

REALIZACE PROJEKTŮ V IROP 2021–2027

České Budějovice, 24.09.2024



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Centrum
pro regionální rozvoj
České republiky

Program

08:30 – 09:00 Registrace účastníků

09:00 – 09:10 Úvodní slovo, představení Centra pro regionální rozvoj České republiky

09:10 – 10:30 Realizace projektů v IROP 2021 – 2027 (metodický základ)

10:30 – 11:00 Administrace veřejné zakázky vč. postupu v ISKP21+

11:00 – 11:30 Administrace žádosti o změnu vč. postupu v ISKP21+

11:30 – 11:45 Přestávka

11:45 – 13:15 Administrace žádosti o platbu a zprávy o realizaci vč. postupů v ISKP21+

13:15 – 13:30 Udržitelnost, fyzické kontroly a archivace projektů v IROP 2021 - 2027

13:30 – 14:00 Dotazy



Centrum pro regionální rozvoj České republiky

- Máme více než 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
- 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 Jihočeský kraj

Adresa: L. B. Schneidera 362/32, České Budějovice

Územní odbor IROP pro Jihočeský kraj

Ing. Petr Bouška, ředitel odboru

E-mail: Petr.Bouska@crr.gov.cz

Mobil: 703 186 860

**Vedoucí oddělení hodnocení
a kontroly**

Ing. Kateřina Zahradníková
Katerina.Zahradnikova@crr.gov.cz
703 186 861

Vedoucí oddělení realizace

Ing. Marcela Vopelková
Marcela.Vopelkova@crr.gov.cz
703 186 864



Územní odbor IROP pro Jihočeský kraj

Oddělení realizace

Manažeři projektu

Mgr. Iveta ČERNÁ	tel.: 703 186 865	Iveta.Cerna@crr.gov.cz
Ing. Martina DUDÁKOVÁ	tel.: 705 877 066	Martina.Dudakova@crr.gov.cz
Ing. Hana FRITSCHOVÁ	tel.: 705 877 068	Hana.Fritschova@crr.gov.cz
Ing. Irena HVOŽDOVÁ	tel.: 732 417 942	Irena.Hvozdoва@crr.gov.cz
Ing. Jan NEPRAŠ	tel.: 705 877 065	Jan.Nepras@crr.gov.cz
Ing. Dagmar Miňovská Zákostelná	tel.: 732 154 097	Dagmar.MinovskaZakostelna@crr.gov.cz
Ing. Bc. Radka NOVOTNÁ	tel.: 705 877 074	Radka.Novotna@crr.gov.cz
Ing. Veronika PEČLOVÁ	tel.: 705 877 072	Veronika.Peclova@crr.gov.cz
Ing. Bc. Věra ŠAVLOVÁ	tel.: 705 877 069	Vera.Savlova@crr.gov.cz
Ing. Lucie TOŠNER	tel.: 705 877 067	Lucie.Tosner@crr.gov.cz
Mgr. Lenka VLACHOVÁ	tel.: 705 877 071	Lenka.Vlachova@crr.gov.cz

Administrátor monitorovacího systému

Ing. Jaroslav STLUKA	tel.: 703 186 862	Jaroslav.Stluka@crr.gov.cz
----------------------	-------------------	--

Specialistka na administraci VZ

Ing. Ivana Jašková	tel.: 703 186 866	Ivana.Jaskova@crr.gov.cz
--------------------	-------------------	--

OBSAH

- Dokumentace v IROP 2
- Na co si dát pozor během realizace projektů
- Veřejné zakázky
- Žádosti o změnu
- Zpráva o realizaci a Žádost o platbu
- Udržitelnost
- Fyzické kontroly
- Archivace
- Závěr



DOKUMENTACE V IROP 2



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>
- Závazná stanoviska IROP: <https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/zavazna-stanoviska-ro-irop-2021-2027>
- Další dokumenty – DNSH, nepřímé náklady: <https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/dokumenty>
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně Podmínek

Do vydání Rozhodnutí se žadatel řídí verzí účinnou v den podání žádosti o podporu, poté vždy aktuálně účinnou verzí.



NA CO SI DÁT POZOR BĚHEM REALIZACE PROJEKTŮ

SLEDOVANÉ OBDOBÍ



FINANČNÍ PLÁN A SLEDOVANÉ OBDOBÍ I.

- **Sledované období** (více kap. 4.3 OPPŽP):
 - Data zahájení a ukončení jednotlivých sledovaných období nejsou uvedena v MS2021+ (v systému je uvedeno pouze datum zahájení a ukončení realizace celého projektu).
 - Sledované období je ukončeno vždy 20 pd před datem předložení Žádosti o platbu.
 - Konec průběžného sledovaného období je tedy nutné vždy odpočítat od data Finančního plánu (Finanční plán minus 20 pd).
- **Data Finančních plánů** mohou být od sebe vzdálena minimálně 3 měsíce.
- **Sledovaná období** na sebe musí časově navazovat a nesmí se překrývat.

FINANČNÍ PLÁN A SLEDOVANÉ OBDOBÍ II.

- **Finanční plán se aktualizuje automaticky dle výše schválené Žádosti o platbu.**
 - Nevyčerpané prostředky se mezi sledovanými obdobími přesouvají automaticky, příjemce nemusí o převod žádat prostřednictvím žádosti o změnu.
 - Pokud příjemce předloží žádost o platbu na vyšší částku, poníží se o tento rozdíl další finanční plány.



NA CO SI DÁT POZOR BĚHEM REALIZACE PROJEKTŮ

VZORKOVÁNÍ



VZORKOVÁNÍ

- Vzorkování – ŽoP - Žádost o platbu, ZoR – Zpráva o realizaci, VZ – Veřejná zakázka, ZoU – Zpráva o udržitelnosti (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.		

NA CO SI DÁT POZOR BĚHEM REALIZACE PROJEKTŮ

ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ



ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ I.

- Úspěšné ukončení procesu hodnocení neznamená potvrzení způsobilosti všech výdajů projektu.
- V rámci uplatňovaných výdajů je třeba zohlednit výdaje označené v rámci analýzy rizik jako nezpůsobilé (do 5 % celkových způsobilých výdajů/100 000 Kč).
- 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):

1) ČASOVÁ ZPŮSOBILOST

- Vznik výdaje v období od 1.1.2021 (pokud není v SPPŽP uvedeno jinak) do data ukončení realizace projektu.
- Okamžik vzniku výdaje zpravidla odpovídá datu uskutečnění zdanitelného plnění uvedenému na faktuře, případně jej lze doložit jiným relevantním dokumentem, např. předávacím protokolem.
- Projekty nemohou být dokončeny před předložením žádosti o podporu.
- Realizace projektu může být ukončena před vydáním prvního Právního aktu/Rozhodnutí.

ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ II.

2) 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.

3) PŘIMĚŘENOST VÝDAJE

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

4) VYKÁZÁNÍ VÝDAJE (přímé výdaje)

- Identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný výdaj.
- Povinnost doložit způsobilé výdaje příslušným účetním dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací.

5) VĚCNÁ ZPŮSOBILOST

- Soulad s právními předpisy, pravidly IROP, právním aktem, projektovou žádostí.
- Nezpůsobilé 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 užitné plochy). V případě movitého majetku nelze uplatnit poměrovou způsobilost a majetek musí být využit pro projekt ze 100 % (výjimka u projektů podaných před 14.8.2023 v rámci SC 1.1, 4.1 a 4.2).

ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ III.

Příklady věcně nezpůsobilých výdajů:

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. Je proto nutné část záruky za jakost přesahující standardy ve smlouvě finančně vyčíslit.

POZÁRUČNÍ SERVIS, TECHNICKÁ PODPORA (viz Závazné stanovisko ŘO IROP č. 21)

Výdaje na jakýkoli pozáruční servis, provozní výdaje na technickou podporu, upgrade a update jsou nezpůsobilé.

LICENCE K SOFTWARE (viz Závazné stanovisko ŘO IROP č. 21)

- V případě trvalé licence se jedná o způsobilý výdaj projektu.
- V případě licence na časový úsek a tzv. předplatného Software (software jako služba) se jedná o způsobilý výdaj za předpokladu, že se nejedná o výdaje na provoz a údržbu operace podle odst. 2, písmene d) čl. 73 Obecného nařízení (pozáruční servis, provozní výdaje na technickou podporu, pohotovost, údržbu, upgrade a update apod.), a zároveň se jedná o jedinou možnou či objektivně nejvýhodnější variantu z hlediska zásad 3E.

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).

NA CO SI DÁT POZOR BĚHEM REALIZACE PROJEKTŮ

NEPŘÍMÉ NÁKLADY



NEPŘÍMÉ NÁKLADY I.

- **Nepřímé náklady** (více kap. 7.2.3 OPPŽP)
 - Jedná se o způsobilé náklady podpůrného charakteru, nutné pro administrativní řešení a řízení projektu.
 - Jednotně vždy 7 % z přímých výdajů.
 - Příjemce nedokládá dokumenty ohledně jejich vzniku a výše.
 - Časová způsobilost nepřímých nákladů je od 1. 1. 2021 do data ukončení realizace projektu. Ze strany Centra není v rámci kontroly projektů ověřována způsobilost nepřímých nákladů.
 - Nepřímé náklady není příjemce povinen jednoznačně přiřazovat ke konkrétnímu projektu a prokazovat je účetními a daňovými doklady.

NEPŘÍMÉ NÁKLADY II.

- **Nepřímé náklady** (více kap. 7.2.3 OPPŽP)
 - Částka dotace na nepřímé náklady je poskytnuta jako neinvestiční transfer. Složení nepřímých nákladů (zda se skládají z investičních nebo neinvestičních nákladů) není ze strany Centra kontrolováno.
 - FÚ rovněž ověřují pouze výši přímých výdajů, a tím i to zda vznikl nárok na příslušnou částku dotace určenou na pokrytí nepřímých nákladů (nekontrolují jednotlivé doklady ani jejich zaúčtování)
 - V jednotlivých Žádostech o platbu se automaticky dopočítají paušální sazbou z výše předložených přímých výdajů k proplacení.
 - Pokud dojde ke snížení hodnoty přímých výdajů, dojde adekvátně ke snížení hodnoty nepřímých nákladů.

NEPŘÍMÉ NÁKLADY III.

- **Nepřímé náklady – příklady:**
 - příprava a zpracování žádosti o podporu, včetně zpracování studie proveditelnosti,
 - výdaje na technický dozor investora, autorský dozor, dozor BOZP,
 - zpracování projektové dokumentace, průzkumů, posudků a analýz,
 - administrace projektu,
 - administrace veřejných zakázek,
 - **vedlejší rozpočtové náklady, včetně zařízení staveniště,**
 - provozní a režijní výdaje vynaložené v souvislosti s realizací projektu,
 - spotřební materiál (např. tonery do tiskárny, papíry, baterie),
 - tuzemské cestovní náhrady,
 - publicita projektu.
- **Výčet dalších nepřímých nákladů je uveden v SPPŽP dané výzvy.**

NEPŘÍMÉ NÁKLADY IV.

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO
1	Celkové výdaje	0,00	0
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	0,00	0
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0
1.1.2	Nepřímé náklady	0,00	0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO
1	Celkové výdaje	2 070 000,00	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje	1 070 000,00	51,69
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	1 000 000,00	100
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	500 000,00	50
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	500 000,00	50
1.1.2	Nepřímé náklady	70 000,00	7
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	1 000 000,00	48,31

NA CO SI DÁT POZOR BĚHEM REALIZACE PROJEKTŮ

DVOJÍ FINANCOVÁNÍ



DVOJÍ FINANCOVÁNÍ

- Příjemce nesmí na předfinancování výdajů hrazených z IROP čerpat dotaci z prostředků krytých z rozpočtu EU nebo českého dotačního programu/titulu.
- Dále není možné využít ani finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru, Norska, Programu švýcarsko-české spolupráce a nástrojů finančního inženýrství.
- Nově příjemce nesmí čerpat na financování vlastního podílu jinou dotaci ze státního rozpočtu. Lze však využít jiné dotace (např. obecní, krajské), které podíl rozpočtu EU a SR neobsahují.



NA CO SI DÁT POZOR BĚHEM REALIZACE PROJEKTŮ ROZPOČTY



ROZPOČTY K VZ (1.-3.FÁZE) – I.

- **Návod na dokládání rozpočtů na stavební práce:**
<https://crr.gov.cz/irop/projekt-a-kontrola/rozpocet-stavebnich-projektu/>
- **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.
 - 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) – II.

- 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).

ROZPOČTY K VZ (1.-3.FÁZE) – III.

- **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.

- **Vzorkování v IROP2:**

- 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.
- **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.
 - Doporučené elektronické formáty jsou .kz, .kza, .unixml , .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování, nebo nasdílení čerpání v aplikaci Průběh výstavby prostřednictvím BIM Platformy nebo zaslání excelové šablony pro vyplnění čerpání (u podkladů exportovaných z BuildPoweru).
- **Nejčastější pochybení**
 - Nesoulad čerpání (soupisů provedených prací) s položkovým rozpočtem Smlouvy o dílo a dodatků.
 - V důsledku méněprací v dodatcích dochází k přečerpání souvisejících položek rozpočtu Smlouvy o dílo.

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 také 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.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY



VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - VZ (KAP. 5 OPPŽP) I.

- Samostatný modul VZ v MS2021+ - 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.
- 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 **Závazného stanoviska ŘO IROP č. 11** „Přehled změny smlouvy“, smluvní pokuty).
- Kontrola VZ bude probíhat na základě vybraného vzorku.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - VZ (KAP. 5 OPPŽP) II.

- **Povinnosti spojené s doložením dokumentace u VZ vyšší hodnoty nebo VZ dle Zákona o zadávání veřejných zakázek:**
 - Zadávací podmínky předložit nejpozději 10 pd před plánovaným zahájením VZ.
 - Dokumentaci k průběhu VZ doložit před uzavřením smlouvy.
 - Dodatek ke smlouvě předložit před jeho uzavřením.
 - Dokumentaci k uzavřené smlouvě či dodatku předložit nejpozději do 10 pd po jejich uzavření.
 - K uzavřenému dodatku doložit přílohu Přehled změn smlouvy a rozdělení víceprací na způsobilé a nezpůsobilé.
- **Povinnosti spojené s doložením dokumentace u VZ malého rozsahu:**
 - Zadávací podmínky, dokumentaci k průběhu VZ a uzavřenou smlouvu doložit nejpozději do 10 pd po uzavření smlouvy.
 - Dokumentaci k uzavřenému dodatku předložit do 10 pd po jeho uzavření.
 - K uzavřenému dodatku doložit přílohu Přehled změn smlouvy.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - VZ (KAP. 5 OPPŽP) III.

- Společná ustanovení pro výběrová a zadávací řízení:

OPPŽP – kap. 5.1:

- Žadatel/příjemce je povinen zpracovat do všech smluv uzavíraných s dodavateli náležitosti uvedené v kapitole 5.6 těchto Pravidel.

OPPŽP – kap. 5.6:

- Dodavatel je povinen **uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do 31.12.2035**, pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita tato delší lhůta.
- **Každá faktura musí být označena registračním číslem projektu.** Pokud je faktura hrazena z více zdrojů, budou na faktuře uvedena všechna čísla projektů.
- **Dodavatel je povinen minimálně do 31. 12. 2035 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu** zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (Centra, MMR, MF, Evropské komise, Evropského účetního dvora (dále také „EÚD“), Nejvyššího kontrolního úřadu (dále také „NKÚ“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

SMLOVNÍ 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 smluvní pokutu příjemci proplatit. Vždy je možné proplatit pouze částku, která byla příjemcem uhrazena (maximálně do výše uvedené na dokladu prokazujícím způsobem výdaje).
- 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.
- Dodrženy by měly být i další smluvní podmínky – např. platební a fakturační podmínky, zádržné.

REGISTR SMLUV (KAP. 7.1 OPPŽP)

- Příjemci vymezení v § 2 zákona č. 340/2015 Sb. (zákona 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, ORP obcí.
- Smlouvy/objednávky jsou zveřejňovány včetně příloh (např. položkový rozpočet).
- 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.
- Formát vložení dokumentu do Registru smluv: elektronický obraz textového obsahu smlouvy v otevřeném a strojově čitelném formátu (je akceptován i formát pdf s úplnou textovou vrstvou – viz stanovisko Ministerstva vnitra).
- Finanční opravy za porušení – **závazné stanovisko ŘO IROP č. 23** (závazné stanovisko ŘO IROP č. 15 zrušeno).

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ADMINISTRACE V ISKP21+



ZALOŽENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY



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



NOVÁ VZ

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Služby stavebního dozoru

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Plánována

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Smlouva

Vytvořit VZ

- Prvním krokem je založení záznamu pomocí tlačítka **Nová VZ** v úvodní liště v modulu Veřejné zakázky.
- 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 pořadové číslo, kterými bude zakázka v ISKP21+ nadále jednoznačně identifikována.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY					
ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ	POŘADOVÉ ČÍSLO	HASH VZ	HASH PODTYPU VZ	NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Rozpracovaná	00012830	1wL9FVZ		test MV	Plánována

PŘÍSTUP K VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

IDENTIFIKACE VZ

 **PŘÍSTUP K VZ**  **SMAZAT**  **KONTROLA**  **FINALIZACE**  **TISK**

HASH VZ
7CVqMVZ

POŘADOVÉ ČÍSLO
00000140

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ
Rozpracovaná

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Služby stavebního dozoru

PŘÍSTUP K VZ

NÁZEV	UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	ČTENÁŘ
Služby stavebního dozoru	FDKRAJAK	☒	☒	☐

 Položek na stránku 25

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

NÁZEV
Služby stavebního dozoru

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
FDKRAJAK

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

☐ Editor ☐ Čtenář ☐ Z

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K VZ

☐ Kontaktní osoba

- Uživatel, který zakázku založil, získává automaticky role **Správce přístupů** a **Editora**. Přístupy přiděluje pod tlačítkem **Přístup k VZ**.
- Pomocí tlačítka **Nový záznam** může uživatel s rolí Správce přístupů přidělit role Editor nebo Čtenář dalším uživatelům.
- Vyplní platné uživatelské jméno a zaškrtně jednu z rolí. Role Editor v sobě zahrnuje i možnost čtení, není tedy účelné zaškrtnout obě role.
- Uživatel, kterému byla veřejná zakázka nasdílena, musí sdílení **přijmout**.

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.

Navigace

Navázané projekty

Datové oblasti

Navigace

Navázat projekt

Veřejná zakázka

- Provázání VZ provede uživatel v **Modulu VZ** pomocí obrazovky **Navázané projekty**, kliknutím na odkaz **Navázat projekt**. Uživatel může navázat jen ten projekt ke kterému má udělený a přijatý přístup.
- Následně vybere projekt ze seznamu, zaškrtně a stiskne tlačítko **Spustit**.
- Po navázání se veřejná zakázka zobrazuje na přehledu Projektové části VZ.

NAVÁZAT PROJEKT

Vybráno záznamů: 0

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKAČNÍ ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU	NÁZEV STAVU	ŽADATEL	IČ/Ř ZADATELE	
CZ.06.04.04/00/21_008/0000053	01UJT	Test Kuba - Hodnocení	Žádost o podporu za...	Základní škola Ústí nad Orlicí, Tře...	75018527	☐
CZ.06.04.04/00/21_008/0000055	01Ug9	Test Kuba - vydání PA	Projekt s právním ak...	Základní škola Ústí nad Orlicí, Tře...	75018527	☒

Spustit

PROJEKTOVÉ ČÁSTI VZ

Editovatelné projektové části

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKAČNÍ ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU	NÁZEV STAVU	ŽADATEL	IČ/Ř ZADATELE	PLATNÉ PŘÍŘAZENÍ
CZ.06.04.04/00/21_008/0000179	07yFWu	Prezentace	Projekt s právním ak...	Statutární město Hradec Králové	00268810	☒

DOPLNĚNÍ EXISTUJÍCÍ ZAKÁZKY

- Veřejnou zakázku lze rovněž editovat kdykoliv. V případě, že je zakázka podána na CRR, dosáhne uživatel editace stisknutím tlačítka Zpřístupnit k editaci v šedé horní liště.
- Na editovatelné zakázce lze zpřístupnit k editaci projektové části veřejné zakázky.
- **Veřejnou zakázku není možné finalizovat a podat dříve, než je ukončena editace na všech provázaných projektových částech.**
- Projektové části 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.

EDITACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Navigace

Navázané projekty

Datové oblasti

Identifikace VZ

Základní údaje VZ

Subjekty VZ

Údaje o smlouvě/dodatku

Údaje o námitkách

Přílohy

ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ

PŘÍSTUP K VZ

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Plánována

HASH VZ

aEPqKVZ

POŘADOVÉ ČÍSLO

00000482

ČÍSLO SMLOUVY

☐ Sdružení zadavatelů

☐ Předběžné opatření

☐ Centrální zadavatel

☐ Řízení přesahující limity Unie

☐ Podnět na ÚOHS

☐ Znovu vyhlášená V

☒ Zakázku administruje zástupce zadavatele

☐ Zakázka financovaná

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Testovací VZ_stavba_RD

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Smlouva

KÓD CPV

NÁZEV CPV

1 REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Vyšší hodnoty (zakázky mimo režim ZZVZ s předpokládanou hodnot...

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍ

Zadávací řízení mimo režim zákona c

Subjekty VZ

PŘÍSTUP K VZ

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

TYP SUBJEKTU

NÁZEV SUBJEKTU/JMÉNO A PŘÍJMENÍ

IČ/RČ

ČÍSLO DOKLADU

Zástupce zadavatele

Centrum pro regionální rozvoj České republiky

04095316

14

1

25

Položek na stránku

Nový záznam

Uložit

Storno

TYP SUBJEKTU

Zástupce zadavatele

1 KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

1 IČ

04095316

Validace

DATUM A ČAS VALIDACE

05.04.2024 13:51

NÁZEV SUBJEKTU

Centrum pro regionální rozvoj České republiky

PRÁVNÍ FORMA

Státní příspěvková organizace

Navigace

Veřejná zakázka

Navázané projekty

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Datové oblasti

Projektová část VZ

Údaje o smlouvě/dodatku

Vazba na FP

Sankční krácení

Přílohy

VAZBA NA FP

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI

OD

Vazba na řádek finančního plánu

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘED

1

25.01.2026

14

1

25

Položek na stránku

Vybrat řádky FP

Navigace

Navázané projekty

Datové oblasti

Identifikace VZ

Základní údaje VZ

Subjekty VZ

Údaje o smlouvě/dodatku

Údaje o námitkách

Přílohy

Identifikace VZ

PŘÍSTUP K VZ

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

HASH VZ

aEPqKVZ

POŘADOVÉ ČÍSLO

00000482

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ

Rozpracovaná

ČÍSLO VERZE VZ

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Testovací VZ_stavba_RD

Uložit

42

Spolufinancováno
Evropskou unií

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Centrum
pro regionální rozvoj
České republiky

PÁROVÁNÍ S NEN I

- Pokud je daná VZ evidována v NEN je možné pro vyplnění dat této VZ do modulu VZ v MS21+ párování s NEN
- Pro párování je potřeba mít založený záznam VZ v modulu VZ MS21+ a editační přístup k VZ v NEN
- V NEN se na kartě „Správa VZ“ otevře záložka „Zpřístupnit postup pro MS2021“ vloží hash VZ z MS21+ a stiskem tlačítka „Zpřístupnit“ se spustí proces umožňující přenos vybraných dat VZ z NEN do MS21+
- Další kroky následují v MS21+, kdy na záložce „Základní údaje VZ“ stisknete tlačítko „Zpřístupnit VZ pro IS NEN“ následně jste vyzváni ke stisku tlačítka „Párovat s IS NEN“ po dokončení úkonu se zpřístupní další funkční tlačítka, která stisknete dle toho jaký z kroků hodláte provést.
- Stiskem „Stáhnout data z IS NEN“ se doplní vybraná datová pole
- V případě příloh se stáhnou pouze hlavičky a samotné soubory je nutné stáhnout přes tlačítko „Stáhnout přílohu z IS NEN“ nacházející se na záložce „Přílohy“

PÁROVÁNÍ S NEN II

NEN Zadávatel TESTOVAC

N006/24/V00007860 - PD CHÚC

KOMUNIKACE DOKUMENTY **SPRÁVA VZ**

Základní údaje Kritika

Stavové informace o

Identifikace veřejné z

Předpokládaná hodn

Nastavení zadávacího postupu

Odebrat z mých ZP

Zrušení ve fázi specifikace

Smazat

Vytvoření vzoru

Uzamknout zadávací postup

Kontaktní údaje účastníků

Export dokumentace

Auditní data

Ostatní

Zpřístupnit postup podpoře NEN

Zpřístupnit postup pro MS2021+

NEN Zadávatel TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ

N006/24/V00007860 - PD CHÚC Zpřístupnění postupu pro MS

Zpřístupnění postupu pro MS

Hash z MS2021+

Ke zpřístupnění zakázky je nutný hash VZ, který získáte zašloubem zájmu zakázky v MS2021+. Jedná se o kód ve tvaru xxxxxVZ (kde x může být číslo 0-9 nebo písmeno A-Z). Po vložení kódu a stisknutí tlačítka „Zpřístupnit“ budete informováni, že je nutné dokončit spárování na straně MS2021+.

Dokončení spárování provedete po přihlášení do MS2021+ na detailu zakázky, kde zvolíte možnost „Zpřístupnit VZ pro NEN“ a poté možnost „Párovat s IS NEN“.

Plánuje se, že zakázka mezi NEN a MS2021+ neprobíhá automaticky, ale je nutné v MS2021+ použít pro přenos příslušnou akci „Stáhnout data z NEN“. Bližší informace naleznete v uživatelské příručce „Postup pro zadání veřejné zakázky“ dostupné na adrese <https://emp.gov.cz/cs/ms-2021>

ZPŘÍSTUPNIT

PÁROVAT S IS NEN

HASH VZ:

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

SYSTÉMOVÉ ČÍSLO IS NEN:

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V IS NEN:

Párovat s IS NEN

STAV ZPŘÍSTUPNĚNÍ:

Vazba na IS NEN

Zpřístupnit VZ pro IS NEN

Párovat s IS NEN

Zrušit párování s IS NEN

☒ Je VZ spárována s IS NEN?

SYSTÉMOVÉ ČÍSLO IS NEN:

ČAS POSLEDNÍHO STÁŽENÍ DAT:

Stáhnout data z IS NEN

Stáhnout námitky z IS NEN

Uložit **Storno**

Nevyplněný název dokumentu	
Černilov-dotazy.docx	
Nevyplněný název dokumentu	
Nevyplněný název dokumentu	
Nevyplněný název dokumentu	
Nevyplněný název dokumentu	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 6, položky 1 až 2

NÁZEV DOKUMENTU

Smazat

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR

PŘÍLOHU ZADAL/JA

DATUM VLOŽENÍ

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

Stáhnout přílohu z IS NEN

PODTYPY VZ

- Aby u VZ které jsou dále členěny na jednotlivé podzakázky (smlouva na části, rámcová dohoda nebo dynamický nákupní systém) bylo možné tyto založit je třeba nastavit odpovídající typ kontraktu
- Podzakázky se zakládají prostřednictvím tlačítka „Založ podtyp“ které se zpřístupní na záložce „Základní údaje VZ“ hlavní zakázky za podmínky, že je zadán odpovídající typ kontraktu a tato prošla stavem podaná
- Ten kdo založí podtyp se stává jeho správcem a může být rozdílný od hlavní zakázky
- Na podtyp je možné nasdílet přístup jen těm uživatelům, kteří mají přístup k hlavní VZ
- Obdobně platí i pro navazování projektových částí. Na podtyp je možné navázat pouze ty projektové části u kterých je tato vazba nastavena na hlavní VZ

ŽÁDOSTI O ZMĚNU



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Centrum
pro regionální rozvoj
České republiky

ŽÁDOSTI O ZMĚNU – I.

- Změny v projektu jsou upraveny v kap. 12 OPPŽP.
- Oznámení změny se provádí prostřednictvím žádosti o změnu (ŽoZ) podané v MS2021+, v některých případech pak prostřednictvím zprávy o realizaci či udržitelnosti. V případě integrovaných projektů je povinnou přílohou vybraných ŽoZ i vyjádření MAS/nositele ITI.
- Procesu podání ŽoZ se věnuje 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.
- Po dobu vrácení ŽoZ k doplnění se základní lhůta pro administraci Centru staví, 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 30denní lhůtu na doplnění ŽoZ, je ŽoZ zamítnuta.

ŽÁDOSTI O ZMĚNU – II.

- **ŽoZ před ukončením hodnocení**
 - ŽoZ předložené žadatelem do ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti budou zamítnuty s výjimkou ŽoZ na úpravu kontaktních osob a statutárního orgánu žadatele a jejich kontaktních údajů.
- **Zakázané změny**
 - změny, které mají negativní vliv na výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - změny účelu projektu,
 - navýšení celkových způsobilých výdajů projektu (s výjimkou opravy zjevné formální chyby).

ŽÁDOSTI O ZMĚNU – III.

- **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.

Závazný vzor vyjádření nositele ITI k žádosti o změnu integrovaného projektu je uveden v příloze č. 7 těchto Pravidel a vzor vyjádření MAS je uveden v příloze č. 8 těchto Pravidel.

- **Žádosti o změnu v SC 2.2**
 - V projektech pro oblast sídelní zeleně v rámci SC 2.2 dokládá žadatel/příjemce jako povinnou přílohu ŽoZ týkajících se věcných změn souhlasné stanovisko Agentury pro ochranu přírody a krajiny.

ŽÁDOSTI O ZMĚNU – IV.

Pozdní
předložení
= finanční
oprava

- **Změny, které je nutné oznámit před vlastní realizací:**

- Plánovaný termín předložení průběžné žádosti o platbu ve finančním plánu a s tím spojená úprava termínů sledovaného období (nutné oznámit před koncem sledovaného období),
- 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),
- 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 na dobu delší než 24 hodin, změna provozovatele výstupů projektu (s výjimkou ustavení dle kap. 12.2 OPPŽP),
- Osoba příjemce (viz kapitola 12.2 OPPŽP).

ŽÁDOSTI O ZMĚNU – V.



- **Změny, které je nutné oznámit nejpozději před koncem sledovaného období:**

Pozdní
předložení
= finanční
oprava

- 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;

ŽÁDOSTI O ZMĚNU – VI.

- **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 cílové hodnoty indikátoru,
 - Navýšení NZV u příjemců typu OSS, PO OSS a OSS jiné OSS;
 - Název projektu,
 - 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 (Relevantní pouze pro žádosti o podporu podané před 9.11.2022, kdy žadatel evidoval kontaktní údaje na záložce Subjekty, při odstranění původní kontaktní osoby. Nově jsou kontaktní údaje evidovány na záložce Administrace projektu a změna údajů neprobíhá formou ŽoZ, ale úpravou přístupů na záložce Správce přístupů v MS2021+.),
 - Bankovní účet.

ŽÁDOSTI O ZMĚNU – VII.

- **Výčet dobrovolně hlášených změn - nepodléhají finanční opravě:**
 - Žádost o ponížení finančních prostředků v registru de minimis a s tím související žádost o ponížení celkových způsobilých výdajů,
 - V případě kombinace veřejné podpory 651/2014 (GBER) a 1407/2013 navýšení prostředků v registru de minimis, v případech, kdy nedochází ke změně CZV,
 - Žádost o vydání nových Podmínek Právního aktu/Rozhodnutí,
 - snížení celkových způsobilých výdajů,
 - Změna výše NZV u příjemců, kteří nejsou typu OSS, PO OSS a OSS jiné OSS
 - Snížení NZV u příjemců typu OSS, PO OSS a OSS jiné OSS
 - Dřívější ukončení realizace projektu.
- **Změny oznamované prostřednictvím Zprávy o realizaci/Zprávy o udržitelnosti**
 - Všechny ostatní změny, které v projektu nastanou.

ŽÁDOSTI O ZMĚNU – VIII.

Prodloužení termínu ukončení realizace projektu za termín stanovený výzvou (kap. 12.5 OPPŽP)

Důvodem pro prodloužení termínu ukončení realizace za termín stanovený ve výzvě může být pouze nedodržení předpokládaných lhůt pro administraci projektu ze strany ŘO IROP / Centra, prodlevy při zadávání a administraci veřejných zakázek a další nepředvídatelné okolnosti nezaviněné žadatelem/příjemcem.

ŽoZ je možné schválit pouze za těchto předpokladů:

- Nedodržení harmonogramu realizace projektu prokazatelně nezpůsobil žadatel/příjemce.
- ŽoZ je příjemcem řádně odůvodněna, a to včetně návrhu na prodloužení termínu ukončení realizace projektu.
- Prodloužení nepřesáhne datum 31. 12. 2029.
- ŽoZ je podána až po vydání prvního PA/Rozhodnutí.

ŽÁDOSTI O ZMĚNU - ADMINISTRACE V ISKP21+



ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU – ŽADATEL/PŘÍJEMCE

Profil objektu ▾

Hodnocení projektu ▾

Informování o realizaci ▴

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Navigace ▴

Vytvořit žádost o změnu

Projekt

- Otevřete si projekt z **Moje projekty** a stiskněte **Žádost o změnu**.
- Klikněte na **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	

ŽÁDOST O ZMĚNU A ODŮVODNĚNÍ

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

The screenshot displays the 'Žádost o změnu' (Request for Change) form. The left sidebar contains a navigation menu with 'Žádost o změnu' highlighted. The main form area has a title bar 'ŽÁDOST O ZMĚNU' with buttons for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this, there are fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Prezentace), 'STAV' (Rozpracována), 'HASH', 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'INICIÁTOR ZMĚNY' (Příjemce), and 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY'. A blue button 'Výběr obrazovek pro vykázání změn' is also visible. At the bottom, there is a large yellow text area for 'ODŮVODNĚNÍ ŽOZ' 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.

VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽoZ

Navigace

Profil objektu

Informování o realizaci

Datové oblasti

Žádost o změnu

Obrazovky žádosti o změnu

Projekt

Popis projektu

Cílová skupina

Indikátory

ŽÁDOST O ZMĚNU

KONTROLA

FINALIZACE

SMAZAT

NÁZEV PROJEKTU CZ

Prezentace

STAV

Rozpracována

Výběr obrazovek pro vykázání změn

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ

- V levém menu (uvnitř ŽoZ) klikněte na tlačítko **Výběr obrazovek pro vykázání změn**.
- Vyberte potřebné obrazovky, u kterých potřebujete oznámit či navrhnout změnu – fajfka ve čtverečku vpravo vedle názvu obrazovky, a klikněte na tlačítko **Spustit**.

PF	Přehled zdrojů financování	☐
FP	Finanční plán	☒
HORIZ	Horizontální principy	☐
PUBL	Publicita projektu	☐
SDP	Specifické datové položky	☒
VP	Veřejná podpora	☒

1

Položek na stránku 25

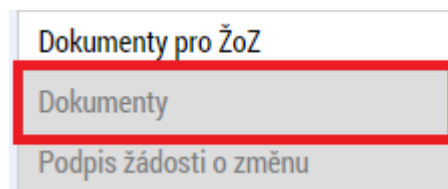
Spustit

PROVÁZANÉ OBRAZOVKY ŽOZ

Je nutné zpřístupnit „nadřízenou“ a „podřízenou“ obrazovku a vždy nejprve provést změnu (alespoň formální) na „nadřízené“ záložce, teprve poté se zpřístupní „podřízená“ záložka - tlačítko **Vykázat změnu** nebo **Nový záznam**.

Typ změny	Výběr obrazovek k editaci
Změna finančních dat u projektu bez veřejné podpory	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
Změna finančních dat u projektu s veřejnou podporou	Subjekty projektu, Veřejná podpora, 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 (neplést s Dokumenty pro ŽoZ!!)

Přílohy k ŽoZ dokládáte na záložku **Dokumenty**, kterou si musíte vybrat přes tlačítko **Výběr obrazovek pro vykázání změn** (nikoli na záložku **Dokumenty pro ŽoZ**).



PROVEDENÍ ZMĚNY DATOVÝCH POLOŽEK

Navigace	▼
Profil objektu	▼
Informování o realizaci	▼
Datové oblasti	^
Žádost o změnu	
Obrázky žádosti o změnu	
Projekt	
Popis projektu	
Cílová skupina	
Indikátory	
Horizontální principy	
Klíčové aktivity	
Umístění	^
Místo realizace	
Specifické datové položky	
Subjekty	^
Subjekty projektu	
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 obrázky k editaci.

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
		☐	☐

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**.

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	

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO
----	---------------	----	----------------	-------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ

Validace

DATUM A ČAS VALIDACE

SUBJEKTY PROJEKTU

✓ KONTROLA FINALIZACE ✗ SMAZAT TISK

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

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

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

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam upraven

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika ☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ

Validace

DATUM A ČAS VALIDACE

18.10.2022 11:16

ODSTRANĚNÍ PŮVODNÍCH ZÁZNAMŮ

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 [menu]

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce [menu]

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika [menu] ☐ Fyzická osoba nepodnikající

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.

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 [menu] - slouží ke smazání záznamu na projektu.

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
1.1.2	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 provedte rozpad financování a poté upravte finanční plán.

Editovatelné záznamy finančního plánu

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYUČTOVÁNÍ - PLÁN	VYUČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ P
1	25.04.2024	1 935 000,00	1 935 000,00	Plánovaná		
2	25.01.2026	20 000 000,00	20 000 000,00	Plánovaná		

Export standardní **Editovat vše**

Položek na stránku 25

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

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 2

DATUM PŘEDLOŽENÍ 25.01.2026

☒ Závěrečná platba

VYUČTOVÁNÍ - PLÁN 20 000 000,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

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

ÚČET SUBJEKTU

Pro doplnění účtu subjektu je potřeba si v úvodu žádosti o změnu vybrat tyto obrazovky pro vykázaní 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**, záznam není potřeba skutečně upravovat, tento krok slouží pouze k tomu, aby došlo ke zaktivnění tlačítka **Nový** na záložce **Účet subjektu**.

Pokud nevykážete změny na záložce **Subjekty projektu**, záložka **Účty subjektu** nebude aktivní.

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 4

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam upraven

NÁZEV ÚČTU

Prezentace

KÓD BANKY

0710 | Če

KONTROLA, FINALIZACE, PODPIS ŽOZ

PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU

 SIGNATÁŘI  STORNO FINALIZACE  TISK

SOUBOR

 Tisková verze Žadosti o změnu 07CU6P.pdf  Soubor

 Vytvořit podpis

IDENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

25.10.2022 7:25 FDKRAJAK

ŽÁDOST O ZMĚNU

 SIGNATÁŘI  STÁHNOUT ŽOZ  TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ

Prezentace

STAV

Podána

- Po provedení kontroly a finalizaci se vygeneruje tisková sestava.
- Po vygenerování tiskové verze je nutné kliknout na **pečet'** a tlačítko **Vytvořit podpis**.
- Je možné podepsat ŽoZ signatářem projektu či osobou zmocněnou k podpisu plnou mocí.
- Zkontrolujte, že stav ŽoZ je **Podána** na ŘO.
- Signatář projektu či osoba zmocněná k podpisu plnou mocí může ŽoZ kdykoli po podání stáhnout přes tlačítko **Stáhnout ŽoZ**.

 STÁHNOUT ŽOZ

ŽÁDOST O PLATBU A ZPRÁVA O REALIZACI



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Centrum
pro regionální rozvoj
České republiky

PŘEDLOŽENÍ ŽOP A ZOR I.

- ŽoP = Žádost o platbu; ZoR = Zpráva o realizaci – průběžná/závěrečná
- Příjemce podá prostřednictvím MS2021+ ZoR a ŽoP a všechny její požadované přílohy nejpozději do data předložení uvedeného ve finančním plánu projektu. Závěrečnou ZoR a ŽoP příjemce podává do 20 pracovních dní od ukončení realizace projektu.
- 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).
- V případě, že do konce sledovaného období nebyla schválena předchozí ŽoP , upravuje se lhůta na její předložení na 20 pd od data schválení této předchozí ŽoP.

PŘEDLOŽENÍ ŽOP A ZOR II.

- 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.
- 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 III.

- 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.
- Jsou-li při kontrole zjištěny chyby či jiné nedostatky, je příjemce vyzván depeší k přepracování a doplnění. Zároveň je příjemci ZoR/ŽoP zpřístupněna k editaci. 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 vč. dokladů 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)
- Fotodokumentace z realizace projektu (i z průběhu realizace stavebních prací)
- Nákup nemovitosti – znalecký posudek
- Stavební práce – soubor čerpání
- Popis naplnění zásad DNSH, případně další dokumenty stanovené v SPPŽP - v závěrečné ZoR
- **Kolaudační souhlas/rozhodnutí, případně rozhodnutí o povolení zkušebního provozu rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby** - v závěrečné ZoR
- Aktualizovaná příloha SPPŽP „Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu limitů“ – viz ZS ŘO IROP č. 6 – v závěrečné ZoR
- Další případné přílohy vycházející ze specifik daných výzev (dle SPPŽP), zejména k naplnění indikátorů dle Metodických listů indikátorů a ukončení realizace projektu (dle kap. Zahájení a ukončení realizace projektu 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.

Seznam povinných příloh: <https://crr.gov.cz/irop/projekt-a-kontrola/zadost-o-platbu-a-zprava-o-realizaci-projektu/>

ZOR A ŽOP – SPECIFICKÉ PŘÍLOHY

<https://crr.gov.cz/irop/projekt-a-kontrola/zadost-o-platbu-a-zprava-o-realizaci-projektu/specificke-prilohy/>

Specifické přílohy

IROP 2014-2020 ukončen

IROP 2021-2027

Jak na dotace

Výzvy

Projekt a kontrola

Kontrolní listy

Energetické úspory

DNSH

Žádost o platbu a Zpráva o realizaci projektu

Kolaudační
souhlas/Rozhodnutí u
„stavebního projektu“

Specifické přílohy

Žádost o změnu

Publicita projektu

Rozpočet stavebních projektů

Udržitelnost

První pomoc ISKP

Změna přihlášení ISKP21+

Konzultační servis

IROP akce

Veřejné zakázky v projektech IROP

Kontakty IROP

Specifické přílohy

Základní povinné přílohy předkládané k ŽoP/ZoR jsou uvedeny ve výčtu na předchozí stránce.

Vzhledem k rozmanitosti programu IROP 2021-2027 jsou pro různé specifické cíle a jejich aktivity i další povinné přílohy vyplývající z dokumentace programu.

Specifický cíl	Aktivita	Výzva (nebo výzva ze SC 5.1 CLLD – dle aktivity)	Soubor povinných příloh (*.pdf)
1.1	Kybernetická bezpečnost, eGovernment, Územní plány	3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 29, 75, 76, 89	zobrazit
2.1	IZS	12, 13, 17, 18, 19, 61	zobrazit
3.1	Silnice II. třídy	21, 22	zobrazit
4.2	Sociální infrastruktura	14, 15, 30, 49, 58, 59	zobrazit
4.3	Infrastruktura ve zdravotnictví	56, 57, 91, 92, 93	zobrazit
4.4	Kulturní památky	51, 52, 62, 70	zobrazit
6.1	Rozvoj městské mobility	27, 28, 35, 36, 39, 40, 41, 53, 60, 66, 68, 69, 74, 106, 107, 108, 110	zobrazit

Specifické cíle a aktivity bez specifických příloh (případně bude doplněno později).

Specifický cíl	Aktivita	Výzva
1.1	Rozvoj neveřejné síťové infrastruktury VS	45, 46, 47
2.2	Zelená infrastruktura	vše
4.1	Vzdělávací infrastruktura	vše
4.4	Knihovny/Muzea	1, 2, 16/33, 34, 50
4.4	Cestovní ruch	81, 82, 90
5.1	CLLD	výzvy neuvedené v předchozí tabulce

DOKLADY



FAKTURY

- Každý účetní a daňový doklad uplatněný v projektu musí obsahovat registrační číslo projektu. Pokud registrační číslo projektu na dokladu obsaženo není, musí ho příjemce doplnit razítkem nebo rukou dopsaným textem. Pokud je faktura hrazena z více zdrojů budou na faktuře uvedena všechna čísla 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.
- 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 příjemce a dodavatele, samotné zálohové faktury způsobilé nejsou.
- Výdaje do 20 000 Kč včetně DPH za doklad lze uvést v Seznamu účetních dokladů, který doloží jako přílohu 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.
- 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.

ÚHRADY

- 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, **příp. jiný dokument vystavený bankou potvrzující vlastnictví účtu žadatele.**
- Dotace bude převedena pouze na účet zřízený na jméno příjemce. Na projektu (na záložce Subjekty) musí být uveden právě 1 bankovní účet (pro příjem dotace) pro příjemce a případně zřizovatele. Příspěvkové organizaci kraje, obce nebo svazku obcí je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele. V případě čistě neinvestičního projektu, u kterého je příjemcem obec, je dotace poskytována prostřednictvím účtu příslušného kraje.
- Úhrady mohou být provedeny i z bankovního účtu jiného subjektu, pokud s ním má příjemce uzavřenou smlouvou, která upravuje správu majetku příjemce. Potom je třeba doložit výpisy z bankovního účtu dotčeného subjektu a uzavřenou smlouvu mezi příjemcem a dotčeným subjektem.
- 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.
- 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.

DPH

- Daň z přidané hodnoty je způsobilým výdajem, pokud příjemce dotace nemá nárok na odpočet daně na vstupu. Může-li si příjemce nárokovat odpočet DPH v poměrné či případně krácené výši, je DPH způsobilá pouze v rozsahu, ve kterém nebylo možné nárok uplatnit.
- 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, výpisu z evidence pro daňové účely/kontrolní hlášení a kopie výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti OFS.

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 seznam 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.
- Veškeré vady a nedodělky (i ty nebránící užívání) musí být odstraněny a doložen doklad o jejich odstranění v rámci kontroly žádosti o platbu, případně v dalších fázích projektu na výzvu manažera projektu.
- Vady a nedodělky neodstraněné do konce realizace projektu nemohou být uplatněny jako způsobilý výdaj projektu.

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.
- V rámci Žádosti o platbu je třeba doložit:
 - 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.
 - Způsobilým výdajem je pořizovací cena nebo cena stanovená znaleckým posudkem podle toho, která z uvedených cen je nižší, vždy však maximálně do limitu pro pořizovací cenu pozemku stanoveného výše.
 - Pořizovací cena pozemků je způsobilá maximálně do výše 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt.

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 do doby stanovené 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.
- 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 I.

- Příjemce je povinen 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, finančních plánů projektu atd.).
- Nutno účtovat odděleně i vlastní podíl, ne jen podíl SF, ale je možné oddělovat jiným způsobem.
- Nezpůsobilé výdaje a nepřímé náklady mohou být také odděleny, ale nemusí (veškeré výdaje z doložené účetní sestavy musí mít vazbu na projekt).
- K prokázání této povinnosti předkládá příjemce jako přílohu žádosti o platbu „evidenci příjmů a výdajů projektu“ – ideálně jako výstup/tiskovou sestavu z elektronického účetního systému (v needitovatelném formátu), 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), nesoulad mezi žádostí o platbu a Právním aktem nevádí.
- K účtování transferů a výdajů bylo vydáno **Závazné stanovisko ŘO IROP č. 20.**

ZÁSADY DNSH



ZÁSADA DNSH – I.

- Jedná se o zásadu „významně nepoškozovat“ životní prostředí při realizaci projektů IROP 2021–2027 – „Do No Significant Harm“ (DNSH).
- Vychází z [nařízení o taxonomii](#). Toto nařízení EU stanovuje klasifikační systém a ekologicky udržitelné ekonomické činnosti, které jsou důležité pro naplňování tzv. Zelené dohody pro Evropu (Green Deal).
- Požadavky na dodržení zásady DNSH v projektech jsou uvedeny ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a Osnově studie proveditelnosti / podkladech pro hodnocení k dané výzvě.
- Doložení naplnění principů DNSH se může u jednotlivých výzev lišit, vždy je třeba postupovat dle SPPŽP.
- Podmínky DNSH musí splňovat celý projekt (rovněž aktivity kryté nepřímými a nezpůsobilými výdaji). Pokud by tedy došlo k nenaplnění zásad DNSH, nelze situaci vyřešit zařazením dotčených aktivit mezi nezpůsobilé výdaje.

ZÁSADA DNSH – II.

- Příjemce dokládá naplnění principů DNSH v rámci závěrečné žádosti o platbu/zprávy o realizaci a při kontrole projektů na místě.
- V závěrečné zprávě o realizaci/ žádosti o platbu bude ze strany Centra ověřováno, zda příjemce splnil všechna opatření, ke kterým se zavázal ve studii proveditelnosti/podkladech pro hodnocení, tj. ke všem požadavkům výzvy. Splnění podmínek bude doloženo vždy popisem ve zprávě o realizaci - v poli „Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období“ nebo v samostatné příloze ZoR (popis naplnění všech opatření ze studie proveditelnosti), případně dalšími podpůrnými dokumenty (dle specifik dané výzvy).
- V případě kontroly projektu na místě bude vyžadováno doložit dokumentaci k DNSH, o kterou příjemce opírá svá tvrzení v závěrečné zprávě o realizaci (např. technické listy k výrobkům ohledně stanovení max. průtoků wc, pisoárů, umyvadlových baterií..., potvrzení/smlouvu o recyklaci stavebních odpadů...).

ZÁSADA DNSH – III.

Konkrétní oblasti a způsob prokázání:

1. Udržitelné využívání a ochrana vodních zdrojů (pokud jsou v projektu pořizovány zařízení pro používání vody)

- Podmínka: Jsou-li instalována zařízení k využívání vody, je pro ně uvedená spotřeba vody doložena technickými listy výrobku, stavební certifikací nebo stávajícím štítkem výrobku v EU: a) umyvadlové baterie a kuchyňské baterie mají maximální průtok vody 6 litrů/min; b) sprchy mají maximální průtok vody 8 litrů/min; c) WC, zahrnující soupravy, mísy a splachovací nádrže, mají úplný objem splachovací vody maximálně 6 litrů a maximální průměrný objem splachovací vody 3,75 litru (vypočteno dle vzorce $V_{a3} = (V_{f4} + (3 \times V_{r5})) / 4$); d) pisoáry spotřebují maximálně 2 litry/mísu/hodinu. Splachovací pisoáry mají maximální úplný objem splachovací vody 1 litr.
- Jak prokazovat: Příjemce uvede přehled všech instalovaných typů zařízení pro používání vody (typové označení výrobku) + jejich umístění v rámci stavby + informace, že splňují technické parametry (příp. jaká dodatečná zařízení vedoucí ke splnění parametrů byla instalována).
- Z čeho čerpat: Doporučujeme čerpat informace ze ZZ TDI (nezávazný vzor je uveden zde: <https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/dokumenty>, v části Implementace zásady „významně nepoškozoat“ životní prostředí (DNSH) v projektech IROP 2021-2027 – příloha č. 1), případně z technických listů výrobků, tj. z dokumentace která bude předkládána při případné VSK a kterou bude mít příjemce k dispozici po celou dobu udržitelnosti.

ZÁSADA DNSH – IV.

2. Přejít na oběhové hospodářství (pokud jsou předmětem projektu stavební práce)

- Podmínka: Nejméně 70 % (hmotnostních) stavebního a demoličního odpadu neklasifikovaného jako nebezpečný (s výjimkou v přírodě se vyskytujících materiálů uvedených v kategorii 17 05 04 v Evropském seznamu odpadů stanoveném rozhodnutím 2000/532/ES) vzniklého na staveništi musí být připraveno k opětovnému použití, recyklaci a k jiným druhům materiálového využití, včetně zásypů, při nichž jsou jiné materiály nahrazeny odpadem, v souladu s hierarchií způsobů nakládání s odpady a protokolem EU pro nakládání se stavebním a demoličním odpadem.
- Jak prokazovat: Příjemce provede porovnání plánu přípravy se skutečností. Je třeba uvést alespoň celkové množství relevantního odpadu a celkové množství recyklovaného odpadu. Pokud SPPŽP vyžadují doložit dokument prokazující naplnění této podmínky (relevantní pro SC 3.1 “krajské silnice”, SC 6.1 “udržitelná doprava” a projekty CLLD zaměřené na cyklodopravu nebo bezpečnou nemotorovou dopravu), je za takovýto dokument možné považovat i doložený detailní propočít s využitím příkladové tabulky v příloze č. 2 – Vzor výpočtu – odpady na <https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/dokumenty> v části Implementace zásady „významně nepoškozovat“ životní prostředí (DNSH) v projektech IROP 2021-2027.
- Z čeho čerpat: Doporučujeme čerpat informace z výpočtu splnění podmínky 70 % (nepovinný vzor dle přílohy č. 2 viz předchozí odstavec) a dalších dokumentů, např. kopie smlouvy o zajištění předání produkovaných stavebních a demoličních odpadů k opětovnému použití, recyklaci nebo jiným druhům materiálového využití do zařízení určeného pro nakládání s daným druhem a kategorií odpadu (dle § 15 odst. 2 písm. c) zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech), doklad o převzetí odpadů provozovatelem zařízení apod..

ZÁSADA DNSH – V.

- Jaký odpad řešíme: Základem je vyhláška č. 8/2021 Sb., o Katalogu odpadů a posuzování vlastností odpadů <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2021-8>, která jako přílohu obsahuje katalog odpadů. Z kapitoly 17 tvoří základní soubor odpadů, ze kterého je potřeba připravit minimálně 70 % k opětovnému použití, všechny položky, s výjimkou těch, které ve svém označení obsahují slovo „nebezpečný“, a s výjimkou položky 17 05 04 (Zemina a kamení neuvedené pod číslem 17 05 03). Obdobně se do základního souboru nezapočítá materiál splňující požadavky/kritéria pro vedlejší produkt dle platné legislativy.
- Pro plnění podmínky DNSH není nutné splnit definici odpadu dle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech – lze započítat i další druhy materiálů, které jsou ihned využity na staveništi a které se formálně nestanou odpadem dle zákona. Do tohoto množství se opět nezapočítává nebezpečný materiál (musí s ním být nakládáno v souladu s legislativou) a materiál svým charakterem spadající pod položku 17 05 04 (zemina a kamení).

ZÁSADA DNSH – VI.

3. Prevence a omezování znečištění (pokud je pro projekt relevantní)

- Podmínka: Ze stavebních prvků a materiálů použitých při stavbě, které mohou přijít do styku s uživateli, se při zkouškách v souladu s podmínkami uvedenými v příloze XVII nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1907/2006 uvolňuje méně než 0,06 mg formaldehydu na m³ materiálu nebo prvku a při zkouškách podle normy CEN/EN 16516 a ISO 16000-3:2011 nebo jiných srovnatelných standardizovaných zkušebních podmínek a metod stanovení méně než 0,001 mg jiných karcinogenních těkavých organických sloučenin kategorie 1A a 1B na m³ materiálu nebo prvku. Pokud je nová stavba umístěna na potenciálně kontaminovaném místě (brownfield), bylo na staveništi provedeno šetření na potenciální kontaminující látky, například podle normy ISO 18400. Přijímají se opatření ke snížení hluku, prachu a emisí znečišťujících látek při stavebních nebo údržbářských pracích.
- Jak prokazovat: Splnění limitu v případě těkavých látek je zaručeno národní legislativou, příjemci nemusí dokládat dokumentaci prokazující splnění této podmínky. U projektů, u kterých je nová stavba umístěna na potenciálně kontaminovaném místě, příjemce uvede, jaká konkrétní rizika byla shledána a jaká byla přijata opatření k naplnění pravidel DNSH dle výzvy. Příjemce popíše, jaká byla přijata opatření ke snížení hluku, prachu a emisí znečišťujících látek při stavebních nebo údržbářských pracích, pokud jsou takové práce součástí projektu.

ZÁSADA DNSH – VII.

4. Ochrana a obnova biologické rozmanitosti a ekosystémů (pokud je pro projekt relevantní)

- Podmínka: Nová budova není postavena na:
 - a) zemědělské půdě zařazené do I. nebo II. třídy ochrany zemědělského půdního fondu, pokud do doby vydání PA nedojde k souhlasu s jejím vynětím;
 - b) vymezeném přírodním stanovišti dle přílohy č. I směrnice 92/43/EHS o stanovištích nebo půdě, která slouží jako stanoviště ohrožených druhů (flóry a fauny) uvedených na národních červených seznamech⁶ ;
 - c) lesní půdě, pokud do doby vydání PA nedojde k souhlasu s vynětím pozemku z pozemků určených k plnění funkce lesa.
- Jak prokazovat: Příjemce uvede, že byl již před vydáním PA doložen souhlas s vynětím pozemku ze zemědělského půdního fondu nebo souhlas s vynětím pozemku z pozemků určených k plnění funkce lesa.

ZÁSADA DNSH – VIII.

5. Je-li pro projekt relevantní, pak příjemce popíše vliv i na CP („Climate-proofing“) – rozvoj odolný vůči klimatické změně:

- U projektů, kde byla v rámci Dokumentace k prověřování z hlediska klimatického dopadu, konkrétně v části Zmírňování změny klimatu posuzována uhlíková stopa (CPM), příjemce popíše, zda projektem nedošlo ke zvýšení emisí skleníkových plynů oproti výchozímu stavu.
- U projektů, kde byla v rámci Dokumentace k prověřování z hlediska klimatického dopadu, konkrétně v části Přizpůsobení se změnám klimatu (CPA), zjištěna významná klimatická rizika, příjemce popíše, jak byla navržená adaptační opatření snižující taková rizika na přijatelnou úroveň zrealizována.

PUBLICITA



PUBLICITA – I.

- Závazné stanovisko ŘO IROP č. 17 – aktualizace Obecných pravidel pro žadatele a příjemce v kapitole 10 „Publicita“
- Po vydání prvního Právního aktu/Rozhodnutí a v průběhu realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o získané podpoře z fondů EU.
- V každé ZoR musí být vybrány všechny povinné formy publicity uvedeno plnění ANO/PROZATÍM Ne + komentář.
- Pokud příjemce v 1. ZoR splní některou z publicit, tak se již v další ZoR nedá editovat a příjemce se k ní již nevyjadřuje na záložce Publicita, pouze v Popisu projektu uvede, že plnění publicity trvá.
- V případě, že na jednom řádku v MS2021+ jsou uvedeny dva prvky publicity (dočasný billboard, pamětní deska), se hodnota „ANO“ zadá až v momentě, kdy jsou splněny oba prvky publicity, pokud jsou oba pro projekt relevantní.
- Při porušení pravidla v oblasti publicity u povinných nástrojů se má za to, že náprava je možná vždy (v případě závěrečné ZoR i po ukončení realizace projektu), a to opravou chybně provedeného nástroje, umístěním chybějícího nástroje či nástroje nového. Finanční oprava bude udělena jedině v případě, že nebude provedena náprava ze strany příjemce ve stanovené lhůtě.
- Požadavky na vizuální zpracování a rozměry jsou uvedeny v Manuálu jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

PUBLICITA – II.

- Pokud nelze umístit billboard / stálou pamětní desku / plakát v místě realizace projektu, umístí jej/ji příjemce ve svém sídle.
- Realizuje-li příjemce více projektů z jednoho programu, je možné umístit na jeden / jednu (permanentní) billboard / stálou pamětní desku / plakát více projektů, přičemž informace budou dostatečně čitelné.
- Splnění pravidel týkajících se zveřejňování povinných informačních a komunikačních nástrojů je nutné doložit v první zprávě o realizaci, případně dalších zprávách o realizaci a zprávách o udržitelnosti dle formy publicity formou fotografií a printscreenů.
- K vytvoření plakátu, dočasného billboardu a stálé pamětní desky doporučujeme standardně využít generátor povinné publicity - <https://publicita.dotaceeu.cz>
- Logolink:
 - logo EU: vlajka EU s povinným textem „Spolufinancováno Evropskou unií“
 - logo MMR,
 - případně jedno logo příjemce (nepovinné)



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Centrum
pro regionální rozvoj
České republiky

PUBLICITA – III.

1) Publicita na webu příjemce

- pokud příjemce má své webové stránky
- **kdy:** po celou dobu realizace a udržitelnosti
- **co:** název projektu dle MS, popis/cíl projektu, logolink
- **jak:** printscreen

2) Publicita na sociálních sítích

- pokud příjemce má účet/profil na sociální síti (Facebook, Instagram, X/Twitter, LinkedIn...)
- **kdy:** 1 post na 1 sociální síti kdykoliv během realizace (nemusí být naplněno v 1. ZoR)
- **co:** název projektu dle MS, popis/cíl projektu, informace, že je na projekt poskytována podpora z EU, nebo logolink (ale logolink povinně zde být nemusí)
- **jak:** printscreen

3) Popis projektu:

- tato publicita se generuje pouze u některých (starších) projektů
- splněna, pokud je popis projektu uveden na webu/sociálních sítích

4) Plakát A3:

- u projektů s celkovými výdaji pod 500 000 EUR
- lze jej nahradit elektronickým zobrazovacím zařízením o velikosti A3
- **kdy:** po dobu realizace
- **co:** popis projektu, text „byl/je spolufinancován Evropskou unií“, cíl projektu, logolink
- **jak:** fotodokumentace

PUBLICITA – IV.

5) Billboard

- u projektů s celkovými výdaji nad 500 000 EUR
- **kdy:** po dobu realizace (dočasný billboard), po dobu realizace a udržitelnosti (permanentní billboard)
- **co:** název projektu dle MS, text „byl/je spolufinancován Evropskou unií“, cíl projektu, logolink
- **jak:** fotodokumentace

6) Pamětní deska:

- u projektů s celkovými výdaji nad 500 000 EUR
- **kdy:** po ukončení fyzické realizace po dobu udržitelnosti, nejpozději do 3 měsíců od ukončení realizace projektu (místo pamětní desky může být permanentní billboard)
- **co:** název projektu dle MS, text „byl/je spolufinancován Evropskou unií“, cíl projektu, logolink
- **jak:** fotodokumentace

7) Komunikační akce (např. tisková konference, mediální kampaň):

- u projektů s celkovými výdaji nad 10 mil. EUR nebo projektů strategického významu (zveřejněné zde: <https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/strategicke-projekty-irop-2021-2027>)
- **kdy:** nejpozději do předložení Závěrečné ZoR,
- **co:** 6 – 8. týdnů před konáním komunikační akce/aktivity musí být zaslána pozvánka na irop@mmr.gov.cz. ŘO IROP zajistí předání pozvánky Evropské komisi.

ŽÁDOST O PLATBU A ZPRÁVA O REALIZACI – ADMINISTRACE V ISKP21+



ZALOŽENÍ NOVÉ 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	

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

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 vyplňujete od shora dolů.
- Nerelevantní záložky není třeba vyplňovat.
- Vyplněné údaje vždy ukládejte.
- Záložka **Podpis dokumentu** se otevře pro editaci po finalizaci ZoR. ZoR nelze finalizovat a podepsat dokud není podepsána ŽoP.

VYKÁZÁNÍ ZMĚNY/PŘÍRŮSTKU

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

The screenshot shows a web application interface for reporting changes or growth. It consists of two main sections. The top section is a table of indicators with columns 'KÓD INDIKÁTORU' and 'NÁZEV INDIKÁTORU'. The first row is highlighted in green and labeled '1.'. The second row is '910052 Počet návštěvníků podpořených lokalit v oblasti kultury a cestovního ruchu'. Below the table is a pagination bar with 'Položek na stránku 25'. The bottom section is a form for editing a specific indicator. It has a header 'Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období'. Below this is a table with the same columns as the top section. The first row is highlighted in green and labeled '3.'. To the right of this table is a button 'Export standardní'. Below the table is a pagination bar with 'Položek na stránku 25'. At the bottom of the form are three buttons: 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted in red and labeled '2.'. Below these buttons is a form for editing the indicator. It has fields for 'KÓD INDIKÁTORU' (910301), 'NÁZEV INDIKÁTORU' (Vybudovaná doprovodná infrastruktura pro turismus), 'VÝCHOZÍ HODNOTA' (0,000), 'DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY' (30.04.202), 'CÍLOVÁ HODNOTA' (1,000), 'DATUM CÍLOV', 'DOSAZENÁ HODNOTA' (0,000), 'DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY', 'ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA', and 'DOSAZENÁ H'. The 'DOSAZENÁ HODNOTA' field is highlighted in yellow and labeled '4.'. The 'DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY' field is highlighted in yellow and labeled '5.'.

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

Položek na stránku 25

Vykázat změnu/přírůstek

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 910301
NÁZEV INDIKÁTORU: Vybudovaná doprovodná infrastruktura pro turismus

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 30.04.202
CÍLOVÁ HODNOTA: 1,000
DATUM CÍLOV: 30.04.202

DOSAŽENÁ HODNOTA: 0,000
DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY:
ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA:
DOSAZENÁ H:

- Pro výběr záznamu pro vykázání změny na záznam klikněte – zezelená.
- Klikněte na tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**.
- Vytvoří se záznam pod původní tabulkou.
- Záznam je možné upravit a editovat.
- Po ukončení editace záznam uložte.

ZÁLOŽKA ZÁKLADNÍ INFORMACE

- **Sledované období od** – u 1. ZoR je pole needitovatelné (datum vydání PA/Skutečné datum zahájení z ŽoPo). U následujících ZoR se vyplňuje skutečné datum zahájení sledovaného období.
- **Sledované období do** – vyplňte/opravte skutečné datum ukončení sledovaného období projektu, za kterou je podávána zpráva o realizaci
- **Skutečné datum zahájení** – vyplňte skutečné datum zahájení projektu(v případě 1.ZoR)
- **Skutečné datum ukončení projektu** – vyplňte skutečné datum ukončení projektu (v případě závěrečné ZoR)
- **Kontaktní údaje ve věci zprávy** – vyplňte kontaktní údaje zhotovitele zprávy o realizaci

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

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace

JMÉNO **PŘÍJMENÍ** **MOBIL**
Jan Novák 777465843

E-MAIL **TELEFON**
jan.novak@seznam.cz

ZÁLOŽKA POPIS REALIZACE

POPIS REALIZACE

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období

POPIS POKROKU V REALIZACI PROJEKTU ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 170/2000 Otevřít v novém okně

Probíhají stavební práce dle harmonogramu. V prvním sledovaném období byla podepsána smlouva o dílo, zajištěn TDI, AD a BOZP. Publicita byla zajištěna dle podmínek IROP.

Uložit Storno

Informace o případných problémech v realizaci projektu

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 Položek na stránku 25 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

- Pole **Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období** povinné je nutno vyplnit.
- Uvedte informace o realizaci v daném sledovaném období, plnění dosavadního postupu prací na projektu, v závěrečné ZoR popis naplnění opatření DNSH/CP.
- Pole **Identifikace, popis a řešení problému** – Uvedte problémy při realizaci, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.

OSTATNÍ ZÁLOŽKY ZOR

- **Indikátory** – pole povinné k vyplnění při závěrečné ZoR - vyplňte dosaženou hodnotu tj. skutečně dosažená hodnota indikátoru za dané sledované období a datum dosažené hodnoty. Popište způsob naplnění vykazované hodnoty. Případné nesplnění plánu zdůvodněte.
- **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** – záložku nevyplňujte.
- **Specifické datové položky** – příjemce vykazuje pouze pokud dochází ke změně hodnoty.

910401	Délka vybudované či rekonstruované sítě značení turistických tras	0,000	1,000	0,000
--------	---	-------	-------	-------

Export standardní

Položek na stránku 25

Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
910401	Délka vybudované či rekonstruované sítě značení turistických tras	km	Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
0,000	21.03.2024	1,000	31.12.2025

DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	ISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU
0,000			

PRIROSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
0,000	0,00

POPIŠ VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY

0/2000

OSTATNÍ ZÁLOŽKY ZOR

- **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**.

Povinné publicitní prvky, u kterých je vykazována změna/přírůstek za sledované období

PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLIC
Publicita na webu	

1 25 Položek na stránku

Smazat Uložit Storno

PUBLICITA

Publicita na webu

3 PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI

3 KOMENTÁŘ

- **Dokumenty zprávy** – pokud by byl v datových polích záložky Popis realizace nedostatečný počet znaků, předložte popis formou přílohy vložené na tuto záložku. Veškeré ostatní přílohy, vztahující se k popisovanému sledovanému období, vkládejte do příloh žádosti o platbu.
- **Čestné prohlášení** – nevyplňujte.

ŽÁDOST O PLATBU - 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.
- Pozn. ŽoP nezakládejte před schválením ŽoZ.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV
		☐	
1	25.11.2022		Rozpracovaná

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE NA ŽOP

Datové oblasti



Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.06.04.04/00/21_008/0000179

NÁZEV PROJEKTU

Prezentace

PŘÍJEMCE

Statutární město Hradec Králové

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP

1

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATE

CZ.06.04.04/00/2

STAV

Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ

Rozpracovaná

Verze

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU

POST

KONSTANTNÍ SYMBOL

VARIABILNÍ SYMBOL

SPECIFICKÝ SYMBOL

VERZE ŽOP

1

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU

Prezentace

PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

94

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

138456

KÓD BANKY

0710

STÁT BANKY

CZE

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

0710

MĚNA ÚČTU

CZK

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE

PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

KÓD BANKY

STÁT BANKY

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

MĚNA ÚČTU

- Na záložce **Identifikační údaje** zkontrolujte údaje a vyplňte – výběrem z číselníku – název účtu příjemce.
- Po vyplnění názvu účtu je automaticky systémem doplněno číslo účtu.
- Příspěvkové organizace vyplní název účtu zřizovatele.
- Pole Konstantní symbol, Variabilní symbol a Specifický symbol ani Zdůvodnění platby lze ponechat prázdné.

ŽÁDOST O PLATBU, SOUHRNNÁ SOUPISKA

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje			
Čisté jiné peněžní příjmy			
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy			
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů			
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů			
Čisté příjmy z provozu			
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate			
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů			
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů			
Způsobilé výdaje - z toho klíčové financování			

[Naplnit data ze soupisky](#)

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY PROKAZOVANÉ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◻ 1 ▶ Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

NÁZEV PŘÍJEMCE FINA

Statutární město

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

- Na záložku **Žádost o platbu** se částky načtou až po vyplnění soupisky a stisknutí tlačítka **Naplnit data ze soupisky**.
- Přejděte proto na záložku **Souhrnná soupiska**.
- Na záložce **Souhrnná soupiska** vyplňte **Evidenční číslo** pořadovým číslem ŽoP.
- Tato operace je nezbytná proto, aby se následně zpřístupnila pole pro editaci na dalších záložkách soupisky dokladů.
- Přejděte na záložku **SD-1 Účetní doklady**.

SD – 1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

1/0000179

1 25 Položek na stránku

POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ÚPRAVY DOKLADU SD	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	IČO DODAVATELE	NÁZEV DODAVATELE	KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU
1			Statutární město Hradec Králové	1234567	Strabag	1.1.1.

Export standardní

1 25 Položek na stránku

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.

SD – 1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

POŘADOVÉ ČÍSLO: 1

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU:

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 10/2022

Smazat/Zneplatnit

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Statutární město Hradec Králové

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 1 000 000,00

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 210 000,00

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU:

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU:

DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 30.09.2022

DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ: 30.09.2022

DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 07.10.2022

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.1.1 | Stavby

INVESTICE/NEINVESTICE: Investice

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.

ČÍSLO DODAVATELE: 1234567

NÁZEV DODAVATELE: Strabag

ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE: 1

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Stavební úpravy

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE: 1 000 000,00

ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE: 210 000,00

PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE: 1 210 000,00

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU:

ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU:

ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU:

ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPUSOBILÉHO VÝDAJE: 0,00

ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPUSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU:

- Vyplňte povinná pole a rovněž rozpočtovou položku.
- Investice/Neinvestice se vyplňují dle navázání na položku rozpočtu.
- Celkové částky se načítají automaticky.
- Pro naplnění soupisky dokladů je možné využít XML soubor, který nainportujete na souhrnnou soupisku dle postupu uvedeného v uživatelské příručce „Postup pro vyplňování Žádosti o platbu Import xml do soupisky dokladů na žádosti o platbu“ dostupné zde: <https://irop.gov.cz/cs/ms-2021>

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	☒

[Export standardní](#)

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

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

POŘADÍ: 1 NÁZEV DOKUMENTU: **Faktura 10/2022**

ČÍSLO: NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU:

☒ Doložený soubor: ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

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

SOUBOR: ZoR a ŽoP_prezentace.pptx [Soubor](#)

VLOŽIL/A: FDKRAJAK DATUM VLOŽENÍ: 21.10.2022 11:09

TYP DOKLADU SOUPISKY: VERZE DOKUMENTU: 1

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 zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím..“ u obou ČP.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

KONTROLA SMAZAT FINALIZACE TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ POPIS KÓD SOUHLAS

irop platba žop irop platba

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

irop platba žop

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

DOKUMENTY

KONTROLA SMAZAT FINALIZACE TISK

Dokumenty

POŘADOVÉ ČÍSLO NÁZEV DOKUMENTU DOLOŽEN

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADOVÉ ČÍSLO NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

☐ Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU

ZÁLOŽKY ŽÁDOST O PLATBU A 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 a uložit**.
- Systém provede naplnění finančních dat – sečte částky požadovaných způsobilých výdajů. Jsou-li součástí i nepřímé náklady, jejich výše se dopočítá automaticky z požadovaných přímých 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.

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:

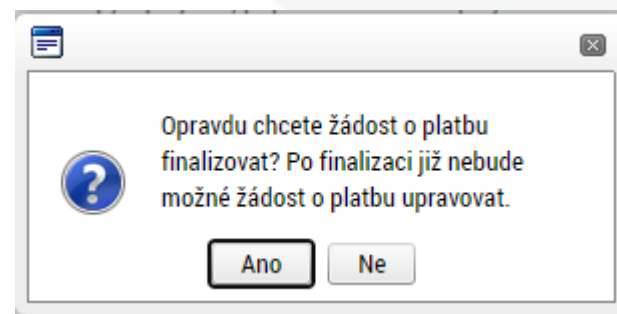
Částky finančního plánu a žádosti o platbu nejsou v souladu

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



PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

🔒 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI 🖨️ TISK

SOUBOR

🔑 Tisková verze žádosti o platbu CZ.06.04.04_00_21_008_0000179_202_ Soubor V případě, i Generování

Vytvořit podpis

21.10.2022 12:37 FDKRAJAK

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

Upozornění

ŽÁDOST O PLATBU BUDE ODESLÁNA AŽ V MOMENTĚ, KDY BUDE PODEPSÁNA I ZPRÁVA O REALIZACI.

Informace

⚠️ ISUM-386620: Dokument byl podepsán.

OK

- 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	☐	Podepsaná	Podepsaná

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

OVĚŘENÍ, ŽE JSOU ŽOP I ZOR PODANÉ

ZÁKLADNÍ INFORMACE

TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)

07yFWuZoR1

VERZE

1

POŘÁDOVÉ 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	☐	Zaregistrovaná	Zaregistrovaná

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

UDRŽITELNOST, KONTROLY A ARCHIVACE



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.
- Zprávy o udržitelnosti projektu příjemce předkládá každoročně po dobu 5 let a to vždy do 10. pracovního dne po uplynutí dalšího sledovaného období.

Udržitelnost projektu Integrovaný ... Seznamy povinných příloh zprávy ... Kontrolní listy k udržitelnosti ...

← → ↻ 📄 mrr.gov.cz/irop/projekt-a-kontrola/udrzitelnost-projekt

Ceské republiky Hledat Konzultační servis CS EN

Centrum IROP NPO EÚS EEN Pro média Kariéra Kontaktujte nás

Centrum - zkušený a spolehlivý partner pro váš region > IROP > Projekt a kontrola > **Udržitelnost**

Udržitelnost

IROP 2014-2020 ukončen

IROP 2021-2027

Jak na dotace

Výzvy

Projekt a kontrola

Kontrolní listy

Energetické úspory

DNSH

Žádost o platbu a Zpráva o realizaci projektu

Žádost o změnu

Publicita projektu

Rozpočet stavebních projektů

Udržitelnost

Seznamy povinných příloh zpráv o udržitelnosti

Kontrolní listy k udržitelnosti

Udržitelnost

Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat výstupy projektu v souladu s čl. 71 Obecného nařízení. K udržení výstupů je příjemce zavázán v Podmínkách právního aktu, ve kterých je stanovena doba udržitelnosti a povinnosti příjemce. Dodržení doby a podmínek udržitelnosti může být předmětem kontroly EÚD, EK, AO, PCO, MF, OFS, NKÚ, ŘO IROP, Centra a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Pokud není ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce uvedeno jinak, doba udržitelnosti je stanovena na pět let od provedení poslední platby příjemci ze strany ŘO IROP, tzn. následující den po datu nastavení centrálního stavu Projekt finančně ukončen ze strany ŘO v MS2021+. O zahájení udržitelnosti je příjemce informován automatickou depeší prostřednictvím MS2021+.

Monitorování zachování výstupů projektu probíhá přes Zprávy o udržitelnosti v MS2021+, které se podávají každých dvanáct měsíců od zahájení doby udržitelnosti.

Podrobnější informace ke Zprávám o udržitelnosti naleznete v [Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 4.4. Udržitelnost](#).

Při zpracování Zpráv o udržitelnosti doporučujeme využívat zveřejněné [Seznamy povinných příloh ZoU a Kontrolní listy ZoU](#).

V případě konkrétního dotazu k udržitelnosti se obraťte na Vašeho manažera projektu.

Jak podat Zprávu o udržitelnosti?

Během udržitelnosti předkládá příjemce elektronicky v MS2021+ zprávy o udržitelnosti projektu. Harmonogram jejich podání se příjemci v MS2021+ automaticky zobrazí poté, co je projekt finančně ukončen ze strany ŘO IROP. O bližícím se termínu pro podání ZoU projektu je příjemce informován automaticky v MS2021+.

Aktivita	Povinné přílohy	Poznámka
Mateřské školy	Fotodokumentace instalace stálé pamětní desky / permanentního billboardu	Pouze u projektů, kde se jedná o nástroj povinné publicity. U 1. Zprávy o udržitelnosti je nutné doložit fotodokumentaci instalace, v dalších letech udržitelnosti postačí popis ve Zprávě o udržitelnosti projektu na zář. Publicita.
	Doložení plnění povinné publicity v době udržitelnosti projektu	Pokud má příjemce své webové stránky, dokládá aktuální printscreen splnění povinnosti uveřejnění stručného popisu projektu (Podrobněji viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kap. 10.1 Povinnosti příjemců v oblasti povinné publicity, bod a)).
	Kolaudační souhlas/rozhodnutí	Nedokládá, pokud: - byl kolaudační souhlas/rozhodnutí předložen k Závěrečné zprávě o realizaci (ZZoR) / předchozí ZoU - ještě nedošlo k ukončení předčasného užívání/zkušebního provozu stavby - projekt nevyžaduje kolaudační souhlas/rozhodnutí
	DNSH (Do no significant harm tj. uplatňování zásady „významné nepoškození“) - bez dokládání příloh	DNSH se nedokládá, plnění je případně předmětem kontroly na místě. Splnění již bylo doloženo v rámci ZZoR. V rámci ZoU příjemce popíše, zda nedošlo ke změně.
	Výpis z Rejstříku škol a školských zařízení	Nedokládá, pokud: - výpis s navýšením kapacity již byl doložen - Pokud je projekt zaměřen výhradně na cíl "Odstranění hygienických nedostatků (...) dle § 7 odst. 1 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
	Výkaz, třídní kniha, protokol o zápisu či jiná evidence počtu dětí, která prokáže počet dětí zapsaných do MŠ v daném školním roce	Seznam může být doložen v anonymizované podobě, ale musí být po dobu udržitelnosti projektu uchován pro potřeby kontroly v plné formě
	Inventární karty majetku případně jiné účetní dokumenty	Tyto dokumenty prokazují, že pořízený majetek je stále ve vlastnictví příjemce.
	Potvrzení využívání podpořené infrastruktury na hospodářskou činnost	Příjemce ve Zprávě o udržitelnosti projektu popíše, že v případě, že je podpořená infrastruktura využívána (celá nebo z části) k hospodářské činnosti, toto využití splňuje stanovený limit 20 %. Toto doloží popisem, příp. výpočtem. Dokumenty příjemce nedokládá.
	Ostatní	Dokumenty, které příjemce nemohl z objektivních důvodů doložit k Závěrečné zprávě o realizaci a nebránil schválení a proplacení Závěrečné žádosti o platbu (např. dokumenty o vypořádání smluvních pokut s dodavateli, aj.). Případně další dokumenty/podklady, na které se příjemce odkazuje v popisu na záložce Plnění udržitelnosti.

Aktivita	Povinné přílohy	Poznámka
Sociální služby	Fotodokumentace instalace stálé pamětní desky / permanentního billboardu	Pouze u projektů, kde se jedná o nástroj povinné publicity. U 1. Zprávy o udržitelnosti je nutné doložit fotodokumentaci instalace, v dalších letech udržitelnosti postačí popis ve Zprávě o udržitelnosti projektu na zář. Publicita.
	Doložení plnění povinné publicity v době udržitelnosti projektu	Pokud má příjemce své webové stránky, dokládá aktuální printscreen splnění povinnosti uveřejnění stručného popisu projektu (Podrobněji viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kap. 10.1 Povinnosti příjemců v oblasti povinné publicity, bod a)).
	Kolaudační souhlas/rozhodnutí	Nedokládá, pokud: - byl kolaudační souhlas/rozhodnutí předložen k Závěrečné zprávě o realizaci (ZZoR) / předchozí ZoU - ještě nedošlo k ukončení předčasného užívání/zkušebního provozu stavby - projekt nevyžaduje kolaudační souhlas/rozhodnutí
	DNSH (Do no significant harm tj. uplatňování zásady „významné nepoškození“)/CP (Climate Proofing, tj. prověřování z hlediska klimatického dopadu)	DNSH se nedokládá, plnění je případně předmětem kontroly na místě. Splnění již bylo doloženo v rámci ZZoR. V rámci ZoU příjemce popíše, zda nedošlo ke změně. CP - pouze v případě, kdy je povinnou přílohou dle SPPŽP Dokumentace k prověřování z hlediska klimatického dopadu, a jsou vyhodnocením fáze 2 definována opatření zasahující do udržitelnosti, popisuje příjemce jejich splnění ve Zprávě o udržitelnosti.
	Doložení dosažené hodnoty indikátorů 554 301, 554 401, 554 101, 554 201 a 554 611 i po dobu udržitelnosti	Dokumentace/interiérové evidence, ze které bude vyplývat skutečný počet osob, které je zařízení schopno nově obsloužit nebo se o ně starat alespoň jednou po dobu jednoho roku.
	Navazující Pověřovací akt k SOHZ (PoA)	Týká se projektů s veřejnou podporou model A (1.-5. ZoU) a model C (2.-5. ZoU)
	Dokument o převedení výhody z poskytnuté dotace na poskytovatele SOHZ (nájemní smlouva, výpůjčka atd.) a PoA poskytovatele SOHZ (vč. navazujících)	Týká se projektů s veřejnou podporou model B
	Doplňující PoA	Týká se projektů s veřejnou podporou model C (1. ZoU)
	Ověření v Registru poskytovatelů sociálních služeb	Nedokládá se, pouze ověřuje, že podpořená sociální služba je řádně registrovaná.
	Inventární karty majetku případně jiné účetní dokumenty	Tyto dokumenty prokazují, že pořízený majetek je stále ve vlastnictví příjemce.
	Ostatní	Dokumenty, které příjemce nemohl z objektivních důvodů doložit k Závěrečné zprávě o realizaci a nebránil schválení a proplacení Závěrečné žádosti o platbu (např. dokumenty o vypořádání smluvních pokut s dodavateli, aj.). Případně další dokumenty/podklady, na které se příjemce odkazuje v popisu na záložce Plnění udržitelnosti.

Kontrolní listy k udržitelnosti

Kontrolní listy k
udržitelnosti

IROP 2014-2020 ukončen

IROP 2021-2027

Jak na dotace

Výzvy

Projekt a kontrola

Kontrolní listy

Kontrolní listy pro
hodnocení formálních
náležitostí a přijatelnosti

Kontrolní listy k
udržitelnosti

Energetické úspory

DNSH

Žádost o platbu a Zpráva o
realizaci projektu

Žádost o změnu

Kontrolní

SC4.1 - Mateřské školy

SC4.2 - Sociální služby

SC4.4 - Knihovny

SC6.1 - Bezpečnost dopravy

SC6.1 - Cyklodoprava

1724155943_SC4.1 - KL ZoU_mš...

1 / 2 | - 75% +

1724155943_SC4.1 - KL ZoU_mš...

1724155943_SC4.1 - mateřské školy

Platnost od: 21.08.2024
verze 1.00

Kontrolní list pro úplnou kontrolu ZoU

Registrační číslo projektu	
SC/výzva	
Sledované období ZoU	

Číslo otázky	Kritérium	Odpověď ANO/NE/NR	Odůvodnění
1	Ověření formálních náležitostí ZoU Byla ZoU projektu předložena v požadovaném termínu?		
2	1. ZoU - Je v popisu plnění udržitelnosti projektu ve sledovaném období věcně zahrnuto i období od data skutečného ukončení realizace projektu uvedeného na záložce Harmonogram do data nastavení stavu PP41 - Projekt finančně ukončen ze strany ŘO? U druhé až páté ZoU je odpověď NR.		
3	Je zpráva o udržitelnosti podepsána oprávněnou osobou?		
4	Jsou přiloženy všechny povinné přílohy ZoU dle Obecných a Specifických pravidel pro žadatele a příjemce?		
5	Pokud bylo k závěrečné ZoR doloženo rozhodnutí o předčasném užívání/zkušebním provozu, je doloženo kolaudační rozhodnutí/kolaudační souhlas, resp. je doloženo rozhodnutí o předčasném užívání/zkušebním		
6	Ověření změn v projektu a jejich dopad na kontrolu ZoU Byly zkontrolovány a schváleny všechny podané ZoZ na projektu a posouzen jejich dopad na předloženou ZoU?		
7	Je ověřeno, že z popisu ZoU nevyplývají změny, které je nutné dle OPPŽP/Podmínek PA oznámit prostřednictvím ZoZ a které příjemce neohlásil během sledovaného období?		
8	Ohlásil příjemce změny uvedené v bodě 5 Části IV Podmínek PA/Rozhodnutí před jejich vlastní realizací?		
9	Pokud příjemce oznamuje prostřednictvím ZoU změny v projektu, je možné tyto změny v souladu s OPPŽP schválit?		
10	Pokud byla při kontrole ZoU identifikována změna v projektu, u které hrozilo riziko negativního vlivu alespoň na jedno z kritérií FNAP, došlo ke zpětnému ověření FNAP v souladu s MP-02, část 03, oddíl R Zpětné ověření FNAP?		
11	Ověření plnění účelu a cílů projektu Vyplyvá z popisu v ZoU, že je zachován a naplňován účel a cíle projektu, ke kterým se příjemce zavázal?		
12	1. ZoU - Je doložena dosažená hodnota indikátoru vykazovaného s 1. ZoU dle Metodických listů indikátoru pro danou výzvu (MU)?		
13	Naplnil/udržel příjemce všechny povinné indikátory v cílové/dosažené hodnotě, ke které se zavázal?		
14	V případě, že příjemce nenaplnil/neudržel indikátory v cílové/dosažené hodnotě (včetně stanovené tolerance, je-li relevantní), obsahuje ZoU projektu zdůvodnění kdy a proč ke změně došlo?		

UDRŽITELNOST NEJČASTĚJŠÍ POCHYBENÍ IROP 1

- **Nepředložení ZoU ani v dodatečné lhůtě**
- **Odstranění části projektu proplacené z dotace v průběhu udržitelnosti projektu, např.:**
 - odstranění dopravního značení „konec cyklostezky“ z důvodu napojení nově vybudované cyklostezky
 - nové stavební úpravy spočívající v zásahu do stavebních konstrukcí proplacených v rámci projektu
 - překryv úseků komunikací
- **Neudržení majetku proplaceného z dotace po celou dobu udržitelnosti projektu (nenahrazení majetku), např.:**
 - neobnovení poškozeného přístřešku na cyklostezce
 - neobnovení uschlé výsadby stromů u cyklostezky
- **Nenahlášení změny/pozdní podání žádosti o změnu**
- **Nedodržení Obecných/Specifických pravidel**
 - nedoložení kolaudace v 1. ZoU
 - odstranění projektového záměru z aktuální verze MAP



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

ARCHIVACE

- Povinnosti související s archivací jsou podrobně popsány v kap. 9 Obecných pravidel.
- Povinnost archivace má příjemce i jeho dodavatelé z veřejných zakázek.
- Příjemci jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty související s projektem, zejména:
 - dokumentaci o veřejných zakázkách
 - smlouvy s dodavateli
 - účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy, předávací protokoly či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky)
 - inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku
 - dokumentaci prokazující plnění zásad DNSH
 - projektovou dokumentaci
- Všechny dokumenty související s projektem musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně **do 31. 12. 2035**, pokud není ve Specifických pravidlech stanoveno jinak. Lhůtu je ŘO IROP oprávněný prodloužit z důvodu žádosti Evropské komise. Lhůta se staví také z důvodu dalších objektivních překážek (např. zahájené řízení či kontrola jiným správním úřadem, šetření Policií ČR či trestní řízení apod.). Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.
- Po celou výše uvedenou dobu musí příjemci zajistit dostupnost dokumentů a dokladů k projektu pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami (Nejvyšší kontrolní úřad, Ministerstvo financí ČR – Auditní orgán, Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Evropský úřad pro boj proti podvodům (dále také „OLAF“), Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, Orgán finanční správy, Agentura pro ochranu přírody a krajiny – v rámci SC 2.2).

ZÁVĚR



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. Petr Bouška

Ing. Jaroslav Stluka

Ing. Veronika Pečlová

Ing. Marcela Vopelková

Centrum pro regionální rozvoj České republiky

Územní odbor IROP pro Jihočeský kraj



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Centrum
pro regionální rozvoj
České republiky