



Administrace projektů IROP 2014 - 2020 ve fázi UDRŽITELNOSTI

Obecná část, platná pro všechny specifické
cíle a aktivity

Seminář Centra pro regionální rozvoj České republiky

2. 11. 2021, Jihlava




Administrace projektů IROP 2014 – 2020 ve fázi UDRŽITELNOSTI



Program

- 09:00 – 09:45 Udržitelnost projektů v IROP 2014-2020 - obecné podmínky platné pro všechny specifické cíle (Ing. J. Zikánová, Ing. R. Marková)
- 09:45 – 10:00 Přestávka
- 10:00 – 11:00 Udržitelnost projektů v IROP 2014-2020 - projekty z oblasti školství (Ing. J. Zikánová, Ing. R. Marková)
- 11:00 – 11:30 Diskuse, Individuální dotazy

Pravidla on-line semináře:

- Vypněte si prosím mikrofon a zapínejte jej pouze v případě dotazu. 
- Chcete-li položit dotaz „přihlaste se“ kliknutím na tuto ikonu  a poté vyčkejte na předání slova moderátorem. Po zodpovězení dotazu se kliknutím na ikonu odhlásíte.
- Dotaz je možné napsat také do chatu pod touto ikonou. 

Udržitelnost

- Doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy projektu v souladu s čl. 71 obecného nařízení. Tato doba **je stanovena na pět let** (pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak) od provedení poslední platby příjemci ze strany ŘO IROP, tzn. následující den po nastavení centrálního stavu PP41 „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ v MS2014+.
- Během udržitelnosti předkládá příjemce elektronicky v MS2014+ zprávy o udržitelnosti projektu (ZoU).
- O zahájení udržitelnosti a povinnosti předkládat jednotlivé ZoU je příjemce informován automatickými depešemi prostřednictvím MS2014+.

Dokumentace

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce (OPŽP), zejm. kap. 20
- Příloha OPŽP č. 34 „Postup pro vyplňování Zprávy o udržitelnosti v MS2014+“
 - <https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/zakladni-dokumenty/obecna-pravidla-pro-zadatele-a-prijemce/obecna-pravidla-aktualni-verze>
- Specifická pravidla příslušné výzvy IROP
- Právní akt a Podmínky
- Závazné stanovisko ŘO IROP č. 20 k mimořádným opatřením zavedeným z důvodu výskytu COVID-19
 - <https://irop.mmr.cz/cs/ostatni/web/novinky/zavazne-stanovisko-ro-irop-c-20-k-mimoradnym-opat>

Další podpůrné materiály

Informace na webu Centra:

- <https://www.crr.cz/irop/projekt/udrizitelnost-projektu/>

Seznamy povinných příloh zpráv o udržitelnosti:

- <https://www.crr.cz/irop/vyzvy/seznamy-povinnych-priloh-zprav-o-udrizitelnosti/>

Kontrolní listy pro kontrolu zpráv o udržitelnosti:

- <https://www.crr.cz/irop/vyzvy/kontrolni-listy/kontrolni-listy-pro-kontrolu-zprav-o-udrizitelnosti-projektu/>

Povinnosti příjemce

- Každých dvanáct měsíců od zahájení udržitelnosti podávat v MS2014+ Průběžnou ZoU projektu (viz kap. 14.4 OPŽP).
- Do 10 pracovních dnů ode dne ukončení udržitelnosti podat v MS2014+ Závěrečnou ZoU projektu (viz kap. 14.4 OPŽP).
- Udržet dosažené cíle a výstupy projektu, prokázat naplnění a udržení indikátoru.
- Dodržovat pravidla publicity (viz kap. 13 OPŽP).
- Informovat Centrum o všech zahájených externích kontrolách (viz příloha 27 OPŽP).

Povinnosti příjemce

- Informovat Centrum o všech změnách v projektu. V případě změn, které mají vliv na plnění Podmínek PA v bodě 6 Části III podat žádost o změnu před vlastní realizací změny.
- Řádně vést účetní evidenci majetku pořízeného z dotace a výstup z této evidence předkládat jako přílohu ZoU a Závěrečné ZoU projektu za sledované období.
- Řádně uchovávat veškerou dokumentaci a účetní doklady související s realizací projektu minimálně do roku 2028.
- Veškerý pořízený majetek používat k účelu, ke kterému se příjemce zavázal v žádosti o podporu.
- *Ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě mohou být uvedeny bližší informace k povinnostem příjemce v době udržitelnosti.*

Změny v udržitelnosti

- **Změny, které mají vliv na změnu podmínek PA v bodě 6 Části III** - je nutné hlásit, než k nim dojde prostřednictvím formuláře Žádost o změnu (příklad: změna aktivit projektu, cílových hodnot indikátorů, změna plátcovství DPH ve vztahu k projektu).
- **Změny, které nemají vliv na změnu Podmínek** – není nutné hlásit v průběhu realizace, stačí popsat v ZoU.
- **Změny vlastnických práv** (převod / výpůjčka / pronájem / věcná či zástavní práva) - změny, které podléhají předchozímu schválení ŘO IROP, je nutné je hlásit před tím, než nastanou prostřednictvím formuláře Žádost o změnu (tyto případy je vhodné konzultovat dopředu s MP)
- **Změny závazku ze smlouvy** na veřejné zakázce, ze které byly v projektu uplatňovány výdaje. Změna bude nejpozději ověřena s nadcházející ZoU.

Náležitosti ZoU

V ZoU je třeba popsat:

- údaje o kontaktní osobě zpracovávající ZoU,
- zachování účelu projektu - popis stavu projektu ve sledovaném období. (Pozn. zahájení udržitelnosti = nastavení stavu PP41 + 1 den),
- naplnění indikátorů (příp. zda došlo k naplnění se ZZoR a jsou nezměněny),
- zda došlo ke změnám, příp. jakým
- popis plnění horizontálních principů (byl-li v žádosti uveden jako pozitivní nebo je na něj cíleně zaměřen),
- zda na projektu proběhly nějaké externí kontroly vč. bližší specifikace.

Náležitosti ZoU

V ZoU je třeba doložit:

- fotodokumentaci prvků publicity (je-li pro projekt relevantní),
- fotodokumentaci projektu (je-li pro projekt relevantní),
- kolaudační souhlas/rozhodnutí (s 1. ZoU je-li pro projekt relevantní),
- výstupy z účetní evidence majetku (např. karty majetku, evidence veškerého majetku vč. DDHM),
- doklady prokazující naplnění/udržení indikátorů (je-li to pro projekt relevantní),
- další dokumenty dle specifických pravidel konkrétní výzvy.

Nejčastější chyby v ZoU

ZoU projektu nebyla předložena v požadovaném termínu

- Příjemce bude vyzván k doložení ZoU v náhradním termínu. Pokud bude předložena ZoU po náhradním termínu, bude udělena příjemci sankce dle Podmínek PA. Pokud příjemce nedoloží ZoU vůbec, bude zahájena veřejnosprávní kontrola.

ZoU není podepsána oprávněnou osobou (nebyla oznámena změna statutárního zástupce/pověřeného zástupce na základě plné moci)

- Pokud statutární zástupce udělil plnou moc jakožto statutární orgán, tedy z pozice své funkce, nikoliv jako fyzická osoba, plná moc zůstává nadále v platnosti. Pokud plnou moc udělil statutární zástupce k zastupování „své osoby“, bude potřeba, aby byla předložena nová plná moc podepsaná stávajícím statutárním zástupcem.
- V případě změny statutárního zástupce je třeba podat žádost o změnu.

Příjemce neuvede naplnění/udržení všech indikátorů

- Pokud jsou hodnoty indikátorů naplněny a nedošlo ke změnám, příjemce musí tuto informaci uvést na záložku "Plnění udržitelnosti".

Nejčastější chyby v ZoU

Příjemce neinformuje o provedených změnách v projektu

- V případě, že k žádným změnám nedošlo, je třeba v ZoU uvést, že v projektu nedošlo k žádným změnám.

Příjemce nenahlásí uskutečněné externí kontroly

- Je třeba uvést stručný popis s odkazem na č.j., název auditu/kontroly, výsledek je-li znám.

Chybné vyplnění záložky „Indikátory“

- Záložku je třeba vyplnit v případě, že v ZoU dochází k vykázaní dosažené hodnoty indikátoru. Indikátor je třeba vykazovat v souladu s Metodickými listy indikátorů (Příloha SPŽP).

Nejčastější chyby v ZoU

Neúplně doložená účetní evidence majetku (výstupů projektu)

- Doložení aktuálními účetními doklady, soupisy, popisem o zachování neinvestičních výstupů projektu.

Nedoložení povinných příloh ZoU či vložení příloh ZoU na špatnou záložku

- Přílohy ZoU vkládat na záložku „Dokumenty projektu“, nikoliv na záložku „Dokumenty zprávy“ (slouží pro vložení popisu, který se nevejde do ZoU).

Nevyplnění záložky „Firemní proměnné“

- Vyplnění je povinné pro podnikatelské subjekty.

Účetnictví

Povinností příjemce je prokázat, že je majetek po celou dobu udržitelnosti v jeho vlastnictví.

- **Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)** - pokud nebyl účtován na nákladové účty, vždy by měl mít příjemce možnost prokázat v účetnictví, že je v jeho majetku (např. výpisem z hlavní knihy k danému účtu).
- **Neinvestiční majetek** (např. pomůcky zařazené do drobného hmotného majetku) – nevede-li příjemce majetek na inventárních kartách/soupisech a nebude schopný doložit např. výpis z účetní knihy (z důvodu zaúčtování na nákladové účty) příp. operativní evidencí. Bude zachování majetku ověřeno při případné VSK na místě.
- V případě, že žadatelem je např. obec a pořízený majetek svěří k hospodaření své příspěvkové organizaci - příjemce doloží Smlouvu/Dohodu o svěření/výpůjčce a kartu majetku. Ve Smlouvě/dokumentu by mělo být uvedeno, kdo je odpovědný za nápravu škodní události/opravy.

Děkujeme za pozornost.

