



Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
Odbor cestovního ruchu
Č.j.: 34444/2013-54

NÁRODNÍ PROGRAM PODPORY CESTOVNÍHO RUCHU

**PODPROGRAM
CESTOVÁNÍ DOSTUPNÉ VŠEM**

ZÁSADY PRO ŽADATELE

1. VÝZVA 2014



OBSAH ZÁSAD PRO ŽADATELE

1. Základní informace o podprogramu	3
1.1 Úvod.....	3
1.3 Cílové skupiny.....	3
1.4 Vymezení příjemců dotace.....	4
1.5 Podporované oblasti.....	5
1.6 Forma a výše dotace, finanční rozsah akce.....	8
1.7 Podpora de minimis.....	9
1.8 Doba a místo realizace akce.....	9
1.9 Uznatelné výdaje	10
2. Žádost o poskytnutí dotace a harmonogram výzvy.....	10
2.1 Náležitosti Žádosti o poskytnutí dotace	10
2.2 Termín, místo a způsob předání žádosti	11
2.3 Konzultace.....	12
3. Hodnocení a výběr akcí.....	12
3.1 Hodnocení předložených akcí	12
3.2 Hodnotící kritéria akce	13
3.3 Výběr akcí.....	14
4. Rozhodné dokumenty a financování akce	14
4.1 Registrace akce.....	14
4.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace	14
4.3 Čerpání dotace	15
4.4 Financování dotované akce.....	15
5. Výběrová řízení	16
5.1 Předmět zakázky.....	16
5.2 Postup zadávání zakázky	16
6. Kontrola	22
7. Průběžná zpráva o realizaci akce/Závěrečné vyhodnocení akce	22
7.1 Průběžná zpráva o realizaci akce.....	22
7.2 Závěrečné vyhodnocení akce	23
8. Změny v rozpočtu a změny závazných parametrů schválené akce	24
9. Publicita	25
10. Účast v dalších programech.....	25
11. Sankce za nedodržení podmínek podprogramu.....	25
12. Povinné přílohy k Žádosti	25
12.1 Povinné přílohy – první vlna.....	26
12.2 Povinné přílohy – druhá vlna	29
12.3 Seznam povinných příloh	30
12.4 Parametry akcí k dosažení plánovaných parametrů Programu.....	31



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 jen „Program“), podprogramu Cestování dostupné všem, 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 1. výzvu 2014. Pro případná další kola výzev mohou být aktualizovány.

1.2 Cíl podprogramu Cestování dostupné všem

- 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, s upřednostněním těch cílových skupin, pro které je účast na cestovním ruchu obtížná;
- vytvoření ekonomických podmínek pro rozšíření nabídky doprovodné infrastruktury cestovního ruchu, pro vybudování nebo rekonstrukci odpočívadel a hygienického zázemí pro pěší, cyklisty a handicapované turisty podél pěších tras, naučných stezek, cyklotras;
- zpřístupnění atraktivit cestovního ruchu v souladu s ekologicky šetrnými formami cestovního ruchu pro všechny.

1.3 Cílové skupiny

V rámci podprogramu budou upřednostňovány ty akce, jež budou zaměřené na níže uvedené cílové skupiny. Akce zaměřená na tyto cílové skupiny bude při hodnocení akce bodově zvýhodněna.

- děti (do 15 let);
- rodiny s dětmi;
- 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:

- právnická¹ (zapsaná v obchodním rejstříku) nebo fyzická osoba provozující podnikatelskou činnost² dle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, případně jiného předpisu;
- podnikatelský subjekt **musí prokázat min. 2letou podnikatelskou činnost**, prokázat finanční zdraví a další požadavky vyplývající z dokumentu Zásady pro žadatele.

Příjemce dotace musí:

- nakládat s prostředky určenými na realizaci akce hospodárně, účelně a efektivně. (*Hospodárností se rozumí takové použití prostředků, které zajistí realizaci akce s co nejnižším vynaložením prostředků při dodržení odpovídající kvality; efektivností takové použití prostředků, které zajistí co nejvyšší přínos (rozsah, kvalitu apod.) ve srovnání s objemem prostředků, který byl použit, a účelností se rozumí takové použití prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů.*);
- 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 výsledek hospodaření za poslední dvě uzavřená účetní období kladný tzn. musí mít kladný výsledek hospodaření v každém jednotlivém účetním období. U fyzických osob provozujících podnikatelskou činnost navíc platí, že musí mít kladný daňový základ;
- vést o uznatelných i neuznatelných výdajích akce oddělenou účetní evidenci, evidence musí být uchovávána po dobu 10 let od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- účetní doklady musí obsahovat veškeré náležitosti dle platného zákona o účetnictví;
- 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 těchto Zásad pro žadatele;
- mít sídlo na území ČR;
- změnu názvu, sídla organizace, statutárních zástupců či jiné skutečnosti neprodleně písemně oznámit správci programu spolu se zasláním ověřené kopie aktuálního výpisu z obchodního rejstříku, popř. živnostenského listu.

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.

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

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



Majetek pořízený z poskytnuté dotace (dlouhodobý majetek³ - hmotný a nehmotný):

- nesmí být po dobu 3 let ode dne ukončení realizace akce zastaven (včetně bankovní záruky), 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 pojištění plnění ve výši poskytnuté dotace vinkulováno⁴ ve prospěch Ministerstva pro místní rozvoj ČR (dále jen „MMR“) po dobu 3 let od ukončení realizace akce.

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 MMR.

1.5 Podporované oblasti

Důležitým faktorem při zpracování žádosti je **vzájemný soulad cílů akce s cíli podprogramu**. Součástí procesu hodnocení akce bude mimo jiné i posouzení souladu předložené akce s podporovanými oblastmi/aktivitami. Pokud při hodnocení bude zjištěn nesoulad mezi podporovanými oblastmi/aktivitami a předloženým záměrem akce, žádost nepostoupí do další fáze hodnocení a bude vyřazena.

Výstup akce musí být samostatně provozuschopný, funkční celek.

1) Rekonstrukce/vybudování odpočívadel, center služeb pro turisty a hygienického zázemí pro pěší, cyklisty a handicapované turisty podél pěších tras, naučných stezek, jezdeckých stezek, vodních tras, cyklotras⁵ pro zvýšení návštěvnosti včetně marketingu vytvořených produktů cestovního ruchu.

- V této oblasti jsou podporovány aktivity zaměřené na dovybavení infrastruktury služeb cestovního ruchu:
 - výstavba/rekonstrukce odpočívadel podél turistických tras, vč. doprovodné infrastruktury v přímé vazbě na cyklostezky, cyklistické trasy a turistické stezky zvyšující atraktivitu stezek (např. dopravní hřiště, cyklotrial, bikepark pro BMX a horská kola, skatepark pro skateboarding, kolečkové a in-line brusle apod.);
 - pořízení a umístění informačních stojanů a značek;
 - vybudování/vybavení/rekonstrukce „centra služeb“ pro turisty (cykloservis, půjčovna sportovních potřeb);

³ 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.

⁴ O devinkulaci je nutno požádat správce Programu.

⁵ Vhodné v blízkosti zařízení s certifikací Cyklisté vítáni.



- výstavba sociálního zařízení (WC - min. 1 bezbariérové pevné i mobilní, sprcha) u odpočívadel, u parkovišť pro turistické trasy, u poskytovatelů služeb v okolí turistických tras (občerstvení, restaurace, ubytování);
- dovybavení prostor poskytovatelů služeb v okolí turistických tras o dětské koutky, sportoviště, stojany na kola, místa pro odpočinek turistů atd.

Podmínky k vybraným aktivitám:

- **Odpočívadlo** – zařízení vystavěné podél značených turistických tras, umožňující krátkodobý odpočinek turistům během cesty (např. dřevěný stůl se dvěma lavicemi) – ne/zastřešené, s/bez občerstvení, s/bez sociálního zařízení.
- „**Centrum služeb**“⁶ – zařízení pro poskytování služeb turistům, musí být umístěno poblíž atraktivity cestovního ruchu, parkovišť pro značené trasy nebo ve vzdálenosti max. 500 m od pěší, naučné, cyklotrasy nebo dálkové mezinárodní trasy.
- **Informační panely, stojany a značky** – pořízení informačních stojanů (mapa značené trasy, informace o atraktivitách v okolí apod.) umístěných u odpočívadel nebo občerstvení či hygienických zázemí, dále je sem možné zahrnout např. opravu značení značených tras, pořízení značek odkazujících na odpočívadlo, občerstvení, nebo veřejné sociální zařízení pořízené v rámci Programu.
- V případě výstavby/rekonstrukce **hygienického zařízení** musí být vytvořeno minimálně jedno sociální zařízení (WC, sprcha) sloužící pro handicapované turisty. Vybudované **hygienické zařízení** musí být veřejně přístupné (oddělený vstup od vstupu do ubytovacího/stravovacího zařízení), otevřené denně minimálně mezi 9 – 18 hodinou (dle charakteru sezóny). Hygienické zařízení musí být umístěno poblíž atraktivity cestovního ruchu, parkovišť pro značené trasy nebo ve vzdálenosti max. 500 m od pěší, naučné, cyklotrasy nebo dálkové mezinárodní trasy.
- Žadatel se zavazuje udržovat vybudované sociální zařízení v provozuschopném stavu a udržovat čistotu.

Poznámka: z dotace nemohou být pořizovány použité věci.

Poznámka: akce může být zaměřena na jednu nebo na kombinaci více podporovaných aktivit.

- **Marketing (propagace) vytvořeného produktu cestovního ruchu** – výdaje na marketing musí tvořit minimálně 5 % a maximálně 10 % celkových uznatelných výdajů akce.
 - prezentace akce formou webu a online propagace, účast na veletrzích a výstavách, inzerce v tisku a tiskových médiích, vydání letáků, brožur propagujících vytvořený produkt (nejsou povoleny cizojazyčné mutace), semináře, propagační akce (nejedná se o promoakce typu slavnostní otevření apod.), popř. další formy propagace schválené správcem programu.

Poznámka: marketing (propagace) vytvořeného produktu je povinnou součástí akce.

⁶ Nejedná se o ubytovací či stravovací zařízení (ani rozšíření lůžkové kapacity stávajícího zařízení).



2) **Zpřístupnění atraktivit cestovního ruchu** (musí se jednat o atraktivitu nadregionálního a regionálního významu, případně atraktivitu ležící v blízkosti pěších tras naučných stezek, cyklotras a dálkových mezinárodních cyklotras). Projekty vztahující se k dopravě⁷ musí být zaměřené na ochranu životního prostředí a podporu ekologicky šetrných forem cestovního ruchu (rozvoj ekologicky šetrné dopravy v místě atraktivit, doprava do místa atraktivit a doprava v rámci atraktivit).

- V této oblasti jsou podporovány aktivity zaměřené na zpřístupnění atraktivit cestovního ruchu; s cílem zkvalitnit a usnadnit pohyb po atraktivitách cestovního ruchu všem účastníkům i těm se zdravotním omezením a zkvalitnit tak jejich zážitek z návštěvy dané atraktivit:
 - zpřístupnění atraktivit cestovního ruchu všem (roštové nájezdové rampy, schodolezy, výtahy atd.);
 - pořízení tzv. „městských kol“, „sdílených kol“ – rozmístění stojanů s koly v centrech města poblíž atraktivit cestovního ruchu (možnost půjčení kola na vratnou kauci);
 - pořízení elektrokol (osobní transportery Segway nepatří mezi podporované aktivity);
 - pořízení prostředků ekologicky šetrné dopravy provozovaných mezi parkovištěm a atraktivitou, v místě atraktivit a do místa atraktivit (povoz⁸, turistický vláček, atd.); alternativní forma dopravy v místě atraktivit (např. lodičky);
 - úprava/vybavení prostředků ekologicky šetrné dopravy o prvky umožňující bezpečný a snadný nástup a výstup handicapovaným a cestujícím s kočárky (zvedáky, plošiny, nájezdy apod.).

Podmínky k vybraným aktivitám:

- *V případě pořízení dopravního prostředku – dopravní prostředek musí být ekologicky šetrný a musí umožňovat snadný nástup/výstup handicapovaným turistům, případně cestujícím s kočárky. Takovýto dopravní prostředek nesmí být pořízen pro čistě soukromé účely a musí být prokazatelně využíván pro účastníky cestovního ruchu ve spojitosti s dopravou k/od atraktivitám cestovního ruchu, přednostně pro handicapované, seniory a rodiny s malými dětmi (nutno prokázat).*

Poznámka: z dotace nemohou být pořizovány použité věci.

Poznámka: akce může být zaměřena na jednu nebo na kombinaci více podporovaných aktivit.

- **Marketing (propagace) vytvořeného produktu cestovního ruchu** – výdaje na marketing musí tvořit minimálně 5 % a maximálně 10 % celkových uznatelných výdajů akce.
 - prezentace akce formou webu a online propagace, účast na veletrzích a výstavách, inzerce v tisku a tiskových médiích, vydání letáků, brožur propagujících vytvořený produkt (nejsou povoleny cizojazyčné mutace),

⁷ Specifikace vozidel považovaných za ekologicky šetrná vozidla viz internetové stránky Ministerstva životního prostředí ČR. V případě pořízení plavidla bude ve spojitosti s ekologicky šetrnou dopravou vyžadováno správcem Programu doložení potvrzení způsobilosti plavidla - vydané Státní plavební správa ČR.

⁸ Pořízení živých zvířat nemůže být předmětem dotované akce.



semináře, propagační akce (nejedná se o promoakce typu slavnostní otevření apod.), popř. další formy propagace schválené správcem programu.

***Poznámka:** marketing (propagace) vytvořeného produktu je povinnou součástí akce.*

3) Zavedení/zlepšení/ vytvoření navigačních a informačních systémů pro sensoricky postižené účastníky cestovního ruchu a sensoricky postižené návštěvníky atraktivit cestovního ruchu.

- V této oblasti jsou podporovány aktivity zaměřené na zpřístupnění atraktivit cestovního ruchu; s cílem *zkvalitnit a usnadnit pohyb po atraktivitách cestovního ruchu všem účastníkům i těm se zdravotním omezením a zkvalitnit tak jejich zážitek z návštěvy dané atraktivity:*
 - zavedení/zlepšení/vytvoření navigačních a informačních systémů pro zlepšení orientace a informovanosti po/o atraktivitách pro zrakově postižené účastníky cestovního ruchu (sluchové a hmatové expozice, nápisy a popisy v Braillovu písmu apod.);
 - zavedení/zlepšení/vytvoření navigačních a informačních systémů pro zlepšení orientace a informovanosti pro sluchově postižené účastníky cestovního ruchu: vytvoření systému, který usnadní pohyb sluchově postižených osob po atraktivitách cestovního ruchu, a který zkvalitní jejich zážitek z návštěvy dané atraktivity (grafické popisy expozic, atd.);
 - vytvoření systému, který usnadní pohyb ZTP osob po atraktivitách cestovního ruchu, a který zkvalitní jejich zážitek z návštěvy dané atraktivity.
- **Marketing (propagace) vytvořeného produktu cestovního ruchu** – výdaje na marketing musí tvořit minimálně 5 % a maximálně 10 % celkových uznatelných výdajů akce.
 - prezentace akce formou webu a online propagace, účast na veletrzích a výstavách, inzerce v tisku a tiskových médiích, vydání letáků, brožur propagujících vytvořený produkt (nejsou povoleny cizojazyčné mutace), semináře, propagační akce (nejedná se o promoakce typu slavnostní otevření apod.), popř. další formy propagace schválené správcem programu.

***Poznámka:** marketing (propagace) vytvořeného produktu je povinnou součástí akce.*

1.6 Forma a výše dotace, finanční rozsah akce

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

Finanční rozsah celkových výdajů akce⁹:

Minimální výše celkových výdajů je 250 000 Kč.

Maximální výše celkových výdajů je 5 000 000 Kč.

1.7 Podpora de minimis

V rámci podprogramu bude poskytována podnikatelům veřejná podpora malého rozsahu, která bude kompatibilní s pravidlem de minimis.

Podpora de minimis, tj. nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis, zveřejněné v Úředním věstníku EU L 379/5 dne 28. 12. 2006).

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 €. Pro subjekty působící v oblasti silniční dopravy ve smyslu příslušného ustanovení nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 je stanovený limit max. 100 000 €. 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 uznatelné 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 měnový kurz Evropské centrální banky stanovený ke dni poskytnutí podpory malého rozsahu.

1.8 Doba a místo realizace akce

Doba realizace je omezena tak, že akce, která je spolufinancovaná v rámci podprogramu, musí být dokončena nejpozději v roce následujícím po výběru akce (tzn. akce vybraná v roce 2014 musí být dokončena nejpozději do konce roku 2015).

- **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).

⁹ Bez DPH pro plátce DPH.



- **Dokončením realizace akce** se rozumí protokol o předání/převzetí díla podepsaný všemi smluvními stranami.
- **Dokončením realizace investiční akce** (s vydaným stavebním povolením) se rozumí termín vydání kolaudačního souhlasu.
- **Finančním dokončením akce** se rozumí den, kdy budou dokončeny všechny platby spojené s realizací akce.
- **Místem realizace akce se** rozumí místo fyzické realizace akce.

Příjemce dotace je vázán k dodržování všech s Programem souvisejících předpisů, je povinen archivovat veškerou dokumentaci 10 let od ukončení realizace akce.

Příjemce dotace je povinen užívat majetek pořízený s přispěním dotace a zajistit udržitelnost vytvořeného díla minimálně 3 roky od data ukončení realizace akce, stanoveného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

1.9 Uznatelné výdaje

Podmínkou pro určení uznatelnosti výdajů je jejich přímá souvislost s předloženou akcí a cíli programu. Příjemce dotace musí prokázat nutnost každého jednotlivého vynaloženého výdaje pro realizaci akce. Zároveň uznatelnými budou ty 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.

Mezi neuznatelné náklady akce patří provozní náklady žadatele (mzdové náklady, pojištění, odměny, provize, poradenství, cestovné, pohoštění apod.), projektová dokumentace, stavební dozor, jazykové mutace, nákup pozemků, popř. další dle charakteru akce z rozhodnutí správce Programu.

Zálohy na provedení prací a dodávek se dodavatelům podpořených akcí v rámci Programu neposkytují.

Marketingové výstupy z akce, která byla podpořena dotací (propagační materiály, studie apod.), **nesmí** sloužit ke komerčním účelům, tj. jsou „neprodejné“.

2. Žádost o poskytnutí dotace a harmonogram výzvy

2.1 Náležitosti Žádosti o poskytnutí dotace

Žádost je nutno předložit ve všech níže požadovaných formách:

- 1) v tištěné (formulář Žádosti včetně příloh) v jednom pare (originál)
- 2) elektronicky formulář Žádosti včetně příloh
- 3) elektronicky na CD nebo DVD – Žádost a každá jednotlivá příloha a dokument max. velikost 10 Mb.



Elektronický formulář Žádosti je umístěn na internetové adrese: <http://www3.mmr.cz/zad>. Žadatel o dotaci vyplní nejprve elektronický formulář Žádosti, nahraje povinné přílohy a poté z tohoto elektronického formuláře Žádosti vygeneruje formulář k tisku, který vytiskne a předloží spolu s povinnými přílohami Žádosti ve stanovené formě a termínu.

Výčet povinných příloh je uveden na konci těchto Zásad pro žadatele str. 26-32.

Vlastní obálka/krabice se žádostí musí obsahovat Žádost včetně povinných příloh v 1 vyhotovení (originál) v nerozebíratelném provedení (knižní, kroužková, spirálová nebo tepelná vazba) a elektronickou verzi na příloženém CD nebo DVD.

Poznámka: žádosti ani jiná dokumentace se žadatelům nevrací.

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
Oddělení intervencí v cestovním ruchu
Staroměstské náměstí 6
110 15 Praha 1
- NPPCR 2014
- název podprogramu
- úplný název žadatele
- název akce
- pořadové číslo žádosti (*vygenerováno v el. žádosti*)
- "NEOTVÍRAT!!!"

Žádosti lze předkládat osobně do podatelny 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 do **13. února 2014 do 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	30. 11. 2013 – 13. 2. 2014
Seminář pro žadatele	8. 1. 2014 (popř. 15. 1. 2014)
Registrace a hodnocení žádostí	17. 2. 2014 – 18. 4. 2014
Podepisování Rozhodnutí o poskytnutí dotace (smluv)	červenec 2014 – listopad 2014
Průběžná zpráva, resp. Závěrečné vyhodnocení akce	leden 2015
Závěrečné vyhodnocení akce	do 31. ledna 2016 (max.)



2.3 Konzultace

Kontaktním místem, kam je možno adresovat dotazy, je odbor cestovního ruchu na adrese: Na Příkopě 3, 110 15 Praha 1.

Kontaktní osoby:

- Ing. Renata Štefanová, tel.: 234 154 695, e-mail: steren@mmr.cz
- Ing. Bohuslav Dvořák, tel.: 234 154 725, e-mail: dvoboh2@mmr.cz
- Mgr. Ema Mravcová, tel.: 234 154 695, e-mail: mraema@mmr.cz
- Ing. Šrajbová Jana, tel.: 234 154 005, e-mail: srajan@mmr.cz

Žadatelé mohou klást své dotazy nejpozději do 10. 2. 2014. Po telefonické domluvě jsou možné i osobní konzultace.

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 přijatelnosti:

- akce je v souladu s podporovanými oblastmi a aktivitami;
- akce je hospodárná, prostředky budou vynaloženy účelně a efektivně.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí:

- formulář Žádosti včetně příloh byl podán v tištěné formě (originálu) a elektronicky na CD nebo DVD;
- v žádosti jsou vyplněny všechny předepsané údaje (*včetně všech částí čestných prohlášení, které jsou přílohou formuláře Žádosti*);
- jsou doloženy všechny povinné přílohy;
- povinné přílohy obsahově splňují požadované náležitosti a jsou předloženy v podobě originálu nebo ověřené kopie a elektronicky;
- žádost je podepsána statutárním zástupcem žadatele;
- žadatel splňuje charakter příjemce dotace u příslušného podprogramu;
- akce bude realizována na území České republiky;
- 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 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 projdou kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, bude provedeno hodnocení **kvality akce** na základě hodnotících kritérií stanovených správcem Programu.



3.2 Hodnotící kritéria akce

Hodnotící kritérium	Maximální počet bodů za kritérium	Maximální počet bodů za sub-kritérium
1. Kvalita akce	Max 60 bodů	
1.1 Prokázání potřebnosti akce pro cílové skupiny		Max 15 bodů
1.2 Komplexnost realizované akce její reálnost; popis realizovaných aktivit (včetně marketingu) zaměřených na splnění cílů vybrané oblasti		Max 20 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 podprogramu cestování dostupné všem		Max 5 bodů
1.5 Výsledky akce jsou dlouhodobě udržitelné		Max 5 bodů
1.6 Jsou zohledněna možná rizika		Max 5 bodů
2. Finanční a ekonomické hodnocení akce	Max 25 bodů	
2.1 Rozpočet akce je jasně strukturovaný do kategorií dle struktury podnikatelského záměru, dostatečně podrobný a jsou patrné uznatelné a neuznatelné náklady		Max 10 bodů
2.2 Rozpočet akce je přiměřený, reálný a dostatečně hospodárný. Náklady jsou provázané s aktivitami akce		Max 15 bodů
3. Jaké je období využitelnosti realizovaného záměru	Max 5 bodů	
3.1 Specifikace období využitelnosti akce (mimosezóna, sezóna, po celý rok)		Max 5 bodů
4. Horizontální kritéria akce	Max 6 bodů	
4.1 Akce má pozitivní vliv na udržitelný rozvoj cestovního ruchu (ekonomický, sociální a environmentální pilíř)		Max 3 body
4.2 Výstupy akce nejsou diskriminační, podporují princip rovných příležitostí a jsou dostupné všem		Max 3 body
5. Podpora strukturálně postiženého regionu	Max 4 body	
5.1 Akce bude realizována v regionu s def. Strukturálně postiženého regionu		Max 4 body
Celkem	Max 100 bodů	



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 ministrovi 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.

Rozsah údajů bude uveřejněn dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

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, popř. že byla vyřazena z důvodu formální nepřijatelnosti.

4. Rozhodné dokumenty a 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 ČR č. 560/2006 Sb. o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb., a metodickým pokynem MF ČR č. R 1-2010 (dále jen vyhláška MF ČR č. 560/2006 Sb.) vystaven dokument Registrace akce¹⁰. Žadatelé, kteří obdrží dokument Registrace akce, budou vyzváni k doložení doplňujících dokladů. Tyto doklady budou muset být předloženy ve stanoveném termínu (bude stanoveno v dopise doručeném spolu s Registrací 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. Plátce DPH platí celou DPH vždy z vlastních zdrojů.

4.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) bude vystaveno příjemci dotace v souladu s vyhláškou MF ČR č. 560/2006 Sb., po kontrole zasláných doplňujících dokladů. Ze strany příjemce dotace pak dojde k podpisu závazných Podmínek čerpání dotace, které jsou nedílnou součástí Rozhodnutí. Rozhodnutí obsahuje schválenou výši dotace, celkové náklady akce, závazné ukazatele akce (projektované parametry), harmonogram a podmínky.

¹⁰ Data v něm obsažená charakterizují akci tak, jak byla předložena v žádosti, a výši navržené dotace.



Údaje v Rozhodnutí jsou závazné. Dojde-li v průběhu realizace akce z vážných důvodů ke změně původně schválených parametrů akce, termínů a financí uvedených v Rozhodnutí, příjemce dotace je povinen tuto skutečnost vždy oznámit správci Programu. Zároveň je povinen zaslat žádost o změnu Rozhodnutí včetně nově-aktuálně vyplněného Zjednodušeného formuláře EDS/ISPROFIN (formulář vychází z formulářů stanovených vyhláškou MF ČR č. 560/2006 Sb.) a to v písemné formě včetně řádného zdůvodnění. Změna Rozhodnutí může být vystavena jen v případě, že byla správci Programu žádost o změnu doručena v průběhu původně schváleného termínu realizace akce. Případnou změnu schváleného rozpočtu akce je možné provést pouze v průběhu roku, kterého se navrhovaná změna v rozpočtu týká.

Příjemce dotace je zároveň povinen nahlásit a požádat o schválení správce Programu i v případě jakýchkoliv dalších změn a úprav dotované akce.

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 v roce poskytnutí dotace na základě vystaveného Pokynu k platbě. Financování Programu bude probíhat prostřednictvím ČNB. Tímto dojde k zásadní změně principu čerpání poskytnuté dotace.

Celá akce musí být realizována dodavatelským způsobem (výběr všech dodavatele/ů musí být proveden dle pokynů uvedených v kapitole 5 Zásad). Čerpání dotace probíhá prostřednictvím faktur dodavatele (DPH u plátců DPH musí být placena z vlastních zdrojů). Smlouvy uzavřené s dodavateli musí být pouze v české měně.

Dotace musí být vyčerpána nejpozději v prosinci 2014 (konkrétní konečné datum bude stanoveno Ministerstvem financí ČR).

4.4 Financování dotované akce

6 základních pravidel:

- 1) nejsou dovoleny zálohové faktury a platby;
- 2) platba pouze bankovním převodem;
- 3) platby pouze v Kč;
- 4) je-li příjemce dotace plátcem DPH, nesmí DPH hradit z dotace;
- 5) dotace musí být čerpána v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace (investiční, neinvestiční bilance);
- 6) dodržení bilance dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace.



5. Výběrová řízení

Správce Programu pro výběr dodavatele na realizaci podpořené akce stanovil postup, který je pro příjemce dotace v rámci Programu závazný. Jeho účelem je zajistit, aby realizace podpořených akcí a zejména zadávání zakázek na realizaci těchto akcí probíhala transparentně, nediskriminačně, za dodržení principu rovného zacházení 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 (dále jen „zadavatel“) je povinen při postupu zadání zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

A) V případě akce (zakázky) na dodávky, na služby nebo na stavební práce, jejichž předpokládaná maximální hodnota nepřesáhne 1 mil. Kč bez DPH (tj. cena zakázky dosáhne nejvýše 999 999,- Kč bez DPH), postupuje zadavatel tak, že osloví minimálně jednoho potenciálního dodavatele.

Příjemce dotace (zadavatel) je povinen v rámci výběrového řízení dodržet níže uvedený postup¹¹:

1) Na základě písemné výzvy zadavatele oslovit minimálně jednoho potenciálního dodavatele k předložení nabídky na realizaci akce.

Výzva musí obsahovat minimálně tyto údaje a požadavky:

- popis předmětu zakázky (nutný je soulad s žádostí o dotaci), včetně požadovaného množství,
- obchodní a platební podmínky,
- maximální hodnotu předmětu zakázky,
- požadavky na zpracování nabídkové ceny,
- lhůtu pro podání nabídky,
- požadavky na kvalifikaci uchazeče:
 - dodavatel musí dále prokázat, že je oprávněn podnikat v oblasti předmětu zakázky. Oprávnění k podnikání prokáže doložením prosté kopie živnostenského listu a kopie výpisu z obchodního rejstříku,
 - dodavatel musí předložit čestné prohlášení (viz níže) o splnění kvalifikačních kritérií podepsané statutárním zástupcem,
- případně další požadavky na zpracování nabídky,

¹¹ Příjemce dotace není veřejným zadavatelem a nepostupuje dle zákona.



- požadavky na způsob doručení nabídky.

Lhůta pro předložení nabídky začíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídky a nesmí být kratší než 10 kalendářních dní.

2) Provést posouzení kvalifikace zvoleného dodavatele

Kvalifikační kritéria splňuje dodavatel:

- který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby;
- který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby;
- který v posledních 3 letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu;
- vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo 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 konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů;
- který není v likvidaci;
- který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky;
- který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění;
- který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;
- který nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů;
- který není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek;
- který předloží seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech pracovali u zadavatele.

Uvedená kritéria prokáže oslovený dodavatel předložením **čestného prohlášení**, podepsaného statutárním zástupcem, **živnostenského listu a výpisu z obchodního rejstříku**.

3) S vybraným dodavatelem uzavřít na základě provedení kontroly a posouzení nabídky smlouvu.

Poznámka: Osloví-li zadavatel dotace více než jednoho dodavatele k podání nabídky, použije při výběru dodavatele postup uvedený v bodě B) tohoto článku (5.2.) Zásad.



4) Po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem předložit správci Programu níže uvedené dokumenty:

- 1. Písemnou výzvu zadavatele k předložení nabídky na realizaci akce včetně příloh** (*prostá kopie; originál zůstává archivován u účastníka Programu*),
- 2. Nabídku zvoleného potenciálního dodavatele předloženou na základě výzvy (včetně příloh – návrh smlouvy o dílo atp.)** (*prostá kopie; originál zůstává archivován u účastníka Programu*),
- 3. Doklady o splnění kvalifikačních předpokladů vybraného dodavatele** (*prostá kopie živnostenského listu, výpisu z obchodního rejstříku a čestného prohlášení dodavatele*),
- 4. Zprávu o výběru dodavatele** (zpráva musí obsahovat důvody pro výběr zvoleného dodavatele, tj. stručné shrnutí konkrétních důvodů, které vedly zadavatele k tomu, že se rozhodl oslovit a vybrat zvoleného dodavatele. (*prostá kopie; originál zůstává archivován u účastníka Programu*),
- 5. Smlouvu uzavřenou s vybraným dodavatelem** (*originál nebo ověřená kopie*).

Poznámka: Výše uvedené doklady tvoří pouze minimální rozsah požadavků.

B) V případě akce (zakázky) na dodávky, na služby nebo na stavební práce, jejichž předpokládaná maximální hodnota dosáhne výše 1 mil. Kč bez DPH a více je příjemce dotace (zadavatel) povinen oslovit nejméně tři potenciální dodavatele v rámci výběrového řízení dodržet níže uvedený postup¹²:

1) Na základě písemné výzvy oslovit minimálně 3 potenciální dodavatele k předložení nabídky na realizaci akce:

Výzva musí obsahovat minimálně tyto údaje a požadavky:

- vymezení předmětu zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky, včetně požadovaného množství,
- obchodní podmínky,
- maximální hodnotu předmětu zakázky,
- požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,
- platební podmínky,
- lhůtu pro podání nabídky,
- požadavky na kvalifikaci a požadavky na způsob splnění kvalifikačních předpokladů:
 - dodavatel musí dále prokázat, že je oprávněn podnikat v oblasti, které se zakázka týká. Oprávnění k podnikání prokáže doložením prosté kopie živnostenského listu a kopie výpisu z obchodního rejstříku,
 - dodavatel musí předložit čestné prohlášení o splnění kvalifikačních kritérií podepsané statutárním zástupcem.
- hodnotící kritéria a způsob hodnocení nabídek,
- lhůtu, po kterou je dodavatel vázán svou nabídkou,

¹² Příjemce dotace není veřejným zadavatelem a nepostupuje dle zákona.



- požadavky na způsob doručení nabídky,
- 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 15 kalendářních dní. Dodavatelé jsou vázáni svou nabídkou po dobu, kterou stanoví zadavatel ve výzvě k podání nabídky.

Poznámka:

- **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. 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.

2) Poskytnout dodatečné informace vyžádané osloveným dodavatelem.

Budou-li během lhůty pro podání nabídek zadavateli zaslány žádosti o dodatečné informace k výzvě, je zadavatel povinen je zodpovědět ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne zaslání žádosti. Dodatečné informace budou zaslány všem osloveným dodavatelům.

3) Zvolit komisi pro otevírání obálek a hodnocení nabídek.

Zadavatelem zvolená **Komise pro otevírání obálek a hodnocení nabídek (dále jen „Komise“)** má alespoň tři členy, kteří nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům podjati, o své nepodjatosti učiní písemné prohlášení, členové komise jsou povinni zachovávat mlčení o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s účastí v komisi a toto stvrdí písemným prohlášením.

a) Zvolená Komise zajistí otevírání obálek, posouzení kvalifikace, hodnocení nabídek a předloží návrh na výběr dodavatele

b) Provede posouzení kvalifikace zvoleného dodavatele

Kvalifikační kritéria splňuje dodavatel:

- který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby;



- který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby;
- který v posledních 3 letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu;
- vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo 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 konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů;
- který není v likvidaci;
- který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky;
- který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění;
- který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;
- který nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů;
- který není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek;
- který předloží seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech pracovali u zadavatele.

Uvedená kritéria prokáže oslovený dodavatel předložením čestného prohlášení, které bude podepsáno statutárním zástupcem.

Poznámka:

- *Nabídky, které zadavatel obdrží po uplynutí lhůt pro podání nabídek, komise neotvírá a informaci o tom uvede v protokolu o otevírání obálek, který se o otevírání obálek sepisuje. U každé nabídky musí být uvedeny identifikační údaje o uchazeči (název uchazeče, sídlo, právní formu atp.) včetně nabídkové ceny. Zároveň se (musí být uvedeno) uvede, zda nabídka obsahuje všechny požadované části, které byly zadavatelem požadovány ve výzvě pro podání nabídek. Neobsahuje-li nabídka všechny požadované části, bude tato nabídka vyřazena.*
 - *Komise provede posouzení kvalifikace dle požadavků na kvalifikaci uvedených ve výzvě. Chybějící část dokladů k prokázání splnění kvalifikace si může komise (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, bude tato nabídka vyřazena.*
 - *Hodnocení nabídek provede komise zadavatele dle kritérií stanovených ve výzvě. O posouzení a hodnocení nabídek pořídí komise zadavatele zprávu, ve které uvede seznam oslovených dodavatelů, seznam posuzovaných nabídek, posouzení kvalifikace popis hodnocení nabídek s odůvodněním a výsledek hodnocení. Zpráva bude dále obsahovat seznam nabídek, které byly z hodnocení vyřazeny včetně uvedení důvodu vyřazení.*
- c) Komise zadavateli doporučí vítězného dodavatele výběrového řízení k uzavření smlouvy.**



- 4) Seznámit bezprostředně po hodnocení písemně všechny uchazeče o výsledku výběrového řízení.
- 5) S vybraným (vítězným) uchazečem uzavřít smlouvu.
- 6) Po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem předložit správci Programu níže uvedené dokumenty:
 1. Písemnou výzvu zadavatele k předložení nabídky na realizaci akce včetně všech příloh (*prostá kopie, originál zůstává archivován u účastníka Programu*),
 2. Nabídku vítězného zájemce na základě výzvy (včetně příloh – návrh smlouvy o dílo atp.) (*prostá kopie, originál zůstává archivován u účastníka Programu*),
 3. Doklady o splnění kvalifikačních předpokladů vybraného dodavatele (*prostá kopie živnostenského listu, výpisu z obchodního rejstříku a čestného prohlášení dodavatele*).
 4. Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek (*prostá kopie, originál zůstává archivován u účastníka Programu*),
 5. Smlouvu uzavřenou s vybraným dodavatelem (*originál nebo ověřená kopie*).

5.3 Doklady o provedení výběrového řízení

V případě kontrol prováděných u příjemce dotace bude jako doklad o každém provedeném výběrovém řízení požadováno od příjemce dotace (zadavatele zakázky) a to v případě **A)** i **B)** doložit následující:

- **Výzva k předložení nabídky** zaslaná všem zvoleným potenciálním dodavatelům podepsaná a orazítkovaná zadavatelem a potvrzení doručení výzvy dodavateli (*originál*),
- **Doklady o splnění kvalifikačních předpokladů** oslovených uchazečů (*kopie živnostenského listu, výpisu z obchodního rejstříku a čestného prohlášení dodavatele, popř. další požadované doklady*),
- **Protokol o otevírání obálek** (v případě postupu b) podepsaný a orazítkovaný zadavatelem (*originál*),
- **Nabídky předložené jednotlivými oslovenými uchazeči** (*originál*),
- **Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek** (v případě postupu b) – písemná zpráva zadavatele podepsaná statutárním zástupcem zadavatele (*originál*),
- **Zpráva o výběru dodavatele** (v případě postupu a) *kopie*),
- **Doklady o písemném vyrozumění uchazečů** – (*originál*),
- **Smlouva uzavřená s dodavatelem** – (*originál nebo úředně 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 (Rozhodnutí o poskytnutí dotace) 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 kontroly člení do tří základních druhů – **předběžná, průběžná a následná.**

Výše uvedené kontroly mohou probíhat buď jako plánované nebo jako namátkové, a to ve formě **administrativní kontroly** nebo formou **fyzické kontroly** na místě u příjemce dotace.

7. Průběžná zpráva o realizaci akce/Závěrečné vyhodnocení akce

Příjemce dotace předkládá správci Programu Průběžnou zprávu o realizaci akce a Závěrečné vyhodnocení akce. V případě, že akce bude dokončena (fyzicky i finančně) ve stejném roce, kdy bylo rozhodnuto o udělení dotace, lze Průběžnou zprávu i Závěrečné vyhodnocení akce sloučit a předložit pouze Závěrečné vyhodnocení akce. **Žádná ze zpráv nenahrazuje žádost o změnu Rozhodnutí.**

7.1 Průběžná zpráva o realizaci akce

Průběžná zpráva o realizaci akce (dále jen „Průběžná zpráva“) se vztahuje k roku, ve kterém bylo rozhodnuto o přidělení dotace ze státního rozpočtu. Příjemce dotace zašle správci Programu Průběžnou zprávu nejpozději do konce ledna roku následujícího po roce přiznání dotace.

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 2015, případně fotodokumentaci.

Předběžný výčet požadovaných dokladů:

- **Průběžná zpráva o realizaci dotované akce** (formulář Průběžná zpráva) – obsahuje: údaje o akci, údaje o příjemci a zhotoviteli zprávy, finanční údaje o akci, parametry akce, popis plnění aktivit, popis problémů spojených s realizací;

Přílohy průběžné zprávy o realizaci akce:

- **Soupis dokladů o dodržení podmínek čerpání prostředků ze státního rozpočtu v roce 2014 a případné vynaložení vlastních prostředků na danou akci** (Obsah soupisu: soupis uzavřených smluv s dodavateli, soupis vystavených faktur včetně částky bez a s DPH z faktur a termínu uskutečnění zdanitelného plnění a splatnosti, výši zaplacené úhrady, datum platby a zdroj platby – číslo výpisu bankovního účtu „vlastní peníze“ a dotačního účtu);



- **Doklady financování akce** – prosté kopie všech faktur proplacených z vlastních zdrojů včetně příloh ke každé faktuře (doklady o dokončení/předání díla) a výpisů z účtu (vlastní prostředky);
Pozn.: Faktury včetně příloh proplácené z dotace jsou správci programu zasílány průběžně.
- **Formulář Vyúčtování a finanční vypořádání prostředků státního rozpočtu na financování akce;**
- **Potvrzení o provedení vinkulace pojistného plnění** v případě, že byl v rámci akce pořízen movitý a nemovitý majetek.

Výše uvedený výčet může být dle potřeby doplněn.

7.2 Závěrečné vyhodnocení akce¹³

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. *Zpráva podává informaci o akci jako celku – od začátku až do ukončení.*

Předběžný výčet požadovaných dokumentů:

- **Zpráva o průběhu realizace dotované akce** (formulář Závěrečné vyhodnocení akce) - obsahuje: údaje o akci, údaje o příjemci a zhotoviteli ZVA, finanční údaje, parametry akce, popis realizované části, popis zajištění marketingu, popis problémů)

Přílohy Zprávy o průběhu realizace dotované akce:

- **Soupis dokladů o dodržení podmínek čerpání prostředků ze státního rozpočtu v roce 2014 a případné vynaložení vlastních prostředků na danou akci** (Obsah soupisu: soupis uzavřených smluv s dodavateli, soupis vystavených faktur včetně částky bez a s DPH z faktur a termínu uskutečnění zdanitelného plnění a splatnosti, výši zaplacené úhrady, datum platby a zdroj platby – číslo výpisu bankovního účtu „vlastní peníze“ a dotačního účtu).
- **Doklady financování akce** – prosté kopie všech faktur proplacených z vlastních zdrojů včetně příloh ke každé faktuře (doklady o dokončení/předání díla) a výpisů z účtu (vlastní prostředky);
Pozn.: Faktury včetně příloh proplácené z dotace jsou správci programu zasílány průběžně.
- **Formulář Vyúčtování a finanční vypořádání prostředků státního rozpočtu na financování akce** (tabulka EXCEL), pokud nebyl předložen v rámci Průběžné zprávy o realizaci akce;

¹³ Závěrečné vyhodnocení akce je definováno v § 6 vyhlášky Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.



- **Aktualizovaný Zjednodušený formulář EDS/ISPROFIN** - dosažené hodnoty parametrů, finanční bilance a údaje o splnění podmínek stanovených v Rozhodnutí;
- **Potvrzení o provedení vinkulace pojistného plnění** - v případě, že byl v rámci akce pořízen movitý a nemovitý majetek a pokud nebylo potvrzení již doloženo v rámci Průběžné zprávy o realizaci akce. (*Formuláře*);
- **Zpráva o počtu vytvořených či zachovaných pracovních míst ve spojitosti s realizovanou akcí a v návaznosti na udržitelnost projektu;**
- U stavebních akcí doklady, které účastníka programu opravňují stavbu užívat podle zvláštního právního předpisu.

Příjemce dotace zašle Závěrečné vyhodnocení akce správci Programu nejpozději ve lhůtě do 1 měsíce od dokončení realizace akce, nejpozději však v termínu stanoveném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce – ukončení).

Příjemce dotace předkládá správci Programu Průběžnou zprávu o realizaci akce a Závěrečné vyhodnocení akce. V případě, že akce bude dokončena (fyzicky i finančně) ve stejném roce, kdy bylo rozhodnuto o udělení dotace, lze Průběžnou zprávu i Závěrečné vyhodnocení akce sloučit a předložit pouze Závěrečné vyhodnocení akce. **Žádná ze zpráv nenahrazuje žádost o změnu Rozhodnutí.**

8. Změny v rozpočtu a změny závazných parametrů schválené akce

Dojde-li v průběhu realizace akce ze závažných 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 formulářů¹⁴ (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 2015, přičemž akce měla být dle závazných parametrů akce uvedených v Rozhodnutí dokončena do konce září 2015.

Příklad č. 2: Žádost o změnu Rozhodnutí - rozpočtu akce v roce 2015 - nebude správcem Programu akceptována v případě, že bude doručena až v roce 2016.

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

¹⁴ Postačí Zjednodušený formulář EDS/ISPROFIN.



9. Publicita

Výstupy akce (např. vybudované sociální zařízení, dopravní prostředek ekologicky šetrné dopravy, propagační materiály atd.), které byly pořízeny, vytvořeny za přispění dotace musí být minimálně po dobu 3 let od termínu ukončení realizace akce stanoveném v platném Rozhodnutí o poskytnutí dotace viditelně a nesmazatelně označeny informací o přispění veřejných prostředků na jejich pořízení. Popisky musí obsahovat logo Ministerstva pro místní rozvoj ČR a text: že: "*Doplňte specifikaci věci*" byl(a) pořízen(a) za přispění prostředků státního rozpočtu České republiky z programu Ministerstva pro místní rozvoj ČR (v odůvodněných případech se souhlasem správce Programu stačí pouze logo MMR ČR).

Pozn.: oficiální logo a Logo manuál je k dispozici na adrese <http://www.mmr.cz/Promedia/Logo-MMR>. Použití loga MMR ČR včetně uvedení textu podléhá konečnému písemnému (akceptováno i elektronické) schválení odboru komunikace MMR ČR.

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 v tištěné formě a elektronicky na CD nebo DVD. Ve vyhotovení musí být mimo projektové dokumentace všechny PP včetně formuláře Žádosti o poskytnutí dotace v podobě originálu nebo ověřené kopie.



PP první vlny jsou obligatorní¹⁵ 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. Odbor cestovního ruchu MMR může od žadatele vyžádat doplnění formálních náležitostí žádostí ve lhůtě do 5 dnů od doručení tohoto vyžádání.

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, hodnocením přijatelnosti, hodnocením kvality akce a byly vybrány pro přidělení dotace. Dokumenty budou požadovány také v elektronické podobě na CD nebo DVD dle pokynů správce Programu.

PP druhé vlny jsou obligatorní a jejich nedodání nebo předložení v jiné než požadované formě a době má za následek vyloučení 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.

Osnova podnikatelského záměru

1. Výchozí analýza

- 1.1. vstupní analýza zdůvodňující potřebnost akce, reálnost a očekávaný přínos pro cestovní ruch
- 1.2. zhodnocení finanční efektivnosti akce a její realizovatelnosti
- 1.3. stručný marketingový mix akce
 - produkt (stručný popis akce)
 - distribuce
 - cena
 - cílové skupiny
 - propagace
 - místa realizace

2. Komplexnost řešení akce

- 2.1. popis provázanosti jednotlivých řešených částí
- 2.2. komplexnost realizované akce

3. Multiplikační efekty akce

- 3.1. přínos realizace akce pro cílové skupiny
- 3.2. přínos realizace akce na vytvoření respektive udržení stálého pracovního místa

4. Aktivity akce

- 4.1. cíle realizace akce
- 4.2. popis realizovaných aktivit (včetně marketingu) zaměřených na splnění cílů vybrané oblasti
- 4.3. harmonogram akce a jednotlivých aktivit
- 4.4. další plán rozvoje akce
- 4.5. využití produktu na snížení sezónnosti
- 4.6. udržitelnost výsledku akce

¹⁵ obligatorní - závazný, povinný



5. Finanční plán akce

- 5.1. náklady akce
- 5.2. popis zdrojů a způsob financování akce
- 5.3. plán průběhu cash-flow po měsících (financování akce)
- 5.4. popsat návaznost rozpočtu na aktivity
- 5.5. popis nákladů rozpočtu (vč. členění nákladů na podporované aktivity a náklady na marketing), zdroje financování; vlastní prostředky x prostředky dotace, hmotný a nehmotný majetek, investiční a neinvestiční majetek
- 5.6. podrobný rozpočet akce

6. Rizika akce

- 6.1. analýza rizik akce a pravděpodobnost jejich výskytu
- 6.2. popis rizik a systému jejich eliminace

7. Vliv projektu na horizontální témata

- 7.1. popis kladných a negativních vlivů realizace akce dle jednotlivých aktivit:
 - k udržitelnému cestovnímu ruchu:
 - jak přispívá akce k ekologicky šetrnému rozvoji
 - jak přispívá akce k posilování kulturně sociální identity
 - jak přispívá akce ke zvyšování ekonomické prosperity
 - k naplnění principu rovných příležitostí

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 tiskovin, 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 při realizaci s uvedením, zda se jedná o vlastní zdroje či dotaci. Rozpočet je nutné rozdělit na jednotlivé části akce – položkový rozpočet.

V případě žádosti o dotaci na akci z podporované oblasti „Realizace/vybudování odpočívadel a hygienického zázemí pro pěší, cyklisty a handicapované turisty“ musí být součástí podnikatelského záměru i příloha, ze které bude patrné umístění provozovny ve vztahu k dotčené turistické trase.

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. Předkládá se ve formě originálu či ověřené kopie, vydaného příslušným úřadem. Majetek příjemce včetně pozemků a nemovitostí nesmí být předmětem zástavy (včetně bankovní záruky).

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 3 let od ukončení realizace akce 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. 3 let od ukončení realizace akce) apod.

Poznámka: Pokud se jedná například o rekonstrukci, nebo výstavbu hygienického zázemí, 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 uzavřená období. Rozhodující je, zda podnikatelský subjekt zahájil činnost nejpozději 1. 1. 2012 (s podmínkou předložení daňového přiznání za ukončený celý rok 2012 a 2013).

Žadatel předkládá daňová přiznání za poslední dvě uzavřená účetní období kladný, tzn. musí mít kladný výsledek hospodaření v každém jednotlivém účetním období. U fyzických osob provozujících podnikatelskou činnost navíc platí, že musí mít kladný daňový základ;

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.

Poznámka: Předkládaná daňová přiznání musí být ověřena příslušným finančním úřadem. Jen razítko finančního úřadu potvrzující podání daňového přiznání (pravý horní roh dokumentu) není dostačující. V případě dokládání dokumentu ve formě Opisu údajů z DAP DPFO/DPPO za daný rok musí být příloha ve formě originálu nebo ověřené kopie. Rozvaha a výsledovka případně výkaz o majetku a závazcích a výkaz příjmů a výdajů musí být podepsáno 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.

F) Čestné prohlášení žadatele

Vyplněné „Čestné prohlášení“ podepisuje statutární zástupce žadatele. Výše uvedené čestné prohlášení je přílohou Žádosti o poskytnutí dotace. *(Vygeneruje se spolu s elektronickou žádostí – nutno vyplnit).*

12.2 Povinné přílohy – druhá vlna

Doklady, které je nutné předložit po obdržení písemného oznámení od správce Programu (druhá vlna PP):

G) Doklady o provedení výběrového řízení

Doklady o provedení výběrového řízení na dodavatele akce.

H) Smlouva o vedení účtu

Kopii smlouvy o bankovním účtu, který bude využíván pro tok „vlastních“ peněžních prostředků pro financování akce podpořené v rámci Národního programu podpory cestovního ruchu a který bude existovat minimálně až do doby finančního ukončení projektu (až do vyplacení závěrečné platby). Na účtu musí být zachyceny veškeré platby (části vlastních prostředků) dodavatelům, které souvisejí s realizací dotací podpořené akce, tj. veškeré platby podílu příjemce dotace plus u plátců DPH úhrady DPH celé akce. **Veškeré platby související s akcí musí být provedeny bankovním převodem.**

Vedle výše uvedeného účtu bude probíhat čerpání dotace prostřednictvím ČNB.

I) Formuláře EDS/ISPROFIN

Vyplněný a podepsaný Zjednodušený formulář¹⁶ (obsahuje ve zjednodušené formě potřebné formuláře ISPROFIN dle přílohy č. 2 k vyhlášce č. 560/2006 Sb.) EDS/ISPROFIN MMR k provedení aktualizace dat o schválené akci, pro kterou byl již vydán dokument „Registrace akce“.

J) Podpisový vzor

Žadatel předloží podpisový vzor všech statutárních zástupců, kteří jsou oprávněni podepisovat.

K) Pravomocné stavební povolení respektive ohlášení stavby (dle charakteru akce), veřejnoprávní smlouva

U staveb, které vyžadují stavební povolení podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) ve znění pozdějších předpisů, 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. Pokud byla mezi žadatelem o dotaci a příslušným úřadem uzavřena veřejnoprávní

¹⁶ Formulář EDS/ISPROFIN MMR naleznete na adrese <http://www.mmr.cz/Cestovni-ruch/Programy-Dotace>



smlouva o provedení stavby nebo terénních úpravách, která nahradí stavební povolení, předloží žadatel tento dokument.

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. Dokumenty týkající se stavby musí být vystaveny na žadatele o dotaci a musí se týkat stavby vyspecifikované v žádosti o dotaci.

12.3 Seznam povinných příloh

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



12.4 Parametry akcí k dosažení plánovaných parametrů Programu

Vymezení některých parametrů, jejichž realizací by mělo dojít k dosažení stanovených cílů Programu.

Tabulky vybraných parametrů

	Měrná jednotka	Počet m.j.
Analýza	Ks	75
Tvorba marketingového plánu	Ks	75
Nákup služeb	Ks	100

Marketingové aktivity

	Měrná jednotka
Veletřhy a výstavy	Počet
Semináře	Počet
Propagace a inzerce	Kampaň
Tisková média	Náklad
Famtripy	Počet
PC, TV, CD/DVD přehrávače	Komplet
Přístup k internetu	Počet přípojek
Webové stránky	Ks
Elektronická média	Ks

Vytvoření podmínek pro realizaci produktů CR

	Měrná jednotka
Bezbariérové přístupy – stavební úpravy	Ks
Drobné úpravy prostor pro handicapované	m ²
Dětské hřiště	Ks
Dětské koutky	Ks
Víceúčelové hřiště	Ks
Plošiny a schodolezy	Ks
Zvedáky	Ks
Výtah	Ks

Rekonstrukce/vybudování odpočívadel podél turistických tras a cyklotras

	Měrná jednotka
Odpočívadla	Počet
Informační panely, značky, stojánky	Ks



Rekonstrukce/vybudování center služeb pro turisty podél turistických tras a cyklotras

	Měrná jednotka
Zařízení pro poskytování služeb turistům	Počet zařízení

Rekonstrukce/vybudování hygienického zázemí podél turistických tras a cyklotras

	Měrná jednotka
Veřejné WC	Ks

Pořízení/vybavení prostředků ekologicky šetrné dopravy

	Měrná jednotka
Ekologicky šetrné dopravní prostředky	Ks
Úprava dopravních prostředků pro cílové skupiny	Ks

Zpřístupnění atraktivit cestovního ruchu

	Měrná jednotka
Zpřístupnění atraktivit CR všem	Počet

Zavedení/zlepšení navigačních a informačních systémů pro sluchově a zrakově postižené účastníky CR

	Měrná jednotka
Navigační a další systémy pro zlepšení orientace a informovanosti nevidomých	Ks
Zlepšení orientace a informovanosti pro sluchově postižené	Ks

V Praze dne: 29. listopadu 2013

Mgr. František Lukl, MPA, v.r.
ministr pro místní rozvoj