakéhokoliv vnitrostátního právního předpisu.
- Ohrožení nebo porušení finančních zájmů Společenství – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů Společenství.
- Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, které jsou definovány jako „jakékoli porušení právního předpisu Společenství vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu“.

Všechny subjekty, které se podílejí na implementaci ROP MS, jsou povinny neprodleně informovat ÚRR MS jakožto ŘO ROP o všech zjištěných podezřeních na nesrovnalost.

Podezření na nesrovnalost je povinen nahlásit i příjemce, pokud podezření u sebe indikoval. Hlášení provede doporučeným dopisem. Dopis za organizaci podepisuje její statutární zástupce.

Oznamovací povinnost platí i v případě, že by rozhodná skutečnost nastala uvnitř samotného ŘO ROP.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 68	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

6.5 Snížení způsobilých výdajů projektu

Úspory výdajů na projekt při výběrových řízeních

V případě, že při realizaci výběrových řízení dojde k významným úsporám způsobilých výdajů projektu (snížení rozpočtu v položkách 05 Stavební část a nákup technologií, 06 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek a 07 Hlavní výdaje – jiné), vyhrazuje si poskytovatel dotace snížit celkové způsobilé výdaje projektu a úměrně tomu snížit výši poskytované dotace. Toto snížení projedná pracovník OIP s příjemcem dotace. Za významnou úsporu budou považovány částky snížení nákladů v uvedených položkách rozpočtu v sumě převyšující 10 mil. Kč. Změna je provedena postupem popsaným v kapitole 2.3 Změny v realizaci projektu. Nejedná se o změnu, která vyžaduje uzavření dodatku ke Smlouvě o poskytnutí dotace.

Nedodržení harmonogramu čerpání prostředků

V případě, že ve Smlouvě v části „Harmonogram realizace projektu“ jsou uvedeny lhůty a kumulativní částky čerpání prostředků (podaných žádostí o platbu) k těmto lhůtám, může poskytovatel dotace v případě nesplnění stanovené kumulativní hodnoty žádostí o platbu krátit způsobilé výdaje projektu. Výše krácení může být stanovena až do částky, o kterou je kumulativní hodnota žádostí o platbu k danému termínu nižší, než je uvedeno ve Smlouvě.

6.6 Vícenáklady spojené se změnami v projektu

Informace k této problematice naleznete v kapitole 6 Metodického pokynu pro způsobilé výdaje a vícenáklady, uveřejněného na webových stránkách www.rr-moravskoslezsko.cz v sekci “Výzvy a dokumentace”.

6.7 Řešení stížností

Pokud se v průběhu administrace Vašeho projektu setkáte s nevhodným chováním zaměstnanců ÚRR nebo nebudete spokojeni s postupem řídicího orgánu ROP MS, a to z jakéhokoliv důvodu (např. neposkytnutí informací), máte právo v těchto případech podat stížnost, ať už písemnou, ústní nebo prostřednictvím elektronické pošty.

Za **stížnost** se pro účely těchto pravidel považují:

- stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu Regionální rady, ve smyslu ustanovení § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů,
- ostatní stížnosti, jimiž se fyzické a právnické osoby nebo skupiny osob obracejí na Regionální radu ve věci ochrany svých zájmů, kterým upozorňují na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti Regionální rady.

Podacím místem pro podání písemné stížnosti je podatelna ÚRR.

Podacím místem pro podání stížnosti elektronickou poštou je elektronická podatelna RR. Pokud je stížnost podána elektronickou poštou, musí být zaslána prostřednictvím zaručeného elektronického podpisu.

Podacím místem pro podání ústní stížnosti s písemným záznamem je Evidenční místo stížností na odboru auditu ÚRR (dále jen „EMS“). Pokud stížnost nelze vyřídit ihned na místě

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 69	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

a předmět stížnosti náleží do působnosti Regionální rady, o podání ústní stížnosti se sepíše záznam.

Ústní podání anonymní stížnosti ani telefonické podání stížnosti není možné. Písemné anonymní stížnosti na možné korupční jednání se šetří pouze v případě, pokud jsou adresné a konkrétní. Máte však právo požádat, aby Vaše jméno nebylo v souvislosti s podanou stížností uváděno. K vyřízení stížnosti se pak použije jen její opis bez uvedení údajů, které by umožňovaly Vaši identifikaci.

Stížnost dle zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů, musí obsahovat všechny formální náležitosti podání ve smyslu ustanovení § 37 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Další postup, lhůty pro vyřízení stížnosti atp. se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Ostatní stížnosti musí obsahovat :

- Datum podání stížnosti
- Předmět stížnosti
- Jméno, příjmení, adresa (u fyzických osob)
- Název, identifikační číslo, adresu sídla nebo místa podnikání, jméno a podpis osoby, která v zastoupení právnické osoby toto podání učinila (u právnických osob)
- Vlastnoruční podpis stěžovatele/zaručený elektronický podpis

Ze stížnosti musí být zřejmé, kdo ji podává, čeho se týká a přesné uvedení čeho se stěžovatel domáhá (na co/koho si stěžovatel stěžuje).

Dále může stížnost obsahovat doplňující údaje:

- Číslo a název projektu, kterého se podání týká
- Jiný kontaktní údaj (email, telefonní číslo atd.)

V případě, že doručená stížnost neobsahuje všechny potřebné náležitosti, vyzve EMS stěžovatele o doplnění těchto náležitostí, lhůta pro doplnění potřebných údajů činí 7 kalendářních dnů od doručení výzvy k doplnění. Pokud stěžovatel v uvedené lhůtě nedoplní chybějící údaje, nebude se ÚRR jeho stížností dále zabývat.

Přijetí stížnosti Vám bude písemně potvrzeno do 10 kalendářních dnů ode dne zaevidování stížnosti (potvrzení se nezasílá, pokud byla stížnost Regionální radou postoupena k vyřízení jiným správním orgánem).

Lhůta pro vyřízení stížností na hodnocení projektů je 40 kalendářních dnů, v ostatních případech je lhůta pro její vyřízení stanovena na 60 kalendářních dnů, a to ode dne doručení bezchybného podání stížnosti. V případě, kdy je stěžovatel vyzván k doplnění všech náležitostí nutných k podání stížnosti, začne lhůta pro vyřízení běžet až dnem následujícím po jejich odstranění.

Lhůtu pro vyřízení stížnosti je možno překročit pouze tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V takovém případě je pověřená osoba k řešení stížnosti povinna stanovit novou lhůtu, nezbytnou pro vyřešení stížnosti, a o této skutečnosti neprodleně informovat EMS, které následně v dané věci vyrozumí stěžovatele.

V případě, že Vaše stížnost či její část nenáleží do působnosti RR, budete informováni o jejím postoupení věcně příslušnému orgánu.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 70	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

7 Závěr

Vážený uživateli této příručky,

nyní už byste měl být dostatečně připraven na realizaci projektu v rámci Regionálního operačního programu Moravskoslezsko.

Snažili jsme se Vás zde co nejpodrobněji seznámit se všemi nezbytnými kroky, které je třeba podstoupit k úspěšné realizaci Vašeho projektového záměru, upozornit Vás na možná úskalí, a předejít tak jakýmkoli nedostatkům a chybám.

Obě příručky – pro žadatele i pro příjemce – jsou koncipovány jako pracovní sešity, které by měly co nejprívětivější formou přinášet co nejvíce kvalitních informací. Každá z příruček je jen zdánlivě určena různé cílové skupině – jako si ale příjemce dotace musí nejdříve projít přípravnou částí projektu, měl by i potenciální žadatel vědět, co jej čeká v samotné fázi realizace. Proto je dobré číst obě v návaznosti. Nedílnou součástí manuálu jsou pak i ostatní pracovní sešity, metodické pokyny řídicího orgánu, se kterými Vám doporučujeme také se seznámit.

Programovací období 2007-2013 skýtá velké možnosti při čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie – je jen na Vás, jak toho využijete. Doufáme, že i s pomocí Příručky pro příjemce celý tento proces bez problémů zvládnete.

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 71	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

8 Seznam zkratek

EK	Evropská komise
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
FS	Fond soudržnosti
FÚ	Finanční útvar
IS	Informační systém
MSP	Malé a střední podniky
NUTS	Územně statistická jednotka v rámci ES
OIP	Odbor implementace programu
OPL	Odbor plateb
OVV	Odbor vnitřních věcí
PPP	Příručka pro příjemce
ROP MS	Regionální operační program Moravskoslesko
RR	Regionální rada
ŘO ROP	Řídící orgán Regionálního operačního programu Moravskoslesko
SF	Strukturální fondy
ÚRR	Úřad Regionální rady
VRR	Výbor Regionální rady
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoP-S	Standardní žádost o platbu
ŽoP-M	Modifikovaná žádost o platbu

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 72	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

9 Seznam příloh

Příloha č. 1: Hlášení o pokroku

Příloha č. 2: Závěrečná monitorovací zpráva

Příloha č. 3: Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu

Příloha č. 3b: Čestné prohlášení příjemce dotace v období udržitelnosti

Příloha č. 4: Čestné prohlášení příjemce k DPH

Příloha č. 5: Informace příjemce k modifikované žádosti o platbu

Příloha č. 6: Evidence dočasně nezpůsobilých výdajů k závěrečné žádosti o platbu

Řízená kopie elektronická	<i>Platnost od</i> 20. 3. 2012	<i>Verze</i> 5.00	<i>Strana č.</i> 73	<i>Stran celkem</i> 73
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------