

Seminář pro příjemce
výzva č. 16 – Sociální podnikání II



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Dokumentace – příjemci

- V době realizace, tj. od data vydání rozhodnutí o dataci se příjemci řídí aktuální metodikou:
- **Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, platné k 1.3.2021, verze 1.14**
- <https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/dokumenty/obecna-pravidla-pro-zadatele-a-prijemce>
- **Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, vydané dne 11.12.2020, verze 1.2**
- <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy/seznam/vyzva-c-65-socialni-podnikani-integrované-projekty>

Etapy a typy zpráv o realizaci

- **ZoR – zpráva o realizaci**
- **ŽoP – žádost o platbu**
- **ZoU – zpráva o udržitelnosti projektu**
- **ŽoZ – žádost o změnu**
- **Průběžná ZoR projektu (= Zpráva o realizaci)**
- Průběžná ZoR se předkládá po **ukončení první** a všech průběžných etap u více etapového projektu
- **Zpráva o realizaci u jednoetapového projektu**
- Zpráva pokrývá celé období realizace projektu
- **Závěrečná ZoR za poslední etapu projektu**
- Zpráva za poslední etapu pokrývá období od poslední Průběžné ZoR projektu do podání této zprávy
- Závěrečná ZoR projektu má stejnou strukturu jako Průběžná ZoR projektu
- Minimální délka jedné etapy jsou 3 měsíce

Předložení ŽoP a ZoR

- **ŽoP a ZoR nelze podat před schválením prvního právního aktu**
- ZoR, popřípadě ŽoP (včetně příloh) je nutné podat vždy do **20 PD od ukončení etapy**
- Pouze elektronicky prostřednictvím systému MS2014 – postup viz **příloha č. 26 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce**
- Příjemce v systému MS2014+ bude upozorněn depeší o blížícím se termínu předložení zprávy
- Harmonogram podání ZŽoP a průběžné/závěrečné ZoR projektu se příjemci zobrazuje v MS2014+ po datu schválení právního aktu. Má informační charakter, příjemce jej nemůže upravovat
- Pokyny pro import XML soupisky dokladů do žádosti o platbu – **příloha č. 33A Obecných pravidel pro žadatele a příjemce**

Změny před podáním ŽoP

- Veškeré změny související s danou etapou je třeba oznámit formou žádosti o změnu před koncem etapy (nejpozději poslední den etapy), jedná se zejména o:
 - **Aktualizaci rozpočtu a převedení nevyčerpaných prostředků do následujících etap, změny finančního plánu**
 - **Prodloužení této etapy/projektu**
 - **Změna čísla bankovního účtu pro příjem dotace**
 - **změna/přesun aktivit projektu a s tím spojená změna indikátorů**
- Pokud bude žádost o změnu, která se vztahuje k dané etapě, předložena po konci etapy, jedná se o pozdní předložení dle Podmínek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace (podléhá sankci)
- Po předložení ŽoP a ZoR již není možné žádost o změnu předložit
- ŽoP a ZoR je možné finalizovat a podat až po schválení příslušné změny

Přílohy ŽoP a ZoR

- Seznam požadovaných příloh je uveden v příloze č. 6 Dokladování způsobilých výdajů Specifických pravidel pro žadatele a příjemce
- Dokladování způsobilých výdajů před revizí 1.2 SP
- Stavby a stavební úpravy
- Nákup pozemku
- Zabezpečení výstavby
- Projektová dokumentace
- Pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku, pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- Pořízení služeb
- Povinná publicita
- DPH
- Účetní doklady do 10 000

Přílohy ŽoP a ZoR

- **Daňové/účetní doklady, faktury** – jasná identifikace vazby na projekt - označit registračním číslem projektu
- **Smlouva, objednávka** – uvést číslo na faktuře, pokud není, uvést do Soupisky dokladů v „Popisu výdaje“
- **Doklady o zaplacení (bankovní výpisy), dodací listy, objednávka, smlouva o poskytnutí služeb** pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje účetního nebo daňového dokladu, doložit jiné relevantní doklady, např. objednávku, dodací list, předávací protokol; výdaje za opakované zadávací nebo výběrové řízení jsou způsobilé pouze v případě, pokud zadavatel zrušení zadávacího nebo výběrového řízení nezavinil sám a řízení bylo zrušeno v souladu s příslušnými předpisy; smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo, atd.
- **protokol o předání a převzetí díla/stavby, kolaudační rozhodnutí či souhlas/ rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby/rozhodnutí o povolení zkušebního provozu před vydáním kolaudačního souhlasu, pokud již bylo vydáno, atd.**
- **Nákup nemovitosti** – znalecký posudek nesmí být starší 6 měsíců před datem pořízení nemovitosti
- **Projektová dokumentace** – doklad o zaplacení, smlouva, účetní doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění, dodací list, předávací protokol...
- **Smlouva o zřízení bankovních účtu/ čestné prohlášení o bankovních účtech (příloha č. 32 Obecných pravidel)**

Přílohy ŽoP a ZoR

Prokázání dodržení pravidel povinné publicity

- **(Obecná pravidla, kap. 13)** – k ŽoP a ZoR se přikládá fotodokumentace projektu, uveřejnění informací o projektu na webových stránkách + loga EU a MMR, umístění plakátu A3 na místě realizace
- **Generátor nástrojů povinné publicity** <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>

Po vydání prvního právního aktu v průběhu realizace projektu :

- Internetové stránky žadatele
- Stručný popis projektu, jeho cíle, výsledky a informaci, že je na projekt poskytována finanční podpora z EU.
- Musí být umístěna **loga EU a MMR ČR se všemi náležitostmi (viz. Kap. 13.3 Obecná pravidla pro žadatele a příjemce) tak, aby byly viditelné při otevření internetové stránky, aniž by byl uživatel nucen přesunout se na spodní část této stránky.**

Přílohy ŽoP a ZoR

- **Plakát na viditelném místě u realizace projektu**
- **Celková výše podpory nepřesáhne 500 000 EUR – plakát o minimální velikosti A3 (lze použít na výšku i na šířku).**
- Na plakátu musí být uveden název projektu, hlavní cíl projektu a věta „Projekt <název> je spolufinancován Evropskou unií.“
- **Celková výše podpory nepřesáhne 500 000 EUR – dočasný billboard**
- **Informace o dodržení a zveřejnění povinné publicity uvede žadatel v první ZoR.**
- Generátor nástrojů povinné publicity - <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>
- *V případě naplnění publicity v rámci některé ZoR se již příjemce v dalších ZoR k publicitě nevyjadřuje a pouze do komentáře k publicitě doplní informaci, že plnění publicity stále trvá. Příjemce nebude vyzván k doplnění opětovného vyjádření plnění publicity v poli Plnění publicitní činnosti.*
- *Pokud to příjemce považuje za žádoucí, může v poli Název nepovinného zajištění propagace projektu vyplnit informace o nepovinných komunikačních a propagačních aktivitách. V opačném případě uvede do tohoto pole „nerelevantní“.*
- **Publicita MAS Strakonicko, z.s.**

Častá pochybení u ZoR

- Zpráva o realizaci není podepsána statutárním zástupcem, nebo osobou oprávněnou k tomuto úkonu
- Sledované období od/do musí být shodné se skutečným datem zahájení/ukončení
- Nebývají vyplněny všechny povinné záložky či nejsou vyplněny zcela – **opakující se nedostatky jsou identifikovány především v záložkách:**
- **Indikátory** – datum naplnění indikátoru neodpovídá skutečnému datu naplnění – není uvedena cílová hodnota indikátoru
- **Publicita** – není vyplněno pole „komentář“
- **Veřejné zakázky** – není nastaven správný stav, případně chybí aktuální údaje o VZ, doklady k VZ musí být předloženy formou depeše (údaje o dodavateli, údaje o smlouvě o dílo)
- **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

Předložení ŽoP a ZoR

- **Žadatel nesmí založit ŽoP nebo ZoR před vydáním prvního právního aktu**, po založení by tím zablokoval finanční plán projektu a nelze ho upravovat
 - Žadateli je doporučováno slučovat etapy a aktualizovat jejich harmonogram a finanční plán prostřednictvím ŽoZ ještě před vydáním prvního právního aktu.
 - **Pokud příjemce ukončil realizaci projektu před vydáním prvního právního aktu** – předloží pouze ZoR a ŽoP do 20 PD od vydání prvního právního aktu. Podaná závěrečná ZoR a ŽoP bude obsahovat všechny sloučené etapy. Žádost o sloučení etap musí předcházet podání závěrečné ZoR a ŽoP.
 - Po vydání prvního právního aktu bude příjemce informován o povinnosti ZoR a ŽoP ve stanoveném termínu

 - **Pokud projekt/etapa skončí do 30. 9. kalendářního roku** - příjemce uvede způsobilé výdaje v roce, kdy končí projekt/etapa
- X
- **Pokud projekt/etapa končí po 30. 9.**, je nutné počítat s proplácením dotace v následujícím roce a zohlednit to v rozpočtu a finančním plánu.

Veřejné zakázky

- Registr smluv – po vydání právního aktu jsou příjemci uvedení v **paragrafu 2 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv** povinni zveřejňovat smlouvu včetně smlouvy uzavření akceptací objednávky nebo její dodatky v **REGISTRU SMLUV** <https://smlouvy.gov.cz>
- Postup pro práci s modulem Veřejné zakázky – **Obecná pravidla příloha č. 35**

Žádost o platbu ŽoP

- Průběžná a závěrečná
- Postup pro vyplňování uveden v příloze č. **26 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce**
- Nelze podat před vydáním prvního právního aktu
- Lze podat nejdříve po ukončení etapy (etapa = minimálně 3 měsíce)
- **Je nutné hlídat u průběžných žádostí o platbu poměr investic/neinvestic, hlavní/vedlejší výdaje, vyčerpané/nevyčerpané prostředky za danou etapu – v případě potřeby podat ŽoZ před ukončením etapy, aby nepropadly nevyčerpané prostředky**

Žádost o platbu ŽoP

- **Vykazování výdajů**

- každý originální účetní/daňový doklad musí obsahovat číslo projektu
- Příjemce musí všechny položky průkazně dokladovat a předložit při kontrolách a auditech
- Bude-li příjemce využívat jeden bankovní účet pro více projektu či pro celou účetní jednotku, **je nutné na výpisech z účtu jednoznačně identifikovat platby, které se vztahují k projektu financovanému z IROP**
- Povinnost vést účetnictví (nejlépe v el. formě) s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu i po dobu udržitelnosti. V době udržitelnosti je nutné evidovat v oddělené účetní evidenci provozní příjmy a výdaje, které přímo souvisí s realizovanou operací, např. výdaje na opravu či údržbu majetku pořízeného z dotace

Žádost o platbu ŽoP

- **Jako přílohu první ŽoP příjemce předloží:**
- Příjemce doloží **přílohu č. 32 Čestné prohlášení o bankovním účtu (Obecná pravidla)**
nebo
 - Kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu, na který požaduje poskytnou dataci
 - Kopie smluv ke všem bankovním účtům, ze kterých byly provedeny úhrady předkládaných účetních/daňových dokladů k proplacení
 - **Dotace bude převedena pouze na účet zřízený na jméno příjemce, který musí být aktivní do zahájení doby udržitelnosti**
 - Příjemce čestným prohlášením v ŽoP potvrzuje, že účetní doklady, přiložené k ŽoP jsou v souladu s originálem
 - Postup je uveden **v příloze č. 26 Obecných pravidel**

Nejčastější pochybení u ŽoP

- Není doložena oddělená účetní evidence (musí být zajištěno jednoznačné přiřazení účetních položek vztahujících se k realizaci projektu)
- Není doložena kopie smluv o zřízení bankovních účtů, ze kterých byly provedeny úhrady předkládaných účetních/daňových dokladů k proplacení, nebo čestné prohlášení – **příloha č. 32 Obecných pravidel**
- Absence příloh k účetním dokladům (objednávka, smlouva o dílo, předávací protokol, dodací list, soupis provedených prací, výpis z účtu)
- Nedoložena smlouva mezi příjemcem a dotčeným subjektem (příkazní/mandátní smlouvou), která upravuje správu majetku příjemce dotace z IROP
- K publicitě není doložena fotodokumentace, případně je nečitelná nebo není z fotodokumentace patrné, zda je vyvěšena v místě realizace
- Naplnění indikátorů nebývá doloženo relevantními dokumenty/fotodokumentací.
- Číslo bankovního účtu uvedené ve smlouvě s dodavatelem se neshoduje s číslem bankovního účtu uvedeného na faktuře

Nejčastější pochybení u ŽoP

- Zaúčtování dokladů není v souladu se schváleným rozpočtem, finančním plánem a s Rozhodnutím o poskytnutí dotace., tj. vzniká nesoulad mezi investicemi a neinvesticemi. Změnu rozdělení výdajů mezi investice a neinvestice je zapotřebí provést formou Žádosti o změnu před koncem etapy/projektu ŽoZ
- Stavební rozpočet –předložený soupis provedených prací **nemá shodnou strukturu a formát jako byl smluvní rozpočet stavby**
- **Chyby v soupisce dokladů – vyplněné údaje neodpovídají skutečnosti:**
- **Nejsou vyplněna pole „Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje“ a „Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje“**
- **Nesoulad mezi uvedenými úhradami faktur a doloženými úhradami faktur na základě výpisu z účtů,**
- U výdajů na stavební práce je nezbytné rozdělení mezi hlavní, vedlejší a nezpůsobilé výdaje. Vysvětlení je možné uvést přímo v soupisce dokladů v poli „**Popis výdaje**“
- Na fakturách není uvedena jednoznačná vazba na projekt, tj. registrační číslo projektu.
- Pole „**číslo účetního dokladu v účetnictví**“ –pro lepší přehlednost je ideální uvádět číslo faktury

Žádost o změnu - ŽoZ

- **Obecná pravidla pro žadatele a příjemce – kap. 16 Změny v projektu**
- **Změnové řízení zahájené před / po vydání prvního právního aktu, které zakládá/nezakládá změnu právního aktu**
- Ohlásit změny, pokud je to možné, ještě před jejich realizací prostřednictvím Žádosti o změnu v MS2014+/ záložka žádost o změnu
- Žadatel/příjemce má povinnost oznámit změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu
- Neplánované změny je žadatel/příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou
- Změny, které mají vliv na plnění PA a Podmínek, musí být ohlášeny před vlastní realizací
- ŽoZ, které nemají vliv na plnění PA a Podmínek, příjemce podá před podáním nejbližší ZoR projektu (do ukončení etapy) nebo ZoU projektu za období, ve kterém změna nastala

Žádost o změnu - ŽoZ

- **Změny nezakládající změnu právního aktu** (změny kontakt.osob, změny v proj. týmu, aj.) **posuzuje CRR**, popřípadě se vyjadřuje MAS. Zároveň příjemce žádá MAS o posouzení, zda změna je/není v rozporu se chválenou SCLLD MAS a zda má/nemá vliv na hodnocení projektu – vyjádření MAS dokládá příjemce do systému MS2014+
- **Změny zakládající změnu právního aktu - změny nelze provést bez předchozího souhlasu ŘO IROP – kap. 16.3. Obecná pravidla**
- (změna statutárního orgánu, místo realizace kontaktní údaje, změna právní subjektivity, změny termínů etap mající vliv na čerpání v letech, změny termínu ukončení realizace projektu, změny cílových hodnot indikátorů, změny poměru investice/neinvestice, změny které ovlivní výsledky či dopady projektu, změny aktivit, finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech)

Žádost o změnu - ŽoZ

- **Změnové řízení**
- Druh změnového řízení je určen v MS2014+ automaticky v závislosti na vybraných obrazovkách
- Rozhodným okamžikem pro posouzení změny je datum vydání právního aktu uvedené na dokumentu (nikoli datum změny stavu projektu v MS2014+)
- **Žádosti o změnu (ŽoZ) iniciované žadatelem/příjemcem**
- V případě, že má změna vliv na podávanou ŽoP/ZoR projektu nebo ZoU projektu, musí příjemce podat ŽoZ před podáním této ŽoP/ZoR projektu/ZoU projektu, nejpozději s datem ukončení etapy/projektu/příslušného monitorovacího období v udržitelnosti **během změnového řízení nelze podávat Zprávu o realizaci a Žádost o platbu.**
- Pokud před ukončením etapy **příjemce zjistí, že nevyčerpal všechny finanční prostředky původně plánované do této žádosti o platbu–tedy jeho žádost o platbu bude nižší než částka na příslušném finančním plánu, je nutné, v případě, kdy chce nevyčerpané prostředky uplatnit v další etapě, podat žádost o změnu–převod finančních prostředků do dalších etap.**
- **Pokud se tak nestane, nebude možné nevyčerpané finanční prostředky využít v dalších etapách projektu**
- Žádost o platbu je možné finalizovat až po schválení podané ŽoZ!

Archivace

- Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn
- **Všechny dokumenty musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do roku 2028**
- Příjemci musí **zajistit dostupnost dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami**
- **Doporučení ŘO IROP:**
- Příjemcům doporučujeme **vytvořit úplný soubor všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jejich projektu. Pokud soubor obsahuje kopie dokumentů a dokladů, doporučujeme, aby na nich byl vyznačen odkaz na uložení originálu. Tím bude zajištěna možnost jednoduché, rychlé a úplné kontroly dokumentace**
- Příjemcům doporučujeme si uložit na datové nosiče nebo vytisknout veškeré zprávy, vytvářené v MS2014+, a dokumenty přijaté či odeslané prostřednictvím MS2014+ pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup

Archivace

- **Příjemci jsou povinni uchovávat zejména:**

- Dokumentaci k VZ, smlouvy s dodavateli,
- Účetní písemnosti a doklady (předávací protokoly, objednávky, faktury, dodací listy, atd.
- Projektovou dokumentaci, inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- Korespondenci, dokumenty k osobním nákladům, k cestovnímu,
- Materiální výstupy, veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

- **Uchovávání dokumentů:**

- Originály či kopie originálů,
- Na běžných nosičích dat,
- V elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Zpráva o udržitelnosti projektu - ZoU

- MS2014+: Zpráva o realizaci- Harmonogram zpráv/informací – Založit novou zprávu/informaci
- **Od stavu PP41 Projekt finančně ukončen ze strany ŘO - doba povinné udržitelnosti je 5 let od finančního ukončení projektu (tzn. ode dne jeho proplacení žadatelem)**
- Zpráva o udržitelnosti projektu (průběžná, závěrečná) –1x ročně
- **ZoU – nutno podat vždy do 10 PD od ukončení monitorovacího období**
- Elektronická forma v MS2014+
- O zahájení udržitelnosti a o blížícím se termínu podání ZoU je příjemce informován automatickou depeší prostřednictvím MS2014+.
- Postup dle **příloha č. 34 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce**

Zpráva o udržitelnosti projektu - ZoU

- **Povinnosti příjemce:**
- Podávat 1x ročně ZoU
- Řádně vést účetní evidenci majetku pořízeného z dotace a **výstup z této evidence přikládat každý rok k ZoU,**
- Dodržovat **pravidla publicity, prokázat naplnění a udržení indikátorů**
- Udržet po dobu **5 let od finančního ukončení projektu výstupy a cíle projektu,**
- Informovat CRR o všech zahájených externích kontrolách, zasílat návrhy závěrečných zpráv a protokolů, zasílat finální zprávy z kontrol, plnit nápravná opatření z předcházejících kontrol,
- Informovat MAS a CRR o všech změnách projektu,
- **Řádně uchovávat veškerou dokumentaci a účetní doklady související s realizací projektu,**
- Veškerý pořízený **majetek používat k účelu uvedenému v žádosti o podporu**

Konec prezentace

MAS Strakonicko, z.s.

Palackého náměstí 1090

386 01 Strakonice

www.strakonicko.net

lag.strakonicko@seznam.cz



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR