



Příloha č. 1
Rozhodnutí ministra č. 73/2011

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
Odbor cestovního ruchu
Č.j.: 42788/2010-61/1397

NÁRODNÍ PROGRAM PODPORY CESTOVNÍHO RUCHU

**PODPROGRAM
CESTOVÁNÍ DOSTUPNÉ VŠEM**

ZÁSADY PRO ŽADATELE

1. VÝZVA 2011

OBSAH ZÁSAD PRO ŽADATELE

1. Základní informace o podprogramu	2
1.1. Úvod	2
1.2. Cíl podprogramu Cestování dostupné všem.....	2
1.3. Cílové skupiny	2
1.4. Vymezení příjemců dotace.....	3
1.5. Podporované oblasti	4
1.6. Forma a výše dotace	7
1.7. Doba a místo realizace akce	8
1.8. Uznatelné výdaje	8
2. Žádost o poskytnutí dotace a harmonogram výzvy	9
2.1. Náležitosti Žádosti o poskytnutí dotace	9
2.2. Termín, místo a způsob předání žádosti.....	9
2.3. Konzultace	10
3. Hodnocení a výběr akcí	10
3.1. Hodnocení předložených akcí	10
3.2. Hodnotící kritéria akce	11
3.3. Výběr akcí.....	11
4. Financování akce	12
4.1. Registrace akce	12
4.2. Rozhodnutí o poskytnutí dotace	12
4.3. Čerpání dotace.....	13
5. Výběrová řízení	13
5.1. Předmět zakázky	13
5.2. Postup zadávání zakázky	13
5.3. Doklady o provedení výběrového řízení	18
6. Kontrola	19
7. Průběžná zpráva o realizaci akce/Závěrečné vyhodnocení akce	19
7.1. Průběžná zpráva o realizaci akce.....	20
7.2. Závěrečné vyhodnocení akce	20
8. Změny v rozpočtu a změny závazných parametrů schválené akce	21
9. Publicita	21
10. Účast v dalších programech	21
11. Sankce za nedodržení podmínek podprogramu	22
12. Povinné přílohy k Žádosti	22
12.1. Povinné přílohy – první vlna	23
12.2. Povinné přílohy – druhá vlna	26
12.3. Seznam povinných příloh	27

1. Základní informace o podprogramu

1.1. Úvod

Cílem těchto Zásad pro žadatele je poskytnout žadatelům, kteří budou žádat o podporu v rámci Národního programu podpory cestovního ruchu (dále Program), podprogramu Cestování dostupné všem, dostatek potřebných informací o podmínkách, postupech a procesech souvisejících se správným zpracováním žádosti a realizací podpořené akce.

Informace obsažené v Zásadách pro žadatele jsou pro předkladatele žádostí závazné. Tyto Zásady platí pro 1. výzvu 2011. Pro případná další kola výzev mohou být aktualizovány.

1.2. Cíl podprogramu Cestování dostupné všem

- zachování zaměstnanosti v oblasti cestovního ruchu v souvislosti s aktuální ekonomickou situací ČR;
- podpora tvorby nových produktů domácího cestovního ruchu s cílem snížení sezónnosti cestovního ruchu a vytvoření podmínek pro zajištění pracovních míst v podnicích cestovního ruchu po dobu celého kalendářního roku;
- začlenění nových cílových skupin do aktivit cestovního ruchu, s upřednostněním těch cílových skupin, pro které je účast na cestovním ruchu obtížná;
- vytvoření ekonomických podmínek pro rozšíření nabídky doprovodné infrastruktury cestovního ruchu, pro vybudování nebo rekonstrukci odpočívadel a hygienického zázemí pro pěší, cyklisty a handicapované turisty podél pěších tras, naučných stezek, cyklotras;
- zpřístupnění atraktivit cestovního ruchu v souladu s ekologicky šetrnými formami cestovního ruchu pro všechny.

1.3. Cílové skupiny

V rámci podprogramu budou upřednostňovány ty akce, jež budou zaměřené na níže uvedené cílové skupiny. Akce zaměřená na tyto cílové skupiny bude při hodnocení akce bodově zvýhodněna.

- děti (do 15 let);
- rodiny s dětmi;
- zdravotně handicapovaní – s handicapem mobility, se senzorickým handicapem (se ztrátou nebo omezením zraku a sluchu), s mentálním handicapem, lidé s jiným typem handicapu (s alergiemi, diabetem, respiračními problémy apod.);
- senioři (osoby starší 60 let).

Akce může být zaměřena na jednu nebo více výše uvedených cílových skupin.

1.4. Vymezení příjemců dotace

Příjemcem dotace může být podnikatelský subjekt, který musí splňovat tyto podmínky:

- § Právnická¹ (zapsaná v obchodním rejstříku) nebo fyzická osoba provozující podnikatelskou činnost² dle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, případně jiného předpisu.
- Podnikatelský subjekt **musí prokázat min. 2letou podnikatelskou činnost**, prokázat finanční zdraví a další požadavky vyplývající z dokumentu Zásady pro žadatele.

Příjemce dotace musí:

- mít vypořádány všechny závazky vůči státnímu rozpočtu, státním fondům, zdravotním pojišťovněm. Za závazky vůči státnímu rozpočtu se považují závazky vůči finančnímu úřadu, Správě sociálního zabezpečení a Celní správě. Za státní fondy se považují Státní fond životního prostředí, Pozemkový fond, Státní fond dopravní infrastruktury, Státní fond rozvoje bydlení. *Posečkání státního rozpočtu, zdravotních pojišťoven nebo státního fondu s úhradou dlužných závazků vůči státu nebo jinou dohodu o úhradě dlužných částek vůči těmto institucím nelze považovat za vypořádání závazků vůči státnímu rozpočtu a státním fondům;*
- mít součet výsledku hospodaření a uplatněných odpisů za poslední dvě uzavřená účetní období kladný (výsledek hospodaření z roku n-1 včetně odpisů musí být kladný a výsledek hospodaření z roku n-2 včetně odpisů musí být kladný);
- vést o uznatelných i neuznatelných výdajích akce oddělenou účetní evidenci;
- mít vyjasněny veškeré majetkoprávní vztahy související s realizací akce;
- mít oprávnění k podnikatelské činnosti vztahující se k předmětu akce, nebo s akcí související;
- postupovat při realizaci akce v souladu se zákony a ostatními právními předpisy;
- provést výběr dodavatele dle kapitoly č. 5 těchto Zásad pro žadatele;
- mít sídlo na území ČR.

Příjemce dotace nesmí žádat o dotaci, pokud ke dni žádosti:

- je na jeho majetek vyhlášeno insolvenční řízení;
- je mu povoleno vyrovnání s věřiteli;
- byl mu zamítnut návrh na prohlášení konkurzu pro nedostatek majetku;
- je proti jeho majetku veden výkon rozhodnutí nebo je v úpadku.

¹ obchodní společnosti dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník

² znaky podnikatelské činnosti § 2 odstavec 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník

Majetek pořízený z poskytnuté dotace (dlouhodobý majetek³ - hmotný a nehmotný):

- nesmí být po dobu 5 let ode dne podpisu Podmínek čerpání dotace ze státního rozpočtu na financování akce zastaven, převeden na jiného majitele, nebo použit na jiné účely nesouvisející přímo s předkládanou akcí;
- musí být ve vlastnictví příjemce dotace, který jej zahrne v rámci vedení účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů);
- musí být pojištěn a pojistné ve výši poskytnuté dotace vinkulováno ve prospěch MMR.

Doplňující ustanovení

- příjemce dotace nesmí do akce zahrnout majetek včetně pozemků a nemovitostí, který je již předmětem zástavy (včetně bankovní záruky);
- v průběhu jednoho kola výzvy v daném roce lze každému žadateli poskytnout dotaci pouze na jednu akci;
- dotace je nepřevoditelná mezi subjekty;
- dotace nemůže být poskytnuta na akci, která již byla započata nebo dokončena před dnem přijetí žádosti v podatelně Ministerstva pro místní rozvoj ČR (dále jen „MMR“).

1.5. Podporované oblasti

Důležitým faktorem při zpracování žádosti je **vzájemný soulad cílů akce s cíli podprogramu**. Součástí procesu hodnocení akce bude mimo jiné i posouzení souladu předložené akce s podporovanými oblastmi/aktivitami. Pokud při hodnocení bude zjištěn nesoulad mezi podporovanými oblastmi/aktivitami a předloženým záměrem akce, žádost nepostoupí do další fáze hodnocení a bude vyřazena.

- 1) **Rekonstrukce/vybudování odpočívadel, center služeb pro turisty a hygienického zázemí pro pěší, cyklisty a handicapované turisty** podél pěších tras, naučných stezek, cyklotras a zdrojových tras⁴ pro zvýšení návštěvnosti včetně marketingu vytvořených produktů cestovního ruchu.

§ V této oblasti jsou podporovány aktivity zaměřené na dovybavení infrastruktury služeb cestovního ruchu:

Ø výstavba/rekonstrukce odpočívadel podél turistických tras, vč. doprovodné infrastruktury v přímé vazbě na cyklostezky, cyklistické trasy a turistické stezky zvyšující atraktivitu stezek (např. dopravní hřiště, cyklotrial, bikepark pro BMX a horská kola, skatepark pro skateboarding, kolečkové a in-line brusle apod.);

³ popř. drobný nehmotný a hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, o kterém účetní jednotka rozhodla, že jej bude účtovat na účtech dlouhodobého majetku.

⁴ Vhodné v blízkosti zařízení s certifikací Cyklisté vítáni.

- Ø pořízení a umístění informačních stojanů a značek;
- Ø vybudování/vybavení/rekonstrukce „centra služeb“ pro turisty (cykloservis, půjčovna sportovních potřeb, turistické informace...);
- Ø výstavba sociálního zařízení (WC - min. 1 bezbariérové pevné i mobilní, sprcha) u odpočívadel, u parkovišť pro turistické trasy, u poskytovatelů služeb v okolí turistických tras (občerstvení, restaurace, ubytování);
- Ø dovybavení prostor poskytovatelů služeb v okolí turistických tras (občerstvení, restaurace, ubytování) o dětské koutky, sportoviště, stojany na kola, místa pro odpočinek turistů atd.;

Podmínky:

- **Odpočívadlo** – zařízení vystavěná podél značených turistických tras, umožňující krátkodobý odpočinek turistům během cesty (např. dřevěný stůl se dvěma lavicemi) – ne-/zastřešené, s/bez občerstvení, s/bez sociálního zařízení.
- „**Centrum služeb**“⁵ – zařízení pro poskytování služeb turistům, musí být umístěno poblíž atraktivity cestovního ruchu, parkovišť pro značené trasy, nebo ve vzdálenosti max. 500 m od pěší, naučné, cyklotrasy nebo dálkové mezinárodní trasy.
- **Informační panely, stojany a značky** – pořízení informačních stojanů (mapa značené trasy, informace o atraktivitách v okolí apod.) umístěných u odpočívadel, nebo občerstvení či hygienických zázemí, dále je sem možné zahrnout např. opravu značení značených tras, pořízení značek odkazujících na odpočívadlo, občerstvení, nebo veřejné sociální zařízení pořízené v rámci Programu.
- V případě výstavby/rekonstrukce **hygienického zařízení** musí být vytvořeno minimálně jedno sociální zařízení (WC, sprcha) sloužící pro handicapované turisty.
- Vybudované **hygienické zařízení** musí být veřejně přístupné (oddělený vstup od vstupu do ubytovacího/stravovacího zařízení), otevřené denně minimálně mezi 9 – 18 hodinou (dle charakteru sezóny). Hygienické zařízení musí být umístěno poblíž atraktivity cestovního ruchu, parkovišť pro značené trasy, nebo ve vzdálenosti max. 500 m od pěší, naučné, cyklo trasy nebo dálkové mezinárodní trasy.
- Žadatel se zavazuje udržovat vybudované sociální zařízení v provozuschopném stavu a udržovat čistotu.

Poznámka: akce může být zaměřena na jednu nebo na kombinaci více podporovaných aktivit.

§ **Marketing (propagace) vytvořeného produktu cestovního ruchu** – výdaje na marketing musí tvořit minimálně 10 % a maximálně 20 % celkových uznatelných výdajů akce.

- Ø prezentace projektu formou webu a online propagace, účast na veletrzích a výstavách, inzerce v tisku a tiskových médiích, semináře, propagační akce, soutěže, popř. další schválené správcem programu.

Poznámka: marketing (propagace) vytvořeného produktu je povinnou součástí akce.

⁵ Nejedná se o ubytovací či stravovací zařízení (ani rozšíření lůžkové kapacity stávajícího zařízení)

2) **Zpřístupnění atraktivit cestovního ruchu** (musí se jednat o atraktivitu nadregionálního a regionálního významu, případně atraktivitu ležící v blízkosti pěších tras naučných stezek, cyklotras a dálkových mezinárodních cyklotras). Projekty vztahující se k dopravě musí být zaměřené na ochranu životního prostředí a podporu ekologicky šetrných forem cestovního ruchu (rozvoj ekologicky šetrné dopravy v místě atraktivit, doprava do místa atraktivit a doprava v rámci atraktivit).

§ V této oblasti jsou podporovány aktivity zaměřené na zpřístupnění atraktivit cestovního ruchu; s cílem zkvalitnit a usnadnit pohyb po atraktivitách cestovního ruchu všem účastníkům i těm se zdravotním omezením a zkvalitnit tak jejich zážitek z návštěvy dané atraktivit

- Ø zpřístupnění atraktivit cestovního ruchu všem (vybudování nájezdových plošin, schodolezů, výtahů atd.);
- Ø pořízení tzv. „městských kol“ – rozmístění stojanů s koly v centrech měst a poblíž atraktivit cestovního ruchu (možnost půjčení kola na vratnou kauci);
- Ø pořízení prostředků ekologicky šetrné dopravy provozovaných mezi parkovištěm a atraktivitou, v místě atraktivit a do místa atraktivit (cyklo/ski bus, povoz, výletní vláček, mikrobus atd.); alternativní forma dopravy v místě atraktivit (např. lodičky);
- Ø úprava/vybavení prostředků ekologicky šetrné dopravy o prvky umožňující bezpečný a snadný nástup a výstup handicapovaným a cestujícím s kočárky (zvedáky, plošiny, nájezdy apod.);
- Ø zavedení/zlepšení/vytvoření navigačních a informačních systémů pro zlepšení orientace a informovanosti po/o atraktivitách pro zrakově postižené účastníky cestovního ruchu (sluchové a hmatové expozice, nápisy a popisy v Braillovu písmu apod.);
- Ø zavedení/zlepšení/vytvoření navigačních a informačních systémů pro zlepšení orientace a informovanosti pro sluchově postižené účastníky cestovního ruchu: vytvoření systému, který usnadní pohyb sluchově postižených osob po atraktivitách cestovního ruchu, a který zkvalitní jejich zážitek z návštěvy dané atraktivit (grafické popisy expozic, atd.).
- Ø Vytvoření systému, který usnadní pohyb ZTP osob po atraktivitách cestovního ruchu, a který zkvalitní jejich zážitek z návštěvy dané atraktivit.

Podmínky:

- *v případě pořízení dopravního prostředku – dopravní prostředek musí být ekologicky šetrný a musí umožňovat snadný nástup/výstup handicapovaným turistům, případně cestujícím s kočárky. Takovýto dopravní prostředek nesmí být pořízen pro čistě soukromé účely a musí být prokazatelně využíván pro účastníky cestovního ruchu ve spojitosti s dopravou k/od atraktivitám cestovního ruchu, přednostně pro handicapované, seniory a rodiny s malými dětmi (nutno prokázat).*

Poznámka: akce může být zaměřena na jednu nebo na kombinaci více podporovaných aktivit.

§ Marketing (propagace) vytvořeného produktu cestovního ruchu – výdaje na marketing musí tvořit minimálně 10 % a maximálně 20 % celkových uznatelných výdajů akce.

Ø prezentace projektu formou webu a online propagace, účast na veletrzích a výstavách, inzerce v tisku a tiskových médiích, semináře, propagační akce, soutěže, popř. další schválené správcem programu.

Poznámka: marketing (propagace) vytvořeného produktu je povinnou součástí akce.

1.6. Forma a výše dotace

Podpora je poskytována formou systémové dotace (dále jen dotace) na realizaci vybraných akcí. Na podporu není právní nárok. Dotace je přísně účelová a její čerpání je vázáno jen na financování akce, na kterou byla poskytnuta. Přiznání dotace v daném rozpočtovém roce nezakládá právní nárok na poskytnutí dotace v dalších letech. Dotaci lze vyčerpat i před profinancováním vlastních zdrojů žadatele.

Výše dotace

Výše dotace tvoří maximálně 50 % podíl uznatelných výdajů z celkového rozpočtu akce, zbytek tvoří vlastní zdroje žadatele.

Hranice celkových uznatelných výdajů projektu:

Minimální výše celkových uznatelných výdajů je 250 000 Kč.

Maximální výše celkových uznatelných výdajů je 5 000 000 Kč.

V rámci podprogramu bude poskytována podnikatelům veřejná podpora malého rozsahu, která bude kompatibilní s pravidlem de minimis.

Podpora de minimis

De minimis představuje takovou podporu, která nesmí spolu s ostatními podporami „de minimis“ poskytnutými jednomu příjemci za dobu předchozích tří let přesáhnout stanovený limit 200 000 €

Tento finanční strop platí bez ohledu na formu či účel podpory de minimis poskytnuté v předchozím tříletém období. Za tříleté období se považují fiskální roky používané k daňovým účelům.

Podporu de minimis není možno kumulovat s jinou veřejnou podporou na stejné uznatelné výdaje, jestliže by kumulací došlo k poskytnutí vyšší míry podpory, než je stanovena dle regionální mapy podpory (resp. v nařízení o blokových výjimkách nebo v rozhodnutí EK).

Poskytovatel podpory de minimis je povinen před jejím poskytnutím písemně sdělit podniku zamýšlenou částku podpory, upozornit jej na charakter podpory, dále je poskytovatel povinen vyžádat si od daného podniku prohlášení o všech dalších podporách de minimis, které tento

podnik v předchozích dvou fiskálních letech a v současném fiskálním roce obdržel. Poskytnutím podpory nesmí být překročen limit podpory de minimis. Pro přepočítání se použije měnového kurzu Evropské centrální banky platného pro aktuální měsíc dle data vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace (tj. kurz vyhlášený v části C Úředního věstníku ES v den před posledním pracovním dnem v předchozím měsíci).

1.7. Doba a místo realizace akce

Doba realizace je omezena tak, že akce, která je spolufinancována v rámci podprogramu, musí být dokončena nejpozději v roce následujícím po výběru akce (tzn. akce vybraná v roce 2011 musí být dokončena nejpozději do konce roku 2012).

- **Počátkem realizace akce** se rozumí den zahájení plnění uvedený v platné smlouvě podepsané smluvními stranami.
- **Počátkem realizace investiční akce** se rozumí fyzické zahájení prací (např. předání staveniště).
- **Dokončením realizace akce** se rozumí protokol o předání/převzetí díla podepsaný všemi smluvními stranami.
- **Dokončením realizace investiční akce** (s vydaným stavebním povolením) se rozumí kolaudační rozhodnutí s nabytím právní moci.
- **Finančním dokončením akce** se rozumí den, kdy budou dokončeny všechny platby spojené s realizací akce.
- **Místem realizace akce** se rozumí místo fyzické realizace akce.

Ukončení vztahu mezi správcem Programu a příjemcem dotace nastane po uplynutí pětiletého období od podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) a Podmínek čerpání dotace (dále jen „Podmínky“). Příjemce dotace je vázán k dodržování všech s Programem souvisejících předpisů, je povinen archivovat veškerou dokumentaci akce.

Příjemce dotace je povinen užívat majetek pořízený s přispěním dotace a zajistit udržitelnost vytvořeného díla min. 5 let od data podpisu Podmínek pro účely související s akcí, na kterou byla dotace poskytnuta, a v souladu s podnikatelským záměrem, který byl popsán v Žádosti o dotaci, respektive v povinných přílohách.

1.8. Uznatelné výdaje

Podmínkou pro určení uznatelnosti výdajů je jejich přímá souvislost s předloženou akcí a cíli programu. Příjemce dotace musí prokázat nutnost každého jednotlivého vynaloženého výdaje pro realizaci akce. Zároveň uznatelnými budou ty výdaje, které vzniknou po dni přijetí žádosti na podatelně MMR.

Daň z přidané hodnoty (dále jen DPH) není uznatelným nákladem pro její plátce.

Plátce DPH (účastník Programu, který může uplatnit odpočet DPH na vstupu) uvádí částky v rozpočtu akce a formulářích ISPROFIN bez DPH. Neplátci DPH uvádí částky v rozpočtu a formulářích ISPROFIN včetně daně z přidané hodnoty.

Mezi neuznatelné náklady akce patří provozní náklady žadatele (mzdové náklady, odměny, provize, poradenství, cestovné, pohoštění apod.).

2. Žádost o poskytnutí dotace a harmonogram výzvy

2.1. Náležitosti Žádosti o poskytnutí dotace

Žádost je nutno předložit v požadované formě, a to v tištěné (formulář Žádosti včetně příloh) a elektronické (formulář Žádosti). Elektronický formulář Žádosti je umístěn na internetové adrese: <http://www3.mmr.cz/zad>. Žadatel o dotaci vyplní nejprve elektronický formulář Žádosti, poté z tohoto elektronického formuláře Žádosti vygeneruje formulář k tisku, který vytiskne a předloží spolu s povinnými přílohami Žádosti ve stanoveném termínu. Pokyny pro vyplnění elektronické žádosti jsou umístěny na <http://www.mmr.cz/Cestovni-ruch/Programy-Dotace/Narodni-program-cestovniho-ruchu>.

Výčet povinných příloh je uveden na konci těchto Zásad pro žadatele str. 23 - 28.

Obálka/krabice s žádostí musí obsahovat Žádost včetně povinných příloh ve 2 vyhotoveních (!!označit pare!! – originál nebo kopie) v nerozebíratelném provedení (knižní, kroužková, spirálová nebo tepelná vazba).

2.2. Termín, místo a způsob předání žádosti

Vlastní obálka/krabice musí být řádně zalepena (zabalena, svázána) s přelepením spoje samolepkou s podpisem, případně i razítkem žadatele přes spoj. Na obálce musí být uvedeno:

- adresa v následující podobě: Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
Odbor cestovního ruchu
Oddělení intervencí v cestovním ruchu
Staroměstské náměstí 6
110 15 Praha 1
- NPP CR 2011
- název podprogramu
- úplný název žadatele
- název akce
- "NEOTVÍRAT!!!"

Žádosti lze **předkládat osobně do podatelny MMR nebo posílat poštou**. Příjem žádostí probíhá v pracovní dny **od 8:00 – do 16:00 hod.** po celou dobu od vyhlášení výzvy k předkládání žádostí, tj. včetně data konečného termínu tj. **27. května 2011 16.00 hod.** Žádosti, které budou doručeny později, nebudou přijaty k evidenci a budou zaslány zpět na adresu odesílatele (*platí i pro Žádosti zasílané poštou*).

Orientační harmonogram výzvy

Výzva	28.3.2011 – 27.5. 2011
Registrace a hodnocení žádostí	27.5.2011 – červenec 2011
Podepisování Rozhodnutí o poskytnutí dotace (smluv)	srpen 2011 - listopad 2011
Průběžná zpráva, resp. Závěrečné vyhodnocení akce	leden 2012
Závěrečné vyhodnocení akce	do 31. ledna 2013 (max.)

2.3. Konzultace

Kontaktním místem, kam je možno adresovat dotazy, je odbor cestovního ruchu na adrese: Na Příkopě 3, 110 15 Praha 1. Kontaktními osobami jsou:

- Ing. Renata Štefanová, tel.:234 154 695, e-mail: steren@mmr.cz
- Ing. Bohuslav Dvořák, tel.: 234 154 725, e-mail: dvoboh2@mmr.cz
- Ing. Šrajbová Jana, tel.: 234 154 005, e-mail: srajan@mmr.cz

Žadatelé mohou klást své dotazy nejpozději 5 kalendářních dní před konečným termínem předkládání žádostí. Po telefonické domluvě jsou možné i osobní konzultace na půdě MMR.

3. Hodnocení a výběr akcí

3.1. Hodnocení předložených akcí

Hodnocení předložených akcí bude probíhat na základě stanovených hodnotících kritérií, a to ve dvou fázích. Předmětem první fáze hodnocení bude kontrola formy předložené žádosti, jejích formálních náležitostí (administrativní soulad) a přijatelnost akce (soulad s podporovanými aktivitami).

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti:

- žádost byla podána v tištěné formě ve dvou vyhotoveních (originál a kopie – na výtisku je uvedeno, zda se jedná o originál nebo kopii);
- v žádosti jsou vyplněny všechny předepsané údaje (*včetně všech částí čestných prohlášení, které jsou přílohou formuláře Žádosti*);
- jsou doloženy všechny povinné přílohy;
- povinné přílohy obsahově splňují požadované náležitosti a jsou předloženy v podobě originálu, nebo ověřené kopie a kopie;
- žádost je podepsána statutárním zástupcem žadatele;
- akce je v souladu s podporovanými oblastmi a aktivitami;
- žadatel splňuje charakter příjemce dotace u příslušného podprogramu;
- akce bude realizována na území České republiky;
- akce je zaměřena na domácí cestovní ruch;
- je prokázáno finanční zdraví žadatele.

Výše uvedená kritéria budou hodnocena odpověďmi ano – splněno/ne – nesplněno. Odbor cestovního ruchu MMR může od žadatele vyžádat doplnění formálních náležitostí žádostí ve lhůtě do 5 dnů od doručení tohoto vyžádání. Nesplnění těchto kritérií (byť jen jednoho z nich) má za následek vyloučení akce z další fáze hodnocení.

U akcí, které úspěšně projdou kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, bude provedeno hodnocení **kvality akce** na základě hodnotících kritérií stanovených správcem Programu.

3.2. Hodnotící kritéria akce

Hodnotící kritérium	Maximální počet bodů za kritérium	Maximální počet bodů za sub-kritérium
1. Kvalita akce	Max 60 bodů	
1.1 Prokázání potřebnosti akce pro cílové skupiny		Max 15 bodů
1.2 Komplexnost realizované akce její reálnost; popis realizovaných aktivit (včetně marketingu) zaměřených na splnění cílů vybrané oblasti		Max 15 bodů
1.3 Realizace akce prokazatelně přispěje k tvorbě nových, případně zachování stávajících pracovních míst		Max 10 bodů
1.4 Způsob propagace produktu vytvořeného v rámci akce s ohledem na cílovou skupinu ve vztahu k podprogramu cestování dostupné všem		Max 5 bodů
1.5 Výsledky akce jsou dlouhodobě udržitelné		Max 10 bodů
1.6 Jsou zohledněna možná rizika		Max 5 bodů
2. Finanční a ekonomické hodnocení akce	Max 20 bodů	
2.1 Rozpočet akce je jasně strukturovaný do kategorií dle struktury podnikatelského záměru, dostatečně podrobný a jsou patrné uznatelné a neuznatelné náklady		Max 10 bodů
2.2 Rozpočet akce je přiměřený, reálný a dostatečně hospodárny. Náklady jsou provázané s aktivitami akce		Max 10 bodů
3. Jaké je období využitelnosti realizovaného záměru	Max 5 bodů	
3.1 Specifikace období využitelnosti akce (mimosezóna, sezóna, po celý rok)		Max 5 bodů
4. Horizontální kritéria akce	Max 15 bodů	
4.1 Akce má pozitivní vliv na udržitelný rozvoj cestovního ruchu (ekonomický, sociální a environmentální pilíř)		Max 10 bodů
4.2 Výstupy akce nejsou diskriminační, podporují princip rovných příležitostí a jsou dostupné všem		Max 5 bodů
Celkem	Max 100 bodů	

3.3. Výběr akcí

Po bodovém ohodnocení akcí bude vypracována zpráva, ve které bude uveden seznam hodnocených akcí. Zpráva bude předložena výběrové komisi Národního programu podpory cestovního ruchu (dále jen „Výběrová komise“), kterou jmenuje ministr pro místní rozvoj. Výběrová komise doporučí ministrovi pro místní rozvoj akce vhodné k obdržení dotace, seznam náhradních akcí a předloží seznam akcí navržených k vyřazení. Ministr pro místní

rozvoj na základě předloženého seznamu vydá rozhodnutí, ve kterém schválí výši navržené dotace vybraným žadatelům.

Seznam vybraných žadatelů bude bezprostředně po schválení uveřejněn na internetových stránkách www.mmr.cz, a to v rozsahu: jméno žadatele, název akce a výše navržené dotace.

Žadatelům, kteří budou vybráni k přidělení dotace, a náhradníkům bude zaslán dopis oznamující tuto skutečnost. Žadatelé, jejichž akce budou vybrány pro poskytnutí dotace, budou zároveň vyzváni k doplnění žádosti o doklady tzv. druhé vlny. Doklady tzv. druhé vlny budou muset být správci Programu předloženy v jím stanoveném termínu. Obdobně bude zaslán dopis i neúspěšným žadatelům se sdělením, že jejich akce nebyla doporučena k přidělení dotace, popř. že byla vyřazena z důvodu formální nepřijatelnosti.

4. Financování akce

4.1. Registrace akce

Pro akce vybraných uchazečů, které budou rozhodnutím ministra navrženy k přidělení dotace, bude správcem Programu v souladu s vyhláškou MF č. 560/2006 Sb. o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb., a metodickým pokynem MF č. R 1-2010 (dále jen vyhláška MF č. 560/2006 Sb.) vystaven dokument Registrace akce⁶. Žadatelé, kteří obdrží Registraci akce, budou vyzváni k doložení doplňujících dokladů. Tyto doklady budou muset být předloženy ve stanoveném termínu (bude stanoveno v dopise doručeném spolu s Registrací akce).

Při realizaci podpořené akce je příjemce dotace povinen profinancovat podíl vlastních zdrojů, který je stanoven v Rozhodnutí o poskytnutí dotace v řádku „Vlastní zdroje účastníka programu“. Profinancováním se rozumí to, že příslušná částka bude dodavatelem vyfakturována a příjemcem dotace dodavateli uhrazena. Dotaci lze vyčerpat i před profinancováním vlastních zdrojů žadatele.

4.2. Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) bude vystaveno příjemci dotace v souladu s vyhláškou MF č. 560/2006 Sb., po kontrole zaslaných doplňujících dokladů. Ze strany příjemce dotace pak dojde k podpisu závazných Podmínek čerpání dotace⁷. Rozhodnutí je nedílnou součástí žadatelem podepsaných Podmínek a obsahuje schválenou výši dotace, celkové náklady akce, závazné ukazatele akce (projektované parametry), harmonogram apod.

Údaje v Rozhodnutí jsou závazné. Dojde-li v průběhu realizace akce z vážných důvodů ke změně původně schválených parametrů akce uvedených v Rozhodnutí, příjemce dotace je povinen tuto skutečnost vždy oznámit správci Programu. Zároveň je povinen zaslat žádost o změnu Rozhodnutí včetně nově vyplněných formulářů stanovených vyhláškou MF č. 560/2006 Sb., a to v písemné formě včetně řádného zdůvodnění.

⁶ Data v něm obsažená charakterizují akci tak, jak byla předložena v žádosti, a výši navržené dotace.

⁷ Podmínky a Rozhodnutí v rámci NPPCR nahrazují smlouvu mezi příjemcem dotace a MMR.

Žádosti o změnu Rozhodnutí může být vyhověno jen v případě, že byla správci Programu doručena v průběhu původně schváleného termínu realizace akce. Případnou změnu schváleného rozpočtu akce je možné provést pouze v průběhu roku, kterého se navrhovaná změna v rozpočtu týká.

Upozornění: Oznámení o nastalých změnách a žádost o změnu Rozhodnutí nelze nahradit uvedením odchylek (skutečnost X Rozhodnutí) v Závěrečném vyhodnocení akce.

4.3. Čerpání dotace

Čerpání dotace bude probíhat v průběhu realizace akce po vystavení „Pokynu k nastavení rozpočtového limitu“ (dále jen „Limitka“), jež bude příjemce spolu s ostatními doklady (Rozhodnutí a Podmínky) opravňovat k čerpání přidělené dotace.

Příjemce dotace předloží Rozhodnutí a Limitku v příslušné pobočce banky (UniCredit Bank Czech Republic, a.s.), která mu na požádání otevře čerpací účet do výše uvedené na Limitce. Úhrady z čerpacího účtu probíhají na základě předložení dodavatelských faktur souvisejících s akcí. Propláceny budou pouze faktury vystavené po dni přijetí žádosti podatelnu MMR. Již zaplacené faktury budou propláceny pouze výjimečně v odůvodněných případech na základě rozhodnutí správce Programu. **Dotace musí být vyčerpána nejpozději do 14. prosince 2011.**

5. Výběrová řízení

Správce Programu pro výběr dodavatele na realizaci podpořené akce stanovil postup, který je závazný pro příjemce dotace v rámci Programu. Jeho účelem je zajistit, aby realizace podpořených akcí a zejména zadávání zakázek na realizaci těchto akcí probíhala transparentně, nediskriminačně, za dodržení principu rovného zacházení a za cenu místně obvyklou.

5.1. Předmět zakázky

Předmětem zakázky se stává dle charakteristiky akce, na kterou byla podána žádost o dotaci, buď celá akce, nebo její funkčně ucelené části (pokud objektivně není možné zadat akci jako celek jednou zakázkou).

5.2. Postup zadávání zakázky

Příjemce dotace (dále „zadavatel“) musí dodržet zásady stanovené v § 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, tzn. že zadavatel je povinen při postupu zadání zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazů diskriminace.

a) V případě akce (zakázky) na dodávky, na služby nebo na stavební práce, jejichž cena nepřesáhne 1 mil. Kč bez DPH (tj. cena zakázky dosáhne nejvýše 999 999,- Kč bez DPH), postupuje zadavatel tak, že osloví minimálně jednoho potenciálního

dodavatele. Příjemce dotace je povinen v rámci výběrového řízení dodržet níže uvedený postup⁸:

- Na základě **písemné výzvy** zadavatele oslovit **minimálně jednoho potencionálního dodavatele k předložení nabídky na realizaci akce.**

Výzva bude obsahovat minimálně tyto údaje:

- popis předmětu zakázky (nutný je soulad s žádostí o dotaci a cíli programu), včetně požadovaného množství,
- obchodní a platební podmínky,
- požadavky na zpracování nabídkové ceny,
- lhůtu pro podání nabídky,
- požadavky na kvalifikaci uchazeče případně další požadavky na zpracování nabídky,
- požadavky na způsob doručení nabídky.

Lhůta pro předložení nabídky začíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídky a nesmí být kratší než 15 kalendářních dní.

- **Provést posouzení kvalifikace zvoleného dodavatele**

Kvalifikační předpoklady splňuje dodavatel,

- který není v likvidaci,
- vůči jehož majetku neprobíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurz zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo byla zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,
- proti kterému nebyl v uplynulých 3 letech prohlášen konkurz nebo konkurz nebyl zrušen pro nedostatek majetku,
- který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky,
- který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, nebo došlo k zahlazení odsouzení trestného činu, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání, jde-li o fyzickou osobu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu,
- který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, nebo na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, s výjimkou případů, kdy bylo povoleno splácení ve splátkách a není v prodlení se splácením splátek,
- není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek.

Uvedená kritéria prokáže dodavatel předložením čestného prohlášení, podepsaného statutárním zástupcem.

⁸ příjemce není veřejným zadavatelem a nepostupuje dle zákona

Dodavatel musí dále prokázat, že je oprávněn podnikat v oblasti, které se zakázka týká. Oprávnění k podnikání prokáže doložením prosté kopie živnostenského listu. Dále dodavatel předloží prostou kopii výpisu z obchodního rejstříku.

- **S vybraným dodavatelem uzavřít na základě provedení kontroly a posouzení nabídky smlouvu.**

Poznámka: Osloví-li zadavatel dotace více než jednoho dodavatele k podání nabídky, použije při výběru dodavatele postup uvedený v bodě b) tohoto článku (5.2.) Zásad.

- **Po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem předložit správci Programu níže uvedené dokumenty:**
 1. **Písemnou výzvu zadavatele k předložení nabídky na realizaci akce.**
 2. **Nabídku zvoleného potenciálního dodavatele předloženou na základě výzvy (včetně příloh – návrh smlouvy o dílo atp.).**
 3. **Zprávu o výběru dodavatele** (zpráva bude obsahovat důvody pro výběr zvoleného dodavatele, tj. stručné shrnutí konkrétních důvodů, které vedly zadavatele k tomu, že se rozhodl oslovit a vybrat zvoleného dodavatele. Pokud bude osloveno více potenciálních dodavatelů, bude zpráva obsahovat zdůvodnění výběru dodavatele).
 4. **Smlouvu uzavřenou s vybraným dodavatelem – originál nebo ověřenou kopii.**
 5. **Doklady o splnění kvalifikačních předpokladů vybraného dodavatele** (prostá kopie živnostenského listu nebo prostá kopie výpisu z obchodního rejstříku a čestné prohlášení dodavatele).

Poznámka: Výše uvedené doklady tvoří pouze minimální rozsah požadavků. Žadatel má právo oslovit více potenciálních dodavatelů.

b) V případě akce (zakázky) na dodávky, na služby nebo na stavební práce, jejíž cena dosáhne výše 1 mil. Kč bez DPH a více, postupuje zadavatel dle uvedeného postupu⁹:

- **Zadavatelem budou osloveni nejméně tři potenciální dodavatelé.**
- **Zadavatelem bude potenciálním dodavatelům zaslána písemná výzva k předložení nabídky, která bude obsahovat:**
 - vymezení předmětu zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky, včetně požadovaného množství,
 - obchodní podmínky,
 - požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,
 - platební podmínky,
 - lhůtu pro podání nabídky,
 - požadavky na kvalifikaci a požadavky na způsob splnění kvalifikačních předpokladů,

⁹ příjemce není veřejným zadavatelem a nepostupuje dle zákona

- hodnotící kritéria a způsob hodnocení nabídek,
- lhůtu, po kterou je dodavatel vázán svou nabídkou,
- požadavky na způsob doručení nabídky,
- případně další požadavky na zpracování nabídky.

Lhůta pro předložení nabídky začíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídky a nesmí být kratší než 21 kalendářních dní. Dodavatelé jsou vázáni svou nabídkou po dobu, kterou stanoví zadavatel ve výzvě k podání nabídky.

- **Oslovení dodavatelé musí splňovat minimálně tato kvalifikační kritéria.**

Kvalifikační kritéria splňuje dodavatel,

- který není v likvidaci,
- vůči jehož majetku neprobíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurz zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,
- proti kterému nebyl v uplynulých 3 letech prohlášen konkurz, nebo konkurz nebyl zrušen pro nedostatek majetku,
- který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky,
- který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, nebo došlo k zahlazení odsouzení trestného činu, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání, jde-li o fyzickou osobu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu,
- který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, nebo na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, s výjimkou případů, kdy bylo povoleno splácení ve splátkách a není v prodlení se splácením splátek,
- není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek.

Uvedená kritéria prokáže oslovený dodavatel předložením čestného prohlášení, které bude podepsáno statutárním zástupcem.

Dodavatel musí dále prokázat oprávnění k podnikání prostou kopií živnostenského listu, z něhož bude zřejmé, že dodavatel je oprávněn podnikat v oblasti, které se zakázka týká. Dále dodavatel předloží prostou kopii výpisu z obchodního rejstříku.

- **Dodatečné informace**

Budou-li během lhůty pro podání nabídek zadavateli zaslány žádosti o dodatečné informace k výzvě, je zadavatel povinen je zodpovědět ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne zaslání žádosti. Dodatečné informace budou zaslány všem osloveným dodavatelům.

- **Nabídky podávají oslovení dodavatelé ve lhůtě stanovené ve výzvě**
– písemně v uzavřené obálce označené identifikačními údaji předkladatele (název uchazeče, adresa sídla uchazeče, IČ) a názvem zakázky. Doručené nabídky zadavatel eviduje a přiděluje jim pořadová čísla. Nabídky doručené po uplynutí lhůty pro podání nabídek zadavatel neotvírá.
- **Hodnotící kritéria**
Základními hodnotícími kritérii pro hodnocení nabídek jsou ekonomická výhodnost nabídky, nebo nejnižší nabídková cena. Rozhodne-li se zadavatel využít kritérium ekonomické výhodnosti nabídky, musí stanovit jednotlivá dílčí hodnotící kritéria a jejich váhy v procentech. Dílčími hodnotícími kritérii mohou být vedle nabídkové ceny: provozní náklady, požadavky na údržbu a technické, jakostní, ekologické, nebo funkční vlastnosti předmětu zakázky. Základní hodnotící kritéria, stejně tak jako dílčí hodnotící kritéria, dle kterých budou nabídky hodnoceny, musí zadavatel stanovit předem a musí být uvedena v písemné výzvě k předložení nabídky.
- Zadavatelem zvolená/é **Komise pro otevírání obálek a hodnocení nabídek (dále jen „Komise“)** má alespoň tři členy, kteří nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům podjati, o své nepodjatosti učiní písemné prohlášení, členové komise jsou povinni zachovávat mlčení o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s účastí v komisi a toto stvrdí písemným prohlášením.
- **Otevírání obálek, posouzení kvalifikace, hodnocení nabídek a výběr dodavatele**
Nabídky, které zadavatel obdrží po uplynutí lhůt pro podání nabídek, komise neotvírá a informaci o tom uvede v protokolu o otevírání obálek, který se o otevírání obálek sepisuje. U každé nabídky musí být uvedeny identifikační údaje o uchazeči (název uchazeče, sídlo, právní formu atp.) včetně nabídkové ceny. Zároveň se (musí být uvedeno) uvede, zda nabídka obsahuje všechny požadované části, které byly zadavatelem požadovány ve výzvě pro podání nabídek. Neobsahuje-li nabídka všechny požadované části, bude tato nabídka vyřazena.

Komise provede posouzení kvalifikace dle požadavků na kvalifikaci uvedených ve výzvě. Chybějící část dokladů k prokázání splnění kvalifikace si může komise (zadavatel) písemně vyžádat; k doručení chybějící části kvalifikace stanoví lhůtu minimálně tři pracovní dny. Nejsou-li doklady k prokázání kvalifikace zadavateli doručeny ve stanovené lhůtě, bude tato nabídka vyřazena.

Hodnocení nabídek provede komise zadavatele dle kritérií stanovených ve výzvě. O posouzení a hodnocení nabídek pořídí komise zadavatele zprávu, ve které uvede seznam oslovených dodavatelů, seznam posuzovaných nabídek, posouzení kvalifikace popis hodnocení nabídek s odůvodněním a výsledek hodnocení. Zpráva bude dále obsahovat seznam nabídek, které byly z hodnocení vyřazeny včetně uvedení důvodu vyřazení.

Komise zadavateli doporučí vítězného dodavatele předmětného výběrového řízení k uzavření smlouvy.

S výsledkem hodnocení seznámí zadavatel písemně všechny uchazeče bezprostředně po provedení hodnocení.

- **S vybraným (vítězným) uchazečem bude uzavřena smlouva.**
- **Po provedení výběrového řízení předloží zadavatel správci Programu tyto dokumenty:**
 1. **Písemnou výzvu zadavatele k předložení nabídky na realizaci akce.**
 2. **Nabídku zvoleného zájemce na základě výzvy (včetně příloh – návrh smlouvy o dílo atp.)**
 3. **Zprávu o výběru nejvhodnějšího dodavatele** (zpráva bude obsahovat důvody pro výběr zvoleného uchazeče (tj. stručné shrnutí konkrétních důvodů, které vedly zadavatele k tomu, že se rozhodl oslovit a vybrat zvoleného uchazeče)).
 4. **Smlouvu uzavřenou s vybraným dodavatelem – originál nebo ověřenou kopii**
 5. **Doklady o splnění kvalifikačních předpokladů vybraného dodavatele** (prostá kopie živnostenského listu nebo prostá kopie výpisu z obchodního rejstříku a čestné prohlášení dodavatele).

5.3. Doklady o provedení výběrového řízení

V případě kontrol prováděných u příjemce dotace bude jako doklad o provedeném výběrovém řízení požadováno od příjemce dotace (zadavatele zakázky) a to v případě a) i b) doložit následující:

- *Výzva k předložení nabídky* zasláná všem zvoleným potenciálním dodavatelům podepsaná a orazítkovaná zadavatelem a potvrzení doručení výzvy dodavateli (originál).
- *Doklady o splnění kvalifikačních předpokladů* oslovených uchazečů (kopie živnostenského listu, výpisu z obchodního rejstříku a čestného prohlášení dodavatele), popř. další požadované doklady.
- *Protokol o otevírání obálek* – podepsaný a orazítkovaný zadavatelem (originál).
- *Nabídky předložené jednotlivými oslovenými uchazeči* (originál).
- *Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek* – písemná zpráva zadavatele podepsaná statutárním zástupcem zadavatele (originál).
- *Doklady o písemném vyrozumění uchazečů* – (originál).
- *Smlouva uzavřená s dodavatelem, kupní smlouva* – (originál, nebo úředně ověřená kopie).

Výše uvedené doklady tvoří pouze minimální rozsah požadavků. Žadatel má právo oslovit více potenciálních zájemců, či převzít práva a povinnosti zadavatele ze zákona a provést výběrové řízení dle zákona. Pokud je příjemce dotace vázán při zadávání zakázky tohoto rozsahu interními předpisy, je oprávněn provést výběrové řízení v souladu s těmito předpisy s tím, že musí dbát na to, aby byl dodržen minimálně požadovaný postup a rozsah dokumentace výběrového řízení stanovený správcem Programu.

6. Kontrola

Užití poskytnuté dotace včetně plnění závazných údajů a parametrů akce (Rozhodnutí o poskytnutí dotace) podléhá kontrole ze strany MMR a dalších kontrolních orgánů státní správy a územních finančních orgánů. **Příjemce dotace se zavazuje vyhovět požadavkům všech kontrol v rámci podprogramu.**

V rámci realizace Národního programu podpory cestovního ruchu se člení kontroly do tří základních druhů:

- **Předběžná** – spočívá v ověřování údajů uvedených v předložené žádosti (formulář žádosti a povinné přílohy) včetně vstupů akce a přípravných činností.
- **Průběžná** - spočívá ve sledování realizace akce, tj. sledování činností a jejich soulad s časovým harmonogramem akce a sledování plnění zvolených projektovaných parametrů až do jejich ukončení a vyúčtování.
- **Následná** - spočívá v ověřování dodržování podmínek uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně Podmínek čerpání dotace po ukončení akce, tj. porovnání obsahu Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jeho specifických částí, s výsledky realizace akce, resp. zda skutečné kvantifikované výsledky akce odpovídají po stanovenou dobu deklarovaným výsledkům akce a zda došlo k naplnění dlouhodobých cílů akce a do jaké míry.

Výše uvedené kontroly mohou probíhat buď jako plánované nebo jako namátkové, a to ve dvou formách:

- **Administrativní kontrola** spočívá v kontrole všech dokladů předložených příjemcem dotace správci Programu: 1. a 2. vlna povinných příloh, Průběžná zpráva a Závěrečné vyhodnocení akce, doklady zaslané při žádosti o změnu Rozhodnutí a ostatní správce Programu vyžádané.
- **Fyzické kontroly** spočívají v kontrole na místě u příjemce dotace, tzv. porovnání skutečného stavu se stavem deklarovaným. Kontrola na místě obsahuje rovněž kontrolu dokladů (účetnictví, dokumentace k výběrovému řízení atp.). Kontrola na místě je vykonávána na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

7. Průběžná zpráva o realizaci akce/Závěrečné vyhodnocení akce

Příjemce dotace předkládá správci Programu Průběžnou zprávu o realizaci akce a Závěrečné vyhodnocení akce. V případě, že akce bude dokončena (fyzicky i finančně) ve stejném roce, kdy bylo rozhodnuto o udělení dotace, lze Průběžnou zprávu i Závěrečné vyhodnocení akce sloučit a předložit pouze Závěrečné vyhodnocení akce. **Žádná ze zpráv nenahrazuje žádost o změnu Rozhodnutí.**

7.1. Průběžná zpráva o realizaci akce

Průběžná zpráva o realizaci akce (dále jen „Průběžná zpráva“) se vztahuje k roku, ve kterém bylo rozhodnuto o přidělení dotace ze státního rozpočtu. Příjemce dotace zašle správci Programu Průběžnou zprávu nejpozději do konce ledna roku následujícího po roce přiznání dotace.

Zpráva bude obsahovat doklady poskytující informace o plnění závazných ukazatelů stanovených v Rozhodnutí, Podmínkách i vlastní žádosti (tj. současný stav akce, termíny plnění, dosažení projektovaných parametrů s konkrétními výsledky apod.), výhled realizace v roce 2012, případně fotodokumentaci.

Předběžný výčet požadovaných dokladů:

- **Soupis dokladů o dodržení podmínek čerpání prostředků ze státního rozpočtu v roce 2011 a případné vynaložení vlastních prostředků na danou akci** (Obsah soupisu: soupis uzavřených smluv s dodavateli, soupis vystavených faktur včetně částky bez a s DPH z faktur a termínu uskutečnění zdanitelného plnění a splatnosti, výši zaplacené úhrady, datum platby a zdroj platby – číslo výpisu bankovního účtu „vlastní peníze“ a dotačního účtu).
- **Doklady o dokončení/předání díla** v případě, že již bylo dílo, či jeho část dokončena - kopie protokolu o předání/převzetí díla.
- **Formulář Vyúčtování a finanční vypořádání prostředků státního rozpočtu na financování akce.**
- **Průběžná zpráva o realizaci akce.**
- **Potvrzení o provedení vinkulace pojistného plnění** v případě, že byl v rámci akce pořízen movitý a nemovitý majetek. Týká se podmínky č. 14 Podmínek čerpání dotace, jež jsou součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro danou akci.

Výše uvedený výčet může být dle potřeby doplněn.

7.2. Závěrečné vyhodnocení akce¹⁰

Příjemce dotace předkládá správci Programu Závěrečné vyhodnocení akce. Vyhodnocení bude obsahovat doklady poskytující informace o plnění závazných ukazatelů stanovených v Rozhodnutí, Podmínkách i vlastní žádosti (tj. současný stav akce, termíny plnění, dosažení projektovaných parametrů s konkrétními výsledky apod.) a fotodokumentaci.

Předběžný výčet požadovaných dokumentů:

- doklady o dodržení podmínek čerpání prostředků ze státního rozpočtu na financování akce, stanovených v Rozhodnutí (kopie faktur a příslušných výpisů z bankovních účtů a to odděleně podle zdroje úhrady: dotace – vlastní prostředky),
- doklady o převzetí díla,
- kolaudační rozhodnutí s nabytím právní moci nebo doklad o převzetí stavby (díla) - dle charakteru akce,
- formuláře pro Závěrečné vyhodnocení akce vyplněné dle skutečnosti,
- písemnou zprávu o realizaci včetně fotodokumentace.

¹⁰ Závěrečné vyhodnocení akce je definováno v § 6 vyhlášky Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.

Příjemce dotace zašle Závěrečné vyhodnocení akce správci Programu nejpozději ve lhůtě do 1 měsíce od dokončení realizace akce, nejpozději však v termínu stanoveném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce – ukončení).

8. Změny v rozpočtu a změny závazných parametrů schválené akce

Dojde-li v průběhu realizace akce z vážných důvodů ke změně původně schválených parametrů akce uvedených v Rozhodnutí (rozpočet, projektované parametry akce, termíny realizace apod.), příjemce dotace je povinen tuto skutečnost vždy neprodleně oznámit správci Programu. Zároveň je povinen zaslat žádost o změnu Rozhodnutí včetně nově vyplněných formulářů¹¹ (příloha č. 2 k vyhlášce č. 560/2006 Sb.) v písemné formě včetně řádného zdůvodnění. Změnu může příjemce dotace provést až po obdržení kladného písemného vyjádření od správce Programu. Žádosti o změnu Rozhodnutí může být vyhověno jen v případě, že byla správci Programu doručena v průběhu původně schváleného termínu realizace akce v dostatečném předstihu před termínem ukončení akce. Případnou změnu schváleného rozpočtu akce je možné provést pouze v průběhu roku, kterého se navrhovaná změna v rozpočtu týká.

Příklad č. 1: Nelze akceptovat žádost o změnu rozhodnutí, která byla správci Programu doručena v listopadu 2011, přičemž akce měla být dle závazných parametrů akce uvedených v Rozhodnutí dokončena do konce září 2011.

Příklad č. 2: Žádost o změnu Rozhodnutí - rozpočtu akce v roce 2011 - nebude správcem Programu akceptována v případě, že bude doručena až v roce 2012.

Upozornění: Oznámení o nastalých změnách a žádost o změnu Rozhodnutí nelze nahradit uvedením odchylek (skutečnost X Rozhodnutí) v Průběžné zprávě nebo Závěrečném vyhodnocení akce.

9. Publicita

Výstupy akce (např. vybudované sociální zařízení, dopravní prostředek ekologicky šetrné dopravy, propagační materiály apod.) musí obsahovat logo Ministerstva pro místní rozvoj a text: že: "Doplňte specifikaci věci" byl(a) pořízen(a) za přispění prostředků státního rozpočtu České republiky z programu Ministerstva pro místní rozvoj (v odůvodněných případech se souhlasem správce Programu stačí pouze logo MMR).

10. Účast v dalších programech

Souběh dotace s dotacemi z jiných dotačních titulů státního rozpočtu nebo strukturálních fondů není možný.

¹¹ Postačí Zjednodušený formulář EDS/ISPROFIN

11. Sankce za nedodržení podmínek podprogramu

V případě, že dotace nebyla použita k účelu, na který byla poskytnuta, případně nebyly dodrženy rozhodující projektované parametry včetně termínů uvedených v Rozhodnutí, nebo příjemce dotace jednal v rozporu se Zásadami pro žadatele, nebo Podmínkami podprogramu vystavuje se postihům podle § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů. Neoprávněně použité peněžní prostředky státního rozpočtu je příjemce dotace povinen vrátit do státního rozpočtu.

MMR může podle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., zahájit řízení o odnětí dotace, došlo-li po vydání Rozhodnutí ke zjištění, že uvedené údaje (termíny přípravy a realizace akce, projektované parametry akce, ukazatele bilance finančních potřeb a zdrojů), na jejichž základě byla dotace poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé.

Postihy za porušení rozpočtové kázně budou dále specifikovány v Podmínkách, které jsou nedílnou součástí Rozhodnutí.

12. Povinné přílohy k Žádosti

Povinné přílohy (dále jen PP) se předkládají ve "dvou vlnách":

První vlna PP je nedílnou součástí Žádosti. Žádost včetně první vlny PP musí být předložena ve dvou vyhotoveních. V jednom vyhotovení musí být mimo projektové dokumentace všechny PP včetně formuláře Žádosti o poskytnutí dotace v podobě originálu nebo ověřené kopie. Druhé vyhotovení může být prostá (neověřená) kopie dokumentů.

PP první vlny jsou obligatorní¹² a jejich nedodání, nebo předložení v jiné než požadované formě a době má za následek vyloučení akce ve fázi hodnocení formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti akce.

Druhá vlna PP se dokládá po obdržení písemného vyzvání od správce Programu. Druhou vlnu PP předkládají pouze žadatelé, jejichž žádosti úspěšně prošly hodnocením formálních náležitostí, hodnocením přijatelnosti, hodnocením kvality akce a byly vybrány pro přidělení dotace.

PP druhé vlny jsou obligatorní a jejich nedodání, nebo předložení v jiné než požadované formě a době má za následek vyloučení akce.

¹² obligatorní - závazný, povinný

12.1. Povinné přílohy – první vlna

Povinné přílohy, které musí být přiloženy k Žádosti (první vlna PP):

A) Podnikatelský záměr

Žadatel předloží jako součást Žádosti v podobě povinné přílohy podnikatelský záměr.

Osnova podnikatelského záměru

1. Výchozí analýza

- 1.1. vstupní analýza zdůvodňující potřebnost akce, reálnost a očekávaný přínos pro cestovní ruch
- 1.2. zhodnocení finanční efektivnosti akce a její realizovatelnosti
- 1.3. stručný marketingový mix akce
 - produkt (stručný popis akce)
 - distribuce
 - cena
 - cílové skupiny
 - propagace
 - místa realizace

2. Komplexnost řešení akce

- 2.1. popis provázanosti jednotlivých řešených částí
- 2.2. komplexnost realizované akce

3. Multiplikační efekty akce

- 3.1. přínos realizace akce pro cílové skupiny
- 3.2. přínos realizace akce na vytvoření respektive udržení stálého pracovního místa

4. Aktivity akce

- 4.1. cíle realizace akce
- 4.2. popis realizovaných aktivit (včetně marketingu) zaměřených na splnění cílů vybrané oblasti
- 4.3. harmonogram akce a jednotlivých aktivit
- 4.4. další plán rozvoje akce
- 4.5. využití produktu na snížení sezónnosti
- 4.6. udržitelnost výsledku akce

5. Finanční plán akce

- 5.1. náklady akce
- 5.2. popis zdrojů a způsob financování akce
- 5.3. plán průběhu cash-flow po měsících
- 5.4. popsat návaznost rozpočtu na aktivity
- 5.5. popis nákladů rozpočtu (vč. členění nákladů na podporované aktivity a náklady na marketing), zdroje financování; vlastní prostředky x prostředky dotace, hmotný a nehmotný majetek, investiční a neinvestiční majetek
- 5.6. podrobný rozpočet akce

6. Rizika akce

- 6.1. analýza rizik akce a pravděpodobnost jejich výskytu
- 6.2. popis rizik a systému jejich eliminace

7. Vliv projektu na horizontální témata

- 7.1. popis kladných a negativních vlivů realizace akce dle jednotlivých aktivit:

- k udržitelnému cestovnímu ruchu:
 - jak přispívá akce k ekologicky šetrnému rozvoji
 - jak přispívá akce k posilování kulturně sociální identity
 - jak přispívá akce ke zvyšování ekonomické prosperity
- k naplnění principu rovných příležitostí

Podnikatelský záměr musí poskytnout co nejpřesnější obraz o akci, jejích cílech a výstupech. **Podnikatelský záměr zahrnuje proto u stavebních akcí i projektovou dokumentaci.** Podle typu akce je vhodné dodat i fotografie výchozího stavu či pohledové nákresy apod. Při tvorbě propagačních prostředků je vhodné předložit návrhy tiskovin, publikace, scénář televizního nebo rozhlasového pořadu, návrh billboardů apod. Při účasti na veletrzích návrh stánku, reklamních poutačů atd.

Tok peněžní hotovosti zahrnuje údaje o termínech vydávání finančních prostředků na jednotlivé etapy realizace s uvedením, zda se jedná o vlastní zdroje, jiné zdroje (uvést jaké) či dotaci. Rozpočet je nutné rozdělit na jednotlivé části akce – položkový rozpočet.

V případě žádosti o dotaci na akci z podporované oblasti „Realizace/vybudování odpočívadel a hygienického zázemí pro pěší, cyklisty a handicapované turisty“ musí být součástí podnikatelského záměru i příloha, ze které bude patrné umístění provozovny ve vztahu k dotčené turistické trase.

B) Doklad o prokázání vlastnických vztahů - dle charakteru akce

Dokladem o vlastnictví nebo spoluvlastnictví pozemků a objektů se rozumí **výpis z katastru nemovitostí a snímek katastrální mapy s barevným vyznačením staveb a pozemků.** Doklady musí zahrnovat všechny pozemky a budovy dotčené realizací akce a nesmí být starší 90 dní k datu podání žádosti.

Jiná práva dokládá žadatel v případě, že není vlastníkem pozemků či budov souvisejících s realizací akce. V tomto případě dokládá **výpis z katastru nemovitostí** osvědčující „cizí“ vlastnictví a **snímek katastrální mapy** s řádným vyznačením všech dotčených pozemků či staveb.

Dále dokládá tzv. „jiné právo“, které k uvedeným pozemkům či stavbám má. Toto jiné právo se prokazuje **písemným souhlasem vlastníka pozemku nebo stavby s realizací akce** (na jeho pozemku nebo v jeho objektu), **který je stvrzen dalšími doklady** - může jít o **nájemní smlouvu** (nájemní smlouva musí být uzavřena na dobu určitou, nejméně pak na 5 let od data podpisu Podmínek a je třeba v ní uvést, že se pozemek či stavba pronajímá pro realizaci akce), **nebo o jiný druh smlouvy** (smlouva o výpůjčce, smlouva o smlouvě budoucí na odkup pozemků dotčených trvalým zábořem, smlouva o smlouvě budoucí o zřízení věcného břemene), doklad o zřízení věcného břemene (na dobu min. 5 let od data podpisu Podmínek) apod.

Pozn.: Pokud se jedná například o rekonstrukci, nebo výstavbu víceúčelového hřiště pro cílové skupiny, musí být zřejmé ze snímku pozemkové mapy jeho umístění.

C) Finanční zdraví žadatele

Pro posouzení finančního zdraví žadatele (*podnikatel - právnická a fyzická osoba*) se předkládají daňová přiznání za 2 poslední účetně uzavřené roky. Rozhodující je, zda podnikatelský subjekt zahájil činnost nejpozději 1. 1. 2009.

Žadatel předkládá daňová přiznání za rok 2010 a rok 2009. V případě, že ke dni podání Žádosti nemá žadatel poslední kalendářní rok ještě účetně uzavřený (2010), předloží daňová přiznání za 2 předchozí roky (2009, 2008) a předběžný hospodářský výsledek za poslední rok (2010).

Žadatel, účtující v soustavě podvojného účetnictví, dodá k oběma daňovým přiznáním rozvahu a výsledovku. Žadatel, který vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, předloží výkaz o majetku a závazcích a výkaz příjmů a výdajů.

Každá strana předkládaných daňových přiznání musí být ověřena. Razítko finančního úřadu na prvé straně daňového přiznání není dostačující. Rozvaha a výsledovka musí být podepsaná žadatelem nebo ve formě ověřené kopie.

D) Doklady o právní subjektivitě žadatele

Ve všech případech musí jít o originály nebo ověřené kopie dokladů od těch orgánů, které o založení, zřízení či vytvoření subjektu rozhodly, případně které subjekt registrovaly (nemůže jít o doklad, kde žadatel vlastními slovy popisuje, jak vznikl) nebo musí jít o ověřené kopie dokladů, které na základě příslušného zákona jsou nezbytné pro vznik subjektu. Doklady nesmí být starší 90 dnů od data podání žádosti.

Žadatel - **podnikatel, fyzická osoba** - živnostenský list, vztahující se k předmětu akce;

Žadatel - **podnikatel, právnická osoba** - výpis z obchodního rejstříku a živnostenský list vztahující se k předmětu akce.

E) Výpis z Rejstříku trestů

Výpis z Rejstříku trestů všech členů statutárních orgánů žadatele, ne starší tři měsíce k datu podání žádosti. Statutárním orgánem podnikatele - fyzické osoby - je sám žadatel. Všechny osoby, které jsou uvedeny ve výpisu z Obchodního rejstříku jako statutární orgán, musí předložit výpis z Rejstříku trestů. Doporučuje se zkontrolovat, zda údaje na výpisu z Obchodního rejstříku odpovídají aktuálnímu stavu. V případě, že jednomu členu statutárního orgánu, uvedenému na výpisu z Obchodního rejstříku, bude chybět výpis z Rejstříku trestů, bude žádost navržena na vyřazení.

F) Formuláře EDS/ISPROFIN

Formuláře EDS/ISPROFIN stanovené vyhláškou MF č. 560/2006 Sb. **ve zkrácené verzi jsou uvedeny jako součást Žádosti o dotaci (viz bod 3, 4, 5 a 6 žádosti)**. Údaje ve formulářích musí vycházet z předpokladů a kalkulací uvedených v předložené žádosti.

G) Čestné prohlášení žadatele

Vyplněné „Čestné prohlášení“ a Čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu „de minimis“ podepisuje statutární zástupce žadatele. Výše uvedené čestná prohlášení jsou přílohou Žádosti o poskytnutí dotace.

12.2. Povinné přílohy – druhá vlna

Doklady, které je nutné předložit po obdržení písemného oznámení od správce Programu (druhá vlna PP):

H) Doklady o provedení výběrového řízení

Doklady o provedení výběrového řízení na dodavatele akce viz kapitola 5 těchto Zásad.

I) Smlouva o vedení účtu

Kopii smlouvy o bankovním účtu (podúčtu běžného bankovního účtu), který bude využíván pro tok „vlastních“ peněžních prostředků pro financování akce podpořené v rámci Národního programu podpory cestovního ruchu a který bude existovat až do doby finančního ukončení projektu (až do vyplacení závěrečné platby). Na účtu musí být zachyceny veškeré platby (části vlastních prostředků) dodavatelům, které souvisejí s realizací dotací podpořené akce. Vedle tohoto účtu zřizuje příjemce dotace na základě pokynů správce Programu po vystavení Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podpisu podmínek „dotační“ účet pro tok poskytnutých státních prostředků, tj. dotace.

J) Formuláře EDS/ISPROFIN

Vyplněné a podepsané formuláře (příloha č. 2 k vyhlášce č. 560/2006 Sb.) aktualizované na základě výsledků výběrového řízení na dodavatele akce. Zjednodušený formulář EDS/ISPROFIN

K) Podpisový vzor

Žadatel předloží podpisový vzor všech statutárních zástupců, kteří jsou oprávněni podepisovat dokumenty.

L) Pravomocné stavební povolení respektive ohlášení stavby (dle charakteru akce)

U staveb, které vyžadují podle zákona č. 183/2006 Sb. (stavební zákon) stavební povolení, dokládá žadatel toto povolení s vyznačením nabytí právní moci; jsou-li povolovány jednotlivé stavby souboru staveb samostatně, předloží žadatel stavební povolení na tyto stavby s vyznačením právní moci.

V případě drobných staveb, stavebních úprav a udržovacích prací předloží žadatel buď písemné sdělení stavebního úřadu, že proti jejich provedení nemá námitek, nebo čestné prohlášení o tom, že byly ohlášeny, ale stavební úřad do 30 dnů ode dne ohlášení nestanovil, že podléhají stavebnímu povolení.

Všechny formy této povinné přílohy musí být předloženy ve formě originálu, nebo ověřené kopie.

12.3. Seznam povinných příloh

Znak PP	Název PP první vlna	Kdy předložit PP
A	Podnikatelský záměr	Předložit se Žadostí
B	Doklad o prokázání vlastnických vztahů	Předložit se Žadostí
C	Finanční zdraví žadatele	Předložit se Žadostí
D	Doklady o právní subjektivitě žadatele	Předložit se Žadostí
E	Výpis z Rejstříku trestů	Předložit se Žadostí
F	Formuláře EDS/ISPROFIN	Součást Žádosti o dotaci
G	Čestná prohlášení žadatele	Součást Žádosti o dotaci
Znak PP	Název PP druhá vlna	Kdy předložit PP
H	Doklady o provedení výběrového řízení	Předložit po obdržení písemné výzvy
I	Smlouva o vedení účtu	Předložit po obdržení písemné výzvy
J	Formuláře EDS/ISPROFIN	Předložit po obdržení písemné výzvy
K	Podpisový vzor	Předložit po obdržení písemné výzvy
L	Doklady dle zákona č. 183/2006 Sb. (stavební zákon)	Předložit po obdržení písemné výzvy

V Praze dne:

Ing. Kamil Jankovský
ministr pro místní rozvoj