



**MAS
BROUMOVSKO+**



Seminář pro příjemce

k výzvě MAS Broumovsko+: Výsadba dřevin II

č. 025/05_17_088/CLLD_16_01_027



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí

Obsah prezentace

- Žádost o změnu
- Žádost o platbu a Zpráva o realizaci
- Publicita
- Závěrečné vyhodnocení akce a archivace dokumentů

Žádost o změnu

Žádost o změnu

- ▶ Žadatel má povinnost oznámit změny, které nastanou v projektu v době realizace.
- ▶ Změny se hlásí SFŽP ČR prostřednictvím MS2014+ (včetně odůvodnění změny a jejího popisu).
- ▶ Dva typy změn:
 - ▶ změny podstatné,
 - ▶ změny nepodstatné – zasílají se společně se zprávou o realizaci projektu.



**MAS
BROUMOVSKO+**

Žádost o platbu (ŽoP) a Zpráva o realizaci (ZoR)

Žádost o platbu (ŽoP)

- ▶ Příjemcům podpory je finanční podpora proplácena na základě podané ZjŽoP. (na základě uhrazených faktur)
- ▶ Finanční plán projektu obsahuje předpokládaný harmonogram podávání ZjŽoP
- ▶ Termín podání ŽoP není třeba měnit, pokud jsou předpokládaný termín podání ŽoP a skutečný termín podání ŽoP v rozmezí 30 kalendářních dní
- ▶ Všechny ZjŽoP vkládat na záložku Dokumenty ŽoP.
- ▶ Příjemce podpory je povinen zahrnout faktury do ZjŽoP bez zbytečného prodlení.
- ▶ Fakturu příjemce označí na soupisce dokladů variabilním symbolem – číslem daňového dokladu.
- ▶ Projektový manažer prověří ZjŽoP a faktury z věcného hlediska a potvrdí způsobilé výdaje, příp. stanoví korekce na ŽoP jejich snížením.
- ▶ V případě, že příjemce do ZjŽoP zahrne neuhrazené faktury, je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů od data poskytnutí (splatnosti) podpory doložit kompletní úhradu fakturace.
- ▶ ŽoP bude zpracována a proplácena do 40 pracovních dnů od jejího zaregistrování v MS2014+.

Zásady financování



Více viz PrŽaP,
kap. C.1

- ▶ Metoda financování – ex-post plateb, tj. plateb na základě uhrazených faktur
- ▶ V rámci stejného projektu (předmětu podpory) nesmí být příjemce podpory současně příjemce podpory z ostatních operačních programů nebo finančních mechanismů EU.
- ▶ Příjemcům podpory je finanční podpora proplácena na základě podané ZjŽoP.
- ▶ Finanční plán projektu je nutné udržovat po celou dobu administrace projektu aktualizovaný (data podání i částky).
- ▶ Při čerpání podpory příjemce respektuje členění – kategorie výdajů, které jsou nastaveny ve schváleném rozpočtu projektu.
 - ▶ Čerpání způsobilých výdajů napříč kategoriemi není přípustné, stejně jako kompenzace vícenákladů a méněnákladů z různých kategorií.


Náležitosti faktur a Žádosti o platbu

Více viz PrŽaP,
kap. C.6.3

- ▶ Příjemce zadává údaje o fakturách do IS KP14+ do soupisky dokladů při zakládání ZjŽoP.
- ▶ Poté přiřadí elektronicky k ZjŽoP požadované přílohy (na záložku Dokumenty ŽoP). Zejména se jedná o faktury a případné bankovní výpisy dokládající úhradu.
- ▶ Příjemce faktury ověřuje originálním podpisem a razítkem (je-li PO) na kopii jednotlivé faktury a případného bankovního výpisu.
 - ▶ Lze nahradit elektronickým podpisem statutárního zástupce přímo v MS2014+.
- ▶ **Faktura je od dodavatele označena číslem a názvem projektu, ke kterému se vztahuje.**
- ▶ Faktury musí být doloženy rozpisem provedených prací, který odpovídá rozpisu prací dle dané smlouvy o dílo.
- ▶ Příjemce ZjŽoP finalizuje a podepíše s využitím elektronického podpisu.
- ▶ O stornu faktury, resp. dobropisu k faktuře, je příjemce povinen okamžitě po obdržení od dodavatele informovat projektového manažera e-mailem nebo depeší včetně zdůvodnění a kopie dokladu.

Zpráva o realizaci (ZoR)

- ▶ ZoR zasílá příjemce podpory jako povinnou přílohu ŽoP, a to dle nastavení ve finančním plánu.
- ▶ Podání v pořadí další ZoR spolu se ŽoP je možné až po schválení předešlé ŽoP ve 2. stupni.
- ▶ Struktura a obsah zpráv se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj relevantní pro daný projekt.



Více viz PrŽaP,
kap. D.6

Publicita

Publicita



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



- ▶ Povinný plakát A3 s informacemi o projektu
 - ▶ umístění na viditelném místě v místě realizace projektu po celou dobu realizace projektu
 - ▶ plakát lze vygenerovat zde: <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>
- ▶ V rámci všech informačních a komunikačních opatření dává příjemce najevo podporu na akci z fondů tím, že:
 - ▶ zobrazuje znak Unie,
 - ▶ uvádí odkaz na Evropský fond pro regionální rozvoj – EFRR,
 - ▶ uvede název operačního programu.
- ▶ Web příjemce
 - ▶ stručný popis akce úměrný míře podpory včetně jejích cílů a výsledků a zdůraznění věty „Tento projekt je spolufinancován Evropskou unií – Evropským fondem pro regionální rozvoj v rámci Operačního programu Životní prostředí.“


Závěrečné vyhodnocení akce a archivace dokumentů

Závěrečné vyhodnocení akce

- ▶ Vydává se po ukončení fyzické realizace a financování projektu.
- ▶ Představuje uzavření administrace projektu.
- ▶ Na základě předložených dokladů SFŽP určí, zda byly splněny všechny podmínky pro poskytnutí dotace.
- ▶ Žadatel je o výsledku ZVA informován prostřednictvím MS2014+.
- ▶ Podklady pro vydání ZVA viz Příloha č. 3 PrŽaP.

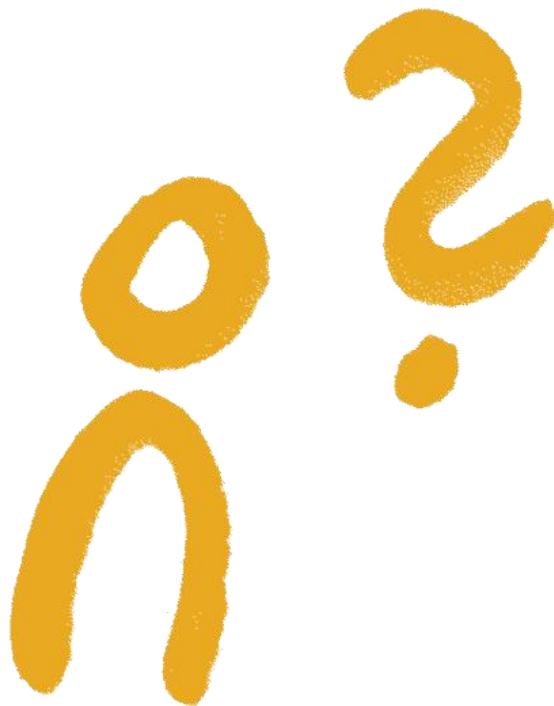
Archivace dokumentů

- ▶ Příjemce podpory je povinen archivovat dokumenty související s projektem
 - ▶ po celou dobu udržitelnosti projektu,
 - ▶ udržitelnost projektu: 10 let
 - ▶ po dobu 2 let od 31. 12. roku následujícího po předložení účetní uzávěrky, v níž jsou výdaje na projekt uvedeny



Více viz PrŽaP,
kap. D.9

Dotazy



Kontakt

Ing. Michaela Šumpíková

mas@broumovsko.cz

www.mas.broumovsko.cz

Klášterní 1, 550 01 Broumov



**MAS
BROUMOVSKO+**



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí

Děkuji za pozornost.