

# SEMINÁŘ PRO PODPOŘENÉ ŽADATELE

-

## PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

**19. 9. 2018 Žamberk**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

## Program

- harmonogram
- kontrola přijatelnosti, administrativní kontrola
- zadávání zakázek (cenový marketing a výběrové řízení)
- podpis Dohody
- realizace projektu
- žádost o platbu
- tvorba pracovního místa
- udržitelnost projektu
- korekce, sankce
- hlášení o změnách
- kontroly
- spolupráce s MAS

## Další kroky a časový harmonogram výzvy č. 3

Datum registrace žádosti na Portál Farmáře:	<b>31. 8. 2018</b>
Administrativní kontrola ŽOD s cen. marketingem na RO SZIF:	<b>září – říjen 2018</b>
Doplnění VŘ do žádosti	
1. Předání VŘ na MAS:	<b>max. do 2. 11. 2018</b>
2. Předání VŘ na SZIF přes PF:	<b>max. do 9. 11. 2018</b>
Administrativní kontrola s VŘ RO SZIF:	<b>listopad 2018 - březen 2019</b>
Podpis dohody u cen. marketingu:	<b>prosinec 2018 – leden 2019</b>
Podpis dohody u VŘ:	<b>duben – květen 2019</b>

## Kontrola přijatelnosti, administrativní kontrola

- kontrolu provádí RO SZIF HK
- v případě nedostatků vyzve RO SZIF žadatele k doplnění → opravenou žádost předá ke kontrole na MAS → v případě nedostatků vyzve MAS žadatele k opravě → následně MAS vše el. podepíše a zašle žadateli k nahrání na RO SZIF přes Portál Farmáře

### u žádostí s VŘ:

- před zahájením kontroly u projektů s VŘ musí proběhnout výběrové řízení dle **Příručky zadávání veřejných zakázek** - <https://www.szif.cz/cs/prv2014-verejne-zakazky>.
- dokumentace VŘ se nejdříve dokládá na MAS (max. 63 kal. den po registraci žádosti = 2. 11. 2018) → poté se nahraje přes Portál farmáře na SZIF (max. do 70 kal. dne po registraci žádosti = 9. 11. 2018).

### **DOPORUČENÍ:**

- zkontrolovat uvedené datum na Portálu, do kdy je nutné VŘ nahrát
- nenechávat to na poslední možný den

### u žádostí bez VŘ:

- pro menší zakázky do 400tis.Kč/ resp. 500tis. Kč stačí provést **cenový marketing**, který se dokládá až při **žádosti o platbu**

## Cenový marketing

do 400 000 Kč/resp. 500 000 Kč (bez DPH)

- postup při výběru je transparentní a nediskriminační
- je třeba získat minimálně 3 cenové nabídky, doporučený postup:
  - výzva 3 potenciálním dodavatelům (volnou formou) – optimálně písemně (emilem nebo osobně), aby všichni poskytovali nabídku za stejných podmínek)
  - je možné dokládat i nabídkami z internetu
  - **získání 3 cenových nabídek**
  - **vyhodnocení nabídek (tabulka se srovnáním cen – seznam dodavatelů cen) = dokládá se k žádosti o platbu)**
  - **zadání zakázky nejvýhodnější nabídce = nejnižší cenová nabídka !!!!!**

DOPORUČENÍ: dle technických parametrů uvedených v žádosti zpracovat poptávku a následně, aby odpovídaly i nabídky

## Výběrové řízení

### nad 400 000 Kč/ 500 000 Kč (bez DPH)

*Hranice 400tis. Kč - zadavatel dle § 4 ZZVZ: osoba, která zadává VZ hrazenou z více než 50% z veřejných rozpočtů. tj. u dotací do 50% včetně je cen. marketing až do 500 tis. Kč.*

- postup při výběrovém řízení se řídí **Příručkou pro zadávání veřejných zakázek (aktuální je verze 4 platná od 6. 2. 2018 - [https://www.szif.cz/cs/prv2014-verejne-zakazky.](https://www.szif.cz/cs/prv2014-verejne-zakazky))**
- zadavatel **nesmí rozdělit předmět zakázky** (dodávky, které spolu věcně, časově a místně souvisí) nutno sečíst předpokládané hodnoty obdobných dodávek, služeb či stavebních prací, které spolu věcně, místně a časově souvisí). Věcně souvisí = tvoří funkční celek.
- **otevřená výzva** u zakázek malého rozsahu(zadavatel zveřejní výzvu prostřednictvím Portálu Farmáře, na profilu zadavatele, v Národním tržišti nebo na El. tržišti a je možné obdržet i **1 nabídku** a s ní uzavřít smlouvu, pokud bude splňovat podmínky)
- **uzavřená výzva** u zakázek malého rozsahu (rovna nebo nižší než 2 mil. Kč bez DPH) = zadavatel písemně osloví min. 3 zájemce k podání nabídky, **vybírá z min. 3 obdržených nabídek.**

## Výběrové řízení

- pravidla stanoví **přesný postup** a specifikují:
- výzvu k předložení nabídek, zadávací dokumentaci
- náležitosti předložených nabídek, postup pro hodnocení nabídek
- podmínky ukončení zadávacího řízení
- uzavření smlouvy

### NEJČASTĚJŠÍ CHYBY:

- lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 10 kal. dní
- porušení **místa realizace a lhůta plnění zakázky** (tj. termín ve smlouvě musí odpovídat termínu v zadávacích podmínkách, jinak je sankce!!!!)
- dobře zvážit termín plnění zakázky – v případě následné žádosti o změnu v době realizace hrozí sankce (= nebyly by splněny podmínky zakázky)!!!!

**MAS NEPOSKYTUJE KONZULTACE K VŘ !!!!!**

## Výběrové řízení

**Seznam příloh** dodávaných na MAS (poté se nahrávají na PF):

1. **výzva k podání nabídky**
2. **zadávací podmínky** vymezující předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;
3. **nabídky podané účastníky**, včetně případného objasnění či doplnění;
4. **protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek** podepsaný příslušnými osobami;
5. **smlouva** uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejích případných dodatků;
6. **oznámení o výsledku výběrového řízení** zasláná všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle bodu 4.6.2;
7. **oznámení o vyloučení účastníka**, včetně dokladu prokazujícího jeho odeslání/ uveřejnění, pokud byl nějaký účastník vyřazen;
8. **vysvětlení zadávacích podmínek** včetně dokladů prokazujících jeho odeslání/ uveřejnění, pokud bylo nějaké poskytnuto,
9. **jmenování pověřené osoby** nebo hodnotící komise (pokud byly jmenovány) včetně **prohlášení o neexistenci střetu zájmů**.



## Schválení žádosti o dotaci, podpis Dohody

- po administrativní kontrole žádosti RO SZIF HK vyzve prostřednictvím Portálu Farmáře žadatele k podpisu Dohody o poskytnutí dotace přímo na svém pracovišti v Hradci Králové.
- k podpisu Dohody nutné doložit přílohy uvedené v Pravidlech 19.2.1.:
  - pro všechny: **potvrzení fin. úřadu o bezdlužnosti** (datum nesmí být starší, než datum podání žádosti na MAS).
  - U FICHE/ PRV 6 – **vyplněné Čestné prohlášení k de minimis (v případě, že podpora je poskytována v tomto režimu)** – Příloha 17 Pravidel nebo ke stažení na [www.szif.cz](http://www.szif.cz)
- podepisuje žadatel (statutární orgán nebo zmocněný zástupce)
  - **osobně**
  - **na základě zmocnění** (náležitosti plné moci: jasné vymezení rozsahu plné moci, časová platnost (od – do))

**Podpis Dohody** = závazek poskytnout dotaci při dodržení všech podmínek uvedených v dohodě.

**AŽ NYNÍ DOPORUČUJEME ZAČÍT S REALIZACÍ PROJEKTU**

## Realizace projektu

- celou realizaci projektu zajistí žadatel nejprve z vlastních zdrojů
- délka realizace je max. 24 měsíců od podpisu Dohody

### **Věcná způsobilost:**

- výdaj je realizován na aktivity uvedené v příslušné fichi / rozpočtu projektu a není uveden ve výčtu nezpůsobilých výdajů
- výdaj je způsobilý maximálně do výše limitů stanovených Pravidly

### **Časová způsobilost:**

- způsobilý výdaj = výdaj, ze kterých je stanovena dotace, vznikly (= datum vystavení objednávky nebo uzavření smlouvy) nejdříve ke dni podání Žádosti o dotaci na MAS a skutečně byly uhrazeny nejpozději do data předložení Žádosti o platbu na MAS

## Realizace projektu

### Formální způsobilost výdajů:

- jsou realizovány bezhotovostní platbou (z účtu žadatele !!!)
- jsou realizovány na základě dodavatelské faktury
- uzavření smluvního vztahu a fyzická realizace proběhne v období časové způsobilosti výdajů

### Naplnění aktivit a účelu projektu

Při podání žádosti o dotaci se žadatel zavázal v případě poskytnutí dotace realizovat popsané aktivity v daném rozsahu a kvalitě a výstupy projektu užívat k popsanému účelu. Podmínkou proplacení dotace je **dodržení všech parametrů projektu uvedených v žádosti.**

### Nezpůsobilé výdaje

- pořízení použitého movitého majetku
- prosté nahrazení investice
- leasing!!!!!!
- věcné plnění

## Realizace projektu - Povinná informační a publikační opatření

**Příručka pro publicitu PRV 2014-2020** (nyní je platná verze 4) popisuje náležitosti povinné a nepovinné publicity - <https://www.szif.cz/cs/prv2014-pravidla>

### Informační tabule nebo plakát A3

- celkové náklady projektu nad 50 000 EUR (cca 1 350 000 Kč)
- jedná se o informační tabuli nebo plakát A3 s předepsaným textem (název projektu, hlavní cíl, logo EU s textem PRV) a grafikou, umístěný v blízkosti projektu na viditelném místě zveřejněný po ukončení realizace a po celou dobu udržitelnosti **DOPORUČENÍ: použít generátor publicity** - <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>

### Webové stránky

- v případě, že žadatel má internetové stránky, které souvisí s předmětem dotace - zveřejnění např. formou článku informace o projektu (název projektu, hlavní cíl operace, logo s textem PRV) **po celou dobu udržitelnosti**
- povinné informace zaujímají **nejméně 25% plochy** na internetové stránce


## Realizace projektu - Účtování a evidence projektu

- povinnost evidovat a archivovat veškeré doklady týkající se dotace
- povinnost vedení samostatné analytické účetní evidence, případně u:
  - příjemce dotace je účetní jednotkou: samostatné středisko
  - příjemce dotace není účetní jednotkou: samostatnou podrobnou evidenci

## Žádost o platbu (=ŽOP)

- po ukončení realizace projektu žadatel podává žádost o platbu včetně příslušných povinných příloh

ŽOP včetně všech povinných příloh **žadatel předkládá:**

- na předepsaném formuláři staženým z Portálu Farmáře (formulář aktivní až po podpisu Dohody)
  - nejdříve **na MAS ke kontrole a el. podepsání minimálně 15 dní před termínem registrace na RO SZIF** uvedeným v ŽOD – **DOPORUČENÍ: včas konzultovat ŽOP na MAS!!!**
  - po kompletním vyplnění (včetně potvrzení o kontrole MAS, případně stanoviska MAS) a **odeslání ŽOP prostřednictvím Portálu Farmáře** je systémem vygenerováno **POTVRZENÍ O PŘIJETÍ** Žádosti o platbu, které obsahuje **číslo jednací** ➡ **pouze jednu konečnou ŽOP lze odeslat na SZIF přes Portál Farmáře do termínu stanoveném v Dohodě**
  - **ke schválení ŽOP** dojde po úspěšné administrativní kontrole:
    - **do 18 týdnů od registrace** schváleno proplacení dotace
- 
- **do 21 kal. dnů po schválení** proplacení následuje proplacení

## Žádost o platbu – povinné přílohy

- 1) **Živnostenské oprávnění** či jiné oprávnění k provozování činnosti, která je předmětem projektu - prostá kopie
- 2) **Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu** ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemci dotace poskytnuta dotace – prostá kopie
- 3) **Účetní/daňové doklady** související s realizací projektu (např. faktury, vč. výrobních čísel strojů, či technologií, paragony) – prostá kopie;
- 4) Doklad o předání stroje/technologie (**dodací list/protokol o předání a převzetí**) potvrzený dodavatelem a příjemcem dotace, v případě, že předmětný stroj/technologie má výrobní číslo musí být uvedeno na tomto dokladu (je-li předmětem dotace stroj/technologie) – prostá kopie,
- 5) **Doklad o uhrazení závazku dodavateli** (např. výpis z bankovního účtu včetně smlouvy o zřízení/vedení účtu ve vlastnictví příjemce dotace,
- 6) V případě nákupu strojů a technologií nad 100 000,- Kč/kus nebo komplet bez DPH doklad o posouzení shody – **ES prohlášení o shodě** (při kontrole na místě musí příjemce dotace předložit technickou dokumentaci k výrobku k nahlédnutí), technický průkaz,
- 7) V případě, že projekt/část projektu podléhá řízení stavebního úřadu, pak **kolaudační souhlas** nebo oznámení stavebnímu úřadu o užívání stavby nebo povolení ke zkušebnímu provozu

- 8) Týká se **změn dokumentace** k povolení stavebního úřadu
- 9) **Soupisky účetních/daňových dokladů** k výdajům, ze kterých je stanovena dotace – originál, je součástí elektronického formuláře Žádosti o platbu;
- 10) **Potvrzení finančního úřadu o bezdlužnosti**, toto potvrzení nesmí být starší 30 dnů k datu podání Žádosti o platbu na MAS – prostá kopie,
- 11) **Cenový marketing** v případě, že je dle kapitoly 8 obecných podmínek Pravidel vyžadován, včetně písemné smlouvy nebo objednávky s vybraným dodavatelem – prostá kopie;
- 12) **Dodatek/Dodatky ke smlouvě s dodavatelem** na zakázky projektu (v případě, že byly s dodavatelem uzavřeny) – originál nebo úředně ověřená kopie;
- 13) V případě zahrnutí stavebních prací do celkových výdajů, ze kterých je stanovena dotace – **soupis stavebních prací** s výkazem výměr a **položkový rozpočet** správně rozdělený do odpovídajících kódů výdajů, ze kterých je stanovena dotace – prostá kopie;
- 14) **Fotodokumentace** předmětu dotace pořízená v místě realizace včetně fotozáznamu výrobního nebo evidenčního čísla, pokud je jím předmět dotace opatřen - prostá kopie;
- 15) V případě nákupu nemovitosti jako výdaje, ze kterého je stanovena dotace, **kupní smlouva**, ne starší než datum podání Žádosti o dotaci na MAS – prostá kopie;



16) V případě, že příjemce dotace v projektu za účelem bodového zisku deklaroval **vytvoření nových pracovních míst**, pak dokládá přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách (formulář zasílaný ČSSZ), a to za posledních dvanáct uzavřených měsíců před podáním Žádosti o platbu – prostá kopie.

18) Přílohy stanovené MAS.

Dále pouze pro **opatření 17.1.a (FICHE PRV/1)**:

- 1) V případě, že žadatel/příjemce dotace je **mladý začínající zemědělec**, jak je definován v rámci operace 6.1.1 – **Doklad o dosažení minimální zemědělské kvalifikace**
- 2) **Doklad o prodeji komodity nebo jiný dokument dokládající výrobní zaměření žadatele** za rok podání žádosti o platbu či rok předcházející – prostá kopie

### Kontrola

- **od stolu:** Kontrola probíhá v rámci uvedených výstupů **v žádosti o platbu** a kontrolou daňových dokladů (faktur) a protokolů
- **na místě: kontrola pracovníků SZIF** na místě realizace (přeměření, přepočítání, atd.), kontrola pracovníků MAS

## Tvorba pracovního místa

- v případě, že se žadatel zavázal vytvořit pracovní místo (=PM), je nutné:
- postupovat dle metodiky uvedená v příloze 14 Pravidel
- vytvořit místo **NEJPOZDĚJI** do 6 měsíců od data převedení dotace na účet žadatele
- žadatelé, kteří ke dni podání žádosti byly malý nebo střední podnik: Závazek tvorby PM udržet 3 roky od převedení dotace na účet
- žadatelé, kteří ke dni podání žádosti byly velký podnik: Závazek tvorby PM udržet 5 let od převedení dotace na účet

### POZOR:

Pro prokázání nově vzniklých PM bude současný stav zaměstnanců u příjemce dotace za aktuálně uzavřený rok, nebo nastalé kratší období roku, porovnán s průměrným stavem zaměstnanců v pracovním poměru v podniku za posledních 12 uzavřených měsíců před předložením Žádosti o dotaci. PM je možné v souvislosti se spolufinancovaným projektem vytvořit od podání Žádosti o dotaci.



**Příklad:** Žadatel je malý podnik a má 3 zaměstnance před podáním Žádosti o dotaci. V rámci žádosti slíbil tvorbu 1 PM. Na základě toho je žadatel povinen vytvořit 1 pracovní místo do 6 měsíců od převedení dotace na účet a po dobu 3 let udržet celkem 4 pracovní místa. **V případě nesplnění hrozí 100% vrácení dotace a uložení nápravného opatření ze strany SZIF!!**

## Udržitelnost projektu, archivace

- po celou **dobu udržitelnosti (5 let od přijetí platby na účet)** musí žadatel dodržovat podmínky stanovené v Pravidlech pro poskytnutí dotace (lhůta vázanosti projektu na účel)
- zajistit využití k účelu, ke kterému projekt realizoval, jinak žadatel dotaci vrátí
- po celou dobu udržitelnosti mohou probíhat kontroly podmínek publicity, vlastnictví a užívání výstupů projektu ke stanovenému účelu
- veškerou dokumentaci žadatel povinně **archivuje 10 let** od podání žádosti

## Povinné přílohy předkládané po proplacení projektu

- **monitorovací zpráva** k projektu na formuláři vygenerovaná na Portálu Farmáře. Zpráva je odevzdávána **každoročně do 31. 7.** po celou dobu lhůty vázanosti projektu na účel.

## Obecné podmínky

- v jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak však učinit **do 21 kalendářních dnů** ode dne zjištění, že danou podmínku není možné splnit

## Snížení částky dotace

### a) korekce při administraci projektu

- rozdíl do 10 % – vyplacena částka, ze které je stanovena dotace
- rozdíl nad 10 % - dotace se sníží o rozdíl mezi požadovanou dotací a po přezkoumání způsobilých výdajů + sankce

### b) korekce po proplacení projektu

- rozdíl do 10 % - žadatel je povinen vrátit rozdíl
- rozdíl nad 10 % - žadatel je povinen vrátit rozdíl + sankce

### c) sankce při porušení podmínek Pravidel – typ sankce vždy uveden vždy v textu A, B, C, D

## Preferenční kritéria - udržitelnost

- pokud se Žadatel v projektu zavázal k plnění preferenčních kritérií pro bodový zisk a získal za ně bodové zvýhodnění, je povinen naplňovat tato preferenční kritéria po celou dobu udržitelnosti projektu (pokud není uvedeno jinak).

### Nepovinné přílohy FICHE/ PRV 1 - udržitelnost 5 let

1. Potvrzení **členství v některé z uvedených profesních organizací nebo ve spolku** k preferenčnímu kritériu č. 5 Spolupráce s dalšími subjekty v území.

### Nepovinné přílohy FICHE/ PRV 6 – udržitelnost 5 let

1. **Výpis z registru ekonomických subjektů ČSÚ** k preferenčnímu kritériu č. 7 Podpora vybraných CZ\_NACE

## Hlášení o změnách

### Změny v průběhu realizace projektu

- provedena se souhlasem SZIF (např. změna příjemce dotace, změna místa realizace, změna dodavatele zakázky, změna termínu podání ŽOP)

### Změny po předložení ŽOP

- provedena se souhlasem SZIF (např. změna příjemce dotace)
- vyjádření SZIF (např. změna trvalého pobytu, statutárního orgánu)
- ohlášení změn na SZIF do 30 kal. dnů od provedení změny (změna místa realizace, ostatní změny týkající se projektu – změna technického řešení,...)

#### Postup podání hlášení:

stažení formuláře z Portálu Farmáře a následně vyplnění 1. strany ➡ předání na MAS, která provede kontrolu ➡ po schválení MAS hlášení el. podepíše a předá žadateli k nahrání na RO SZIF přes Portál Farmáře

***Doporučujeme všem žadatelům, aby každou zamýšlenou změnu nejprve konzultovali v kanceláři MAS !!!***

## Kontroly

- **kontroly na místě**

- po podání ŽOP
- mohou probíhat po celou dobu udržitelnosti

- **předmětem kontroly**

- je kontrola podmínek publicity, vlastnictví, financování, zadávací řízení a užívání výstupů projektu ke stanovenému účelu

## Co by měla obsahovat „projektová složka“

- žádost o poskytnutí dotace včetně příloh + projekt + technická dokumentace
- veškerá oficiální korespondence s MAS a SZIF
- doklady o prokázání vlastnických vztahů (smlouvy, souhlasy vlastníků, snímky z katastrální mapy, ...)
- dokumentace výběrového řízení + smlouva s vybraným dodavatelem
- kopie faktur a příslušných výpisů z účtu
- kopie předložených žádostí o platbu
- zápisy z kontrol / kontrolních dnů



## Spolupráce s MAS ORLICKO, z.s.

### **Spolupracovat s pracovníky kanceláře MAS, především:**

- informovat o postupu projektu
- informovat je o zamýšlených i nezamýšlených změnách projektu
- informovat o korespondenci se SZIF
- spolupracovat při zajišťování publicity programu Leader (zveřejnění informací o podpořených projektech, včetně fotodokumentace, ....)

## Zdroje

- **webové stránky MAS ORLICKO, z.s.** – DOTACE - sekce „Kdy a jak žádat - VÝZVY“ – PRV - Výzva č. 3 - kategorie „Pro PODPOŘENÉ žadatele“
- **Pravidla 19.2.1** (pravidelné aktualizace v prosinci, **avšak pro vás platná k 1. 4. 2018!!!!**)
- **příslušné FICHE**, které určila MAS

### Další materiály:

- **Příručka pro publicitu PRV 2014-2020** (aktuální verze 4 k 8. 8. 2018)
- **Příručka pro zadávání veřejných zakázek PRV** (aktuální verze 4 k 6. 2. 2018)
- další materiály na **www. SZIF.cz** a **Portálu farmáře** (formuláře ŽOP včetně soupisky výdajů, instruktážních listů, a postupů pro nahrávání na PF ...)

***DĚKUJI ZA POZORNOST !!!***

**Ing. Alice Brožková**

e-mail: [brozkova@mas.orlicko.cz](mailto:brozkova@mas.orlicko.cz)

tel.: 735 755 724

Zemědělská 1004, 564 01 Žamberk

<http://mas.orlicko.cz/>