



## **Metodický pokyn k Výzvě č. 1 k podávání žádostí o poskytnutí dotace v roce 2023 z podprogramu 117D551 Podpora územně plánovacích dokumentací obcí**

Tímto Metodickým pokynem, který je součástí Výzvy č. 1 k podávání žádostí o poskytnutí dotace v roce 2023 z podprogramu 117D551 Podpora územně plánovacích dokumentací obcí (dále jen „Výzva“), obsahujícím základní informace se řídí žadatel o dotaci při přípravě akce a příjemce dotace při realizaci akce financované z podprogramu 117D551 Podpora územně plánovacích dokumentací obcí pro rok 2023 (dále jen „metodický pokyn“).

### **1 Základní informace**

1.1 Pro účely znění Výzvy a metodického pokynu se pod pojmem

- společné jednání o návrhu územního plánu (dále jen „ÚP“) rozumí fáze pořizování ÚP podle § 50 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, respektive dle § 94 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon;
- veřejné projednání návrhu ÚP rozumí fáze pořizování ÚP podle § 52 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, respektive dle § 96 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon;
- vydání ÚP rozumí fáze pořizování ÚP podle § 54 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, respektive dle § 104 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon;
- změna ÚP rozumí postup úpravy stávajícího ÚP v souladu s § 55, § 55a a § 55b zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, respektive dle § 108 - § 111, zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon.

1.2 Termín „Realizace akce stanovená poskytovatelem“

- zahájení realizace akce – akce na zpracování územních plánů je zahájena datem schválení zadání územního plánu. 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.
- ukončení realizace akce – datem ukončení realizace akce na zpracování územních plánů je datum předložení návrhu na vydání územního plánu pořizovatelem zastupitelstvu příslušné obce. Datem ukončení realizace akce na zpracování změn územních plánů je nabytí účinnosti změny územního plánu.

1.3 Termín „Financování akce“ - je termín, po němž příjemce dotace nemůže provádět žádné další úhrady a musí mít ukončeno financování ze všech zdrojů, tzn. jak z poskytnutých prostředků ze státního rozpočtu, krajského rozpočtu, tak i z vlastních zdrojů.

1.4 Termín „Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce“ - je termín, do kterého musí nejpozději žadatel předložit Ministerstvu pro místní rozvoj (dále jen „ministerstvo“) dokumentaci k závěrečnému vyhodnocení akce.

1.5 Termín „Účel, na který žadatel o dotaci chce použít/použil dotační prostředky“ – účelem poskytnutí dotace je zpracování územních plánů a jejich transformace do jednotného standardu.



## 2 Základní náležitosti žádosti o poskytnutí dotace

Všechny dokumenty se jako příloha vkládají k elektronické žádosti o dotaci prostřednictvím webové aplikace DIS ZAD na adrese [www3.mmr.cz/zad](http://www3.mmr.cz/zad) uveřejněné na webových stránkách ministerstva.

Vzorové formuláře jsou k využití u Výzvy na adrese <https://www.mmr.cz/cs/narodni-dotace/podpora-uzemniho-planovani-a-architektonickych-u-uzemni-planu-pro-obce/uzemni-plan-a-zmena-uzemniho-planu-2023>

Požadovaný dokument	Bližší specifikace dokumentů přikládaných k žádosti
1. Prohlášení obce (žadatele), že nemá ke dni podání žádosti o dotaci závazky po lhůtě splatnosti ve vztahu k orgánům státní správy a samosprávy, státním fondům, zdravotním pojišťovnám nebo bankám	Předkládá se prostá kopie s viditelným podpisem žadatele.
2. Smluvní zajištění nákupu služeb	a) smlouva se zhotovitelem/projektantem na zpracování územního plánu/změny územního plánu s příslušnou autorizací <ul style="list-style-type: none"><li>- smlouva bude obsahovat požadavky na vyhotovení územního plánu/změny územního plánu včetně úplného znění po vydání změny územního plánu v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcích právních předpisů</li><li>- smlouva bude obsahovat cenu v členění po jednotlivých etapách zpracování územního plánu/změny územního plánu</li><li>- u změny územního plánu budou rozlišeny náklady spojené s konverzí do jednotného standardu (uznatelné náklady) a náklady ostatní (neuznatelné náklady)</li><li>- pokud smlouva výše uvedené údaje nebude obsahovat, lze je nahradit čestným prohlášením zhotovitele/projektanta</li></ul> b) smlouvy se zhotoviteli příslušných částí vyhodnocení vlivů ÚP (na udržitelný rozvoj území, na životní prostředí SEA, na evropsky významnou lokalitu nebo ptačí oblast NATURA 2000), pokud jsou součástí akce, a jsou řešeny jinou smlouvou, než smlouvou podle písm. a) <ul style="list-style-type: none"><li>- dokládá se <b>včetně příslušných autorizací SEA a NATURA</b></li></ul> Předkládá se prostá kopie s viditelnými podpisy smluvních stran.
3. Doklady o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon územně plánovací činnosti podle stavebního zákona	a) doklady o splnění kvalifikačních požadavků úředníka obecního/městského úřadu (osvědčení zvláštní odborné způsobilosti + kvalifikační požadavky vzdělání a praxe), nebo b) doklady o zajištění pořízení příslušným úřadem územního plánování (vyjádření, sdělení), nebo c) smlouva o zajištění pořizování a doklady o splnění kvalifikačních požadavků fyzické osoby, která bude



	<p>pořizování zajišťovat (osvědčení zvláštní odborné způsobilosti + kvalifikační požadavky vzdělání a praxe)</p> <p>Předkládá se prostá kopie s viditelným podpisem osoby, která doklad vydala.</p>
4. Doklad o splnění kvalifikačních požadavků na projektanta ve smyslu zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů, ve znění pozdějších předpisů	<p>Osvědčení o autorizaci.</p> <p>Předkládá se prostá kopie s viditelným podpisem osoby, která doklad vydala.</p>
5. Usnesení zastupitelstva	<p>a) o schválení Zadání územního plánu/změny územního plánu, nebo</p> <p>b) o schválení Zprávy o uplatňování územního plánu (v případě pořizování změny ÚP zkráceným postupem), nebo</p> <p>c) o schválení Rozhodnutí zastupitelstva obce o pořízení změny územního plánu a o jejím obsahu (v případě pořizování změny ÚP zkráceným postupem)</p> <p>Předkládá se prostá kopie s viditelným podpisem starosty nebo místostarosty a určených ověřovatelů.</p>
6. Schválené Zadání územního plánu/změny územního plánu V případě pořizování změny ÚP zkráceným postupem se dokládá buď Zpráva o uplatňování územního plánu, nebo Rozhodnutí zastupitelstva obce o pořízení změny územního plánu a o jejím obsahu.	<p>Předkládá se prostá kopie bez viditelného podpisu.</p>
7. Doklad o vlastních finančních prostředcích na akci	<p>Doklad bez bližší specifikace prokazující finanční prostředky obce na akci.</p> <p>Předkládá se prostá kopie s viditelným podpisem žadatele.</p>
8. Doklad o poskytnutí dotace z rozpočtu kraje	<p>V případě obdržení dotace z rozpočtu kraje na financování akce, na kterou má být dotace poskytnuta, doloží žadatel doklad o poskytnutí této dotace (smlouva, rozhodnutí apod.).</p> <p>Předkládá se prostá kopie s viditelným podpisem oprávněné osoby příslušného krajského úřadu, popř. smluvních stran.</p>
9. Smlouva / potvrzení o zřízení běžného účtu mezi ČNB a obcí	<p>Předkládá se prostá kopie s viditelným podpisem smluvních stran nebo osoby, která doklad vydala.</p>
10. Plná moc v případě přenesení pravomocí žadatele na jinou osobu.	<p>Plná moc v písemné formě. Plná moc/pověření musí obsahovat, kdo je kým pověřen, co je předmětem pověření, dobu účinnosti a datum zániku pověření. V případě obcí/krajů může být plná moc nahrazena usnesením zastupitelstva/rady.</p> <p>Předkládá se prostá kopie s viditelným podpisem zmocnítele.</p>



### 3 Uznatelné výdaje

3.1 Podpora se poskytuje ve formě dotace na konkrétní akci, tj. územní plán/změnu územního plánu, a to pouze na dílčí část celkových nákladů, tj. na uznatelné náklady akce.

3.2 Výdaje akce jsou uznatelné od 3. 3. 2023 včetně, tzn. akceptovány budou faktury s datem uskutečnění zdanitelného plnění, resp. datem vystavení nejdříve v tento den.

#### 3.3 Uznatelné výdaje

- jsou v případě dotační **aktivity 1 - Územní plán – jednotný standard** výdaje na zpracování územního plánu provedené projektantem:

- zpracování návrhu územního plánu pro společné jednání včetně variant řešení návrhu, pokud je ve schváleném zadání územního plánu zpracování variant uloženo, v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcích právních předpisů,
- vyhodnocení vlivů územního plánu na udržitelný rozvoj území, pokud dotčený orgán ve svém stanovisku k návrhu zadání uplatnil požadavek na zpracování vyhodnocení z hlediska vlivů na životní prostředí (SEA), včetně případného vyhodnocení vlivu na soustavu NATURA 2000, pokud příslušný orgán ochrany přírody a krajiny nevyločil významný vliv na evropsky významnou lokalitu nebo ptačí oblast,
- zpracování úpravy návrhu územního plánu pro veřejné projednání, v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcího právního předpisu,
- zpracování úpravy návrhu územního plánu před vydáním, v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcího právního předpisu,
- daň z přidané hodnoty u žadatelů-neplátců DPH,
- DPH u žadatelů-plátců, pokud nemají nárok na odpočet DPH na vstupu.

- jsou v případě dotační **aktivity 2 - Změny územních plánů – jednotný standard** výdaje na zpracování územního plánu provedené projektantem:

- zpracování návrhu změny územního plánu pro společné jednání – jednotný standard,
- zpracování návrhu změny územního plánu pro veřejné projednání – jednotný standard,
- zpracování návrhu změny územního plánu před vydáním – jednotný standard,
- zpracování úplného znění po vydání změny územního plánu,
- daň z přidané hodnoty u žadatelů-neplátců DPH,
- DPH u žadatelů-plátců, pokud nemají nárok na odpočet DPH na vstupu.

#### 3.4 Neuznatelné výdaje

- v rámci akce realizované v **aktivitě 2 - Změny územních plánů – jednotný standard** je kromě konverze územního plánu do jednotného standardu pořizována rovněž věcná změna (např. vymezující nové zastavitelné plochy) – tato věcná změna nebude z dotace financována;

- náklady na zpracování územního plánu neuvedené v uznatelných výdajích (např. zpracování průzkumů a rozborů, budou-li součástí smlouvy na zpracování územního plánu) a v případě změny územního plánu ostatní výdaje/náklady mimo nákladů na jednotný standard, tzv. neuznatelné náklady akce.

### 4 Financování akce

4.1 Po doručení Rozhodnutí může žadatel požádat o proplacení dotace. Použije titulní formulář „Žádost o proplacení dotace (úhradu faktury)“, formulář ve formě excelové tabulky, který bude uveřejněn na webových stránkách MMR u dané výzvy. Žadatel doručí prostřednictvím datové schránky na MMR titulní formulář (bez ostatních dokladů), kterým žádá MMR o proplacení dotace.



Všechny ostatní dokumenty se jako příloha vkládají v elektronické podobě k již založené žádosti prostřednictvím webové aplikace DIS ZAD na adrese [www3.mmr.cz/zad](http://www3.mmr.cz/zad) uveřejněné na webových stránkách MMR.

- 4.2 Finanční prostředky budou uvolňovány na základě faktur a částek uvedených ve smlouvě se zhotovitelem/projektantem. Každá faktura musí obsahovat potvrzení žadatele, popř. oprávněné osoby, o formální a věcné správnosti faktury, k potvrzení připojí podpis. V případě faktury již proplacené vloží také výpis z bankovního účtu dokládající úhradu faktury.
- 4.3 Společně s příslušnými fakturami žadatel předkládá předávací protokoly o předání návrhu 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 pro vydání v případě ÚP, bude doložen i protokol z kontrolního nástroje prokazující soulad s jednotným standardem. V případě změn ÚP bude tento protokol doložen s fakturou až ve fázi předání úplného znění.
- 4.4 Zálohy na provedení prací a dodávek se zhotovitelům a dodavatelům akcí (projektů) v rámci programu neposkytují.
- 4.5 Správce programu zkontroluje fakturu/y, vydá Pokyn k platbě a poukáže příslušnou výši dotace na účet žadatele vedený u ČNB. Úhrady faktur zhotovitelům/projektantům z jiného bankovního účtu obce jsou možné. Platba bude poukázána pod variabilním symbolem, kde poslední čtyřčíslí bude shodné s posledním čtyřčíslím identifikačního čísla akce v EDS.
- 4.6 MMR poskytne částku na účet žadatele ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení úplné žádosti o uvolnění finančních prostředků. Příjemce dotace však musí zohlednit lhůtu pro podání titulního formuláře „Žádost o proplacení dotace“ dle lhůty financování akce stanovené v Rozhodnutí, neboť ukončení financování akce je lhůta, po níž již příjemce dotace nemůže provádět žádné další úhrady a musí mít ukončeno financování ze všech zdrojů. Tzn. příjemce dotace musí podat titulní formulář „Žádost o proplacení dotace“ do takového termínu, aby následně stihl do lhůty financování akce stanovené v Rozhodnutí provést všechny úhrady a ukončil financování akce ze všech zdrojů, jak dotačních (vč. dotace kraje), tak vlastních zdrojů příjemce dotace.
- 4.7 Úhradu faktur zhotovitelům/projektantům územního plánu/změny územního plánu (příp. zhotovitelům relevantních posouzení a vyhodnocení) zajistí žadatel dotace, po věcné a finanční kontrole a po obdržení finančních prostředků od správce programu (poskytovatele dotace) – financování formou Ex ante. Vyloučena není ani možnost financování formou Ex post, kdy žadatel po úhradě faktury od zhotovitele, zašle tuto fakturu včetně dokladu o úhradě správci programu (poskytovateli). Rozhodnutí bude vydáváno s typem financování Ex ante. Změna typu financování z Ex ante na Ex post v průběhu financování akce je možná a není důvodem pro vydání změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Kontrola faktur pro proplacení nevyklučuje následnou finanční kontrolu příslušné akce podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
- 4.8 Vzhledem k charakteru dotační aktivity žadatel v žádosti uvede předpokládané termíny pořizování jednotlivých etap územních plánů/změn územních plánů. Finanční prostředky budou v rámci Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace nárokovány v celkové výši dotace pouze v aktuálním roce výzvy. Žadatel může předkládat faktury i v dalších letech programu, finanční prostředky lze převést do následujících let v rámci nespotřebovaných nárokováných výdajů akce. Převedení nárokováných nespotřebovaných výdajů akce je možné pouze do doby ukončení programu.

## **5 Změna Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

- 5.1 Změna závazných ukazatelů stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace je možná. Změny v Rozhodnutí lze na základě žádosti žadatele provést formou změnového řízení, a to pouze za podmínek stanovených v § 14o rozpočtových pravidel.
- 5.2 Pokud žadatel zjistí, že není schopen zajistit realizaci akce v souladu s Rozhodnutím, informuje o tom MMR, současně může předložit žádost o změnu Rozhodnutí (volná forma žádosti). Žadatel může měnit pouze věcné, časové a finanční závazné ukazatele. Výše dotace nemůže být navyšována, správce dotace nebude zohledňovat navyšování ceny prací formou víceprací.



V opačném případě, snižování ceny prací formou méněprací, bude výše dotace snižována při zachování procentního podílu dotace na nově stanovených celkových nákladech akce.

- 5.3 Žádost o změnu Rozhodnutí musí být správci programu doručena prostřednictvím datové schránky. Požádat o změnu lze pouze v době platnosti údaje, který má být upraven, a to nejpozději do termínu ukončení realizace akce nebo financování akce stanoveného v Rozhodnutí. Ze žádosti o změnu Rozhodnutí musí vyplývat, jaké parametry mají být upraveny, rozsah těchto změn a důvody, které vedou k nutné úpravě parametrů definovaných v platném Rozhodnutí.
- 5.4 V případě kladného posouzení žádosti vydá správce programu Rozhodnutí o změně Rozhodnutí.
- 5.5 Žádost o změnu včetně příloh se podává prostřednictvím datové schránky ministerstva, ID datové schránky: 26iaava.

## 6 Zúčtování vztahů se státním rozpočtem v průběhu realizace

Příjemce dotace je povinen předložit ministerstvu podklady pro finanční vypořádání dotace podle § 9 odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 367/2015 Sb., podle přílohy č. 3 této vyhlášky v termínu do **15. 2. následujícího roku** po vyčerpání celkové výše dotace.

<i>Požadovaný dokument</i>	<i>Bližší specifikace přiložených dokumentů</i>
příloha 3, část B vyhl. č. 367/2015 Sb.	Vzorový formulář je k využití u Výzvy ( <a href="https://www.mmr.cz/cs/narodni-dotace/podpora-uzemniho-planovani-a-architektonickych-u-uzemni-planu-pro-obce/uzemni-plan-a-zmena-uzemniho-planu-2023">https://www.mmr.cz/cs/narodni-dotace/podpora-uzemniho-planovani-a-architektonickych-u-uzemni-planu-pro-obce/uzemni-plan-a-zmena-uzemniho-planu-2023</a> )  Doklad pro finanční vypořádání <b>doručit prostřednictvím datové schránky 26iaava ministerstva do 15. 2. následujícího roku po vyčerpání celkové výše dotace.</b>

### Upozornění:

Žadatel o dotaci 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.

### Kontaktní osoba pro podprogram Podpora územně plánovacích dokumentací obcí

Ing. Lenka Veselá

e-mail: [Lenka.Vesela@mmr.cz](mailto:Lenka.Vesela@mmr.cz)

tel.: 224 864 022