**Metodický pokyn**

**k podprogramu *Podpora územně plánovacích dokumentací obcí*** **pro rok 2020**

**- dotační titul *Územní plán***

Metodický pokyn je závazným materiálem pro žadatele při přípravě a pro příjemce při realizaci projektů financovaných z podprogramu Podpora územně plánovacích dokumentací obcí.

**Žádosti o dotaci včetně příloh musí být (kromě elektronického podání prostřednictvím internetové aplikace DIS ZAD) doručeny nejpozději do 11. 2. 2020 do 12:00 hod. do podatelny Ministerstva pro místní rozvoj ČR (dále jen „MMR“).**

**UPOZORNĚNÍ:**

Příjem žádostí do podatelny MMR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1, bude ukončen dne 11. 2. 2020 ve 12:00 hodin.

**Žádost včetně příloh je možné doručit:**

* **prostřednictvím datové schránky MMR: 26iaava**

*(Upozorňujeme, že dokumenty zaslané prostřednictvím datové schránky (dále jen „DS“) nahrazují originál jen v případě, že byly zaslány autorizovaně zkonvertované. Vytištěním datové zprávy, která neobsahuje elektronickou ověřovací doložku - elektronický podpis a časové razítko je možné získat pouze kopii dokumentu, který nemá platnost originálu.)*

* **prostřednictvím firmy poskytující poštovní služby či osobním doručením.**

**Žádosti a stanovené doklady předá žadatel v nerozebíratelném provedení (neplatí pro žádosti doručené prostřednictví DS). Přílohy budou seřazeny a očíslovány dle Seznamu příloh.**

Ze  zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v platném znění, (§ 18a rozpočtových pravidel), vyplývá povinnost pro poskytovatele dotace zveřejňování veškerých dokladů rozhodných pro přidělení dotace na <https://www.dotinfo.cz/>. Z tohoto důvodu jsou součástí elektronické žádosti nascanované přílohy. Tyto dokumenty budou odevzdány rovněž v listinné podobě /neplatí pro žádosti doručené prostřednictvím DS/.

***Základní povinné náležitosti žádosti o dotaci***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Požadovaný doklad*** | ***Bližší specifikace dokladů přikládaných k žádosti*** |
| Vyplněný a podepsaný  elektronický formulář žádosti. | Adresa: <http://www3.mmr.cz/zad> |
|  | **Seznam příloh** |
| 1. Prohlášení žadatele, že nemá ke dni podání žádosti o dotaci závazky po době splatnosti ve vztahu ke státnímu rozpočtu nebo státním fondům. | Prohlášení žadatele (viz příloha č. 1 metodického pokynu) – **originál**. |
| 1. Smluvní zajištění nákupu služeb | **Originál nebo ověřená kopie**smlouvy se  zhotovitelem/projektantem územního plánu (dále jen „ÚP“).  **Originál nebo ověřená kopie** smlouvy se zhotovitelem Vyhodnocení vlivů ÚP na udržitelný rozvoj územní (VVURÚ), **originál nebo ověřená kopie** smlouvy s posuzovatelem vlivů ÚP na životní prostředí, případně zhotovitelem posouzení vlivu ÚP na evropsky významnou lokalitu nebo ptačí oblast /Soustavu Natura 2000/, pokud jsou tato vyhodnocení / posouzení požadována ve schváleném  zadání ÚP a jsou řešena jinou smlouvou, než smlouvou se zhotovitelem / projektantem ÚP (včetně doložení příslušné autorizace dílčích zhotovitelů/posuzovatelů – **kopie**).  Smlouva se zhotovitelem/projektantem na zpracování ÚP musí obsahovat cenu v členění po jednotlivých fázích/etapách projednávání ÚP a informaci, že ÚP bude zpracován dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavením řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů. |
| V případě veřejné **zakázky malého rozsahu** žadatel doloží prohlášení o splnění podmínek § 6 zákona o zadávání veřejných zakázek/ zákona o veřejných zakázkách**\*)** a popis výběru dodavatele/zhotovitele ÚP zejména s ohledem na 3E (hospodárnost, efektivnost, účelnost) dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.  NEBO  **V případě podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky** žadatel doloží doklady týkající se veřejné zakázky - výběr dodavatele/zhotovitele ÚP. | Prohlášení žadatele (viz příloha č. 2 metodického pokynu) – **originál**.  ***\*) 1. 10. 2016 nabyl účinnosti zákon č. 134/2016 Sb., Zákon o zadávání veřejných zakázek.***  ***Do 30. 9. 2016 platil zákon č. 137/2006 Sb., Zákon o veřejných zakázkách.***  **Kopie** dokladů předkládá žadatel, na kterého se vztahuje zákon 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, nebo zákon č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů **\*)**.  Příjemce dotace nebo jeho zplnomocněný zástupce se dostaví na základě výzvy správce programu ve stanoveném termínu a předloží veškeré dokumenty k výběrovému řízení - **kopie**. |
| 1. Doklad o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon územně plánovací činnosti | * doklad o zajištění pořízení ÚP příslušným úřadem územního plánování (sdělení/vyjádření/potvrzení o pořizování ÚP úřadem územního plánování v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu /stavební zákon/, ve znění pozdějších předpisů) – **kopie***,* nebo * doklad o splnění kvalifikačních požadavků úředníka obecního/městského úřadu - osvědčení zvláštní odborné způsobilosti + kvalifikační požadavky vzdělání a praxe (doložení osvědčení zkoušky odborné způsobilosti pro územní plánování a praxe příslušného úředníka) – **kopie*,*** nebo * **kopie** smlouvy o zajištění pořizování a doklad o splnění kvalifikačních požadavků fyzické osoby, která bude pořizování zajišťovat - osvědčení zvláštní odborné způsobilosti + kvalifikační požadavky vzdělání a praxe (doložení osvědčení zkoušky odborné způsobilosti pro územní plánování a praxe příslušné osoby) – **kopie**, nebo * **kopie**veřejnoprávní smlouvy, která je uzavřena ve smyslu § 6 odst. 2 stavebního zákona a doklad o splnění kvalifikačních požadavků úředníka obecního/městského úřadu (osvědčení zvláštní odborné způsobilosti + kvalifikační požadavky vzdělání a praxe), který vykonává činnost pořizovatele dle uzavřené veřejnoprávní smlouvy – **kopie** |
| 5) Doklad o splnění kvalifikačních předpokladů zhotovitele/projektanta/posuzovatele | **Kopie** autorizačního osvědčení.  V případě Vyhodnocení vlivů ÚP na URÚ, posouzení vlivů ÚP na životní prostředí, příp. posouzení vlivu ÚP na evropsky významnou lokalitu nebo ptačí oblast /Soustavu Natura 2000/ **kopie** příslušných autorizací.  *Jsou-li tato autorizační osvědčení součástí přílohy 2), není třeba je dále samostatně dokládat k příloze č. 5).* |
| 6) Výpis z usnesení zastupitelstva obce o schválení zadání ÚP a schválené zadání ÚP | Výpis z usnesení zastupitelstva o schválení zadání územního plánu – **kopie** **včetně kopie** tohoto **schváleného zadání.**  *Za schválené zadání je považováno zadání, které bylo na základě výsledků projednání pořizovatelem ve spolupráci s určeným zastupitelem* ***upraveno****, předloženo ke schválení a schváleno zastupitelstvem obce.* |
| 7) Doklad o vlastních zdrojích účastníka, potřebných na dofinancování akce - zpracování návrhu ÚP | Doklad o vlastních finančních prostředcích – výpis z usnesení Zastupitelstva (Rada není přípustná) o dofinancování akce  nebo  schválený rozpočet obce s vyznačením položky  – **kopie,** |
| 8) Doklad – krajská dotace, pokud byla přiznána | **Kopie** smlouvy/rozhodnutí o poskytnutí krajské dotace. |
| 9) Smlouva o běžném účtu mezi ČNB a obcí | **Kopie** smlouvy |
| ***Nepovinná příloha*** | |
| 10) Čestné prohlášení obce, že návrh územního plánu bude zpracován dle metodiky MMR *Standard vybraných částí územního plánu* | Prohlášení žadatele (viz příloha č. 3 metodického pokynu) – **originál**.  Doklad o skutečném provedení ÚP ve Standardu bude předložen v rámci kontroly plnění následné podmínky programu, tj. po nabytí účinnosti územního plánu (k dispozici bude pro tyto účely ETL nástroj na kontrolu dat, který zkontroluje, zda ÚP je zpracován dle Standardu).  V případě předložení této nepovinné přílohy k žádosti o dotaci se zpracování ÚP ve Standardu stává závazným a příjemce dotace, v případě nedodržení tohoto závazku, bude sankcionován a to až do výše 50% z obdržené dotace.  <https://www.mmr.cz/cs/Ministerstvo/Stavebni-pravo/Stanoviska-a-metodiky/Stanoviska-odboru-uzemniho-planovani-MMR/2-Uzemne-planovaci-dokumentace-a-jejich-zmeny/Standard-vybranych-casti-uzemniho-planu> |

**Závazné termíny**

**Termín „Realizace akce“** **– ukončení**

Je závazným termínem pro příjemce dotace – jedná se o datum předání upraveného návrhu územního plánu pro veřejné projednání pořizovateli, který příjemce doloží předávacím protokolem o předání tohoto upraveného návrhu územního plánu pro veřejné projednání pořizovateli (předávacím protokolem mezi zpracovatelem/obcí a pořizovatelem územního plánu).

**Termín „Financování akce“ – ukončení**

Je termín, po němž příjemce dotace nemůže provádět žádné další úhrady a musí mít ukončeno financování ze všech zdrojů (tj. včetně proplacení dotace z Ministerstva pro místní rozvoj a proplacení faktur zhotoviteli/projektantovi).

**Termín „Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce“ – ukončení**

Je závazný termín, do kterého musí příjemce dotace nejpozději předložit Ministerstvu pro místní rozvoj dokumentaci k závěrečnému vyhodnocení akce.

**Způsob financování**

**Financování akce bude prostřednictvím ČNB** = dotace bude poskytnuta příjemci na jeho bankovní účet vedený u ČNB. Úhrady faktur zhotovitelům/projektantům z jiného bankovního účtu obce je možné = nejedená se o porušení podmínek programu/podprogramu. Dokument Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace bude vydáván s typem financování Ex-ante. Změna způsobu financování z Ex-ante na Ex-post je možná a nejedná se o porušení podmínek programu/podprogramu.

**V případě financování Ex - ante:**

dotace bude poskytnuta příjemci na základě předložených originálů, nebo ověřených kopií neproplacených faktur (schválených a podepsaných příjemcem případně opatřených razítkem obce) a originálů předávacích protokolů o předání návrhu územního plánu pro společné jednání/veřejné projednání pořizovateli (předávacích protokolů mezi zhotovitelem/obcí a pořizovatelem územního plánu). Společně s těmito doklady zašle příjemce dopis/žádost o uvolnění finančních prostředků s identifikačními údaji obce, akce a číslem bankovního účtu obce u ČNB.

Z důvodu administrace doporučujeme **ve smlouvě se zhotovitelem/zpracovatelem/projektantem územního plánu stanovit délku splatnosti faktur na 30 kalendářních dní.** Při každé další žádosti o uvolnění finančních prostředků (žádosti o proplacení další faktury) příjemce předloží doklad o úhradě předchozí faktury na účet zhotovitele (výpis z bankovního účtu).

**V případě financování Ex - post:**

dotace bude poskytnuta příjemci na základě předložených kopií proplacených faktur (schválených a podepsaných příjemcem případně opatřených razítkem obce), kopií bankovních výpisů (dokladů o úhradě z vlastních zdrojů na účet zhotovitele) a originálů předávacích protokolů o předání návrhu územního plánu pro společné jednání/veřejné projednání pořizovateli (předávacích protokolů mezi zhotovitelem/obcí a pořizovatelem územního plánu). Společně s těmito doklady zašle příjemce dopis/žádost o uvolnění finančních prostředků s identifikačními údaji obce, akce a číslem bankovního účtu obce u ČNB.

***Pozn.:*** *v případě, kdy se očekává, že faktura bude obdržena v měsících roku 2020 avšak před Registrací akce a Rozhodnutím o poskytnutí dotace, je třeba délku splatnosti faktury stanovit s datem splatnosti po datu vydání Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace; faktura se splatností před Registrací akce a Rozhodnutím o poskytnutí dotace nebude proplacena.*

Ministerstvo poskytne částku na účet příjemce ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení **úplné** žádosti o uvolnění finančních prostředků.

**Bilance potřeb a zdrojů financování**

Změna bilance je možná v rámci aktuálního roku = nejedná se o porušení podmínek programu/podprogramu. Částky ve finanční bilanci jsou závazné celkem, nikoliv v jednotlivých letech.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vyúčtování vztahů se státním rozpočtem** | |
| Příjemce dotace je povinen **provést finanční vypořádání se státním rozpočtem** (dále jen „Vypořádání). Vypořádání se provádí podle § 9 vyhlášky č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), ve znění pozdějších předpisů.  Pozn.: V případě, že Vypořádání bylo již doloženo v rámci závěrečného vyhodnocení akce, následně se již nedokládá. | |
| ***Požadovaný doklad*** | ***Bližší specifikace přiložených dokladů*** |
| **Finanční vypořádání dotací poskytnutých příjemcům přímo ze státního rozpočtu nebo státních finančních aktiv** | Podle skutečného stavu vyplnit tabulku ***Finanční vypořádání dotací na akce v rámci programového financování, na projekty výzkumu, vývoje a inovací a na projekty spolufinancované z rozpočtu Evropské unie a z prostředků finančních mechanismů,*** dle přílohy č. 3 /část B/  vyhlášky č. 367/2015 Sb. |

**UPOZORNĚNÍ:**

Příjemce dotace je povinen nejpozději do 3 let od posledního vydaného Rozhodnutí zajistit vydání této územně plánovací dokumentace (územního plánu) včetně nabytí její účinnosti a zveřejnění na internetových stránkách obce.

Územní plán bude označen informací, že byl spolufinancován z prostředků Ministerstva pro místní rozvoj ČR (VZOR: Územní plán název obce byl spolufinancován z prostředků Ministerstva pro místní rozvoj ČR), a to na hlavním výkresu územního plánu a úvodní stránce textové části územního plánu.

Příjemce dotace je povinen informovat správce programu o případných změnách týkající se akce/projektu.

Příjemci jsou povinni archivovat všechny dokumenty související s akcí/projektem minimálně 10 let od ukončení poslední platné podmínky. Archivace znamená uložení dokumentů do archivu pro možnost jejich opětovného použití a rychlého přístupu k nim. Dokumenty se archivují v písemné podobě, nebo na technických nosičích dat nebo mikrografických záznamech. Příjemci musí zajistit neustálou dostupnost dokladů o projektu pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami.

**Kontaktní osoby pro dotační titul Územní plán:**

**Ing. Lenka Veselá Mgr. Jana E. Nováková**

**Tel.: 224 864 022 Tel.: 224 864 008**

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

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1, [www.mmr.cz](http://www.mmr.cz), IDDS:26iaava

***Příloha č. 1***

**Prohlášení**

**k akci financované z podprogramu**

***Podpora územně plánovacích dokumentací obcí*** **pro rok 2020**

Já, *(příjmení, jméno, titul) ………..*.......................................................................................,

žadatel *(název, sídlo, IČ obce)* …………….......................................................................,

**prohlašuji,**

že ke dni podání žádosti na akci/projekt ......................................................

**nemá žadatel závazky po době splatnosti ve vztahu ke státnímu rozpočtu, státním fondům, zdravotní pojišťovně nebo bankám.**

……………………………………………………………………..

(datum, razítko a podpis žadatele)

***Příloha č. 2***

|  |
| --- |
| **Výběr dodavatele/zhotovitele ÚP** |

dle režimu ***veřejná zakázka malého rozsahu***

|  |  |
| --- | --- |
| Název žadatele o dotaci |  |
| Název akce/projektu |  |
| Popis výběru dodavatele/zhotovitele územního plánu  *(žadatel popíše, jakým způsobem rozhodl, o výběru dodavatele/zhotovitele ÚP např. byl proveden průzkum trhu, nebo žadatel oslovil několik projektantů s žádostí o zpracování územního plánu atd.)* |  |

**Prohlášení k akci financované z programu *Podpora územně plánovacích činností obcí***

Já, *(příjmení, jméno, titul)* ....................................……………………………………..,

žadatel *(název, sídlo, IČ obce)* ............................................................................... , **prohlašuji**, že při výběru dodavatele/zhotovitele územního plánu

* byly dodrženy zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace dle zákona č. 134/2016 Sb., zákon o zadávání veřejných zakázek *1)*
* byly dodrženy zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace dle zákona č. 137/2006 Sb., zákon o veřejných zakázkách *1)*

……………………………………………………………………

(datum, razítko a podpis žadatele)

‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑

1. *zaškrtněte jen jednu z možností*

***Příloha č. 3***

**Prohlášení**

**k akci financované z podprogramu**

***Podpora územně plánovacích dokumentací obcí*** **pro rok 2020**

Já, *(příjmení, jméno, titul) ………..*.......................................................................................,

žadatel *(název, sídlo, IČ obce)* …………….......................................................................,

**prohlašuji,**

že návrh územního plánu na akci/projekt ........................................................ bude zpracován **dle metodiky MMR „Standard vybraných částí územního plánu“**.

……………………………………………………………………..

(datum, razítko a podpis žadatele)