



**MAS
BROUMOVSKO+**



Seminář pro příjemce

k výzvě MAS Broumovsko+: Sídlní zeleň III
č. 154/05_18_128/CLLD_16_01_027



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

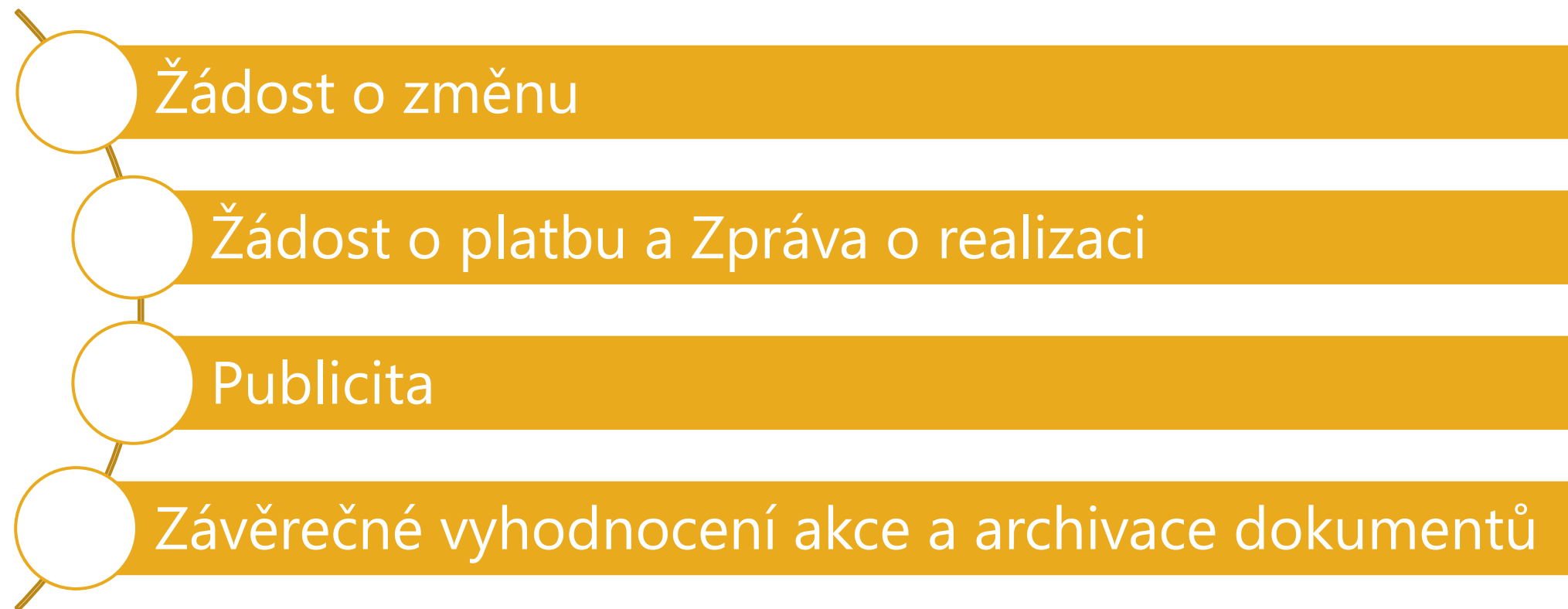


MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí

Program



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 přílohy ZjŽoP se vkládají 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 příjemcem 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 objednávky/smlouvy, faktury a bankovní výpisy dokládající úhradu. Faktury musí být doloženy rozpisem provedených prací, který odpovídá rozpisu prací dle dané smlouvy o dílo.
- ▶ 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.**
- ▶ 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

Práce v MS2014+

- ▶ Musíte doplnit všechna žlutá pole. Nejdůležitějšími záložkami jsou „SD-1 Účetní/daňové doklady“ a „Dokumenty“.
- ▶ Po každé úpravě financí v ŽoP je nutné na záložce „Souhrnná soupiska“ kliknout na „Naplnit data z dokladů soupisky“.
- ▶ **Po každé úpravě nezapomeňte provedené změny uložit!**
- ▶ Do dokumentů je třeba doložit:
 - ▶ objednávky/smlouvy (např. v případě zpracování biolog. posouzení, projektové dokumentace, výkon činnosti TDI),
 - ▶ faktury označené číslem a názvem projektu (na způsobilé i nezpůsobilé výdaje),
 - ▶ ke každé faktuře soupis provedených prací dle projektové dokumentace a SoD,
 - ▶ ke každé faktuře výpis z bankovního účtu (důkaz úhrady výdaje).

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.“**



**MAS
BROUMOVSKO+**

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.

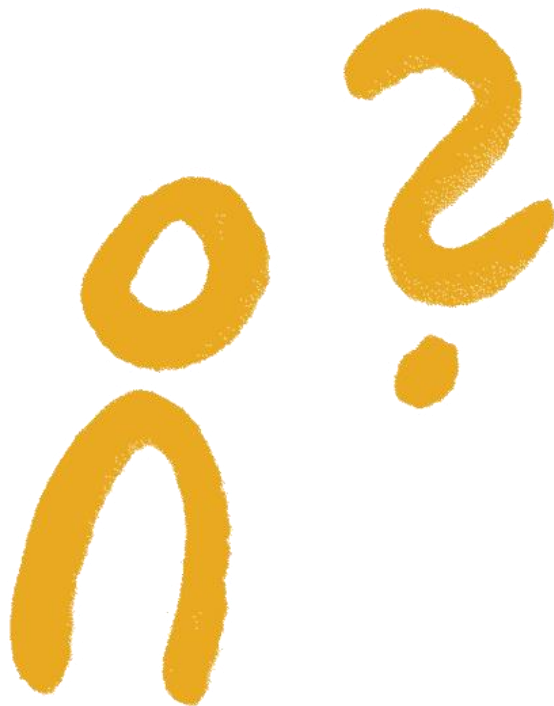
Archivace dokumentů

- ▶ **Příjemce podpory je povinen archivovat dokumenty související s projektem**
 - ▶ po celou dobu udržitelnosti projektu (udržitelnost projektu je 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

Bc. Dominika Sedláčková

mas.manazer@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.