

# Seminář pro příjemce

MAS-Chrudimsko- Rozvoj a podpora udržitelné  
mobility výzva č. 14

14. 6. 2021

# Obsah

- Důležité dokumenty
- Veřejné zakázky
- Žádost o změnu
- Monitoring, udržitelnost
- Publicita, účetnictví, archivace

# Důležité dokumenty

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce (přílohy obecných pravidel – postup ZoR, ŽoP, ZoU)
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
- Dostupnost dokumentů na:
- <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-53-Udrzitelna-doprava-integrované-projekty>

# Vypracujte jednotlivé zprávy s dostatečným předstihem

- Prosíme Vás, abyste finalizovali předkládané materiály v informačním systému MS2014+ s dostatečnou časovou rezervou. Ani opožděné podání v řádu vteřin nelze akceptovat.
- V případě jakéhokoliv technického problému je potřeba vytvořit printscreen obrazovky s chybovou hláškou, a tu ihned zaslat na administrátora monitorovacího systému na příslušné pobočce CRR - <http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakty-irop/pardubicky-kraj/>

- Modul veřejné zakázky je součástí přílohy (P35) Obecných pravidel pro žadatele a příjemce
- V MS2014+ v záložce VZ měnit stavy dle aktuálního vývoje
- Příjemce musí předložit veškerou dokumentaci k ukončeným zakázkám ke kontrole CRR tak, aby kontrola zakázky mohla proběhnout nejpozději před schválením žádosti o platbu

# Veřejné zakázky - zvláštní povinnosti předkládání dokumentace u veřejných zakázek na **stavební práce**

- Povinnost po ukončení zadávacího řízení předložit ke kontrole položkový rozpočet stavby. Nabídka musí být vypracována v souladu se zadávacími podmínkami zakázky a musí odpovídat strukturou a členěním položkovému rozpočtu stavby.

# Další povinnosti

- Registr smluv: po vydání PA jsou příjemci uvedení v paragrafu 2 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen ZRS) povinni zveřejňovat smlouvu včetně smlouvy uzavření akceptací objednávky nebo její dodatky v Registru smluv (<https://smlouvy.gov.cz/> )
- Příjemce má povinnost na vyžádání projektového manažera CRR oznámit termíny kontrolních dní stavby

# Žádost o změnu (ŽoZ)

- Viz kapitola 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, postup uveden v příloze č. 8
- Změny by měly být oznámeny **před jejich realizací** přes MS2014+ záložka Žádost o změnu
- Ke změně se vždy musí vyjádřit kancelář MAS, tj. MAS po podání ŽoZ v MS2014+ posoudí, zda změna je/není v rozporu se schválenou SCLLD a zda-li má/nemá vliv na hodnocení projektu.
- Vyjádření pak zasílá MAS depeší na projektového manažera CRR, příp. i příjemce, a zobrazuje příjemci v MS2014+ na projektu!
- **Doporučujeme konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu, tj. před samotným podáním v MS2014+.**



# Žádost o změnu (ŽoZ)

## Změnové řízení po vydání právního aktu

- a) nezakládá změnu právního aktu, změnu schvaluje CRR.
- b) zakládá změnu právního aktu, změnu schvaluje ŘO IROP.

Podat vždy před koncem nebo etapy projektu, ŽoZ po podání ŽoP bude zamítnuta

# Žádost o změnu (ŽoZ) - po vydání právního aktu – při realizaci (popříp. i v udržitelnosti):

- Změny nezakládající změnu právního aktu – změny kontakt.osob, změny v proj. týmu, aj.
- Změny zakládající změnu právního aktu (změny termínu ukončení realizace projektu, změny cílových hodnot indikátorů, změny poměru investice/neinvestice, aj.).
- Pokud v etapě nastaly změny oproti finančnímu plánu, příjemce **nejpozději s datem ukončení etapy předloží ŽoZ.**
- ŽoP/ZoR projektu/ZoU projektu je možné rozpracovat před podáním a schválením ŽoZ, ale zaregistrování/podání ŽoP/ZoR je možné až po schválení žádosti o změnu.
- Nejprve musí být schválena ŽoZ, poté příjemce předloží ŽoP a ZoR projektu, případně ZoU projektu.

# Žádost o změnu (ŽoZ)

- Přílohou žádosti o změnu týkající se zakázky na **stavební práce** může být položkový rozpočet stavby, který je zpracovaný ve shodné struktuře a formátu jako smluvní rozpočet stavby, případně jiný rozpočet odsouhlasený CRR.
- Jakoukoliv změnu v rozpočtu projektu je příjemce povinen oznámit formou žádosti o změnu.
- Pokud dojde k úspoře v nějaké položce, může příjemce dané finanční prostředky využít, ale pouze na věci definované Obecnými pravidly (viz kap.16.5.), po schválení ŽoZ, **doporučujeme konzultovat s MAS/CRR**

# Žádost o změnu (ŽoZ) – upozornění

- Změny, které mají vliv na aktivity projektu, splnění účelu a cílů projektu nebo na dobu realizace či udržitelnosti projektu, nesmí příjemce provést bez předchozího souhlasu ŘO IROP. Změnové řízení v MS2014+ musí být zahájeno před vlastní realizací požadované změny.
- Pozdní předložení ŽoZ o prodloužení termínu ukončení realizace projektu za termín, uvedený v právním aktu, ŘO IROP schválí a dotace bude krácena, případně bude vyměřen odvod za pozdní podání ŽoZ

# Monitoring zahrnuje

- Zpráva o realizaci, její přílohou je Žádost o platbu
- Průběžná zpráva o realizaci
- Závěrečná zpráva o realizaci

# Zpráva o realizaci (ZoR)

- Nutno podat vždy 20 PD od ukončení etapy
- Elektronickou formou – příloha č. 6,7 Obecných pravidel
- Žadatel bude automaticky informován depeší o blížícím se termínu předložení ZoR

# Přílohy ŽoP a ZoR

- Protokol o předání a převzetí díla a odstranění vad a nedodělků bránících užívání díla,
- Kolaudační rozhodnutí, kolaudační souhlas.
- Faktury, daňové doklady označené číslem projektu
- Doklady o úhradě (bankovní výpis), předávací protokoly, dodací listy
- Výpis z účetní evidence
- Doklady k veřejné zakázce
- Kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu a kopii smluv ke všem účtům, ze kterých byly provedeny úhrady, **B.Ú. musí být aktivní po celou dobu udržitelnosti**
- Podklady prokazující dodržení pravidel publicity - fotodokumentace
- DPH – přenesená daňová povinnost – doložení splnění daňové povinnosti

# Žádost o platbu (ŽoP)

- Postup pro vyplnění v systému je uveden v Příloze č. 26 Obecných pravidel
- Základní pravidla vykazování výdajů:
  - Každý doklad označen číslem projektu
  - Příjemce musí všechny položky průkazně dokladovat a předložit při kontrolách a auditech
  - Na výpise z účtu jednoznačně identifikovat platby vztahující se k projektu
- Dotace bude převedena pouze na bankovní účet zřízený na jméno příjemce



# Žádost o platbu (ŽoP) - časté chyby

- Nedoložené kopie smluv od bankovních účtů
- Absence příloh k účetním dokladům (objednávka, smlouva o dílo, předávací protokol, dodací list, soupis provedených prací, výpis z účtu)
- K publicitě není doložena fotodokumentace a není patrné, zda je v místě realizace
- Naplnění indikátorů nebývá doloženo relevantními dokumenty/fotodokumentací
- Číslo bankovního účtu uvedené ve smlouvě s dodavatelem se neshoduje s číslem bankovního účtu uvedeného na faktuře
- Stavební rozpočet – předložený soupis provedených prací nemá shodnou strukturu a formát jako byl smluvní rozpočet stavby

# Žádost o platbu (ŽoP) - časté chyby

- Chyby v soupisce dokladů - vyplněné doklady neodpovídají skutečnosti:
  - Nejsou vyplněna pole – číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje a číslo výběrového řízení
  - Nesoulad mezi uvedenými úhradami faktur a doloženými úhradami faktur na základě výpisu z účtu
  - U výdajů na stavební práce je nezbytné rozdělení mezi hlavní, vedlejší a nezpůsobilé výdaje
  - Na fakturách není uvedena jednoznačná vazba na projektu

# Monitoring - udržitelnost

- a) Průběžná zpráva o udržitelnosti
- b) Závěrečná zpráva o udržitelnosti

- Zahájení udržitelnosti – od poslední platby z ŘO IROP příjemci, nastavení v MS2014+ stav Projekt finančně ukončen ze strany ŘO
- O zahájení udržitelnosti je příjemce informován automatickou depeší
- Doba udržitelnosti – 5 let
- Indikátory:
  - Příjemce je povinen udržet dosažené hodnoty indikátorů a zachovat výsledky projektu po dobu pěti let od zahájení udržitelnosti, pokud příjemce v době udržitelnosti dané hodnoty neudrží bude sankcionován

# Příjemce je po dobu udržitelnosti povinen zejména:

- Povinnosti příjemce v době udržitelnosti jsou definovány v kap. 20 Obecných pravidel
- informovat CRR o všech zahájených externích kontrolách
- informovat CRR (včetně nositele strategie CLLD) o podstatných změnách v projektu
- zajistit v **aktivitách Bezpečnost dopravy** po celou dobu udržitelnosti řádnou péči o komunikaci pro pěší nebo cyklisty, na kterou obdržel dotaci z IROP, v souladu se zákonem č. 13/1997 Sb. a vyhláškou č. 104/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

# Lhůty pro předkládání zpráv

- všechny zprávy se předkládají Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.

Typ zprávy	Předkládání	Lhůty
<b>ZoR</b>	Příjemce ji předkládá společně s poslední ŽoP. <b>Závěrečná ZoR projektu má stejnou strukturu jako Průběžná ZoR projektu.</b> Obsah je uveden v příloze č. 6 Obecných pravidel	Do 20 pracovních dní od ukončení realizace projektu.
<b>Průběžná ZoU projektu</b>	Udržitelnost se počítá od poslední platby příjemci, tzn. od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“.	Příjemce podává Průběžnou ZoU projektu po dobu udržitelnosti vždy do 10 pracovních dní od konce ročního monitorovacího období. Monitorovací období začíná prvním dnem doby udržitelnosti.
<b>Závěrečná ZoU projektu</b>	Zprávu předkládá příjemce po ukončení doby udržitelnosti. Obsah je uveden v příloze č. 8 Obecných pravidel	Do 10 pracovních dní ode dne ukončení udržitelnosti projektu.

# Publicita - povinné informační a propagační nástroje

- Internetové stránky
  - Stručný popis projektu, jeho cíle, výsledky a informaci, že je na projekt poskytována finanční podpora z EU
  - Umístění loga EU a MMR ČR se všemi náležitostmi tak, aby bylo viditelné při otevření bez nutnosti rolování
- Plakát – po zahájení realizace
  - Plakát o minimální velikosti A3 (lze použít na výšku i na šířku)
  - Na plakátu musí být uveden název projektu, hlavní cíl projektu a věta: Projekt <název projektu> je spolufinancován Evropskou unií. Název musí odpovídat názvu uvedenému v systému MS2014+ a to buď jeho plné nebo zkrácené verzi (v závislosti na prostorových možnostech).
- O zveřejnění informací na webu a zveřejnění dočasného billboardu nebo plakátu příjemce informuje ve ZoR
- <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>

# Účetnictví

- Povinnost jednoznačného zaúčtování k projektu všech účetních položek vztahujících se k projektu a povinnost označovat všechny účetní doklady číslem projektu
- V době udržitelnosti je nutné evidovat v oddělené účetní evidenci provozní příjmy a výdaje, které přímo souvisí s realizovanou operací, tzn. např. výdaje na opravu či údržbu majetku pořízeného z dotace
- Bude-li příjemce využívat jeden bankovní účet pro více projektů či celou účetní jednotku, je nutné na výpisech z účtu jednoznačně identifikovat platby, vztahující se k projektu financovanému z IROP.
- Vedení účetnictví s jednoznačnou vazbou k projektu se týká všech nákladů a výnosů, které musí být v účetnictví samostatně evidovány pomocí středisek, zakázek nebo analytických účtů
- ŘO IROP umožňuje příjemcům vkládat případné výdaje plynoucí ze zálohových faktur do žádostí o platbu až v okamžiku, kdy dojde k jejich vyúčtování ze strany příjemce a dodavatele



# Pojištění

- Doporučujeme příjemcům sjednat si pojištění majetku pořízeného z dotace IROP. Pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy v průběhu realizace projektu nebo v období udržitelnosti dojde ke zničení nebo poškození majetku pořízeného z dotace. Příjemce nebude schopen naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu a bude povinen vyplacenou dotaci vrátit.
- Pojištění majetku není povinné a výdaje na něj nejsou způsobilé.

# Archivace

- Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu)
- Všechny dokumenty musí příjemce archivovat minimálně do roku 2028
- Příjemce musí zajistit dostupnost dokladů o projektu pro kontroly prováděné oprávněnými osobami
- Doporučení ŘO: vytvořit úplný soubor všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jejich projektu. Pokud soubor obsahuje kopie dokumentů a dokladů, doporučujeme, aby na nich byl vyznačen odkaz na uložení originálu. Tím bude zajištěna možnost jednoduché, rychlé a úplné kontroly dokumentace.

# MAS Chrudimsko

## Kontakty

Resselovo náměstí 77

537 01 Chrudim

Ing. Michaela Matěnová

+420 605 970 057

[michaela.lutrova@maschrudimsko.cz](mailto:michaela.lutrova@maschrudimsko.cz)

Děkuji za pozornost.