

Seminář pro podpořené žadatele z programu IROP

1. – 4. výzva

12. 9. 2017, Žamberk



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Osnova

- 1) Časový harmonogram
- 2) Fyzická realizace projektu
 - a) výběr dodavatele dle podmínek IROP
 - b) samotná realizace projektu
 - c) povinná publicita projektu
 - d) vedení účetnictví
- 3) Žádost o změnu (ŽoZ) a její administrace v IS KP14+
- 4) Předložení Žádosti o platbu a Zprávy o realizaci
 - Náležitosti Zprávy o realizaci
 - Náležitosti Žádosti o platbu
 - Vyplňování v ISKP14+
 - Způsobilost výdajů
 - Postup kontroly Žádosti o platbu a Zprávy o realizaci
- 5) Udržitelnost, fyzická kontrola

Termíny:

ŽoZ = žádost o změnu

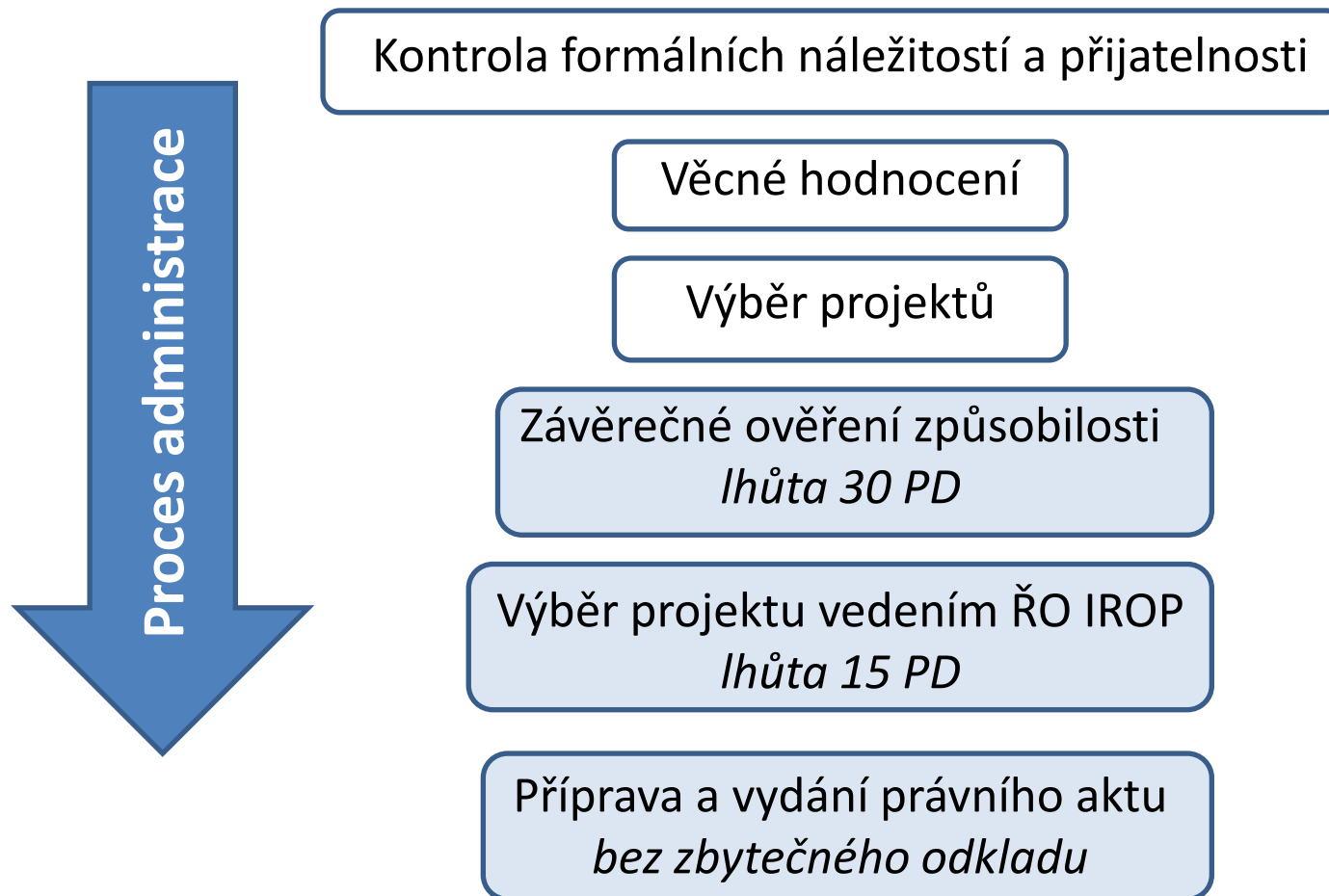
ZoR= zpráva o realizaci

ŽoP = žádost o platbu

ZŽoP = zjednodušená žádost o platbu

ZoU = zpráva o udržitelnosti

1) Časový harmonogram



Závěrečné ověření způsobilosti

•Projekty z 1. výzvy byly předány dne 21. 7. 2017

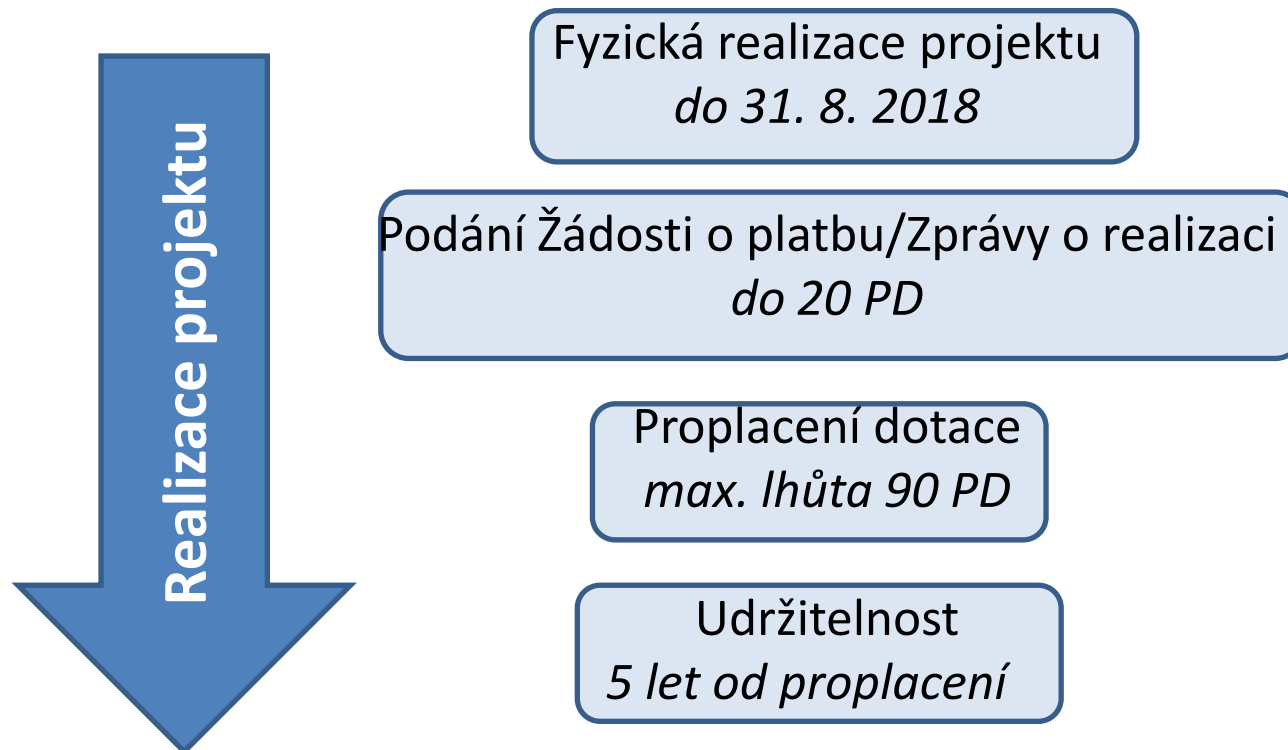
- Výzva MAS ORLICKO – IROP - Bezpečné silnice a chodníky pro všechny I.

•Projekty z 2. - 4. výzvy dne 16. 8. 2017

- Výzva MAS ORLICKO – IROP - Infrastruktura sociálních služeb I.
- Výzva MAS ORLICKO – IROP - Dostupná péče o děti I.
- Výzva MAS ORLICKO – IROP - Vzdělávání v klíčových kompetencích I.

Závěrečné ověření způsobilosti

- Žadatelům byl přiřazen pracovník CRR – manažer projektu
 - informování depeší
 - další komunikace probíhá s tímto pracovníkem
- Projekt je oficiálně předán na CRR
 - MAS v této fázi poskytuje žadatelům konzultace s vypořádáním připomínek k ZoZ
- Kontrolní listy zatím nejsou zveřejněny
 - <http://www.crr.cz/cs/irop/kontrolni-listy/kl-zaverecne-overeni-zpusobilosti/>



2) Fyzická realizace projektu

2a) Výběr dodavatele dle podmínek IROP

Pravidla zadávání veřejných zakázek jsou stanovena v:

- 1) **Zákon o veřejných zakázkách** – nadlimitní a podlimitní VZ
- 2) **Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020 (MP)** – veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR), zakázky malé hodnoty, zakázky vyšší hodnoty
- 3) **Obecná pravidla pro žadatele a příjemce** – kapitola 5 a 6 – další pravidla stanovená poskytovatelem dotace

Základní principy

Pokud příjemce podpory realizuje projekt prostřednictvím zakázky na dodání zboží, poskytnutí služeb nebo provedení stavebních prací, je povinen řídit se

- **principy transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace,**
- **a dále pak principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (tzv. 3E) podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.**

MP – výše předpokládané hodnoty VZ

- Zakázka malé hodnoty (ZMH)
 - předpokládaná hodnota nedosáhne 2.000.000,- Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby a 6.000.000, Kč v případě stavebních prací
- Zakázka vyšší hodnoty (ZVH)
 - předpokládaná hodnota činí nejméně 2.000.000,- Kč bez DPH a 6.000.000, Kč v případě stavebních prací

MP – veřejný + dotovaný zadavatel

MP stanoví pro veřejného a dotovaného zadavatele při zadávání VZMR následující limity:

- méně než 400.000,- bez DPH = ZMH, nespadající pod pravidla MP, lze realizovat přímý nákup nebo objednávku
- od 400.000,- bez DPH do 2.000.000,- bez DPH = ZMH dle MP, nutné soutěžit postupem dle MP (zejm. Kapitola 7)
- od 2.000.000,- bez DPH = postup dle Zákona 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách

Výše uvedené limity se vztahují k předpokládané hodnotě VZ

MP – předmět zakázky

Zadavatel stanoví předmět jedné zakázky tak, aby předmětem jedné zakázky byla:

- všechna plnění, tvořící jeden funkční celek
- všechna obdobná a spolu související plnění
 - související plnění jsou ta, která spolu místně, věcně a časově souvisí
- u dodávek a služeb platí pravidlo účetního období

Shodná pravidla jako v ZVZ:

- povinnost stanovit předmět zakázky v souladu se základními zásadami a v souladu s §13
- zákaz dělení předmětu zakázky
- zákaz diskriminačního slučování předmětu zakázky
- zákaz značkové specifikace

MP – cena a hodnota zakázky

Předpokládaná hodnota zakázky a nabídková cena uchazeče, s nímž má být nebo byla uzavřena smlouva dle MP **musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.**

Platí i pro přímé objednávky či nákupy!

MP – věcné členění předmětu zakázky

Shodné jako v ZVZ:

- zakázky na dodávky
- zakázky na služby
- zakázky na stavební práce

MP – procesní postup

Zadavatel může zadat zakázku:

- v otevřené výzvě *nebo*
- na elektronickém tržišti *nebo*
- **v případě zakázek malé hodnoty v uzavřené výzvě**
 - výzva nejméně 3 zájemcům k podání nabídky
 - jedná se pouze takové zájemce, o kterých má zadavatel informace, že jsou způsobilí požadované plnění poskytnout
 - prokazatelný způsob odeslání výzvy
 - zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení

MP - přílohy

- **Příloha č. 1 – Obchodní podmínky zakázek na stavební práce (zrušena závaznost)**
- Příloha č. 2 - Oznámení výběrového řízení – zadávací podmínky
- Příloha č. 3 - Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek
- Příloha č. 4 - Jmenování hodnotící komise/Pověření k otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek
- Příloha č. 5 – Prohlášení o neexistenci středu zájmů
- Příloha č. 6 – Podnět k zahájení správního řízení

Obecná pravidla pro žadatele a příjemce – požadavky při zadávání

- **Soulad předmětu VZ s obsahem projektu** - nezakazuje ale přítomnost nezpůsobilých výdajů (např. servisní služby – funkční celek!!!)
- **Požadavky na publicitu** – nově „Povinnosti příjemců v oblasti publicity se nevztahují na dokumentaci o zakázce (zadávací dokumentace, protokoly z jednání komisí apod.)“.
- **Ustanovení smluvních podmínek:**
 - Označování účetních dokladů názvem a číslem projektu.
 - Uvedení povinnosti dodavatele poskytovat informace a dokumentaci oprávněným orgánům do roku 2028.
 - Ustanovení o archivaci dokladů do roku 2028.

Postup pro žadatele

- Projekt obsahuje pouze zakázky s nižší hodnotou než 400 tis. Kč bez DPH ➡ přímý nákup, doporučujeme si porovnat min. 3 dodavatele
- Projekt obsahuje zakázky s hodnotou nad 400 tis. Kč bez DPH ➡ jedná se o ZMR = zakázka malého rozsahu
 - výběrové řízení zpracuje odborná firma
 - výběrové řízení si žadatel zpracuje sám – školení 26. 9. 2017 – **nedoporučujeme žadatelům bez zkušeností**
- **MAS neprovádí kontrolu výběrových řízení.**

Jak MAS ORLICKO, z.s. pomáhá žadatelům se zakázkami ?

- Seznámení se základními povinnostmi realizace VŘ a pomoc při vymezení zakázek pro potřebu podání žádosti o dotaci
- Zběžná kontrola dokumentace VŘ v rámci jejího předložení na MAS
- Zajištění **bezplatného semináře pro žadatele o dotaci se zakázkami nad 400 tis.**
- Konzultace opakujících se dotazů a problémů se CRR a zveřejňování dotazů / metodických informací/ atd.
- Zajištění kontaktů na potenciální dodavatele výběrových řízení

Proč MAS ORLICKO, z.s. neposkytuje konzultace k VŘ a neprovádí kontrolu VŘ ?

- Problematika veřejných zakázek představuje samostatnou „odbornou disciplínu“
- MAS ORLICKO, z.s. je odborníkem na projektové řízení a strategické plánování, **není odborníkem na veřejné zakázky a výběrová řízení**
- Konzultace a kontrola VŘ není dle Pravidel, kterými se MAS řídí při administraci výzev zařazena do aktivit poskytovaným žadatelům
 - naše stanovisko / doporučení / rada v této věci nemá pro potřeby žadatele v diskusi s CRR žádnou váhu
 - nemůže tuto službu financovat (pojištění, „odborný“ zaměstnanec, ...)

Proč MAS ORLICKO, z.s. neposkytuje konzultace k VŘ a neprovádí kontrolu VŘ ?

- Poskytování dílčích konzultací současně často **není v nejlepším zájmu žadatele, neboť jednotlivé konzultace jsou obvykle poskytovány bez posouzení zakázky v celé šíři - pro odbornou konzultaci, o kterou se bude moci žadatel v případě potřeby s jistotou opřít je vždy potřeba seznámit se se zakázkou v celé šíři, / taktéž doložky ŘO/**

Doporučení pro žadatele, kteří chtějí realizovat VŘ dodavatelsky:

- Dodavatel, který má uzavřené pojištění odpovědnosti, bude v případě krácení dotace ze strany poskytovatele schopen uhradit tuto škodu ze svého pojištění
- Uzavření **příkazní smlouvy** (namísto objednávky) poskytuje žadateli i dodavateli mnohem větší oporu ve vymezení práv a povinností
- Seznam potenciálních dodavatelů, působících přímo v území MAS ORLICKO, z.s. (bude zveřejněn na webových stránkách MAS u příslušné výzvy). V seznamu jsou uvedeny kontaktní údaje, i informace o pojištění a délce zkušeností s veřejnými zakázkami a řízení sporů s kontrolními orgány.
- Mimo tyto poskytuje služby i široké spektrum dalších dodavatelů. Volba dodavatele je zcela v kompetenci žadatele.

Proces kontroly ze strany CRR ve vztahu k průběhu VZ:

1. Fáze = kontrola zadávacích podmínek VZ – *konzultace CRR*
2. Fáze = kontrola průběhu zad. řízení před uzavřením smlouvy - *konzultace CRR*
3. Fáze = kontrola dokončení zadávacího řízení – *kontrola před ŽoP*
4. Fáze = kontrola dodatku ke smlouvě před jeho uzavřením - *konzultace CRR*
5. Fáze = kontrola uzavřeného dodatku - *kontrola před ŽoP*

2b) Samotná realizace projektu

Co je třeba dodržet během doby realizace

- Období realizace – 1. 1. 2014 – 31. 8. 2018
- Způsobilost výdaje – více viz. ŽoP
- Předmět projektu – co chcete pořídit, k čemu to bude sloužit
- Indikátory – kontrolují se v ZoR i ZoU
- Bodová kritéria – je třeba dodržet za co jste dostali body
- Archivace – min. do roku 2028 (i dodavatel)
- Povinná publicita

Archivace

Příjemci jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty související s projektem:

- Dokumentace zakázek
 - Smlouvy s dodavateli
 - Účetní písemnosti a doklady (faktury, dodací listy, předávací protokoly...)
 - Projektovou dokumentaci
 - Korespondenci
 - Materiální výstupy...
- Dokumenty v MS 2014+ doporučujeme stáhnout/vytisknout.



ZALOŽTE SI SLOŽKU PROJEKTU!

2c) Povinná publicita projektu

2c) Povinná publicita projektu

- Povinnost nastává vydáním právního aktu – plnění se popíše do ZoR.
- Máte-li webové stránky – povinnost zveřejnit základní informace
 - loga EU a MMR ČR (nejlépe nahoře)
 - stručný popis projektu, jeho cíle a výsledky
 - informace, že je na projekt poskytována finanční podpora EU
- Plakát o min. velikosti A3 – po zahájení realizace projektu žadatel umístí na viditelné místo
 - název projektu, hlavní cíl projektu a věta: *Projektje spolufinancován Evropskou unií.*
 - Plakát lze vytvořit zde <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>

2d) Vedení účetnictví

2d) Vedení účetnictví

- Povinnost vést účetnictví s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu pomocí **středisek, zakázek nebo analytických účtů**.
- V době udržitelnosti je nutné evidovat v oddělené evidenci provozní příjmy a výdaje (např. výdaje na údržbu nebo opravu pořizovaného majetku).
- Každý doklad musí obsahovat číslo projektu (doklady před ŽoD si příjemce sám označí).
- Výpisy z účtů – je třeba identifikovat platby vztahující se k projektu

Účelové znaky

- **Platí pro obce/kraje a jejich příspěvkové/jimi zřizované organizace**
- Příjemci jsou podle vyhlášky č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, povinni vyznačit na krycích listech jednotlivých faktur příslušný účelový znak. Za porušení této povinnosti hrozí postih od OFS.

17015 – SR – NIV

17016 – EU – NIV

17968 – SR – INV

17969 – EU – INV

3) Žádost o změnu (ŽoZ) a její administrace v IS KP14+

Osnova

- 1) Typy změnového řízení
- 2) Podání žádosti o změnu ze strany žadatele
- 3) Příklady nejčastějších změn v projektu
- 4) Zpracování žádosti o změnu
- 5) Vytvoření Žádosti o změnu v IS KP14+

Žádosti o změnu (ŽoZ)

- Žadatel má povinnost oznámit změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu
- Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou.
- **Změny, které mají vliv na plnění PA a Podmínek musí být ohlášeny před vlastní realizací.**
- ŽoZ, které nemají vliv na plnění PA/ŘD a Podmínek, příjemce podá před podáním nejbližší ZoR projektu nebo ZoU projektu za období, ve kterém změna nastala.



Změny iniciované žadatelem

- Zjištění formální chyby
- Změny v projektu v zájmu příjemce



Změny iniciované Centrem/ŘO IROP

Žádosti o změnu (ŽoZ) ze strany žadatele

Postup popsán v kap. 16 Změny v projektu Obecných pravidel pro žadatele a příjemce a příloze **č. 18 – Postup zadávání změn v MS2014+**

Změnové řízení může být žadatelem zahájeno:

- před schválením právního aktu - změny na žádosti o podporu (doložení platného stavebního povolení – povinnost před vydáním PA)
- po schválení právního aktu – s vlivem/bez vlivu na právní akt
- v době udržitelnosti projektu - s vlivem/bez vlivu na právní akt

Žádosti o změnu (ŽoZ) ze strany žadatele

- Druh změnového řízení je určen v MS2014+ automaticky v závislosti na vybraných obrazovkách.
- Administrace změnového řízení závisí na závažnosti změny a časovém okamžiku zahájení změnového řízení.
- Rozhodným okamžikem pro posouzení je datum vydání právního aktu uvedené na dokumentu (nikoli datum změny stavu projektu v MS2014+)
- Lhůta na schválení – 20 PD.

Žádosti o změnu (ŽoZ) ze strany žadatele

- Změna vliv na podávanou ZŽoP/ZoR projektu nebo ZoU projektu
 - příjemce musí podat ŽoZ před podáním této ZŽoP/ZoR/ZoU
 - **během změnového řízení nelze podávat Zprávu o realizaci a Žádost o platbu**
- Pokud před ukončením etapy **žadatel zjistí, že nevyčerpal všechny finanční prostředky původně do této žádosti o platbu plánované**
 - musí podat žádost o změnu – převod finanční prostředků do dalších etap
 - Pokud se tak nestane, nebude možné nevyčerpané finanční prostředky využít v dalších etapách projektu.
- **Žádost o změnu je nutno podat před založením žádosti o platbu v IS KP14+!**

Změny nezákládající změnu PA - příklady

- změny kontaktních údajů kromě názvu a sídla příjemce; změny názvu a sídla příjemce pouze v případě, pokud k nim dochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce pokud k ní dochází ze zákona, pokud nedochází ke změně rozpočtových položek druhových,
- změna čísla účtu, na který má být dotace vyplacena,
- finanční a termínové změny, které nezpůsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech (neplatí pro změnu termínu ukončení realizace projektu),
- zadání nových výběrových a zadávacích řízení,
- změny všech údajů ve výběrových a zadávacích řízeních,
- předložení veškeré dokumentace k výběrovým a zadávacím řízením,
- změna vlastnické struktury dle § 14 odst. 3 písm. e) zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů,

Změny základající změnu PA - příklady

- změna statutárního zástupce
- změny názvu a sídla příjemce, pokud k nim nedochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce pokud k ní dochází ze zákona, změna bude zohledněna při vydání dalšího PA/ŘD,
- **změny termínů ukončení realizace projektu,**
- **změny indikátorů,**
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech,
- **změna poměru investičních a neinvestičních výdajů,**
- projekt začne generovat příjmy přesto, že je původně negeneroval,

Podstatné změny vyžadující souhlas MAS

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů a hodnot milníků,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESI fondů, případně čerpání SR v letech.

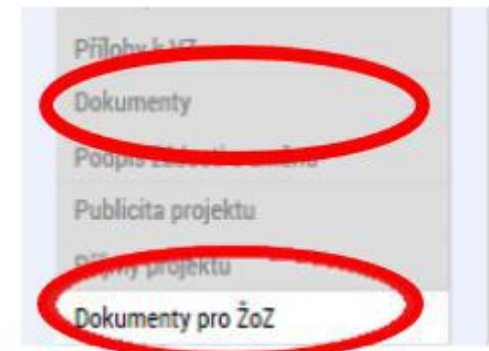
➤ **Souhlas MAS je třeba nahrát jako přílohu ŽoZ – časová rezerva**

Zpracování žádosti o změnu

- Změnu je nutné promítnout do všech částí žádosti o podporu/projektu, rozpočtu projektu, příp. indikátorů
 - informace v projektu jsou provázané, nelze měnit pouze dílčí část, pokud má změna dopad na další části žádosti o podporu
- Do podané žádosti nelze v IS KP 14+ doplňovat nové záložky, vždy je nutné ze strany manažera projektu žádost o změnu zamítnout
 - prodloužení administrace žádosti o změnu, zvýšení administrativní zátěže

Zpracování žádosti o změnu

- Žádost o změnu musí být zpracována žadatelem, příp. oprávněnou osobou na základě plné moci/pověření pro daný úkon - tj. v plné moci musí být uvedeno zplnomocnění pro předložení žádosti o změnu v projektu.
- Přílohy k žádostem o změnu dokládáte na záložku „Dokumenty“, kterou si musíte vybrat přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykázání změn“ (nikoli na záložku „Dokumenty pro ŽoZ“).



Vytvoření ŽoZ ze strany žadatele

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Hodnocení operace, Hodnocení, Žádost o přezkum rozhodnutí, Informování o realizaci (expanded), Žádost o změnu (highlighted in red with a handwritten '1.'), Kontroly, Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, and Poznámky. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Klatovy), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Klatovy), and 'STAV' (Žádost o podporu splnila formáln).

1. Na příslušném projektu klikněte na záložku Žádost o změnu
2. Pro vytvoření nové ŽoZ klikněte na tlačítko Vytvořit žádost o změnu
3. Vytvořený záznam ŽoZ ve stavu rozpracovaná rozklikněte

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Navigace, Operace, and Vytvořit žádost o změnu (highlighted in red with a handwritten '2.'). The main content area is titled 'ŽÁDOST O ZMĚNU' and contains a field for 'Název projektu CZ' and a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

The screenshot shows a table titled 'ŽÁDOST O ZMĚNU' with the following columns: 'Název projektu CZ', 'Datum účinnosti změny', 'Pořadové číslo ŽoZ', and 'Stav'. The table contains one record with the following values: 'Klatovy', an empty date field, '1', and 'Rozpracována' (highlighted in red with a handwritten '3.').

Název projektu CZ	Datum účinnosti změny	Pořadové číslo ŽoZ	Stav
Klatovy		1	Rozpracována

ŽoZ a odůvodnění

V žádosti o změnu přejděte na záložku „Žádost o změnu“, kde vyplňte pole „Odůvodnění ŽOZ“.

The screenshot shows a web application interface for a 'Request for Change' (ŽoZ). The form is titled 'ŽÁDOST O ZMĚNU' and has a navigation menu on the left. The main content area shows fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Sněhurka a 7 trpaslíků), 'STAV' (Rozpracována), 'POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ' (1), 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY' (highlighted with a red box), 'INICIÁTOR ZMĚNY' (Příjemce), and 'TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY' (highlighted with a red box). There is also a 'Výběr obrazovek pro vykázání změn' button and a 'Datum, kdy byla žád' field.

Datum účinnosti změny – **NEVYPLŇUJTE** – datum napište do odůvodnění

Typ závažnosti změny

Vyplní se automaticky podle obrazovek zvolených přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykázání změn“, je možné jej upravit dle Obecných pravidel - kapitola 16.

Odůvodnění ŽoZ

Vyplňte podrobný popis čeho se změna/změny týkají, tisková sestava pro kontrolu nenačítá všechny data.

Výběr obrazovek do ŽoZ

- V levém menu (uvnitř ŽoZ) přejděte na záložku Žádost o změnu – viz printsceen
- Klikněte na tlačítko **Výběr obrazovek pro vykázáni změn (raději více než méně)**
- Vyberte potřebné obrazovky u kterých potřebujete oznámit či navrhnout změnu – fajfka ve čtverečku vpravo vedle názvu obrazovky
- Klikněte na tlačítko **Spustit**

PUBL	Publicita projektu	<input type="checkbox"/>
KA	Klíčové aktivity	<input type="checkbox"/>
ZRZ	Veřejné zakázky	<input checked="" type="checkbox"/>
ZRSD	Údaje o smlouvě/dodatku	<input type="checkbox"/>
ZRDH	Hodnocení a odvolání	<input type="checkbox"/>
ZRE	Veřejné zakázky - etapy	<input type="checkbox"/>
ZRNP	Návrh/podnět na ÚOHS	<input type="checkbox"/>
ZRPR	Přílohy k VZ	<input checked="" type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet roční pro ŽoZ	<input type="checkbox"/>
PF	Přehled zdrojů financování	<input type="checkbox"/>

Po podání ŽoZ není možné doplnit další obrazovky !

Provázané obrazovky ŽoZ

Je nutné zpřístupnit „nadřízenou“ a „podřízenou“ obrazovku a vždy nejprve provést změnu (alespoň formální) na „nadřízené“ záložce, teprve poté se zpřístupní „podřízená“ záložka - tlačítko „Vykázat změnu“ nebo „Nový záznam“.

Typ změny	Výběr obrazovek k editaci
Doplnění příloh k veřejným zakázkám	Veřejné zakázky, Přílohy k VZ
Úprava veřejné zakázky - smlouva, dodavatel, přílohy	Veřejné zakázky, Subjekty projektu, Hodnocení a odvolání, Údaje o smlouvě/dodatku, Přílohy k VZ
Změna finančních dat/změna počtu etap	Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
Navázání etapy na finanční plán	Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
Změna harmonogramu realizace projektu	Projekt, Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Indikátory
Změna/doplnění účtu žadatele/zřizovatele	Subjekty projektu, Účty subjektu
Změna statutárního zástupce	Subjekty projektu, Osoby subjektu, Dokumenty
Doplnění veřejné podpory	Subjekty projektu, Veřejná podpora
Doložení příloh (stavební povolení, apod.)	Dokumenty (NE !!! Dokumenty k ŽoZ)

Provedení změny datových položek

Systém zpřístupní požadované
obrazovky k editaci

Po výběru příslušného záznamu v
horní části záložky klikněte na
tlačítko **Vykázat změnu**

- Obrazovky žádosti o změnu
- Žádost o změnu**
- Projekt
- Popis projektu
- Umístění ^
- Dopad projektu
- Cílová skupina
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Etapy projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Rozpočet roční pro ŽoZ
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Veřejná podpora
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky**
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky - etapy
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Dokumenty
- Podpis žádosti o změnu
- Publicita projektu

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
0001	stavební práce - test depeši		13. 1. 2016	20. 1. 2016	Plánována

Export standardní

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení
--------------------------------	--------------------------------	-----------------------	--	--

Výběr záznamu k vykázání změny (I.)

1. Pečlivě zvažte, ke kterému záznamu budete vykazovat změny. **Nevytvářejte nové záznamy např. u zadávacích řízení, pokud budete přikládat přílohy k jediné zakázce na projektu.**
2. Klikněte na tlačítko **vykázat změnu**.

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
0001	Zateplení bytového domu	zateplení bytového domu	15. 6. 2016	15. 8. 2016	Plánována

Export standardní

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

3.

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
0001	Zateplení bytového domu	zateplení bytového domu	15. 6. 2016	15. 8. 2016	Plánována

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam upraven

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0001

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Plánována

1.

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu z
0001	Zateplení bytového domu	zateplení bytového domu	15. 6. 2016	15. 8. 2016	Plánována	

Export standardní

Položek na stránku 25

2. Vykázat změnu

3. Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

3. V dolní části okna se zobrazí záznam, který měníte s poli, které můžete editovat. Proveďte opravu či aktualizaci údajů. Uložte. **!!! Smazat záznam X Záznam smazán !!!**

Výběr záznamu k vykázání změny (II.)

- Přílohy k veřejné zakázce po splnění kroků (1-3) pak lze doplnit přes tlačítko Nový záznam.
- Vždy znovu zkontrolujte, zda přikládáte přílohy ke správné veřejné zakázce.

The screenshot displays the 'Přílohy k VZ' (Attachments to VZ) interface. At the top, there are navigation buttons: ZRUŠENÍ SDÍLENÍ, SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below this is the 'Veřejné zakázky' (Public tenders) section, which includes a table with columns for 'Pořadové číslo veřejné zakázky' (Order number of public tender), 'Název veřejné zakázky' (Name of public tender), and 'Stav veřejné zakázky' (Status of public tender). The table contains one entry: '0001' for 'zateplení bytového domu' (heating of residential building) with a status of 'Plánována' (Planned). A red box highlights this table. Below the table is an 'Export standardní' button and a pagination control showing 'Položek na stránku: 25' and 'Stránka 1'. A red arrow points from the 'Export standardní' button area down to the 'Nový záznam' button. The 'Přílohy' (Attachments) section below shows a table with columns for 'Název dokumentu' (Document name) and 'Typ přílohy' (Attachment type), which is currently empty. Below this is another pagination control and a 'Nový záznam' button, which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a message 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU' and a 'Záznam vytvořen' (Record created) message.

Kontrola, finalizace, podpis ŽoZ

PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU

STORNO FINALIZACE TISK

Podepsat žádost o změnu bude možné až po vygenerování dokumentu tiskové verze. Generování probíhá offline. Pro podepsání žádosti o změnu budete osloveni interní depeší.

PŘÍLOHA

PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU

STORNO FINALIZACE TISK

PŘÍLOHA

Tisková verze Žád

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
19. května 2016 14:20:15

Systemově uložiště
 Soubory

Katka - certifikát.pfx

Vlastnosti certifikátu

Heslo

! Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

Po provedení kontroly:

- finalizace,
- **po vygenerování tiskové verze je možné podepsat ŽoZ signatářem projektu či osobou zmocněnou k podpisu plnou mocí**
- Stav ŽoZ: Podána na ŘO

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Profil objektu

Datová oblast žádosti

Obrazovky žádosti o změnu

Žádost o změnu

ŽÁDOST O ZMĚNU

TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
Klatovy

STAV
Podána na ŘO

Výběr obraz

Nelze vybrat některé obrazovky na ŽoZ?

- Důvodem toho, že na nově založené žádosti o změnu nemůžete vybrat některé z obrazovek např. veřejné zakázky, přílohy k VZ apod. je pravděpodobně to, že **existuje žádost o změnu s těmi obrazovkami, která ještě není schválena/zamítnuta.**
- Do doby vypořádání předchozích žádosti o změnu není možné zadávat změnu na stejné obrazovce.
- *Příklad: žádost o změnu podána na ŘO, vybrané obrazovky VZ a Přílohy k VZ. Žádost o změnu je ve stavu Podána na ŘO. Žadatel tedy nyní nemůže podávat další žádosti o změnu, kde by vybral tyto obrazovky.*

Pořadí ŽoZ	Datum účinnosti	Datum podání	Stav ŽoZ	Iniciátor změny
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
1		12.8.2016 17:08:12	Podána na ŘO	Příjemce

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky
Filtr	Filtr
ZRZ	Veřejné zakázky
ZRPR	Přílohy k VZ

Změny ve veřejných zakázkách (VZ)

Nejčastější chyby u změn ve VZ:

- dokumentace k VZ nebyla uložena pod záložkou „Veřejné zakázky“,
- na záložce „Veřejné zakázky“, resp. záložka „Přílohy k VZ“ nebyly vloženy všechny relevantní přílohy např. nepodepsaný dodatek ke SoD, nepředložení položkového rozpočtu apod.,
- změny týkající se konkrétního výběrového řízení jsou uloženy pod novým záznamem k VZ – duplicitně založeno,
- zakázky dle ZZVZ a ZVH – povinnost předkládat ke kontrole dodatek ke SoD před jeho uzavřením.



POZOR ZMĚNA - VZ nově pod samostatným modulem

Změna iniciovaná ze strany ZS či ŘO

PŘEDMĚT DEPEŠE
Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum projektu.

DATUM ODESLÁNÍ 18. května 2016 15:08:41
ADRESA ODESÍLATELE Systém*MS2014+
ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE

TEXT 145/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Lze vyplnit žádost o změnu . Vyžadanou součástí žádosti o změnu jsou obrazovky: Finanční plán, Rozpočet roční pro ŽoZ, Přehled zdrojů financování

Hodnocení operace **IDENTIFI**
Hodnocení
Žádost o přezkum rozhodnutí
Informování o realizaci
Žádost o změnu
Kontroly

ZKRÁCENÍ
Projekt

ŽÁDOST O ZMĚNU

Název projektu CZ	Datum účinnosti změny	Pořadové číslo ŽoZ	Stav
Projekt pro školení Jihočeský kraj		1	Rozpracována

1. Správcům projektu přijde depeše o vyžádané změně na projektu
2. V depeši je uvedeno, jaké obrazovky jsou navrženy ke změně
3. V levém menu na příslušném projektu vyberte záložku žádost o změnu
4. Rozklikněte záznam rozpracované ŽoZ

Ostatní změny

Nejčastější chyby u změn:

- stručné zdůvodnění změny,
- částky uvedené v rozpočtu projektu neodpovídají částkám ve finančním plánu (investice/neinvestice),
- etapy nejsou/nejsou správně navázány na finanční plán (dochází k chybné provázanosti na žádosti o platbu)

Ostatní změny

- **chybně vyplněn Roční rozpočet – čerpání v rozpočtových letech**
 - Pokud projekt/etapa skončí **do 30. 9. kalendářního roku**, žadatel/příjemce uvede způsobilé výdaje **v roce, kdy končí projekt/etapa**. V případě ukončení projektu/etapy po 30. 9., je nutné počítat s proplacením dotace v následujícím roce a zohlednit to i v rozpočtu a finančním plánu projektu.
 - tzn. příjemce zadává/vyplňuje v MS 2014+ roční rozpočet podle toho, jak mu **budou propláceny žádosti o platbu poskytovatelem dotace, nikoliv dle skutečného čerpání v projektu**

Ostatní změny

- chybné nastavení finančního plánu – doporučujeme nastavit na 20 PD od ukončení etapy,
- nedostatečná úprava všech záložek při posunu fyzické realizace projektu - úpravou harmonogramu jsou zasaženy záložky Projekt, Indikátory (dále mohou být i záložky Etapy, Finanční plán, Rozpočet),

Ostatní změny

- stavební povolení – chybí informace o vydání pravomocného povolení – pouze v případě, kdy nebylo pravomocné stavební povolení předloženo jako součást žádosti o podporu; Obecná pravidla stanovují doložení pravomocného stavebního povolení do 1 roku od podání žádosti o podporu
- změna tech. podmínek – chybí stanovisko dotčeného orgánu,
- není uvedeno číslo bankovního účtu (vždy vlastní účet příjemce, ÚSC účet u ČNB),
- projekty zakládající veřejnou podporu (VP) – nemají „zafajfknutý“ režim VP, VP není navázána na IČ žadatele,
- digitální podpis na ŽoZ nebyl proveden oprávněnou osobou.

Posouzení změny – lhůta 20 PD

- Centrum pro regionální rozvoj/ ŘO IROP posuzuje, zda jsou požadované změny:
 - ✓ **V souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce**
 - ✓ **V souladu s Podmínkami Právního aktu**
 - ✓ **Podány před vlastní realizací požadované změny (v případě s vlivem na PA) – posouzení v souladu s bodem 6 Podmínek PA, v případě, kdy se jedná o pozdní oznámení změny, je příjemci udělena sankce dle platných Podmínek k PA**
 - ✓ **Nemají vliv na výsledek hodnocení žádosti o podporu (hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, popř. věcného hodnocení)**

Posouzení změny

- **V rámci změnového řízení nelze žádat o:**

- x změnu v osobě příjemce (kromě vyjímek)
- x změnu místa realizace projektu, pokud nové místo realizace projektu nesplňuje podmínky IROP,
- x navýšení celkových způsobilých výdajů projektu,
- x doplnění nových aktivit, výdajů a indikátorů (je možné rozšiřovat aktivity stávající, pokud to nemá vliv na indikátory a hodnocení),
- x změnu, která má vliv na výsledek hodnocení.

4) Žádost o platbu (ŽoP) Zpráva o realizaci (ZoR)

Předložení ŽoP a ZoR

- ŽoP = Žádost o platbu; ZoR = Zpráva o realizaci
- průběžnou/závěrečnou ZoR a ŽoP projektu předloží příjemce v MS2014+ do 20 PD od:
 - ukončení etapy/projektu
 - vydání prvního právního aktu
 - schválení žádosti o změnu (změna se týká dané etapy)
- průběžnou/závěrečnou ZoR a ŽoP projektu není možné podat v MS2014+ před vydáním prvního právního aktu
- další ŽoP a ZoR lze podat po schválení předchozí ŽoP a ZoR ve druhém stupni(ŘOIROP)

Změny před podáním žádosti o platbu

- veškeré změny související s danou etapou/projektem je třeba nahlásit formou žádosti o změnu před koncem této etapy/projektu (nejpozději poslední den etapy/realizace projektu)
- pokud bude žádost o změnu předložena po konci etapy/realizaci projektu, jedná se o pozdní předložení dle Podmínek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace (podléhá sankci)

Typy zprávy o realizaci

Průběžná ZoR projektu (= Zpráva o realizaci)

- průběžná ZoR se předkládá po ukončení první a všech průběžných etap u více etapového projektu

Závěrečná ZoR za poslední etapu projektu

- zpráva za poslední etapu, pokrývá období od poslední Průběžné ZoR projektu do podání této zprávy
- závěrečná ZoR projektu má stejnou strukturu, jako Průběžná ZoR projektu



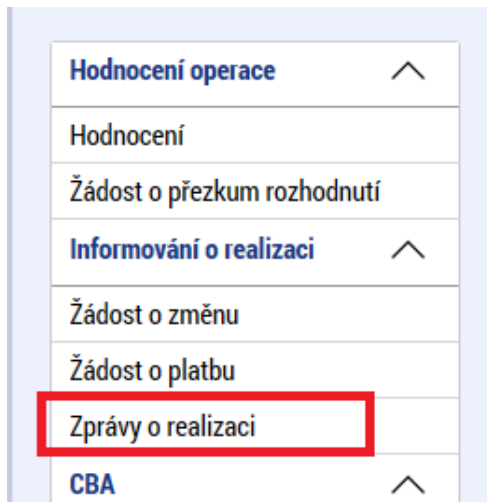
projekty na MAS mají jednu etapu = jedna ZoR

Návod na podání ZoR/ŽoP

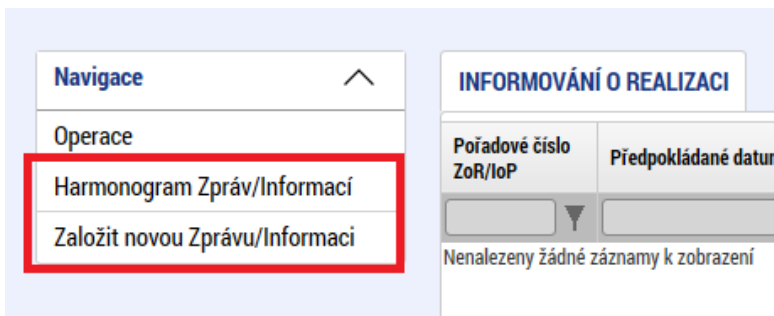
- Podrobný návod je v příloze Obecných pravidel

➤ **PŘÍLOHA Č. 26 POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ZJEDNODUŠENÉ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU V MS2014+**

Založení nové ZoR



- příjemce je informován depeší 1PD a 20PD před Datem předpokládaného předložení ŽoP/ZoR
- v případě, že se záložka Zprávy o realizaci nezobrazuje, není možné vytvořit novou ZOR a je nutno se obrátit na manažera projektu, aby vygeneroval plán ZOR



- na záložce Harmonogram Zpráv/Informací zkontrolujte seznam typů zpráv na projektu
- pokud se záložky Žádost o platbu a Zprávy o realizaci zobrazují, klikněte na ni a vyberte z levého menu možnost Založit novou Zprávu/Informaci

Zpráva o realizaci

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	31. 5. 2016	9. 5. 2016		Závěrečná zpráva o realizaci	ZZoR	Rozpracována

- bez výběru obrazovek, nerelevantní záložky nevyplňovat
- založený záznam rozklikněte a vyplňujte jednotlivé záložky od shora dolů –viz šipka
- vždy na každé záložce vyplněné údaje uložte!
- záložka podpis žádosti se otevře pro editaci až po finalizaci Zprávy o realizaci
- jednotlivé záložky se vyplňují kliknutím na tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**:

Vykázat změnu/přírůstek

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Identifikace problému

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Klíčové aktivity

Čestná prohlášení

Dokumenty

Publicita

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky - etapy

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

Vykázání změny/přírůsteku -příklad

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Horizontální principy na projektu

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace 1.	Pozitivní vliv na horizontální princip
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu

Vykázat změnu/přírůstek 2.

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu

Vykázat změnu/přírůstek

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace 3.	Pozitivní vliv na horizontální princip

Smazat záznam **Uložit** **Storno**

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU Vliv projektu na horizontální princip

Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip
-------------------------------------	--

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU 4.

1. pro výběr záznamu pro vykázání změny na záznam klikněte –zezelená
2. klikněte na tlačítku Vykázat změnu/přírůstek
3. vytvoří se záznam pod původní tabulkou
4. záznam je možné upravit, editovat
5. stejným způsobem pak doplňte údaje na dalších záložkách – např. indikátory

Kontrola jen na některá pole.

Záložka „Informace o zprávě“

INFORMACE O ZPRÁVĚ

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 11h7BPZZoR1
 TYP ZPRÁVY: Závěrečná zpráva o realizaci
 TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1
 VERZE: 1
 STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 30. 6. 2016

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 1. 3. 2016
SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 31. 12. 2016

Harmonogram projektu:

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 3. 2016
SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ: 31. 12. 2016

Kontaktní údaje ve věci zprávy:

JMÉNO: Kateřina
PŘÍJMENÍ: Špírková
MOBIL: 77895628

EMAIL: katerina@crr.cz
TELEFON:

- základní informace, které jednotlivou zprávu o realizaci identifikují
- automaticky je doplněno: identifikační číslo zprávy, typ zprávy, pořadové číslo zprávy, verze, stav, datum založení a finalizace zprávy o realizaci.
 - **Sledované období od** – vyplňte/opravte skutečné datum zahájení etapy projektu, za kterou je podávána zpráva o realizaci
 - **Sledované období do** – vyplňte/opravte skutečné datum ukončení etapy projektu, za kterou je podávána zpráva o realizaci
 - **Skutečné datum zahájení** – vyplňte skutečné datum zahájení projektu (v případě 1.ZoR)
 - **Skutečné datum ukončení projektu** – vyplňte skutečné datum ukončení projektu (v případě závěrečné ZoR)
- **Kontaktní údaje ve věci zprávy** – vyplňte kontaktní údaje zhotovitele zprávy o realizaci

Záložka „Realizace, provoz/Údržba výstupu“

REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ KONTROLA FINALIZACE TISK

Popis pokroku v realizaci za sledované období

POPIS POKROKU V REALIZACI ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

Podle dohody se stavební firmou začaly práce na fasádě od 15.8.2016. Stavební práce na fasádě proběhly současně s výměnou střešního pláště dvou bytů (mimo program IROP). Výměna krytiny byla s prováděcí firmou domluvena z důvodu logického postupu prací a jednodušší koordinaci střeše by mohlo dojít k neúmyslnému poškození už hotové fasády. Jako první krok v rámci zateplení proběhla výměna výplní stavebních otvorů (chodby, sklepy). Splnění tepelně technických parametrů zajišťují kvalitní izolační dvojskla. Stávající fasádu prováděcí firma očistila a napenetrizovala izolantem. Jako izolant byl vybrán fasádní polystyren s grafitovou příměsí (Greywall, či "šedý" polystyren). Vrstva izolantu je mechanicky kotvená stavebního lepidla. Izolant je přestěrkovaný, povrch zpevněný armovací tkaninou vmáčknutou do lepidla a výslednou ochranu fasády a estetickou fasádní hmotu. Při průzkumu stávajícího stavu objektu nebyla zjištěna žádná hnízda vzácných druhů ptactva, ani konstrukce střechy pro to nekompletně dokončena a předána do užívání, nebylo tedy využité celé plánované období pro sledovanou etapu akce.

- Pole Informace o průběhu realizace projektu povinné, je nutno ho vyplnit
- Uveďte informace o realizaci dané etapy, plnění dosavadního postupu prací na projektu
- Pole Popis zajištění provozu/údržby výstupů – nevyplňujte

Ostatní záložky na ZoR (I.)

- Příjmy - v případě, že projekt příjmy nevytváří, nevyplňujte. V případě, že projekt vytváří vyšší příjmy, než bylo v projektové žádosti odhadováno, pak je nutné snížení způsobilých výdajů. Přiložte přepočtené jiné peněžní příjmy na záložku Dokumenty. Přepočtené příjmy dle čl.61 se provádí v modulu CBA a nutno zaškrtnout pole „proveden přepočten v modulu CBA“ na hodnotu ANO. Výši příjmů vyplňte do odpovídající polí.
- Identifikace problémů – pokud se při realizaci problémy vyskytly vyplňte včetně přijatých opatření.
- **Etapy projektu – pole povinné k vyplnění** - vyplňte skutečné datum zahájení a ukončení etapy, za kterou zprávu zpracováváte

Ostatní záložky na ZoR (I.)

- **Indikátory – pole povinné k vyplnění při závěrečné ZoR** - vyplňte přírůstkovou hodnotu tj. skutečně dosažená hodnota indikátoru za danou etapu a datum přírůstkové hodnoty. Případné nesplnění plánu zdůvodněte.
- **Horizontální principy –pole povinné k vyplnění při závěrečné ZoR (jen u pozitivního vlivu)** - uveďte plnění vlivu s ohledem na popis v žádosti o podporu
- **Klíčové aktivity – pole povinné k vyplnění** – uveďte pokroky v realizaci klíčových aktivit
- Čestné prohlášení – nevyplňujte
- Dokumenty – není nutné vkládat přílohy, všechny přílohy doporučujeme vložit jako přílohy ŽoP

Ostatní záložky na ZoR(II.)

- **Publicita** - v tabulce publicita vyberte publicitu a v poli plnění publicitní činnosti vyberte typ publicity, který máte povinnost naplnit a dodržet. Vyplňte pole „Plnění publicitní činnosti“ a „Komentář“.

Povinná publicita (viz kap. 13 OPŽP):

- 1) Zveřejnění informace o projektu na **internetových stránkách** příjemce (doložení v 1.ZoR) – *printscreen + odkaz*
- 2) **Plakát o velikosti A3** – v ostatních případech (doložení v 1.ZoR) - *fotodokumentace*

Ostatní záložky na ZoR (III.)

- Veřejné zakázky –zaktualizujte údaje o zadávacích řízeních ve všech relevantních záložkách včetně příloh k VZ. Nový záznam veřejné zakázky vytvořte pouze u nových VZ (které nebyly obsaženy v projektové žádosti ani nebyly podány formou žádosti o změnu). Při nárokování výdajů k proplacení musí být VZ ve stavu „zadána“ nebo vyšším a doložena veškerá dokumentace.
- Subjekty – zadejte vítězné dodavatele k VŘ, pokud již nebyly zadány formou žádosti o změnu (obrazovky Adresy subjektu a Osoby subjektu a účty u dodavatelů nevyplňujte)
- Veřejná podpora – nevyplňujte
- Firemní proměnné - nevyplňujte

Nově se Veřejné zakázky zadávají přes samostatný modul – postup se může lišit. Až bude příručka, zveřejníme na webu u každé výzvy.

Žádost o platbu – způsobilost výdajů

VĚCNÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE

- soulad správními předpisy, pravidly IROP, právním aktem, projektovou žádostí

PŘIMĚŘENOST VÝDAJE

- výdaj je hospodárný, účelný a efektivní a jeho výše odpovídá cenám v místě a čase obvyklým

ČASOVÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE

- vznik a úhrada příjemcem od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2019 / **31.8.2018**
- vznik výdaje nejpozději s datem ukončení realizace projektu
- projekty nemohou být dokončeny před předložením žádosti o podporu

Žádost o platbu – způsobilost výdajů

MÍSTNÍ ZPŮSOBILOST VÝDAJE

- Vazba na podporovaný region – území MAS ORLICKO

VYKÁZÁNÍ VÝDAJE

- identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný výdaj
- povinnost doložit způsobilé výdaje příslušným účetním dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací

Žádost o platbu – způsobilost výdajů

- Zákaz dvojího financování.
- Výdaje pořízené dříve lze uplatnit, pokud příjemce dodržel všechna pravidla (včetně výběru dodavatele).
- V případě poškození předmětu dotace během doby udržitelnosti – je třeba nahradit z vlastních zdrojů.
- Vlastník majetku musí spadat do oprávněných žadatelů.

Žádost o platbu -založení

Hodnocení operace ^

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci ^

Žádost o změnu

Žádost o platbu 1.

Zprávy o realizaci

Kontroly ^

IDENTIFI

PŘIS

ZKRÁCENÝ

Školení

NÁZEV PRČ

1. Škole

STAV

1. v základním levém menu klikněte na tlačítko Žádost o platbu
2. klikněte na Vytvořit novou
3. vytvořený řádek rozpracované ŽoP rozklikněte

Nezakládat ŽoP k otestování, případně před schválením ŽoZ!

Navigace ^

Operace

Vytvořit novou 2.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU 3.

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
		<input type="checkbox"/>		
1	31. 5. 2016	✓	Rozpracovaná	Rozpracovaná

Identifikační údaje na ŽoP

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000 NÁZEV PROJEKTU: 1. Školení hodnocení,

PŘÍJEMCE: Město Trhové Sviny

STAV: Rozpracovaná STAV Z: Rozp

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: POST KONSTANTNÍ SYMBOL: VARIABILNÍ SYMBOL: SPECIFICKÝ SYMBOL: VERZE ŽOP: 1

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: účet příjemce PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA: ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 12300

KÓD BANKY: 0710 STÁT BANKY: CZE MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 0710 MĚNA ÚČTU: CZK

- pole „Konstantní symbol“, „Variabilní symbol“ a „Specifický symbol“ ani „Zdůvodnění platby“ **nevyplňujte**

- na záložce Identifikační údaje zkontrolujte údaje a vyplňte –výběrem z číselníku –název účtu příjemce
- po vyplnění názvu účtu je automaticky systémem doplněno číslo účtu.
- příspěvkové organizace vyplní název účtu zřizovatele

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: POST KONSTANTNÍ SYMBOL: VARIABILNÍ SYMBOL: SPECIFICKÝ SYMBOL: VERZE ŽOP: 1

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: účet příjemce PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 12300

KÓD BANKY: 0710 STÁT BANKY: CZE MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 0710 MĚNA ÚČTU: CZK

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE: PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO:

Žádost o platbu, Souhrnná soupiska

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje - z toho klíčové financování	0,00	0,00	0,00

[Naplnit data ze soupisky](#)

- na záložku **žádost o platbu** se částky načtou až po vyplnění soupisky a stisknutí tlačítka „**Naplnit data ze soupisky**“
- přejděte proto na záložku **Souhrnná soupiska**

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 25

[Nový záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#)

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO **EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY** ČÍSLO

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. REGISTRAČNÍ ČÍSLO

Import dokladů soupisky z XML

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-3 Cestovní náhrady

Nezpůsobilé výdaje

- na záložce **Souhrnná soupiska** vyplňte **Evidenční číslo** ve formátu: pořadové číslo ŽoP/konec registračního čísla projektu (např. 1/0001120)
- tato operace je nezbytná proto, aby se následně zpřístupnila pole pro editaci na dalších záložkách soupisky dokladů
- přejděte na záložku **SD-1 Účetní doklady**

SD – Účetní/Daňové doklady (I.)

SD-1 ÚČETNÍ/DANOVÉ DOKLADY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo Způsobilý výdaje

1

Ctrl+C

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, polož

Pořadové číslo	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Název Dodavatele	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu
1	Město Trhové Sviny	Beton Hronek	1.1.1.1	Pořízení nehmotného m...	Investice	500 000,00	105 000,00
2	Město Trhové Sviny	Střecha a.s.	1.1.1.1	Pořízení nehmotného m...	Investice	200 000,00	42 000,00

Export standardní

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, polož

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

- na záložce SD-
Účetní/Daňové doklady
zadejte údaje k jednotlivým
účetním dokladům
nárokovaných v ŽoP

- přes tlačítko Nový záznam
pak vytváříte další záznam

- do přílohy vložte sken
dokladu (max.100 MB)

**Vždy vyplněný řádek
uložte!**

SD – Účetní/Daňové doklady (II.)

POŘADOVÉ ČÍSLO: 1

MĚNO DOKLADU: [empty]

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Město Týn nad Vltavou

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.1.1 | Pořízení nehmotného majetku

INVESTICE/NEINVESTICE: Investice

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 895 907,66

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU: [empty]

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 188 140,61

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU: [empty]

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 1 084 048,27

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU: [empty]

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 25000219

DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 18. 1. 2017

DATUM USKUTEČNĚNÍ ZNÁTELNEHO PLNĚNÍ: 25. 1. 2017

DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 31. 1. 2017

IČO DODAVATELE: 60838744

NÁZEV DODAVATELE: STRABAG, a.s.

ČÍSLO SMLUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE: SDL/OR/216

ČÍSLO VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE: [empty]

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 806 316,89

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: [empty]

ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 169 326,55

ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: [empty]

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 975 643,44

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU: [empty]

ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ: 6341 | Investiční transfery obcím

PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 108 404,83

PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU: [empty]

- vyplňte povinná pole a rovněž rozpočtovou položku druhovou
- investice/neinvestice se vyplňují dle navázání na položku rozpočtu
- celkové částky se načítají automaticky

druhová položka – dle právního aktu ve sloupci Druhové třídění

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

Zdůvodnění akce

Právní akt

Právní akt

Publicita

Přehled klasifikace SR v aktuálním roce

Kód	Název řádku	PVS	Druhové třídění
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	5010020011	5321
5573	VDS - zdroje strukturálních fondů EU	5010020011	5321
Souhrn za SR NEINV			
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	5010020011	6341
6573	VDS - zdroje strukturálních fondů EU	5010020011	6341
Souhrn za SR INV			

- částka nezpůsobilých výdajů je rozdílem celkové částky na dokladu a způsobilých výdajů

SD – Účetní/Daňové doklady III.

- do příloh u každého výdaje vložte fakturu, výpis z účtu, případně další dokumenty související pouze s daným výdajem (ostatní přílohy mohou být vloženy na záložce „Dokumenty“)
- do přílohy vložte sken dokladu (max.100 MB)

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor
1	Faktura č.1 se soupisem prací	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Doklad o přijetí platby	<input checked="" type="checkbox"/>

[Export standardní](#)

Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1

[Nový záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

POŘADÍ **NÁZEV DOKUMENTU**

ČÍSLO

Doložený soubor

POKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PŘÍLOHA [Soubor](#)

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

Další záložky – Nezpůsobilé výdaje, Dokumenty

DOKUMENTY

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ SMAZAT KONTROLA FINALIZACE

Dokumenty

Pořadí	Název dokumentu
1	Protokol o předání a převzetí díla
2	Smlouva o dílo - Zateplení bytového domu
3	Smlouva o dílo - příloha
4	Certifikát - okna, dveře
5	Prohlášení o vlastnostech - okna, dveře
6	Certifikát - zateplovací systém
7	Prohlášení o vlastnostech - zateplovací systém

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení Popis

Čestné prohlášení o potvrzení souladu účetních dokladů v ž...

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení o potvrzení souladu účetních dokladů v žádost...

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Prohlašuji, že účetní doklady, které jsou přílohou žádosti o platbu, jsou v souladu s originály v účetnictví.

- záložka **Nezpůsobilé výdaje** – nevyplňujte
- záložka **Dokumenty**
 - ✓ zde vložte všechny přílohy stanovené Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, které jsou podkladem pro aktuální ŽOP a nejsou zařazeny jako přílohy záznamů v soupiskách
- záložka **Čestná prohlášení** –nutno potvrdit zaškrtnutí checkboxu „Souhlasím..“

Souhrnná soupiska -naplnění

- po vyplnění všech údajů a vložení všech dokladů na záložku SD –Účetní/Daňové doklady je nutno pro vyplnění souhrnné Soupisky kliknout na tlačítko **Naplnit data z dokladů soupisky**
- systém provede naplnění finančních dat – sečetly se částky požadovaných způsobilých výdajů.

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	<input type="text" value="929 628,00"/>
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	<input type="text" value="929 628,00"/>
PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	<input type="text" value="0,00"/>
PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU CI PAUSALEM	<input type="text"/>
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ	<input type="text" value="0,00"/>

Naplnit data z dokladů soupisky

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.

Celkem Investiční Neinvestiční

Import externí soupisky dokladů

- pro urychlení zpracování průběžné žádosti o platbu, zejména při velkém množství dat
- pokyny pro import externí soupisky jsou uvedeny v příloze **P33a**, prázdná i vzorově vyplněná soupiska je uvedena v příloze **P33b Obecných pravidel**
- import externí soupisky dokladů se provádí na záložce **Souhrnná soupiska**

Žádost o platbu –povinné přílohy

- **faktury** - každý originální účetní a daňový doklad musí obsahovat číslo projektu
- **doklady o úhradě** (bankovní výpisy)
- **předávací protokoly**, dodací listy
- **doložení ceny obvyklé** – u výdajů nad 100 000 Kč, které nebyly realizovány formou VŘ, pokud vznikne pochybnost = na vyžádání
- **smlouva/objednávka** – u výdajů, které nebyly realizovány formou VŘ
- **výpis z účetní evidence** - zaúčtování veškerých příjmů a výdajů projektu, z této sestavy musí být zřejmý způsob oddělení účetnictví projektu (účtování na středisko...)

Žádost o platbu –povinné přílohy

- **smlouva o zřízení bankovního účtu/čestné prohlášení o bankovním účtu**
 - Dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a musí mít OSS, PO OSS, kraje a jimi zřizované organizace, obce a jimi zřizované organizace, svazky obcí a veřejné vysoké školy podílející se na realizaci vzdělávacích aktivit účet pro příjem podpory, otevřený v ČNB.
 - Příspěvkové organizaci, kraje, obce nebo svazku obcí je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele.
 - Vzor dle přílohy č. 32 Obecných pravidel.
- **podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu** (fotodokumentace, printscreen internetových stránek)
- **soupiska dokladů** (která byla naimportována do ŽoP)
- **další případné přílohy vycházející ze specifik daných výzev (dle SPŽP)**

Dokladování způsobilých výdajů (I.)

Stavební práce

- soupis skutečně provedených prací, tzv. čerpání
 - formou výstupu z rozpočtového softwaru, který je ve shodné struktuře a formátu jako byl smluvní rozpočet stavby, případně jiný rozpočet odsouhlasený CRR
 - **Tato povinnost se nevztahuje na stavební zakázky s předpokládanou hodnotou pod 3 mil Kč včetně (bez DPH)**
- do Zprávy o udržitelnosti příjemce dokládá:
 - kolaudační souhlas
 - rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby
 - rozhodnutí o povolení zkušebního provozu před vydáním kolaudačního souhlasu

Dokladování způsobilých výdajů (II.)

Nákup pozemků, staveb

- doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí, popř. návrh na vklad do katastru nemovitostí, vyrozumění katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku nebo stavbě)
- znalecký posudek ne starší šesti měsíců před datem pořízení pozemku nebo stavby

Dokladování způsobilých výdajů (III.)

Účetní doklady do 10 000 Kč

- výdaje do 10 000 Kč lze uvést v Seznamu účetních dokladů (příloha č. 25 Obecných pravidel) a nedokládat k nim faktur, paragony a další účetní doklady
- limit je 10 000 Kč včetně DPH
- povinnost předložit na výzvu

DPH

Kontrola a finalizace ŽoP

- v případě, že se částka na ŽoP nerovná přesné částce na finančním plánu, zobrazí se informativní hláška -Na ŽoP je i přesto možno provést finalizaci

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

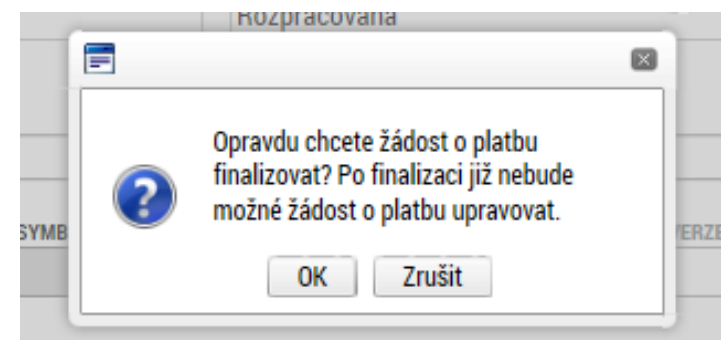
Výsledek operace:

ISUM-534889: Částky finančního plánu a žádosti o platbu nejsou v souladu, opravdu chcete tuto žádost o platbu finalizovat?

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



Podpis Žádosti o platbu

PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

PŘÍLOHA

Tisková verze Žádosti o platbu CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000 Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 27. června 2016 10:34:40

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL LESPIKAT

Informace

ISUM-386620: Dokument byl podepsán.

OK

- po vložení elektronického podpisu oprávněným uživatelem k této úloze se změní stav žádosti o platbu na Podepsaná
- nutno zajistit podpis dle zmocnění na záložce Přístup k projektu či Plné moci
- v tuto chvíli je žádost o platbu hotovo
- podána bude ale až s vypracovanou a podepsanou Zprávou o realizaci projektu

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracová
1	31. 5. 2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Podepsaná	Podepsaná

Finalizace a podpis ZoR

INFORMACE O ZPRÁVĚ

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 11gRkPZZoR1
TYP ZPRÁVY: Závěrečná zpráva o realizaci
TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1
VERZE: 1
STAV: Rozpracována

INFORMACE O ZPRÁVĚ

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Výsledek operace:
ISUM-415298: Žádost o platbu musí být ve stavu Podepsána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

INFORMACE O ZPRÁVĚ

🔒 STORNO FINALIZACE 🖨️ TISK

Výsledek operace:
ISUM-327566: Na zprávě o realizaci/informaci o pokroku byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeší.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

- po vyplnění všech polí použijte tlačítko Kontrola
- pokud již systém chybu nehlásí, je možno ZoR finalizovat
- předtím však musí být vyplněna Žádost o platbu, musí být i finalizována a podepsána
- po podpisu Žádosti o platbu je možné finalizovat a podepsat ZoR

Ověření, že je ŽoP i ZoR podána

INFORMACE O ZPRÁVĚ

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY	TYP ZPRÁVY	TYP DOKUMENTU
11gRkPZZoR1	Závěrečná zpráva o realizaci	Realizační
POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY	VERZE	STAV
1	1	Podána na ŘO/ZS

- po úspěšné finalizaci a podepsání doporučujeme zkontrolovat, že je Zpráva o realizaci i žádost o platbu podána (zaregistrována)

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	31. 5. 2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Předaná	Zaregistrovaná

Postup kontroly ŽoP a ZoR

Činnost	Max. počet pracovních dnů	Max. počet pracovních dnů od předložení ŽoP
Předložení ŽoP na CRR od ukončení etapy.	20	—
<ul style="list-style-type: none"> u průběžné ŽoP nastavení stavu PP37 – „Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci u závěrečné ŽoP nastavení stavu PP40 – „Projekt fyzicky ukončen“ 		
Administrativní ověření ŽoP na CRR	20	20
Příjemce může být v průběhu administrativního ověření ZoR a ŽoP vyzván k doplnění jednou při kontrole formálních náležitostí a dvakrát při kontrole věcného obsahu ZoR a ŽoP (lhůta pro doplnění vždy 5 pracovních dnů; příjemce může v odůvodněných případech písemně interní depeší požádat FMJ o prodloužení lhůty k doplnění. Celková lhůta k doplnění by neměla překročit 10 pracovních dní).		
Schválení ŽoP v 1. stupni – příjemce je informován depeší o ukončení kontroly ŽoP na CRR.		
Administrativní ověření ŽoP na MMR	20	40
Schválení ŽoP v 2. stupni – příjemce je informován depeší o ukončení kontroly ŽoP na MMR.		
Bezprostředně se schválením ŽoP v 2. stupni je vystaven Pokyn k platbě, který je uložen do příloh žádosti o platbu.		
Proplacení na účet příjemce	max. 5 pracovních dnů od předání Pokynu k platbě na OÚFS	
Maximální lhůta pro administraci žádosti o platbu a vyplacení		90
U závěrečné ŽoP – nastavení stavu PP41 – „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“		
Od data nastavení stavu PP41 je stanovena pětiletá doba udržitelnosti projektu.		

CRR ověřuje:

- doložení a správnost povinných příloh ke ZŽoP;
- minimálně 15% vzorek účetních dokladů, uvedených v seznamu účetních dokladů při kontrole na místě;
- věcnou a časovou způsobilost výdajů vzhledem k předmětu a termínům realizace projektu;
- oprávněnost příjemce (identifikační údaje);
- soulad s dokumentací k zadávacím a výběrovým řízením;
- plnění indikátorů dle právního aktu;
- dodržení všech povinností, které příjemci ukládají Podmínky;

CRR ověřuje:

- označení účetních a daňových dokladů registračním číslem projektu;
- přílohy k účetním dokladům dle uzavřené smlouvy (např. soupis skutečně provedených prací nebo čerpání);
- soulad předmětu fakturace s aktivitami projektu;
- vedení účetnictví nebo daňové evidence v souladu s Podmínkami;
- úhrady výdajů podle výpisů z účtů plateb příjemce;
- dodržování pravidel publicity;
- naplnění účelu projektu.

Podklady k tvorbě ŽoP a ZOR

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce včetně příloh
- Příloha Obecných pravidel pro žadatele a příjemce č. 26 :
 - Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu a Zprávy o realizaci vMS2014+
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro příslušnou výzvu
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně Podmínek

5) Udržitelnost, fyzická kontrola

Udržitelnost

- Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat výstupy projektu.
- Doba udržitelnosti je stanovena na **pět let** od provedení poslední platby příjemci ze strany ŘO IROP, tzn. od data nastavení centrálního stavu PP41 – „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ vMS2014+. V této chvíli se vygeneruje plán Zpráv o udržitelnosti. CRR příjemce informuje o zahájení doby udržitelnosti.

Udržitelnost

- V 1. zprávě o udržitelnosti příjemce dokládá tyto dokumenty (pokud již nebyly předloženy v rámci ZoR nebo ŽoP):
 - kolaudační souhlas – v případě rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby nebo v případě rozhodnutí o povolení zkušebního provozu před vydáním kolaudačního souhlasu

Zprávy o udržitelnosti projektu příjemce předkládá:

- každoročně po dobu 5 let a to vždy do 10. pracovního dne po uplynutí ročního monitorovacího období

•Návod - PŘÍLOHA Č. 34 **POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ZPRÁVY
O UDRŽITELNOSTI V MS2014+**

Povinnosti v době udržitelnosti

- Udržet dosažené cíle a výstupy projektu
- Evidovat majetek a používat k účelu popsanému v žádosti o dotaci
- Dodržovat pravidal publicity
- Prokázat naplnění a udržení indikátoru
- Informovat CRR o všech externích kontrolách
- Informovat CRR o všech změnách v projektu (MAS o podstatných)
- Monitorovat příjmy projektu
- Řádně uchovávat veškerou dokumentaci

Povinnosti v době udržitelnosti

- **1. výzva** – zajistit řádnou péči o o komunikaci v souladu se zákonem 13/1997 Sb. a vyhláškou č. 104/1997 Sb.
- **2. výzva** – fungování služeb v druhu a kapacitě dle žádosti
 - Nová služba – registrace do 6 měsíců, PA do 1. ZoU
- **3. výzva** – 1. ZoU doložení navýšení kapacity
- **4. výzva** – 1. ZoU aktualizovaný ŠVP (pokud je třeba)
 - časové využití předmětu dotace pro vedlejší hospodářskou činnost

Fyzická kontrola

- **Interim fyzická kontrola**
 - Na základě výsledků administrativního ověření ZoR a ŽoP nebo analýzy rizik může CRR provést monitorovací návštěvu, veřejnosprávní administrativní kontrolu nebo veřejnosprávní kontrolu na místě realizace projektu.
- **Ex -post fyzická kontrola**
 - Provádí se v období udržitelnosti, tj. v období pěti let od ukončení financování projektu ze strany ŘO.

U každého projektu by měla být uskutečněna fyzická kontrola buď v průběhu realizace projektu nebo během jeho udržitelnosti.

Děkujeme za pozornost 😊

Kontakt:

Ing. Mgr. Marie Kršková

tel.: 468 003 528; 734 318 889

email: krskova@mas.orlicko.cz