

Metodický pokyn FMP č. 1/2020

k Příručce pro žadatele a konečné uživatele, verze 1.4, a k uvedeným přílohám

Cílem metodického pokynu FMP je úprava a upřesnění Příručky pro žadatele a příjemce (PpŽaKU), verze 1.4, Přílohy č. II.5 k PpŽaKU, Přílohy č. II.7 k PpŽaKU a Přílohy č. III.10a.

1. Usmernenie pre žiadateľov zo SR k Výberovým kritériám pre výber malých projektov FMP:

Příloha č. II.5 k PpŽaKU – kapitola č. 1. Administratívne overovanie Žiadosti o NFP

Časť 1.2 Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

Bod č.10. Ostatné podmienky poskytnutia príspevku – splnené ?

a) v druhej odrážke: žiadatelia zo SR potvrdenie od daňového úradu v prípade schválenia Žiadosti o NFP predkladajú pred vydaním Oznámenia o schválení Žiadosti o NFP

sa mení nasledovne:

- v zmysle implementácie Zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon proti byrokracii“) **Správca HCP nebude vyžadovať od žiadateľov zo SR potvrdenie od daňového úradu v prípade schválenia Žiadosti o NFP pred vydaním Oznámenia o schválení Žiadosti o NFP.** Uvedenú skutočnosť si Správca HCP overí na webovom portáli OverSi.gov.sk

Táto zmena sa dotkne aj nasledovného dokumentu: **Příloha č. II.7 k PpŽaKU:** Povinné přílohy – bod č. 2 Zoznam príloh dokladaných pred Oznámením o schválení Žiadosti o NFP o poskytnutí NFP: por. č. 6b – Potvrdenie miestne príslušného správcu dane k bezdlžnosti

V uvedenej prílohe sa odstraňuje nasledovný text :

Doklad o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom

Žiadateľ doloží originály potvrdení o tom že žiadateľ nie je dlžníkom nie strašie ako 1 mesiac od podaní Žiadosti o NFP, a to:

- *potvrdenie miestne príslušného správcu dane o bezdlžnosti*

2. Odvolání a odvolací řízení – změna v počtu dnů na podání odvolání

PpŽaKU, verze 1.4, strana 37, kapitola 3.2.6 Odvolání a odvolací řízení

Odvolání podává žadatel písemně příslušnému Správci ve lhůtě 5 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení. Podané odvolání může žadatel co do rozsahu a důvodů podání odvolání doplnit pouze do uplynutí lhůty pro podání odvolání.

Úprava počtu kalendářních dnů z 5 na 10. Odstavec na str. 37 se mění následovně:

Odvolání podává žadatel písemně příslušnému Správci **ve lhůtě 10 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení**. Podané odvolání může žadatel co do rozsahu a důvodů podání odvolání doplnit pouze do uplynutí lhůty pro podání odvolání.

3. Počítání lhůty ve všech fázích administrace – dopřesnění výkladu

Ve všech fázích administrace se lhůty počítají v kalendářních dnech.

- Správci odešlou předmětný dokument e-mailem (včetně potvrzení o doručení a přečtení) a nejpozději následující den zároveň i poštovní zásilkou nebo kurýrem, v případech, kde je to stanovené (pokud není určeno jinak).
- Lhůta pro doplnění požadovaných materiálů/uskutečnění kroků se začíná počítat následující kalendářní den po odeslání e-mailem Správcem (nikoliv od přečtení e-mailu, ale od odeslání Správcem).
- Doplněním/doložením se rozumí:
 - a) doložení osobní cestou - zde je za konečný termín dodání považováno předání osobně na podatelnu či do kanceláře Správce,
 - b) poštovní zásilkou či kurýrem – zde je za konečný termín dodání považováno podací razítko na obálce, jehož datum potvrdí předání předmětnému přepravci.
- V případě, kdy lhůta doložení připadá na dny pracovního klidu, bude doručeno osobně, či s podacím razítkem na obálce, nejpozději následující pracovní den.
- V případě podání odvolání písemně se rozumí nejen zaslání prostřednictvím poštovní zásilky nebo kurýrem, ale zároveň i e-mailem (pokud e-mail obsahuje skeny dokumentů tak, že odpovídají originálům, které následně žadatel zašle i tištěnou formou). Za doručení se považuje ten datum, který nastane dříve.

V případě, že žadatel není z objektivních příčin schopen dodržet stanovenou lhůtu, může požádat Správce o prodloužení stanovené lhůty se zdůvodněním žádosti a se seznamem dokumentů, pro které požaduje prodloužení lhůty a nový hraniční datum, do kterého zašle požadované dokumenty.

Žádost o prodloužení lhůty musí být předložena Správci před uplynutím stanovené lhůty. Zároveň platí, že žadatel musí zbývající dokumenty zaslat Správci v původně stanovené lhůtě.

Příklady počítání lhůty:

Doplnění v rámci AO na základě výzvy

E-mail Správce odeslán žadateli (kontaktní osobě) 7.4., lhůta na doplnění údajů na základě výzvy 14 kalendářních dnů počítaných ode dne odeslání výzvy prostřednictvím elektronické pošty. Lhůta se začíná počítat od 8.4. a konečný termín je 21.4.

Rozhodujícím datem pro splnění lhůty je datum odeslání požadovaných údajů prostřednictvím elektronické pošty Správci na e-mailovou adresu uvedenou ve výzvě k doplnění žádosti o NFP a to je 21.4.

Žadatel zároveň tyto údaje neprodleně, nejpozději následující pracovní den, osobně doručí nebo zašle prostřednictvím poštovní přepravy ve formě 1 originál a jedna kopie a na přenosném médiu.

Podání odvolání:

E-mail Správce odeslán žadateli (kontaktní osobě) 7.4., lhůta 10 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení e-mailem. Lhůta se začíná počítat od 8.4. a konečný termín je 17.4. K tomuto dni bude doručeno emailem (pokud e-mail obsahuje skeny dokumentů tak, že odpovídají originálům) a nejpozději osobně na podatelnu anebo v případě poštovní/kurýrní služby bude podací razítko na obálce 17.4. Za doručení se považuje ten datum, který nastane dříve.

4. Doklady dokládané před Oznámením o schválení žádosti o poskytnutí NFP a před podpisem Smlouvy - prodloužení lhůty

Povinné přílohy dokládané v těchto fázích administrace malého projektu jsou detailněji popsány v příloze č. II.7 k Příručce pro žadatele a konečné uživatele - Povinné přílohy.

A) Kapitola 2. Seznam příloh dokládaných před Oznámením o schválení žádosti o poskytnutí NFP Povinná příloha – **doklad k zajištění financování**

Povinná příloha pro obce/města/kraje a jejich příspěvkové nebo rozpočtové organizace, organizační složky a svazky obcí/sdružení obcí. Jedná se o kopii usnesení/originál výpisu z usnesení obecního/městského/krajského zastupitelstva, případně Rady města/obce/kraje, nebo o usnesení Rady svazku/sdružení obcí o zajištění vlastních zdrojů na malý projekt.

B) Kapitola 3. Seznam příloh dokládaných před Smlouvou Povinná příloha - **doklady k povolení stavby**

Doklady k stavebnímu povolení – nejpozději před podpisem smlouvy o poskytnutí NFP z FMP (pokud nebyly součástí žádosti o NFP):

- *žadatel dokládá pravomocné stanovisko stavebního úřadu (stavební povolení s nabytím právní moci) – je-li relevantní a případně změny předložené projektové dokumentace, které vznikly v průběhu stavebního řízení, bez tohoto dokumentu, nemůže být smlouva uzavřena. v případě, že pro realizaci stavby stačí stavební povolení v rámci jednostupňového stavebního řízení (sloučené stavební řízení) nebo jiný typ stavebního řízení, předloží žadatel potřebné vyjádření stavebního úřadu nejpozději před podpisem smlouvy.*

Úprava:

Lhůty, ve kterých výše uvedené povinné přílohy mají být doloženy zůstávají platné a jsou blíže specifikovány v Příručce pro žadatele a konečné uživatele.

V případě, že žadatel není z objektivních příčin schopen dodržet stanovenou lhůtu, může požádat Správce o prodloužení stanovené lhůty se zdůvodněním žádosti a se seznamem dokumentů, pro které požaduje prodloužení lhůty a nový hraniční datum, do kterého zašle dokumenty vyžadované na základě Oznámení o schválení žádosti o poskytnutí NFP. Žádost o prodloužení lhůty musí být předložena Správci před uplynutím stanovené lhůty. Zároveň platí, že žadatel musí zbývající dokumenty zaslat Správci v původně stanovené lhůtě.

Příklad: Usnesení zastupitelstva má být doloženo do 25.4., ale dle plánu práce obce je nejbližší jednání stanoveno až na 3.5. Z tohoto důvodu je možné na základě žádosti žadatele lhůtu prodloužit a žadatel přílohu předloží neprodleně po jednání zastupitelstva, v termínu, který stanoví.

5. Pokyn pro konečné uživatele z ČR týkající se vyúčtování malého projektu – změna finančního limitu u objednávek:

PpŽaKU, verze 1.4, strana 51, kapitola 7.3 Dokladování a předkládání způsobilých výdajů v rámci jednotlivých kapitol

Doklady k jednotlivým výdajům předkládá KU následovně:

1. **1x kopie dokladů, včetně dokladů o úhradě a podpůrných dokladů a řádně podepsaných (účetní a osobou odpovědnou za účetní případ) dokladů o zaúčtování s uvedením střediska nebo zakázky, na které se účtuje malý projekt.**

Kopie účetních dokladů za předkládané období musí být dodány k ověření rozříděné ve složce (popř. šanonu) tak, aby bylo možné jednotlivé doklady vyjímat. Kopie dokladů musí být řazeny a číslovány podle rozpočtových kapitol a podkapitol podle tabulky „Seznam deklarovaných výdajů“. Každý doklad musí obsahovat jasné označení MP, ke kterému se vztahuje – tzn. kód MP (v SR kód a název malého projektu).

Každý výdaj musí být podložen dokladem o zaplacení a kopií účetního předpisu (dokladu o zaúčtování) s podpisem zaúčtoval/schválil. Výdaje musí být podloženy rovněž kopií objednávky nebo smlouvy a dodacím listem (v ČR toto ustanovení platí pouze pro výdaje nad 1000 Kč).

Úprava limitu uvedeného v poslední větě výše uvedeného odstavce:

Výdaje musí být podloženy rovněž kopií objednávky nebo smlouvy a dodacím listem (v ČR toto ustanovení platí pouze pro výdaje nad **10 000 Kč**, pokud toto není v interní směrnici KU stanoveno jinou, nižší hranicí).

Další postup

Změny, vyplývající z Metodického pokynu FMP č.1, budou promítnuty do příslušných částí Regionální dokumentace při nejbližší aktualizaci.

Metodický pokyn FMP č. 1 bude zveřejněn na adrese:

<http://www.regionbilekarpaty.cz/ke-stazeni>

<http://www.zilinskazupa.sk/sk/eurofondy/fond-malych-projektov-interreg-sk-cz.html>

Účinnost

Tento Metodický pokyn FMP č. 1 vstupuje v platnost a účinnost dnem schválení Řídícím a Národním orgánem, což je 6. 5. 2020.

Ing. Jana Smutná
vedoucí projektový manažer Správce VP