**Metodický pokyn**

**k podprogramu** **117D551 Podpora územně plánovacích dokumentací obcí** (výzva č. 1/2023/117D5500)

aktivita 2 – Změna územní plán – jednotný standard

**Dokumentace závěrečného vyhodnocení akce**

# Základní informace

## Doklady k závěrečnému vyhodnocení akce (dále také „ZVA“) podle § 6 odst. 1 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, se předkládají poskytovateli dotace po ukončení realizace akce, po výplatě dotace a celkovém ukončení financování akce ve lhůtě stanovené v platném Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „RoPD“) následujícím způsobem:

* zasláním vyplněného formulář "**Zpráva pro Závěrečné vyhodnocení akce**" (pouze tento list) prostřednictvím datové schránky (ID DS **26iaava**) na Ministerstvo pro místní rozvoj (*Tento krok informuje o vložení dokladů pro ZVA do webové aplikace DIS ZAD);*
* a současně vložením vyplněného formuláře "Zpráva pro Závěrečné vyhodnocení akce" i se všemi dalšími požadovanými přílohami do webové aplikace DIS ZAD ([www3.mmr.cz/zad](https://www3.mmr.cz/zad/default.aspx#/)).

## Ve formuláři **Zpráva pro Závěrečné vyhodnocení akce** (viz příloha *Aktivita 2-ZVA\_formulare-Podpora ÚP\_5-listů*) příjemce dotace zhodnotí průběh akce, vyplní informace o naplnění cílů akce, popíše přínosy, využitelnost a změny, které při realizaci akce nastaly. K formuláři připojí zejména:

* soupis všech účetních dokladů, na jejichž základě byla poskytnuta dotace;
* finanční vypořádání dotace poskytnuté ze státního rozpočtu (*může být předloženo i samostatně, nejpozději v termínu do 15. února roku následujícího po roce, v němž bylo ukončeno financování akce z poskytnutých prostředků státního rozpočtu*);
* aktualizované formuláře EDS/ISPROFIN – Identifikace a bilance dle skutečností;
* doklad o ukončení akce **– doklad o nabytí účinnosti změny územního plánu (dnem doručení změny a úplného znění po této změně veřejnou vyhláškou)**;
* zprávy z kontrol dané akce (pokud proběhly).

# Následné podmínky akce:

## **Zveřejnění územního plánu v Národním geoportálu územního plánování**

Zpracované územní plány budou zveřejněny v Národním geoportálu územního plánování. Do doby spuštění Národního geoportálu územního plánování (předpoklad 01. 07. 2024) příjemce dotace předloží v rámci splnění následné podmínky: „*Zpracované územní plány budou zveřejněny v Národním geoportálu územního plánování*“ potvrzení o uložení dat na dočasném úložišti ve správě Ústavu územního rozvoje.

* Žádost o vydání potvrzení se podává e-mailem na adresy [adam.balcar@mmr.gov.cz](mailto:adam.balcar@mmr.gov.cz) a [katerina.vrbova@mmr.gov.cz](mailto:katerina.vrbova@mmr.gov.cz).

## **Archivace**

## Příjemce dotace je povinen po dobu nejméně 10 let od termínu ukončení závěrečného vyhodnocení akce uchovávat veškeré doklady a písemnosti potřebné k řádnému provedení kontroly použití dotace.

## **Předložení finančního vypořádání akce**

## Příjemce dotace je povinen do 15. února roku následujícího po roce, v němž bylo ukončeno financování akce z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, provést finanční vypořádání dotace se státním rozpočtem podle vyhlášky 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), ve znění pozdějších předpisů.

# Obecné informace ke lhůtám:

## **Datum „zahájení realizace akce“** – realizace akce na zpracování změn územních plánů je zahájena datem schválení zadání změny územního plánu, nebo datem schválení zprávy o uplatňování územního plánu, anebo datem rozhodnutí zastupitelstva obce o pořízení změny územního plánu a o jejím obsahu.

## **Datum „ukončení realizace akce“** stanovené v RoPD je při realizaci akce na zpracování změn územních plánů maximální termín (datum) pro nabytí účinnosti změny územního plánu.

Poznámka: Předkládá se doklad o nabytí účinnosti změny územního plánu (dnem doručení změny a úplného znění po této změně veřejnou vyhláškou).

## **Datum „ukončení financování akce“ stanovené v RoPD** je maximální termín (datum), po němž již nemůže příjemce dotace provádět žádné další úhrady související s akcí a musí mít ukončeno financování ze všech zdrojů, tzn. jak z poskytnutých prostředků ze státního rozpočtu, krajského rozpočtu, tak z vlastních zdrojů, tj. vč. převedení dotačních prostředků příjemci dotace, i připsání případné krajské dotace na účet příjemce dotace (podmínka se týká pouze krajské dotace, případně její části, s vazbou na uznatelné náklady akce).

## Poznámka: Společně s fakturami příjemce dotace předloží v rámci dokumentace ZVA předávací protokoly o předání návrhu změny územního plánu pro společné jednání, pro veřejné projednání a pro vydání mezi zhotovitelem a obcí, případně předávací protokol o předání úplného znění změny územního plánu po vydání mezi zhotovitelem a obcí. Spolu s fakturou, týkající se fáze předání úplného znění, bude doložen i protokol z kontrolního nástroje prokazující soulad s jednotným standardem. Výdaje jsou uznatelné od 03. 03. 2023 včetně a zálohy nejsou v rámci programu uznatelné.

## **„Lhůta pro dosažení účelu akce“** stanovená v RoPD je shodná s termínem realizace akce. Příjemce dotace musí naplnit účel dotace do stanovené lhůty v RoPD. Lhůta splnění účelu bude prokazována shodnými doklady prokazujícími splnění termínu ukončení realizace akce.

## **Datum „předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce“** je stanoveno v RoPD a jedná se o maximální termín pro předložení příslušné dokumentace ZVA poskytovateli dotace.

# Publicita

Změna územního plánu bude označena informací, že byla spolufinancována z prostředků MMR (VZOR: *Změna územního plánu Název obce byla spolufinancována z prostředků státního rozpočtu ČR, z programu Ministerstva pro místní rozvoj ČR*), a to na hlavním výkresu změny územního plánu a úvodní stránce textové části změny územního plánu.

# Závěr

Postup v případě porušení některého z ustanovení RoPD a podmínek výzvy je popsán v Podmínkách poskytnutí dotace, jež jsou nedílnou součástí RoPD.

**Kontakt na oddělení administrace závěrečného vyhodnocení akcí:**

Ing. Eva Marešová, tel.: 224 864 415, 703 855 084; e-mail: [Eva.Maresova@mmr.gov.cz](mailto:Eva.Maresova@mmr.gov.cz)