



# METODICKÝ POKYN

PRO ŽADATELE O DOTACI

## PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA

## ZÁVĚREČNÉ VYHODNOCENÍ AKCE

## ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI AKCE

PROGRAM:

**NÁRODNÍ PROGRAM PODPORY CESTOVNÍHO RUCHU  
V REGIONECH**

PODPROGRAM:

**ROZVOJ ZÁKLADNÍ A DOPROVODNÉ INFRASTRUKTURY  
CESTOVNÍHO RUCHU 117D72100**

**VÝZVA 1/2019/117D72100**

VERZE: ŘÍJEN 2019



## Průběžná zpráva o realizaci akce / Závěrečné vyhodnocení akce / Zpráva o udržitelnosti akce

Zásady pro žadatele Národního programu podpory cestovního ruchu v regionech, podprogram Rozvoj základní a doprovodné infrastruktury cestovního ruchu, 8. kapitola; č.j.: 50273/2018-54. Formuláře pro účel doložení níže uvedených zpráv jsou umístěny na internetových stránkách MMR: <https://mmr.cz/cs/Narodni-dotace/Cestovni-ruch/Narodni-program-podpory-cestovniho-ruchu-v-regione/Rok-2019-Rozvoj-zakladni-a-doprovodne-infrastruk>

### 1) Průběžná zpráva o realizaci akce (PZ)

Zobrazuje stav od začátku realizace akce do 31. 12. 2019; vztahuje se k roku, ve kterém bylo rozhodnuto o přidělení dotace ze státního rozpočtu. V případě, že akce bude ukončena (fyzicky i finančně) nejpozději do 31. 1. 2020 lze Průběžnou zprávu o realizaci akce (dále jen „Průběžná zpráva“) i Závěrečné vyhodnocení akce sloučit a předložit pouze **Závěrečné vyhodnocení akce**.

Zpráva obsahuje 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 2020, případně fotodokumentaci.

#### **PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA musí obsahovat:**

a) Vyplněný formulář **Průběžná zpráva o realizaci dotované akce** – údaje o akci, údaje o příjemci a zhotoviteli zprávy, finanční údaje o akci, parametry akce, popis plnění aktivit, popis problémů spojených s realizací.

#### **b) Přílohy Průběžné zprávy:**

- **Soupiska dokladů o dodržení podmínek čerpání prostředků ze státního rozpočtu v roce 2019 a vynaložení vlastních prostředků v roce 2019 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.
- **Doklady financování akce** - prosté kopie výpisů z bankovního účtu využívaného pro financování akce - (zobrazené přijetí platby dotace, úhrada dodavateli dle fakturace).
- **Doklady o dokončení / předání díla za období do 31. 12. 2019** – povinná součást faktur – soupis provedených prací, dodávky či dodací list. Z dokladu musí být zřejmé, za co bylo fakturováno a co bylo dodáno; kopie.
- **Formulář Vyúčtování a finanční vypořádání prostředků státního rozpočtu na financování akce** – originál.
- **Potvrzení o provedení vinkulace pojistného plnění** - v případě, že byl v rámci akce pořízen movitý a nemovitý majetek; originál.

**Upozornění:** Údaje o skutečném stavu realizace akce v roce 2019 obsažené v požadované zprávě v žádném případě nenahrazují žádost o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Průběžná zpráva se zasílá nejpozději do 31. 1. 2020, na adresu: MMR, Odbor správy národních programů, Oddělení administrace národních programů v CR, Staroměstské nám. 6, 110 15, Praha 1.

Kontaktní osoba: Ing. Kateřina Folprechtová, tel. 234 154 725, e-mail: [folkat@mmr.cz](mailto:folkat@mmr.cz)



## 2) Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA)

Zpráva Závěrečného vyhodnocení akce (dále jen „ZVA“) zobrazuje stav od začátku do konce realizace akce. ZVA je nutno zaslat v tištěné podobě správci Programu nejpozději ve lhůtě do 1 měsíce od dokončení realizace akce (**nejpozději v termínu stanoveném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace!**).

### ZVA musí obsahovat:

a) Vyplněný **formulář Závěrečné vyhodnocení akce**: zpráva o průběhu realizace dotované akce obsahuje doklady poskytující informace o plnění závazných ukazatelů stanovených v Rozhodnutí, Podmínkách čerpání dotace i vlastní žádosti (tj. současný stav akce, termíny plnění, dosažení projektových parametrů s konkrétními výsledky apod.) a fotodokumentaci.

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

### b) Přílohy Závěrečného vyhodnocení akce:

- **Soupiska dokladů o dodržení podmínek čerpání prostředků ze státního rozpočtu v roce 2019 a vynaložení vlastních prostředků na danou akci v roce 2019 a 2020** - 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. Soupiska bude obsahovat údaje poskytnuté v rámci Průběžné zprávy, doplněné o další související údaje s akcí.
- **Doklady financování akce** - prosté kopie všech faktur a výpisů z účtu nezaslaných v rámci Průběžné zprávy.
- **Doklady o dokončení / předání díla** – povinná součást faktur – soupis provedených prací, dodávky či dodací list. Z dokladu musí být zřejmé, za co bylo fakturováno a co bylo dodáno; kopie.
- **Formulář Vyúčtování a finanční vypořádání prostředků státního rozpočtu na financování akce** – pouze v případě spojení PZ a ZVA; originál.
- **Aktualizovaný Zjednodušený formulář EDS/ISPROFIN** - dosažené (skutečné) hodnoty parametrů, finanční bilance a údaje o splnění podmínek stanovených v Rozhodnutí; originál.
- **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 PZ.
- **Zpráva o počtu vytvořených či zachovaných pracovních míst** ve spojitosti s realizovanou akcí a v návaznosti na udržitelnost projektu; originál.
- **U stavebních akcí doklady**, které účastníka Programu opravňují stavbu užívat podle zvláštního právního předpisu; kopie.
- **Fotodokumentace**, ze které je patrné splnění podmínek publicity včetně kopie souhlasu odboru komunikace MMR o souladu publicity akce s vizuální identitou MMR (schválení použití loga MMR).

ZVA se zasílá na adresu: MMR, Odbor správy národních programů, Oddělení administrace národních programů v cestovním ruchu, Staroměstské nám. 6, 110 15, Praha 1.

Kontaktní osoba: Ing. Roman Birkáš, tel. 234 154 728, e-mail: [birrom@mmr.cz](mailto:birrom@mmr.cz)



### 3) Zpráva o udržitelnosti akce (ZUA)

Zpráva o udržitelnosti akce (dále jen „ZUA“) se zpracovává za každý rok stanovené povinné udržitelnosti akce. Příjemce dotace zašle správci Programu ZUA nejpozději do konce ledna daného roku.

*Pozn.: V případě, že ukončení realizace akce dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace akce případně na období leden – červen, předkládá se první Zpráva o udržitelnosti akce v lednu následujícího roku. V případě, že ukončení realizace akce dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace případně na období červenec – prosinec, předkládá se první ZUA až v lednu dalším, tj. po více jak roce.*

#### **ZVA musí obsahovat:**

**a) Vyplněný formulář Zpráva o udržitelnosti akce** (obsahuje: údaje o akci, údaje o příjemci a zhotoviteli zprávy, finanční údaje o akci, parametry akce, věcnou část zprávy – údaje dle relevantnosti ve vztahu k akci (popis zajištění udržitelnosti, zhodnocení přínosů, využitelnost výstupů, statistické údaje), přehled kontrol na místě včetně výsledků.

**b) Přílohy Zprávy o udržitelnosti akce:** např. fotodokumentace.

ZUA se zasílá na adresu: MMR, Odbor správy národních dotací, Oddělení administrace národních programů v CR, Staroměstské nám. 6, 110 15, Praha 1.

Kontaktní osoba: Ing. Roman Birkáš (tel. 234 154 728, e-mail: [birrom@mmr.cz](mailto:birrom@mmr.cz))

Příloha č. 1 formulář Průběžná zpráva o realizaci akce NPPCRR  
Příloha č. 2 formulář Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA) NPPCRR  
Příloha č. 3 formulář Zpráva o udržitelnosti akce