



Komunikace s Úřadem Regionální rady regionu soudržnosti Jihozápad

Verze 1.0, revize č. 2
ke dni 29. 5. 2018, účinnost od 29. 5. 2018

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 „Námítky“ 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		
2	Změna kontaktních údajů, úředních hodin. Aktualizace a formální úpravy.	4-5	29. 5. 2018	Ing. Tomešová	Mgr. Marková		



OBSAH

1	Úvod.....	4
2	Poskytování informací, konzultace	4
2.1	Typy konzultací.....	4
2.2	Kontaktní místa.....	4
2.3	Poskytování informací/konzultací k projektům	5
2.4	Poskytování informací/konzultací – lhůty, časy.....	5
3	Stížnosti, námitky a podněty.....	6
3.1	Stížnosti	7
3.2	Námitky.....	7
3.2.1	Podání kontrolované osoby, tj. proti postupu OKP/OKČ.....	8
4	Daňové řízení.....	9
5	Hlášení změn realizace projektu.....	9
6	Předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu.....	10



1 Úvod

Metodický pokyn upravuje způsob a postup komunikace žadatele¹/příjemce s Úřadem Regionální rady regionu soudržnosti Jihozápad (dále také „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/datovou zprávou);
- semináře – aktuálně formou konferencí.

2.2 Kontaktní místa

Hlavními kontaktními místy pro poskytování informací žadatelům a příjemcům Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Jihozápad (dále jen „ROP Jihozápad“) je Územní odbor implementace programu České Budějovice – Plzeň (dále jen „ÚČP“²). Závazné a později doložitelné jsou konzultace písemné (poštou), elektronické a osobní konzultace, jež jsou zpravidla nahrávané na prostorové záznamové zařízení, příp. jsou z nich pořizovány písemné záznamy.

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

KONTAKT:

Územní odbor implementace programu České Budějovice – Plzeň

pracoviště České Budějovice

Jeronýmova 1750/21
370 01 České Budějovice

¹ S ohledem na vyčerpanou alokaci nejsou vyhlašovány nové výzvy pro podání žádostí o podporu projektu, informace v rozsahu celého dokumentu vztahené k žadatelům jsou ponechány pro informaci.

² Dříve Územní odbor implementace programu České Budějovice (ÚČ) a Územní odbor implementace programu Plzeň (ÚP),



pracoviště Plzeň

Otýlie Beníškové 1664/14
301 00 Plzeň

Informace o přítomnosti zaměstnanců na ÚRR JZ poskytuje recepce:

pracoviště Plzeň - tel.: +420 389 058 658

pracoviště České Budějovice - tel.: +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 k projektům

Garantem a kontaktním místem pro příjemce, jejichž projekty byly doporučeny Výborem Regionální rady regionu soudržnosti Jihozápad (dále také „VRR“) k financování, jsou **Oddělení kontroly realizace projektů**. V Plzni se jedná o **Oddělení kontroly realizace, publicity a absorpční kapacity (dále jen „OKP“)**, v Českých Budějovicích se jedná o **Oddělení kontroly realizace (dále jen „OKČ“)**. Referenti těchto oddělení, též finanční manažeři, zajišťují všechny činnosti následující po schválení seznamu projektů doporučených k financování VRR, tj. přípravu Smluv o podmínkách poskytnutí dotace z Regionálního operačního programu NUTS II Jihozápad (dále také „Smlouva“ nebo „Smlouva o podmínkách poskytnutí dotace“), příp. dodatků, 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 apod. Kontaktní údaje na konkrétní referenty OKČ/OKP jsou uvedeny na webových stránkách www.rr-jihozapad.cz.

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

2.4 Poskytování informací/konzultací – lhůty, časy

Osobní a telefonické konzultace jsou poskytovány průběžně každý pracovní den. Osobní konzultace jsou poskytovány po předchozí domluvě, s doporučením si domluvit termín osobní konzultace min. 5 pracovních dnů předem. Toto doporučení není nikde předepsáno, je pouze navrženo s ohledem na co nejefektivnější 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.³ Případné omezení konzultací je oznámeno formou aktuality na webových stránkách www.rr-jihozapad.cz.

Úřední hodiny ÚRR JZ – recepce České Budějovice:

Po	8:00–15:00
Út	8:00–12:00
St	8:00–15:00
Čt	8:00–12:00

Na obdržené písemné či e-mailové dotazy OKČ/OKP stejnou formou bez zbytečných odkladů, nejpozději **do 5 pracovních dnů** ode dne obdržení dotazu.

Obecné dotazy k projektům vycházející z často se opakujících dotazů jsou uvedeny v souboru často kladených dotazů a jejich odpovědí, který je umístěn na webových stránkách ROP Jihozápad v sekci Často kladené dotazy (FAQ).

3 Stížnosti, námítky a podněty

Podání žadatelů/příjemců, jejichž předmětem jsou stížnosti, námítky nebo podněty (dále jen „podání“) proti postupu Regionální rady regionu soudržnosti Jihozápad (dále jen „Regionální rada Jihozápad“) 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 S ohledem na vyčerpanou alokaci nejsou vyhlášovány výzvy pro podání žádostí o podporu projektu, text je ponechán pro informaci.



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 Jihozápad a jejích orgánů nebo kterým se obracejí na Regionální radu Jihozápad 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 Jihozápad bezodkladně nezbytná opatření k nápravě.

3.2 Námitky

Námitky lze podat:

Před podpisem Smlouvy o podmínkách poskytnutí dotace⁴

- 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 z důvodu nedoložení požadovaných příloh před podpisem Smlouvy.
- proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole ex-ante.

⁴ S ohledem na vyčerpanou alokaci nejsou vyhlašovány výzvy pro podání žádostí o podporu projektu a nejsou tak již podepisovány nové Smlouvy o podmínkách poskytnutí dotace, text je ponechán pro informaci.



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 námítky 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;
- požádání o povolení splátek.

Námítky 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 kontrolované osoby, tj. proti postupu OKP/OKČ

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 Řídicím 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 námítky ve lhůtě **15 kalendářních dnů** ode dne doručení protokolu o kontrole.

Námítky 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. Námítky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námítky, u nichž chybí odůvodnění, jsou zamítnuty jako nedůvodné. Zamítnuty jsou také námítky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Pokud je námítkám 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 námítky nadřízená osoba kontrolujícího (tj. předseda Regionální rady Jihozápad či jím pověřený zástupce) ve lhůtě **30 kalendářních dnů** ode dne jejich doručení na ÚRR JZ tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. V případě částečného nebo úplného zamítnutí námítek je kontrolované osobě odůvodněno, proč námítkám nebylo vyhověno, nebo bylo



vyhověno pouze částečně. Ve zvlášť složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek nadřizenu osobou kontrolujícího prodlužuje o kalendářních 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty je kontrolovaná osoba předem vyzooměna.

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

Námítky 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 námítku 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 námítky 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 nepřipustnou 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 povinen 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 (případně 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 jiná vysvětlení.

V případě, že údaje uvedené v monitorovací zprávě jsou neúplné, příslušný referent OKP/OKČ 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 (dosud neproplacená) 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