Komunikace s Úřadem Regionální rady regionu soudržnosti Jihozápad

Verze 1.0, revize č. 1
ke dni 9. 4. 2014, účinnost od 10. 4. 2014

Regionální rada regionu soudržnosti Jihozápad

Vydání č.	Platné od	Zpracoval:		Zrevidoval:		Schválil:	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1.0	30. 9. 2013	Ing. Brezinová		Ing. Tomešová		Bc. Kubice	

Rev. č.	Předmět revize	Strana	provedeno	provedl	zrevidoval
1	Rozpracování úvodu. Změna úředních hodin ÚRR JZ Upraveny kapitoly „Námitky“ a „Daňové řízení“ v návaznosti na zákon č. 255/2000 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Doplnění upozornění, že schválením změny v projektu nejsou automaticky související výdaje způsobilé. Formální úpravy	4 6 8 – 10 11	9. 4. 2014	Ing. Brezinová	Ing. Tomešová

OBSAH

1 Úvod ... 4

2 Poskytování informací, konzultace ... 4

2.1 Typy konzultací ... 4
2.2 Kontaktní místa ... 4
2.3 Poskytování informací/konzultací na Oddělení administrace žádostí ... 5
2.4 Poskytování informací/konzultací na Oddělení kontroly realizace ... 5
2.5 Poskytování informací/konzultací – lhůty, časy ... 6

3 Stížnosti, námitky a podněty ... 7

3.1 Stížnosti ... 7
3.2 Námitky ... 8
3.2.1 Podání proti postupu oddělení administrace žádostí ... 8
3.2.2 Podání kontrolované osoby, tj. proti postupu oddělení kontroly realizace ... 9

4 Daňové řízení ... 10

5 Hlášení změn realizace projektu ... 10

6 Předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu ... 11

1 Úvod

Metodický pokyn upravuje způsob a postup komunikace žadatele/příjemce s Úřadem Regionální rady regionu soudržnosti Jihozápad (dále jen „ÚRR JZ“) a možnosti podání stížností či námitek proti rozhodnutí a postupům ÚRR JZ, případně podání podnětů k jednotlivým činnostem ÚRR JZ (dále jen „podání“). Dále uvádí i jiné situace, kdy je ze strany žadatele/příjemce potřebné se obrátit na ÚRR JZ – např. hlášení změn v projektu, předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu či možnosti příjemce při probíhajícím daňovém řízení.

2 Poskytování informací, konzultace

2.1 Typy konzultací

Žadatel/příjemce má možnost svůj projekt konzultovat v jakékoliv fázi projektu, k čemuž může využít:

- Osobní konzultace
- E-mailové dotazy
- Telefonické dotazy
- Písemné dotazy (poštou)
- Semináře pro žadatele/příjemce

2.2 Kontaktní místa

Hlavními kontaktními místy pro poskytování informací žadatelům a příjemcům Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Jihozápad (dále jen „ROP Jihozápad“) jsou Územní odbor implementace programu České Budějovice (dále jen „ÚČ“) a Územní odbor implementace programu Plzeň (dále jen „ÚP“). Závazné a později doložitelné jsou konzultace písemné (poštou), elektronické a osobní konzultace, jež jsou zpravidla nahrávané na prostorové záznamové zařízení.

Konzultace je nejrychlejším a velmi operativním způsobem, jak předejít chybě při přípravě projektové žádosti a posléze při realizaci projektu.

KONTAKT:

Územní odbor implementace programu České Budějovice
Jeronýmova 1750/21
370 01 České Budějovice

Územní odbor implementace programu Plzeň
Poděbradova 2842/1
301 00 Plzeň

Telefonní číslo pro informace: +420 389 058 600

Identifikátor datové schránky: mr2j9gc

E-mail: info@rr-jihozapad.cz

Webové stránky: www.rr-jihozapad.cz

2.3 Poskytování informací/konzultací na Oddělení administrace žádostí

Garantem a kontaktním místem pro žadatele, tj. subjekty, které podaly Žádost o podporu projektu (dále jen „žádost“) v rámci ROP Jihozápad, je **Oddělení administrace žádostí České Budějovice/Plzeň** (dále jen „**OAČ/OAP**“**).** Referenti těchto oddělení, též projektoví manažeři, konzultují činnosti probíhající před schválením seznamu projektů doporučených k financování Výborem Regionální rady regionu soudržnosti Jihozápad (dále též „VRR“), tj. projektové záměry, zajišťují příjem žádostí, hodnocení formálních náležitostí, hodnocení přijatelnosti a věcné hodnocení žádostí. Dále jsou referenti výše uvedených oddělení kontaktními osobami pro žadatele, jejichž projekty nebyly doporučeny VRR k financování.

Projektoví manažeři poskytují žadatelům konzultace k samotnému projektovému záměru i konzultace související s vyplněním žádosti o podporu projektu včetně jejích příloh tak, aby předložený projektový záměr měl všechny předpoklady ke splnění podmínek dané výzvy a úspěšně prošel všemi fázemi hodnocení. ***Projektoví manažeři nesmí z důvodu možného zvýhodňování některých žadatelů a možného střetu zájmů případným zájemcům žádost nebo některou z příloh žádosti zpracovávat, ani v rámci konzultace předběžně hodnotit projektové záměry.***

V průběhu období administrace žádostí (tzn. v období od předložení projektové žádosti na ÚRR JZ až po schválení seznamu projektů doporučených k financování VRR) nejsou poskytovány ze strany ÚRR JZ (statutárním zástupcům žadatelů, členům projektových týmů, partnerům žadatelů, zpracovatelům, členům VRR, apod.) žádné informace o průběžném stavu hodnocení projektů, vyjma informací stanovených vnitřními předpisy Regionální rady regionu soudržnosti Jihozápad (např. při oznámení o úspěchu/neúspěchu projektů po ukončení jednotlivých stupních hodnocení zasílané žadatelům, výzvě k odstranění formálních nedostatků).

Osobní konzultace k neúspěšným žádostem jsou možné po dohodě termínu s příslušným referentem OAČ/OAP.

Kontakty na konkrétní referenty OAČ/OAP jsou uvedeny na webových stránkách www.rr-jihozapad.cz**.**

Metodické dokumenty týkající se žadatelů jsou k dispozici na webových stránkách www.rr-jihozapad.cz v sekci „PRO ŽADATELE“.

2.4 Poskytování informací/konzultací na Oddělení kontroly realizace

Garantem a kontaktním místem pro žadatele a příjemce, jejichž projekty byly doporučeny VRR k financování, je **Oddělení kontroly realizace projektů České Budějovice/Plzeň** (dále jen „**OKČ/OKP**“). Referenti tohoto oddělení, též finanční manažeři, zajišťují všechny činnosti následující po schválení seznamu projektů doporučených k financování VRR, tj. přípravu smluv o podmínkách poskytnutí dotace, poskytování konzultací v průběhu realizace projektů, kontrolu realizace projektů, přijímají a vyhodnocují monitorovací zprávy a žádosti o platby, administrují změny v projektech, vykonávají kontroly na místě, kontrolují zajištění udržitelnosti jednotlivých projektů atd. V rámci

realizovaných projektů poskytují referenti OKČ/OKP konzultace ke konkrétním veřejným zakázkám před samotnou realizací, tj. před jejich vyhlášením v souladu se zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU nespadajících pod aplikaci zák. č, 137/2006 Sb., v programovém období 2007-2013 a Příručkou pro příjemce.

Kontakty na konkrétní referenty OKČ/OKP jsou uvedeny na webových stránkách www.rr-jihozapad.cz.

Metodické dokumenty týkající se příjemců jsou k dispozici na webových stránkách www.rr-jihozapad.cz v sekci „PRO PŘÍJEMCE“.

2.5 Poskytování informací/konzultací – lhůty, časy

Osobní a telefonické konzultace jsou poskytovány průběžně každý pracovní den ve stanovených úředních hodinách (viz níže). Žadateli/příjemci je doporučeno si domluvit termín osobní konzultace min. 5 pracovních dnů předem. Toto doporučení není nikde předepsáno, je pouze navrženo s ohledem na co nejefektivnější uspokojení potřeb žadatele/příjemce, tj. zajištění časové flexibility příslušného referenta. V době příjmu a hodnocení žádostí může OAČ/OAP tyto konzultace omezit, vždy však musí být ve zmíněném období konzultace žadateli umožněna, kromě 2 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí, ve kterých konzultace poskytovány nejsou. Případné omezení konzultací je žadateli oznámeno formou aktuality na webových stránkách www.rr-jihozapad.cz.

Úřední hodiny ÚRR JZ:

PO	8:00 – 16:30 hodin
ÚT, ST, ČT	8:00 – 15:30 hodin
PÁ	8:30 – 14:00 hodin

Na obdržené písemné či e-mailové dotazy reaguje OAČ/OAP či OKČ/OKP stejnou formou bez zbytečných odkladů, nejpozději **do 5 pracovních dnů** ode dne obdržení dotazu. V posledních 2 pracovních dnech před ukončením výzvy k předkládání žádostí vyřizují dotazy projektoví manažeři OAČ/OAP pouze tehdy, pokud je časová a personální kapacita.

V případě předběžných konzultací zadávací dokumentace k výběrovému řízení činí lhůta pro odpověď OKČ/OKP **10 pracovních dnů** ode dne obdržení zadávací dokumentace.

Obecné dotazy k projektům je možné konzultovat i v rámci seminářů pro žadatele/příjemce, které ÚRR JZ pořádá. Semináře pro žadatele jsou rozděleny dle jednotlivých oblastí podpory a konají se zpravidla před vyhlášením konkrétních výzev. Semináře pro příjemce jsou zpravidla rozděleny dle speciální tématiky (veřejné zakázky, DPH, apod.). Na základě nezodpovězených nebo často se opakujících dotazů na seminářích nebo během různých fází projektového cyklu připravuje OAČ/OAP či OKČ/OKP ve spolupráci s ÚRR JZ soubor často kladených dotazů a jejich odpovědí, který je umístěn na webových stránkách ROP Jihozápad v sekci Často kladené dotazy (FAQ). V této sekci tedy může žadatel/příjemce nalézt odpovědi na své dotazy bez nutnosti konzultace dané problematiky s referenty ÚRR JZ.

3 Stížnosti, námitky a podněty

Podání žadatelů/příjemců, jejichž předmětem jsou stížnosti, námitky nebo podněty (dále jen „podání“) proti postupu RR NUTS II JZ jsou vyřizována v souladu s obecně závaznými právními předpisy a v souladu s vnitřními předpisy ÚRR JZ.

Podání je možné učinit písemně nebo e-mailem se zaručeným elektronickým podpisem. **Podání je nutno adresovat na adresu ÚRR JZ nebo přímo řediteli ÚRR JZ.** V případě elektronického podání bez zaručeného elektronického podpisu bude stěžovatel vyzván k doplnění podání (podpisu). V případě, že ve stanovené lhůtě a stanoveným způsobem stěžovatel podání nedoplní, bude jeho podání bez dalšího odloženo.

Podání, ze kterého není možné zjistit, kdo jej učinil (anonymní podání), bude bez dalšího odloženo.

V případě opakovaného podání (tj. takového podání, které již bylo vyřízeno a nepřináší žádné nové skutečnosti) bude stěžovatel vyrozuměn, že uvedeným podáním se ÚRR JZ nebude opětovně zabývat.

Kontaktní místo pro podání:

Mgr. Michaela Šímová
ředitelka
Úřad Regionální rady regionu soudržnosti Jihozápad
Jeronýmova 1750/21
370 01 České Budějovice

3.1 Stížnosti

Stížnost je písemné nebo ústní podání, jímž fyzické a právnické osoby vyjadřují nespokojenost s jednáním zaměstnanců ÚRR JZ nebo členů VRR, postupem Regionální rady regionu soudržnosti Jihozápad (dále jen „Regionální rada)“) a jejích orgánů nebo kterým se obracejí na Regionální radu či její orgány ve věci ochrany svých zájmů.

Na přijímání a vyřizování výše uvedených stížností se nevztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

Stížnost může podat každý, kdo se cítí být poškozen na svých právech či právem chráněných zájmech, popř. upozorňuje na konkrétní nedostatky. Stížnost může podat také skupina osob společně.

Stížnost lze podat ústně, písemně, nebo v elektronické podobě podepsanou zaručeným elektronickým podpisem, popř. pomocí jiných technických prostředků (např. prostřednictvím datové zprávy odeslané přes datovou schránku). Nebude-li elektronicky podaná stížnost opatřena zaručeným elektronickým podpisem, bude stěžovatel bez zbytečného odkladu vyzván, aby se dostavil k jejímu podpisu osobně. Do doby než tak učiní, nebude stížnost žádným způsobem řešena. Anonymní podání stížnosti není možné řešit.

Písemnou stížnost je třeba zaslat na adresu ÚRR JZ či přímo řediteli ÚRR JZ (viz výše kontaktní místo pro podání) nebo podat na podatelně ÚRR JZ. Podacím místem pro podání stížnosti

elektronickou poštou je elektronická adresa info@rr-jihozapad.cz. Ústní stížnost je možné zaznamenat ústně do protokolu na ÚRR JZ.

Stížnost je zpravidla vyřízena **do 30 kalendářních dnů** ode dne, kdy byla doručena. V odůvodněných případech, kdy je nutné provést podrobné šetření stížnosti, může být lhůta prodloužena o 30 kalendářních dnů. Bude-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede Regionální rada bezodkladně nezbytná opatření k nápravě.

3.2 Námitky

Námitky lze podat:

Před podpisem Smlouvy o podmínkách poskytnutí dotace

- proti administrativnímu postupu hodnocení
    - proti oznámení o vyřazení projektu při hodnocení formálních náležitostí
    - proti oznámení o vyřazení projektu při hodnocení přijatelnosti
    - proti oznámení o vyřazení projektu před podpisem Smlouvy o podmínkách poskytnutí dotace (dále také „Smlouva“) z důvodu nedoložení požadovaných příloh před podpisem Smlouvy
- proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole ex-ante

Po podpisu Smlouvy o podmínkách poskytnutí dotace

- *před proplacením Žádosti o platbu*
    - proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole interim
- *po proplacení Žádosti o platbu*
    - proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole ex-post

při shledaném a potvrzeném podezření na nesrovnalost, jsou v rámci daňového řízení možné tyto procesy:

- podání námitky proti kontrolnímu zjištění porušení rozpočtové kázně uvedenému v protokolu o kontrole interim/ex-post
- odvolací řízení
- prominutí nebo částečné prominutí povinnosti odvodu a penále
- posečkání odvodu, penále či odvodu a penále
- splátky

Námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole jsou řešeny v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění.

3.2.1 Podání proti postupu oddělení administrace žádostí

Jedná se o podání proti administrativnímu postupu hodnocení, nikoli o podání proti bodovému hodnocení projektu.

Činí-li žadatel podání

a) proti oznámení o vyřazení projektu při hodnocení formálních náležitostí

b) proti oznámení o vyřazení projektu při hodnocení přijatelnosti,

c) proti oznámení o vyřazení projektu před podpisem Smlouvy,

může tak provést **do 5 pracovních dnů** od doručení příslušného oznámení.

Podání je posuzováno na úrovni ÚRR JZ.

V případě, že po posouzení podání není shledáno pochybení, je žadatel o této skutečnosti informován **do 10 pracovních dnů** od doručení podání. Žadateli je zároveň doporučena konzultace na pracovišti OAČ/OAP za účelem zvýšení kvalitativních vlastností projektu a podání informace o možnosti předložení projektu v dalším kole výzvy k předložení žádostí.

Jestliže bude podání proti vyřazení projektu shledáno jako opodstatněné, je žadatel o vypořádání námitky informován nejpozději **do 10 pracovních dnů** od data doručení podání.

V případě potřeby provedení podrobné kontroly administrace projektu je žadatel o tomto postupu informován doporučeným dopisem nejpozději **do 10 pracovních dnů** od data doručení podání.

Podání proti administrativnímu postupu hodnocení jsou řešena v souladu s vnitřními předpisy ÚRR JZ.

3.2.2 Podání kontrolované osoby, tj. proti postupu oddělení kontroly realizace

Kontrolovaná osoba je podle § 2 písm. b) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, fyzická nebo právnická osoba, která je žadatelem resp. příjemcem veřejné finanční podpory a která se na základě smluvního vztahu, zavazuje umožnit kontrolu projektu Řídícím orgánem (dále také „ŘO“) a dalšími orgány ČR a EU (podrobněji viz Příručka pro příjemce).

Kontrolovaná osoba může proti jednotlivým kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole (ex-ante, interim, ex-post) podat námitky ve lhůtě **15 kalendářních dnů** ode dne doručení protokolu o kontrole,

Námitky se podávají písemně na ÚRR JZ, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním. Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění, jsou zamítnuty jako nedůvodné. Zamítnuty jsou také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Pokud je námitkám proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole vyhověno, vyřídí je vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující ve lhůtě **7 kalendářních dnů** ode dne jejich doručení. V případě nevyhovění, vypořádá námitky nadřízená osoba kontrolujícího (tj. předseda RR či jím pověřený zástupce) ve lhůtě **30 kalendářních dnů** ode dne jejich doručení na ÚRR JZ tak, že jím vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. V případě částečného nebo úplného zamítnutí námitek je kontrolované osobě odůvodněno, proč námitkám nebylo vyhověno, nebo bylo vyhověno pouze částečně. Ve zvlášť složitém případu se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou kontrolujícího prodlužuje o kalendářních 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty je kontrolovaná osoba předem vyrozuměna.

Námitky, kterým kontrolní orgán nevyhověl nebo vyhověl pouze částečně, nemůže kontrolovaná osoba opakovaně uplatnit.

Námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole jsou řešeny v souladu se zákonem č.255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) v platném znění.

4 Daňové řízení

Daňové řízení probíhá v souladu se zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že se shledané a potvrzené podezření na nesrovnalost týká proplaceného projektu nebo jeho proplacené části, jedná se o porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Příjemce, který porušil rozpočtovou kázeň, svým pochybením v rámci projektu nejčastěji porušil Smlouvu o podmínkách poskytnutí dotace nebo právní předpis či metodické materiály poskytovatele dotace, na které odkazuje Smlouva o podmínkách poskytnutí dotace.

V případě, že bylo při kontrole zjištěno porušení rozpočtové kázně, příjemce bude o této skutečnosti informován v rámci kontrolních zjištění uvedených v protokolu o kontrole. Proti kontrolnímu zjištění porušení rozpočtové kázně, obdobně jako proti jiným kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole, lze podat námitku ve lhůtě **15 kalendářních dnů** ode dne doručení protokolu o kontrole. Porušení rozpočtové kázně může být také předmětem zjištění auditního orgánu, v tomto případě má příjemce možnost vznést námitky k auditní zprávě.

Příjemci je dále vyměřen a odeslán Platební výměr na odvod za porušení rozpočtové kázně a musí tedy odvést finanční prostředky zpět na účet ROP Jihozápad. Příjemce se může **do 30 kalendářních dnů** od doručení platebního výměru proti němu **odvolat**. Po doručení platebního výměru na odvod může příjemce rovněž **požádat o posečkání zaplacení odvodu či penále** (tj. odložení splatnosti příjemci o dobu stanovenou ÚRR JZ) nebo o **prominutí odvodu a souvisejícího penále**, případně může požádat o **povolení splátek**.

!!! Veškeré žádosti příjemce (o prominutí, o posečkání, atd.) musí být vždy řádně odůvodněné.

Bližší postupy upravuje aktuální verze Metodického pokynu k porušení rozpočtové kázně, který je k dispozici na www.rr-jihozapad.cz.

5 Hlášení změn realizace projektu

Následující pravidla jsou platná pro žadatele, i příjemce, podrobněji jsou uvedena v Příručce pro žadatele, v Příručce pro příjemce a dalších metodických pokynech.

Jakékoliv změny v projektu, ke kterým dojde před podpisem Smlouvy o podmínkách poskytnutí dotace, v průběhu realizace projektu a v době udržitelnosti projektu, musí žadatel/příjemce neprodleně oznámit příslušnému referentovi OKČ/OKP poté, co zjistil, že v projektu změna nastane, nejpozději však **15 pracovních dní** před tím, než by mohla reálně změna v projektu nastat. Změny, které žadatel/příjemce nemohl předem očekávat, přičemž provedení těchto změn ve vztahu k řádné realizaci projektu nesnese odkladu, je žadatel/příjemce povinen ohlásit nejpozději do **5 pracovních dnů** ode dne vzniku změny. Změny týkající se harmonogramu projektu je žadatel/příjemce povinen nahlásit nejpozději **20 pracovních dnů** před plánovanou změnou. Z důvodu co nejrychlejšího vyřízení vzniklé změny projektu, oznamuje žadatel/příjemce změnu nejprve elektronickou cestou, případně

změnu konzultuje osobně s příslušným finančním manažerem na OKČ/OKP. Bližší postupy upravuje aktuální verze Příručky pro příjemce.

Žadatel/příjemce oznamuje změny na formuláři ***Oznámení o změně projektu***, který je přílohou Příručky pro příjemce a je k dispozici na www.rr-jihozapad.cz. Spolu s Oznámením o změně projektu žadatel/příjemce předloží jako přílohy ty doklady, které se změnou projektu souvisejí (např. změna projektové dokumentace, podrobné vysvětlení důvodů změny, doprovodné fotografie apod.). Popis změny projektu uvede žadatel/příjemce i v monitorovacích zprávách s odkazem na dané Oznámení o změně projektu, respektive na jeho číslo a datum doručení.

Referent příslušného oddělení kontroly realizace změnu posoudí a nejpozději do **5 pracovních dnů** ode dne doručení informace o změně potvrdí žadateli/příjemci elektronickou cestou, zda se jedná o změnu nepodstatnou, podstatnou, změnu obecně nepřípustnou či změnu, u které je možné udělit výjimku a nastíní další postup.

Schválení změny v projektu neznamená, že všechny výdaje související se schvalovanou změnou budou automaticky způsobilé. Způsobilost výdajů bude posouzena až v celkovém kontextu prováděné změny při předložení monitorovací zprávy.

Žadatel/příjemce je také povinen nahlásit neprodleně příslušnému finančnímu manažerovi OKČ/OKP neplnění indikátorů/cílů projektu, pokud je to možné nejpozději **30 kalendářních dnů** před tím, než by mohlo dojít k neplnění daného indikátoru/cíle projektu. V případě, že skutečnost nemohl žadatel/příjemce nahlásit předem, je povinen oznámit tuto skutečnost neprodleně, nejpozději **do 5 pracovních dnů** ode dne, kdy došlo k přerušení plnění indikátorů/cílů projektu.

Příjemce se podepsáním Smlouvy o podmínkách poskytnutí dotace zavazuje nahlašovat veškeré změny v projektu. Pokud příjemce změnu v projektu ve stanovených lhůtách neohlásí, může být tato skutečnost řešena jako podezření na nesrovnalost.

6 Předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu

Příjemce dotace je povinen předkládat poskytovateli dotace monitorovací zprávy, a to v termínech dle Smlouvy o podmínkách poskytnutí dotace a dle Příručky pro příjemce. Předkládání zpráv po termínu není přípustné a může být řešeno jako nesrovnalost. Příjemce je povinný dodržovat termíny ve Smlouvě o podmínkách poskytnutí dotace.

Příjemce předkládá čtyři typy monitorovacích zpráv, které mají stejný formát; liší se pouze v rozsahu požadovaných informací:

- průběžná monitorovací zpráva
- etapová monitorovací zpráva s žádostí o platbu
- závěrečná monitorovací zpráva s žádostí o platbu
- monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu

Příslušné oddělení kontroly realizace ověří monitorovací zprávu **do 42 pracovních dnů** od data jejího doručení na ÚRR JZ. Při schvalování monitorovací zprávy (i kdykoliv jindy během realizace a udržitelnosti projektu) si ÚRR JZ vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace a dokumenty ke způsobu realizace projektu, k jeho výsledkům, ke způsobilosti výdajů a jiné.

V případě, že údaje uvedené v monitorovací zprávě jsou neúplné, příslušný referent oddělení kontroly realizace neprodleně zašle příjemci elektronicky Výzvu k doplnění údajů monitorovací zprávy. Její součástí je i seznam chybějících údajů a dokladů. Příjemce je povinen nejpozději do **5 pracovních dnů** ode dne obdržení Výzvy k doplnění údajů monitorovací zprávy doplnit požadované údaje nebo doklady, nestanoví-li příslušný referent oddělení kontroly realizace jinak. Požadované doklady doplní příjemce osobně nebo poštou. **Do doby doplnění požadovaných údajů či dokladů se lhůta pro ověření monitorovací zprávy vč. souvisejících příloh pozastavuje.**

!!! *Nedoručí-li příjemce požadované doklady ve stanoveném termínu ani po opakované výzvě (**po druhé výzvě** na stejný nedostatek), může být toto řešeno jako nesrovnalost a hrozí, že **předložená Žádost o platbu nebude příjemci proplacena**.*

Podrobnější postupy upravuje aktuální verze Příručky pro příjemce.

EVROPSKÁ UNIE

PODPOŘENO Z EVROPSKÉHO FONDU
PRO
REGIONÁLNÍ ROZVOJ

Směr budoucnost - cíl prosperita