



Metodický pokyn k Výzvě č. 1 k podávání žádostí o poskytnutí dotace v roce 2025 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 2025 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 2025 (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
- opakované veřejné projednání návrhu ÚP rozumí fáze pořizování ÚP podle § 53 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, respektive dle § 103 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* je definován pro:

- zahájení realizace akce:
 - aktivita 1 - akce je zahájena datem schválení zadání územního plánu
 - aktivita 2 - akce je zahájena datem:
 - schválení zadání změny územního plánu nebo
 - datem schválení zprávy o uplatňování územního plánu nebo
 - datem rozhodnutí o pořízení změny územního plánu a o jejím obsahu
- ukončení realizace akce:
 - aktivita 1 – datum předložení návrhu na vydání územního plánu pořizovatelem zastupitelstvu obce
 - aktivita 2 - datum nabytí účinnosti změny územního plánu.

1.3 Termín *Financování akce* je datum, 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, tak krajského rozpočtu, tak i z vlastních zdrojů.

1.4 Termín *Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce* je datum, do kterého žadatel musí Ministerstvu pro místní rozvoj (dále jen *ministerstvo*) předložit dokumentaci k závěrečnému vyhodnocení akce.

1.5 Pojmem *Účel, na který žadatel o dotaci chce použít/použil dotační prostředky* se rozumí zpracování územních plánů a jejich transformace do jednotného standardu.



- 1.6 Potřebné formuláře jsou k dispozici u výzvy na adrese Ministerstvo pro místní rozvoj ČR – Územní plánování (mmr.cz).

2 Základní náležitosti žádosti o poskytnutí dotace

Všechny dokumenty žadatel o dotaci uloží jako přílohy k elektronické žádosti o dotaci prostřednictvím **webové aplikace DIS ZAD na adrese www3.mmr.cz/zad uveřejněné na webových stránkách ministerstva.**

Požadovaný dokument	Bližší specifikace dokumentu
1. zápis ze zasedání zastupitelstva žadatele o dotaci s usnesením o	a) aktivita 1 - schválení Zadání ÚP b) aktivita 2 <ul style="list-style-type: none">schválení Zadání příslušné změny ÚPschválení Zprávy o uplatňování ÚP, která obsahuje pokyny pro zpracování příslušné změny ÚP (zadání změny)rozhodnutí o pořízení příslušné změny ÚP a o jejím obsahu včetně rozhodnutí o pořízení této změny zkráceným postupem (zákon č. 183/2006 Sb.) nebo rozhodnutí o pořízení změny ÚP a schválení jejího zadání (zákon č. 283/2021 Sb.) prostá kopie s viditelným podpisem starosty nebo místostarosty a určených ověřovatelů
2. schválený podklad pro zpracování územně plánovací dokumentace	zastupitelstvem žadatele o dotaci schválené/á: a) aktivita 1 - Zadání ÚP b) aktivita 2 <ul style="list-style-type: none">Zadání příslušné změny ÚPZpráva o uplatňování ÚP, která obsahuje pokyny pro zpracování příslušné změny ÚP (zadání změny)Obsah příslušné změny ÚP, pokud je samostatnou přílohou k rozhodnutí o pořízení této změny a o jejím obsahu prostá kopie bez viditelného podpisu
3. smluvní zajištění nákupu služeb	a) smlouva se zhotovitelem na zpracování územního plánu nebo změny územního plánu Smlouva bude obsahovat: <ul style="list-style-type: none">požadavek na vyhotovení územního plánu nebo změny územního plánu včetně úplného znění po vydání změny územního plánu v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcích právních předpisůcenu v členění po jednotlivých etapách zpracování územního plánu nebo změny územního plánu dle bodu 2. výzvyrozlišení nákladů na uznatelné a neuznatelné.



	<p>Pokud smlouva výše uvedené údaje nebude obsahovat, lze je doplnit čestným prohlášením zhotovitele.</p> <p>b) v případě aktivity 1 smlouva/y se zhotovitelem/i příslušných částí vyhodnocení vlivů ÚP na udržitelný rozvoj území, na životní prostředí SEA, či na evropsky významnou lokalitu nebo ptačí oblast NATURA 2000, pokud jsou součástí akce, a jsou řešeny jinou smlouvou, než smlouvou podle písm. a)</p> <p>V případě dokládání smlouvy/smluv dle písm. b) žadatel o dotaci dále doloží autorizace SEA, příp. NATURA 2000 osob uvedených v žádosti o dotaci, které budou vyhodnoceny dle své autorizace provádět.</p> <p>smlouvy - prostá kopie s viditelnými podpisy smluvních stran autorizace – prostá kopie s viditelným podpisem osoby, která dokument vydala</p>
<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>	<p>prostá kopie Osvědčení o autorizaci s viditelným podpisem osoby, která dokument vydala</p>
<p>5. doklady o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon územně plánovací činnosti podle stavebního zákona</p>	<p>je-li pořizovatelem:</p> <p>a) žadatel o dotaci prostřednictvím svého úředníka:</p> <ul style="list-style-type: none">• potvrzení krajského úřadu dle § 47 zákona č. 283/2021 Sb. nebo• čestné prohlášení žadatele o dotaci, že uvedená osoba je jejím úředníkem a<ul style="list-style-type: none">• Osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti uvedeného úředníka v oblasti územního plánování a doklad o jeho vysokoškolském vzdělání a doklad o délce praxe a o druhu vykonávané činnosti (např. potvrzení zaměstnavatele, čestné prohlášení úředníka) nebo• výjimka z kvalifikačního požadavku vzdělání úředníka dle § 195 zákona č. 183/2006 Sb., která obsahuje jak údaje o vzdělání úředníka, tak údaje o jeho praxi i údaje o vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, na základě kterých byla výjimka udělena, nebo• oprávnění k výkonu územně plánovací činnosti dle § 50 zákona č. 283/2021 Sb. (dokládá pouze osoba, která není zapsána v seznamu zástupců pořizovatele dle § 50 odst. 2) <p>b) žadatel o dotaci prostřednictvím osoby splňující kvalifikační požadavky vzdělání a praxe, resp. zástupce pořizovatele:</p> <ul style="list-style-type: none">• potvrzení krajského úřadu dle § 47 zákona č. 283/2021 Sb. nebo• smlouva o pořízení územního plánu nebo změny územního plánu a



	<ul style="list-style-type: none">• Osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti v oblasti územního plánování a doklad o vysokoškolském vzdělání a doklad o délce praxe a o druhu vykonávané činnosti (např. potvrzení zaměstnavatele, čestné prohlášení) nebo• výjimka z kvalifikačního požadavku vzdělání dle § 195 zákona č. 183/2006 Sb., která obsahuje jak údaje o vzdělání úředníka, tak údaje o jeho praxi i údaje o vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, na základě kterých byla výjimka udělena, nebo• oprávnění k výkonu územně plánovací činností dle § 50 zákona č. 283/2021 Sb. (dokládá pouze osoba, která není zapsána v seznamu zástupců pořizovatele dle § 50 odst. 2) <p>c) úřad územního plánování – potvrzení nebo sdělení nebo vyjádření příslušného úřadu územního plánování o tom, že je pořizovatelem územního plánu žadatele o dotaci nebo příslušné změny územního plánu žadatele o dotaci</p> <p>prostá kopie s viditelným podpisem osoby, která doklad vydala</p>
6. doklad o běžném účtu u ČNB	<p>smlouva o zřízení běžného účtu mezi ČNB a žadatelem o dotaci nebo potvrzení o zřízení nebo vedení účtu žadatele o dotaci u ČNB</p> <p>prostá kopie s viditelným podpisem smluvních stran nebo osoby, která doklad vydala</p>
7. doklad o vlastních finančních prostředcích na akci	<p>doklad bez bližší specifikace prokazující, že žadatel o dotaci má dostatek finančních prostředků na dofinancování akce</p> <p>např. výpis z běžného účtu, výpis z úvěrového účtu, čestné prohlášení žadatele o dotaci, rozpočet obce s vyznačenou konkrétní rozpočtovou položkou</p> <p>prostá kopie s viditelným podpisem žadatele o dotaci</p>
8. prohlášení 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	<p>prostá kopie vyplněného formuláře (viz příloha metodického pokynu) s viditelným podpisem žadatele o dotaci</p>
9. doklad o poskytnutí dotace z rozpočtu kraje	<p>např. smlouva, rozhodnutí</p> <p>prostá kopie s viditelným podpisem oprávněné osoby příslušného krajského úřadu, popř. smluvních stran</p>
10. plná moc v případě přenesení pravomoci žadatele o dotaci na jinou osobu	<p>Plná moc/pověření musí obsahovat:</p> <ul style="list-style-type: none">• kdo je kým pověřen



	<ul style="list-style-type: none">• co je předmětem pověření• dobu účinnosti a• datum zániku pověření. <p>V případě obcí/krajů může být plná moc nahrazena usnesením zastupitelstva/rady.</p> <p>kopie s viditelným podpisem zmocnítele</p>
--	---

3 Uznatelné výdaje

3.1 Podpora je poskytována ve formě dotace na konkrétní akci, tj. na zpracování územního plánu nebo změny územního plánu, a to na uznatelné náklady/výdaje akce.

3.2 Výdaje akce jsou uznatelné od 3. 3. 2023. Akceptovány budou faktury s tímto a pozdějším datem uskutečnění zdanitelného plnění, resp. datem vystavení.

3.3 Uznatelné výdaje

Uznatelnými výdaji jsou v případě:

- aktivity 1 - výdaje na zpracování:
 - návrhu územního plánu v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcích právních předpisů pro společné jednání včetně variant řešení návrhu, pokud je ve schváleném zadání územního plánu zpracování variant uloženo
 - 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 nevyloučil významný vliv na evropsky významnou lokalitu nebo ptačí oblast
 - úpravy návrhu územního plánu v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcích právních předpisů pro veřejné projednání
 - úpravy návrhu územního plánu v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcích právních předpisů pro opakované veřejné projednání
 - úpravy návrhu územního plánu v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcích právních předpisů před jeho vydáním
 - daň z přidané hodnoty u žadatelů, kteří nejsou plátcí této daně
 - daň z přidané hodnoty u žadatelů, kteří jsou plátcí této daně, pokud nemají nárok na její odpočet na vstupu.
- aktivity 2 - výdaje na:
 - převedení územního plánu do jednotného standardu, aktualizaci zastavěného území a katastrální mapy v rámci zpracování:
 - návrhu změny územního plánu v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcích právních předpisů pro společné jednání
 - úpravy návrhu změny územního plánu v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcích právních předpisů pro veřejné projednání
 - úpravy návrhu změny územního plánu v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcích právních předpisů pro opakované veřejné projednání
 - úpravy návrhu změny územního plánu v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcích právních předpisů před jejím vydáním



- zpracování úplného znění územního plánu v jednotném standardu podle stavebního zákona a jeho prováděcích právních předpisů po vydání změny územního plánu
- daň z přidané hodnoty u žadatelů, kteří nejsou plátcí této daně
- daň z přidané hodnoty u žadatelů, kteří jsou plátcí této daně, pokud nemají nárok na její odpočet na vstupu.

3.4 Neuznatelné výdaje

Neuznatelnými výdaji jsou obecně výdaje neuvedené v kapitole 3.3.

V jednotlivých aktivitách se může jednat např. o výdaje na:

- aktivita 1 – rozbory a průzkumy, místní šetření, pracovní verze návrhu územního plánu, jakékoli výdaje vynaložené na zpracování územního plánu po jeho vydání
- aktivita 2 – rozbory a průzkumy, místní šetření, vyhodnocení vlivů změny územního plánu na udržitelný rozvoj území, životní prostředí a soustavu NATURA 2000, uvedení územního plánu do souladu s nadřizenou územně plánovací dokumentací, tzv. věcné změny (např. změny využití pozemků, změny regulativů, zpracování územních studií, vymezení nových zastavitelných ploch).

4 Financování akce

- 4.1 Akci lze financovat v případě, že žadatel o dotaci doručí poskytovateli dotace prostřednictvím webové aplikace DIS ZAD podepsaný dokument *Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace* (dále jen *sloučený dokument*).

Dotace bude proplacena na základě:

- 1) vyplněního titulního formuláře *Žádost o proplacení dotace (úhradu faktury)*
- 2) faktur za práce provedené dle doložené smlouvy o dílo
- 3) výpisů z bankovního účtu dokládajících úhrady faktur v případě, že budou k proplacení dotace předkládány faktury již uhrazené
- 4) protokolů o předání:
 - a) u aktivity 1:
 - i) návrhu územního plánu pro společné jednání
 - ii) návrhu územního plánu pro veřejné projednání
 - iii) návrhu územního plánu pro opakované veřejné projednání
 - iv) návrhu územního plánu pro vydání
 - b) u aktivity 2:
 - i) návrhu změny pro společné jednání
 - ii) návrhu změny pro veřejné projednání
 - iii) návrhu změny pro opakované veřejné projednání
 - iv) úplného znění územního plánu po vydání změny mezi zhotovitelem a objednatelem
- 5) protokolu z kontrolního nástroje prokazujícího soulad s jednotným standardem.

Titulní formulář *Žádost o proplacení dotace (úhradu faktury)* bude ve formě excelové tabulky uveřejněn na webových stránkách ministerstva. Žadatel jej po vyplnění doručí ministerstvu prostřednictvím datové schránky a uloží jej jako přílohu k již založené žádosti dotaci do webové aplikace DIS ZAD. Všechny ostatní dokumenty pouze vloží jako přílohy v elektronické podobě do webové aplikace DIS ZAD.

- 4.2 Finanční prostředky budou uvolňovány na základě faktur a částek uvedených ve smlouvě se zhotovitelem. Každá faktura musí obsahovat název akce a její identifikační číslo a potvrzení žadatele, popř. oprávněné osoby, o formální a věcné správnosti faktury. K potvrzení žadatel



připojí podpis. V případě faktury již uhrazené doloží také výpis z bankovního účtu dokládající úhradu faktury.

- 4.3 Společně s příslušnými fakturami žadatel předloží předávací protokoly.

Protokol z kontrolního nástroje prokazující soulad s jednotným standardem žadatel doloží současně s fakturou a předávacím protokolem za fázi předání:

- u aktivity 1 – návrhu územního plánu pro vydání
- u aktivity 2 – úplného znění územního plánu po vydání změny.

- 4.4 Zálohy na provedení prací a dodávek nejsou zhotovitelům a dodavatelům akcí (projektů) v rámci programu poskytovány.

- 4.5 Poskytovatel dotace zkontroluje fakturu/y, vydá Pokyn k platbě a poukáže příslušnou výši dotace na účet žadatele vedený u ČNB. Úhrady faktur zhotovitelům z jiného bankovního účtu obce jsou možné. Platba bude poukázána pod variabilním symbolem, ve kterém bude poslední čtyřčíslí shodné s posledním čtyřčíslím identifikačního čísla akce v EDS.

- 4.6 Ministerstvo poskytne částku na účet žadatele ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení žádosti o proplacení dotace úplné a správné jak po formální, tak věcné stránce. Příjemce dotace musí podat titulní formulář *Žádost o proplacení dotace* do takového termínu, aby následně ve lhůtě financování akce stanovené ve sloučeném dokumentu stihl provést všechny úhrady a ukončil financování akce ze všech zdrojů, jak dotačních (vč. dotace kraje), tak vlastních.

- 4.7 V případě financování *ex ante* žadatel o dotaci zkontroluje fakturu po věcné a finanční stránce a poskytovateli dotace k proplacení předloží fakturu neuhrazenou. Úhradu zhotovitelům územního plánu nebo změny územního plánu, příp. zhotovitelům relevantních posouzení a vyhodnocení vlivů územního plánu nebo jeho změny, příjemce dotace zajistí po obdržení finančních prostředků od poskytovatele dotace.

V případě financování formou *ex post* žadatel uhradí fakturu zhotoviteli a uhrazenou fakturu, včetně dokladu o úhradě, doloží poskytovateli dotace.

Sloučený dokument bude v obou případech vydáván 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 sloučeného dokumentu.

Kontrola faktur pro proplacení nevylučuje 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 ve smlouvě o dílo uvede předpokládané termíny ukončení jednotlivých etap zpracování územního plánu nebo jeho změny. Přesto, že se předpokládá, že zpracování bude přecházet do dalšího roku, budou finanční prostředky ve sloučeném dokumentu nárokovány v celkové výši dotace v aktuálním roce výzvy. Finanční prostředky lze převést do následujících let v rámci nespotřebovaných nárokováných výdajů akce, žadatel může faktury předkládat i v dalších letech. Převedení nárokováných nespotřebovaných výdajů akce je možné pouze do doby ukončení programu.

5 Změna Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- 5.1 Změna závazných ukazatelů stanovených ve sloučeném dokumentu je možná. Změnu 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, neprodleně o tom ministerstvo informuje a současně mu doručí žádost o změnu. Žadatel může měnit pouze věcné, časové a finanční závazné ukazatele. Výše dotace nemůže být navyšována, poskytovatel dotace nebude zohledňovat navyšování ceny prací formou víceprací. V případě snižování ceny prací formou méněprací bude výše dotace snižována při zachování procentního podílu dotace na nově stanovených uznatelných nákladech akce.

- 5.3 Žádost o změnu nemá předepsanou formu a musí být poskytovateli dotace doručena prostřednictvím datové schránky. Požádat o změnu lze pouze v době platnosti údaje, který má být



upraven, nejpozději však do termínu ukončení realizace akce nebo financování akce stanoveného ve sloučeném dokumentu. Z žádosti o změnu musí vyplývat, jaké ukazatele mají být upraveny, rozsah těchto změn a důvody, které vedou k nutné úpravě ukazatelů definovaných v platném sloučeném dokumentu.

- 5.4 V případě kladného posouzení žádosti vydá poskytovatel dotace *Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)*.
- 5.5 Žádost o změnu včetně příloh žadatel 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 dokumentu</i>
příloha 3, část B vyhl. č. 367/2015 Sb.	vyplněný formulář (viz příloha metodického pokynu) doručit prostřednictvím datové schránky ID DS ministerstva: 26iaava

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

tel.: 224 864 022