



**Ministerstvo pro místní rozvoj ČR**  
**Odbor cestovního ruchu**  
**Č.j.: 23262/2010-61/715**

# **NÁRODNÍ PROGRAM PODPORY CESTOVNÍHO RUCHU**

PODPROGRAM  
CESTOVNÍ RUCH PRO VŠECHNY

## **ZÁSADY PRO ŽADATELE**

**2. VÝZVA 2010**

**OBSAH ZÁSAD PRO ŽADATELE**

1.	Základní informace o podprogramu .....	2
1.1.	Úvod .....	2
1.2.	Cíl podprogramu Cestovní ruch pro všechny .....	2
1.3.	Cílové skupiny .....	2
1.4.	Vymezení příjemců dotace .....	2
1.5.	Podporované aktivity .....	4
1.6.	Forma a výše dotace .....	5
1.7.	Doba a místo realizace akce .....	6
1.8.	Způsobilé výdaje .....	6
2.	Žádost o poskytnutí dotace a harmonogram výzvy .....	7
2.1.	Náležitosti Žádosti o poskytnutí dotace .....	7
2.2.	Termín, místo a způsob předání žádosti .....	7
2.3.	Konzultace .....	8
3.	Hodnocení a výběr akcí .....	8
3.1.	Hodnocení předložených akcí .....	8
3.2.	Hodnotící kritéria akce .....	9
3.3.	Výběr akcí .....	9
4.	Financování akce .....	10
4.1.	Registrace akce .....	10
4.2.	Rozhodnutí o poskytnutí dotace .....	10
4.3.	Čerpání dotace .....	11
4.4.	Účet akce .....	11
5.	Výběrová řízení .....	12
5.1.	Předmět zakázky .....	12
5.2.	Postup zadávání zakázky .....	12
5.3.	Doklady o provedení výběrového řízení .....	16
6.	Kontrola .....	16
7.	Průběžná zpráva/Závěrečné vyhodnocení akce .....	17
7.1.	Průběžná zpráva .....	17
7.2.	Závěrečné vyhodnocení akce .....	18
8.	Změny v rozpočtu a změny závazných parametrů schválené akce .....	18
9.	Publicita .....	19
10.	Účast v dalších programech .....	19
11.	Sankce za nedodržení podmínek podprogramu .....	19
12.	Povinné přílohy k Žádosti .....	20
12.1.	Povinné přílohy – první vlna .....	20
12.2.	Povinné přílohy – druhá vlna .....	22
12.3.	Seznam povinných příloh .....	23

## 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 Cestovní ruch pro všechny, 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 2. výzvu 2010. Pro případná další kola výzev mohou být aktualizovány.

### 1.2. Cíl podprogramu Cestovní ruch pro všechny

- 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, pro které je účast na cestovním ruchu obtížná.

### 1.3. Cílové skupiny

- děti (do 15 let);
- mládež (15 – 26 let);
- rodiny s dětmi s nízkými příjmy (rodiny s dětmi pobírající přídatky na dítě);
- zdravotně handicapovaní – s handicapem mobility, se sensorickým 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:**

- Právnická<sup>1</sup> (zapsaná v obchodním rejstříku) nebo fyzická osoba provozující podnikatelskou činnost<sup>2</sup> v těchto kategoriích CZ NACE<sup>3</sup>:

§ 55 – Ubytování

§ 56 – Stravování a pohostinství

§ 79 – Činnosti cestovních agentur, kanceláří a jiné rezervační související činnosti

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

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

<sup>3</sup> CZ NACE je klasifikace ekonomických činností vypracovaná podle mezinárodní statistické klasifikace ekonomických činností, v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1893/2006.

- Podnikatelský subjekt **musí prokázat min. 2letou historii v oboru vztahující se k předmětu akce**, 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 pojišťovnám. 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 výsledků hospodaření a uplatněných odpisů za poslední dvě uzavřená účetní období kladný (součet výsledku hospodaření z roku n-1 včetně odpisů a výsledku hospodaření z roku n-2 včetně odpisů musí být kladný);
- vést o způsobilých i nezpůsobilých 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 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.

**Majetek pořízený z poskytnuté dotace (dlouhodobý majetek<sup>4</sup> - hmotný a nehmotný):**

- nesmí být po dobu 5 let ode dne podpisu Podmínek pro 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.

<sup>4</sup> 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.

## 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 aktivity

Důležitým faktorem při zpracování žádosti je **vzájemný soulad cílů akce s cíli podprogramu**. Z tohoto pohledu bude také součástí procesu hodnocení akce posuzování souladu předložené akce s podporovanými aktivitami. Pokud při hodnocení bude zjištěn nesoulad mezi podporovanými aktivitami a předloženým záměrem akce, žádost nepostoupí do dalšího hodnocení a bude vyřazena.

### Přehled podporovaných aktivit:

- A) tvorba nových produktů** domácího cestovního ruchu ve vztahu k sociálnímu cestovnímu ruchu (produktem cestovního ruchu se rozumí souhrn činností v oblasti cestovního ruchu vytvářející ucelenou nabídku zboží a služeb za účelem uspokojení potřeb účastníků cestovního ruchu v destinaci) včetně marketingové podpory nově vytvořených produktů domácího cestovního ruchu ve vztahu k sociálnímu cestovnímu ruchu; **minimálně do 50 % z celkových způsobilých výdajů akce;**

**Akce může být zaměřena pouze na tuto aktivitu.**

- B) vytvoření podmínek pro realizaci nových produktů** domácího cestovního ruchu ve vztahu k sociálnímu ruchu (např. bezbariérový přístup, dětská herna, dětský koutek, mobilní bazén, vybavení třídy pro školy v přírodě apod.); **maximálně do 50 % z celkových způsobilých výdajů akce.**

**Akce může být zaměřena na obě aktivity (A i B), ale nemůže být zaměřena pouze na aktivitu B. Aktivita B v sobě může zahrnovat investice i neinvestice s tím, že maximální podíl investic v celé akci může být 50% z celkových výdajů akce.**

*Pozn.: Celá akce může být zaměřena buď jen na tvorbu nových produktů domácího cestovního ruchu (neinvestice), nebo na obě výše uvedené podporované aktivity avšak zde musí být dodržen poměr 50% maximální výše způsobilých výdajů investic ku neinvesticím (Tzn. investice maximálně 50%, neinvestice minimálně 50%).*

*Musí vzniknout konkrétní nabídka služeb, která bude umístěna na trhu (web, katalog žadatele), bude dosažitelná pro cílové skupiny (lze o ni snadno získat informace a zakoupit ji) a umožní cílovým skupinám aktivní zapojení do cestovního ruchu.*

### Příklady produktů:

- pobyty pro cílové skupiny s programem (poznávání, rekreace, sport, kultura, apod.),
- poznávání regionu a tradic zaměřené na cílové skupiny.

## 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 způsobilých výdajů z celkového rozpočtu akce, zbytek tvoří vlastní zdroje žadatele.

### Hranice celkových způsobilých výdajů projektu:

Minimální výše celkových způsobilých výdajů je 500 000 Kč.

Maximální výše celkových způsobilých 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 způsobilé 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 2010 musí být dokončena nejpozději do konce roku 2011).

- **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 pro čerpání dotace ze státního rozpočtu na financování akce (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 produktu 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. Způsobilé výdaje

Podmínkou pro určení způsobilosti výdajů je jejich přímá souvislost s předloženou akcí a nezbytná nutnost každého jednotlivého vynaloženého výdaje příjemcem dotace pro vlastní realizaci akce. Uznatelnými budou ty způsobilé 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.

**DPH je způsobilým výdajem u neplátců DPH** a v případě, že příjemce neuplatňuje nárok na odpočet na vstupu.

**Dotaci nelze použít na úhradu provozních nákladů žadatele (mzdové náklady, odměny, provize, poradenství, cestovné, pohoštění apod.).** Tyto náklady nepatří mezi uznatelné náklady.



## 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. 20 - 23.

**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 - 61  
Oddělení intervencí v cestovním ruchu - 613  
Staroměstské náměstí 6  
110 15 Praha 1
- NPP CR 2010
- název podprogramu
- úplný název žadatele
- název akce
- "NEOTVÍRAT!"

Žádosti lze **předkládat osobně do podatelny Ministerstva pro místní rozvoj ČR** (dále jen 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. **16. srpna 2010 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	29. června 2010 – 16. srpen 2010
Registrace a hodnocení žádostí	17. srpen 2010 – 15. září 2010
Podepisování smluv	1. říjen – 30. listopad 2010
Průběžná zpráva, resp. Závěrečné vyhodnocení akce	leden 2011
Závěrečné vyhodnocení akce	do 31. prosince 2011

**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](mailto:steren@mmr.cz)
- Ing. Šrajbová Jana, tel.: 234 154 005, e-mail: [srajan@mmr.cz](mailto:srajan@mmr.cz)
- Ing. Horynová Eva, tel.: 234 154 522, e-mail: [horeva@mmr.cz](mailto:horeva@mmr.cz)
- Ing. Bohuslav Dvořák, tel.: 234 154 725, e-mail: [dvoboh2@mmr.cz](mailto:dvoboh2@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 či kopii);
- v žádosti jsou vyplněny všechny předepsané údaje;
- 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 aktivitami;
- žadatel splňuje charakter příjemce dotace u příslušného podprogramu;
- akce bude realizována na území České republiky;
- akce je zaměřena na cílové skupiny;
- 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-ti 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 prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, bude provedeno hodnocení **kvality akce** na základě hodnotících kritérií stanovených MMR.

### 3.2. Hodnotící kritéria akce

Hodnotící kritérium	Maximální počet bodů za kritérium	Maximální počet bodů za sub-kritérium
<b>1. Kvalita akce</b>	<b>Max 60 bodů</b>	
1.1 Prokázání potřebnosti akce pro cílové skupiny		Max 15 bodů
1.2 Komplexnost vytvořeného produktu v rámci akce a reálnost jeho realizace		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 cestovnímu ruchu pro všechny		Max 10 bodů
1.5 Výsledky akce jsou dlouhodobě udržitelné		Max 5 bodů
1.6 Jsou zohledněna možná rizika		Max 5 bodů
<b>2. Finanční a ekonomické hodnocení akce</b>	<b>Max 20 bodů</b>	
2.1 Rozpočet akce je jasně strukturovaný do kategorií, dostatečně podrobný a jsou patrné náklady		Max 10 bodů
2.2 Rozpočet akce je přiměřený, reálný a dostatečně hospodárny		Max 10 bodů
<b>3. Jaké je období využitelnosti realizovaného záměru</b>	<b>Max 10 bodů</b>	
3.1 Specifikace období využitelnosti akce (mimosezóna, sezóna, po celý rok)		Max 10 bodů
<b>4. Horizontální kritéria akce</b>	<b>Max 10 bodů</b>	
4.1 Akce má pozitivní vliv na udržitelný rozvoj cestovního ruchu (ekonomický, sociální a environmentální pilíř)		Max 5 bodů
4.2 Projekt podporuje princip rovných příležitostí ve vztahu k cestovnímu ruchu pro všechny		Max 5 bodů
<b>Celkem</b>	<b>Max 100 bodů</b>	

### 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 ministroví 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](http://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.

## 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 vystaven Registrační list akce<sup>5</sup>. Žadatelé, kteří obdrží Registrační list akce, budou vyzváni k doložení doplňujících dokladů. Tyto doklady budou muset být předloženy ve stanoveném termínu (bude stanoveno v dopise doručeném spolu s Registračním listem 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 a žádosti o vydání Rozhodnutí. Ze strany příjemce dotace pak dojde k podpisu závazných Podmínek čerpání dotace<sup>6</sup>. 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. Žádosti o změnu Rozhodnutí může být vyhověno jen v případě, že byla správci Programu doručena v průběhu původně schváleného termínu realizace akce. Případnou**

<sup>5</sup> Data v něm obsažená charakterizují akci tak, jak byla předložena v žádosti, a výši navržené dotace.

<sup>6</sup> Podmínky a Rozhodnutí v rámci NPPCR nahrazují smlouvu mezi příjemcem dotace a MMR.

**změnu schváleného rozpočtu akce je možné provést pouze v průběhu roku, kterého se navrhaná 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 13. prosince roku, ve kterém byla přidělena.**

### **4.4. Účet akce**

Příjemce dotace **musí v žádosti uvést číslo bankovního účtu, přes který budou hrazeny všechny platby (vlastní zdroje) ve spojitosti s akcí.** Účet může být zřízen u kterékoliv komerční banky a musí být veden v korunách. Jakákoliv změna čísla účtu musí být správci Programu písemně oznámena, a to nejdéle do 14 dnů od provedení změny.

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

**a) V případě akce (zakázky) na dodávky a na služby, jejíž cena nedosáhne 2 mil. Kč bez DPH, a v případě akce (zakázky) na stavební práce, jejíž cena nedosáhne 6 mil. Kč bez DPH, postupuje zadavatel tak, že osloví alespoň tři vybrané potenciální dodavatele. Příjemce dotace je povinen v rámci výběrového řízení dodržet níže uvedený postup:**

- **Na základě písemné výzvy zadavatele oslovit alespoň tři potenciální dodavatele k předložení nabídky na realizaci akce.**

Výzva bude obsahovat minimálně tyto údaje: popis předmětu zakázky (nutný je soulad s žádostí o dotaci), dále obchodní podmínky, požadavky na zpracování nabídkové ceny, požadavky na kvalifikaci uchazeče, hodnotící kritéria, případně další požadavky na realizaci zakázky.

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 - 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,
  - který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky,

- který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, nebo došlo k zahazení 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.

Dodavatel musí dále prokázat oprávnění k podnikání (kopie výpisu z obchodního rejstříku, nebo kopii živnostenského listu, ze kterých bude zřejmé, že dodavatel je oprávněn podnikat v oblasti, které se zakázka týká).

- **Provést hodnocení nabídek dle hodnotících kritérií uvedených ve výzvě.**
- **S vybraným (vítězným) uchazečem uzavře příjemce dotace smlouvu.**
- **Po provedení výběrového řízení předložit správci Programu tyto dokumenty:**
  1. **Zprávu o výběru nejvhodnější nabídky** (zpráva bude obsahovat: seznam oslovených dodavatelů, seznam podaných nabídek, stručný popis hodnocení a stručné odůvodnění výběru dodavatele).
  2. **Smlouvu uzavřenou s vybraným dodavatelem – originál nebo ověřenou kopii**
  3. **Doklady o splnění kvalifikačních kritérií 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 zájemců.

- b) Na akci (zakázku) s celkovými náklady akce (zakázky) na dodávky a na služby od 2 mil. Kč bez DPH a na stavební práce od 6 mil. Kč bez DPH mají příjemci dotace právo převzít práva a povinnosti zadavatele dle zákona a postupovat při výběru dodavatele dle zákona. V tomto případě pak příjemce dotace předloží správci Programu veškeré dokumenty stanovené zákonem.**

**V případě, že příjemci dotace nezvolí postup zadání zakázky dle zákona, postupují při výběru dodavatele akce následujícím způsobem:**

- **Zadavatelem budou osloveni nejméně tři potenciální dodavatelé.**
- **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 zahrazení 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 (kopii výpisu z obchodního rejstříku nebo kopii živnostenského listu, ze kterých bude zřejmé, že dodavatel je oprávněn podnikat v oblasti, které se zakázka týká).

- **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 kritérií,
  - hodnotící kritéria a způsob hodnocení nabídek,
  - 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.

- **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, smluvní pokuty. 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.

- **Otevírání obálek, posouzení kvalifikace, hodnocení nabídek a výběr dodavatele**

Zadavatel nesmí otevřít obálku s nabídkou před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Nabídky, které zadavatel obdrží po uplynutí lhůt pro podání nabídek, komise neotvírá a informaci o tom uvede v protokolu o otevírání obálek, který zadavatel o otevírání obálek sepisuje. U každé nabídky uvede identifikační údaje o uchazeči (název uchazeče, sídlo, právní formu atp.) včetně nabídkové ceny. Zároveň uvede, zda nabídka obsahuje všechny požadované části, které byly zadavatelem požadovány ve výzvě pro podání nabídek. Neobsahuje-li nabídka všechny požadované části, zadavatel ji z dalšího hodnocení vyřadí.

Zadavatel provede posouzení kvalifikace dle požadavků na kvalifikaci uvedených ve výzvě. Chybějící část dokladů k prokázání splnění kvalifikace si může 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, zadavatel takovou nabídku vyřadí.

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

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

**S vybraným (vítězným) uchazečem uzavře příjemce dotace smlouvu.**

**Po provedení výběrového řízení předložit správci Programu tyto dokumenty:**

1. **Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek** (zpráva bude obsahovat: seznam oslovených dodavatelů, seznam podaných nabídek, posouzení kvalifikace, popis a odůvodnění hodnocení dle hodnotících kritérií, seznam vyřazených nabídek včetně uvedení důvodu a stručné odůvodnění výběru dodavatele).
2. **Smlouvu uzavřenou s vybraným dodavatelem – originál nebo ověřenou kopii**

### 5.3. Doklady o provedení výběrového řízení

V případě kontrol bude jako doklad o provedeném výběrovém řízení požadováno následující:

- *Výzva k předložení nabídky* zaslaná všem zvoleným potenciálním dodavatelům podepsaná a orazítkovaná zadavatelem a potvrzení doručení výzvy dodavateli.
- *Doklady o splnění kvalifikačních kritérií* 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 (prostá kopie).
- *Nabídky předložené jednotlivými oslovenými uchazeči* (prostá kopie).
- *Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek* – písemná zpráva zadavatele podepsaná statutárním zástupcem zadavatele (prostá kopie).
- *Doklady o vyznění uchazečů* – (prostá kopie).
- *Smlouva uzavřená s dodavatelem, kupní smlouva* – *originál* nebo 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 (součást Rozhodnutí o poskytnutí dotace a formulářů ISPROFIN) 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 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 ve formulářích ISPROFIN a Rozhodnutí po ukončení akce, tj. porovnání obsahu formulářů ISPROFIN a Rozhodnutí včetně jejich 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 správcem 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/Závěrečné vyhodnocení akce

Příjemce dotace předkládá správci Programu Ministerstvu pro místní rozvoj Průběžnou zprávu/Závěrečné vyhodnocení akce. V případě, že akce bude dokončena (fyzicky i finančně) ve stejném roce, kdy bylo rozhodnuto o udělení dotace, lze zprávu i vyhodnocení sloučit a předložit pouze Závěrečné vyhodnocení akce. Žádná ze zpráv nenahrazuje žádost o změnu Rozhodnutí. V zaslaném dopise budou požadované doklady přesně specifikovány a případně doplněny (viz. dále – Předběžný výčet požadovaných dokladů).

### 7.1. Průběžná zpráva

Průběžná zpráva akce se vztahuje k roku, ve kterém bylo rozhodnuto o přidělení dotace ze státního rozpočtu. Všichni žadatelé budou správcem Programu písemně vyzváni k předložení průběžné zprávy o realizaci akce.

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 2011, případně 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);
- doklad o dokončení realizace akce (protokol o předání / převzetí díla);
- vyúčtování a finanční vypořádání prostředků státního rozpočtu poskytnutých na financování akce za rok 2010 ve výkaze Vyúčtování a finanční vypořádání prostředků státního rozpočtu na financování akce<sup>7</sup> ve 2 vyhotoveních;
- formuláře ISPROFIN (příloha č. 2 k vyhlášce č. 560/2006 Sb.), vyplněné dle skutečnosti.

Výše uvedený výčet může být dle potřeby doplněn.

<sup>7</sup> Formulář je pouze součástí závěrečného vyhodnocení akce.

## 7.2. Závěrečné vyhodnocení akce<sup>8</sup>

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),
- formuláře ISPROFIN pro Závěrečné vyhodnocení akce vyplněné dle skutečnosti,
- písemnou zprávu o realizaci včetně fotodokumentace.

Příjemce dotace zašle Závěrečné vyhodnocení akce správci Programu nejpozději ve lhůtě do 1 měsíce od dokončení realizace akce.

## 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 formulářů (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 2010, přičemž akce měla být dle závazných parametrů akce uvedených v Rozhodnutí dokončena do konce září 2010.

Příklad č. 2: Žádost o změnu Rozhodnutí - rozpočtu akce v roce 2010 - nebude správcem Programu akceptována v případě, že bude doručena až v roce 2011.

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

<sup>8</sup> Závěrečné vyhodnocení akce je definováno v § 6 vyhlášky Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.

## 9. Publicita

Výstupy akce (např. 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.

## 10. Účast v dalších programech

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

## 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.

**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 a hodnocením přijatelnosti a byly vybrány pro přidělení dotace.

PP jsou obligatorní 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.

### 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, struktura podnikatelského záměru je přílohou č. 1.

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 tiskoviny, 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 dotace. Rozpočet je nutné rozdělit na jednotlivé části akce (např. účast na veletrhu v položkách: pronájem plochy, stavba stánku, cestovné atd. nebo při výrobě propagačních prostředků v položkách: tiskoviny, propagační předměty, CD, nákup hmotného majetku, položky stavebních úprav, apod.).

#### 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. 2008. Žadatel předkládá daňová přiznání za rok 2009 a rok 2008.

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 první 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 ISPROFIN**

Formuláře Informačního systému programového financování (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**

„Čestné prohlášení“ a **Čestné prohlášení ve věci „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 zadávacího řízení veřejné zakázky na dodavatele akce podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, postupoval-li příjemce dotace při výběru dodavatele dle tohoto zákona, jinak doklady uvedené v bodu 5.2.a) nebo 5.2.b) těchto Zásad, **originál nebo ověřená kopie smlouvy o dílo (kupní smlouvy)** na realizaci akce uzavřenou mezi příjemcem dotace a vybraným dodavatelem – vítězem zadávacího řízení veřejné zakázky a **zprávu o posouzení a hodnocení nabídek**.

#### **I) Smlouva o vedení účtu**

Smlouva o zřízení bankovního účtu (podúctu běžného bankovního účtu) se samostatným výpisem, který je určen výlučně pro schválený projekt 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 dodavatelům, které souvisejí s realizací dotací podpořené akce.

#### **J) Formuláře ISPROFIN**

Vyplněné a podepsané formuláře (příloha č. 2 k vyhlášce č. 560/2006 Sb.) aktualizované na základě výsledků zadávacího řízení veřejné zakázky.

#### **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

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

V Praze dne:

**Ing. Rostislav Vondruška**  
ministr pro místní rozvoj ČR