



**MAS
BROUMOVSKO+**



Seminář pro příjemce

**k výzvě MAS Broumovsko+-IROP-Doprava II
č. 347/06_16_038/CLLD_16_01_027**

**a k výzvě MAS Broumovsko+-IROP-Cyklodoprava I
č. 348/06_16_038/CLLD_16_01_027**

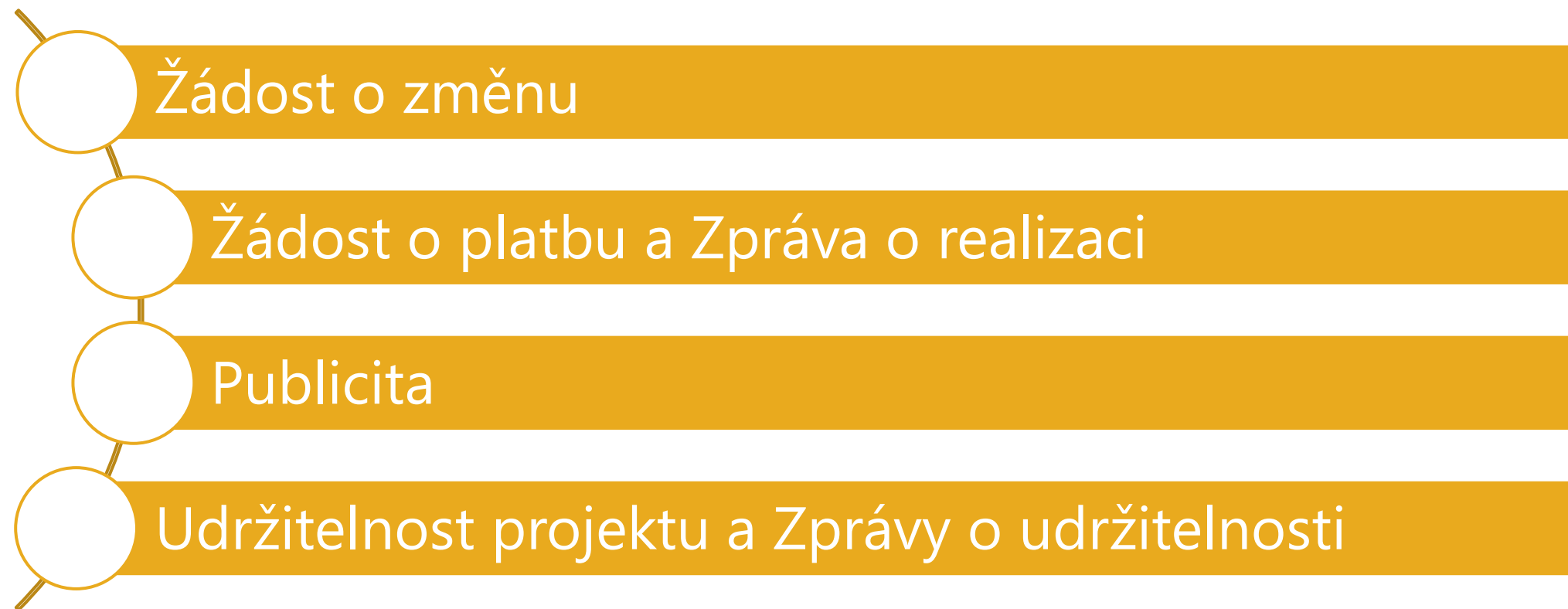


EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah prezentace



Žádost o změnu

Žádost o změnu

- ▶ 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 právní akt musí být ohlášeny před vlastní realizací.
- ▶ Žádosti o změnu, které nemají vliv na PA příjemce podá před podáním nejbližší ZoR projektu nebo Zprávy o udržitelnosti projektu za období, ve kterém změna nastala.



Změny iniciované žadatelem

- ▶ Zjištění formální chyby.
- ▶ Změny v projektu v zájmu příjemce.



Změny iniciované Centrem/ŘO IROP

Příklady nejčastějších změn v projektu

Změny nezakládající změnu PA

- ▶ změny kontaktních údajů,
- ▶ změna čísla účtu,
- ▶ finanční a termínové změny, které nezpůsobí změnu složení čerpání v letech,
- ▶ zadání nových výběrových a zadávacích řízení,
- ▶ změny všech údajů ve výběrových a zadávacích řízeních,
- ▶ předložení veškeré dokumentace k výběrových a zadávacím řízením,
- ▶ změna vlastnické struktury.

Změny zakládající změnu PA

- ▶ změna statutárního orgánu,
- ▶ změny názvu a sídla příjemce, pokud k nim nedochází ze zákona,
- ▶ změny termínů ukončení realizace projektu na pozdější datum,
- ▶ změny indikátorů,
- ▶ změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu či indikátoru,
- ▶ finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání v letech,
- ▶ změna poměru investičních a neinvestičních výdajů,
- ▶ projekt začne generovat čisté příjmy přesto, že je původně negeneroval.

Změny, které musí být ohlášeny před vlastní realizací

- ▶ Změny termínů etap, kromě závěrečné etapy,
 - ▶ změny termínu naplnění indikátorů,
 - ▶ změny cílových hodnot indikátorů,
 - ▶ finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání v letech,
 - ▶ změna aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
 - ▶ změny finančních objemů etap v souvislosti s přesunem aktivit projektu,
 - ▶ změna plátcovství DPH ve vztahu k projektu, pouze v případě, kdy se stane příjemce dotace plátcem DPH.
-
- ▶ Neoznámení těchto změn: 0,2 % schválené výše dotace k proplacení, max. 10 000 Kč.
 - ▶ Neoznámení ostatních změn nebude předmětem postihu.

Žádost o změnu

- ▶ Žádost o změnu musí být zpracována žadatelem, příp. oprávněnou osobou na základě plné moci/pověření pro daný úkon – v plné moci musí být uvedeno zplnomocnění pro předložení žádosti o změnu v projektu.
- ▶ **K žádosti o změnu musí být vždy povinně přiloženo vyjádření MAS!**
- ▶ Změny týkající se veřejných zakázek se vykazují přes modul Veřejné zakázky v MS2014+, nikoliv formou standardní žádosti o změnu.
- ▶ Postup pro zadávání Žádostí o změnu do MS2014 – viz příloha Obecných pravidel IROP (Postup zadávání Žádosti o změnu v MS2014+).

Tipy při oznamování změn

- ▶ Pokud příjemce ukončí realizaci projektu před datem uvedeným v právním aktu, nepředkládá ŽoZ, předloží rovnou závěrečnou ŽoP. V závěrečné ZoR projektu příjemce uvede skutečné datum ukončení realizace projektu a naplnění indikátoru, jehož naplnění je svázáno s ukončením realizace projektu.
- ▶ Dojde-li v projektu k úsporám, příjemce může požádat o jejich využití prostřednictvím ŽoZ. Úsporou v projektu se myslí rozdíl mezi předpokládanou hodnotou veřejné zakázky a skutečně vysoutěženou cenou nebo finanční prostředky uspořené v rámci přímých nákupů či nákupů na objednávku bez výběrového řízení.
 - ▶ Úspory lze využít na plánovaná zadávací a výběrová řízení, nebo na zadávací a výběrová řízení, pokud je vysoutěžená částka vyšší než předem odhadnutá cena zakázky.
 - ▶ Úspory nelze použít na zvýšení těchto výdajů: publicita a nové aktivity projektu, které nebyly v žádosti o podporu plánovány v době prvního podání. ŽoZ může být příjemcem podána nejpozději s datem ukončení etapy/projektu.
- ▶ Pokud v průběhu realizace projektu dojde při výběrovém nebo zadávacím řízení na dodavatele ke snížení celkových způsobilých výdajů projektu pod limit výzvy, nepovažuje se to za porušení kritéria přijatelnosti a podmínek výzvy. Jedná se o změnu v projektu.

Nejčastější chyby u změn I.

- ▶ Stručné zdůvodnění změny.
- ▶ Částky uvedené v rozpočtu projektu neodpovídají částkám ve finančním plánu.
- ▶ Etapy nejsou správně navázány na finanční plán (dochází k chybné provázanosti na žádosti o platbu).
 - ▶ Pokud dojde ke změně počtu etap, je nutné odebírat nebo přidávat poslední položky etap i finančního plánu, aby se záznamy navazovaly nebo
 - ▶ je nutné podat novou ŽoZ, ve které se provede převázání etap ke správným záznamům finančního plánu.
- ▶ Etapy projektu – začátek první etapy musí odpovídat začátku realizace projektu a konec poslední etapy musí být shodný jako datum ukončení projektu.
- ▶ Změna technických podmínek – chybí stanovisko dotčeného orgánu.
- ▶ Není uvedeno číslo bankovního účtu.
- ▶ Digitální podpis na Žádosti o změnu nebyl proveden oprávněnou osobou.



Nejčastější chyby u změn II.

- ▶ Chybně vyplněn Roční rozpočet – čerpání v rozpočtových letech
 - ▶ pokud projekt/etapa skončí do 30. 9. kalendářního roku 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.
 - ▶ Příjemce projektu tedy vyplňuje v MS2014+ roční rozpočet podle toho, jak mu budou propláceny žádosti o platbu, nikoliv dle skutečného čerpání v projektu.
- ▶ Chybné nastavení finančního plánu – doporučení: nastavit na 20 pracovních dní 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).
- ▶ Duplicitně zadané etapy projektu.
- ▶ Není doloženo stanovisko MAS.

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

Podklady k tvorbě ŽoP a ZoR

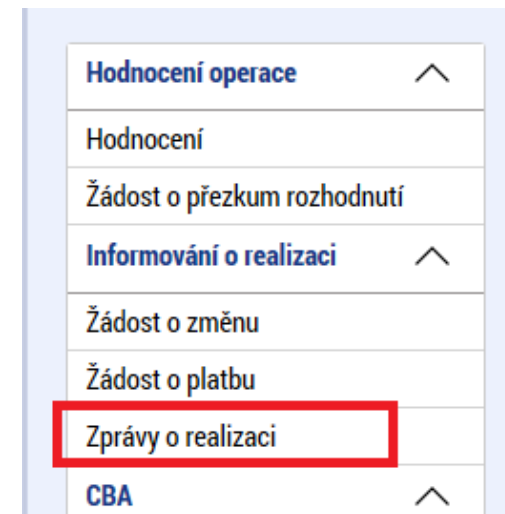
- ▶ Obecná pravidla pro žadatele a příjemce včetně příloh.
 - ▶ Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu a Zprávy o realizaci v MS2014+.
- ▶ Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 53.
- ▶ Průběžnou/závěrečnou ŽoP a ZoR projektu předloží příjemce v MS 2014+ do 20 pracovních dní od ukončení etapy/projektu.
- ▶ Další ŽoP a ZoR lze podat po schválení předchozí ŽoP a ZoR ve druhém stupni (ŘO IROP).
- ▶ Závěrečná ZoR za poslední etapu projektu – pokrývá období od poslední Průběžné ZoR do podání této zprávy (má stejnou strukturu).

Změny před podáním žádosti o platbu

- ▶ Veškeré změny související s danou etapou je třeba nahlásit formou žádosti o změnu před koncem této etapy, jedná se zejména o:
 - ▶ aktualizaci rozpočtu a převedení nevyčerpaných prostředků do následujících etap, změny finančního plánu,
 - ▶ změny v rozdělení způsobilých výdajů na investiční a neinvestiční,
 - ▶ prodloužení této etapy/projektu,
 - ▶ změna/doplnění čísla bankovního účtu pro příjem dotace.
- ▶ Po předložení ŽoP a ZoR již není možné žádost o změnu předložit!
 - ▶ ŽoZ by byla zamítnuta a nevyčerpané finanční prostředky by nebylo možné využít v následujících etapách
- ▶ ŽoP a ZoR je možné podat až po schválení změny.
- ▶ Více viz příloha Obecných pravidel IROP – Postup pro zadávání žádosti o změnu v MS2014+

Založení nové ZoR

- Příjemce je informován depeší 20 PD a 1 PD 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.



INFORMOVÁNÍ O REALIZACI	
Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání
1	31. 10. 2016
2	27. 1. 2017
3	3. 5. 2017

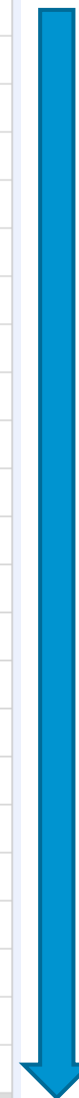
Vyplnění Zprávy o realizaci

- ▶ Jednotlivé záložky vyplňovat od shora dolů, údaje vždy uložit.
- ▶ Nerelevantní záložky nevyplňovat.
- ▶ Záložka podpis žádosti se otevírá pro editaci až po finalizaci ZoR.
- ▶ Některé záložky se vyplňují kliknutím na tlačítko Vykázat změnu/přírůstek.

Vykázat změnu/přírůstek

- ▶ Postup pro vyplnění je uveden v příloze Obecných pravidel IROP.

Informace o zprávě
Realizace, provoz/údržba výstupu
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



Časté nedostatky u Zpráv o realizaci

- ▶ Zpráva o realizaci není podepsána statutárním zástupcem ani jinou osobou k tomuto úkonu oprávněnou.
- ▶ Sledované období od/do musí být shodné s plánovaným harmonogramem projektu, nebo se skutečností (v případě předčasného předložení ŽoP a ZoR).
- ▶ Nejsou vyplněny všechny povinné záložky či nejsou vyplněny zcela.
 - ▶ Indikátory – datum naplnění indikátoru neodpovídá skutečnému datu naplnění,
 - ▶ publicita – není vyplněno pole „komentář“,
 - ▶ veřejné zakázky – není nastaven správný stav, příp. chybí údaje o VZ,
 - ▶ 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.
- ▶ Lhůta pro případné dopracování je 5 pracovních dní (lze prodloužit na max. 10 PD).



Žádost o platbu

- ▶ Postup pro vyplnění je uveden v příloze Obecných pravidel IROP.
- ▶ Postup pro vyplňování zjednodušené Žádosti o platbu a Zprávy o realizaci projektu v MS2014+.



Dokladování způsobilých výdajů

- Viz příloha Specifických pravidel pro výzvu č. 53 – Dokladování způsobilých výdajů

Dokladování způsobilých výdajů

I. Dokladování způsobilých výdajů v případě žádosti o podporu podaných do výzev integrovaných nástrojů CLLD vyhlášených před revizí 1.4 těchto Specifických pravidel vydaných dne 8. 10. 2019:

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

Časté nedostatky u Žádostí o platbu I.

- ▶ Není doložena kopie smluv o zřízení bankovních účtů, ze kterého byly provedeny úhrady předpokládaných účetních/daňových dokladů k proplacení nebo četné prohlášení – dle přílohy 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.
- ▶ 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 II.

- ▶ Zaúčtování dokladů není v souladu se schváleným rozpočtem, finančním plánem a s ROPD.
- ▶ Není doložena oddělená účetní evidence – musí být zajištěno jednoznačné přiřazení účetních položek vztahujících se k realizaci projektu.
- ▶ Absence příloh k účetním dokladům – objednávka, smlouva o dílo, předávací protokol, dodací list, soupis provedených prací, výpis z účtu.
- ▶ 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,
 - ▶ není vyplněno pole „Rozpočtová položka druhová“ dle Právního aktu,
 - ▶ 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,
 - ▶ do pole „číslo účetního dokladu v účetnictví“ je pro lepší přehlednost ideální uvádět číslo faktury.

Publicita

Publicita



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- ▶ 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>
- ▶ Web příjemce
 - ▶ stručný popis projektu, jeho cíle, výsledky a informace, že je na projektu poskytována finanční podpora z EU
 - ▶ na webu musí být umístěna loga EU a MMR ČR se všemi náležitostmi, aby byla vidět při otevření internetové stránky, aniž by byl uživatel nucen přesunout se na spodní část této stránky
- ▶ Informace o dodržení povinné publicity příjemce uvede v první ZoR projektu
 - ▶ fotografie umístění plakátu, screenshot webových stránek
- ▶ Více viz Obecná pravidla IROP, kap. 13.

Udržitelnost projektu a Zprávy o udržitelnosti

Udržitelnost

- ▶ Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat výstupy projektu.
- ▶ Doba udržitelnosti je stanovena na 5 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.
- ▶ Zprávy o udržitelnosti příjemce dokládá každoročně po dobu 5 let, a to vždy do 10. pracovního dne po uplynutí dalšího monitorovacího období (roku).
 - ▶ Monitorovací období začíná prvním dnem doby udržitelnosti.
- ▶ Příjemce je povinen 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.



Archivace

- ▶ Povinnost řádně uchovávat veškerou dokumentaci a účetní doklady, související s realizací projektu, **minimálně do konce roku 2028.**
- ▶ Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být použita pro úschovu delší lhůta.
- ▶ Každý originální účetní doklad musí obsahovat registrační číslo projektu.
- ▶ Více viz kap. 12 Obecných pravidel.



Dotazy



Kontakt

Ing. Michaela Šumpíková

mas@broumovsko.cz

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.