**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 Závěrečného vyhodnocení akce (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)