

# Seminář pro podpořené žadatele z programu IROP

## 6., 8., 10. a 12. výzva

4. 10. 2018, Ústí nad Orlicí



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**

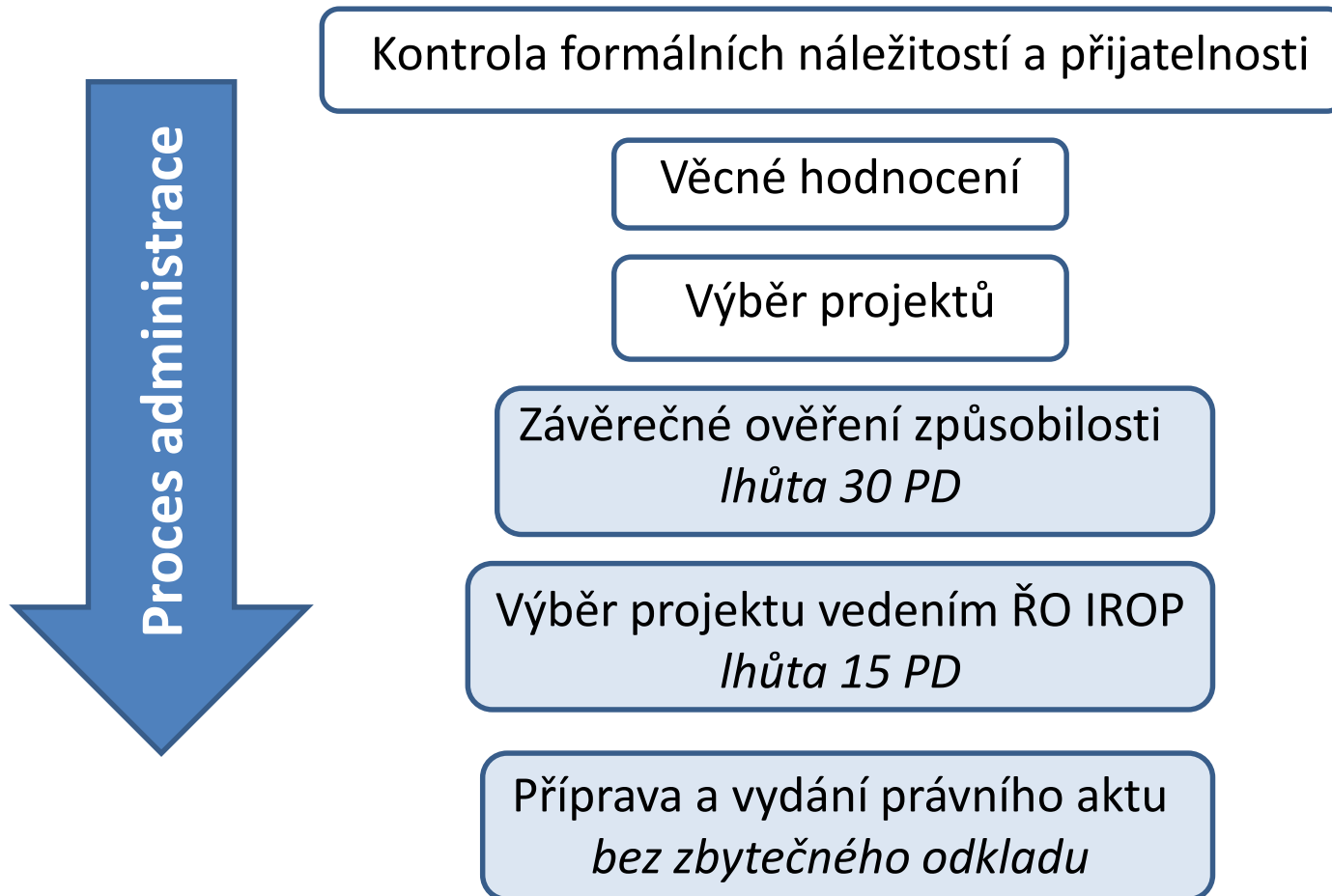
**ZoR= zpráva o realizaci**

**ŽoP = žádost o platbu**

**ZŽoP = zjednodušená žádost o platbu**

**ZoU = zpráva o udržitelnosti**

# 1) Časový harmonogram

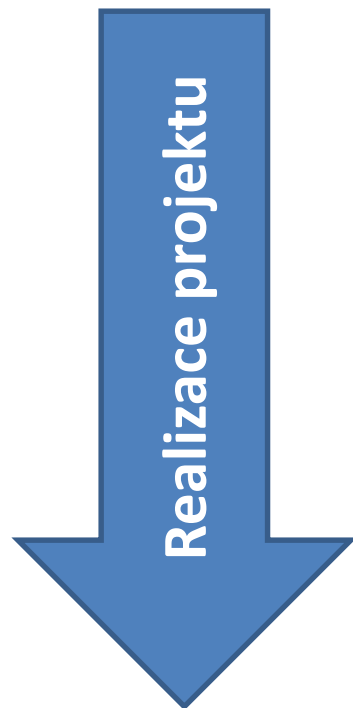


## Závěrečné ověření způsobilosti

- **Projekty ze 6. výzvy byly předány na CRR dne 28. 8. 2018**
  - Výzva MAS ORLICKO – IROP - Komplexní podpora cyklistické dopravy I.
- **Projekty z 8. výzvy byly předány na CRR dne 28.8.2018**
  - Výzva MAS ORLICKO – IROP – Vzdělávání v klíčových kompetencích II.
- **Projekty z 10. výzvy byly předány na CRR dne 28.8.2018**
  - Výzva MAS ORLICKO – IROP – Infrastruktura pro sociální podnikání I.
- **Projekty z 12. výzvy byly předány na CRR dne 28.8. 2018**
  - Výzva MAS ORLICKO – IROP – Neformální a zájmové vzdělávání II.

## Závěrečné ověření způsobilosti

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



Fyzická realizace projektu  
*do 31. 12. 2020/30.6.2020/31.12.2021\**

Podání Žádosti o platbu/Zprávy o realizaci  
*do 20 PD*

Proplacení dotace  
*max. lhůta 90 PD*

Udržitelnost  
*5 let od proplacení*

\*

- 6. výzva: 31. 12. 2021
- 8. a 12. výzva: 31.12.2020
- 10. výzva: 30.6.2020



## **2) Fyzická realizace projektu**

## **2a) Výběr dodavatele dle podmínek IROP**

## Pravidla zadávání veřejných zakázek jsou stanovena v:

- 1) **Zákon č.1384/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek**– (pro zakázky zahájené od 1.10.2016), novela od 1.1.2018
- 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) **Obecná pravidla pro žadatele a příjemce** – kapitola 5 a 6 – další pravidla stanovená poskytovatelem dotace; přílohy obecných pravidel č. 4 a č.5
- 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. 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

## **Základní principy – platí i pro přímé nákupy (kap. 5.1. obecných pr.)**

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

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

**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)

## Příloha č. 4 - Seznam a čestné prohlášení ke střetu zájmů

### Seznam musí zahrnovat:

- vedoucího pracovníka zadavatele
- osoba odpovědná za správnost a úplnost zadávacích podmínek
- zástupce zadavatele, který hodnotí nabídky
- členy hodnotící komise
- další osoby, které se podílely na tvorbě zadávací dokumentace
- jiné osoby, které se účastnily posouzení/hodnocení nabídek

## Obecná pravidla pro žadatele a příjemce – požadavky při zadávání

- **Soulad předmětu VZ s obsahem projektu** - nezakazuje ale přítomnost nezpůsobitelných výdajů (např. servisní služby – funkční celek!!!)
- **Požadavky na publicitu** – Povinnosti příjemců v oblasti publicity se nevztahují na dokumentaci o zakázce (zadávací dokumentace, protokoly z jednání komisí apod.).
- **Ustanovení smluvních podmínek (kap. 5.4 obecných pravidel):**
  - Označování účetních dokladů/faktur číslem projektu.
  - Uvedení povinnosti dodavatele poskytovat informace a dokumentaci oprávněným orgánům do roku 2028.
  - Ustanovení o archivaci dokladů do roku 2028.

## Kap. 5.4. Společná ustanovení o povinnostech dodavatele pro výběrová a zadávací řízení

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

- 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 žadatel/příjemce použít.
- Každá faktura musí být označena číslem projektu.
- Dodavatel je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.



## MPZ – 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

## MPZ – 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

## MPZ – 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 – **pozor na označování stavebního materiálu**

## MPZ – cena a hodnota zakázky

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

**Platí i pro přímé objednávky či nákupy!**

Stanovení PH dle bodu 6.4. MPZ

- Součet všech plnění, tvořící jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti.
- Do 20% předpokládané hodnoty – možnost zadat část zakázky v režimu odpovídající hodnotě dané části.

## MPZ – věcné členění předmětu zakázky

### Shodné jako v ZVZ:

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

## MPZ – procesní postup

### Zadavatel může zadat zakázku:

- v otevřené výzvě
  - na profilu zadavatele *nebo*
  - v národním elektronickém nástroji
- **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
  - **Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 10 kalendářních dnů.**

## **MPZ – další náležitosti**

- **Obsah zadávacích podmínek - zákaz značkové specifikace**
- **Dodatečné informace**
- **Otevírání obálek**
- **Posouzení a hodnocení nabídek**
- **Uzavření smlouvy**
- **Změny uzavřené smlouvy**
- **Zrušení 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



## Postup pro žadatele

- Projekt obsahuje pouze zakázky s nižší hodnotou než 400 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 400 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.**

## 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
- 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
  - nemůžeme 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*

## Žádost o platbu ve vztahu k VZ:

- Žádost o platbu nemůže být ze strany CRR vypořádána dříve, nežli je dokončena kontrola všech veřejných zakázek, ze kterých budou příjemci uplatňovat způsobilé výdaje z IROP v rámci předmětné Žádosti o platbu
- Dokumentaci k veřejné zakázce je nutné ke kontrole předložit v dostatečném předstihu před podáním Žádosti o platbu
  - Rozhodný okamžik – vázáno na stav PP 27 - depeše z CRR

## Doplňující informace k zákonu č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek – novela od 1.1.2018

- Pro zadavatele – **nová povinnost** – samostatně zjišťovat skutečné majitele právnických osob přímo z neveřejné části rejstříku (evidence údajů o skutečných majitelích právnických osob).
- Pokud se žadatel nepodaří tuto skutečnost zjistit – vyzve dodavatele k předložení výpisu z evidence.



## Registr smluv

- Pokud se na příjemce váže povinnost zveřejňovat smlouvu v registru smluv, dokládá to při žádosti o platbu (odkaz do registru smluv).

## **2b) Samotná realizace projektu**

## Co je třeba dodržet během doby realizace

- Období realizace – 1. 1. 2014 – 31. 12. 2020 (8. a 12. výzva)
  - 1 .1. 2014 – 31. 12. 2021 (6. výzva)
  - 1. 1. 2014 – 30. 6. 2020 (10. výzva)
- 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!**

## Archivace

Dokumenty se uchovávají:

- ✓ ve formě originálů nebo kopií originálů,
- ✓ na běžných nosičích dat,
- ✓ v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě

## **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
  - 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: *Projekt .....je spolufinancován Evropskou unií.*
  - Plakát lze vytvořit zde <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>

## 2d) Vedení účetnictví



## 2d) Vedení účetnictví

### *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 (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/svazky obcí a 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.

Nástroj IROP	Zdroj	Účelový znak
107	SR 1110700	17015 – SR NIV
	EU 1510700	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
- ✓ **V případě všech změn – přikládá žadatel/příjemce k ŽoZ vyjádření nositele IN – MAS (naleznete na webu MAS u jednotlivých výzev)**

## 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 – **i změna starosty po volbách !**
- 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,

## 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
  - 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“).



## Žádost o změnu

- Změnové řízení probíhá pouze prostřednictvím MS2014+
- ŽoZ lze podat k dané etapě nejpozději poslední den ukončení etapy
- ŽoZ nelze podat k etapě, ke které je v ISKP14+ založená žádost o platbu, tj. je ve stavu „Rozpracovaná“

## Čím se řídit při podávání ŽoZ?

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce
- Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+

## Druhy změnového řízení

- a) dle navrhovatele změny
- b) dle vlivu na právní akt

## Vytvoření ŽoZ ze strany žadatele

Informování o realizaci

- Žádost o změnu

1.

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

Vytvořit žádost o změnu

2.

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

3.

## ŽoZ a odůvodnění

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

The screenshot shows the 'Žádost o změnu' form. The 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY' and 'TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY' fields are highlighted with a red box. The 'Výběr obrazovek pro vykázaní změn' button is also visible. The bottom section is labeled 'odůvodnění žoZ'.

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

**Typ závažnosti změny**

Vyplní se automaticky podle obrazovek zvolených přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykázaní 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 printscreen
- 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"/>
<b>ZRZ</b>	<b>Veřejné zakázky</b>	<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"/>
<b>ZRPR</b>	<b>Přílohy k VZ</b>	<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“. 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

## Vytváření nových záznamů

Na příslušné záložce vyplníte položky pod tlačítkem „Nový záznam“

ETAPY PROJEKTU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Etapy na projektu

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení
1	Etapa 1	16. 12. 2015	4. 1. 2017		
2	Etapa 2	5. 1. 2017	28. 7. 2017		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu

Etapy, u kterých je vykazována změna

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení

Nezalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam vytvořen

POŘADÍ ETAPY 1 NÁZEV ETAPY 0/2000 Otevřít v novém okně

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

POPIS ETAPY 0/2000 Otevřít v novém okně



**POZOR!!!** V případě provázaných obrazovek je nutné nejprve provést změnu (alespoň formální) na „nadřazené“ záložce, teprve poté se na „podřazené“ záložce zpřístupní tlačítko „Nový záznam“.

## Úprava původních záznamů

**ETAPY PROJEKTU**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Etapy na projektu

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Př. uko.
1	Etapa 1	16. 12. 2015	4.
2	Etapa 2	5. 1. 2017	28.

Položek na stránku 25

**Vykázat změnu**

Etapy, u kterých je vykazována změna

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Př. uko.
1	Etapa 1	16. 12. 2015	4.

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam vytvářen

POŘADÍ ETAPY 1 NÁZEV ETAPY 0/2000 Otevřít v novém okně

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

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

**Záznam upraven**

POŘADÍ ETAPY 1 NÁZEV ETAPY 1/2000 UHOTOVIT V NOVÉM OKNĚ

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

16. 12. 2015 4. 1. 2017

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

POPIS ETAPY

Středa

V případě, že chcete provést úpravu/doplnění již existujících záznamů, vyberte si na potřebné záložce v tabulce konkrétní záznam, který chcete upravit (kliknutím se zeleně označí), a stiskněte tlačítko „**Vykázat změnu**“. Pod tabulkou se objeví „Záznam upraven“ a je možné aktualizovat data. Poté je potřeba záznam uložit.

## Odstranění původních záznamů

- Pokud chcete již existující záznamy odstranit, vyberete si konkrétní záznam a stisknete tlačítko „Vykázat změnu“ (jako na předchozím slidu). Pod tabulkou se objeví „Záznam upraven“, který je nutné přes číselník změnit na „Záznam smazán“. Poté je potřeba záznam uložit.

**POZOR!!!**

**Tlačítko „Smazat záznam“** - slouží ke smazání záznamu vytvořeného na žádosti o změnu.

**Pole „Záznam smazán“** - slouží ke smazání záznamu na projektu

Etapy, u kterých je vykazována změna

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení
2	Etapa 2	5. 1. 2017

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam upraven

POPIS ETAPY  
Středa

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 5. 1. 2017 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 28. 7. 2017

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Etapy, u kterých je vykazována změna

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení
2	Etapa 2	5. 1. 2017

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam smazán

POPIS ETAPY  
Středa

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 5. 1. 2017 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 28. 7. 2017

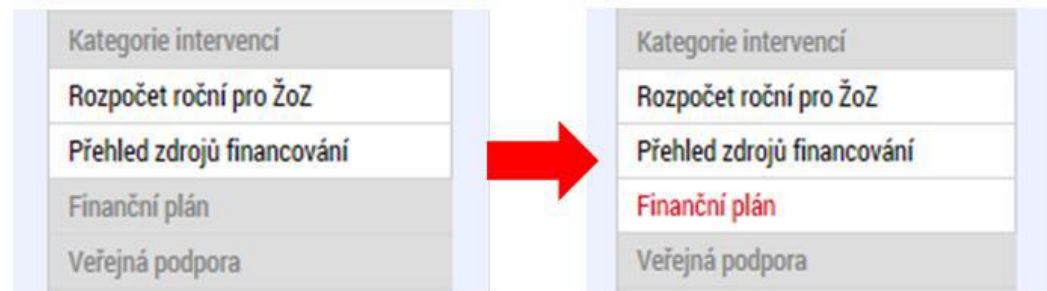
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
2	Záznam upraven
3	Záznam smazán

## Finanční plán I. (změna INV/NEINV)

Pro provedení úpravy na záložce „Finanční plán“ je potřeba nejprve provést změnu na provázaných záložkách „Rozpočet“ a „Přehled zdrojů financování“, do té doby **není záložka „Finanční plán“ aktivní.**



## Záložka ROZPOČET

Pro editaci rozpočtu je nutné stisknout tlačítko „Vykázat změnu“ -vytvoří se kopie rozpočtu. Po úpravě rozpočtu proveďte rozpad financování a poté upravte finanční plán.

## 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 . Vyžádanou součástí žádosti o změnu jsou obrazovky: Finanční plán, Rozpočet roční pro ŽoZ, Přehled zdrojů financování

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

**IDENTIFI**  
PŘÍŠ  
**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

## Kontrola, finalizace, podpis ŽoZ

### Postup

1. Poprovedení kontroly a **finalizaci** se vygeneruje tisková sestava

2. Po vygenerování tiskové verze je nutné kliknout na pečeť a tlačítko „Vytvořit podpis“

**3. Je možné podepsat ŽoZ signatářem projektu či osobou zmocněnou k podpisu plnou mocí**

4. Zkontrolujte, že stav ŽoZ je **Podána na ŘO**

5. Signatář projektu či osoba zmocněná k podpisu plnou mocí může ŽoZ kdykoli po podání stáhnout přes tlačítko **Stáhnout ŽoZ**.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Navigace', 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu' (highlighted in red), 'Profil objektu', 'Datová oblast žádosti', 'Obrazovky žádosti o změnu', and 'Žádost o změnu'. On the right is a form titled 'ŽÁDOST O ZMĚNU'. It contains a 'TISK' button, a field for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' with the value 'Klatovy', and a 'STAV' section with a dropdown menu showing 'Podána na ŘO' (highlighted with a red box). At the bottom right is a 'Výběr obraz' button.

## Nelze vybrat obrazovky do žádosti o změnu

### NOVĚ ZAKLÁDANÁ ŽÁDOST O ZMĚNU

- na nově založené žádosti o změnu nemůžete vybrat některé z obrazovek (např. veřejné zakázky, přílohy k VZ apod.), protože pravděpodobně **existuje žádost o změnu s těmi obrazovkami, která ještě není schválena/zamítnuta.**
- do doby vypořádání předchozích žádosti o změnu není možné zadávat změnu na stejnou obrazovku/obrazovky.

### ŽÁDOST O ZMĚNU INICIOVANÁ ZS/ŘO

- U žádosti o změnu iniciované ZS/ŘO nelze přidávat další obrazovky ani ze strany žadatele/příjemce ani ze strany Centra (pokud již byla předaná na žadatele/příjemce).



## Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

### ZMĚNY VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Zakládání veřejných zakázek a jejich úprava probíhá POUZE přes modul **Veřejné zakázky**.

- Jedná se o samostatný modul (množina záložek), který funguje nezávisle na projektové žádosti, žádostech o změnu a zprávách o realizaci.
- Podávání změn VZ ani zakládání VZ již není možné provádět přes žádost o změnu nebo zprávu o realizaci.
- **Postup pro práci s modulem veřejné zakázky je uveden v příloze č.35 Obecných pravidel.**

The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', and 'Veřejné zakázky'. The 'Veřejné zakázky' item is highlighted with a red rectangular box. To the right, there is a section titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' with a 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button and project details for 'IROP\_školení\_testovací projekt\_1'.

The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: 'Navigace', 'Operace', 'Založit VZ', and 'Změnit VZ'. The 'Založit VZ' item is highlighted with a red rectangular box. To the right, there is a table titled 'PŘEHLED VZ' with a red box around the title. Below the title is a note: 'Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění'. The table has the following columns: 'Administrativní stav VZ', 'HASH VZ', 'Pořadové číslo veřejné zakázky', 'Pracovní název veřejné zakázky', 'Název veřejné zakázky', 'Předpokládané datum zahájení zadávacího/vyběrovacího řízení', 'Předpokládané datum ukončení zadávacího/vyběrovacího řízení', and 'Stav veřejné zakázky'. The table contains two rows of data:

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/vyběrovacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/vyběrovacího řízení	Stav veřejné zakázky
Podána	2HtBpVZ	0001	VZ		12. 5. 2017	11. 10. 2017	Plánována
Rozpracována	2JngVZ	0002	VZ_02	VZ_02		4. 10. 2017	Zadána

**Založit VZ** -slouží pouze pro založení nové VZ

**Změnit VZ** -slouží pouze pro úpravu stávající VZ ze strany žadatele/příjemce (!!!nikoli pro vrácenou VZ k doplnění od manažera projektu).

## Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

### ADMINISTRATIVNÍ STAVY VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Jedná se o stavy, které označují, v jaké fázi administrace se VZ nachází, tj. zda se VZ nachází u žadatele/příjemce v ISKP, který v ní může provádět změny (Rozpracována, Schválena, Vracena, Finalizována), nebo je na straně manažera projektu v CSSF (Podána).

**POZOR!!!** Je nutné odlišovat od Stavů veřejné zakázky.

Administrativní stav VZ		HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/vyběrovacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/vyběrovacího řízení	Stav veřejné zakázky
Podána		2HTBpVZ	0001	VZ		12. 5. 2017	11. 10. 2017	Plánována
Rozpracována		2JrigVZ	0002	VZ_02	VZ_02		4. 10. 2017	Zadána

## Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

### ADMINISTRATIVNÍ STAVY VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Stav VZ	Popis stavu VZ
Rozpracována	Jedná se o stav v MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce se záznamem pracuje
Finalizována	Jedná se o stav v MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce se záznamem již nepracuje, ale dosud nedošlo k jeho podání = podpisu záznamu oprávněnou osobou
Podána	Jedná se o stav i MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce předložil upravený záznam na zprostředkující subjekt. Příjemce se záznamem již nemůže pracovat.
Vrácena	Jedná se o stav, kdy pracovník zprostředkujícího subjektu vrátil příjemci záznam k přepracování, se záznamem může pracovat pouze žadatel/příjemce.
Schválena	Jedná se o stav, kdy pracovník zprostředkujícího subjektu schválil změny provedené žadatelem/příjemcem. Upozorňujeme žadatele/příjemce, že stav schválena znamená pouze formální potvrzení přijetí změny na výběrovém řízení nikoliv její faktické schválení z hlediska věcné správnosti kontroly VZ.

## Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

### ZALOŽENÍ NOVÉ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

#### Postup

1. Otevřete si projekt z „Moje žádosti“ a stiskněte „Veřejné zakázky“
2. Klikněte na „Založit VZ“
3. Vytvořený záznam veřejné zakázky ve stavu „Rozpracovaná“ rozklikněte

1.

The screenshot shows the 'ŽADATEL' (Applicant) section of the web application. The breadcrumb trail indicates the user is in 'IROP\_školení\_testovací projekt\_1'. A list of operations is displayed, with 'Veřejné zakázky' (Public tenders) highlighted in a red box. Other options include 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', and 'Žádost o platbu'. On the right, there is a sidebar with 'IDENTIFIKACE OPERACE' and 'PŘÍSTUP K PROJEKTU'.

2.

The screenshot shows the 'PŘEHLED VZ' (Public Tender Overview) table. The 'Založit VZ' button in the sidebar is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Rozpracovaná' row in the table. The table has the following columns: Administrativní stav VZ, HASH VZ, Pořadové číslo veřejné zakázky, Pracovní název veřejné zakázky, Název veřejné zakázky, Předpokládané datum zahájení zadávacího/vyběrovacího řízení, Předpokládané datum ukončení zadávacího/vyběrovacího řízení, and Stav veřejné zakázky.

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/vyběrovacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/vyběrovacího řízení	Stav veřejné zakázky
Podána	2HTBpVZ	0001	VZ		12. 5. 2017	11. 10. 2017	Plánována
Rozpracována	2JriqVZ	0002	VZ_02	VZ_02		4. 10. 2017	Zadána
Rozpracována	2L3BHVZ						

## Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

### ZMĚNA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY I

#### Postup

1. Otevřete si projekt z „Moje žádosti“ a stiskněte „Veřejné zakázky“
2. Klikněte na „Změnit VZ“
3. Po stisknutí „Změnit VZ“ je nutné v okně vybrat VZ a stisknout tlačítko **“Vykázat změnu“**.
4. Administrativní stav VZ se změní ze „Schválena“ na „**Rozpracována**“. Poté je VZ v Přehledu VZ již editovatelná (ve stavu Rozpracována) a dvojklikem na záznam se dostanete k úpravě VZ.

## Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

### ZMĚNA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY I

2.

Operace

Založit VZ

**Změnit VZ**

**PŘEHLED VZ**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky
Rozpracována	2q01vVZ	0001	Zakázka plán
<b>Schválena</b>	<b>2JKCKVZ</b>	<b>0002</b>	<b>test</b>
Rozpracována	2I2gDVZ		aaaaa

4.

**PŘEHLED VZ**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky
Rozpracována	2q01vVZ	0001	Zakázka plán
<b>Rozpracována</b>	<b>2JKCKVZ</b>	<b>0002</b>	<b>test</b>
Rozpracována	2I2gDVZ		aaaaa

**VÝBĚR VZ**

Pořadové číslo veřejné zakázky	HASH VZ	Název veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky
0002	2JKCKVZ	test	test

3.

Položek na stránku 25

**Vykázat změnu**

## Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

### ZMĚNA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY II

#### Postup

5. VZ je ve stavu „**Rozpracována**“ a je možné ji upravovat. Objeví se nové pole „Zdůvodnění akce“, kam musí žadatel/příjemce vyplnit, co na veřejné zakázce bude upravovat a z jakého důvodu.

**Pozor!!!** Bez vyplnění pole „Důvod vrácení veřejné zakázky“ nejde veřejnou zakázku finalizovat a podat.

Navigace ^

Operace

Veřejné zakázky

Datové oblasti ^

Veřejné zakázky ^

Identifikace VZ

Veřejné zakázky

Údaje o smlouvě/dodatku

Etapy

Údaje o námitkách

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy

Dodavatelé ^

Dodavatelé

Zdůvodnění akce

#### ZDŮVODNĚNÍ AKCE

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

Datum a čas provedení akce	Správce projektu, který provedl akci	Název akce
2. 2. 2018 12:44	QMPROKAT	Důvod vykázaní změny VZ

◀ 1 ▶
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI	NÁZEV AKCE
2. února 2018 12:44:39	QMPROKAT	Důvod vykázaní změny VZ

■ DŮVOD VRÁCENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Uložit
Storno

## Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

### ZÁLOŽKY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- Veřejnou zakázku lze upravovat POUZE vestavu „Rozpracována“.
- Veřejnou zakázku ve stavu „Podaná“ nelze upravovat, je nutné kontaktovat manažera projektu.

**POZOR!!!** Vítězný dodavatel se zadává přímo v modulu veřejné zakázky v záložce „Dodavatelé“ a na „Subjektech projektu“ se již v číselníku nenabízí.

Navigace ^

Operace

Veřejné zakázky

Datové oblasti ^

Veřejné zakázky ^

Identifikace VZ

Veřejné zakázky

Údaje o smlouvě/dodatku

Etapy

Údaje o námitkách

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy

Dodavatelé ^

Dodavatelé

**IDENTIFIKACE VZ**

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000746	NÁZEV PROJEKTU CZ IROP_školení_testovací projekt_1_KP	
POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	HASH VZ 2L3BHVZ	ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ Rozpracována
PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	NAPOSLEDY ZMĚNIL QMPROKAT	
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 22. září 2017 12:32:59	

Uložit
Storno

**Historie stavů administrace**

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	22. 9. 2017 12:32	QMPROKAT



## Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

### ZÁLOŽKY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY I

- Od 18. 12. 2017 je povinné vyplnění záložky „Etapy“ a navázání VZ na etapu/etapy projektu.
- **Projekt s 1 etapou** - žadatel/příjemce naváže všechny výdaje z VZ na 1 etapu (výdaje VZ se vztahují pouze k 1 etapě)
- **Projekt s více etapami** - žadatel/příjemce musí výdaje z VZ rozdělit mezi etapy, ve kterých budou výdaje z VZ uplatňovány (v souladu s finančním plánováním žadatele/ příjemce).

Stav veřejné zakázky		Povinná pole v IS KP14+
Pozitivní	Negativní	
Plánována	Nesplněna	Číslo etapy
Předběžné opatření	Nezahájena	
Připravena k zahájení	Zákaz plnění smlouvy (ze strany ÚOHS)	
Připravena k zadání	Zrušena ze strany zadavatele	
Zahájena	Zrušena ze strany ÚOHS	
Splněna, částečně splněna		Číslo etapy
Zadána		Finanční částky

## Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

### ZÁLOŽKY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY II

#### Záložka „VEŘEJNÉ ZAKÁZKY“

U VZ ve stavech Splněna, Částečně splněna a Zadána je nutné na záložce Veřejné zakázky (zelený výřez níže) vyplnit pole „**Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu**“ (u VZ ve stavu Zadána jsou šedivá - označena jako nepovinná - nicméně je potřeba je vyplnit).

Hodnoty zde uvedené musí být v souladu s hodnotami uvedenými v polích „**Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu**“ na záložce „Etapy“ (obrázek viz následující slide).

# Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

## ZÁLOŽKY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY II

- Pokud je VZ ve stavu Zadána a nedošlo k žádnému plnění, **do polí se zadávají nuly.**

**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:  STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:  EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ÚVZ:

Veřejná zakázka naplňuje projekty  Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ

URČENÍ DALŠÍCH PROJEKTŮ SE STEJNOU VEŘEJNOU ZAKÁZKOU: 0/12   Smlouzení zadavatelů

Je veřejná zakázka evidována v NENP?

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

ČÍSLO SMLOUVY:

Zakladní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:  TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:

EDS OPV:  NÁZEV OPV:  DATUM ZAPLÁNĚNÍ ZADÁVACÍHO/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:

REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:  DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:  PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM URČENÍ ZADÁVACÍHO/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE:  MĚNA:  VÝŠE DPH:  PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH:

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v rámci se k projektu

BEZ DPH:  BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:  S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

Skutečně uhrazená cena v rámci se k projektu

BEZ DPH:  BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:  BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

S DPH:  S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:  S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE:  DATUM UHRazení:

Smlouvy/Dodatky

DATUM PODPISU SMLOUVY:  CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH:  DATUM PODPISU DODATKU:  CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH:

**1 REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**  
Malého rozsahu (malé hodnoty)

**2 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ**  
Zadávací řízení mimo režim zákona o zadání

**3 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ**  
2. 2. 2018

**4 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE**  
Veřejný

**5 MĚNA**  
CZK

**6 VÝŠE DPH**  
21 %

**7 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH**  
1 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v rámci se k projektu

**8 BEZ DPH**  **9 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  **S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**

Skutečně uhrazená cena v rámci se k projektu

**BEZ DPH**  **BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  **BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**

**S DPH**  **S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  **S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  **DATUM UHRazení**

Smlouvy/Dodatky

**DATUM PODPISU SMLOUVY**  **CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH**  **DATUM PODPISU DODATKU**  **CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH**

## Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

### ZÁLOŽKY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY IV

#### Záložka „SMLOUVA“

Částky uvedené na smlouvě/dodatku musí odpovídat částkám uvedeným na etapách projektu (záložka „Smlouvy“ část „Etapy projektu“), tj. **částky v červených rámečcích na obou místech musí být v souladu, stejně tak částky v zelených rámečcích.** Pokud je VZ vázáno na více etap, musí hodnoty uvedené na smlouvě odpovídat součtu hodnot uvedených na etapách (za všechny etapy, které se VZ týkají).

Smlouva

**1 DATUM PODPISU SMLOUVY** 2. 2. 2018

**1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY** 2. 2. 2018

**1 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.** 900 000,00

**1 ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.** 900 000,00

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

**1 BEZ DPH** 830 000,00 S DPH 1 004 300,00

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH 70 000,00 S DPH 84 700,00

**1 DODAVATEL** Statutární město Ostrava

Etapy projektu

Číslo etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována	Částka ceny veřejné zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu	Bez DPH	S DPH
		900 000,00	1 004 300,00

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

ČÍSLO ETAPY, V RÁMCI KTERÉ JE VEŘEJNÁ ZAKÁZKA PLÁNOVÁNA / REALIZOVÁNA Etapa č. 1

**1 ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH VÁŽÍCÍ SE K ETAPĚ PROJEKTU** 900 000,00

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

**1 BEZ DPH** 830 000,00 S DPH 1 004 300,00

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

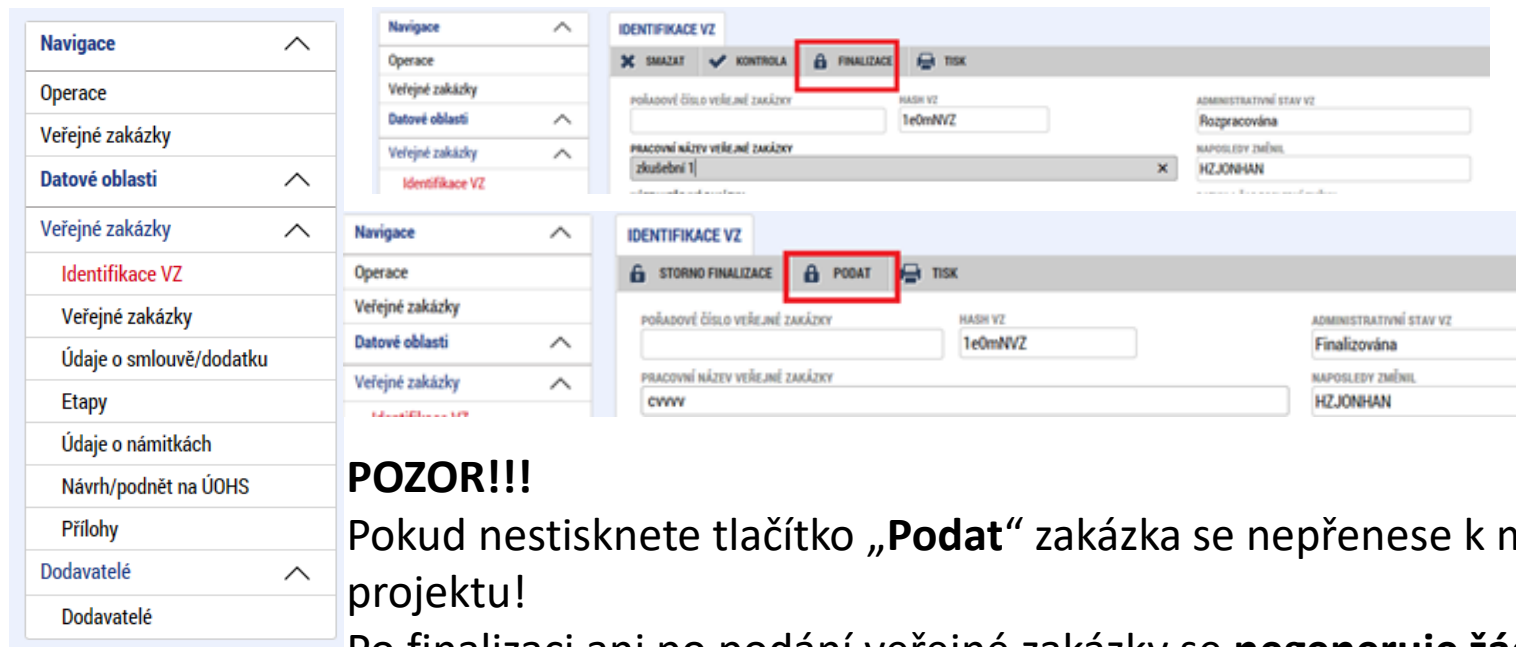
BEZ DPH 70 000,00 S DPH 84 700,00

Uložit Storno

## Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

### FINALIZACE A PODÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Po vyplnění údajů na veřejné zakázce musí žadatel/příjemce provést kontrolu. Pokud je vše v pořádku, musí veřejnou zakázku **finalizovat** a poté „**Podat**“.



The image displays two screenshots of the web application interface for public tenders. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Navigace, Operace, Veřejné zakázky, Datové oblasti, Veřejné zakázky, Identifikace VZ (highlighted in red), Veřejné zakázky, Údaje o smlouvě/dodatku, Etapy, Údaje o námitkách, Návrh/podnět na ÚOHS, Přílohy, Dodavatelé, and Dodavatelé. The main content area shows the 'IDENTIFIKACE VZ' module. The top screenshot shows the 'FINALIZACE' button highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the 'PODAT' button highlighted with a red box. The form fields include 'POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY', 'HASH VZ', 'ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ', 'PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY', and 'NAPOSLEDY ZMĚNIL'.

### POZOR!!!

Pokud nestisknete tlačítko „**Podat**“ zakázka se nepřenese k manažerovi projektu!

Po finalizaci ani po podání veřejné zakázky se **negeneruje žádná tisková sestava a nedochází tudíž ani k elektronickému podpisu.**

## Žádost o změnu – Modul veřejné zakázky

### VRÁCENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY K DOPRACOVÁNÍ

V případě vrácení VZ k doplnění je nutné v Přehledu VZ vybrat vrácenou VZ a v detailu VZ ji zpřístupnit k editaci:

Rozpracována	2q01vVZ	0001
<b>Vrácena</b>	<b>2JKCKVZ</b>	<b>0002</b>
Rozpracována	2I2gDVZ	



**Navigace** ^

Operace

Veřejné zakázky

**Datové oblasti** ^

**IDENTIFIKACE VZ**

 **ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI**  TISK

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

HASH VZ:

Poté se VZ přepne ze stavu Vrácena do stavu „Rozpracována“ a je možné ji rovnou upravovat.

## Nejčastější chyby u Žádostí o změnu

- stručné zdůvodnění změny,
- částky uvedené v rozpočtu projektu neodpovídají částkám ve finančním plánu (investice/neinvestice),
- etapy projektu - začátek první etapy musí odpovídat začátku realizace projektu a konec poslední etapy musí být shodný jako datum ukončení projektu,

## Nejčastější chyby u Žádostí o změnu

- chybně vyplněn **Roční rozpočet –čerpání v rozpočtových letech** (postup viz Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, příloha č. 1, kap. 3.19),
- Obecná pravidla IROP ukládají žadateli/příjemci vyplnit rozpočet projektu dle následujícího pravidla: **EX-POST FINANCOVÁNÍ**
- 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

Pořadí etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	
1	1.10.2016	30.6.2017	-> dle pravidla budou finanční prostředky uvedeny v roce <b>2017</b>
2	1.7.2017	31.5.2018	-> dle pravidla budou finanční prostředky uvedeny v roce <b>2018</b>
3	1.6.2018	31.12.2018	-> dle pravidla budou finanční prostředky uvedeny v roce <b>2019</b>



## Nejčastější chyby u Žádostí o změnu

- 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),
- **Při dřívějším ukončení projektu** se nepodává ŽoZ, ale rovnou ŽoP (**do 20 PD od skutečného ukončení projektu**).

## Posouzení změny

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)**
  - **Nelze podat změnu, která má vliv na bodování! – Kromě posunutí termínu realizace ( použito u 1-7. výzvy MAS ORLICKO).**

## Posouzení změny

V rámci změnového řízení nelze žádat o:

× **změnu v osobě příjemce, pokud se nejedná o:**

- změnu právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny;
- přeměnu obchodní společnosti nebo družstva podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev v rozsahu stanoveném v §14a zákona č. 218/2000 Sb, o rozpočtových pravidlech;
- změnu příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu §14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech;
- změnu příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy,

× **změnu místa realizace projektu, pokud nové místo realizace projektu nesplňuje podmínky IROP,**

× **navýšení celkových způsobilých výdajů projektu – kromě výjimek**

## **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 (ŘO IROP)

## 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



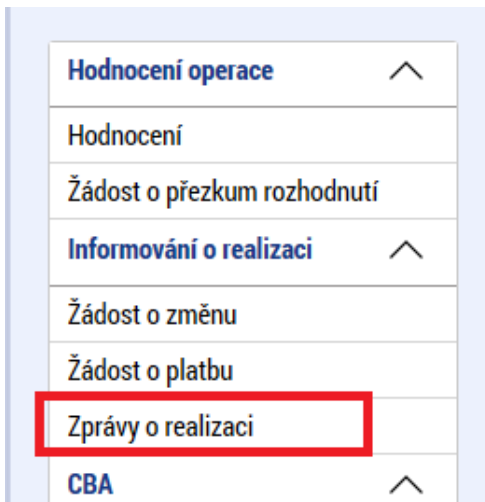
projekty na MAS mají jednu etapu = jedna ZoR

## Návod na podání ZoR/ŽoP

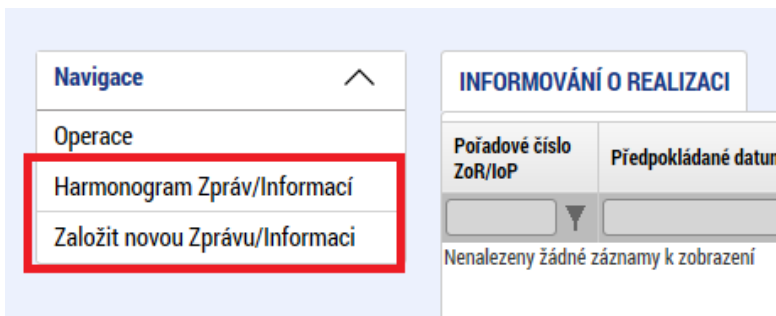
- Podrobný návod je v příloze Obecných pravidel

➤ **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 výstupů
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**:

- automaticky je doplněno: identifikační číslo zprávy, typ zprávy, pořadové číslo zprávy, verze, stav, datum založení a finalizace zprávy o realizaci.
  - **Sledované období od** – vyplňte skutečné datum zahájení etapy projektu, za kterou je podávána zpráva o realizaci
  - **Sledované období do** – vyplňte skutečné datum ukončení etapy projektu, za kterou je podávána zpráva o realizaci
  - **Skutečné datum zahájení** – vyplňte skutečné datum zahájení projektu, určené v souladu s textem příslušné výzvy
  - **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 výstupů“

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 estetiku fasádní hmota. 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
- Uvedte 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 k jejich odstranění.
- **Indikátory – pole povinné k vyplnění** - vyplňte přírůstkovou hodnotu tj. skutečně dosažená hodnota indikátoru a datum přírůstkové hodnoty. Případné nesplnění plánu zdůvodněte. – **Pozor na dřívější naplnění!**

## Ostatní záložky na ZoR (I.)

- **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
- **Etapy projektu –pole povinné k vyplnění** - vyplňte skutečné datum zahájení a ukončení etapy, za kterou zprávu zpracováváte
- Čestné prohlášení – nevyplňujte (nerelevantní)
- 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 – *printscreen + odkaz*
- 2) **Plakát o velikosti A3** - *fotodokumentace*

## Kontrola vyplnění a podání ZoR

- Po vyplnění všech záložek týkajících se ZoR můžete provést kontrolu údajů – stiskem tlačítka „Kontrola“ (kontroluje povinná/žlutá políčka)
- Finalizace – ZoR je nutné finalizovat, aby šla elektronicky podepsat
- Podpis ZoR – kvalifikovaný elektronický podpis přes webový prohlížeč internet explorer (s modulem Microsoft Silverlight), nově lze provést z prohlížeče Google Chrome a Firefox – nutnost nainstalování nového pluginu



## Časté chyby u Zpráv o realizaci

- ZoR není podepsána statutárním zástupcem nebo pověřenou osobou.
- Sledované období musí být shodné s harmonogramem nebo se skutečností ( v případě předčasného předložení)
- Chybějící informace:
  - Indikátory – datum naplnění neodpovídá skutečnému datu naplnění, není uvedena cílová hodnota
  - Publicita – není vyplněno pole komentář
  - Etapy – skutečné datum zahájení a ukončení nesouhlasí se skutečností
  - Klíčové aktivity – nevyplněná záložka, případně popis není v souladu s žádostí o podporu nebo Studií proveditelnosti

## 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 30.6.2020/31. 12. 2020/31.12.2021
- 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**

PŘÍS

**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

NAVIGACE

- Operace
- Informování o realizaci
  - Žádost o platbu
  - Zprávy o realizaci
- Profil objektu
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikační údaje
  - Žádost o platbu
  - Souhrnná soupiska
  - SD-1 Účetní/daňové doklady
  - SD-3 Cestovní náhrady
  - Nezpůsobilé výdaje
  - Čestná prohlášení
  - Dokumenty
  - Podpis žádosti o platbu

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 SYMBOLOU:    VARIABILNÍ SYMBOLOU:    SPECIFICKÝ SYMBOLOU:    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 SYMBOLOU:    VARIABILNÍ SYMBOLOU:    SPECIFICKÝ SYMBOLOU:    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 křídlové 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

Polozek na stránku 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

**Navigation:**

- Operace
- Informování o realizaci
- Žádost o platbu**
- Zprávy o realizaci
- Profil objektu
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikační údaje
- 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 III.

- do příloh u každého výdaje vložte fakturu (včetně košilky), výpis z účtu, případně další dokumenty související pouze s daným výdajem – např. dodací list, objednávku... (ostatní přílohy mohou být vloženy na záložce „Dokumenty“)

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

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...

**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 a SD3 Cestovní náhrady – 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 PŘÍMĚ	<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"/>

Celkem Investiční Neinvestiční

**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.

## Záložka **Žádost o platbu - naplnění**

- po naplnění soupisky přejděte na záložku **Žádost o platbu**
- klikněte na tlačítko: „Naplnit data ze soupisky“
- příjmy dle čl. 61 se do soupisky neuvádí, jejich výše je zohledněna automaticky
- pokud budete provádět vložení dalších dokladů a úpravu dat, nutno znovu načíst data z dokladů soupisky!

## 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**

## Kontrola, finalizace a podpis ŽoP

- V případě, že se částka na ŽoP nerovná přesné částce na finančním plánu, zobrazí se informativní hláška – na ŽoP je i přesto možné provést finalizaci.
- Částka v ŽOP = částka ve finančním plánu.
- ŽoP musí podepsat statutární zástupce nebo jím zplnomocněná osoba.
- Podána bude ale až s vypracovanou a podepsanou ZoR.
- **Po podpisu ŽoP je možné finalizovat a podepsat ZoR.**



**zkontrolujte stav v systému - zaregistrována**

## 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



## 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; 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 (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
  - Dokládá se za účet uvedený v ŽoD i za účet, ze kterého byly prováděny platby
- **soupiska dokladů** (která byla naimportována do ŽoP)
- **další případné přílohy vycházející ze specifik daných výzev (dle SPŽP)**

## **Žádost o platbu/ zpráva o realizaci**

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

## Dokladování způsobilých výdajů (I.)

### Stavební práce

- soupis skutečně provedených prací, **tzv. čerpání** (v el. formátu i v pdf)
  - formou výstupu z rozpočtového softwaru, který je ve shodné struktuře a formátu jako byl smluvní rozpočet stavby, případně jiný rozpočet odsouhlasený CRR
  - Pokud žadatel nemá k dispozici – vygeneruje manažer CRR.
  - Dodavatel by měl dokládat jako podklad k faktuře.
  - **Tato povinnost se nevztahuje na stavební zakázky s předpokládanou hodnotou pod 3 mil Kč včetně (bez DPH) – vyžadují ale i u menších projektů**
- Pozor na vícepráce a méně práce – je třeba hlásit prostřednictvím ŽoZ.

## Dokladování způsobilých výdajů (I.)

### **Stavební práce - 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

- Při využití přenesení daňové povinnosti kopie daňové přiznání, evidence pro daňové účely/kontrolního hlášení a kopie výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti OFS

## Časté nedostatky u Žádostí o platbu

- Není doložena kopie smluv o zřízení bankovních účtů, ze kterých byly provedeny úhrady předkládaných účetních/daňových dokladů kproplacen, nebo čestné prohlášení – příloha č. 32 Obecných pravidel.
- Nedoložena smlouva mezi příjemcem a dotčeným subjektem (příkazní/mandátní smlouvou), která upravuje správu majetku příjemce dotace z IROP
- K publicitě není doložena fotodokumentace, případně je nečitelná nebo není z fotodokumentace patrné, zda je vyvěšena v místě realizace.
- Naplnění indikátorů nebývá doloženo relevantními dokumenty /fotodokumentací.
- Číslo bankovního účtu uvedené ve smlouvě s dodavatelem se neshoduje s číslem bankovního účtu uvedeného na faktuře.
- Stavební rozpočet –předložený soupis provedených prací nemá shodnou strukturu a formát jako byl smluvní rozpočet stavby.



## Časté nedostatky u Žádostí o platbu

- Zaúčtování dokladů není v souladu se schváleným rozpočtem, finančním plánem a s Rozhodnutím o poskytnutí dotace., tj. vzniká nesoulad mezi investicemi a neinvesticemi. Změnu rozdělení výdajů mezi investice a neinvestice je zapotřebí provést formou Žádosti o změnu před koncem etapy/projektu.
- Není doložena oddělená účetní evidence (musí být zajištěno jednoznačné přiřazení účetních položek vztahující se k realizaci projektu)
- Absence příloh k účetním dokladům (objednávka, smlouva o dílo, předávací protokol, dodací list, soupis provedených prací, výpis z účtu)

## Časté nedostatky u Žádostí o platbu

### Chyby v soupisce dokladů – vyplněné údaje neodpovídají skutečnosti:

- nejsou vyplněna pole „Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje“ a „Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje“
- nesoulad mezi uvedenými úhradami faktur a doloženými úhradami faktur na základě výpisu z účtů,
- u výdajů na stavební práce je nezbytné rozdělení mezi hlavní, vedlejší a nezpůsobilé výdaje. Vysvětlení je možné uvést přímo v soupisce dokladů v poli „Popis výdaje“
- Na fakturách není uvedena jednoznačná vazba na projekt, tj. registrační číslo projektu.
- Pole „číslo účetního dokladu v účetnictví“ –pro lepší přehlednost je ideální uvádět číslo faktury

## Postup kontroly ŽoP a ZoR

Činnost	Max. počet pracovních dnů	Max. počet pracovních dnů od předložení ŽoP
<b>Předložení ŽoP na CRR od ukončení etapy.</b>	20	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>• u průběžné ŽoP nastavení stavu PP37 – „Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci</li> <li>• u závěrečné ŽoP nastavení stavu PP40 – „Projekt fyzicky ukončen“</li> </ul>		
<b>Administrativní ověření ŽoP na CRR</b>	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.		
<b>Administrativní ověření ŽoP na MMR</b>	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.		
Pokud schválené částky neodpovídají finančnímu plánu, bude příjemce vyzván k předložení žádosti o změnu na úpravu rozpočtu.		
<b>Proplacení na účet příjemce</b>	max. 5 pracovních dnů od předání Pokynu k platbě na OÚFS	
Maximální lhůta pro administraci žádosti o platbu a proplacení		90
<b>U závěrečné ŽoP – nastavení stavu PP41 – „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“</b>		
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

- **6. výzva**
  - zajistit po celou dobu udržitelnosti řádnou péči o komunikaci pro pěší nebo cyklisty, na kterou obdržel dotaci z IROP, v souladu se zákonem č. 13/1997 Sb. a vyhláškou č. 104/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- **8. a 12. výzva**
  - časové využití předmětu dotace pro vedlejší hospodářskou činnost
  - doložení doplněného ŠVP
- **10. výzva**
  - Zvláštní povinnosti dle specifických pravidel (evidence zaměstnanců, dodržování zásad sociálního podnikání...)

## 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](mailto:krskova@mas.orlicko.cz)