

Seminář pro podpořené žadatele z programu IROP

20. výzva

22. 6. 2022, Žamberk



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



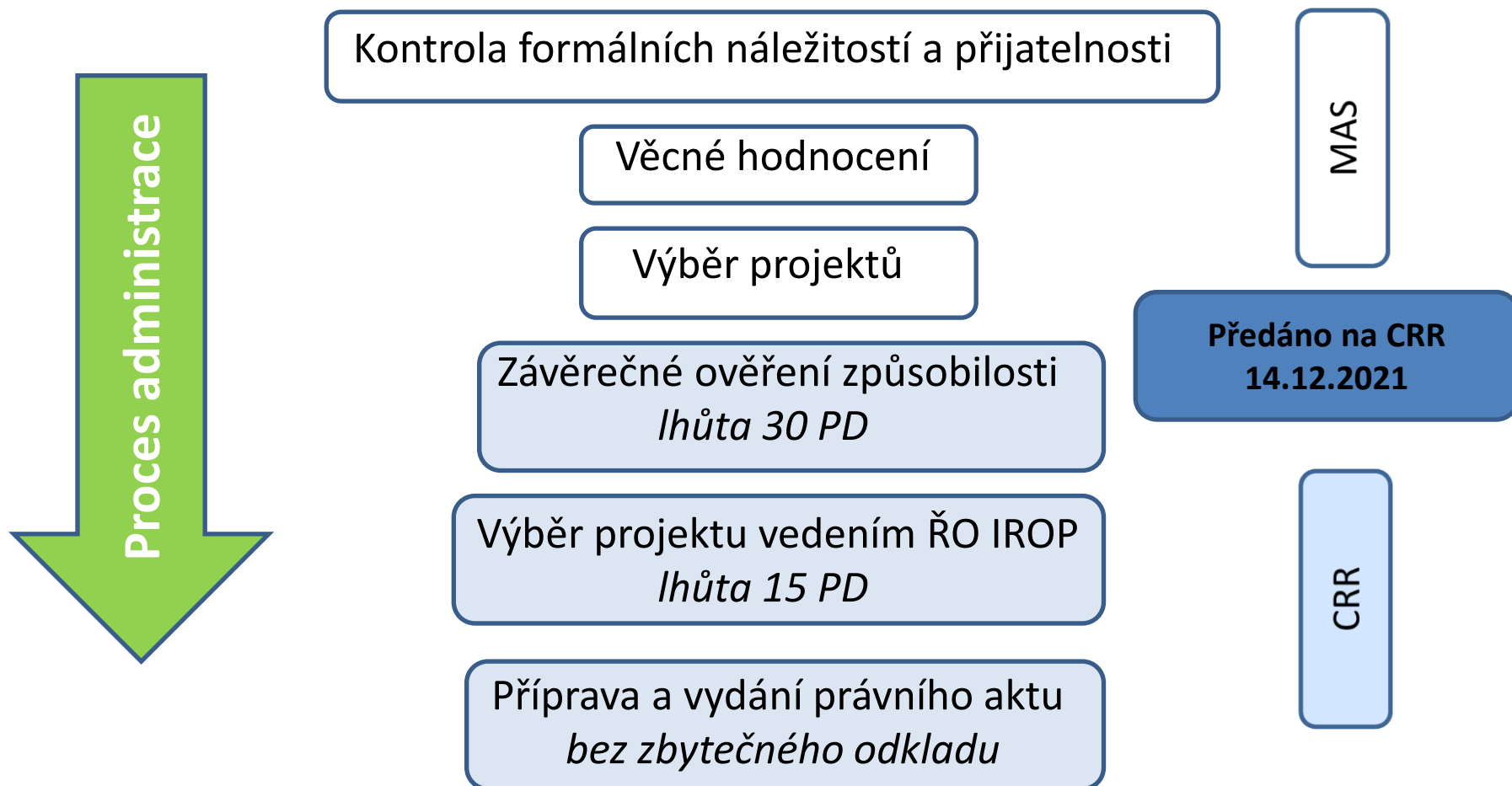
MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Program

1. Časový harmonogram administrace
2. Shrnutí podmínek dotace (indikátory, povinná publicita, archivace...)
3. Změny v projektu a předkládání žádosti o změnu (ŽoZ)
4. Žádost o platbu (ŽOP) a Zpráva o realizaci (ZOR)
5. Udržitelnost projektu
6. Fyzická kontrola
7. Výběr dodavatele
8. Zdroje a použité zkratky

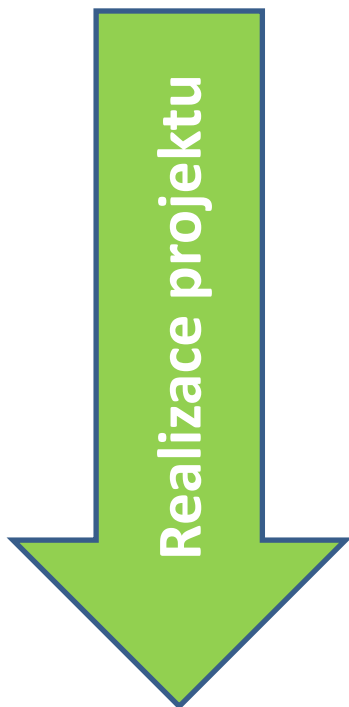
1. Časový harmonogram

Časový harmonogram



Závěrečné ověření způsobilosti

- Z MAS předáno na CRR k ZoZ 14.12.2021
- Žadatelům byl přiřazen pracovník CRR – manažer projektu
 - informování depeší
 - další komunikace probíhá s tímto pracovníkem
- kontrolu v rámci ZoZ provádí pracovník CRR z jiného kraje
- Projekt je oficiálně předán na CRR
 - MAS v této fázi poskytuje žadatelům konzultace, **CRR kontaktuje žadatele napřímo**



Fyzická realizace projektu

dle žádosti, nejpozději do 31. 12. 2022

Podání Žádosti o platbu/Zprávy o realizaci
do 20 PD

Proplacení dotace
max. lhůta 90 PD

Udržitelnost
*5 let od proplacení – stav
PP 41*

2. Shrnutí podmínek dotace

Podle čeho se řídit - nejdůležitější dokumenty

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce + přílohy
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce + přílohy

Dokumenty závazné pro žadatele

- **Obecná pravidla**

- závazná pro všechny specifické cíle a výzvy
- zadávání zakázek, změna projektu, povinná publicita...

- **Specifická pravidla**

- pro každou výzvu samostatný dokument
- podporované aktivity, způsobilé výdaje, hodnoticí kritéria, povinné přílohy – vzory, ...
- <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy/seznam/vyzva-c-65-socialni-podnikani-integrované-projekty>

Dokumenty závazné pro příjemce

- V době realizace, tj. od data vydání právního aktu, se příjemce řídí vždy **aktuální verzí výše uvedených Pravidel**

Aktuální verzi Obecných pravidel vždy naleznete zde:

<https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/zakladni-dokumenty/obecna-pravidla-pro-zadatele-a-prijemce/obecna-pravidla-aktualni-verze>

Aktuální verzi Specifických pravidel (výzva ŘO č. 53) vždy naleznete v sekci dokumentace výzvy zde:

<https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy/seznam/vyzva-c-65-socialni-podnikani-integrované-projekty>

Odkazy rovněž na webu MAS ORLICKO pod příslušnou výzvou v sekci „Pro podpořené žadatele“ – „Aktuální verze Obecných a specifických pravidel pro žadatele a příjemce“

Co je třeba dodržet během doby realizace

- Období realizace – **1. 1. 2014 – 31. 12. 2022**
- Předmět a účel projektu
- Indikátory – naplnění se kontroluje na konci realizace i v udržitelnosti
- Bodová kritéria – je třeba dodržet, za co jste dostali body
- Archivace – min. do roku 2028 (i dodavatel)
- Povinná publicita

Indikátory výstupu

Sociální podnikání

1 04 00 - Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích

Povinný pro všechny projekty v této výzvě. Žadatel v žádosti o podporu vyplňuje cílovou hodnotu a datum, ke kterému se zavazuje ji naplnit. Tento indikátor sleduje celkové zvýšení počtu všech zaměstnanců v souvislosti s projektem přepočtený na FTE.

Výchozí hodnota: 0

Cílová hodnota: dle projektu. Cílovou hodnotu indikátoru musí příjemce naplnit **do 90 kalendářních dnů** ode dne ukončení fyzické realizace projektu (*dokládá se v 1. ZoU*)

Indikátory výstupu

Sociální podnikání

1 04 03 - Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích se zaměřením na znevýhodněné skupiny

Povinný pro všechny projekty v této výzvě. Žadatel v žádosti o podporu vyplňuje cílovou hodnotu a datum, ke kterému se zavazuje ji naplnit. Tento indikátor sleduje zvýšení počtu zaměstnanců z cílových skupin v souvislosti s projektem přepočtený na FTE.

Výchozí hodnota: 0

Cílová hodnota: dle projektu. Cílovou hodnotu indikátoru musí příjemce naplnit **do 90 kalendářních dnů** ode dne ukončení fyzické realizace projektu (*dokládá se v 1. ZoU*)

Indikátory výstupu

Sociální podnikání

1 01 05 - Počet nových podniků, které dostávají podporu

Povinný pro projekty, ve kterých je podpořen nový podnik. Za nový se považuje podnik nebo OSVČ, které vznikly (bylo jim přiděleno IČ) před méně než třemi roky před datem začátku realizace projektu a splňují parametry sociálního podniku nebo je budou splňovat k datu ukončení realizace projektu.

Věcné hodnocení 20.výzva IROP

KRITÉRIA HODNOCENÍ	
PRINCIP TECHNICKÉ PŘIPRAVENOSTI	0/10 bodů
PRINCIP REÁLNÉHO HARMONOGRAMU	0/20 bodů
PRINCIP VYTVÁŘENÍ NOVÝCH PRACOVNÍCH MÍST	5/10/15 bodů
PRINCIP ZAMĚSTNANOSTI CÍLOVÝCH SKUPIN	0/10/15 bodů

Maximum – 60 bodů/ **minimum – 30 bodů**

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!

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
 - informace nemusí být na titulní straně (homepage)
- Plakát o min. velikosti A3, barevný – 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>

Povinnosti publicity se nevztahují na dokumentaci o zakázce (zadávací dokumentace, protokoly z jednání komisí apod.).

3. Změny v projektu a předkládání žádosti o změnu (ŽoZ)

- Žadatel má povinnost oznámit všechny změny, které v projektu nastanou v době od podání žádosti o podporu až do **ukončením udržitelnosti projektu!**

Žádost o změnu (ŽoZ)



Změny iniciované žadatelem

- 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. Pozdní předložení podléhá sankci.
- Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou.

Rozhodným okamžikem pro posouzení je datum vydání PA uvedené na dokumentu (pod záložkou „Právní akt“ - symbol pečeti) - NE datum změny stavu projektu v MS2014+.



Změny iniciované Centrem/ŘO IROP

- Zjištění formální chyby (např. nesoulad FP a rozpočtu, indikátory, navázání etap)
- o zahájení změnového řízení CRR informuje depeší – vymezí oblast změny – žadatel upravuje pouze vyznačená data ve formuláři ŽoZ.

Nejčastější změny základající změnu PA - příklady

„Snadné“ – pro potřebu řízení

- změna statutárního zástupce – **i změna starosty po volbách !**
- změna názvu a sídla příjemce, pokud k ní nedochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce pokud k ní dochází ze zákona (změna bude zohledněna při vydání dalšího PA/ŘD)
- **změna termínu ukončení realizace projektu na pozdější datum (tj. prodloužení realizace)**
- **změna termínů etap, která má vliv na čerpání SR a fondů v letech**
- **změna poměru investičních a neinvestičních výdajů,**
- projekt začne generovat příjmy přesto, že je původně negeneroval.

Celkový výčet změn uveden v kap. 16.3. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce

Změny základající změnu PA - příklady

„Nesnadné“ v závažných a odůvodněných případech

- změny cílových hodnot indikátorů,
 - změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru.
- tyto změny mají negativní vliv na hodnocení – budou schváleny pouze v případech, že projekt dodrží minimální bodovou hranici a zůstane v alokaci výzvy!

Celkový výčet změn uveden v kap. 16.3. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce

Nepřípustné změny – nelze

- navyšovat celkové způsobilé výdaje,
- změny, které mají negativní vliv na indikátory, na výsledky hodnocení FNaP, výsledky věcného hodnocení či ZoZ - stanovisko vydává MAS (až na výjimky uvedené OPŽP),
- měnit místo realizace projektu, pokud nové místo nesplňuje podmínky výzvy (je mimo území MAS),
- měnit osobu příjemce, pokud se nejedná o (všechny výjimky uvedeny v OPŽP kap. 16.1. -16.3.):
 - změnu právní formy příjemce, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny,
 - změnu příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy.

Nejčastější změny nezakládající změnu PA – příklady

- Změny kontaktních údajů kromě sídla příjemce; změny názvu a sídla příjemce pouze 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 proplacena;
- změna termínu ukončení etapy, která nemá vliv na čerpání SR a SF v letech
- zadání nových nebo změna výběrových a zadávacích řízení,
- změna vlastnické struktury dle § 14 odst. 3 písm. e) zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů.

Další možné změny

- Dřívější ukončení realizace projektu (před datem uvedeným v právním aktu) – příjemce nemusí předkládat ŽoZ, ale předloží rovnou závěrečnou žádost o platbu, kde uvede skutečné datum ukončení realizace projektu
- Úspory v rámci projektu (= rozdíl mezi předpokládanou hodnotou veřejné zakázky a skutečně vysoutěženou cenou) – příjemce může požádat o jejich využití prostřednictvím ŽoZ. Úspory lze využít na další plánovaná VŘ. Úspory nelze využít na zvýšení výdajů na publicitu nebo na nové aktivity, které nebyly součástí žádosti o dotaci.

Změny ve veřejných zakázkách – odlišný postup!

- Změny ve veřejných zakázkách žadatel průběžně upravuje, doplňuje systému přes záložku „Veřejné zakázky“
- Ke změně nedokládá „Vyjádření MAS“
- V případě, že změna na veřejné zakázce má vliv na další záložky např. na rozpočet, žadatel postupuje jako u ostatních změn.
- Pozor – stav „schválena“ v MS2014+ znamená formální přijetí, NE obsahové schválení – o schválení podá CRR samostatné stanovisko.

Zpracování žádosti o změnu

- změnové řízení probíhá pouze prostřednictvím MS2014+ (záložka „Žádost o změnu“ (vyjma veřejných zakázek – mají samostatný modul),
- ke každé změně žadatel dokládá **vyjádření MAS** (vzor viz dokumenty příslušné výzvy na webu MAS),
- druh změnového řízení je určen v MS2014+ automaticky v závislosti na vybraných obrazovkách,
- změnu je nutné promítnout do všech částí žádosti o podporu - informace v projektu jsou provázané, nelze měnit pouze dílčí část, pokud má změna dopad na další části žádosti o podporu - např. **při posunu fyzické realizace projektu** – úpravou harmonogramu jsou zasaženy záložky Projekt, Indikátory (dále mohou být i záložky Etapy, Finanční plán, Rozpočet).

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

Provázané obrazovky ŽoZ

Je nutné zpřístupnit „**nadřizenou**“ a „**podřizenou**“ obrazovku a vždy nejprve provést změnu (alespoň formální) na „nadřizené“ záložce, teprve poté se zpřístupní „podřizená“ záložka - tlačítka „Vykázat změnu“ nebo „Nový záznam“. Je nutné vybrat minimálně jednu obrazovku (výběr lze v průběhu editace ŽoZ měnit).

Typ změny	Výběr obrazovek k editaci
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

Na co si dát pozor při vyplňování ŽoZ

- odůvodnění (popsat důvody, uvést konkrétní datum),
- částky uvedené v rozpočtu projektu musí odpovídat částkám ve finančním plánu (investice/neinvestice),
- pokud projekt skončí **do 30. 9. kalendářního roku**, příjemce uvede způsobilé výdaje **v roce, kdy končí projekt**. V případě ukončení projektu po 30. 9., je nutné počítat s proplacením dotace v následujícím roce a zohlednit to i v rozpočtu a finančním plánu projektu (neplatí pro žadatele s právní formou OSS, státní příspěvková organizace ostatní/ze zákona).

Kdo změnu posuzuje ŽoZ

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)** – v případě, kdy se jedná o pozdní oznámení změny, je příjemci udělena sankce dle platných Podmínek k PA a
- **nemají vliv na výsledek hodnocení žádosti o podporu (hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, popř. věcného hodnocení a hodnocení ŽoZ)**

CRR/ŘO IROP - schválí/zamítne ŽoZ do 20 PD – může požádat žadatele o doplnění (do 5 PD).

Žádosti o změnu - shrnutí

Změny týkající se veřejných zakázek

Záložka: Veřejná zakázka (mimo žádost)
Zakázky nad 500 tis. Kč

Žadatel na záložce **průběžně aktualizuje informace o stavu zakázky (+ dokládá požadovanou dokumentaci)**. Změnu neschvaluje MAS ani ŘO.

Pokyny: Kapitola 5.3. Obecných pravidel a příloha č. 35 těchto pravidel (Postup pro práci s modulem VZ)

Pokud vede výsledek VŘ ke změně rozpočtu, následně předkládá ŽOZ (= ostatní změny)

Ostatní změny (s vlivem/bez vlivu na PA)

Záložka: Žádost o změnu (modul žádosti)

Žadatel předkládá žádosti o změnu.

Změnu nejprve konzultuje na MAS (splnění kritérií pro změnu) → MAS vydá souhlas se změnou /formulář na webu/ → žadatel předkládá ŽOZ přes systém na ŘO - pozor na včasné podání – nelze (až na výjimky uvedené v OPŽP) zároveň podat ŽoP a ZoR.

Pokyny: obecná pravidla příloha č. 18 (Postup zadávání ŽOZ v MS 2014+)

4. Žádost o platbu (ŽoP) a zpráva o realizaci (ZoR)

Kdy předložit žádost o platbu (ŽoP) a zprávu o realizaci (ZoR)?

- **ŽoP a ZoR** projektu předkládá příjemce v MS2014+ **do 20 PD od:**
 - ukončení projektu
 - vydání právního aktu (ZoR a ŽoP projektu není možné podat v MS2014+ před vydáním prvního právního aktu).
 - schválení žádosti o změnu (nelze podat ŽoP a ZoR pokud dokud není schválena případná změna)

Žádost o platbu – podmínky způsobilosti výdaje

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 data ukončení realizace projektu uvedeného v PA
- projekty **nemohou** být dokončeny před předložením žádosti o podporu.

Žádost o platbu – podmínky způsobilosti výdaje

MÍSTNÍ ZPŮSOBILOST VÝDAJE

- Vazba na podporovaný region – území MAS ORLICKO

VYKAZOVATELNOST VÝDAJE

- Identifikovatelný (oddělená evidence v účetnictví), prokazatelný a doložitelný výdaj
- povinnost doložit způsobilé výdaje příslušným účetním dokladem (ozn.č. projektu), popřípadě další podpůrnou dokumentací.

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
- **doklady z výběrových řízení** – u výdajů nad 100 000 Kč, které nebyly realizovány formou VŘ, pokud vznikne pochybnost = na vyžádání; seznam přímých nákupů (příloha č. 10)
- **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 (např. účtování na středisko, formou analytických účtů...)

Žádost o platbu – povinné přílohy

- **smlouva o zřízení bankovního účtu/čestné prohlášení o bankovním účtu** (*vzor dle přílohy č. 32 Obecných pravidel*)
 - 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.
 - Dokládá se jak účet, na který bude příjemci poskytnuta dotace, tak účet, ze kterého byly prováděny platby.
 - V případě, že je jiný provozovatel a žadatel, musí žadatel/příjemce doložit smlouvu (příkazní/mandátní smlouvou), která upravuje správu majetku příjemce dotace z IROP.

Žádost o platbu/ zpráva o realizaci - přílohy

- **podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu (fotodokumentace, printscreen internetových stránek)**
- **fotodokumentace z realizace/výstupů projektu**

Dokladování způsobilých výdajů

Viz Specifická pravidla pro žadatele a příjemce konkrétní výzvy - příloha „Dokladování způsobilých výdajů“

- **Stavební práce** - pozor na
 - **vícepráce** (dodatečné st. práce vzniklé v důsledku nepředvídatelných okolností – za splnění určitých podmínek mohou být způsobilé) a
 - **méněpráce** (práce/služby zahrnuté v dokumentaci/smlouvě, ale realizovány v menším rozsahu)
 - oboje je třeba hlásit prostřednictvím ŽoZ.

Příjemce má rovněž povinnost oznámit termíny konání kontrolních dnů stavby (oznámení se zasílá projektovému manažerovi na CRR formou depeše).

Dokladování způsobilých výdajů

Stavební práce

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje;
- předávací protokol;
- pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění nebo předávacího protokolu, doložit objednávku nebo dodací list;
- doklad o zaplacení;
- smlouva o dílo, případně její dodatky (včetně položkového rozpočtu stavby nebo části stavby);
- **soubor čerpání odpovídající výdajům v dané žádosti o platbu ve struktuře položkového rozpočtu stavby v odpovídajícím elektronickém formátu;**
- kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí;
- rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby;
- rozhodnutí o povolení zkušebního provozu před vydáním kolaudačního souhlasu nebo rozhodnutí.

Dokladování způsobilých výdajů

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

Účetní doklady do 10 000 Kč

- výdaje do 10 000 Kč bez DPH (za jeden doklad) lze uvést v Seznamu účetních dokladů (vzor seznamu - příloha č. 25 Obecných pravidel) a nedokládat k nim faktur, paragony a další účetní doklady → povinnost předložit na výzvu

Žádost o platbu – způsobilost výdajů – důležitá pravidla

- Zákaz dvojího financování – na výdaje projektu nelze použít dotaci z jiných projektů financovaných z EU nebo českého dotačního programu.
- Výdaje uhrazené před datem vyhlášení výzvy (ne však dříve než 1.1.2014) lze financovat, pokud jsou dodržena pravidla výzvy.
- Povinnost zveřejnění v registru smluv (platí pro státní instituce a veřejnoprávní instituce – nad 50tis. bez DPH - splnění se ověřuje při kontrole ŽoP – uvedením webového odkazu/ID smlouvy do pole „Popis výdaje“ s SD1)

Účetnictví - sledování výdajů

Základní pravidla:

- 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) a zařazení do evidence majetku.
- Každý doklad musí obsahovat **číslo projektu** (případné doklady před ŽoD kdy ještě nebylo č. projektu si příjemce sám označí dodatečně – razítkem nebo rukou a zajistí přeúčtování aby byla jasně viditelná vazba na projekt.
- Výpisy z účtů – je třeba jasně identifikovat platby vztahující se k projektu.

Účetnictví - Účelové znaky

- povinnost dle OPŽP 18.3 se **týká krajů, obcí, svazku obcí.**
- Dle vyhlášky č.323/2002 Sb. o rozpočtové skladbě je příjemce povinen vyznačit na krycích listech jednotlivých faktur příslušný účelový znak.
- Za porušení této povinnosti hrozí postih od OFS (orgán finanční správy).

Nástroj IROP	Zdroj	Účelový znak
107	SR 1110700	17015 – SR NIV
	EU 1510700	17016 – EU NIV
		17968 – SR INV
		17969 – EU INV

Administrativní kontrola ŽoP a ZoR – postup

Činnost	Max. počet PD	Max. počet PD od předložení ŽoP
Předložení ŽoP na CRR od ukončení projektu/etapy	20	-
Administrativní ověření na CRR (schválení v 1.stupni – stav PP40)	20	20
Příjemce může být vyzván k doplnění i několikrát – celková lhůta k doplnění	20 (+ o max. 10 PD může požádat o prodloužení)= celkem max. 30 PD na doplnění	40
Administrativní ověření na MMR (schválení v 2. stupni)– depeše příjemci o ukončení kontroly – vystavení Pokynu k platbě	20	
Proplacení na účet příjemce (stav PP41 – následující den počátek doby udržitelnosti)	10 PD od předání pokynu k platbě na OÚFS	90
Max. lhůta pro administraci a proplacení		

Administrativní kontrola - CRR a MMR ověřuje:

- doložení a správnost povinných příloh k 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.

Administrativní kontrola - CRR a MMR 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.

Zpráva o realizaci - ZoR

- žadatel popíše na uvedených záložkách jak proběhla realizace projektu.
- Popis průběhu realizace by měl odrážet informace uvedené v žádosti. Pokud je skutečný stav v rozporu s žádostí → žádost o změnu.
- Vhodné je cca 6 týdnů před termínem ukončení projektu provést „revizi“ souladu žádosti se skutečností a případně začít řešit administrativní ukončení projektu (žádost o změnu, modul zakázky, ...).

ZoR – na co si dát pozor při vyplňování

- Sledované období musí být shodné s harmonogramem nebo se skutečností (v případě předčasného předložení)
- Indikátory – datum naplnění musí odpovídat skutečnému datu naplnění (v případě posunutí termínu ukončení)
- Publicita – zapomíná se na pole komentář
- Klíčové aktivity – popis musí být v souladu s žádostí o podporu a Studií proveditelnosti

Podle čeho se řídit pro podání 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 v MS2014+
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro příslušnou výzvu
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně Podmínek PA

5. 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“ v MS2014+. V této chvíli se vygeneruje plán Zpráv o udržitelnosti. CRR příjemce informuje o zahájení doby udržitelnosti.
- O blížícím se termínu každé další ZoU informuje automatiky systém depeší – vždy do 10. PD od uplynutí ročního monitorovacího období

Povinnosti v době udržitelnosti – specifika výzvy č. 65

- Každých 12 měsíců od zahájení udržitelnosti podávat ZoU
- Udržet dosažené cíle a výstupy projektu
- Evidovat majetek a používat k účelu popsanému v žádosti o dotaci
- Dodržovat pravidla publicity
- Prokázat naplnění a udržení indikátorů, **především cílových hodnot pracovních míst**
- **Dodržovat principy sociálního podnikání**
- Informovat CRR o všech externích kontrolách
- Informovat CRR o všech změnách v projektu
- Monitorovat příjmy projektu (i nulové)
- Řádně uchovávat veškerou související dokumentaci (2028)

Povinnosti v době udržitelnosti - specifická pravidla výzvy č. 65 Sociální podnikání

Příjemce podpory v této výzvě je také povinnen:

- **dodržovat principy sociálního podnikání uvedené v podnikatelském plánu** a dokladovat je v souladu s kapitolou 4 přílohy 4 těchto Pravidel
- **dodržovat indikátory, které jsou sledovány v přepočtených stavech FTE** (ekvivalent zaměstnance na plný pracovní úvazek)
- **předcházet neobsazení pozice započítané do plnění indikátorů**; při ukončení pracovního poměru je nutno na uvolněnou pozici zaměstnat osobu z cílové skupiny nejpozději do 90 kalendářních dní od data skončení pracovního poměru

příjemce je povinen tento stav odůvodnit a doložit ve zprávě o udržitelnosti a to např. doložením inzerce z tisku či z internetových portálů nabízející pracovní místa, dokladů z Úřadu práce ČR. V případě, že výpadek tímto způsobem doloží, nebude na období v daném roce udržitelnosti, kdy pozice není obsazena, sankce aplikována. Pokud žadatel nedoloží, že na prázdné pozice aktivně hledal zaměstnance, bude nenaplnění či nedodržení indikátoru předmětem sankce za celé období daného roku udržitelnosti, kdy pozice nebyla obsazena,

Povinnosti v době udržitelnosti - specifická pravidla výzvy č. 65 Sociální podnikání

Příjemce podpory v této výzvě je také povinnen:

- není možné jednoho pracovníka zaměstnávat na různých pozicích s cílem nepřesáhnout dobu 90 kalendářních dní výpadku na jedné pozici,
- oznámit CRR prostřednictvím žádosti o změnu vznik závazků vůči orgánům veřejné správy České republiky a zdravotním pojišťovnám nejpozději do 3 pracovních dní po uplynutí lhůty splatnosti.

Zpráva o udržitelnosti

PŘÍLOHY 1. ZoU

- soupiska všech zaměstnanců sociálního podniku (viz příloha č. 5 těchto Pravidel), se kterými příjemce uzavřel pracovní poměr nejpozději do 90 kalendářních dnů od data ukončení realizace projektu,
- pracovní smlouvy/DPČ všech zaměstnanců, které příjemce zohledňuje v indikátorech 104 00, 104 03 v období udržitelnosti (doložené PS/DPČ musí odpovídat jmennému seznamu osob, které jsou uvedené na seznamu soupiska zaměstnanců sociálního podniku),
- tvrzení o vedení v evidenci ÚP ČR.

Zpráva o udržitelnosti

PŘÍLOHY 1. ZoU

- doklady potvrzující, že zaměstnanec spadá do cílové skupiny:
 - potvrzení o předchozím vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání Úřadu práce ČR,
 - doklad o výkonu trestu odnětí svobody, ve kterém je uvedeno, kdy zaměstnanec zařízení výkonu trestu opustil nebo doklad o výkonu trestu odnětí svobody formou domácího vězení,
 - potvrzení zařízení, které osoba opouští, nebo potvrzení domu na půli cesty nebo jiné relevantní organizace, poskytující sociální služby podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, ve kterém je uvedeno, kdy zaměstnanec zařízení opustil,
 - posudek nebo potvrzení orgánu sociálního zabezpečení pro osoby invalidní v I. až III. stupni,
 - potvrzení nebo rozhodnutí orgánu sociálního zabezpečení pro osoby zdravotně znevýhodněné,
 - potvrzení o přidělení azylu a potvrzení o vedení v evidenci ÚP ČR.

Zpráva o udržitelnosti

PŘÍLOHY každé průběžné a závěrečné ZoU

- soupiska všech zaměstnanců sociálního podniku, u kterých nastaly ve sledovaném období změny
- doklady potvrzující, že zaměstnanec spadá do cílové skupiny, pokud nastaly ve sledovaném období změny
- elektronická komunikace, interní zpravodaj, zápisy ze schůzí, příp. jiný způsob prokazující účast zaměstnanců na směřování podniku
- účetní doklady prokazující vazbu na odběratele ze stejného nebo sousedního kraje
- seznam dodavatelů se sídlem nebo provozovnou ve stejném nebo sousedním kraji
- cash flow podniku za posledních 12 měsíců
- evidence majetku pořízeného z dotace, včetně fotodokumentace

Zpráva o udržitelnosti

V každé průběžné a v závěrečné ZoU je dále mj. nutné popsat:

- Fungování organizace
- Účast zaměstnanců na směřování podniku
- Rozvoj pracovních kompetencí zaměstnanců
- Nezávislost na manažerském rozhodování
- Uspokojování potřeb místní komunity a poptávky (místní zdroje, místní dodavatelé a odběratelé)
- Naplňování přepočteného počtu pracovních míst

Zpráva o udržitelnosti

V každé průběžné a v závěrečné ZoU je dále mj. nutné popsat:

- Informaci o využití zisku po zdanění (pokud podnik vykazuje ztrátu, informace o reinvestici zisku není relevantní)
- Rozpis celkových tržeb a tržby z prodeje svých výrobků a služeb, jejich vzájemný podíl vyjádřený v % (doložit výsledovkou podniku za posledních 12 měsíců nebo peněžní deník za posledních 12 měsíců)
- Popis dodržování zásad podnikání šetrného k životnímu prostředí (doložit účetní doklady o používání ekologicky šetrných výrobků – např. recyklované tonery, papíry, certifikace EŠV, BIO, Fairtrade apod.)

Zpráva o udržitelnosti

- **Doporučujeme** žadatelům sjednat **pojištění majetku** pořízeného z dotace – v případě poškození/zničení/zastarání jej bude muset příjemce nahradit ze svého, aby splnil výsledky realizace projektu – pojištění není povinné (nezpůsobilý výdaj).

Podrobné informace viz. kap. 20 OPŽP a SPŽP pro konkrétní výzvu
**Návod k vyplnění v systému- PŘÍLOHA Č. 34 POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ZPRÁVY
O UDRŽITELNOSTI V MS2014+**

6. Fyzická kontrola

- **Interim fyzická kontrola**
 - Provádí se v době realizace
 - na základě výsledků administrativního ověření ZoR a ŽoP nebo analýzy rizik může CRR/ŘO IROP 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.

7. Výběr dodavatele

Podle jakých pravidel se musím řídit při zadávání veřejné zakázky?

Druhy zakázek - předpokládané hodnoty:

- **Zakázky „mimo režim“ MPZ a ZZVZ**

- do **20tis.** Kč bez DPH → Přímá objednávka(smlouva)
- do **500tis.** Kč bez DPH → Cenový marketing

- **Zakázky dle Metodického pokynu pro zadávání zakázek (MPZ)**

- od **500 tis. do 2 mil. Kč** (popř. **6mil. Kč u st. prací**) → zakázka malého rozsahu (ZMR) – nutné soutěžit dle MPZ

- **Zakázky dle Zákona o zadávání veřejných zakázek (ZZVZ)**

- **nad 2 mil. Kč** (**6mil. Kč u st. prací**) → zakázka vyšší hodnoty (ZVH)
- řídí se dle zákona

Obecné zásady - platí pro všechny zakázky (kap. 5.1. OPŽP)

Pokud příjemce realizuje projekt prostřednictvím zakázky na **dobání zboží, poskytnutí služeb** nebo **stavebních práce**, je povinen řídit se:

Principy tzv. 3E

Účelnost

Hospodárnost

Efektivita

Prevence
+
přiměřenost

Principy vyplývající
ze ZZVZ

Transparent-
nost

Rovné
zacházení

Zákaz
diskriminace

Obecné zásady - platí pro všechny zakázky (kap. 5.1. OPŽP)

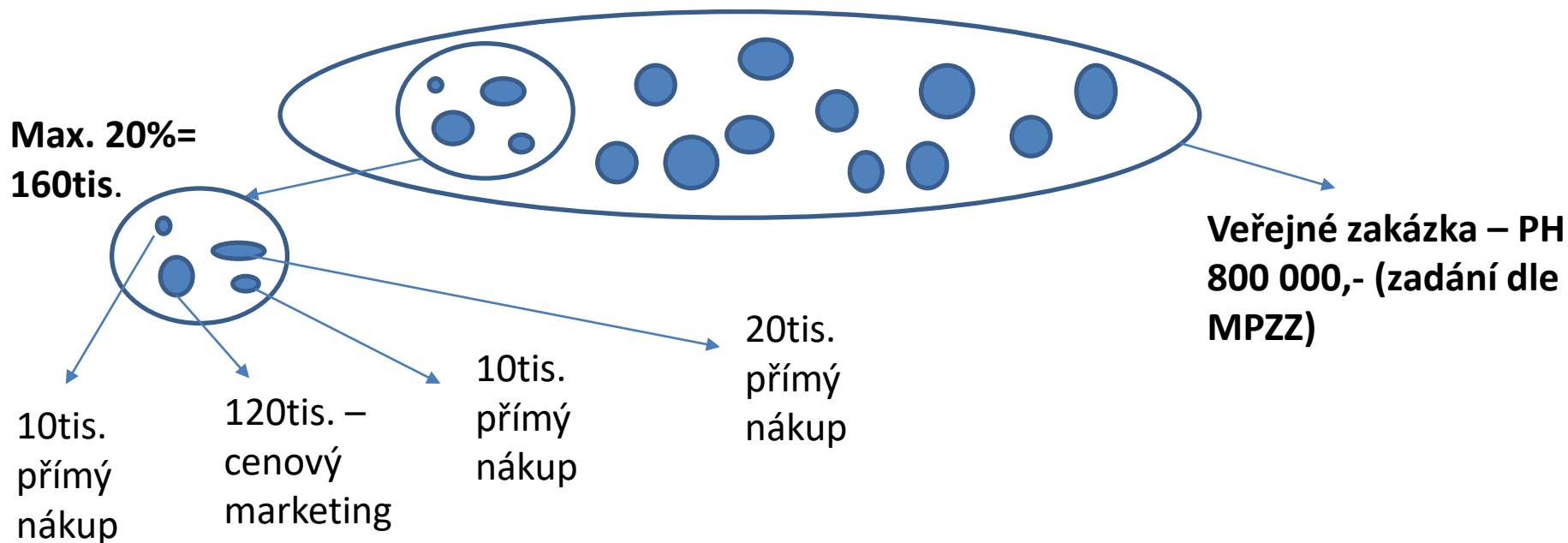
Principy tzv. 3E:

- **Účelnost:** jasně identifikována potřeba, poptáváno správné zboží či správná služba.
- **Efektivnost:** je dosažen co nejlepší poměr mezi vynaloženými prostředky a dosaženými výsledky.
- **Hospodárnost:** ve správnou dobu, v dostatečném množství, v přiměřené kvalitě a za co nejvýhodnější cenu. Poptávání pouze na základě nejnižší ceny bez jednoznačného vymezení kvalitativních požadavků není hospodárné.

Zamezení střetu zájmů – zadavatel si vyžádá písemné čestné prohlášení všech osob, které posuzují nebo hodnotí nabídky, že nejsou ve střetu zájmů (viz. příloha č.4 OPŽP)

Stanovení předpokládané hodnoty zakázky a výběr dodavatele

- **PH zakázky** = hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na veřejnou zakázku
 - součet všech plnění tvořící jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti
 - stanovená na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění (součet všech částí)
- PH musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým a být v souladu s uvedenými principy.
- Rozhodnutí o dodavateli vychází z dříve získaných informací o situaci na trhu (resp. cenách) nebo **průzkumu trhu**.



- Jednotlivá část veřejné zakázky může být zadávána postupy odpovídajícími předpokládané hodnotě této části v případě, že celková předpokládaná hodnota **všech** takto zadávaných **částí** veřejné zakázky **nepřesáhne 20 %** souhrnné předpokládané hodnoty.

Společná ustanovení o povinnostech dodavatele pro výběrová a zadávací řízení (kap. 5.4 OPŽP)

Žadatel/příjemce je povinen zajistit, aby dodavatelé (zhotovitelé) dodržovali následující povinnosti:

- **Označovat účetní doklady/faktury** - každá faktura musí být označena číslem projektu.
- **Archivovat doklady do roku 2028** - dodavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2028. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji příjemce použít.
- **Poskytovat informace a dokumentaci** oprávněným orgánům do roku 2028. Dodavatel je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu **pověřeným orgánům** (CRR, MMR ČR, MF ČR, a dalším) a poskytnou těmto osobám podmínky a součinnosti při kontrole.

Registr smluv

Pokud se na příjemce váže povinnost zveřejňovat smlouvu v registru smluv, dokládá to při žádosti o platbu (uvede odkaz do registru smluv, nebo ID smlouvy v RS).

Povinnost se vztahuje na:

- orgány st. správy, st. příspěvkové organizace, svazky obcí, příspěvkové organizace územních samosprávných celků a další (<https://www.mvcr.cz/clanek/registr-smluv.aspx?q=Y2hudW09NA%3d%3d>)
- Smlouvy nad 50tis. Kč bez DPH

Zakázky do 500tis. bez DPH - „mimo režim“ MPZ a ZZVZ

➤ do 20tis. bez DPH - Přímá objednávka (smlouva)

Pokud předpokládaná hodnota samostatné zakázky na služby, dodávky či stavební práce nepřesáhne 20 000,-Kč (bez DPH), lze zadat zakázku a uzavřít smlouvu nebo vystavit objednávku přímo s jedním dodavatelem, a to do maximální výše 100 000,-Kč bez DPH součtu těchto samostatných zakázek na projekt.

➤ do 500tis. bez DPH - Cenový marketing

Pokud předpokládaná hodnota zakázky nedosáhne 500 000,-Kč bez DPH, nebo 2 000 000,-Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána žadatelem/příjemcem dotace, který není veřejným nebo dotovaným zadavatelem

Přímé nákupy nebo přímé objednávky plnění dle bodu 5.3 MPZ se do modulu Veřejné zakázky v MS 2014+ nezadávají.

Postup pro žadatele

- Projekt obsahuje pouze zakázky s nižší hodnotou než 500 tis. Kč bez DPH → přímý nákup, doporučujeme si porovnat min. 3 dodavatele, je třeba sledovat možný střet zájmů, nákupy nad 100 tis. Kč dokládají výběr dodavatele.
- Projekt obsahuje zakázky s hodnotou nad 500 tis. Kč bez DPH → jedná se o ZMR = zakázka malého rozsahu
 - výběrové řízení zpracuje odborná firma
 - výběrové řízení si žadatel zpracuje sám – **nedoporučujeme žadatelům bez zkušeností**
- **MAS neprovádí kontrolu 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
 - nemůžeme tuto službu financovat (pojištění, „odborný“ zaměstnanec,)
- 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. (je zveřejněn na webových stránkách MAS). 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.

Předkládání dokumentace v MS2014+

- Zakázky nad 500 tis. Kč
- Včas před ŽoP

Povinná dokumentace do MS2014+ modul „Veřejné zakázky“:

- Zadávací podmínky vč. Dokladů prokazující jejich odeslání/ zveřejnění
- Podané nabídky včetně doplnění/objasnění
- Podepsaný protokol o otevírání obálek, posouzení, hodnocení nabídek
- Smlouva vč. případných dodatků
- Oznámení o výsledku VŘ/popř. oznámení o vyloučení účastníka
- Vysvětlení zadávacích podmínek vč. Dokladů o odeslání/uveřejnění
- Jmenování pověřené osoby/komise + prohlášení o střetu zájmu
- *U zakázek na st. práce doloží položkový rozpočet stavby z vítězné nabídky shodný strukturou a členěním jako plánovaný položkový rozpočet stavby v el. výstupu ze softwaru pro rozpočtování (dodá dodavatel)*

Pravidla zadávání veřejných zakázek jsou stanovena v:

- 1) **Obecná pravidla pro žadatele a příjemce** – kapitola 5 a 6 – další pravidla stanovená poskytovatelem dotace
- 2) **Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020 (MPZ)** – veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR), zakázky malé hodnoty, zakázky vyšší hodnoty (ZVH) – aktualizace (verze 4) platná od 3.4.2017
- 3) **Zákon č.1384/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek**– (pro zakázky zahájené od 1.10.2016), novela od 1.1.2018
- 4) **Nařízení vlády č. 172/2016Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek, změna od 1.1.2018**

Přílohy Obecných pravidel pro žadatele a příjemce související s administrací veřejných zakázek

- Příloha č. 3 – Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020 (MPZ) - **aktualizace platná od 6.3. 2019**
- **Příloha č. 4 - Seznam a čestné prohlášení ke střetu zájmů** (týká se všech zakázek, dokládá se na vyzvání)
- Příloha č. 5 – Finanční opravy za nedodržení postupu stanoveného v ZVZ/ZZVZ a MPZ

7. Použité zkratky

OPŽP = Obecná pravidla pro žadatele a příjemce

SPŽP = Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

PA = právní akt

ŽoZ = žádost o změnu

ZoR = zpráva o realizaci

ŽoP = žádost o platbu

ZoU = zpráva o udržitelnosti

ŽoD = žádost o dotaci

Děkuji za pozornost

Mgr. Šárka Bartošová

tel.: 734 318 889

e-mail: bartosova@mas.orlicko.cz