

Dokládání dokladů nezbytných pro vydání Rozhodnutí

V některých výzvách je nutné před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD) doložit dokumenty, které nebyly předloženy jako povinná příloha k žádosti o podporu a jako takové nebyly předmětem hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti či věcného hodnocení. Informace o tom, že se tato povinnost vztahuje na danou akci, je uvedena v zásadách pro příslušnou výzvu, společně se seznamem požadovaných dokumentů.

1 Výzva k předložení dokumentace

Poté, co pracovníci MMR schválí danou akci k financování a na webu MMR je uveřejněn seznam podpořených akcí, pracovníci Centra pro regionální rozvoj výzvou žadatele prostřednictvím dopisu zaslaného datovou schránkou k předložení výše uvedené dokumentace. Kromě přesného seznamu požadovaných dokumentů bude ve výzvě uveden i požadovaný termín pro jejich předložení.

V případě potřeby je možné, aby žadatel požádal o prodloužení termínu, nicméně upozorňujeme na skutečnost, že do doby doložení dokumentace nemůže být žadateli vydáno RoPD. V žádosti uvede žadatel důvody pro prodloužení výzvy. Po posouzení důvodů pracovníci Centra žádost o prodloužení buď potvrdí nebo zamítnou.

Reakci formou odpovědi na výzvu k doložení dokumentace zasílá žadatel do datové schránky Centra. Požadované dokumenty postačuje nahrát do DIS ZAD na záložku Přílohy dle níže uvedeného návodu, datovou schránkou se nezasílají. Dále upozorňujeme na skutečnost, že datovou schránkou lze zaslat pouze tzv. podporované formáty uvedené na <https://crr.gov.cz/kontakty/pravidla-pro-prijimani-dokumentu/>, tj. např. nikoliv soubory ve formátu *.ZIP.

V případě dotazů a nejasností se může žadatel obrátit na manažera akce, jehož kontaktní údaje jsou uvedeny na výzvě.

2 Kontrola doložené dokumentace

Předloženou dokumentaci pracovníci Centra posoudí, v případě potřeby mohou žadatele vyzvat k upřesnění/ doplnění či předložení dalších nezbytných dokumentů. Výzva k doplnění/ upřesnění bude zaslána do datové schránky žadatele.

Po ukončení kontroly předávají pracovníci Centra informaci na MMR, které vydá RoPD.

3 Specifický přístup pro podprogram 117D7601 ŽIVEL 1 - Obnova obecního a krajského majetku po krizových stavech

Tento podprogram připouští „postupné“ předkládání Výzvou a Zásadami stanovených dokladů, a to v rámci platnosti termínu realizace akce s ohledem na skutečnost, jak budou realizována výběrová/zadávací řízení. Výše dotace, celkové uznatelné náklady a parametry s indikátory budou na akcích postupně navyšovány s každou předloženou smlouvou o dílo prostřednictvím vydání změnového RoPD. Změnové RoPD je možné vydávat maximálně do výše schválené dotace.

UPOZORNĚNÍ VE VZTAHU K PŘÍLOZE P09 – FORMULÁŘ EDS

V případě, že je v rámci akce realizováno více aktivit a dokumentace pro vydání RoPD je dokládána postupně v návaznosti na jednotlivé aktivity, budou se údaje v části formuláře „Parametry akce (projektu)“ a „Balance potřeb a zdrojů“ vztahovat pouze k aktuálně dokládané aktivitě (platí pro vydání prvního RoPD). U druhého a dalšího RoPD budou již údaje vyplněny kumulativně.

Po vydání prvního RoPD příjemce nahrává „dodatečnou“ dokumentaci do DIS ZAD průběžně nebo dokumentaci může předložit formou Žádosti o změnu. O vložení dokumentace (ať již prostřednictvím žádosti o změnu nebo přímo do DIS ZAD) příjemce vždy informuje manažera akce (CRR) dopisem zaslaným do datové schránky CRR.

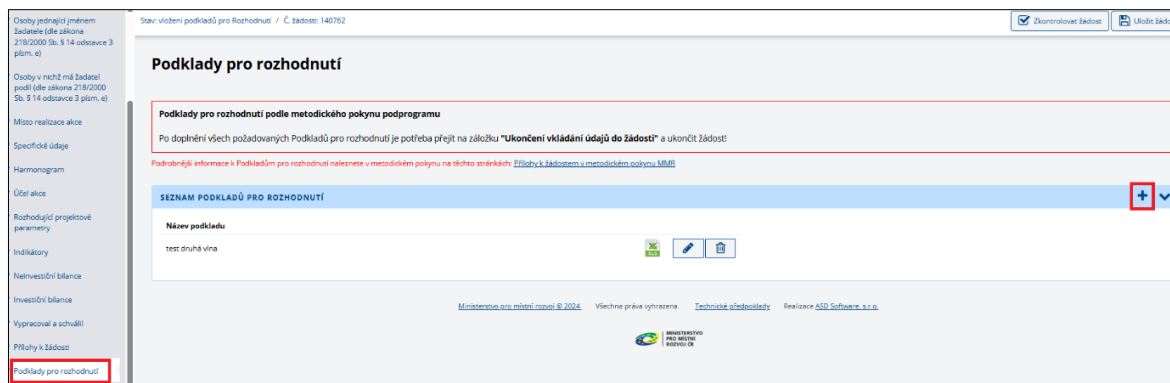
4 Způsob dokládání dokumentace v DIS ZAD

- 1) V případě, že máte doplnit dokumentaci pro vydání RoPD, poznáte v DIS ZAD dle stavu žádosti na obrazovce „Seznam žádostí“: stav bude nastaven na „Vložení podkladů pro Rozhodnutí“¹.

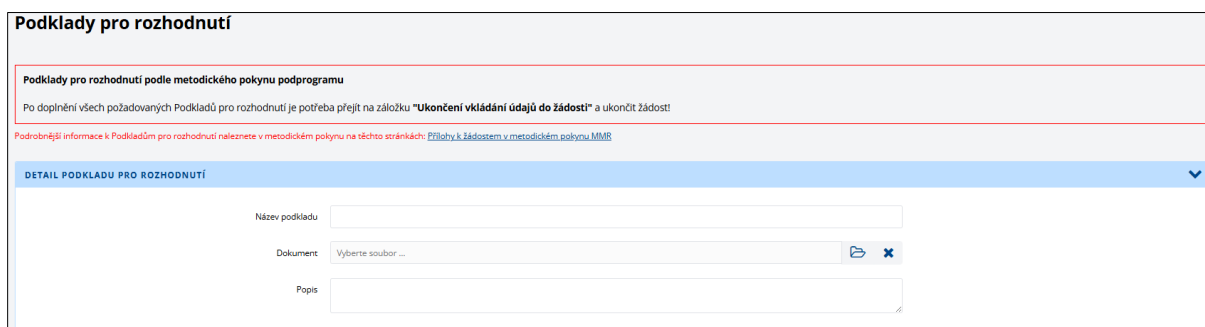
SEZNAM ŽÁDOSTÍ									
Rok	Poř.č.	Dat. přijetí na pod.	Stav žádosti	Číslo dot. projektu	Stav dot. projektu	Číslo jednací	Název programu	Kód programu	Číslo výzvy
2024	140762		vložení podkladů pro Rozhodnutí			0001/2025	ŽIVEL 4 - Pomoc v nouzi - Nouzové prostory	117D76100	1/2024/117D76100

¹ Ve vztahu k podprogramu 117D7601 ŽIVEL 1 a postupnému navyšování RoPD je možné dokumentaci předložit i v pozdějších stavech „Vložení faktur k proplácení“ či „Vložení podkladů pro ZVA“.

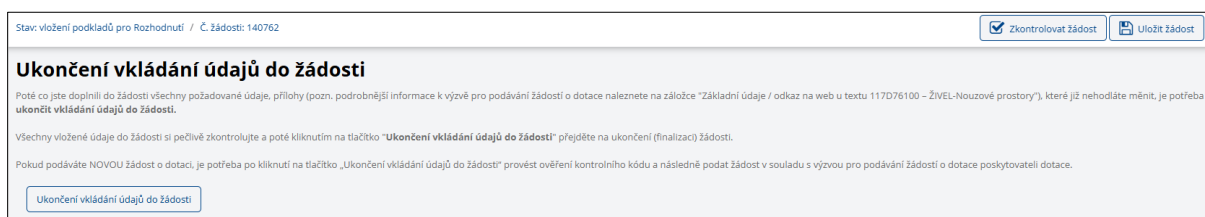
- 2) V rámci doplnění žádosti přejděte v detailu žádosti v levém menu na záložku “Podklady pro Rozhodnutí” (ostatní záložky jsou needitovatelné) pro vložení podkladů pro vydání RoPD a přes tlačítko „+“ v pravé části založte nový záznam.



- 3) V poli “Název podkladu” vyplňte název dokumentu a poté v poli Dokument přes ikonu “obálky” vyberte příslušný soubor na svém PC/NTB a nahrajte jej do DIS ZAD. Pokud máte více souborů k nahrání, postup opakujte, dokud nevložíte vše požadované. Popis dokumentu není nutné vyplňovat.



- 4) Po vložení podkladů všech příloh v rámci doplnění žádosti pro vydání RoPD, přejděte na záložku „Ukončení vkládání údajů do žádosti“ a potvrďte stejnojmenným tlačítkem.



- 5) Posledním krokem, než odešlete doplnění žádosti zpět na Centrum, je potvrzení ukončení vkládání. Toto je poslední možnost, kdy můžete ještě vkládané přílohy upravit. Pokud si jste jisti, že máte vše doplněné, stiskněte tlačítko “ANO” k ukončení doplnění žádosti.

UKONČENÍ VKLÁDÁNÍ ÚDAJŮ DO ŽÁDOSTI

Opravdu chcete ukončit vkládání údajů do žádosti?

ANO

NE

Kontaktní údaje – věcná stránka formuláře žádosti:

Jméno: Ing. Aleš MAROUSEK, tel.: 605 001 698, e-mail: Ales.Marousek@crr.gov.cz ; Ing. Gabriela JANOŠOVÁ, tel.: 731 604 776, e-mail: Gabriela.Janosova@crr.gov.cz

Telefon: 605 001 698

Email: Ales.Marousek@crr.gov.cz

- 6) Nyní se automaticky přepne stav žádosti do stavu “Podklady pro Rozhodnutí vloženy” a vaše žádost je uzamčena k editaci.

SEZNAM ŽÁDOSTÍ				
Rok	Poř.č.	Dat. přijetí na pod.	Stav žádosti	Číslo dot. projektu
2024	140762		podklady pro Rozhodnutí vloženy	

Prosím nezapomeňte zaslat reakci na výzvu doplnění dokumentace pro vydáním RoPD také dopisem prostřednictvím datové schránky.