

# Seminář pro podpořené žadatele z programu IROP

**13., 14., 15., 16. a 18. výzva**

**29. 4. 2019, Žamberk**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



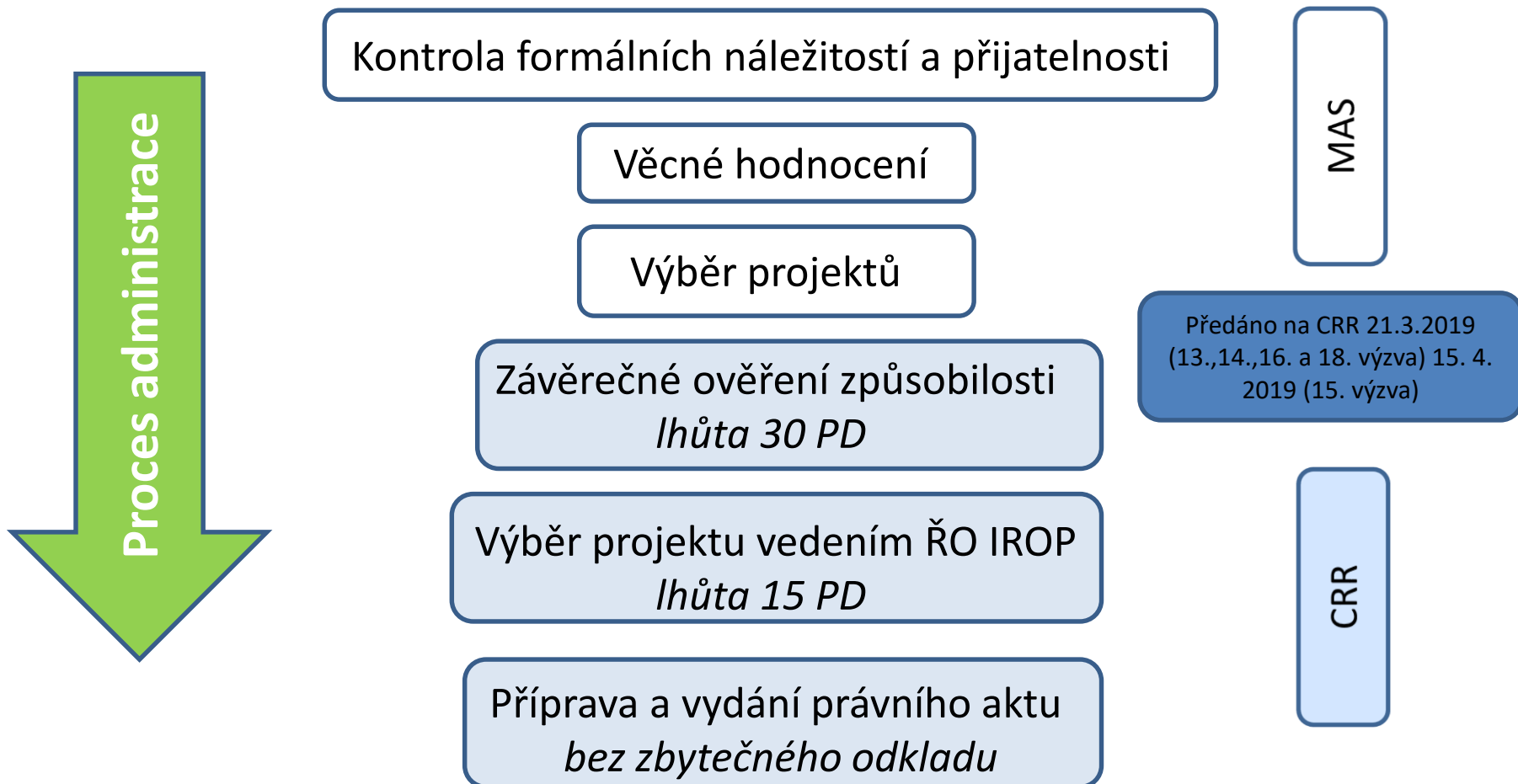
MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Osnova

1. Časový harmonogram
2. Žádost o změnu (ŽoZ)
3. Žádost o platbu (ŽOP) a Zpráva o realizaci (ZOR)
  - Povinné přílohy ŽoP a ZoR
  - Podmínky způsobilosti výdajů
  - Dokladování způsobilých výdajů
  - Účetnictví
  - Postup kontroly Žádosti o platbu a Zprávy o realizaci
4. Udržitelnost
5. Fyzická kontrola
6. Fyzická realizace projektu
  - Zakázky do 400 tisíc bez DPH
  - Povinná publicita projektu
  - Účetnictví
7. Zdroje a použité zkratky
8. Postup administrace ŽOZ, ŽOP a ŽOR v IS KP14+

# 1. Časový harmonogram

# Časový harmonogram



## Závěrečné ověření způsobilosti

- Z MAS předáno na CRR 21. 3. 2019 (13.,14.,16.,18. výzva) a 15. 4. 2019 (15. výzva)
- 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. 2020*

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

Proplacení dotace  
*max. lhůta 90 PD*

Udržitelnost  
*5 let od proplacení – stav  
PP 41*

## Podle čeho se řídit - nejdůležitější dokumenty

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

<http://mas.orlicko.cz/dotace-kdy-a-jak-zadat> pod příslušnou výzvou v sekci „Pro podpořené žadatele“ – „Verze pravidel – kterými se řídit?“

## 2. Žádost 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 termínů ukončení – 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

### „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 případě, 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, 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.

## 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 400 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+)

## 3. 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 – 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 (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.
  - Příspěvkové organizaci, kraji, obci nebo svazku obcí je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele.
  - Dokládá se za účet uvedený v ŽoD i za 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.
- **další případné přílohy vycházející ze specifik daných výzev (dle SPŽP)**

## Žádost o platbu/ zpráva o realizaci - přílohy

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



# 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.

## 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
  - je třeba hlásit prostřednictvím ŽoZ.

## 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

## 4. 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 – obecná pravidla

- 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 indikátoru
- Informovat CRR o všech externích kontrolách
- Informovat CRR o všech změnách v projektu
- Monitorovat příjmy projektu (i nulové)
- Řádně uchovávat veškerou související dokumentaci (2028)

## Udržitelnost

- V 1. zprávě o udržitelnosti příjemce dokládá (pokud již nebyl předložen 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



## Povinnosti v době udržitelnosti - specifická pravidla

*Výčet povinností pro konkrétní výzvy viz. SPŽP kap. „Monitorování projektu“ a „Udržitelnost“*

- **13. výzva**  
zajistit po celou dobu udržitelnosti řádnou péči o komunikaci, na kterou byla obdržena dotace v souladu se z. č. 13/1997 Sb. a vyhláškou č. 104/1997 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- **14. výzva**  
Prokázání fungování sociální služby v druhu a kapacitě, pro kterou se příjemce zavázal
- **15. a 16. výzva**  
časové využití předmětu dotace pro mimoškolní činnost (pokud se k ní žadatel zavázal)
- **18. výzva**  
evidence zaměstnanců (předcházet neobsazení pr. pozic, dodržování zásad sociálního podnikání)

## Zpráva o udržitelnosti

- **Doporučujem** 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+**

## 5. 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.

## 6. Fyzická realizace projektu

## Co je třeba dodržet během doby realizace

- Období realizace – 1. 1. 2014 – 31. 12. 2020
- Předmět projektu – co chcete pořídit, k čemu to bude sloužit
- Indikátory – naplnění se kontroluje v ZoR i ZoU
- Bodová kritéria – je třeba dodržet, za co jste dostali body
- Archivace – min. do roku 2028 (i dodavatel)
- Povinná publicita

## **6.1. Veřejné zakázky – zakázky do 400 tisíc bez DPH**

# 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 **400tis.** Kč bez DPH → Cenový marketing

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

- od **400 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

## Zakázky do 400tis. 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 400tis. bez DPH - Cenový marketing

Pokud předpokládaná hodnota zakázky nedosáhne 400 000,-Kč bez DPH, nebo 500 000,-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.***



## 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)

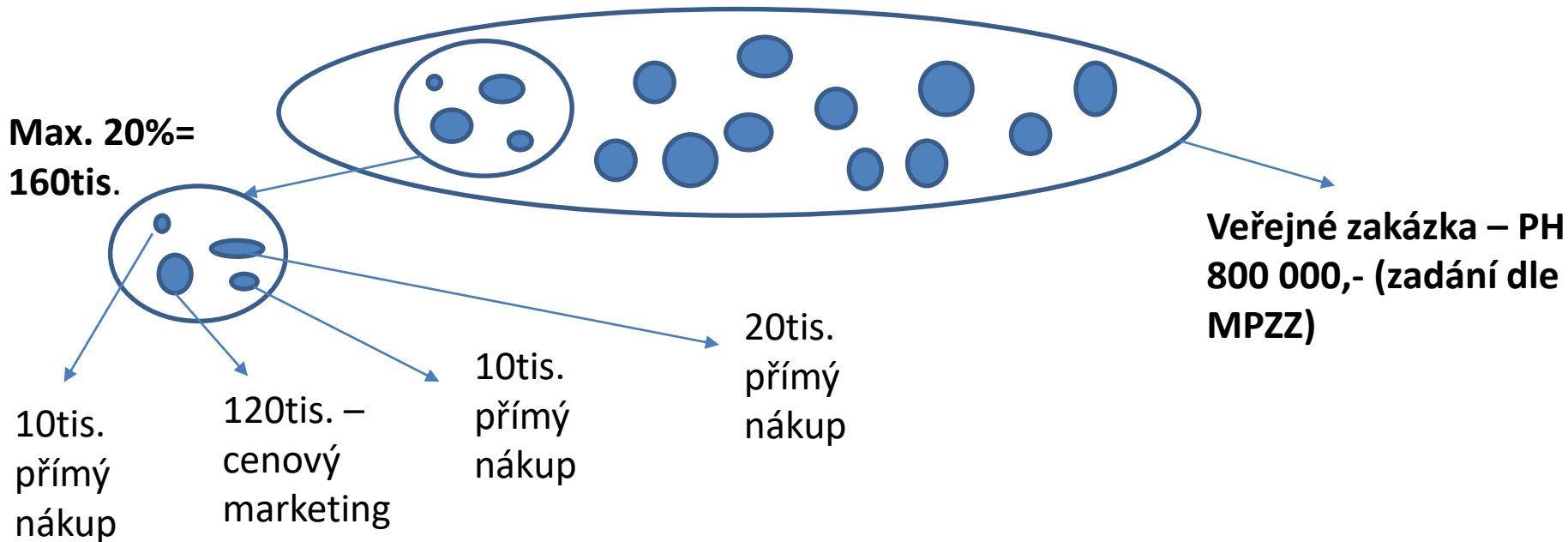
### Principy tzv. 3E:

- 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

## 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!**



## Předkládání dokumentace v MS2014+

- Zakázky nad 400tisíc
- 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)



## 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 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.

## 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

## 6.2. 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!**

## 6.3. 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>

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

# Děkujeme za pozornost 😊

Kontakt:

**Bc. Michaela Skalická**

tel.: 734 318 889

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

**Ing. Ivana Vanická**

tel.: 731 506 016

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

## **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**

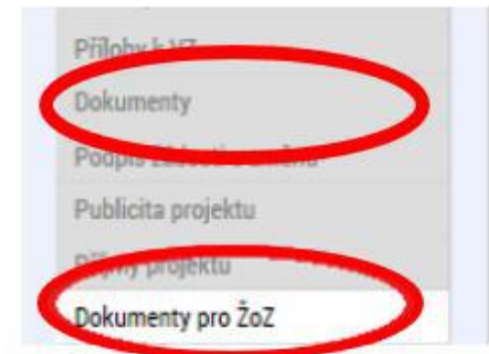


## 8. ŽoZ, ŽoP a ZoR, – postup zpracování v MS2014+

# Žádost o změnu (ŽoZ)

## Zpracování žádosti o změnu

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





## Vytvoření ŽoZ ze strany žadatele

Informování o realizaci

- Žádost o změnu 1.
- Kontroly

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU  
Klatovy

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Klatovy

STAV  
Žádost o podporu splnila formáln

PROCES  
Kontrola formálních náležitostí a

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

Navigace

- Operace
- Vytvořit žádost o změnu 2.

ŽÁDOST O ZMĚNU

Název projektu CZ

Enalezeny žádné záznamy k zobrazení

ŽÁDOST O ZMĚNU			
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“.

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

**Typ závažnosti změny**

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

**Odůvodnění ŽoZ**

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

## Výběr obrazovek do ŽoZ

- V levém menu (uvnitř ŽoZ) přejděte na záložku Žádost o změnu – viz 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 tlačítku **Spustit**

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

**Po podání ŽoZ není možné doplnit další obrazovky !**



## Provázané obrazovky ŽoZ

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

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

16. 12. 2015 4. 1. 2017

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

POPSIS 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

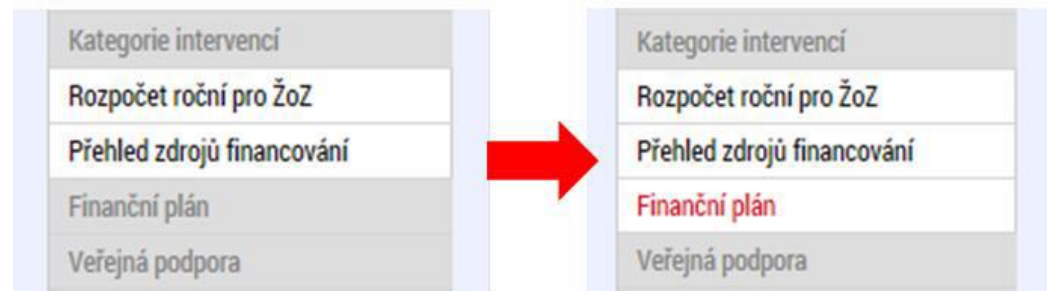
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

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+  
**ZARÁZENÍ ODESÍLATELE**

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

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

**ŽÁDOST O ZMĚNU**

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

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

## 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 several items. The item 'Veřejné zakázky' is highlighted with a red rectangular box. Other visible items include 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', and 'Žádost o platbu'. The main content area shows 'IDENTIFIKACE OPERACE' and 'PŘÍSTUP K PROJEKTU'.

The screenshot shows a table titled 'PŘEHLED VZ' (Overview of Public Contracts) with a red box around the title. The table has columns for administrative status, hash, number, name, title, start date, end date, and status. The 'Založit VZ' menu item in the left sidebar is also highlighted with a red box.

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 MAS.Orlicko.cz web interface. The user is logged in as 'IROP\_školení\_testovací projekt\_1'. The main menu includes 'Hodnocení operace' (Evaluation of operations) and 'Informování o realizaci' (Information about implementation). The 'Veřejné zakázky' (Public tenders) option is highlighted with a red box. The right sidebar shows 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation identification) and 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to project).

2.

The screenshot shows the 'PŘEHLED VZ' (Public tenders overview) table. The 'Založit VZ' (Create tender) button is highlighted with a red box. A red arrow points from the button to the 'Rozpracovaná' (In progress) 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

### 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
PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ Rozpracována
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	NAPOSLEDY ZMĚNIL QMPROKAT
	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

⏪ ⏩ 1 ⏴ ⏵ Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

## 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 váží se k projektu

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

Skutečně uhrazená cena váží 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 váží se k projektu

**8 BEZ DPH**  
1 000 000,00

**9 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  
950 000,00

**10 S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  
1 149 500,00

Skutečně uhrazená cena váží se k projektu

**11 BEZ DPH**  
0,00

**12 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  
0,00

**13 BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  
0,00

**14 S DPH**  
0,00

**15 S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  
0,00

**16 S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  
0,00

**DATUM UHRazení**

Smlouvy/Dodatky

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

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

**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

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 tender management. The top screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' (Identification of Public Tender) screen with the 'FINALIZACE' (Finalization) button highlighted in a red box. The 'ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ' (Administrative Status of Public Tender) is 'Rozpracována' (Being processed). The bottom screenshot shows the same screen with the 'PODAT' (Submit) button highlighted in a red box, and the 'ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ' is 'Finalizována' (Finalized). The left sidebar shows a navigation menu with 'Identifikace VZ' highlighted in red.

### 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.



## 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

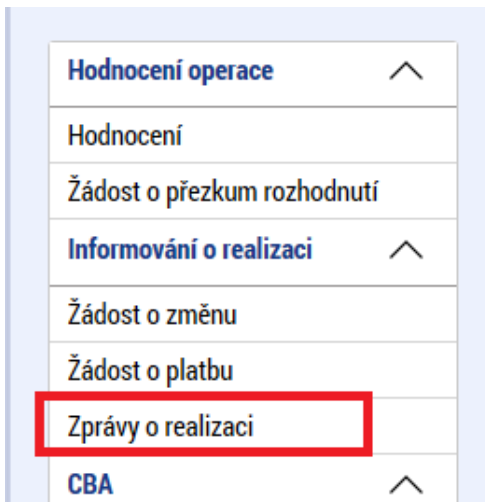
DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI	NÁZEV AKCE
2. února 2018 12:44:39	QMPROKAT	Důvod vykázaní změny VZ

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

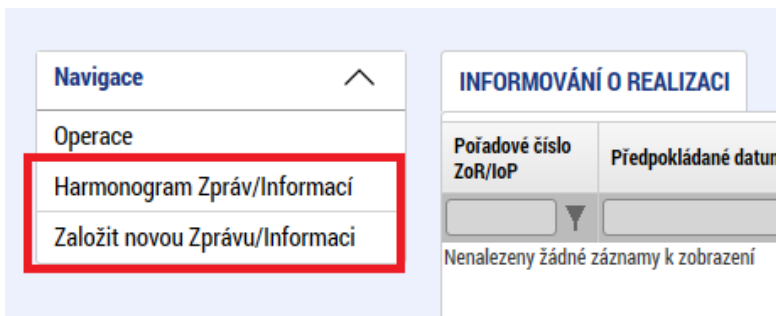
Uložit
Storno

# Zpráva o realizaci (ZoR)

## 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 Zprávou/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 VLVIV 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

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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:

Uložit Storno

- 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 výstupu“

REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

✕ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ   ✓ KONTROLA   🔒 FINALIZACE   🖨️ TISK

Popis pokroku v realizaci za sledované období

POPIS POKROKU V REALIZACI ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

Podle dohody se stavební firmou začaly práce na fasádě od 15.8.2016. Stavební práce na fasádě proběhly současně s výměnou střešního pláště dvou bytů (mimo program IROP). Výměna krytiny byla s prováděcí firmou domluvena z důvodu logického postupu prací a jednodušší koordinaci střeše by mohlo dojít k neúmyslnému poškození už hotové fasády. Jako první krok v rámci zateplení proběhla výměna výplní stavebních otvorů (chodby, sklepy). Splnění tepelně technických parametrů zajišťují kvalitní izolační dvojskla. Stávající fasádu prováděcí firma očistila a napenetrizovala izolantem. Jako izolant byl vybrán fasádní polystyren s grafitovou příměsí (Greywall, či "šedý" polystyren). Vrstva izolantu je mechanicky kotvená stavebního lepidla. Izolant je přestěrkovaný, povrch zpevněný armovací tkaninou vmáčknutou do lepidla a výslednou ochranu fasády a 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



# Žádost o platbu (ŽoP)

## 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**

PŘÍSP

**ZKRÁCENÝ**

Školení

**NÁZEV PRČ**

1. Škole

**STAV**

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

Nezakládat ŽoP k otestování, případně před schválením ŽoZ!

**Navigace** ^

Operace

**Vytvořit novou** 2.

**VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU** 3.

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

## Identifikační údaje na ŽoP

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨 TISK

Identifikační údaje

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

PŘÍJEMCE: Město Trhové Sviny

STAV: Rozpracovaná    STAV Z: Rozp

Úvodní informace

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

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: účet příjemce    PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA: 12300

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

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

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

Úvodní informace

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

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: účet příjemce    PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 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 (I.)

SD-1 ÚČETNÍ/DANOVÉ DOKLADY

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨️ TISK

Evidenční číslo/označení soupisky    Číslo    Způsobilé výdaje

1

Ctrl+C

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

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

Export standardní

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

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

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

- přes tlačítko **Nový záznam**  
pak vytváříte další záznam

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

**Vždy vyplněný řádek  
uložte!**



## SD – Účetní/Daňové doklady (II.)

The form contains the following data:

- POŘADOVÉ ČÍSLO: 1
- ZKRAČENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Město Týn nad Vltavou
- POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.1.1 | Pořízení nehmotného majetku
- INVESTICE/NEINVESTICE: Investice
- CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 895 907,66
- CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 188 140,61
- CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 1 084 048,27
- ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 25000219
- DATUM VYSTAVĚNÍ DOKLADU: 18. 1. 2017
- DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ: 25. 1. 2017
- DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 31. 1. 2017
- IČO DODAVATELE: 60838744
- NÁZEV DODAVATELE: STRABAG, a.s.
- ČÍSLO SMLUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE: SDL/ORJ/216
- ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE:  Nerelevantní
- ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 806 316,89
- ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 169 326,55
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 975 643,44
- ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ: 6341 | Investiční transfery obcím
- ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE:
- ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE:
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU:
- PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU:
- Z TOHO SF:
- Z TOHO SR:
- PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 108 404,83

- vyplňte povinná pole a rovněž rozpočtovou položku druhovou
- investice/neinvestice se vyplňují dle navázání na položku rozpočtu
- celkové částky se načítají automaticky
- částka nezpůsobilých výdajů je rozdílem celkové částky na dokladu a způsobilých výdajů

## 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...

Polozek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit

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

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

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

**Naplnit data z dokladů soupisky**

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

Celkem Investiční Neinvestiční

## 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