

Realizace projektů v IROP 2021 - 2027

13. června 2023



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Centrum
pro regionální rozvoj
České republiky

Centrum pro regionální rozvoj České republiky

- Máme **25letou zkušenost** s administrací a kontrolou projektů
- Máme pobočky ve **13 krajských městech** České republiky
- Disponujeme **specializovanými odborníky** na všech krajských pracovištích
- Etablovali jsme **odborná pracoviště pro administraci veřejných zakázek v IROP**

Centrum pro regionální rozvoj České republiky

- Od počátku své historie Centrum administrovalo programy za **více než 200 mld. Kč** (7,35 mld. EUR) a přispělo k realizaci více než **25 tisíc projektů**
- V aktuálním programovém období 2021 – 2027 je Centrum **jediným zprostředkujícím subjektem pro IROP**
- **Vůči svým klientům jsme maximálně otevření, féroví a spolehliví**

Územní odbor IROP pro Olomoucký kraj

- **Adresa:** Hálkova 171/2, 779 00 Olomouc
- **Kontaktní osoby:**

Územní odbor IROP pro Olomoucký kraj

Ing. Aleš Marousek, ředitel odboru

E-mail: ales.marousek@crr.cz

Telefon: 605 001 698



Vedoucí oddělení
hodnocení
a kontroly
Ing. Dana Huterová

E-mail: dana.huterova@crr.cz

Telefon: 582 777 449

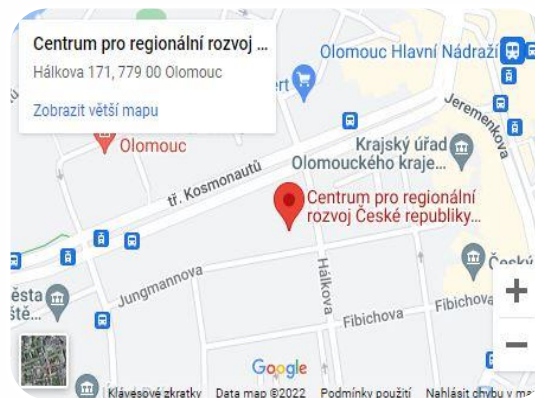
Mobil: 734 166 392

Vedoucí oddělení realizace
Ing. Ondřej Kaplan

E-mail: ondrej.kaplan@crr.cz

Telefon: 582 777 425

Mobil: 739 547 388



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Centrum
pro regionální rozvoj
České republiky

Územní odbor IROP pro Olomoucký kraj

Oddělení realizace

Manažeri projektu

Ing. Barbora Mečlová

Ing. Marta Hašová

Ing. Jiří Kašpar

Ing. Eva Stloukalová

Ing. Pavla Pavelková

Ing. Aneta Smetanová

Ing. Hana Kaniová

Ing. Jana Králíčková

Bc. Renáta Ondráčková

Manažer projektu - rozpočtář

Ing. Miroslav Hrstka

Administrátor monitorovacího systému

Ing. Kateřina Procházková

Kde získat informace

- Konzultační servis IROP

<https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>

- Web Centra a IROP

<https://www.crr.cz/> <https://irop.mmr.cz/cs/>

- Semináře
- Konzultace

OBSAH

- Dokumentace IROP 2021-2027
- Metodický základ
- Žádosti o změnu
- Zpráva o realizaci a Žádost o platbu
- Udržitelnost a kontrola

DOKUMENTACE IROP 2021 - 2027

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce (OPPŽP)
<https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027/dokumenty>
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce (SPPŽP)
<https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>
- Uživatelské příručky pro práci v MS2021+
<https://irop.mmr.cz/cs/ms-2021>
- Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek
<https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027/dokumenty>
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně Podmínek

METODICKÝ ZÁKLAD



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Centrum
pro regionální rozvoj
České republiky

Doručování fikcí

- na datum doručení depeše v systému MS2021+ je navázáno zahájení kterékoli lhůty dle Obecných pravidel, v rámci níž je žadateli/příjemci uloženo splnění určité povinnosti
- v MS2021+ je za okamžik doručení považováno přihlášení žadatele/příjemce nebo jím pověřené osoby do MS2021+
- doručování fikcí: v případě, že se do MS2021+ nepřihlásí jakákoliv osoba s přístupem k žádosti o podporu do 10 kalendářních dnů ode dne odeslání depeše, považuje se za den doručení poslední den této lhůty

Nepřímé náklady

- způsobilé náklady podpůrného charakteru, nutné pro administrativní řešení a řízení projektu
- „paušální sazba“ je uplatněna v prioritách 1–6 ve výzvách mimo režim veřejné podpory, příp. v rámci režimu de-minimis (jednotně vždy 7 % z přímých výdajů)
- paušál příjemce není povinen jednoznačně přiřazovat ke konkrétnímu projektu a prokazovat jej účetními a daňovými doklady
- příjemce není zbaven povinnosti dodržovat právní předpisy a dotační pravidla

Nepřímé náklady

- v jednotlivých Žádostech o platbu se automaticky dopočítají paušální sazbou z výše předložených přímých výdajů k proplacení
- při snížení hodnoty přímých výdajů, dojde adekvátně ke snížení hodnoty nepřímých nákladů
- detailní informace je vždy uvedena v SPPŽP dané výzvy

Nepřímé náklady

- Příklady nepřímých nákladů
 - ❑ příprava a zpracování žádosti o podporu, včetně zpracování studie proveditelnosti,
 - ❑ zpracování projektové dokumentace, průzkumů, posudků a analýz,
 - ❑ administrace projektu, administrace veřejných zakázek,
 - ❑ **vedlejší rozpočtové náklady**, včetně zařízení stavenišť,
 - ❑ provozní a režijní výdaje vynaložené v souvislosti s realizací projektu,
 - ❑ spotřební materiál (např. tonery do tiskárny, papíry, baterie)
 - ❑ tuzemské cestovní náhrady,
 - ❑ publicita projektu.

Doprovodná část projektu

- u některých výzev budou způsobilé výdaje rozděleny na hlavní a doprovodnou část, pro kterou může být určen procentuální limit
- Specifická pravidla na doprovodnou část projektu stanovují specifické finanční/procentuální limity z celkových způsobilých výdajů

Sledované období

- nahrazení etap sledovaným obdobím (více kap. 4.3 OPPŽP)
 - formální změna - místo etap bude používán termín sledované období, které bude definováno finančními plány
 - sledované období bude končit 20 pd před datem předložení Žádosti o platbu, obdobně jako v IROP 1 etapa
- **nevyčerpané prostředky** se mezi sledovanými obdobími (dříve etapy projektu) **přesouvají automaticky**, příjemce nemusí o převod žádat prostřednictvím žádosti o změnu

Hlavní manažer projektu

- přiřazen na projekt po podání Žádosti o podporu
- kontaktní osoba pro žadatele/ příjemce
- zobrazuje se v ISKP21+ na záložce Manažeri projektu ŘO/ZS (v levém menu projektu), tak aby si jeho jméno mohl příjemce kdykoliv dohledat

Vzorkování

- Vzorkování – více kap. 16 OPPŽP

Dílčí proces podléhající kontrole	Vysoce rizikové projekty	Středně rizikové projekty	Méně rizikové projekty
Zakázky	Kontrola všech zakázek na projektu.	Kontrola zakázek dle kritéria VZ a systematickým výběrem.	Kontrola zakázek dle kritéria VZ a systematickým výběrem.
ŽoP a ZoR	Kontrola všech ŽoP a ZoR na projektu.	Kontrola průběžné ŽoP a ZoR dle kritéria a závěrečné ŽoP a ZoR na projektu.	Kontrola dle kritéria ŽoP a ZoR a systematickým výběrem.
Stavební rozpočty	Kontrola všech stavebních rozpočtů na projektu.	Kontrola stavebního rozpočtu vázána na vzorku VZ a ŽoP/ZoR.	Kontrola stavebního rozpočtu vázána na vzorku VZ a ŽoP/ZoR.
ZoU	U všech projektů bude zkontrolována první a závěrečná ZoU. Výběr 2., 3. a 4. ZoU bude probíhat dle předem stanovených kritérií v kombinaci se systematickým výběrem.		
Podnik v obtížích	Kontrola, zda je žadatel podnikem v obtížích, bude probíhat dle předem stanovených kritérií v kombinaci se systematickým výběrem.		
Kontroly na místě	Kontroly na místě v průběhu realizace a udržitelnosti projektu jsou plánovány na základě analýzy rizik generované z MS2021+ dle objektivních rizikových faktorů. Minimální vzorek pro kontroly na místě je stanoven s ohledem na rizikovost daného specifického cíle.		

Způsobilost výdajů

- příspěvek z fondů EU je možné poskytnout pouze na způsobilý výdaj (týká se i nepřímých nákladů), který splňuje všechna následující hlediska způsobilosti (kap. 7 OPPŽP):
 - ❑ Časová, místní a věcná způsobilost
 - ❑ Přiměřenost výdaje
 - ❑ Vykázání výdaje (přímé výdaje)

Způsobilost výdajů

- Časová způsobilost
 - ❑ vznik výdaje v období od 1.1.2021 (pokud není v SPPŽP uvedeno jinak) do data ukončení realizace projektu
 - ❑ výdaje vzniklé před datem zahájení realizace projektu uvedeným v MS2021+ nejsou způsobilé
 - ❑ okamžik vzniku výdaje zpravidla odpovídá datu uskutečnění zdanitelného plnění uvedenému na faktuře, případně jej lze doložit jiným relevantním dokumentem, např. předávacím protokolem

Způsobilost výdajů

- Místní způsobilost
 - ❑ vazba na podporovaný region, území stanovené ve výzvě (kontrola v rámci hodnocení projektových žádostí)
 - ❑ výdaje mimo podpořené území či nesouvisející s podpořenými prostory nejsou způsobilé

Způsobilost výdajů

- Věcná způsobilost
 - ❑ soulad s právními předpisy, pravidly IROP, právním aktem, projektovou žádostí
 - ❑ způsobilé výdaje jsou vymezeny OPPŽP a SPPŽP
 - ❑ Pokud není využíván pro účel a cíle projektu celý předmět, je k financování způsobilá pouze poměrná část. Příjemce je povinen doložit výpočet poměrné části způsobilých výdajů pro projekt (např. pomocí užité plochy). (Poměrové dělení nelze využít při pořízení automobilu.)

Způsobilost výdajů

- Přiměřenost výdaje
 - ❑ výdaj je hospodárný, účelný a efektivní a jeho výše odpovídá cenám v místě a čase obvyklým
 - ❑ příjemce může být v rámci kontroly způsobilosti výdajů vyzván k doložení způsobu stanovení ceny od dodavatelů pro ověření ceny obvyklé

Způsobilost výdajů

- Vykázání výdaje (přímé výdaje)
 - ❑ identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný výdaj
 - ❑ povinnost doložit způsobilé výdaje příslušným účetním dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací

Způsobilost výdajů

- úspěšné ukončení procesu hodnocení neznamena potvrzení způsobilosti všech výdajů projektu
- některé výdaje mohou být kráceny až na základě kontroly předložené ŽoP
- Pokud jsou u ŽoP odhaleny nezpůsobilé výdaje, nesnižují se o jejich výši způsobilé výdaje dle PA/Rozhodnutí. Příjemce může doložit další ZV, kterými nahradí výdaje označené za nezpůsobilé.
- v rámci uplatňovaných výdajů je třeba zohlednit výdaje označené v rámci analýzy rizik jako nezpůsobilé (do 5 % celkových způsobilých výdajů/100 000 Kč)



Způsobilost výdajů

- Pravidla způsobilosti (Obecná pravidla, kap. 7.1)
 - ❑ **PRODLOUŽENÁ ZÁRUKA** (kap. 7.1 OPPŽP)
 - ❑ záruka za jakost je způsobilá, pokud se ve vztahu k danému plnění jedná o záruku standardní
 - ❑ pokud je ve smlouvě sjednána záruka za jakost přesahující standardní úroveň, výdaje nad rámec těchto standardů jsou nezpůsobilé (nutno část záruky za jakost přesahující standardy již ve smlouvě finančně vyčíslit)

Způsobilost výdajů

- Pravidla způsobilosti (Obecná pravidla, kap. 7.1)
 - ❑ nezpůsobilé výdaje: POZÁRUČNÍ SERVIS, TECHNICKÁ PODPORA, AKTUALIZACE SW PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU (kap. 7.1 OPPŽP)
 - ❑ Předplacené služby SW nejsou v době udržitelnosti považovány za způsobilý výdaj (např. MS Office 365).
 - ❑ V případě pořízení licence formou služby, případně časové licence, která svou délkou není obvyklá v daném segmentu trhu, může dojít při kontrole ŽoP k vyčíslení finanční opravy.

Způsobilost výdajů

- Pravidla způsobilosti (Obecná pravidla, kap. 7.1)
 - VÝDAJE ZA ADMINISTRACI MAS (kap. 7.1 OPPŽP)
 - MAS a osoby z MAS nesmí přijímat odměny za poradenství, zpracování či administraci projektů, které MAS administruje (např. zpracování studie proveditelnosti, veřejných zakázek, zpráv o realizaci, žádostí o platbu) => takové výdaje v projektech budou označeny za nezpůsobilé

Veřejné zakázky

- samostatný modul VZ
- v MS2021+ změna: zakázky již nejsou navázány na projekt, ale projekty jsou navázány na zakázku
- přímé nákupy (do 500 000 Kč bez DPH) a nepřímé náklady se do modulu VZ nezadávají
- povinnost předložit dokumentaci k zakázce je dále navázána na obdržení vyrozumění, tj. tzv. rozhodný okamžik, kdy žadateli/příjemci vzniká povinnost předkládat dokumentaci



Veřejné zakázky

- u některých výzev stanovena podmínka motivačního účinku (uvedeno v SPPŽP), tj. k některým činnostem není možné zahájit zadávací/výběrové řízení nebo uzavřít smlouvu před podáním žádosti o podporu
- žadatel/příjemce je povinen postupovat tak, aby nedošlo k podstatné změně závazku ze smlouvy na zakázku (limity změn u dodatků – viz příloha č. 4 OPPŽP „Přehled změny smlouvy“, smluvní pokuty)
- kontrola VZ bude probíhat na základě vybraného vzorku

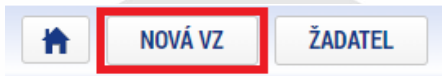


MS2021+ _Založení Veřejné zakázky

Modul veřejných zakázek (dále také „VZ“) je v ISKP21+ zpracován jako samostatný modul.



- Prvním krokem je založení záznamu VZ pomocí tlačítka **Nová VZ** v úvodní liště v modulu Veřejné zakázky. **Po založení a vyplnění VZ se k VZ váže projekt/y.**



- Uživatel zadá **Název veřejné zakázky** a z číselníku vybere **Stav veřejné zakázky** a **Typ kontraktu** a potvrdí tlačítkem **Vytvořit VZ**.
- Založená VZ se objeví v přehledu VZ. Zakázce je přiřazen hash VZ a po prvotním podání VZ také pořadové číslo, kterými bude zakázka v ISKP21+ dále jednoznačně identifikována.

Form titled 'NOVÁ VZ' with the following fields:

- NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Služby stavebního dozoru
- STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Plánována
- TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ: Smlouva

A 'Vytvořit VZ' button is located at the bottom right of the form.

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ	POŘADOVÉ ČÍSLO	HASH VZ	HASH PODTYPU VZ	NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Podaná	00000177	4423jVZ		VZ k projektu 134	Plánována
Podaná	00000182	8blđnVZ		VZ_pro projekty 196 a 200 - změna přístupu	Plánována
Rozpracovaná		1UDLHVZ		VZ_2021_02_KP	Zadána

MS2021+_Přístup k Veřejné zakázce

- Uživatel, který zakázku založil, získává automaticky role **Správce přístupů** a Editor a zobrazí se v záložce **Přístup k VZ**.
- Správce přístupů/zástupce správce přístupů může pomocí tlačítka **Nový záznam** přidělit přístup dalším uživatelům.

IDENTIFIKACE VZ

PŘÍSTUP K VZ ✓ OVĚŘIT ESM ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

HASH VZ: 1UDLHVZ POŘADOVÉ ČÍSLO: 00000247

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracovaná ČÍSLO VERZE VZ:

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: VZ_2021_02_KP

PŘÍSTUP K VZ

NÁZEV	UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	KONTAKTNÍ OSOBA
VZ_2021_02_KP	ADPROKAT	✓	✓			
VZ_2021_02_KP	AEMATJAN		✓		✓	

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV: VZ_2021_02_KP SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: ADPROKAT Změnit nastavení přístupu

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: AEMATJAN Editor Čtenář Zástupce správce přístupů

Předat vlastnická práva tomuto správci

Kontaktní osoba JMÉNO A PŘÍJMENÍ E-MAIL TELEFON

- Vyplní platné uživatelské jméno a zaškrtně jednu z rolí. Role Editor v sobě zahrnuje i možnost čtení.
- Uživatel, kterému byla VZ nasdílena, musí sdílení přijmout.
- **Kontaktní osoba** - pro komunikaci s pracovníky CRR a budou na ni odesílány depeše k VZ

MS2021+_Provázání zakázky na projekt

Veřejnou zakázku lze provázat s jedním nebo více projekty (žádostmi o podporu).
Může jít také o žádosti o podporu podané do výzev jiného operačního programu.

Navigation menu: **Navázané projekty** (highlighted with a red box) is selected, with a red arrow pointing to **Navázat projekt** (highlighted with a red box) in the second menu.

NAVÁZAT PROJEKT

Vybráno záznamů: 1

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKA ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU	NÁZEV STAVU	ŽADATEL	IČ/RČ ŽADATELE	<input type="checkbox"/>
	01q62B	Testovací výzva OP JAK	Rozpracována	Univerzita Palackého v Olomouci	61989592	<input type="checkbox"/>
	01r6Kb	TEST_IROP_KP_1.výzva - KNIHO...	Rozpracována			<input type="checkbox"/>
	01vWa0	TEST_IROP_KP_2.výzva - KNIHO...	Rozpracována	Statutární město Olomouc	00299308	<input checked="" type="checkbox"/>

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Spustit (highlighted with a red box)

PROJEKTOVÉ ČÁSTI VZ

Editovatelné projektové části

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKA ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU	NÁZEV STAVU	ŽADATEL	IČ/RČ ŽADATELE	PLATNÉ PŘÍRAZENÍ	EDITACE UKONČENA
CZ.06.04.04/00/21_005/0000058	01TVAX	IROP_TEST_2021_08_KP_výzva...	Žádost o podporu za...	Arrano Group s.r.o.	26792303	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CZ.06.04.04/00/21_008/0000060	01UDDR	IROP_TEST_2021_09_KP_výzva...	Rozpracována	Arrano Group s.r.o.	26792303	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CZ.06.04.04/00/21_001/0000009	01C40Y	IROP_TEST_2021_01_KP	Projekt s právním ak...	Arrano Group s.r.o.	26792303	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CZ.06.04.04/00/21_001/0000012	01CEAT	IROP_TEST_2021_02_KP	Projekt ve fyzické re...	Arrano Group s.r.o.	26792303	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Provázání VZ provede uživatel v **Modulu VZ** pomocí obrazovky **Navázané projekty**, kliknutím na odkaz **Navázat projekt**.
- Následně vybere projekt ze seznamu a stiskne tlačítko **Spustit**.
- Po navázání se veřejná zakázka zobrazuje na přehledu **Projektové části VZ** s „fajfkou“ ve sloupci **Platné přiřazení**.

MS2021+_Úprava projektové části VZ

Po navázání projektu na VZ je nutné rozkliknout řádek s navázaným projektem a doplnit data k VZ za konkrétní projekt.

- Počet povinných polí k vyplnění má vazbu na stav VZ
- Vždy je nutné vyplnit záložku **Vazba na FP**

PROJEKTOVÁ ČÁST VZ

✓ KONTROLA **UKONČIT EDITACI** ✗ ODVÁZAT

Údaje o projektu

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
CZ.06.04.04/00/21_001/0000009	01C40Y

NÁZEV PROJEKTU

IROP_TEST_2021_01_KP

Údaje o veřejné zakázce

HASH VZ	ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ	ČÍSLO VERZE PRJ. ČÁSTI
1UDLHVZ	Rozpracovaná	

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

VZ_2021_02_KP

■ PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH VÁZICI SE K PROJEKTU 3 100 000,00

■ ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁZICI SE K PROJEKTU BEZ DPH 3 100 000,00

VAZBA NA FP

✓ KONTROLA **UKONČIT EDITACI** ✗ ODVÁZAT

Vazba na řádek finančního plánu

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU	KÓD STAVU	NÁZEV STAVU
1	02.03.2023		P0	Plánovaná

Polozek na stránku 25

Smazat

Vybrat řádky FP

Výběr plateb

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP	ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU	KÓD STAVU	NÁZEV STAVU
2		P0	Plánovaná
3		P0	Plánovaná

Vybrat

- **Ukončení editace** - u všech navázaných projektů musí být ukončena editace, jinak nelze VZ podat.

MS2021+_Doplnění dodavatele na VZ

Pokud je zakázka ve stavu Zadána a vyšším, je nutné založit dodavatele na záložce Subjekty VZ, provést validaci a poté stisknout tlačítko **Ověřit ESM** (Evidence Skutečných Majitelů).

TYP PRÁVNÍHO AKTU	POŘADÍ	DATUM PODPISU SMLOUVY	DATUM PODPISU DODATKU	SMLOUVA
Smlouva	1	30.11.2021		

TYP SUBJEKTU	NÁZEV SUBJEKTU/JMÉNO A PŘÍJMENÍ	IČ/RČ
Vítězný dodavatel	GEMO a.s.	13642464

- Dodavatele je třeba vyplnit na záložce **Údaje o smlouvě/dodatku** pomocí tlačítka **Výběr dodavatele**.
- U dodavatele je nutné zatrhnout checkbox a stisknout tlačítko **Vybrat dodavatele**.

NÁZEV NEBO JMÉNO DODAVATELE	IČ/RODNÉ ČÍSLO	<input type="checkbox"/>
GEMO a.s.	13642464	<input checked="" type="checkbox"/>

MS2021+_Editace

- Veřejnou zakázku lze **editovat kdykoliv**. V případě, že je zakázka podána Centru, dosáhne uživatel editace stisknutím tlačítka **Zpřístupnit k editaci** v šedé horní liště.
- Projektové části veřejné zakázky lze zpřístupnit k editaci pouze tehdy, je-li zpřístupněna k editaci také veřejná zakázka.
- Každá projektová část VZ musí být provázána alespoň na jeden řádek **finančního plánu**.
- **Veřejnou zakázku není možné finalizovat a podat dříve, než je ukončena editace na všech provázaných projektových částech.**

Veřejné zakázky

- Smluvní podmínky
 - V návaznosti na pravidla pro zadávání zakázek má žadatel/příjemce povinnost vymáhat smluvní pokuty, které vyplývají z uzavřené smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem zakázky. Opačný přístup by mohl být vyhodnocen jako podstatná změna závazku ze smlouvy na zakázku a stížen finanční opravou.
 - V případě uplatnění smluvní pokuty např. formou zápočtu nebo zádržného není možné výdaje odpovídající výši zápočtu příjemci proplatit. Vždy je možné proplatit pouze částku, která byla příjemcem uhrazena (maximálně do výše uvedené na dokladu prokazujícím způsobilost výdaje).



Veřejné zakázky

- Smluvní podmínky
 - pokud je ve smlouvě stanovena podmínka existence bankovní záruky či pojištění odpovědnosti zhotovitele stavby/dodavatele, musí být dodržena po celou dobu provádění díla ve stanovené výši (zohlednit případné dodatky), případně po celou záruční dobu
 - dodržení dalších smluvních podmínek – např. platební a fakturační podmínky, zádržné

Veřejné zakázky

- Registr smluv
 - ❑ příjemci vymezení v § 2 zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv) jsou od 1.1.2017 povinni zveřejňovat smlouvy a objednávky s hodnotou plnění nad 50 000 Kč bez DPH, nebo jejich dodatky v Registru smluv dostupném na <https://smlouvy.gov.cz/> .
 - ❑ mezi povinné subjekty patří rovněž příspěvkové organizace krajů, obcí s rozšířenou působností
 - ❑ smlouvy/objednávky jsou zveřejňovány včetně příloh (např. položkový rozpočet)

Veřejné zakázky

- Registr smluv
 - ❑ smlouva/objednávka včetně její akceptace nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění
 - ❑ nebyla-li smlouva, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv, uveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do tří měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, platí, že je zrušena od počátku
 - ❑ řádné uveřejnění smluv v Registru smluv včetně uvedených metadat je ověřováno při kontrole žádostí o platbu, kde příjemce uvádí odkazy na uveřejnění veškerých smluv/objednávek v registru smluv do soupisky dokladů

Dokladování

- Faktury

- ❑ každý účetní a daňový doklad uplatněný v projektu musí obsahovat registrační číslo projektu (pokud je faktura hrazena z více zdrojů budou na faktuře uvedena čísla všech projektů)
- ❑ faktury musí splňovat náležitosti účetního dokladu dle Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. a náležitosti daňového dokladu dle Zákona o DPH č. 235/2004 Sb.

Dokladování

- Faktury

- ❑ v případě dokladování pomocí zálohových faktur mohou příjemci vkládat případné výdaje z nich plynoucí do žádostí o platbu až v okamžiku, kdy dojde k jejich vyúčtování ze strany dodavatele, samotné zálohové faktury způsobilé nejsou
- ❑ z faktur musí být také zřejmá specifikace předmětu plnění, případně lze doložit přílohou faktury, předávacím protokolem (v případě pořízení vybavení musí být uvedeny konkrétní pořízené výrobky, v případě stavebních prací je přílohou soupis provedených prací)

Dokladování

- Faktury
 - ❑ účetní/daňový doklad v max. hodnotě 20 000 Kč včetně DPH lze zařadit na Seznam účetních dokladů, který bude doložen jako příloha Žádosti o platbu (vzor v příloze č. 5 OPPŽP)
 - ❑ seznam účetních dokladů nahrazuje předkládání faktur, ostatních účetních dokladů nebo dokladů stejné důkazní hodnoty
 - ❑ pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě fyzické kontroly originály příslušných účetních dokladů

Dokladování

- Úhrada
 - ❑ ke každé faktuře je třeba doložit doklad o jeho úhradě (bankovní výpis)
 - ❑ jako přílohu první žádosti o platbu předloží příjemce kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu, na který požaduje poskytnout dotaci, pokud již nebyla doložena v projektové žádosti; dále dokládá kopie smluv ke všem bankovním účtům, ze kterých byly provedeny úhrady předkládaných účetních/daňových dokladů úplně vykazovaných výdajů k proplacení, nebo vyplněnou přílohu č. 6 – Čestné prohlášení o bankovním účtu

Dokladování

- Úhrada
 - ❑ dotace bude převedena pouze na účet zřízený na jméno příjemce / zřizovatele, v případě příspěvkových organizací kraje, obce nebo svazku obcí
 - ❑ dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, 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

Dokladování

- Úhrada
 - Úhrady (platby dodavatelům) mohou být provedeny i z bankovního účtu jiného subjektu, pokud s ním má příjemce uzavřenou příkazní/mandátní smlouvu, která upravuje správu majetku příjemce. Potom je třeba doložit výpisy z bankovního účtu dotčeného subjektu a uzavřenou smlouvu mezi příjemcem a dotčeným subjektem.
 - limit pro hotovostní platby způsobilé k proplacení z IROP je max. 100 000 Kč včetně DPH vztahující se k jedné obchodní transakci (transakcí není myšlena částka uvedená na faktuře, ale celá částka např. ze smlouvy, objednávky apod.)

Dokladování

- Předávací protokoly
 - ❑ datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace projektu, uvedený v Právním aktu/Rozhodnutí
 - ❑ součástí dokladu o předání a převzetí díla může být soupis vad a nedodělků, které však nesmí bránit užívání a plnění účelu projektu. Pokud uvedené vady a nedodělky brání plnění účelu projektu, nelze projekt považovat za ukončený.
 - ❑ Vady a nedodělky neodstraněné do konce realizace projektu nemohou být uplatněny jako způsobilý výdaj projektu.

DPH

- Daň z přidané hodnoty je způsobilým výdajem:
 - ❑ příjemce dotace nemá nárok na odpočet daně na vstupu (má-li nárok na odpočet DPH v poměrné či případně krácené výši, je DPH způsobilá pouze v rozsahu, ve kterém nebylo možné nárok uplatnit)
 - ❑ vztahuje-li se ke způsobilým výdajům

DPH

- Pokud se na příjemce bude vztahovat trvalý režim přenesené daňové povinnosti podle § 92a až § 92i zákona č. 235/2004 Sb. a jeho příloh (týká se zejména stavebních a montážních prací), nebo dočasný režim přenesené daňové povinnosti vycházející z téhož zákona a nařízení vlády č. 361/2014 Sb. (týká se mj. drobné elektroniky, jako jsou notebooky a mobily), dokládá příjemce v rámci žádosti o platbu:
 - ❑ kopie daňového přiznání k DPH,
 - ❑ výpis z evidence pro daňové účely/kontrolní hlášení
 - ❑ kopie výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti OFS.

Pořízení nemovitosti, pozemku

- Žadatel/příjemce nesmí nabýt nemovitost od kapitálově spojené nebo jinak spojené osoby. Pro účely zákazu nabytí nemovitosti od spojených osob je rozhodné, zda některý z výše uvedených vztahů existoval v jakémkoliv okamžiku v období 5 let před uzavřením smlouvy, kterou dojde k nabytí nemovitosti příjemcem.
- způsobilým výdajem je pořizovací cena nebo cena stanovená znaleckým posudkem podle toho, která z uvedených cen je nižší

Pořízení nemovitosti, pozemku

- pořizovací cena pozemků je způsobilá maximálně do výše 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt
- ověření nepřekročení limitu probíhá v rámci administrace poslední žádosti o platbu, tj. ve vztahu ke skutečně vynaloženým způsobilým výdajům

Pořízení nemovitosti, pozemku

- V rámci Žádosti o platbu je třeba doložit:
 - doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí, popř. návrh na vklad do katastru nemovitostí),
 - znalecký posudek ne starší šesti měsíců před datem pořízení pozemku nebo stavby vyhotovený dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku (rozhodným okamžikem pro posouzení časové platnosti znaleckého posudku je datum nabytí vlastnictví majetku)

Indikátory

- pokud během realizace nastanou změny projektu, které mohou ovlivnit cílovou hodnotu indikátoru nebo datum cílové hodnoty, je nutné je hlásit formou Žádosti o změnu
- nenaplnění závazné cílové hodnoty indikátoru v termínu a cílové hodnotě uvedené v Právním aktu/Rozhodnutí, může v souladu s Podmínkami vést k finanční opravě nebo nevyplacení dotace
- neudržení dosažené hodnoty po dobu 5 let od zahájení doby udržitelnosti může mít charakter porušení rozpočtové kázně s následkem finanční opravy podle Podmínek Právního aktu/Rozhodnutí

Indikátory

- podrobné informace k jednotlivým indikátorům a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu obsahují metodické listy indikátorů, které jsou přílohou Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě
- jakékoliv změny v projektu, které by mohly mít vliv na hodnoty indikátorů, doporučujeme konzultovat předem se svým manažerem projektu



Účetnictví

- v průběhu realizace v účetnictví jednoznačně oddělovat všechny příjmy a výdaje související s projektem od ostatních příjmů a výdajů realizovaných příjemcem s projektem nesouvisejících
- k oddělení příjmů a výdajů (z pohledu účetnictví „výnosů a nákladů“) musí být využit jedinečný znak (např. středisko, organizace, analytický účet, zakázka...)
- je možné použít i více jedinečných znaků (např. dle jednotlivých zdrojů, dle charakteru výdajů – investice/neinvestice, atd.)

Účetnictví

- prokazuje se výstupem/tiskovou sestavou z elektronického účetního systému, vyfiltrovanou dle oddělovacího účetního znaku (nepostačuje doložení jednotlivých účetních dokladů či košilek)
- z účetní evidence musí zároveň vyplývat rozdělení na investice a neinvestice
- zaúčtování musí odpovídat rozdělení na investice a neinvestice v žádosti o platbu (v soupisce)
- nezpůsobilé výdaje a nepřímé náklady mohou být také odděleny, ale nemusí (veškeré výdaje z doložené účetní sestavy musí mít vazbu na projekt)

Publicita

- povinnost informovat veřejnost o získané podpoře z fondů EU - po vydání prvního Právního aktu/Rozhodnutí a v průběhu realizace projektu
- povinná publicita (kap. 10 OPPŽP):
 - ❑ webová stránka (existuje-li) - po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu,
 - ❑ post na sociální síti (existuje-li) – 1 post na 1 sociální síti,
 - ❑ dokumenty a komunikační materiály určené pro širokou veřejnost,

Publicita

- Povinná publicita (kap. 10 OPPŽP):
 - ❑ billboard / permanentní billboard / stálá pamětní deska u projektu, jehož celkové výdaje (včetně nezpůsobilých výdajů) přesahují 500 000 EUR a zahrnuje hmotnou případně nehmotnou investici - po celou dobu fyzické realizace a udržitelnosti projektu,
 - ❑ plakát o minimální velikosti A3 - u projektů, které nesplňují podmínky uvedené v předchozím bodě,
 - ❑ komunikační akce nebo aktivita pro projekty strategického významu či projekty, jejichž celkové výdaje přesahují 10 000 000 EUR

Publicita

- Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027
- minimální informace na nástrojích povinné publicity:
 - ❑ název projektu v plné nebo zkrácené formě v souladu s názvem v MS2021+
 - ❑ hlavní cíl projektu
 - ❑ logolink: znak EU s povinným textem „Spolufinancováno Evropskou unií“ a logem MMR + případně jedno logo příjemce (použití jiných log, např. dodavatelů není povoleno).

Publicita

- splnění pravidel týkajících se zveřejňování povinných informačních a komunikačních nástrojů se dokládá formou fotografií a printscreenů:
 - ❑ v první zprávě o realizaci, případně dalších zprávách o realizaci
 - ❑ ve zprávách o udržitelnosti

Rozpočty k VZ (1.-3. fáze)

- u rozpočtů na stavební práce u zakázek, které nejsou zakázkami malého rozsahu platí následující povinnosti (viz kap. 5.4 OPPŽP):
 - ❑ Předložit položkový rozpočet stavby podle něhož byla stanovena předpokládaná hodnota VZ a rozpočet stavby z vítězné nabídky uchazeče.
 - ❑ Dodržet požadovaný formát rozpočtu a jeho podobu (dle vyhlášky č. 169/2016 Sb.), navázání položek na vybranou cenovou soustavu.

Rozpočty k VZ (1.-3. fáze)

- u rozpočtů na stavební práce u zakázek, které nejsou zakázkami malého rozsahu platí následující povinnosti (viz kap. 5.4 OPPŽP):
 - ❑ Rozpočet stavby musí být předložen jako 1 ucelený soubor (nesmí obsahovat položky komplet/soubor následně odkazující na samostatné rozpočty).
 - ❑ V rámci zadávacích podmínek veřejné zakázky předložit neoceněný soupis prací (slepý rozpočet)

Rozpočty k VZ (1.-3. fáze)

- Po předložení dokumentace k 3. fázi VZ zašle manažer projektu příjemci depeši s dotazem, jakým způsobem plánuje předkládat podklad pro čerpání a případně zajistí vygenerování podkladu pro čerpání.
- **U rozpočtů na stavební práce u zakázek malého rozsahu (viz kap. 5.4 OPPŽP):**
 - ❑ Je doporučen stejný postup předkládání položkových rozpočtů (tj. v požadovaném formátu a podobě dle kap. 5.4 OPPŽP)
 - ❑ V rámci zadávacích podmínek veřejné zakázky předložit neoceněný soupis prací (slepý rozpočet)

Rozpočty k VZ (1.-3. fáze)

- **Nejčastější pochybení:**
 - ❑ Rozpočet není přímým výstupem ze softwaru pro rozpočtování (např. rozpočet je předložen v Excelu, který vznikl sloučením výstupů z různých rozpočtových softwarů).
 - ❑ Rozpočet obsahuje odkazy na samostatné rozpočty.
 - ❑ Rozpočet obsahuje nedostatečně specifikované položky, není v souladu s vyhláškou 169/2016 Sb.
 - ❑ Rozpočet obsahuje obchodní názvy a dodávky a služby nesouvisející se stavebními pracemi.

Rozpočty k VZ (1.-3. fáze)

- **Vzorkování:**

- U VZ a ŽoP, které nebudou podléhat úplné kontrole, proběhne pouze kontrola formátu rozpočtu.

Rozpočty k VZ (dodatky, změny)

- U rozpočtů na stavební práce u zakázek, které nejsou zakázkami malého rozsahu platí následující povinnosti (viz kap. 5.5 OPPŽP):
 - ❑ Předložit položkový rozpočet změny.
 - ❑ Dodržet požadovaný formát rozpočtu a jeho podobu (dle vyhlášky č. 169/2016 Sb.), a ustanovení ke způsobu ocenění změn.

Rozpočty k VZ (dodatky, změny)

- **Nejčastější pochybení:**
 - ❑ Rozpočet není přímým výstupem ze softwaru pro rozpočtování.
 - ❑ Způsob ocenění změn není proveden v souladu s ustanovením Smlouvy o dílo.
 - ❑ Při ocenění pomocí individuální kalkulace ceny – nedostatečné zdůvodnění výpočtu individuální kalkulace.

Rozpočty k žádosti o platbu

- **U rozpočtů na stavební práce u zakázek, které nejsou zakázkami malého rozsahu platí následující povinnosti:**
 - K soupisům provedených prací je třeba doložit soubory čerpání ve struktuře položkového rozpočtu stavebních prací v odpovídajícím elektronickém formátu, a to formou výstupu ze softwaru pro rozpočtování, který je ve shodné struktuře a formátu jako byl smluvní rozpočet stavebních prací (tento výstup musí umožňovat zpětný import do softwaru pro rozpočtování), případně jiný rozpočet odsouhlasený Centrem.

Rozpočty k žádosti o platbu

- **Nejčastější pochybení**

- ❑ Nesoulad čerpání (soupisů provedených prací) s položkovým rozpočtem Smlouvy o dílo a dodatků.
- ❑ Elektronické formáty čerpání nejsou zpětně importovatelné do rozpočtového SW.

BIM platforma

- Podklad pro čerpání ze strany Centra se poskytuje prostřednictvím BIM platformy, ve které bude nahrán rozpočet smlouvy o dílo, do kterého bude příjemce vyplňovat čerpání za jednotlivá období. Příjemce poskytne Centru e-mailovou adresu, na které bude mít prostřednictvím BIM Platformy založený účet, pro vyplnění čerpání.
- BIM platforma se bude využívat u příjemců, kteří používají rozpočtový SW Kros – v BIM platformě bude nahráný rozpočet smlouvy o dílo a současně čerpání za jednotlivá období. Příjemce bude kontaktován ze strany Centra, na jakou e-mailovou adresu má příjemce nasdílet čerpání přes BIM Platformu, s nastavením sdílení ve stupni Objednatel, investor.

ŽÁDOSTI O ZMĚNU



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Centrum
pro regionální rozvoj
České republiky

Žádosti o změnu

- změny v projektu jsou upraveny v kap. 12 OPPŽP
- Oznámení změny:
 - prostřednictvím žádosti o změnu (ŽoZ)
 - v některých případech pak prostřednictvím zprávy o realizaci či udržitelnosti
- postup podání ŽoZ: Příručka pro práci v MS2021+ zveřejněná na adrese <https://irop.mmr.cz/cs/ms-2021>
- o schválení/zamítnutí ŽoZ rozhodne Centrum do 20 pd od jejího podání, příp. ve stejné lhůtě požádá žadatele/příjemce depeší o doplnění

Žádosti o změnu

- po dobu vrácení ŽoZ k doplnění se základní lhůta pro administraci Centru pozastavuje, pro administraci doplněné ŽoZ je lhůta prodloužena vždy o 5 pd po každém takovém doplnění
- lhůta na doplnění ŽoZ je obvykle 5 pd, v odůvodněném případě ji lze prodloužit
- v případě, kdy žadatel/příjemce nesplní souhrnnou 30tídní lhůtu na doplnění ŽoZ, je administrace ŽoZ ukončena

Zakázané změny

- změny, které mají negativní vliv na výsledek hodnocení,
- změny účelu projektu,
- navýšení celkových způsobilých výdajů projektu (s výjimkou opravy zjevné formální chyby),
- změny v osobě příjemce (s výjimkou změn uvedených v kap. 12.3 OPPŽP)



ŽoZ – Integrované nástroje

- **Změnové řízení u projektů podaných v rámci integrovaných nástrojů**
 - žadatel/příjemce přikládá k ŽoZ vyjádření nositele ITI / MAS v případě, že se jedná o změnu, která:
 - snižuje nebo zvyšuje hodnoty indikátorů výstupu,
 - prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,
 - snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
 - mění financování projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání.

ŽoZ před realizací

- **Změny, které je nutné oznámit před vlastní realizací:**
 - ❑ plánovaný termín předložení průběžné žádosti o platbu ve finančním plánu,
 - ❑ termín ukončení realizace projektu na pozdější datum,
 - ❑ změna projektu, která má vliv na splnění cílů projektu,
 - ❑ převod/svěření majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinému subjektu (s výjimkou ustavení dle kap. 12.2 OPPŽP),

ŽoZ před realizací

- **Změny, které je nutné oznámit před vlastní realizací:**
 - ❑ zatížení majetku, získaného, byť i částečně, z dotace jinými věcnými právy třetích osob nebo zřízení zástavního práva, pokud k těmto nedochází ze zákona (s výjimkou ustavení dle kap. 12.2 OPPŽP),
 - ❑ vypůjčení nebo pronajmutí/propachtování majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinému subjektu, změna provozovatele výstupů projektu (s výjimkou ustavení dle kap. 12.2 OPPŽP),
 - ❑ osoba příjemce (pouze změny dle §14a zák. 218/2000 Sb., tj. fúze, rozdělení, převod u obchodních společností a družstev)

Před koncem sledovaného období

- **Změny, které je nutné oznámit nejpozději před koncem sledovaného období:**
 - ❑ osoba skutečného majitele příjemce, dodavatelů, poddodavatelů, kterými prokazuje dodavatel kvalifikaci a/nebo jeho kontaktních údajů;
 - ❑ změna plátcovství DPH v případě, že osoba příjemce nově získá nárok na odpočet ve vztahu k činnostem projektu; a u projektů nad 5 mil € celkových výdajů změna plátcovství DPH také u všech provozovatelů výstupů projektu

Povinně hlášené změny

- **Povinně hlášené změny, které nepodléhají finanční opravě:**
 - ❑ osoba vykonávající funkci statutárního orgánu žadatele nebo osoba oprávněná jednat jeho jménem a/nebo její kontaktní údaje,
 - ❑ cílová hodnota indikátoru,
 - ❑ termín naplnění indikátoru,
 - ❑ navýšení NZV u příjemců typu OSS, PO OSS a OSS jiné OSS;
 - ❑ název projektu,

Povinně hlášené změny

- **Povinně hlášené změny, které nepodléhají finanční opravě:**
 - ❑ název a adresa sídla příjemce,
 - ❑ vlastnická struktura podle §14 odst. 3 písem e) zákona č. 218/2000 Sb.,
 - ❑ kontaktní osoba a/nebo její kontaktní údaje,
 - ❑ bankovní účet

Dobrovolné hlášení

- **Výčet dobrovolně hlášených změn:**
 - ❑ žádost o ponížení finančních prostředků v registru de minimis a s tím související žádost o ponížení celkových způsobilých výdajů,
 - ❑ žádost o vydání nových Podmínek Právního aktu/Rozhodnutí,
 - ❑ ŽoZ na snížení celkových výdajů,
 - ❑ dřívější ukončení realizace projektu

Žádosti o změnu – ZoR/ZoU

- Změny oznamované prostřednictvím Zprávy o realizaci/Zprávy o udržitelnosti
 - všechny ostatní změny, které v projektu nastanou

MS2021+_Založení ŽoZ (žadatel/příjemce)

- Uživatel si otevře projekt z **Moje žádosti** a v levém panelu si vybere záložku **Žádost o změnu** a poté klikne na tlačítko **Vytvořit žádost o změnu**.



- Vytvořený záznam ŽoZ ve stavu **Rozpracována** rozklikněte.

ŽÁDOST O ZMĚNU

HASH	DATUM ZALOŽENÍ	INICIÁTOR ZMĚNY	POŘADOVÉ ČÍSLO	STAV	OBRAZOVKY
	24.10.2022 9:18	Příjemce		Rozpracována	

MS2021+_Odůvodnění ŽoZ

- V žádosti o změnu přejděte na záložku **Žádost o změnu**, kde vyplňte pole **Odůvodnění ŽoZ**.
- Pole **Datum účinnosti změny** - **nevyplňujte**.

The screenshot shows the 'Žádost o změnu' (Request for Change) form in the MS2021+ system. The left sidebar contains a navigation menu with 'Žádost o změnu' highlighted in red. The main form area has a title bar 'ŽÁDOST O ZMĚNU' with buttons for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. The form fields include: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Prezentace), 'STAV' (Rozpracována), 'HASH', 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'INICIÁTOR ZMĚNY' (Příjemce), and 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY' (highlighted in red). Below these is a blue button 'Výběr obrazovek pro vykázaní změn'. At the bottom, the 'ODŮVODNĚNÍ ŽoZ' field is highlighted in yellow, with a character count '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

- **Odůvodnění ŽoZ** - vyplňte podrobný popis čeho se změna/změny týkají. Pokud je odůvodnění delší než 2000 znaků, je možné vytvořit přílohu a vložit ji do záložky Dokumenty pro ŽoZ.

MS2021+_Výběr obrazovek do ŽoZ

Navigation menu (left sidebar):

- Profil objektu
- Informování o realizaci
- Datové oblasti
- Žádost o změnu** (highlighted)
- Obrazovky žádosti o změnu
- Projekt
- Popis projektu
- Cílová skupina
- Indikátory

Main content area (ŽÁDOST O ZMĚNU):

Buttons: KONTROLA, FINALIZACE, SMAZAT

NÁZEV PROJEKTU CZ: Prezentace

STAV: Rozpracována

Výběr obrazovek pro vykázaní změn (highlighted)

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ

V levém menu (uvnitř ŽoZ) přejděte na záložku **Žádost o změnu**.

Klikněte na tlačítko **Výběr obrazovek pro vykázaní změn**.

Vyberte potřebné obrazovky, u kterých potřebujete oznámit či navrhnout změnu - fajfka ve čtverečku vpravo vedle názvu obrazovky, a klikněte na tlačítko **Spustit**.

VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

Je možné, že některá z vybraných obrazovek je nedělitelně závislá na jiné. V tomto případě budou k editaci automaticky vybrány i tyto závislé obrazovky.

Seznam závislostí, zobrazen pouze pro informaci, je uveden pod tlačítkem níže.

Nedělitelně závislé obrazovky

KÓD OBRAZOVKY	NÁZEV OBRAZOVKY	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input checked="" type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input checked="" type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
KA	Klíčové aktivity	<input type="checkbox"/>
SDP	Specifické datové položky	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25

Spustit (highlighted)

Navigation menu (right sidebar):

- Profil objektu
- Informování o realizaci
- Datové oblasti
- Žádost o změnu** (highlighted)
- Obrazovky žádosti o změnu
 - Projekt
 - Popis projektu
 - Cílová skupina
 - Indikátory
 - Horizontální principy
 - Klíčové aktivity
- Umístění
 - Místo realizace
 - Specifické datové položky
- Subjekty
 - Subjekty projektu** (highlighted)
 - Adresy subjektu
 - Osoby subjektu
 - Účty subjektu
- Financování
 - Rozpočet pro ŽoZ
 - Veřejná podpora
 - Finanční plán
 - Přehled zdrojů financování
 - Publicita projektu
 - Čestná prohlášení
 - Dokumenty pro ŽoZ
 - Dokumenty
 - Podpis žádosti o změnu

System **zpřístupní** požadované obrazovky k editaci.

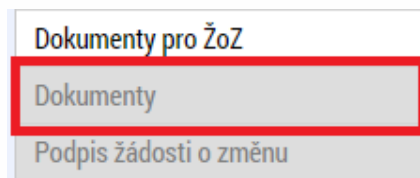


MS2021+_Provázané obrazovky ŽoZ

- Je nutné zpřístupnit „nadřizenou“ a „podřizenou“ obrazovku a vždy nejprve provést změnu (alespoň formální) na „nadřizené“ záložce, teprve poté se zpřístupní „podřizená“ záložka - tlačítko **Vykázat změnu** nebo **Nový záznam**.

Typ změny	Výběr obrazovek k editaci
Změna finančních dat	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
Změna harmonogramu realizace projektu	Projekt, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Indikátory
Změna/doplnění bankovního účtu žadatele (příjemce) / zřizovatele	Subjekty projektu, Účty subjektu
Změna statutárního orgánu žadatele (příjemce)	Subjekty projektu, Osoby subjektu, Dokumenty
Doložení příloh (stavební povolení apod.)	Dokumenty (NE!!! Dokumenty pro ŽoZ)

- 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**).
- V případě, že některé z předchozích ŽoZ nejsou schváleny/zamítnuty/staženy, nezobrazují se vybrané záložky v nabídce výběru pro aktuální ŽoZ.



MS2021+_Vytvoření nových záznamů

- Na příslušné obrazovce vyplníte položky pod tlačítkem **Nový záznam**.

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ
00268810			Statutární město Hradec Králové		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, polož

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	HLAVNÍ KONTAKTNÍ OSOBA	STATUTÁR ZÁSTUPCE
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prezentace Prezentace

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, polož

Nový záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

TITUL PŘED JMÉNEM **JMÉNO** **PŘÍJMENÍ** TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON **MOBIL** **E-MAIL**

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

- V případě provázaných obrazovek je nutné nejprve provést změnu (alespoň formální) na „nadřízené“ záložce, teprve poté se na „podřízené“ záložce zpřístupní tlačítko **Nový záznam**.

MS2021+_Úprava původních záznamů

- 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.

SUBJEKTY PROJEKTU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO
00268810			Statutární město Hradec Králové	

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25

Nový záznam **Smazat** **Uložit** **Storno**

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

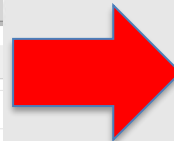
TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ DATUM A ČAS VALIDACE

Validace



SUBJEKTY PROJEKTU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO
00268810			Statutární město Hradec Králové	

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO
00268810			Statutární město Hradec Králové	

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25

Nový záznam **Smazat** **Uložit** **Storno**

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam upraven

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ DATUM A ČAS VALIDACE

00268810 Validace 18.10.2022 11:16

MS2021+_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**

Smazat záznam - slouží ke smazání záznamu vytvořeného na žádosti o změnu.

- **Pole Záznam smazán**

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU
Záznam smazán

- slouží ke smazání záznamu na projektu.

SUBJEKTY PROJEKTU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✗ SMAZAT 🖨️ TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO
00268810			Statutární město Hradec Králové	

1 Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO
00268810			Statutární město Hradec Králové	

1 Položek na stránku 25

Nový záznam **Smazat** **Uložit** **Storno**

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM
Záznam smazán

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika Fyzická osoba nepodnikající

MS2021+_Finanční plán

- 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.

ROZPOČET PRO ŽOZ

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

NÁZEV

IROP Testovací pro 4. výzvu - základní - kopie 3

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

KÓD NÁZEV

06_IROP_04 - 2 - kopie z 1 IROP Testovací pro 4. výzvu - základní - kopie 3

Export standardní

Položek na stránku 25

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM
1	Celkové výdaje	10 100 000,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	10 100 000,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	10 000 000,00
1.1.1.1	Stavby	10 000 000,00
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	100 000,00
1.1.2.1	Pořízení majetku	100 000,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	

Export standardní Editovat vše



- Pro editaci rozpočtu je nutné stisknout tlačítko **Vykázat změnu** - vytvoří se kopie rozpočtu. Po úpravě rozpočtu proveďte rozpad financování a poté upravte finanční plán.

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ 25.11.2022

Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

4 040 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN

4 000 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN

40 000,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

- Počet řádků finančních plánů = počet žádostí o platbu**

MS2021+_Účet subjektu

- Pro doplnění účtu subjektu je potřeba si v úvodu žádosti o změnu vybrat tyto obrazovky pro vykázání změn - **Subjekty projektu** a **Účty subjektu**.
- Nejprve je potřeba jít na záložku **Subjekty projektu**, kde si v tabulce vyberete příslušný subjekt (kliknutím se položka v tabulce zeleně označí) a stisknete tlačítko **Vykázat změnu**.
- Pod tabulkou se objeví **Záznam upraven**, na záznamu provedete validaci (stisknete modré tlačítko Validace) a poté přejdete na záložku **Účet subjektu**, kde se zaktivnilo tlačítko **Nový**.

Validovaný subjekt - IČ

IČ

60609460

Validace

ÚČTY SUBJEKTU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU
00268810			Statutární město Hradec Králové

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25

NÁZEV ÚČTU	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
Prezentace		94	138

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam upraven

NÁZEV ÚČTU

Prezentace

KÓD BANKY

0710 | Če

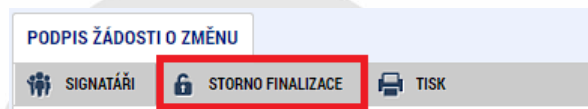
- **Úprava subjektu projektu = VŽDY musí být provedena VALIDACE.**
- Pokud nevykážete změny na záložce **Subjekty projektu**, záložka **Účty subjektu** nebude aktivní.

MS2021+_Kontrola, finalizace, podpis ŽoZ

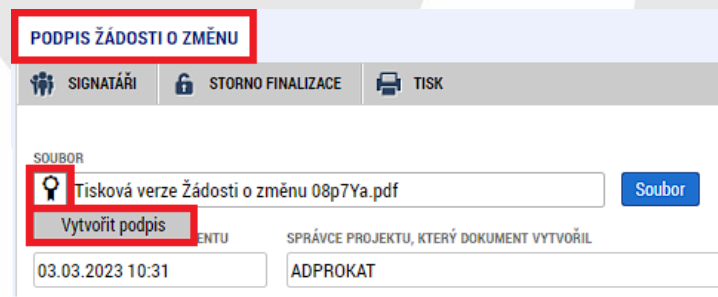
- Po provedení kontroly a finalizaci se vygeneruje tisková sestava a zpřístupní se záložka **Podpis žádosti o změnu**.



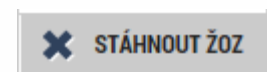
- Storno finalizace** může provést pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.



- Signatář nebo zmocněnec na záložce Podpis žádosti o změnu kliknou na **pečet'** a tlačítko **Vytvořit podpis**. Doporučujeme vždy zkontrolovat, že ŽoZ je **Podána** na ŘO.



- Signatář projektu nebo zmocněnec mohou ŽoZ kdykoli po podání stáhnout přes tlačítko **Stáhnout ŽoZ**.



ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVA O REALIZACI



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Centrum
pro regionální rozvoj
České republiky

Předložení ŽoP a ZoR

- ŽoP = Žádost o platbu; ZoR = Zpráva o realizaci – průběžná/závěrečná
- Příjemce podá prostřednictvím MS2021+ ZoR a ŽoP a všechny její požadované přílohy nejpozději k datu předložení uvedenému ve finančním plánu projektu.
- Závěrečnou ZoR a ŽoP příjemce podává do 20 pracovních dní od ukončení realizace projektu.

Předložení ŽoP a ZoR

- Pokud má příjemce v úmyslu podat ŽoZ s dopadem na podávanou Zprávu/ŽoP, musí tak učinit nejpozději do ukončení sledovaného období, případně před realizací dané změny (viz kapitola 12.1 OPPŽP).
- V případě podání ŽoZ s vlivem na chystanou Zprávu/ŽoP se upravuje lhůta pro podání Zprávy/ŽoP na 20 pd od doručení informace o schválení ŽoZ příjemci (v případě, kdy datum schválení ŽoZ nastane později než datum konce sledovaného období).

Předložení ŽoP a ZoR

- Průběžnou/závěrečnou ZoR a ŽoP projektu není možné podat v MS2021+ před vydáním prvního právního aktu
- V případě, že je podle finančního plánu naplánováno podání ŽoP a ZoR před vydáním prvního Právního aktu/Rozhodnutí, má příjemce do 20 pd od vydání Právního aktu/Rozhodnutí (tj. od nastavení stavu PP30 „Projekt s právním aktem“) povinnost předložit ŽoP a ZoR, případně ŽoZ na úpravu finančního plánu.
- V případě, že příjemce ukončil realizaci projektu před vydáním prvního právního aktu/Rozhodnutí, předloží pouze závěrečnou ŽoP a ZoR do 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí. Tomuto kroku musí předcházet ŽoZ na odstranění všech dalších, původně plánovaných ŽoP a ZoR.



Předložení ŽoP a ZoR

- V případě dřívějšího ukončení realizace projektu příjemce nejdříve ověří, zda je právě probíhající sledované období posledním sledovaným obdobím projektu. V případě, že:
 - ❑ Ano, vyplní v závěrečné ZoR nové Skutečné datum ukončení projektu a podá závěrečnou ZoR/ŽoP bez nutnosti předtím upravit finanční plán projektu prostřednictvím ŽoZ.
 - ❑ Ne, založí a podá ŽoZ s úpravou finančního plánu a harmonogramu projektu.

Předložení ŽoP a ZoR

- Úplná kontrola ZoR a ŽoP bude probíhat na základě vybraného vzorku.
- U každé ŽoP a ZoR bude provedena zjednodušená administrativní kontrola zaměřená na splnění administrativních náležitostí ŽoP nutných k převedení peněžních prostředků, ověření a případné vyčíslení finančních oprav vyplývajících z předchozích ŽoP, splnění nápravných opatření uložených z předchozích provedených kontrol, případné ponížení celkových způsobilých výdajů o nezpůsobilé výdaje zjištěné při ex-ante kontrole, účel, cíl projektu a naplnění indikátorů.

Předložení ŽoP a ZoR

- Jsou-li při kontrole zjištěny chyby či jiné nedostatky, je příjemce vyzván depeší k přepracování a doplnění.
 - Příjemce ve stanovené lhůtě opraví či doplní požadované údaje, znovu provede finalizaci a ŽoP elektronicky podepíše.
 - Počet výzev k doplnění zasílaných příjemci je neomezený nicméně celková lhůta k doplnění nesmí ze strany příjemce překročit 20 pd.
 - Příjemce může požádat interní depeší o prodloužení lhůty, max. však o 10 pd. Celková lhůta nesmí překročit 30 pd.

ZoR a ŽoP – povinné přílohy

- Faktury
- Doklady o úhradě
- Předávací protokoly
- Doklady o splnění daňové povinnosti v případě přenesené daň. pov.
- Doklady o pojištění a bankovní záruce zhotovitele stavby/dodavatele
- Smlouva o zřízení bankovních účtů/čestné prohlášení
- Výpis z účetní evidence
- Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu
(fotodokumentace, printscreeny)

ZoR a ŽoP – povinné přílohy

- Fotodokumentace z realizace projektu (i z průběhu realizace stavebních prací)
- Nákup nemovitosti – znalecký posudek
- Stavební práce – soubor čerpání
- Další případné přílohy vycházející ze specifik daných výzev (dle SPPŽP)
- V rámci kontroly ZoR a ŽoP mohou být příjemci vyzváni k doložení dokladů ke kontrole způsobilosti výdajů i nad rámec povinných příloh žádosti o platbu.



MS2021+_Založení nové ZoR

- Po vstupu do projektu zvolíte v levém menu záložku **Zprávy o realizaci**.

Profil objektu ▾

Hodnocení projektu ▾

Informování o realizaci ▴

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Navigace ▴

Harmonogram Zpráv/Informací

Založit novou Zprávu/Informaci

Projekt

- Na záložce **Harmonogram zpráv/informací** je možné zjistit předpokládané datum podání ZoR.
- Kliknutím na záložku **Založit novou zprávu/informaci** založíte novou ZoR.

HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ				
POŘADOVÉ ČÍSLO ZOR/IOIP	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU
1	25.11.2022	19.10.2022		Zpráva o realizaci
2	25.02.2023			Zpráva o realizaci
3	25.05.2023			Zpráva o realizaci

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI				
POŘADOVÉ ČÍSLO	PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU
1	25.11.2022	19.10.2022		Zpráva o realizaci

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI						
POŘADOVÉ ČÍSLO	PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	ZÁVĚREČNÁ	STAV ZOR/IOIP/ZOU
1	29.05.2023	29.05.2023	29.05.2023	Zpráva o realizaci	<input checked="" type="checkbox"/>	Rozpracována

- Název Závěrečná ZoR již není, závěrečná ZoR je označena checkboxem **Závěrečná** a informací v tiskové sestavě.

MS2021+_Zpráva o realizaci

Navigace	∨
Profil objektu	∨
Informování o realizaci	∨
Datové oblasti	∧
Základní informace	
Indikátory	
Specifické datové položky	
Horizontální principy	
Klíčové aktivity	
Popis realizace	
Publicita	
Dokumenty zprávy	
Čestná prohlášení	
Podpis dokumentu	

- Do ZoR vstoupíte rozkliknutím založeného záznamu.
- ZoR vyplňujte od shora dolů.
- Vyplněné údaje vždy ukládejte.
- Nerelevantní záložky není třeba vyplňovat.
- Záložku **Čestná prohlášení** **nevyplňujte**.

Výsledek operace:

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

Čestná prohlášení - Není vyplněn povinný atribut Název čestného prohlášení.

Základní informace - Žádost o platbu musí být ve stavu Podepsána.

Čestná prohlášení - Některé z přiložených čestných prohlášení není odsouhlaseno.

Čestná prohlášení - K některému ze záznamů čestných prohlášení nebylo vybráno žádné čestné prohlášení.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

- Záložka **Podpis dokumentu** se otevře pro editaci po finalizaci ZoR.

MS2021+_Záložka Základní informace I.

Sledované období od

- Na 1. ZoR se automaticky datem vydání PA/Skutečné datum zahájení z ŽoPo a na záložce Základní informace není editovatelné.
- POZOR!** Pole je editovatelné pouze u 1. ZoR, a to přes záložku Harmonogram Zpráv /informací přes tlačítko **Změna sledovaného období pro 1. ZoR.**

ZÁKLADNÍ INFORMACE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH) VERZE
07yFWuZoR1 1

POŘADOVÉ ČÍSLO TYP ZPRÁVY
1 Zpráva o realizaci Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ STAV
25.11.2022 Rozpracována Z1

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
19.10.2022 20.01.2023 1

Fyzická realizace projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ
19.10.2022 20.01.2023

HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ

POŘADOVÉ ČÍSLO ZOR/IOP	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	DRUH ZOR/IOP	STAV ZOR/IOP/ZOU
1	14.02.2023	08.06.2023		Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
2	29.11.2024			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována

CHCETE-LI ZMĚNIT SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD U 1. ZOR, OZNAČTE PŘÍSLUŠNÝ ZÁZNAM

Změna sledovaného období pro 1. ZoR →

ZMĚNA SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRO 1. ZOR

NOVÉ OBDOBÍ OD PRO 1. ZOR

Spustit

Sledované období do

- vyplňte/opravte skutečné datum ukončení sledovaného období projektu, za kterou je podávána zpráva o realizaci.

MS2021+_Záložka Základní informace II.

Skutečné datum zahájení

- vyplňte skutečné datum zahájení projektu (v případě 1.ZoR). V případě že, je na projektu vyplněno pole Skutečné datum zahájení (bylo známo již při podání projektové žádosti nebo doplněno přes ŽoZ), tak se zde automaticky načte datum z projektu, a toto pole je needitovatelné.

Skutečné datum ukončení

- vyplňte skutečné datum ukončení projektu (**POUZE** v případě závěrečné ZoR).

Kontaktní údaje ve věci zprávy

- vyplňte kontaktní údaje zhotovitele ZoR.

ZÁKLADNÍ INFORMACE			
<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA	<input checked="" type="checkbox"/> FINALIZACE	<input checked="" type="checkbox"/> SMAZAT	<input checked="" type="checkbox"/> TISK
IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)	VERZE		
07yFWuZoR1	1		
POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ZPRÁVY	<input type="checkbox"/> Závěrečná	
1	Zpráva o realizaci		
PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	STAV		
25.11.2022	Rozpracována	Z1	
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	
19.10.2022	20.01.2023	1	
Fyzická realizace projektu			
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ		SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ	
19.10.2022		20.01.2023	
Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace			
JMÉNO	PŘÍJMENÍ	MOBIL	
Jan	Novák	777465843	
E-MAIL		TELEFON	
jan.novak@seznam.cz			

MS2021+_Vykázání změny/přírůstku

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU
910301	Vybudovaná doprovodná infrastruktura pro turismus 1.
910052	Počet návštěvníků podpořených lokalit v oblasti kultury a cestovního ruchu

1

Položek na stránku 25

Vykázat změnu/přírůstek 2.

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU
910301	Vybudovaná doprovodná infrastruktura pro turismus 3.

Export standardní

1

Položek na stránku 25

5.

Smazat **Uložit** Storno

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOV
910301	Vybudovaná doprovodná infrastruktura pro turismus	0,000		1,000	30.04.202
DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ H		
0,000 4.					

Některé záložky se vyplňují kliknutím na tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**.

1. Klikněte na záznam, kde chcete vykázat změnu - zezelená.
2. Klikněte na tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**.
3. Vytvoří se záznam pod původní tabulkou.
4. Záznam je možné upravit a editovat.
5. Po ukončení editace záznam uložte.

MS2021+_Indikátory

- **Dosažená hodnota** - vyplňte aktuální dosaženou hodnotu, tj. hodnotu které je kumulativně dosaženo k poslednímu dni období, za které je podávána ZoR. Popište způsob naplnění vykazované hodnoty.
- Do pole **Komentář dosažené hodnoty** uveďte bližší podrobnosti k dosažené hodnotě. Případné nesplnění plánu zdůvodněte - povinnost u závěrečné ZoR.

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ
761101	Podpořená specializovaná cyklistická infrastruktura	0,000	

Export standardní

Položek na stránku 25

Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU		
761101	Podpořená specializovaná cyklistická infrastruktura		
VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
0,000	25.10.2021	4,530	24.12.2022
DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU
2,100	07.03.2023		1,230
PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY		
0,870	46,36		

- **POZOR! ZMĚNA VYPLŇOVÁNÍ OPROTI ISKP14+**

- Do pole **Dosažená hodnota** vyplňte dosaženou hodnotu indikátoru kumulativně, tj. za celou dobu realizace projektu (NE jen za dané sledované období).
- Např. dosažená hodnota v 1. ZoR = 1,230, dosažená hodnota v aktuální 2. ZoR 2,100 - jedná se o hodnotu za celé období realizace projektu (v období 1. ZoR bylo postaveno 1,230 Km cyklostezky, v období 2. ZoR bylo postaveno 0,870 Km = do dosažené hodnoty se zadá celková délka postavených Km od počátku realizace projektu)

MS2021+_Záložka Popis realizace

- Do pole **Informace o průběhu realizace projektu za sledované období** uveďte informace o realizaci v daném sledovaném období, plnění dosavadního postupu prací na projektu.

POPIS REALIZACE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✗ SMAZAT 🖨️ TISK

POPIS POKROKU V REALIZACI PROJEKTU ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Informace o případných problémech v realizaci projektu

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat Uložit Storno

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU 0/2000 Otevřít v novém okně

- Do pole **Identifikace, popis a řešení problému** uveďte problémy při realizaci, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.

MS2021+_Ostatní záložky ZoR

- **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** - **nevyplňujte**.
- **Specifické datové položky** - externí SDP aktualizujte v případě potřeby.
- **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**. Při naplnění publicity v dřívější ZoR do pole Komentář doplňte informaci, že plnění publicity stále trvá.
- **Dokumenty zprávy** - pokud by byl v datových polích záložky Popis realizace nedostatečný počet znaků, předložte popis formou přílohy vložené na tuto záložku. **Ostatní přílohy na tuto záložku nevkládějte**, všechny přílohy doporučujeme vložit jako přílohy ŽoP. Dokumenty zprávy se po schválení ZoR nenahrají na projekt.
- **Čestné prohlášení** - **nevyplňujte**.



MS2021+_ŽoP - založení

Profil objektu ▾

Hodnocení projektu ▾

Informování o realizaci ▲

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Navigace ▲

Vytvořit novou ŽoP

Projekt

- V základním levém menu klikněte na tlačítko **Žádost o platbu**.
- Klikněte na **Vytvořit novou ŽoP**.
- Vytvořený řádek rozpracované ŽoP rozklikněte.
- **Nezakládejte ŽoP před schválením ŽoZ.**

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV
1	25.11.2022	<input type="checkbox"/>	Rozpracovaná

MS2021+_Identifikační údaje na ŽoP

- Zkontrolujte si vyplněné údaje
- Na projektu musí být vyplněn **právě jeden** účet příjemce (u příspěvkových organizací i účet zřizovatele), který/é se na ŽoP automaticky načte - **bez toho nelze ŽoP podat**.
- Pokud účet není vyplněn, je nutné podat ŽoZ.
- **Nevyplňujte** pole Konstantní symbol, Variabilní symbol a Specifický symbol ani Zdůvodnění platby.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.06.04.04/00/21_001/0000009
NÁZEV PROJEKTU: IROP_TEST_2021_01_KP

PŘÍJEMCE: Arrano Group s.r.o.
POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 1
ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.06.04.04/00/21_001/0000009/2023/001/POST Závěrečná ŽoP

STAV: Rozpracovaná
STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná Zálohová platba

Verze Zálohová platba neobsahuje vyučtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: POST	KONSTANTNÍ SYMBOL: []	VARIABILNÍ SYMBOL: []	SPECIFICKÝ SYMBOL: []	VERZE ŽOP: 1	VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 1	DATUM PŘEDLOŽENÍ: 02.03.2023
----------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	--------------	--------------------------------------	------------------------------

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU: Účet

PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 19
ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 1801731369
ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: []

KÓD BANKY: 0800
STAT BANKY: CZE
MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 0800
MĚNA ÚČTU: CZK

Bankovní číslo účtu příjemce / zřizovatele příjemce ve formátu IBAN

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE: []

PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: []
ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: []
ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: []

KÓD BANKY: []
STAT BANKY: []
MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: []
MĚNA ÚČTU: []

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY: [] 0/2000 Otevřít v nové

Uložit **Storno**

MS2021+_ŽoP, souhrnná soupiska

- Na záložku **Žádost o platbu** se částky načtou až po vyplnění soupisky a stisknutí tlačítka **Naplnit data ze soupisky**. U projektů s VP je třeba stisknout také tlačítko **Naplnit veřejnou podporu**.
- Přejděte proto na záložku **Souhrnná soupiska**.

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	2 000 001,60	2 000 001,60	0,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	2 000 001,60		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	380 000,30		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	1 620 001,30	1 620 001,30	0,00
Čisté příjmy z provozu	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	2 000 001,60	2 000 001,60	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	380 000,30		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	1 620 001,30	1 620 001,30	0,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit veřejnou podporu
Naplnit data ze soupisky

Uložit Storno

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

01/0000134

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat Uložit

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO	EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY
1	01/0000134

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

- Na záložce **Souhrnná soupiska** vyplňte **Evidenční číslo ve formátu**: pořadové číslo ŽoP/konec registračního čísla projektu (např. 1/0000134).
- Tato operace je nezbytná proto, aby se následně zpřístupnila pole pro editaci na dalších záložkách soupisky dokladů.
- Přejděte na záložku **SD-1 Účetní doklady**.

MS2021+_SD – 1 Účetní/daňové doklady

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

1/0000179

◀ ◀ 1 ▶ ▶ Položek na stránku 25

POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ÚPRAVY DOKLADU SD	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	IČO DODAVATELE	NÁZEV DODAVATELE	KÓD POLOŽI KAPITC ROZPO PROJE
1			Statutární město Hradec Králové	1234567	Strabag	1.1.1.

Export standardní

◀ ◀ 1 ▶ ▶ Položek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

- Na záložce **SD-1 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 vyplněné údaje uložte.**

MS2021+_SD - 1 Účetní/daňové doklady

- Vyplňte povinná pole a rovněž rozpočtovou položku.
- Investice/Neinvestice se vyplňují dle navázání na položku rozpočtu.
- Celkové částky se načítají automaticky.

POŘADOVÉ ČÍSLO 1	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 10/2022	Smazat/Zneplatnit
2 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Statutární město Hradec Králové	3 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.1.1 Stavby	INVESTICE/NEINVESTICE Investice	
4 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 1 000 000,00	5 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 210 000,00	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU 1 210 000,00	MĚNA DOKLADU KURZ ZDROJ K přepočtu částek z měny dokladu do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU	
6 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU 30.09.2022	7 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ 30.09.2022	8 DATUM ÚHRADY VÝDAJE 07.10.2022	
9 IČO DODAVATELE 1234567	10 NÁZEV DODAVATELE Strabag	<input type="checkbox"/> Nerelevantní	
11 ČÍSLO SMLUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE 1	<input type="checkbox"/> Nerelevantní	12 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Stavební úpravy	<input type="checkbox"/> VZ nerelevantní
13 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILE VÝDAJE 1 000 000,00	14 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILE VÝDAJE 210 000,00	15 PROKAZOVANÉ ZPUSOBILE VÝDAJE 1 210 000,00	
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILE VÝDAJE V MĚNE DOKLADU	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILE VÝDAJE V MĚNE DOKLADU	ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU	
16 ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPUSOBILÉHO VÝDAJE 0,00	17 ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPUSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNE DOKLADU		

MS2021+_SD - 1 Účetní/daňové doklady

- Do příloh u každého výdaje vložte fakturu, výpis z účtu, případně další dokumenty související pouze s daným výdajem (ostatní přílohy mohou být vloženy na záložce **Dokumenty**).
- Do přílohy vložte sken dokladu (max.100 MB).

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR
1	Faktura 10/2022	<input checked="" type="checkbox"/>

[Export standardní](#)

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

[Nový záznam](#) [Smazat](#) [Uložit](#) [Storno](#)

POŘADÍ **NÁZEV DOKUMENTU**

ČÍSLO **NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU**

Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

SOUBOR [Soubor](#)

VLOŽIL/A DATUM VLOŽENÍ

TYP DOKLADU SOUPLSKY VERZE DOKUMENTU

MS2021+_Import externí soupisky dokladů

- Import externí soupisky dokladů se provádí na Souhrnné soupisce dokladů, postup je popsán v samostatné příručce **Import xml do soupisky dokladů na žádosti o platbu** a je nutné použít **VŽDY** aktuální soubor **Soupiska SD - 1 XML**.
- Do souboru **Soupiska SD - 1 XML** uživatel vyplní všechna relevantní data a poté soubor uloží ve formátu .xml.
- Na Souhrnné soupisce stiskne tlačítko **Připojit** a po nahrání tlačítko **Spustit import**.

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

Připojit Import uzamčen **Spustit import**

Smazat nově naimportované doklady **Zneplatnit dříve naimportované doklady**

- Po cca 5-10 minutách se import dokladů provede.
- Soupisku je možné kdykoliv před podáním ŽoP aktualizovat a opětovně nahrát.
- Uživatel může i založit zcela nové záznamy. Tedy část záznamů může být importována a část založena ručně.
- Soubory XML, které, uživatel naimportoval, může vidět a stáhnout na obrazovce Dokumenty.
- **Nedoporučujeme nechávat nahrávání externí soupisky na poslední den podání ŽoP.**

MS2021+_Souhrnná soupiska - naplnění

- Po naplnění záložky **SD - 1 Účetní/Daňové doklady** postupně přejděte na záložky **Žádost o platbu** a **Souhrnná soupiska** a stiskněte tlačítko **Naplnit data ze soupisky**, resp. **Naplnit data z dokladů soupisky**.

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	2 000 001,60	2 000 001,60	0,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00		
Celkově způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	2 000 001,60		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	380 000,30		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	1 620 001,30	1 620 001,30	0,00
Čisté příjmy z provozu	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	2 000 001,60	2 000 001,60	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	380 000,30		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	1 620 001,30	1 620 001,30	0,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit veřejnou podporu
Naplnit data ze soupisky

Uložit Storno

- U projektů s VP je třeba stisknout také tlačítko **Naplnit veřejnou podporu**.
- System provede naplnění finančních dat - sečte částky požadovaných způsobilých výdajů.
- Pokud budete provádět vložení dalších dokladů a úpravu dat, nutno znovu načíst data z dokladů soupisky a následně ze soupisky, tzn. proces načtení aktuálních údajů do ŽoP provést vždy po změnách v dokladech.

MS2021+_Další záložky ŽoP

- Záložky **Soupiska příjmů**, **Nezpůsobilé výdaje** a **Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu** **nevyplňujte**.
- Na záložku **Dokumenty** 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..“.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✓ KONTROLA ✕ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD	SOUHLAS
írop platba žop		írop platba	<input checked="" type="checkbox"/>

Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
írop platba žop

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ [Otevřít v novém okně](#)

Souhlasím s čestným prohlášením

MS2021+_Kontrola a finalizace ŽoP

- V případě, že se částka na ŽoP nerovná přesné částce na finančním plánu, zobrazí se informativní hláška - na ŽoP je i přesto možno provést finalizaci.

✓ KONTROLA ✕ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Výsledek operace:

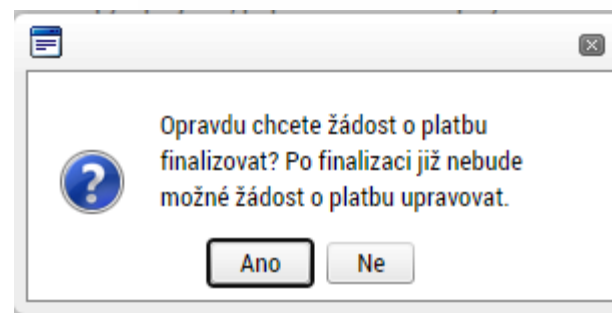
Částky finančního plánu a žádosti o platbu nejsou v souladu

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



MS2021+_Podpis ŽoP

The screenshot shows the 'PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU' (Signature of Payment Request) screen. The sidebar on the left contains navigation options, with 'Podpis žádosti o platbu' highlighted in red. The main content area displays document information, including a 'Tisková verze žádosti o platbu' (Printable version of the payment request) document, a 'Vytvořit podpis' (Create signature) button, and a warning message: 'Upozornění: ŽÁDOST O PLATBU BUDE ODESLÁNA AŽ V MOMENTĚ, KDY BUDE PODEPSÁNA I ZPRÁVA O REALIZACI.' (Warning: The payment request will be sent only when the implementation report is signed). A modal dialog box titled 'Informace' (Information) displays a warning icon and the message: 'ISUM-386620: Dokument byl podepsán.' (ISUM-386620: Document signed).

- Po vložení elektronického podpisu oprávněným uživatelem k této úloze se změní stav žádosti o platbu na **Podepsaná**.
- Nutno zajistit podpis dle zmocnění na záložce **Přístup k projektu** či **Plné moci**.
- Podána bude ale až s vypracovanou a podepsanou Zprávou o realizaci projektu.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ
1	25.11.2022	<input type="checkbox"/>	Podepsaná	Podepsaná

MS2021+_Finalizace a podpis ZoR

ZÁKLADNÍ INFORMACE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨️ TISK

Výsledek operace:

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

- Po vyplnění všech polí použijte tlačítko **Kontrola**.
- Pokud již systém chybu nehlásí, je možno ZoR finalizovat a podepsat.
- Předtím však musí být vyplněna Žádost o platbu, musí být i finalizována a podepsána.

Indikátory

Klíčové aktivity

Specifické datové položky

Popis realizace

Publicita

Publicita

Dokumenty zprávy

Čestná prohlášení

Podpis dokumentu

SOUBOR

Tisková verze zprávy o realizaci informace o pokroku 07yFWuZoR1-1. Soubor

Vytvořit podpis

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

21.10.2022 13:10

FDKRAJAK

MS2021+_Ověření podání ŽoP i ZoR

- Po úspěšné finalizaci a podepsání doporučujeme zkontrolovat, že je Zpráva o realizaci i Žádost o platbu podána (zaregistrovaná).

ZÁKLADNÍ INFORMACE

TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)

07yFWuZoR1

VERZE

1

POŘADOVÉ ČÍSLO

1

TYP ZPRÁVY

Zpráva o realizaci

Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ

25.11.2022

STAV

Podána na ŘO/ZS

RP2

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD

19.10.2022

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

20.01.2023

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

1

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ
1	25.11.2022	<input type="checkbox"/>	Zaregistrovaná	Zaregistrovaná

UDRŽITELNOST A KONTROLA

Udržitelnost

- Udržitelnost je doba, po kterou je příjemce povinen plnit účel projektu, udržet dosažené hodnoty indikátorů a zachovat výstupy projektu
- Udržitelnost je zahájena následující den po datu provedení poslední platby dotace ze strany ŘO IROP příjemci, tzn. den po datu nastavení centrálního stavu „PP41 Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ v MS2021+. O zahájení udržitelnosti je příjemce informován automatickou depeší prostřednictvím MS2021+.
- Doba udržitelnosti trvá pět let.
- V případě poškození, zastarání či pozbytí pořízeného majetku musí příjemce obnovu hradit z vlastních zdrojů.

Udržitelnost

- V 1. zprávě o udržitelnosti příjemce dokládá tyto dokumenty (pokud již nebyly předloženy v rámci závěrečné ZoR nebo ŽoP):
 - ❑ doložení publicity – stálá pamětní deska
 - ❑ kolaudační souhlas – resp. případně doložit rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby nebo rozhodnutí o povolení zkušebního provozu před vydáním kolaudačního souhlasu
 - ❑ evidence majetku
- Zprávy o udržitelnosti projektu příjemce předkládá každoročně po dobu 5 let a to vždy do 10. pracovního dne po uplynutí dalšího sledovaného období.

Fyzická kontrola

- Interim fyzická kontrola
 - Na základě výsledků administrativního ověření ZoR a ŽoP nebo analýzy rizik může Centrum provést monitorovací návštěvu, veřejnosprávní kontrolu od stolu 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.

Fyzická kontrola

- Na základě výsledků administrativního ověření nebo interim analýzy rizik může Centrum provést monitorovací návštěvu, veřejnosprávní kontrolu od stolu nebo veřejnosprávní kontrolu na místě realizace projektu, a to jak ve fázi před proplacením ŽoP, tak po proplacení peněžních prostředků.
- Pokud je na základě provedené kontroly identifikováno pochybení příjemce, které nebylo nebo není možné napravit, Centrum výdaje dotčené pochybením (nebo jejich část) označí jako nezpůsobilé.
- O výši nezpůsobilých výdajů stejně tak o poučení o možném opravném prostředku je příjemce informován na základě výstupu z provedené kontroly.

Fyzická kontrola

- Příjemce informuje Centrum o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol vyplněním záložky Kontroly v MS2021+

Vnější kontrola

- Příjemce se může setkat s vnější nezávislou kontrolou, kterou provádějí zejména následující orgány:

NKÚ	OLAF
MF ČR – AO	ÚOHS
EK	OFS
EÚD	AOPK (SC 2.2)

Závěr

- Z důvodu vzorkování kontrol je důležité dbát na dodržování pravidel IROP a správné vykazování výdajů ze strany příjemce, popř. administrátora projektu.
- Vždy je třeba se řídit aktuálními verzemi OPPŽP, SPPŽP a Uživatelských příruček pro práci v MS2021+.
- V případě jakékoliv nejasnosti, nebo dotazu se co nejdříve obraťte na své manažery projektu Centra.

Děkujeme Vám za pozornost.

Ing. Aleš Marousek

Ing. Ondřej Kaplan

Ing. Kateřina Procházková

Centrum pro regionální rozvoj České republiky

Územní odbor IROP pro Olomoucký kraj



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Centrum
pro regionální rozvoj
České republiky