

## Seminář pro příjemce z Integrovaného regionálního operačního programu 2016–2023

v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Železnohorský region

11.výzva MAS ŽR-IROP-BEZPEČNÁ A DOSTUPNÁ DOPRAVA III,  
č. 328/06\_16\_038/CLLD\_15\_01\_258

**17. 2. 2020, Heřmanův Městec**

## Program semináře:

1. Zahájení
2. Výběrové řízení
3. Žádost o změnu
4. Žádost o platbu a Zpráva o realizaci
5. Publicita
6. Udržitelnost projektu a Zprávy o udržitelnosti
7. Různé



## Zadávání veřejných zakázek pro příjemce jmenovaných výzev MAS ŽR

**Zakázka malého rozsahu (ZMR) = v případě stavebních prací je předpokládaná hodnota rovna nebo nižší 6.000.000,- Kč bez DPH.**



## Zadávání veřejných zakázek PŘEDPISY

- Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020 (MPZ), *příloha č. 3 OP*
- Obecná pravidla (OP) pro žadatele a příjemce – kapitola 5 a 6 – další pravidla stanovená poskytovatelem dotace



## Základní zásady zadávání zakázek

Pokud příjemce podpory realizuje projekt prostřednictvím zakázky na dodání zboží, poskytnutí služeb nebo provedení stavebních prací, je povinen řídit se:

- principy transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace, přiměřenosti
- a dále pak principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (tzv. 3E).

3e

## MPZ – procesní postup

Zadavatel může zadat zakázku:

- **v uzavřené výzvě** v případě zakázek malého rozsahu
  - výzva na nejméně 3 dodavatele k podání nabídky
  - zájemci, o kterých má zadavatel informace, že jsou způsobilí požadované plnění poskytnout
  - prokazatelný způsob odeslání výzvy – **uchovejte prokázání odeslání!** (emailová doručenka s odeslaným emailem, podací lístek, předávací protokol aj.)
  - zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení

## MPZ – lhůta pro podání nabídek

Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než:

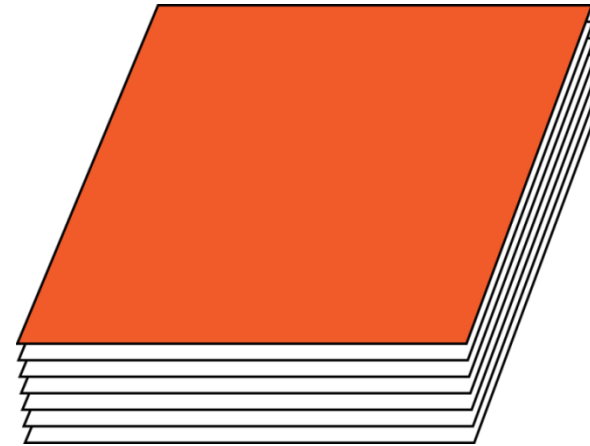
- **10 dnů u zakázek malého rozsahu.**

Přičemž lhůta počíná **dnem, který následuje po dnu odeslání výzvy** k podání nabídky.



## Dokumentace o zadávacím řízení

- Obsah zadávacích podmínek
- Oslovení dodavatelů
- Dodatečné informace
- Stanovení komise
- Otevírání obálek
- Posouzení a hodnocení nabídek
- Odeslání výsledku VŘ
- Vítězná nabídka
- Uzavření smlouvy
- Změny uzavřené smlouvy, dodatky



**Nezapomeňte také na Seznam ke střetu zájmů a Čestná prohlášení všech osob účastnících se VŘ (viz P4 OP).**



## Veřejné zakázky v MS 2014+

- modul veřejné zakázky součástí přílohy (P35) Obecných pravidel pro žadatele a příjemce
- v MS 2014+ v záložce Veřejné zakázky měnit stavy dle aktuálního vývoje
- příjemce musí předložit **veškerou dokumentaci** k ukončeným zakázkám ke kontrole CRR tak, aby kontrola zakázky mohla proběhnout nejpozději před schválením žádosti o platbu



## Věstník veřejných zakázek

**Nezapomeňte!**

**U VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU – 500 000 Kč  
bez DPH a více je nutné:**

- **zřídit profil zadavatele** – zde je nutné uveřejnit **smlouvy vč. změn a dodatků (15 dnů od jejího uzavření)** a **skutečně uhrazenou cenu** (nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy)
  - u smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejní veřejný zadavatel nejpozději do 31. března následujícího kalendářního roku cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce
- **oznámit získanou www adresu z Profilu zadavatele ve Věstníku veřejných zakázek**



## Žádost o změnu

- v MS2014+ na záložce Žádost o změnu – viz dále
- vybrat datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu
- postup zadávání uveden v příloze č. 18 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Obecna-Pravidla-pro-zadatele-a-prijemce>)
- další informace kap. 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce
- změny týkající se veřejných zakázek se vykazují přes modul Veřejné zakázky v MS 2014+ (v příp. změny s dopadem na projekt – nutno informovat i prostřednictvím ŽoZ)
- nezapomeňte také na Vyjádření MAS ŽR ke změně v projektu, zde: <http://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=11056>

## Žádost o změnu v MS 2014+

🏠 ŽADATEL
NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) > [Žadatel](#) > [MAP v ORP Přelouč](#) > [Identifikace operace](#)

**Hodnocení operace** ^

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

**Informování o realizaci** ^

**Žádost o změnu**

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

**Kontroly** ^

Kontroly

**Profil objektu** ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

Identifikace projektu ^

**IDENTIFIKACE OPERACE**

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
✖ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
↻ ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
📄 KOPÍROVAT
🖨 TISK

**NÁZEV PROJEKTU CZ**  
Místní akční plán rozvoje vzdělávání v ORP Přelouč

**STAV**  
Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

**PROCES**  
Realizace

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**  
JLPISMAR

**NAPOSLEDY ZMĚNIL**  
ORBLAJOS

**TYP PODÁNÍ**  
Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

**REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**  
CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_005/0000074

**IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**  
1KqysP

**VERZE**  
0002

**Žádost o podporu**

<b>DATUM ZALOŽENÍ</b> 30. října 2015 13:39:26	<b>DATUM FINALIZACE</b> 21. dubna 2016 13:32:18
<b>DATUM PODPISU</b> 21. dubna 2016 14:11:28	<b>DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI</b> 21. dubna 2016 14:11:28
<b>DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ</b>	<b>VRÁCENO Z</b> PP27b

**Kolo žádosti**

**KOLO ŽÁDOSTI**  
Žádost o podporu

**Přehled obrazovek**

## Předložení ŽoP a ZoR

- ŽoP = Žádost o platbu



- ZoR = Zpráva o realizaci



- Průběžnou/závěrečnou ZoR a ŽoP projektu předloží příjemce v MS2014+ **do 20 pracovních dní (PD)** od:
  - ukončení etapy/projektu o vydání prvního právního aktu
  - schválení žádosti o změnu (změna se týká dané etapy v příp. víceetapového projektu)

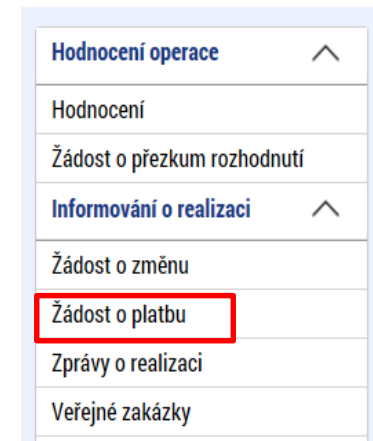
## Žádost o platbu – MS 2014+

1. v základním levém menu záložka Žádost o platbu
2. klikněte na Vytvořit novou
3. vytvořený řádek rozpracované ŽoP rozklikněte

**Nezakládat ŽoP k otestování před schválením ŽoZ!**

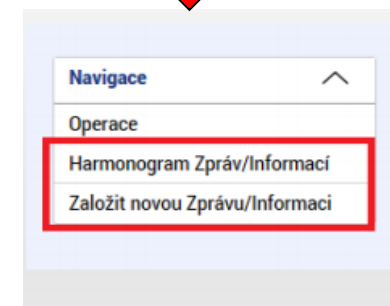
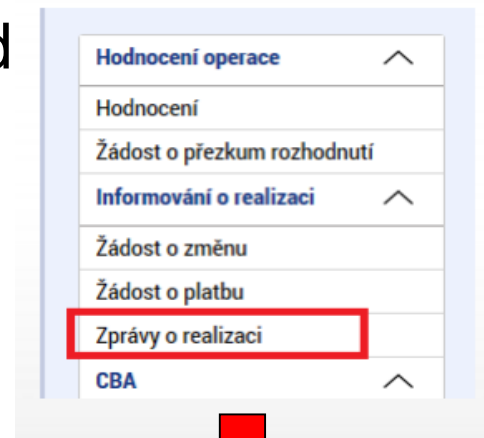
**Přesný postup vyplňování ZoR a ŽoP naleznete v příloze Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP č. 26 (P26).**

**Nejdříve je nutné vyplnit, finalizovat a podepsat ŽoP! Poté je teprve možné finalizovat a podepsat ZoR!**



## Zpráva o realizaci - založení nové ZoR

- příjemce je **informován depeší 1 PD a 20 PD před** Datem předpokládaného předložení ŽoP/ZoR
- v případě, že se záložka ZoR nezobrazuje, není možné vytvořit novou ZoR - je nutno se obrátit na manažera projektu, aby vygeneroval plán ZoR
- na záložce Harmonogram Zpráv/Informací zkontrolujte seznam typů zpráv na projektu
- pokud se záložky ŽoP a ZoR zobrazují, klikněte na ni a vyberte z levého menu možnost Založit novou Zprávou/Informaci



## Zpráva o realizaci – vyplňování ZoR

Informace o zprávě
Realizace, provoz/údržba výstupu
Příjmy
Identifikace problému
Etapy projektu
Indikátory
Horizontální principy
Klíčové aktivity
Čestná prohlášení
Dokumenty
Publicita
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Veřejná podpora
Firemní proměnné
Podpis dokumentu
Kontroly

- založený záznam rozklikněte a vyplňujte jednotlivé záložky od shora dolů – viz šipka
- nerelevantní záložky nevyplňovat
- vždy na každé záložce vyplněné údaje **uložte**
- záložka podpis žádosti se otevře pro editaci až po finalizaci Zprávy o realizaci

**Přesný postup vyplňování ZoR a ŽoP naleznete v příloze Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP č. 26 (P26).**





## Přílohy ŽoP a ZoR

- **Faktury/daňové doklady** – splňují ustanovení §11 zákona o účetnictví, jsou označené registračním číslem projektu!
- **Uvedení čísla smlouvy/objednávky**, pokud není uvedeno na faktuře, nedopisovat na fakturu/daňový doklad ručně, ale okomentovat v „Popisu výdaje“ na „Soupisce dokladů“ provázanost smlouvy/objednávky s předkládanou fakturou
- **Doklady o úhradě** (bankovní výpisy)
- **Předávací protokoly**, dodací listy
- **Smlouva/objednávka** – u výdajů, které nebyly realizovány formou VŘ
- **Doklady z výběrových řízení** – pokud již nebyly doloženy
- **Smlouva o zřízení bankovních účtů/čestné prohlášení** o bankovních účtech (vzor viz příloha č. 32 OP) – příjemce dokládá jak bankovní účet, na který požaduje poskytnout dotaci, tak bankovní účty, ze kterých byly provedeny úhrady předkládaných účetních/daňových dokladů k proplacení



## Přílohy ŽoP a ZoR – pokrač. 1

- **Výpis z účetní evidence** - je nutné zajistit **jednoznačné přiřazení všech souvisejících účetních položek ke konkrétnímu projektu**, musí být zřejmé zaúčtování do investic a neinvestic a způsob oddělení účetnictví projektu – na účetní sestavě vyznačte čísla dokladů dle soupisky, dále uveďte dle jakého konkrétního **účetního znaku** je účetnictví odděleno
- **Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu** (fotodokumentace, printscreen, odkaz na internetové stránky)
- **Stavební práce – soubor čerpání** odpovídající výdajům v dané ŽoP, ve struktuře položkového rozpočtu stavby
- **DPH – přenesená daňová povinnost – doložení splnění daňové povinnosti** (daňové přiznání, výpis z evidence pro daňové účely/kontrolní hlášení, doklad o úhradě)
- **Nákup nemovitostí (staveb a pozemků) – znalecký posudek** ne starší 6 měsíců před datem pořízení, **doložení vlastnictví** (výpis z KN)



## Přílohy ŽoP a ZoR – pokrač. 2

- **Fotodokumentaci** z realizace projektu, dodržení pravidel publicity
- **Mzdové výdaje** – rekapitulace mzdových výdajů, pracovní smlouvy/DPČ/DPP včetně pracovní náplně, timesheety/výkazy práce, doklady o výplatě a úhradě odvodů
- **Závěrečná etapa – v případě projektů s příjmy – přepočet finanční mezery** v modulu CBA
- **Závěrečná etapa – stavební práce** – kolaudační souhlas / rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby / rozhodnutí o povolení zkušebního provozu před vydáním kolaudačního souhlasu, pokud již bylo vydáno (nejpozději s 1. zprávou o udržitelnosti projektu)
- **Další případné přílohy vycházející ze specifik daných výzev** (dle Specifických pravidel pro žadatele a příjemce)



## Kdy to skončí?

- jsou-li při kontrole zjištěny chyby či jiné nedostatky, je příjemce vyzván depeší k přepracování a doplnění
- počet výzev k doplnění je **neomezený**
- celková lhůta k doplnění **nesmí** ze strany příjemce **překročit 20 pracovních dnů** (interní depeší lze požádat o prodloužení lhůty, max. však o 10 pracovních dnů)
- **maximální lhůta pro administraci žádosti o platbu a proplacení je stanovena na 90 dnů**



## Publicita

Po vydání právního aktu v průběhu realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o získané podpoře:

- **internetové stránky** - stručný popis projektu, jeho cíle, výsledky a informace, že je na projekt poskytována finanční podpora z EU včetně log EU a MMR ČR (viditelné při otevření internetové stránky, aniž by byl uživatel nucen přesunout se na spodní část této stránky)
- **plakát** o minimální velikost A3 (na výšku či šířku) - název projektu, hlavní cíl projektu a věta: *Projekt <název projektu> je spolufinancován Evropskou unií - na viditelném místě v místě realizace projektu*

O zveřejnění informací na webu a zveřejnění plakátu příjemce informuje v 1. ZoR projektu.



## Publicita – odkazy

Loga IROP: <https://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Ostatni-dokumenty-v-IROP/Publicita/Loga-ke-stazeni>

Plakát publicity: <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>

**Generátor nástrojů povinné publicity**  
evropských strukturálních a investičních fondů









EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální  
a investiční fondy

Aplikace pro **snadnější dodržování**  
publicity fondů EU.

- 1 Vyběr formátu
- 2 Vložení údajů
- 3 Nastavení pro tisk
- 4 Náhled
- 5 Stažení souboru

### 1. VÝBĚR FORMÁTU

Stálá pamětní deska	Dočasný billboard	Plakát A3
Na výšku - 300x400 mm	Minimální - 2100x2200 mm	Na výšku - 297x420 mm
		
Na šířku - 400x300 mm	Horizontální rozložení - 5100x2400 mm	Na šířku - 420x297 mm
		

 Vložení údajů



## Publicita – ukázka webu příjemce

### OSTŘEŠANY

OBEC

- OBEC
- ÚŘAD OBCE
- VOLNÝ ČAS
- ZŠ A MŠ OSTŘEŠANY
- KONTAKTY
- FOTOGALERIE

INFORMACE E-MAILEM

Váš e-mail

Opět ověřovací kód

117413

ODSLAŠ

Název projektu: Stavební úpravy MŠ Ostřešany

EVROPSKÁ UNIE

Evropský fond pro regionální rozvoj

Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO

PRO MÍSTNÍ

ROZVOJ ČR

Název projektu: Stavební úpravy MŠ Ostřešany  
 Registrační číslo projektu: CZ.06.4.59/0.0/0.0/16\_075/0009257

Datum zahájení: 1. 3. 2018  
 Datum ukončení: 31. 12. 2018

**Popis**  
 Záměrem projektu jsou stavební úpravy MŠ Ostřešany, které zajistí zvýšení nedostatečné kapacity mateřské školy celkem o 16 dětí. Součástí projektu je také zajištění bezbariérovosti. Výstupy projektu tak budou sloužit mnoha cílovým skupinám: dětem v předškolním vzdělávání, osobám omezeným sociálním vyloučením, sociálně vyloučeným, se speciálním vzdělávacím potřebami, pedagogickým pracovníkům či pracovníkům a dobrovolným pracovníkům organizací působících v oblasti asistenčních služeb.

**Cíl**  
 Cílem projektu je zvýšení nedostatečné kapacity MŠ Ostřešany se zajištěním bezbariérovosti, jež povede k podpoře inkluze vzdělávání.  
 Projekt je také ve vazbě na specifický cíl 2.4 Zvýšení kvality a dostupnosti infrastruktury pro vzdělávání a celoživotní učení. Tento specifický cíl podporuje mj. projekty Podpora infrastruktury pro předškolní vzdělávání - podpora zařízení péče o děti do 3 let, dětských skupin a mateřských škol. Sem spadá i tento projekt STAVEBNÍ ÚPRAVY MŠ OSTŘEŠANY, neboť je zaměřen na stavební úpravy za účelem zajištění dostatečné kapacity kvalitního a cenově dostupného zařízení péče o děti, ve vazbě na území, kde je prokazatelný nedostatek takto kapacit, a tím umožnění lepšího zapojení rodičů s dětmi předškolního věku na trh práce. Cíť vychází právě z tohoto jmenovaného cíle.

**Výsledky**  
 Na základě realizace projektu Stavební úpravy MŠ Ostřešany došlo k navýšení kapacity mateřské školy celkem o 16 dětí. Ostřešany v přízemí se zvýšila o 4 děti na 14, v podkrovi byla zřetena nová třída pro 12 dětí. Sdílející kapacita tak urostla z 38 dětí na 54. Cíle je pokryta pooptikova rodičů v mobilním umístění dítěte v předškolnímu vzdělávání. Součástí je zajištění také bezbariérovosti, jež povede k podpoře inkluze vzdělávání dětí. Přístup do obou oddělení je umožněn vřátem ze zahrady z venkovního schodiště, v přízemí jsou provedeny úpravy sociálního zařízení a vytvořeno je také obytné podkrovi. Tím jsou zajištěny stejné podmínky pro všechny žáky a naplnění možnosti získání společné úrovně znalostí.

Na projekt je poskytována finanční podpora z EU.

KALENDÁŘ

Březen 2019

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
28	29	30	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	26	27	28	29	30	31

NAJDETE NÁS TAKÉ ZDE

facebook

MOBILNÍ APLIKACE

Ke stažení pro občany

DOPORUČUJEME

ostresany.eu/mesto

SVÁTEK

**Svátek má Světлана**  
 Státní svátky a významné dny na dnešek:

- Světlový den frankofonie
- Světlový den divadla pro děti a mládež

Zítřka má svátek **Radek**  
 Státní svátky a významné dny na zítřek:

- Mezinárodní den boje za odstranění rasové diskriminace
- Světlový den poezie
- Mezinárodní den zdravotního spárku
- Mezinárodní den koutkového divadla
- Světlový den Doumova syndromu

NÁVŠTĚVNOST

NAŠI SOUSEDÉ



## Publicita – ukázka plakátu publicity A3

Projekt

### VÝSTAVBA NOVÝCH CHODNÍKŮ V OBCI KLEŠICE

je spolufinancován Evropskou unií.

Cílem obce je výstavba chodníků podél silnice třetí třídy (III/3421) přizpůsobených osobám s omezenou schopností pohybu a orientace včetně realizace prvků zvyšujících bezpečnost pěší dopravy. Reg. č.: CZ.06.4.59/0.0/0.0/16\_038/0006601.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR





## Udržitelnost projektu

= doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy projektu

K udržení výstupů projektu je příjemce podpory zavázán v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory, ve kterém poskytovatel podpory dobu udržitelnosti blíže specifikuje.

- **5 let od poslední platby**
- zprávy o udržitelnosti přes MS 2014+



## DOPORUČENÍ

- vypracujte jednotlivé zprávy s dostatečným předstihem
- technický problém? => printscreen obrazovky s chybovou hláškou => zaslání na administrátora monitorovacího systému na příslušné pobočce CRR:

<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakty-irop/pardubicky-kraj/>



## Konzultace

### 1) Kancelář MAS – Náměstí Míru 288, Heřmanův Městec

pondělí a středa 8:00 – 17:00 hod.

úterý 8:00 – 16:00 hodin

nebo po telefonické dohodě kdykoliv

### 2) Tel.: 720 953 766 Petra Sotonová

### 3) E-mail: [sotonova.maszr@seznam.cz](mailto:sotonova.maszr@seznam.cz)



## Nejdůležitější zdroje informací

Obecná pravidla pro žadatele a příjemce (přílohy obecných pravidel – postup ZoR, ŽoP, metodický pokyn zadávání VZ aj.) +

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce:

<https://www.irop.mmr.cz/cs/vyzvy/seznam/vyzva-c-53-udrzitelna-doprava-integrované-projekty>

Potřebné dokumenty pro výzvy IROP také na stránkách MAS ŽR:

<http://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=11056>

**Děkujeme za pozornost.**