



**MAS  
BROUMOVSKO+**



# Seminář pro příjemce

k výzvě MAS Broumovsko+: Výsadba dřevin I  
č. 002/05\_17\_088/CLLD\_16\_01\_027



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program

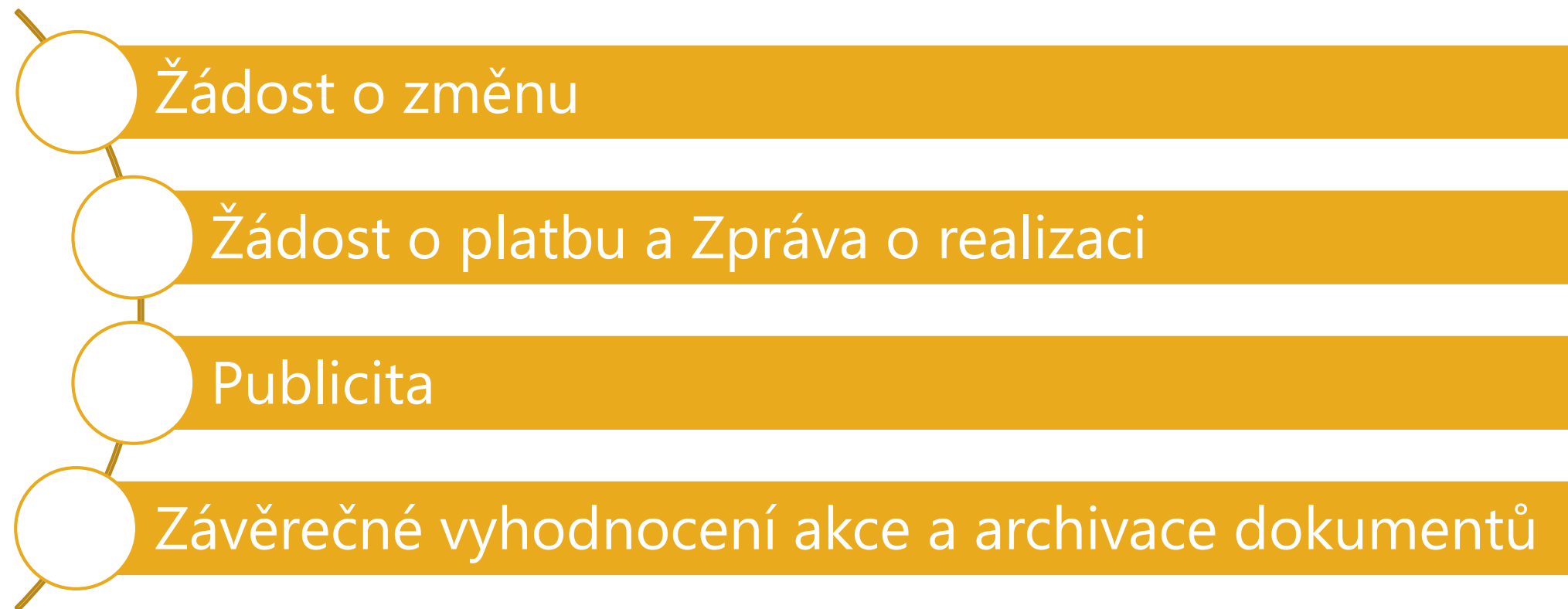


MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Operační program Životní prostředí

# Obsah prezentace



# **Žádost o změnu**

# Žádost o změnu

- ▶ Žadatel má povinnost oznámit změny, které nastanou v projektu v době realizace.
- ▶ Změny se hlásí SFŽP ČR prostřednictvím MS2014+ (včetně odůvodnění změny a jejího popisu).
- ▶ Dva typy změn:
  - ▶ změny podstatné,
  - ▶ změny nepodstatné – zasílají se společně se zprávou o realizaci projektu.

# **Žádost o platbu (ŽoP) a Zpráva o realizaci (ZoR)**

# Žádost o platbu (ŽoP)

- ▶ Příjemcům podpory je finanční podpora proplácena na základě podané ZjŽoP.
- ▶ Všechny ZjŽoP vkládat na záložku Dokumenty ŽoP.
- ▶ Příjemce podpory je povinen zahrnout faktury do ZjŽoP bez zbytečného prodlení.
- ▶ Fakturu příjemce označí na soupisce dokladů variabilním symbolem – číslem daňového dokladu.
- ▶ Projektový manažer prověří ZjŽoP a faktury z věcného hlediska a potvrdí způsobilé výdaje, příp. stanoví korekce na ŽoP jejich snížením.
- ▶ V případě, že příjemce do ZjŽoP zahrne neuhrazené faktury, je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů od data poskytnutí (splatnosti) podpory doložit kompletní úhradu fakturace.
- ▶ ŽoP bude zpracována a proplacena do 30 pracovních dnů od jejího zaregistrování v MS2014+.

# Náležitosti faktur a Žádosti o platbu

- ▶ Příjemce zadává údaje o fakturách do IS KP14+ do soupisky dokladů při zakládání ZjŽoP.
- ▶ Poté přiřadí elektronicky k ZjŽoP požadované přílohy (na záložku Dokumenty ŽoP). Zejména se jedná o faktury a případné bankovní výpisy dokládající úhradu.
- ▶ Příjemce faktury ověřuje originálním podpisem a razítkem (je-li PO) na kopii jednotlivé faktury a případného bankovního výpisu.
  - ▶ Lze nahradit elektronickým podpisem statutárního zástupce přímo v MS2014+.
- ▶ **Faktura je od dodavatele označena číslem a názvem projektu, ke kterému se vztahuje.**
- ▶ Faktury musí být doloženy rozpisem provedených prací, který odpovídá rozpisu prací dle dané smlouvy o dílo.
- ▶ Příjemce finalizuje ZjŽoP finalizuje a podepíše s využitím elektronického podpisu.
- ▶ O stornu faktury, resp. dobropisu k faktuře, je příjemce povinen okamžitě po obdržení od dodavatele informovat projektového manažera e-mailem nebo depeší včetně zdůvodnění a kopie dokladu.

# Zpráva o realizaci (ZoR)

- ▶ ZoR zasílá příjemce podpory jako povinnou přílohu ŽoP, a to dle nastavení ve finančním plánu.
- ▶ Podání v pořadí další ZoR spolu se ŽoP je možné až po schválení předešlé ŽoP ve 2. stupni.
- ▶ Struktura a obsah zpráv se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj relevantní pro daný projekt



# Zásady financování

- ▶ Metoda financování – ex-post plateb, tj. plateb na základě uhrazených faktur
- ▶ V rámci stejného projektu (předmětu podpory) nesmí být příjemce podpory současně příjemce podpory z ostatních operačních programů nebo finančních mechanismů EU.
- ▶ Příjemcům podpory je finanční podpora proplácena na základě podané ZjŽoP.
- ▶ Finanční plán projektu je nutné udržovat po celou dobu administrace projektu aktualizovaný (data podání i částky).
- ▶ Při čerpání podpory příjemce respektuje členění – kategorie výdajů, které jsou nastaveny ve schváleném rozpočtu projektu.
  - ▶ Čerpání způsobilých výdajů napříč kategoriemi není přípustné, stejně jako kompenzace vícenákladů a méněnákladů z různých kategorií.

# Publicita

# Publicita



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Operační program Životní prostředí

- ▶ Povinný plakát A3 s informacemi o projektu
  - ▶ umístění na viditelném místě v místě realizace projektu
  - ▶ plakát lze vygenerovat zde: <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>
- ▶ V rámci všech informačních a komunikačních opatření dává příjemce najevo podporu na akci z fondů tím, že:
  - ▶ zobrazuje znak Unie,
  - ▶ uvádí odkaz na Evropský fond pro regionální rozvoj – EFRR,
  - ▶ uvede název operačního programu.
- ▶ Web příjemce
  - ▶ stručný popis akce úměrný míře podpory včetně jejích cílů a výsledků a zdůraznění věty „Tento projekt je spolufinancován Evropskou unií – Evropským fondem pro regionální rozvoj v rámci Operačního programu Životní prostředí.“
- ▶ Více viz Pravidla pro žadatele a příjemce OPŽP, kap. D.1.

# **Závěrečné vyhodnocení akce a archivace dokumentů**

# Závěrečné vyhodnocení akce

- ▶ Vydává se po ukončení fyzické realizace a financování projektu.
- ▶ Představuje uzavření administrace projektu.
- ▶ Na základě předložených dokladů SFŽP určí, zda byly splněny všechny podmínky pro poskytnutí dotace.
- ▶ Žadatel je o výsledku ZVA informován prostřednictvím MS2014+.
- ▶ Podklady pro vydání ZVA viz Příloha č. 3 PrŽaP.

# Archivace dokumentů

- ▶ Příjemce podpory je povinen archivovat dokumenty související s projektem
  - ▶ po celou dobu udržitelnosti projektu,
    - ▶ udržitelnost projektu: 10 let
  - ▶ po dobu 2 let od 31. 12. roku následujícího po předložení účetní uzávěrky, v níž jsou výdaje na projekt uvedeny
- ▶ Více viz Pravidla pro žadatele a příjemce OPŽP, kap. D.9

# Dotazy



# Kontakt

Ing. Michaela Šumpíková

[mas@broumovsko.cz](mailto:mas@broumovsko.cz)

[www.mas.broumovsko.cz](http://www.mas.broumovsko.cz)

Kláštevní 1, 550 01 Broumov



**MAS  
BROUMOVSKO+**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



*Děkuji za pozornost.*