Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Kyjovské Slovácko v pohybu

3. Výzva IROP 21+ knihovny

Seminář pro příjemce

Ing. Tomáš Kolařík 23. 2. 2024

Obsah:

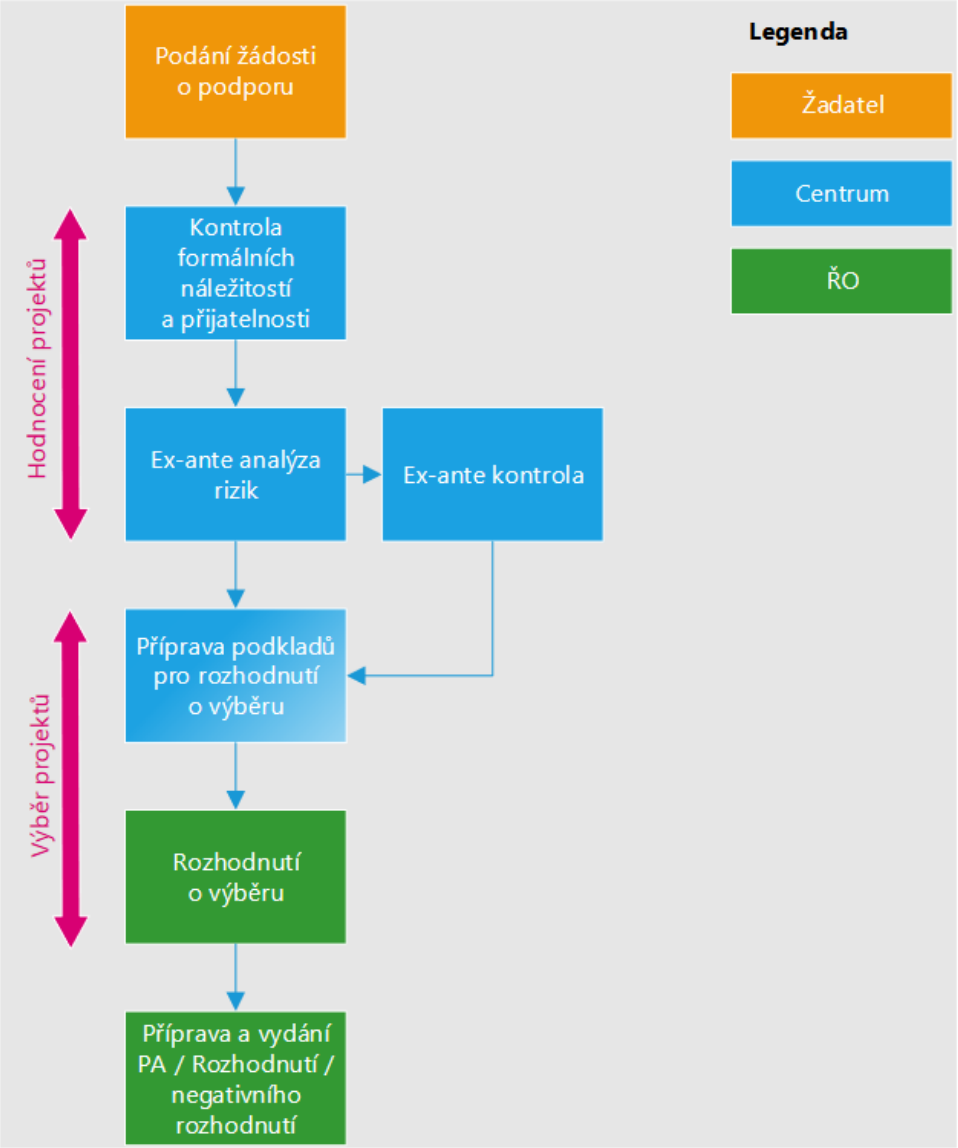
- Zahájení
- Role MAS, CRR, MMR
- Systém kontroly na CRR
- Zpracování projektu v MS2021+
- Povinné přílohy v MS2021+
- Výběrová a zadávací řízení
- Zpráva o realizaci a Žádost o platbu
- Změny projektů
- Publicita
- Udržitelnost
- Dotazy

Fáze	Příjem žádostí		Administrativní fáze	Věcná fáze	Výběrová fáze	Zpracování žádosti do systému MS2021+	Podání žádosti o dotaci v MS 2021+	Kontrola souladu s podmínkami Řídícího orgánu	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
Žadatel	Účast na semináři, konzultace	Zpracování a podání projektového záměru	Možnost 2x doplnění/opravy			Zpracování žádosti do systému MS2021+; Zapracování připomínek z Výběru projektů k podpoře; žádost o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu	Podání žádosti do nadřazené výzvy Řídícího orgánu v MS 2021+		
Kyjovské Slovácko v pohybu	Vyhlášení výzvy, zorganizování semináře pro žadatele		Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD na základě kritérií pro posouzení administrativní fáze	Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD na základě kritérií pro posouzení věcné fáze	Výběr projektů k podpoře	Kontrola shodnosti projektového záměru a projektu v MS2021+			
Centrum pro regionální rozvoj								Kontrola hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí Ex - ante analýza rizik a kontrola	Vydání Právního aktu
Lhůta (jedná se o maximální lhůty)	Upraveno datem a časem zahájení a ukončení příjmu žádostí o podporu ve Výzvě		Max. 30 pracovních dní v případě doplňování projektů se lhůty pozastavují o dobu doplnění projektů max. 2x 5 pracovních dní	Max. 30 pracovních dní	Max. 20 pracovních dní + 5 pracovních dní na vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27	Max. lhůta je definován Výzvou - Lhůta platnosti Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27 a bude uvedena také na Vyjádření MAS o souladu…		Max. 110 pracovních dní	
Poznámky							Před tímto termínem nesmí být projekt ukončen		

Role MAS, CRR, MMR

- MAS – spadá v programu IROP do integrovaného nástroje komunitně vedený místní rozvoj (dále jen „CLLD“)
- CRR
  - konzultace k žádostem a veřejným zakázkám
  - provádí kontrolu projektů podaných do MS2021+
  - písemné dotazy: https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/
  - přímá komunikace: Ing. Monika ŠIMÁČKOVÁ - tel.: 705 875 688; monika.simackova@crr.cz + přidělený manažer po podání ŽOD
  - ostatní kontakty na CRR - https://www.crr.cz/kontakty/kontakty-sekce-irop/uo-irop-jihomoravsky-kraj/
- ŘO (MMR) – vydává PA

Systém kontroly na CRR



Fáze hodnocení	Kumulativní počet pd od podání žádosti o podporu
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	40 pd (v případě převisu žádostí o podporu nad alokací výzvy se za každý započatý násobek převisu přičítá 20 pd)
Ex-ante analýza rizik a Ex-ante kontrola	80 pd
Rozhodnutí o výběru projektu	110 pd

Kritéria kontroly Formálních náležitostí a přijatelnosti

- https://www.crr.cz/dokumenty/114-vyzva-irop-kultura-knihovny-clld-sc-5-1

Následující kritéria jsou nenapravitelná:

- Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušnou výzvu
- Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory
- Právnická osoba žadatele včetně jeho statutárního orgánu, případně fyzická osoba podnikající, je trestně bezúhonná.
- Ve stejné výzvě není podána shodná žádost o podporu v pozitivním nebo neutrálním stavu.
- Při podání žádosti o podporu nedošlo k účelovému jednání či obcházení podmínek výzvy podáním žádosti o podporu vyplněné zjevně nedostatečně, např. nevyplněním povinných polí v ISKP21+ dle Uživatelské příručky Postup pro podání žádosti o podporu MS2021+.

Ostatní kritéria jsou napravitelná

Kontrola CRR – pozor!

- **V projektu je uvedena vazba na Koncepci rozvoje knihoven v České republice na léta 2021-2027 s výhledem do roku 2030.**
  - V podkladech pro hodnocení je uvedena konkrétní vazba projektu na strategické cíle a opatření Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021-2027
- **Projekt je zaměřen na některou z těchto oblastí:**
  - rekonstrukce knihoven, včetně nové výstavby;
  - návštěvnické a technické zázemí;
  - zařízení pro digitalizaci a aplikační software;
  - technické vybavení knihoven.
- **Výstupy projektu jsou bezbariérově přístupné.**

Systém kontroly na CRR

Pozor nově na fikci doručení Depeší

V MS2021+ je za okamžik doručení považováno přihlášení žadatele/příjemce nebo jím pověřené osoby do MS2021+. Žadatelem/příjemcem nebo jím pověřenou osobou je myšlena každá osoba s přístupem k žádosti o podporu bez ohledu na přidělenou roli. V případě, že se taková osoba do MS2021+ nepřihlásí do 10 dnů ode dne odeslání depeše, považuje se za den doručení poslední den této lhůty.

Důležité dokumenty:

Výzva MAS

- https://www.kyjovske-slovacko.com/cs/3-vyzva-irop-21-knihovny

Výzva ŘO IROP

- https://irop.gov.cz/cs/vyzvy-2021-2027/vyzvy/114vyzvairop
  - Obecná pravidla + přílohy
  - Specifická pravidla + přílohy
  - Kontrolní listy
  - Postupy pro MS2021+

Obecně jsou pro žadatele a příjemce Pravidla závazná od data jejich účinnosti uvedeného v tabulce Vydání a účinnost.

Do vydání Právního aktu (dále také „PA“) / Rozhodnutí se žadatel řídí verzí Pravidel účinnou v den podání žádosti o podporu.

V době realizace i udržitelnosti projektu, tj. od vydání PA/Rozhodnutí, se příjemce vždy řídí aktuálně účinnou verzí Pravidel.

Zpracování projektu v MS2021+

- Žádost o podporu se podává elektronicky v MS2021+ prostřednictvím formuláře, který je k dispozici na webových stránkách https://iskp21.mssf.cz/
- Postup pro podání žádosti je uveden v uživatelské příručce Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+
  - https://irop.gov.cz/getmedia/4c30fc5d-0194-40d2-be03-44f92e0cc187/UP-Postup-pro-podani-zadosti-o-podporu-v-MS2021_obecna_v9_01112023.pdf.aspx?ext=.pdf
- Existují také prezentace pro žadatele, které tvoří CRR
  - https://irop.gov.cz/cs/zadatele-a-prijemci/kalendar-akci/seminare-irop-21-27/70-114-vyzva-pamatky-muzea-knihovny-clld-17072023
- Veškeré dokumenty k MS2021+
  - https://irop.gov.cz/cs/ms-2021

MS2021+

- operační systém Windows a Apple macOS (verze10.5.7 a vyšší na platformě Intel)
- podporované prohlížeče - Edge, Google Chrome a Mozilla Firefox
- zapnutý JavaScript v prohlížeči
- nainstalované vždy aktuální komponenty Crypto Native App a Crypto Web Extension
- kvalifikovaným certifikát pro podepisování
- registrace pouze přes NIA (národní identitní autoritu) + povinnost přejít z ADFS na NIA
- možnost nastavit upozornění SMS, e-mail
- vlastník projektu = statutár!

MS2021+

- ukázka systému

MS2021+

- Návod jak podat žádost – od kapitoly 4
  - Nová žádost => Integrovaný regionální operační program => IROP - (06_23_114) - 114. výzva IROP - Kultura - knihovny - SC 5.1 (CLLD)
  - 4.1.6 Záložka Základní údaje
  - 4.1.7 Záložka Projekt
    - Typ integrovaného nástroje CLLD_009_B - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Kyjovské Slovácko v pohybu,
  - 4.1.9 Záložka Popis projektu

Atd. přesně dle manuálu

Zpracování projektu v MS2021+

- **Před podáním/opětovným podáním žádosti o podporu do MS2021+ je nutné, aby byla žádost o podporu elektronicky podepsána nejen statutárním zástupcem žadatele, ale aby také byla připodepsána kompetentním zástupcem MAS.**
  - MAS podepisuje jako první – role editor, signatář
  - Kontrola shodnosti projektu a projektového záměru
    - Kontrolní list kontroly shodnosti projektu a projektového záměru (MS2021+)

- **Související podmínky:**
  - Lhůta platnosti Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 je stanovena na 31. 7. 2024.
  - Po kompletním zadání projektu do systému MS2021+, včetně všech příloh, požádá žadatel kancelář MAS o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu zadaného v MS2021+.
  - O kontrolu je nutné požádat nejpozději 15 pracovních dní před vypršením platnosti Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 – e-mailem i datovou schránkou

Zpracování projektu v MS2021+

- Rozpočet

Rozpočet v MS2021+ obsahuje **přímé výdaje a částku nepřímých nákladů**, která **odpovídá stanovené paušální sazbě**. Výši nepřímých nákladů systém stanovuje automaticky na základě vyčíslení přímých výdajů. V jednotlivých žádostech o platbu příjemce v MS2021+ dokladuje způsobilé přímé výdaje na soupiskách výdajů, po načtení do souhrnné soupisky se na ŽoP **automaticky dopočítají paušální sazbou** nepřímé náklady. V případě, že po podání ŽoP manažer projektu provede krácení některé položky přímých výdajů, bude systém automaticky krátit o odpovídající část i částku nepřímých nákladů projektu.

Ve výzvě se uplatňují následující oblasti intervence - Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu limitů

- 166 Ochrana, rozvoj a podpora kulturního dědictví a kulturních služe
- 044 Energeticky účinná renovace nebo opatření na zvýšení energetické účinnosti

- Bankovní účet
  - obce a jimi zřizované organizace, svazky obcí - účet pro příjem podpory otevřený v České národní bance => u zřizovaných organizací obcí a svazků obcí je dotace průtoková skrz zřizovatele!

Zpracování projektu v MS2021+ - DNSH

- cíle a zásady udržitelného rozvoje a zásady „významně nepoškozovat“ životní prostředí
  - Udržitelné využívání a ochrana vodních zdrojů
  - Přechod na oběhové hospodářství
  - Prevence a omezování znečištění
  - Ochrana a obnova biologické rozmanitosti a ekosystémů

Str. 10 Specifických pravidel a nutnost popsat v dokumentu Podklady pro hodnocení, který je přílohou ŽOD.

Povinné přílohy v MS2021+

1) Plná moc
2) Zadávací a výběrová řízení
3) Podklady pro hodnocení
4) Doklad o prokázání právních vztahů k nemovitému majetku, který je předmětem projektu
5) Doklad prokazující povolení umístění stavby v území dle stavebního zákona
6) Doklad prokazující povolení k realizaci stavby dle stavebního zákona
7) Znalecký posudek
8) Projektová dokumentace stavby
9) Rozpočet stavebních prací
10) Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu limitů
11) Smlouva o zřízení bankovního účtu
12) Průkaz energetické náročnosti budovy (PENB)
13) Výpis z Evidence skutečných majitelů
14) Kladné vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD
15) Pracovní smlouva knihovníka obecní profesionální knihovny
16) Dokumentace k prověřování z hlediska klimatického dopadu

Nerelevantní příloha

- žadatel předloží namísto povinné přílohy dokument, ve kterém uvede, že je pro něj příloha nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

Plná moc

- Dokládá se v případě přenesení pravomocí žadatele nebo statutárního zástupce MAS na jinou osobu. Plná moc/pověření musí obsahovat, kdo je kým pověřen, co je předmětem pověření, dobu účinnosti a datum zániku pověření. V případě obcí/krajů může být plná moc nahrazena usnesením zastupitelstva/rady.
- Naskenované papírové plné moci/pověření ukládá v elektronické podobě v systému MS2021+ v případě, že zmocnitel dává plnou moc/pověření alespoň k jednomu z uvedených úkonů (předmět zmocnění):
  - podepisování žádosti o podporu;
  - podepisování žádosti o platbu;
  - podepisování Zprávy o realizaci projektu;
  - podepisování právy o udržitelnosti projektu;
  - podepisování žádosti o změnu;
  - podepisování žádosti o přezkum;
  - podávání a komunikace ve vztahu k veřejným zakázkám;
  - podávání námitky proti rozhodnutí výběrové komise/vedení ŘO.
- Plnou moc může do MS2021+ vložit pouze uživatel s rolí Správce přístupů nebo Zástupce správce přístupů.
- Po vložení plné moci je nutné dokument elektronicky podepsat. Pokud jsou zmocnitel i zmocněnec zaregistrovaní v ISKP21+, tak plnou moc musí podepsat oba, aby byla platná; Pokud je signatář neregistrovaný v ISKP21+, plnou moc podepisuje pouze zmocněnec.

Plnou moc a výběrová řízení

- Jsou samostatné moduly v MS2021+ (nenahrávají se na záložku dokumenty)

Podklady pro hodnocení

- Podle osnovy uvedené v příloze č. 2B Specifických pravidel

1. ÚVODNÍ INFORMACE O ZPRACOVATELI PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ 3
2. ZÁKLADNÍ INFORMACE O ŽADATELI 3
3. CHARAKTERISTIKA PROJEKTU A JEHO SOULAD S PROGRAMEM 3
4. PODROBNÝ POPIS PROJEKTU 4
4.1 PODROBNÝ POPIS VÝCHOZÍHO STAVU 4
4.2 POPIS JEDNOTLIVÝCH ČÁSTÍ PROJEKTU 4
4.3 ODŮVODNĚNÍ POTŘEBNOSTI A ÚČELNOSTI INVESTICE 5
4.4 HARMONOGRAM REALIZACE PROJEKTU 5
4.5 PŘIPRAVENOST PROJEKTU K REALIZACI 5
5. PROKÁZÁNÍ PRÁVNÍCH VZTAHŮ 6
6. SOULAD PROJEKTU S PRINCIPY ZAJIŠŤUJÍCÍMI ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A NEDISKRIMINACI A S PRINCIPY UDRŽITELNÉHO ROZVOJE (HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY) 6
7. VÝSTUPY A VÝSLEDKY PROJEKTU 8
8. ZPŮSOB STANOVENÍ CEN 8
9. ZAJIŠTĚNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU 12
10. VEŘEJNÁ PODPORA 13
11. FINANČNÍ ANALÝZA 13
12. PŘÍLOHY 13

Doklad o prokázání právních vztahů k nemovitému majetku, který je předmětem projektu

- **Pokud žadatel není zapsán v katastru nemovitostí jako vlastník nebo subjekt s právem hospodaření, případně nemá v katastru nemovitostí zapsané právo stavby**, dokládá listiny, které osvědčují jiné právo k uvedenému majetku, např. nájemní smlouvu, smlouvu o výpůjčce, smlouvu o právu stavby, smlouvu o smlouvě budoucí či jiný právní úkon nebo právní akt **opravňující žadatele k užívání nemovitosti minimálně do konce udržitelnosti projektu.**
- **Povede-li projekt k technickému zhodnocení majetku, u něhož není žadatel vlastníkem / subjektem s právem hospodaření**, je nutné, aby možnost provádět technické zhodnocení na cizím majetku byla uvedena v nájemní smlouvě či ve smlouvě o výpůjčce majetku, a to s podmínkou zachování výstupů minimálně po dobu udržitelnosti projektu

Doklad prokazující povolení umístění stavby v území dle stavebního zákona

- Pokud je předmětem projektu stavba, která dle stavebního zákona podléhá posouzení povolení jejího umístění v území, žadatel doloží akt stvrzující toto povolení umístění stavby nejpozději k datu registrace žádosti o podporu.
  - pravomocné územní rozhodnutí, územní souhlas nebo veřejnoprávní smlouvu nahrazující územní rozhodnutí.
- Pokud se žadatel rozhodl jít cestou společného územního a stavebního řízení, předkládá akt stvrzující toto společné povolení v rámci povinné přílohy č. 6.

Doklad prokazující povolení k realizaci stavby dle stavebního zákona

- žadatel povinen doložit pravomocný akt stvrzující toto povolení. Jedná se o:
    - stavební povolení;
    - souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru;
    - veřejnoprávní smlouvu nahrazující stavební povolení;
    - oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora
- Pokud žadatel nemůže k žádosti o podporu předložit pravomocné akty prokazující povolení k realizaci stavby, lze k žádosti o podporu doložit jen podaný návrh nebo žádost s vyhotovení nejpozději k datu registrace žádosti o podporu. Jedná se o:
    - žádost o vydání stavebního povolení;
    - ohlášení stavby;
    - návrh veřejnoprávní smlouvy nahrazující stavební povolení;
    - oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora s podacím razítkem

Pravomocný akt stvrzující toto povolení k realizaci stavby je žadatel povinen doložit prostřednictvím žádosti o změnu (viz kapitola 12 Obecných pravidel) nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí.

Pokud se žadatel rozhodl jít cestou společného územního a stavebního řízení, k datu registrace žádosti o podporu je nutné doložit přinejmenším podanou žádost o vydání společného povolení. Pravomocné společné povolení je žadatel povinen doložit nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí

Znalecký posudek

- Znalecký posudek se dokládá v případě, že předmětem projektu je koupě pozemku, koupě stavby, pořízení práva stavby, pořízení použitého majetku či dalších předmětů.

Projektová dokumentace stavby

- Žadatel dokládá projektovou dokumentaci zpracovanou autorizovaným projektantem v podrobnosti, kterou určuje příslušná příloha vyhlášky č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, ve znění pozdějších předpisů, a která je podkladem příslušného dokladu prokazujícího povolení k realizaci stavby dle stavebního zákona.
- Projektová dokumentace musí být předložena stavebnímu úřadu společně s žádostí o některý z povolovacích aktů uvedených v stavebním zákoně, tj. přílohou č. 6 nebo 5.
- Jako ověření postačuje žádost opatřená razítkem, podpisem a označením stavebního úřadu, případně podatelny stavebního úřadu, či jiný dokument, který osvědčí, kdy byla žádost, tj. příloha č. 5/6 společně s projektovou dokumentací, doručena stavebnímu úřadu.
- Z žádosti doručené stavebnímu úřadu musí být zřejmé, že byla doručena nejen samotná žádost o některý z povolovacích aktů uvedených ve stavebním zákoně, tj. příloha č. 5/6, ale i projektová dokumentace.
- Pokud jsou k různým částem stavby, která je předmětem projektu, zpracovány různé projektové dokumentace, žadatel dokládá všechny odpovídající projektové dokumentace.

Rozpočet stavebních prací

- Rozpočet stavebních prací je nutno členit na stavební objekty, popř. dílčí stavební nebo funkční celky, případně jiné obdobné části, a to tak, aby bylo možno jednoznačně vymezit přímé výdaje na hlavní část projektu a přímé výdaje na doprovodnou část projektu, a odlišit je tak od ostatních způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu.
- Rozpočet stanovující cenu za stavební práce lze doložit jedním ze dvou uvedených způsobů:
  - 1. Položkový rozpočet stavebních prací - ve stupni připravenosti projektu k realizaci stavby / k zahájení zadávacího nebo výběrového řízení žadatel dokládá položkový rozpočet stavebních prací v rozsahu odpovídajícímu požadavkům uvedeným v kapitole 5.4 Obecných pravidel a dle vyhlášky č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, ve znění pozdějších předpisů.
  - 2. Zjednodušený položkový rozpočet stavebních prací - v ostatních případech žadatel dokládá zjednodušený položkový rozpočet stavebních prací, který je zpracován za pomoci agregovaných položek, kompletů, odvozených ceníkových cen, dříve realizovaných zakázek atd.
- Zjednodušený položkový rozpočet stavebních prací žadatel dokládá i v těch případech, kdy stavební práce zahrnuté v žádosti o podporu nevyžadují povolení k realizaci stavby dle stavebního zákona.

Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu limitů

- Příloha musí být doložena ve formátu a podrobnosti podle vzoru uvedeného v příloze č. 4 Specifických pravidel.

Smlouva o zřízení bankovního účtu

- Pokud žadatel v žádosti o podporu uvádí číslo bankovního účtu pro vyplacení dotace, je povinen předložit rovněž smlouvu o zřízení tohoto bankovního účtu.

Průkaz energetické náročnosti budovy (PENB)

- Tato příloha je povinná pro projekty, které **mají povinnost doložit PENB ke stavebnímu řízení** podle zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů, případně **pro projekty, které si PENB nechaly zpracovat nad rámec zákona a jsou tak schopny úspory exaktně vykázat** (více viz příloha č. 1 Metodické listy indikátorů — indikátor 323 000), tedy v případech, pokud projektem **dojde ke snížení množství celkové dodané energie za rok.**

Výpis z Evidence skutečných majitelů

- U české právnické osoby, za předpokladu úplné a řádné evidence dle ZoESM, se váže povinnost předložit výpis dle druhého odstavce až na výzvu poskytovatele dotace a žadatel přiloží k žádosti o podporu jako přílohu dokument, ze kterého vyplývá, že je příloha u podání žádosti nerelevantní.

Kladné vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD

- musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu.
- bylo zasláno na příjemce s vyrozuměním o podpoře

Pracovní smlouva knihovníka obecní profesionální knihovny

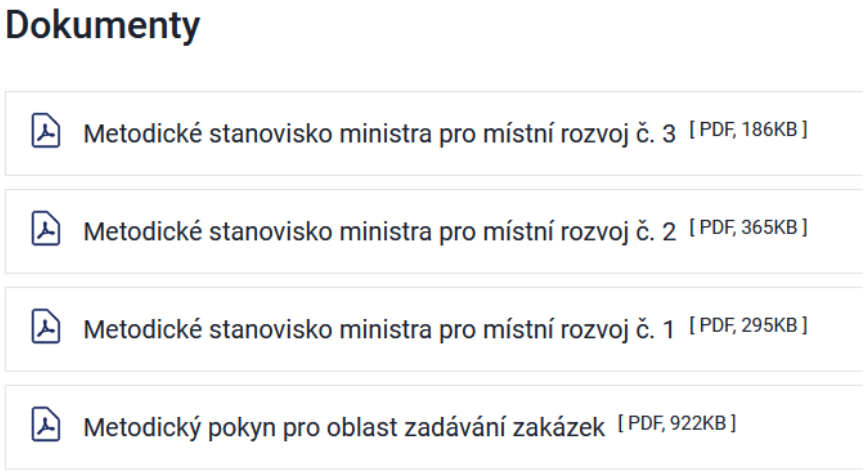
- Příloha musí být doložena v případě, kdy knihovna, která je předmětem projektu, není uvedena na seznamu obecních profesionálních knihoven (IROP 2021–2027 — IPK – informace pro knihovny (nkp.cz)).
- V pracovní smlouvě bude uveden pracovní úvazek knihovníka, který je vyšší než 15 hodin týdně. Žadatel doloží přílohu nejpozději k datu registrace žádosti o podporu do ISKP2021+.

Dokumentace k prověřování z hlediska klimatického dopadu

- Žadatel dokládá Dokumentaci k prověřování z hlediska klimatického dopadu, ze které vyplývá, že infrastruktura/výstupy projektu nejsou zranitelné z hlediska potenciálních dlouhodobých důsledků změny klimatu.
- Náplň a osnova Dokumentace je dána sdělením Komise Technické pokyny k prověřování infrastruktury z hlediska klimatického dopadu v období 2021–2027.
- Doplňující pokyny ke zpracování Dokumentace jsou přílohou č. 6 těchto Specifických pravidel.
- Pokud je předmětem projektu pouze pořízení vybavení, žadatel předloží namísto povinné přílohy dokument, ve kterém uvede, že je pro něj příloha nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

Výběrová a zadávací řízení

- Obecná pravidla kap. 5
- Příloha 2 Obecných pravidel – Výčet dokumentace ke kontrole veřejné zakázky
- Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek
  - https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-v-gesci-mmr-cr/metodicky-pokyn-pro-oblast-zadavani-zakazek



Výběrová a zadávací řízení - Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek

- Pro účely tohoto MP se zakázky podle výše předpokládané hodnoty člení na zakázky:
- a) **malého rozsahu** - předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 2000000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce.
- b) **vyšší hodnoty -** Zakázkou vyšší hodnoty je zakázka na dodávky a/nebo služby, jejíž předpokládaná hodnota činí více než 2 000 000 Kč bez DPH. Zakázkou vyšší hodnoty je zakázka na stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota činí více než 6 000 000 Kč bez DPH.

Výběrová a zadávací řízení - Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek

- Příjemci **jsou povinni** postupy upravenými v tomto MP **zadávat zakázky**, které:
  1) nezadají v některém ze zadávacích řízení **dle § 3 ZZVZ**.

Postupy upravenými v tomto MP však nejsou povinni zadávat zakázky, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 29, § 30 ZZVZ, a které splňují podmínky pro jejich zadání v jednacím řízení bez uveřejnění podle § 63 odst. 3 a 5, § 64 až 66 a 158 až 160 ZZVZ. Postupy upravenými v tomto MP nejsou příjemci povinni zadávat zakázky také v případě, pokud podstatně nezměnili zadávací podmínky oproti předchozímu výběrovému řízení zadávanému v otevřené výzvě, v němž nebyly podány žádné nabídky, podané nabídky nesplňovaly požadavky zadavatele na předmět zakázky nebo účastníci výběrového řízení nesplnili podmínky účasti.

Příjemci nejsou povinni postupy upravenými v tomto MP zadávat zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než:

1) 500 000,- Kč bez DPH nebo
2) 2 000 000,- Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce, pokud je zakázka zadávána příjemcem, **který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 % peněžních prostředků**, poskytnutých z rozpočtu veřejného zadavatele, nebo rozpočtu Evropské unie nebo veřejného rozpočtu cizího státu s výjimkou případů, kdy je zakázka plněna mimo území Evropské unie.
3) Příjemci nejsou povinni postupy upravenými v tomto MP zadávat zakázky na ty způsobilé výdaje, pro které bude ze strany příslušného ŘO stanoveno financování pouze metodou zjednodušeného vykazování nákladů (nutné dodržet pravidla pro ZVZ)
4) Příjemci nejsou povinni postupy upravenými v tomto MP zadávat zakázky malého rozsahu na služby nebo dodávky v případech, kdy tyto zakázky zadali jako dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro standardní činnosti zadavatele, pokud cena těchto zakázek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým, smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění a zároveň tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve

Výběrová a zadávací řízení -

- Postupy výběrových řízení upravuje kap. 7 MP
  - Zadání – otevřená výzva, pouze zakázky malého rozsahu v uzavřené výzvě
  - V otevřené výzvě – na profilu zadavatele nebo elektronickém nástroji nebo na webových stránkách příslušného Programu (může současně odeslat, ale pokud odesílá, tak min. 3 dodavatelům)
  - V uzavřené výzvě – písemně 3 dodavatelům
  - Povinné informace na Výzvě k podání nabídek – zadávací podmínky (je vzor)
- Dále viz pokyn
  - Lhůta pro podání nabídek a vysvětlení zadávacích podmínek
  - Jednání o nabídkách
  - Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek
  - Uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem

Výběrová a zadávací řízení

- Relevantní dokumentaci o zakázce přikládá žadatel/příjemce prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2021+.
  - VZ se vyplní podle postupu v Uživatelské příručce pro práci v MS2021+ - Veřejné zakázky v ISKP.
    - https://irop.gov.cz/getmedia/b1269fd6-8858-40e9-bb51-88704db50b58/Postup-pro-zadani-VZ_ISKP21_IROP_v3.pdf.aspx?ext=.pdf
  - Po stisknutí tlačítka „Vytvořit VZ“ se v přehledu „Veřejné zakázky“ vytvoří nový řádek VZ ve stavu „Rozpracovaná“. Rozkliknutím tohoto řádku se VZ otevře a je možné ji upravovat, finalizovat a podat.

Výběrová a zadávací řízení

- **k ŽOD**
  - všechny do té doby uzavřené smlouvy na plnění zakázek obsažených v projektu, včetně případných uzavřených dodatků.

- **Povinnost předložit dokumentaci** k zakázce je dále **navázána na obdržení vyrozumění**, tj. tzv. rozhodný okamžik, kdy žadateli/příjemci vzniká povinnost předkládat dokumentaci dle těchto Pravidel (dále jen „Vyrozumění“). Vyrozumění je zasíláno interní depeší. Rozhodný okamžik obvykle nastává výběrem projektu ze strany ŘO IROP a následným přepnutím do stavu PP25a Žádost o podporu doporučená k financování / PP25b Žádost o podporu doporučená k financování s výhradou.

- Od obdržení Vyrozumění je žadatel/příjemce povinen předkládat dokumentaci **k zakázkám vyšší hodnoty** (dále jen “ZVH”) **a zakázkám dle ZZVZ** takto:
  - zadávací podmínky k posouzení nejpozději 10 pd před plánovaným zahájením zadávacího/výběrového řízení,
  - dokumentaci k průběhu zadávacího/výběrového řízení k posouzení před uzavřením smlouvy na plnění zakázky,
  - dodatek ke smlouvě na plnění zakázky k posouzení před jeho uzavřením,
  - dokumentaci k uzavřené smlouvě nebo uzavřenému dodatku ke kontrole do 10 pracovních dnů po jejich uzavření.

- Od obdržení Vyrozumění je žadatel/příjemce povinen předkládat dokumentaci **k veřejným zakázkám malého rozsahu (dále jen “VZMR”)** takto:
  - zadávací dokumentaci, dokumentaci k průběhu výběrového řízení, dokumentaci k uzavřené smlouvě do 10 pd po uzavření smlouvy na plnění zakázky.
  - dokumentaci k uzavřenému dodatku ke kontrole do 10 pd od jeho uzavření.

Výběrová a zadávací řízení

- Žadatel/příjemce může zahájit zadávací/výběrové řízení po uplynutí výše uvedených 10 pd i bez stanoviska Centra.
- Žadatel má obecnou povinnost předložit veškerou dokumentaci ke všem ukončeným zakázkám uplatňovaným v projektu ke kontrole tak, aby kontrola zakázky mohla proběhnout nejpozději před schválením první žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány. Dodatky (resp. dokumentaci ke změně závazku) ze smlouvy je potřeba dokládat neprodleně

Výběrová a zadávací řízení - Speciální úprava předkládání dokumentace na stavební práce

- U zakázek na stavební práce, **které nejsou zakázkami malého rozsahu** (u zakázek malého rozsahu je tento postup doporučen), je žadatel/příjemce za účelem kontroly správného stanovení předpokládané hodnoty zakázky na stavební práce povinen od okamžiku obdržení Vyrozumění předložit Centru ke kontrole před zahájením zadávacího a/nebo výběrového řízení **položkový rozpočet stavebních prací** (dále jen „položkový rozpočet“) vypracovaný na základě ocenění výkazu výměr, který splňuje požadavky na strukturu a členění dle vyhlášky č. 169/2016, ve znění pozdějších předpisů, ve formátu pdf a v elektronickém výstupu ze Softwaru pro rozpočtování. Doporučené elektronické formáty jsou .kz, .kza, .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování.
- Žadatel/příjemce je dále povinen po ukončení zadávacího a/nebo výběrového řízení předložit ke kontrole položkový rozpočet z vítězné nabídky uchazeče. **Položkový rozpočet z vítězné nabídky** uchazeče žadatel/příjemce předkládá **u zakázek, které nejsou zakázkami malého rozsahu** (u zakázek malého rozsahu je tento postup doporučen), **ve formátu** pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování. Doporučené elektronické formáty jsou .kz, .kza, .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování

Výběrová a zadávací řízení – Další specifické podmínky

- 5.5 Speciální úprava předkládání dokumentace u změny závazku ze smlouvy na zakázku

=> jakákoliv výjimka = konzultace s CRR!

Výběrová a zadávací řízení – vzory

- Metodické stanovisko ministra pro místní rozvoj č. 2 k Metodickému pokynu pro oblast zadávání zakázek v programovém období 2021–2027
  - https://www.dotaceeu.cz/getmedia/8d0d669e-9f17-4415-ac86-a5329e368957/MS-c-2-k-MP-zakazky-2021-2027.pdf.aspx?ext=.pdf
- Obsahuje:
  - PROHLÁŠENÍ O NEEXISTENCI STŘETU ZÁJMŮ
  - VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDEK – ZADÁVACÍ PODMÍNKY
  - PROTOKOL O OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK, POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK
  - OZNÁMENÍ O VÝSLEDKU VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Výběrová a zadávací řízení /účetnictví

- Dodavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů dle lhůt uvedených v Obecných pravidlech (kap. 9.2)
- 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.
- Příjemce je povinen v průběhu realizace jednoznačně oddělovat všechny příjmy a úplně vykazované výdaje související s projektem od ostatních příjmů a výdajů realizovaných příjemcem.
- Paušální výdaje a nezpůsobilé výdaje - není příjemce povinen v účetnictví jednoznačně oddělovat. K oddělení příjmů a výdajů (z pohledu účetnictví „výnosů a nákladů“) musí být využit jedinečný znak (např. středisko, organizace, analytický účet, číslo projektu...).
- K prokázání této povinnosti předkládá příjemce jako přílohu ŽoP „evidenci příjmů a výdajů projektu“.
- Bude-li příjemce využívat jeden bankovní účet pro více projektů či celou účetní jednotku, je nutné na výpisech z účtu jednoznačně identifikovat platby vztahující se k projektu financovanému z IROP.
- Limit pro hotovostní platby způsobilé k proplacení z IROP stanovil ŘO IROP na částku max. 100 000 Kč včetně daně z přidané hodnoty (dále také „DPH“) vztahující se k jedné obchodní transakci. Výdaje vynaložené v hotovosti nad uvedený limit jsou nezpůsobilé k proplacení z IROP.

Výběrová a zadávací řízení/ účetnictví - upozornění

- Nákup od osob blízkých (blíže str. 59 Obecných pravidel)
  - osobou podílející se na vedení nebo kontrole (starosta, člen rady, zastupitelstva apod.) včetně osob jim blízkých
  - osobou ovládající a ovládanou
  - osobou blízkou
  - zaměstnance příjemce
  - osoby, která je ve vztahu k příjemci skutečným majitelem
  - osoby jednající s příjemcem ve shodě ve smyslu § 78 zákona č. 90/2012 Sb.,
  - zakladatele příjemce, je-li příjemce právnickou osobou.

- Způsobilý nákup od osob blízkých – za splnění spec. podmínek

Výběrová a zadávací řízení/ účetnictví – upozornění - Licence k software

- V případě **trvalé licence** vstupující do majetku příjemce se jedná o způsobilý výdaj projektu.
- V případě **licence na časový úsek** vstupující do majetku příjemce je způsobilým výdajem taková délka licence, která je **obvyklá** v daném segmentu trhu.
- V případě tzv. **předplatného Software** (Software jako služba), které nevstupuje do majetku příjemce, je způsobilá jen **poměrná část** spadající do období do konce realizace projektu.

Výběrová a zadávací řízení/ účetnictví – upozornění - Uveřejňování smluv, dodatků...

- příjemci vymezení v § 2 zákona č. 340/2015 Sb. povinni od 1. 7. 2017 zveřejnit smlouvu včetně smlouvy uzavřené akceptací objednávky nebo její dodatky v Registru smluv dostupném na https://smlouvy.gov.cz/

- Žadatel dokládá vložení příslušné smlouvy/objednávky do Registru smluv při nárokování výdajů z této objednávky uložením přesného hypertextového odkazu do soupisky dokladů v MS2021+

Výběrová řízení – nejčastější pochybení a doporučení

- nejčastější pochybení
  - https://irop.gov.cz/getmedia/bc6ebdd5-3d6c-452c-acf9-eb9d4541d307/02_tabulka_PS-Dotace_nejcastejsi-pochybeni-z-pohledu-RO.pdf.aspx?ext=.pdf
- doporučení
  - https://irop.gov.cz/getmedia/2ff75e23-b7bc-4517-9997-62acd1df9596/Prezentace_IROP_21_27_VZ_CRR-CR.pdf.aspx?ext=.pdf
    - součástí je také doporučení s ohledem na nárůst cen v důsledku inflace (inflační doložka)

účetnictví

- Příjemci (kraje, obce, dobrovolné svazky obcí) jsou podle §29 vyhlášky č. 412/2021 Sb., o rozpočtové skladbě, povinni účtovat všechny výdaje i samotné transfery pod účelové znaky.
- Nástroj programu IROP – 149
- Zdroje programu IROP:
  - 1114900 – zdroj rozpočtu, SR podíl, INV a NIV
  - 1514900 – zdroj rozpočtu, EU podíl, INV a NIV
  - 4114900 – zdroj NNV, SR podíl, INV a NIV
  - 4514900 – zdroj NNV, EU podíl INV a NIV
- Účelové znaky:
  - 17084 – SR – NIV
  - 17085 – EU – NIV
  - 17518 – SR – INV
  - 17519 – EU – INV

Typ PR	EFRR	Státní rozpočet	Vlastní zdroje žadatele
Bez ohledu na typ žadatele	80 %	15 %	5 %

Zpráva o realizaci a Žádost o platbu

- Závěrečná ZOR a ŽOP se podává do 20 pd od ukončení realizace projektu!
- Podává se přes MS2021+
- Dokumentace dokládající ukončení realizace projektu, která je přílohou závěrečné zprávy o realizaci, musí být vystavena s datem v době realizace projektu.
- Výdaje projektu jsou uznatelné pouze v době realizace projektu!

Zpráva o realizaci a Žádost o platbu

Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu – Specifická pravidla od str. 19

- Pořízení stavby formou výstavby a stavební úpravy
  - doklad o zaplacení
  - účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje;
  - objednávka, dodací list, předávací protokol, pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění;
  - smlouva o dílo (včetně položkového rozpočtu stavebních prací), případně její dodatky;
  - stavební deník;
  - soubor čerpání odpovídající výdajům za celou realizaci projektu v závěrečné žádosti o platbu ve struktuře položkového rozpočtu stavby v odpovídajícím elektronickém formátu, v případě průběžné žádosti o platbu pak za dané sledované období;
  - kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí, rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby, rozhodnutí o povolení zkušebního provozu;
  - demoliční výměr.

Zpráva o realizaci a Žádost o platbu

- Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu – Specifická pravidla od str. 19
- Pořízení majetku, Pořízení vybavení staveb
  - doklad o zaplacení;
  - účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje;
  - objednávka, dodací list, inventární karta majetku, popř. předávací protokol, pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění;
  - smlouva (o dílo nebo kupní smlouva), případně její dodatky;
  - znalecký posudek v případě nákupu použitého dlouhodobého majetku, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením majetku a jeho pořizovací cena je nižší než výdaje na nový obdobný majetek.

Zpráva o realizaci a Žádost o platbu

- Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu – Specifická pravidla od st. 19
- Pořízení služeb
  - doklad o zaplacení;
  - účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti;
  - objednávka, dodací list, certifikát, předávací protokol, pokud nelze posoudit způsobilost výdaje účetního nebo daňového dokladu podle identifikace předmětu plnění;
  - smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo, případně její dodatky.

Zpráva o realizaci a Žádost o platbu

- Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu – Specifická pravidla od st. 19
- Účetní doklady do 20 000 Kč
  - výdaje do 20 000 Kč lze uvést v Seznamu účetních dokladů a nedokládat k nim faktury, paragony a další účetní doklady;
  - maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 20 000 Kč včetně DPH za jeden účetní doklad, případně 20 000 Kč bez DPH, pokud je DPH nezpůsobilým výdajem;
  - pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly příslušné účetní/daňové doklady.

  Seznam účetních dokladů může příjemce využít jako přílohu ŽoP. Nahrazuje předkládání faktur, ostatních účetních dokladů nebo dokladů stejné důkazní hodnoty. Na Seznam účetních dokladů lze zařadit účetní/daňový doklad v max. hodnotě 20 000 Kč včetně DPH (pokud je DPH v rámci projektu způsobilá).

Zpráva o realizaci a Žádost o platbu

- Indikátory – dokládání dle přílohy - 1B Specifických pravidel s názvem Metodické listy indikátorů

Archivace

- Kapitola 9 Obecných pravidel
  - zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchovávání,
  - kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
  - každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
  - dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
  - dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

dále viz povinnosti ....

Změny projektů

- Žadatel/příjemce má povinnost oznámit Centru všechny změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu. V případě integrovaných projektů je povinnou přílohou vybraných ŽoZ i vyjádření MAS.
- Základní členění změn je na ŽoZ zakládající změnu PA/Rozhodnutí a ŽoZ bez vlivu na PA/Rozhodnutí.

Změny projektů - povinnost oznámit před vlastní realizací

- plánovaný termín předložení průběžné ŽoP ve finančním plánu a s tím spojená úprava termínů 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
- zatížení majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti, reálná břemena, právo stavby apod.) nebo zřízení zástavního práva, pokud k těmto nedochází ze zákona
- vypůjčení nebo pronajmutí/propachtování majetku získaného, byť částečně, z dotace jinému subjektu na dobu delší než 24 hodin, změna provozovatele výstupů projektu
- osoba příjemce

Změny projektů

- Ostatní změny – konzultovat s manažerem projektu a oznamovat!

Publicita

- Po vydání prvního PA/Rozhodnutí a v průběhu realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o získané podpoře z fondů EU.
  - Má-li své oficiální **internetové stránky**, zveřejní na nich stručný popis projektu, včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že na daný projekt je poskytována finanční podpora od Unie. Informace budou doplněny logolinkem: znakem EU s povinným textem a logem MMR (viz kapitola 10.3) a uveřejněny na webu po dobu realizace a udržitelnosti projektu.
  - Disponuje-li příjemce veřejným profilem nebo účtem na **sociálních sít**ích, zveřejní stručný popis projektu, včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora od Unie.
  - Dokumenty a komunikační **materiály určené pro širokou veřejnost** nebo účastníky projektu budou obsahovat prohlášení o tom, že projekt byl podpořen z fondů EU zobrazením logolinku: znakem EU s povinným textem a logem MMR (viz kapitola 10.3)
  - umístí příjemce na místě snadno viditelném pro veřejnost, po zahájení realizace projektu, alespoň jeden **plakát o minimální velikosti A3**, nebo elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o projektu o minimální velikosti A3 zobrazovací plochy (displeje, obrazovky)

Publicita

- Minimální informace, které budou uvedeny na nástrojích povinné publicity, jsou:
  - název projektu v plné nebo zkrácené formě v souladu s názvem v MS2021+,
  - hlavní cíl projektu,
  - logolink: znak EU s povinným textem a logem MMR (viz kapitola 10.3)

- Příjemce o splnění těchto povinností informuje v první ZoR projektu

- generátor nástrojů povinné publicity

Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Udržitelnost

- Udržitelnost je zahájena následující den po datu nastavení centrálního stavu PP41 Projekt finančně ukončen ze strany ŘO v MS2021+. Stav je na projektu nastaven po proplacení závěrečné ŽoP.
- Doba udržitelnosti trvá pět let.
- Od ukončení realizace projektu do konce udržitelnosti je příjemce povinen plnit účel (a případně i cíle) projektu, udržet dosažené hodnoty indikátorů a zachovat výstupy projektu.
- Do první ZoU příjemce popíše i činnosti týkající se výstupů projektu v období od ukončení realizace do zahájení udržitelnosti.
- Během udržitelnosti předkládá příjemce elektronicky v MS2021+ ZoU v souladu s kapitolou 11 Obecných pravidel a příručkou Postup pro vyplňování zprávy o udržitelnosti projektu.
- Průběžná ZOU se podává vždy do 10 Pd od konce monitorovacího období

Konzultace na MAS

Ing. Tomáš Kolařík

- mobil: 775 766 469
- e-mail: tomaskolarik@kyjovske-slovacko.com

Prosím dopředu objednat min. týden před požadovaným termínem konzultace.

Dotazy?

Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Kyjovské Slovácko v pohybu

Připravujte a konzultujte !

Ing. Tomáš Kolařík

- mobil: 775 766 469
- e-mail: tomaskolarik@kyjovske-slovacko.com