

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Výzva č. 1 a výzva č. 2 Programový rámec Program rozvoje venkova

MAS PODBRDSKO, z. s.

MAS PODBRDSKO, z.s.
IČO 27051935
sídlo: Hvoždany 80, 262 44

telefon 725 912 006 | info@maspodbrdsko.cz | www.maspodbrdsko.cz

Městské zdravotnické zařízení Rožmitál pod Třemšínem | Komenského 646, 262 42 Rožmitál pod Třemšínem

HARMONOGRAM SEMINÁŘE

- Kontrola projektů na SZIF – průběh a časový harmonogram, doložení zrealizovaného výběrového/zadávacího řízení
- Podpis Dohody se SZIF – seznam příloh
- Změnová hlášení, povinná publicita, žádosti o platbu, Udržitelnost preferenčních kritérií
- Nejčastější chyby příjemců dotace
- Zadávání zakázek - cenový marketing, VŘ
- Diskuze, dotazy
- Závěr

HARMONOGRAM SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

Projekty s cen. marketingem - Administrativní kontrola s na RO SZIF: do 56 kalendář. dnů, SZIF vyzve k odstranění nedostatků

Projekty s VŘ – nejprve doložení dokumentace k VŘ a aktualizované ŽoD na MAS – do 63. dne od registrace na RO SZIF- **elektronicky** na SZIF max. do **70. dne** - přes **Portál farmáře**

Administrativní kontrola proj. s VŘ na RO SZIF:

do 126 kalendář. dnů, SZIF vyzve k odstranění nedostatků

Odstranění nedostatků - lhůta 14 KD, oprava se předkládá nejdříve na MAS

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- Pro zakázky do 400 tis.Kč/ resp. 500 tis. Kč stačí provést **cenový marketing**, který se dokládá až při žádosti o platbu
- Pro zakázky nad 400 tis.Kč/ resp. 500 tis. Kč - zrealizovat **VŘ** dle Příručky pro zadávání veřejných zakázek – verze 4 (zveřejněné na www.szif.cz).

ADMINISTRACE PROJEKTŮ NA SZIF

- SZIF o schválení Žádostí o dotaci informuje žadatele prostřednictvím seznamu projektů na svých stránkách <http://www.szif.cz/cs/prv2014-aktuality>
- V případě schválení projektu je žadatel vyzván přes PF k podpisu Dohody o poskytnutí dotace a je povinen se v dané lhůtě dostavit
- Dohodu podepisuje žadatel osobně (statutární orgán) / zmocněný zástupce před pracovníkem SZIFu (Praha, Slezská 7)

SCHVÁLENÍ ŽOD, PODPIS DOHODY

Doložit:

- 1) potvrzení fin. úřadu o **bezdlužnosti**, datum nesmí být starší než datum podání žádosti na MAS (prostá kopie)
- 2) v případě, že je podpora poskytována v režimu *de minimis* – ČP k *de minimis* (vzor Příloha 17 Pravidel nebo ke stažení na www.szif.cz) (originál)

Podpis dohody = závazek poskytnout dotaci při dodržení všech podmínek uvedených v dohodě. Doporučujeme začít s realizací projektu

REALIZACE PROJEKTU

- Způsobilý výdaj - vznikl nejdříve ke dni podání ŽoD na MAS a byl uhrazen nejpozději do data předložení ŽoP (termín je uveden v žádosti, str. B1, pole 11) - **pokud nestíháte Termín ŽoP, podat včas Hlášení o změnu**
- výdaj je realizován **max. do 24 měsíců** od podpisu Dohody

Formální způsobilost výdajů:

- jsou realizovány bezhotovostní platbou **z vlastního účtu**
- (hotovostní platba - max. 100 tis. Kč na projekt)
- jsou realizovány na základě dodavatelské faktury / účetního dokladu
- uzavření smluvního vztahu a fyzická realizace proběhne v období časové způsobilosti výdajů

REALIZACE PROJEKTU

Podmínkou proplacení dotace je **dodržení všech parametrů projektu uvedených v žádosti.**

Kontrola

- 1) **Od stolu:** Kontrola probíhá v rámci uvedení výstupů v **žádosti o platbu** a kontrolou daňových dokladů (faktur) a protokolů
- 2) **Na místě:** Kontrola **MAS** i kontrola pracovníků **SZIF** na místě realizace (kontrola dokladů, kontrola předmětu dotace - přeměření, přepočítání, atd.)

POVINNÁ PUBLICITA

- Příručka pro publicitu PRV 2014-2020 (verze 4)
- Povinné nástroje - **od podpisu Dohody po celou dobu udržitelnosti**

Webové stránky

- povinnost zveřejnění na již existujících webových stránkách např. formou článku. **Povinné informace jsou název projektu, hlavní cíl operace, logo s textem PRV, logo LEADER**

Informační tabule nebo plakát A3

- celková výše dotace nad 50 000 EUR (cca 1 350 000 Kč)
- jedná se o informační tabuli nebo plakát A3 s předepsaným textem a grafikou, umístěnou **na místě viditelném pro veřejnost**

ÚČTOVÁNÍ A EVIDENCE

- Povinnost evidovat a archivovat veškeré doklady – 10 let od proplacení dotace
- vedení účetnictví v souladu s předpisy ČR

a) příjemce dotace **je** účetní jednotkou:

- samostatná analytická účetní evidence realizace projektu (investice)

možnost zřízení samostatného střediska

b) příjemce dotace **není** účetní jednotkou:

- samostatná podrobná evidence

ŽÁDOST O PLATBU

Po ukončení realizace projektu žadatel podává **Žádost o platbu** včetně povinných příloh

- Na předepsaném formuláři (generuje se z Portálu farmáře), s přílohami Nejdříve předkládá **v kanceláři MAS – v termínu stanoveném Dohodou, příp. Hlášení o změnách**
- Po kompletním vyplnění (včetně potvrzení o kontrole MAS, případně stanoviska MAS) a odeslání ŽoP prostřednictvím Portálu Farmáře je systémem vygenerováno **POTVRZENÍ O PŘIJETÍ Žádosti o platbu, které obsahuje číslo jednací**
- **podepsané Potvrzení o přijetí s č.j. včetně všech povinných příloh k ŽoP** je příjemce dotace povinen předložit na příslušném RO SZIF v termínu stanoveném Dohodou, případně v Hlášení o změnách - **doručit POTVRZENÍ O PŘIJETÍ Žádosti o platbu na podatelnu RO SZIF**

ŽÁDOST O PLATBU

- Následuje **administrativní kontrola** ŽoP na SZIF, poté **zaregistrování** ŽoP
- **schválení ŽoP** - do 14 týdnů od zaregistrování ŽoP
- **proplacení** - do 21 dnů po schválení ŽoP

Povinné přílohy ŽoP

- 1) **Oprávnění k provozování činnosti**, která je předmětem projektu - prostá kopie
(výpis z ŽR, OR, EZP netřeba předkládat)
- 2) **Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu** ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemci dotace poskytnuta dotace – prostá kopie
- 3) **Účetní/daňové doklady** související s realizací projektu (např. faktury, **vč. výrobních čísel** strojů, či technologií, paragony) – prostá kopie;

ŽÁDOST O PLATBU

- 4) **Doklad o uhrazení závazku dodavateli** (např. výpis z bankovního účtu včetně smlouvy o zřízení/vedení účtu ve vlastnictví příjemce dotace, ...)
- 5) V případě nákupu strojů a technologií nad 100 000,- Kč/kus nebo komplet bez DPH doklad o posouzení shody – **ES prohlášení o shodě** (při kontrole na místě musí příjemce dotace předložit technickou dokumentaci k výrobku k nahlédnutí), technický průkaz, technické osvědčení
- 6) V případě, že projekt/část projektu podléhá řízení stavebního úřadu, pak **kolaudační souhlas** nebo oznámení stavebnímu úřadu o užívání stavby nebo souhlas se změnou v užívání stavby, povolení ke zkušebnímu provozu nebo povolení k předčasnému užívání stavby – prostá kopie,

ŽÁDOST O PLATBU

- 7) V případě, že projekt/část projektu podléhá řízení stavebního úřadu a v průběhu realizace projektu došlo ke změnám oproti původní dokumentaci, pak **dokumentace skutečného provedení stavby** ověřená stavebním úřadem předkládaná k řízení stavebního úřadu v souladu se stavebním zákonem – prostá kopie;
- 8) **Soupisky účetních/daňových dokladů** k výdajům, ze kterých je stanovena dotace – originál, je součástí elektronického formuláře Žádosti o platbu;
- 9) **Potvrzení finančního úřadu o bezdlužnosti**, toto potvrzení nesmí být starší 30 dnů k datu podání Žádosti o platbu na MAS – prostá kopie,
- 10) **Cenový marketing** v případě, že je dle kapitoly 8 obecných podmínek Pravidel vyžadován, včetně **písemné smlouvy** nebo **objednávky** s vybraným dodavatelem – prostá kopie;

ŽÁDOST O PLATBU

- 11) **Dodatek/Dodatky ke smlouvě s dodavatelem** na zakázky projektu (v případě, že byly s dodavatelem uzavřeny) – originál nebo úředně ověřená kopie;
- 12) V případě zahrnutí stavebních prací do celkových výdajů, ze kterých je stanovena dotace – **soupis stavebních prací s výkazem výměr a položkový rozpočet** správně rozdělený do odpovídajících kódů výdajů, ze kterých je stanovena dotace – prostá kopie;
- 13) **Fotodokumentace** předmětu dotace pořízená v místě realizace včetně fotozáznamu výrobního nebo evidenčního čísla, pokud je jím předmět dotace opatřen - prostá kopie;
- 14) V případě nákupu nemovitosti jako výdaje, ze kterého je stanovena dotace, **kupní smlouva**, ne starší než datum podání Žádosti o dotaci na MAS – prostá kopie;

ŽÁDOST O PLATBU

15) V případě, že příjemce dotace v projektu za účelem bodového zisku deklaroval **vytvoření nových pracovních míst** a jedná se o malý a střední podnik - **Prohlášení o zařazení podniku do kategorie mikropodniků, malých a středních podniků** podle velikosti dle Přílohy 5 Pravidel - elektronický formulář ke stažení na www.eagri.cz/prv a www.szif.cz); D jinak se na žadatele bude pohlížet jako na velký podnik.

16) Týká se pouze Fichí dle článku 35

17) **Přílohy stanovené MAS.**- dle Fichí

Dále pouze pro opatření 17.1.a (**Fiche 1 Zemědělci**):

1.V případě, že žadatel/příjemce dotace je mladý začínající zemědělec, jak je definován v rámci operace 6.1.1 – **Doklad o dosažení minimální zemědělské kvalifikace**

2.Doklad o prodeji komodity nebo jiný dokument dokládající výrobní zaměření žadatele za rok podání žádosti o platbu či rok předcházející – prostá kopie

ŽÁDOST O PLATBU

Dále pouze pro opatření 17.1.b (**Fiche 2 Zpracování a uvádění produktu na trh**):

- 1) **Potvrzení Státní veterinární správy**, že nově zavedený **prodej ze dvora** splňuje legislativní požadavky - v případě že součástí projektu je investice do zkrácení dodavatelského řetězce v rámci místních trhů a investice je zaměřená do nově zřízeného prodeje výrobků živočišného původu ze dvora – prostá kopie;

UDRŽITELNOST PROJEKTU, ARCHIVACE

Po celou dobu udržitelnosti (5 let od přijetí platby na účet) musí žadatel dodržovat podmínky stanovené v pravidlech pro poskytnutí dotace (lhůta vázanosti projektu na účel)

Zajistit využití k účelu, ke kterému projekt realizoval, jinak žadatel dotaci vrátí

Po celou dobu udržitelnosti mohou probíhat **kontroly** podmínek publicity, vlastnictví a užívání výstupů projektu ke stanovenému účelu

Veškerou dokumentaci žadatel povinně **archivuje 10 let od podání žádosti**

Udržitelnost pracovního místa - 3 roky od převedení dotace na účet

(referenční hodnota - průměrný přepočtený stav zaměstnanců za posledních 12 ukončených kalendářních měsíců od předložení Žádosti o platbu)

Povinné přílohy předkládané po proplacení projektu

Monitorovací zpráva k projektu formulář vygenerován z Portálu Farmáře.

Zpráva je odevzdávána **každoročně do 31. 7. po celou dobu lhůty vázanosti projektu na účel.**

V jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace **požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele**. Musí tak však učinit **do 15 pracovních dnů ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit.**

HLÁŠENÍ O ZMĚNÁCH

- Povinnost oznamovat změny - od podpisu Dohody po dobu vázanosti projektu (5let) - prostřednictvím Hlášení o změnách
- Veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel

ZMĚNY PROJEKTU - typy změn:

1) Změny v průběhu realizace projektu

A) Změny, které nelze provést bez předchozího souhlasu SZIF

B) Změny, které je žadatel povinen oznámit nejpozději v den podání Žádosti o platbu – SZIF se vyjádří

2) Změny po předložení Žádosti o platbu

ZMĚNY PROJEKTU

1) Změny v průběhu realizace projektu

A) Změny, které nelze provést bez předchozího souhlasu SZIF

- změna místa realizace projektu
- změna příjemce dotace/vlastnictví majetku (kromě dědického řízení)
- změna dodavatele VZ –pouze ve výjimečných případech
- změna termínu podání Žádosti o proplacení - **podat Hlášení o změnách nejpozději v Dohodou stanoveném datu předložení ŽoP, jinak sankce**

B) Změny, které žadatel oznámí nejpozději při podání ŽoP

Typy změn:

- technické parametry projektu, stavební povolení nebo jiné opatření stavebního úřadu
- přidání/odstranění kódů způsobilých výdajů
- změna trvalého bydliště/sídla žadatele, statutárního orgánu, ...

ZMĚNY PROJEKTU

2) Změny po předložení Žádosti o platbu

- a) Po předložení ŽoP **nesmí** být změna **příjemce dotace/vlastnictví majetku**, který je předmětem projektu, **provedena bez předchozího souhlasu RO SZIF**. Příjemce musí nejprve podat Hlášení o změnách a nemůže změnu provést, dokud nezíská **souhlas RO SZIF**
- b) Změna trvalého pobytu/sídla příjemce dotace, změna statutárního orgánu, apod. – k těmto změnám se **SZIF vyjádří**
- c) Po předložení Žádosti o platbu musí příjemce dotace **nahlásit** následující změny, a to nejpozději **do 30 kalendářních dnů** od provedení změny:
1. změna místa realizace projektu
 2. ostatní změny týkající se předmětu projektu (např. změna technického řešení/provedení)

HLÁŠENÍ O ZMĚNÁCH

Podání hlášení o změnách

Vyplnit formulář „**Hlášení o změnách**“ – ke stažení na Portálu farmáře
předat kanceláři MAS → kontrola údajů → souhlas MAS →
elektronický podpis MAS → předání příjemci → odeslání hlášení na
RO SZIF (nahrání na PF)

V jednom okamžiku lze administrovat pouze 1 Hlášení o změnách

Schválení změn RO SZIF

Sdělení o schválení změn do 30 dnů od data obdržení na RO SZIF

- Vyrozumění o schválení/neschválení
- Výzva k podpisu Dodatku k Dohodě

KONTROLY

- **Kontroly na místě mohou probíhat po celou dobu udržitelnosti**
- **Předmětem je kontrola podmínek publicity, vlastnictví, financování, zadávacího řízení a užívání výstupů projektu ke stanovenému účelu**

PROJEKTOVÁ SLOŽKA

- **žádost o poskytnutí dotace včetně příloh + projekt + technická dokumentace**
- **veškerá oficiální korespondence s MAS a SZIF**
- **doklady o prokázání vlastnických vztahů (smlouvy, souhlasy vlastníků, snímky z katastrální mapy, ...)**
- **dokumentace výběrového řízení + smlouva s vybraným dodavatelem**
- **kopie faktur a příslušných výpisů z účtu**
- **kopie předložených žádostí o platbu**
- **zápisy z kontrol / kontrolních dnů**

PREFERENČNÍ KRITÉRIA - UDRŽITELNOST

- **Pokud se Žadatel v projektu zavázal k plnění preferenčních kritérií pro bodový zisk a získal za ně bodové zvýhodnění (viz finální verze Žádosti o dotaci), je povinen naplňovat tato preferenční kritéria po celou dobu udržitelnosti projektu (pokud není stanoveno jinak)**

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘÍJEMCŮ DOTACE

Během administrace projektu:

- chybně nastavené (nenastavené) zasílání automatických e-mailů v případě vložení nového dokumentu na Portál farmáře ze SZIFu

Během realizace projektu:

- **!!! Vytvoření pracovního místa – pokud se žadatel zavázal vytvořit v rámci projektu pracovní místo, je nutné ho vytvořit v přímé návaznosti na projekt – tj. časové i věcné.** Časově – nového zaměstnance zaměstnat po zrealizování projektu, věcně – smlouva a prac. náplň zaměstnance musí odpovídat projektu!!!
- **!!! Úhrada z účtu, který není ve vlastnictví žadatele** - veškeré výdaje musí být hrazeny z účtu žadatele!!!
- Neuvedení výrobního čísla stroje na účetních dokladech a předávacích protokolech

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘÍJEMCŮ DOTACE

- V rámci cenového marketingu - nutná písemná smlouva s dodavatelem nebo písemná objednávka
- V rámci cenového marketingu - nutné doložit zadání CM (tj. požadované technické parametry), uchovat si e-mailovou komunikaci – poptávání dodavatelů a zaslání nabídek od dodavatelů
- Tabulka cenového marketingu – ke každé nabídce nutno uvést datum a způsob získání nabídky (mailem/web/osobně), chybné uvedení data vyhodnocení CM – nutno uvést datum vyhodnocení CM, které předchází podpisu smlouvy, dodání a zaplacení
- Dokladovat technické osvědčení ke strojům, případně prohlášení dodavatele, že technické osvědčení není vydáváno.

Při podávání Žádosti o platbu:

- Nedodržení termínu podání ŽoP stanoveného Dohodou!!!

ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

- Hodnota samostatné zakázky do **20 000 Kč (bez DPH)**
 - Ize **nákup přímo**; součet do 100 000 Kč (bez DPH) na projekt
 - Lze použít pouze u cenového marketingu
- Hodnota zakázky **do 400 000 Kč (bez DPH)** veřejný/dotovaný zadavatel, resp. **500 000 Kč (bez DPH)**
 - **Cenový marketing** (min. 3 dodavatelé) – dokladuje se při Žádosti o platbu
- Hodnota zakázky **nad nebo rovna 400 000 Kč (bez DPH)** veřejný/dotovaný zadavatel, resp. **500 000 Kč (bez DPH)**
 - **VŘ dle Příručky pro zadávání veřejných zakázek PRV 2014-2020 (verze 4)**

<https://www.szif.cz/cs/prv2014-verejne-zakazky>

CENOVÝ MARKETING

➤ **do 400 000 Kč/resp. 500 000 Kč (bez DPH)**

➤ postup při výběru dodavatele - transparentní a nediskriminační

➤ je třeba získat min. 3 cenové nabídky, doporučený postup:

➤ výzva min. 3 potenciálním dodavatelům (volnou formou) – optimálně písemně, mailem, aby všichni poskytovali nabídku za stejných podmínek)

➤ **získání min. 3 cenových nabídek - doložitelná! - písemná nebo e-mailová nabídka**

➤ je možné dokládat i vytištěnými nabídkami z internetu

➤ **vyhodnocení nabídek (tabulka se srovnáním cen), datem vyhodnocení**

➤ **Nebo automatický průzkum trhu pomocí Elektronického tržiště**

➤ **zadání zakázky nabídce s nejnižší cenou** - písemná smlouva nebo objednávka vystavená zadavatelem

➤ **Dokládá se při ŽoP**

VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ NA DODAVATELE

Zak. nad 400 000 Kč (bez DPH) veřejný/dotov. zadav., resp. **500 000 Kč (bez DPH)**

Dotovaný zadavatel - zadává VZ hrazenou z více než 50% z veřejných rozpočtů.

- postup při VŘ se řídí **Příručkou pro zadávání veřejných zakázek (verze 4)**
- Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty zakázky

VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ NA DODAVATELE

- ❑ **zakázky** – na dodávky, na služby, na stavební práce
- ❑ **hodnota zakázky** = součet předpokládané hodnoty obdobných dodávek, služeb či stavebních prací, které spolu věcně, místně a časově souvisí = předpokládaná hodnota všech **plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti** (*Funkčním celkem jsou např. výrobní linky. Naopak nejsou např. rekonstrukce kravína a nákup jakéhokoliv mobilního stroje, který bude sloužit v provozu, nebo nákup strojů, jejichž fungování na sobě nezávisí.*)
- ❑ zakázky **malého rozsahu** = zakázky **na dodávky n. na služby - hodnota menší n. rovna 2 mil. Kč, stavební práce – menší n. rovna 6 mil. Kč bez DPH**) ⇒ zadání v otevřené výzvě, zveřejnění na elektronickém tržišti nebo **zadání v uzavřené výzvě**= výzva min. 3 zájemcům k podání nabídky a výběr minimálně ze 3 nabídek; výzva pouze na takové zájemce, o kterých má zadavatel informace, že jsou způsobilí požadované plnění poskytnout
- ❑ Zakázky **vyšší hodnoty – nad výše uvedené limity** ⇒ zadání v otevřené výzvě³¹

VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ NA DODAVATELE

Příručka stanoví přesný postup a specifikuje:

- výzvu k předložení nabídek, zadávací dokumentaci
- náležitosti předložených nabídek, postup pro hodnocení nabídek
- podmínky ukončení zadávacího řízení
- uzavření smlouvy - písemná podoba!
- Vzory formulářů, protokolů

- **Seznam předkládané dokumentace k VŘ** (platný od 5. kola příjmu PRV) - na webu SZIF i MAS

VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ NA DODAVATELE

- ❑ zásada nediskriminace, transparentnosti, zamezení střetu zájmů
- ❑ lhůta pro podání nabídek – počítá se od následujícího dne po vypsání VŘ – min. 10 kalendářních dnů pro zakázky malého rozsahu
 - min. 15 kalendářních dnů pro zakázky vyšší hodnoty
- ❑ zadávací podmínky- vzorový formulář oznámení VŘ přílohou *Příručky k zadávání VZ*
- ❑ parametry poptávaného předmětu – ne konkrétní čísla, aby nedošlo k diskriminaci, použít přiměřený interval
- ❑ zadavatel nesmí zvýhodnit nebo znevýhodnit určité dodavatele nebo výrobky tím, že technické podmínky v rámci zadávacích podmínek stanoví prostřednictvím přímého nebo nepřímého odkazu na
 - a) určité dodavatele nebo výrobky, nebo
 - b) patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu

VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ NA DODAVATELE

- kritérium výběru dodavatele - doporučujeme použít nejnižší nabídkovou cenu
- otevírání nabídek a jejich hodnocení, oznámení o výběru, uzavření smlouvy, zákaz podstatných změn smlouvy
- Pečlivě zvažte nastavení termínu plnění zakázky**– lze posunout pouze ve výjimečných případech – např. vyšší moc

VŘ – NEJČASTĚJŠÍ CHYBY

1. Nedodržení plné lhůty pro podání nabídek (otevírání obálek poslední den lhůty) – otevírat nejdříve **12. den - zak. malého rozsahu / 17. den - zak. vyšší hodnoty** od odeslání výzvy k podání nabídky vč. zadávací dokumentace nebo uveřejnění oznámení o zahájení VŘ
2. Změny místa a termínů plnění zakázky (**tj. termín ve smlouvě musí odpovídat termínu v zadávacích podmínkách, jinak je sankce!**)
 - změna rozsahu díla po ukončení výběru uchazečů = podstatná změna, kt. vede k diskriminaci ostatních uchazečů
 - zálohy – pokud nejsou uvedeny v zadávací dokumentaci, nelze je uvést do smlouvy s vybraným uchazečem
3. Ve Výzvě/Oznámení
 - a) není specifikován předmět veřejné zakázky tak, aby uchazeči byli schopni podat nabídku
 - b) naopak předmět zakázky je specifikován tak podrobně, že poukazuje na konkrétní typ/značku a zadavatel neumožní jiné, kvalitativně a technicky obdobné řešení.
4. V zadávací dokumentaci jsou uvedeny diskriminační podmínky (povinnost mít sídlo a místo podnikání v ČR, povinnosti uchazečů mít zkušenosti v dané zemi, regionu)

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA DODAVATELE

5. Je vhodné využívat šablony – přílohy z Příručky (formulář Oznámení výběrového řízení, Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek, Jmenování hodnotící komise / Pověření k otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek, Obchodní podmínky). Vše ke stažení ve formátu word na stránkách www.szif.cz (v sekci PRV 2014-2020 / Veřejné zakázky). Ve vzorech SZIF chybí Oznámení o výběru.
6. Nekompletní přílohy k VŘ/ZŘ, např. chybějící podpisy, datумы...
7. Je potřeba dodržovat/neměnit hodnocení nabídek popsané v zadávací dokumentaci
8. V průběhu realizace zakázky pozor na porušení kap. 4.4.4 Příručky, tedy umožnění podstatných změn a práv vyplývajících ze smlouvy.

DOLOŽENÍ VŘ NA MAS A SZIF

na **MAS** - max. do **63. dne od registrace na RO SZIF** - doložení **dokumentace k VŘ** –
elektronicky

- **MAS** nekontroluje

aktualizované ŽoD – vygenerovat z **Portálu farmáře!**

- **MAS** kontroluje a znovu **elektronicky** podepisuje

- žadatel upraví rozpočet projektu dle výsledku VŘ a doplní položky žádosti týkající se výsledku VŘ (údaje o vítězném dodavateli, údaje o uzavřené smlouvě atd.)
- formulář vygenerovat z Portálu farmáře v záložce pro vkládání ostatních příloh z VŘ.

Na SZIF - max. do 70. dne od registrace na RO SZIF – nahrát vše přes Portál farmáře

Seznam příloh dodávaných na MAS (poté se nahrávají na PF):

1. Výzva k podání nabídky (**podepsaná zadavatelem**) – nejméně 3 uchazečům + zadávací podmínky vymezující předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění; (**podací lístky, mail, předávací protokol**)
2. nabídky podané účastníky (**datum, podpis**) , včetně případného objasnění či doplnění;

Seznam přijatých nabídek – není povinnou přílohou, ale doporučujeme vytvořit a uchovat³⁷

DOLOŽENÍ VŘ NA MAS A SZIF

Seznam příloh dodávaných na MAS (poté se nahrávají na PF):

3. protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami; **uchovejte obálky!** , ČP zadavatele/členů hodnotící komise o nepodjatosti a mlčenlivosti
4. smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejích případných dodatků; **podpisy, datумы!**
5. oznámení o výsledku výběrového řízení zasláná všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle bodu 4.6.2; **(podací lístky,...)**
6. oznámení o vyloučení účastníka, včetně dokladu prokazujícího jeho odeslání/ uveřejnění, pokud byl nějaký účastník vyřazen;
7. vysvětlení zadávacích podmínek včetně dokladů prokazujících jeho odeslání/ uveřejnění, pokud bylo nějaké poskytnuto,
8. jmenování pověřené osoby nebo hodnotící komise (pokud byly jmenovány) včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů.
9. Doklad o uveřejnění smlouvy s dodavatelem v registru smluv– pokud povinn. Uveřej.

Vše podrobně v **Seznamu dokumentace k VŘ mimo režim zákona** - www.szif.cz

DŮLEŽITÉ DOKUMENTY

- Pravidla pro žadatele pro operaci 19.2.1

Příručka pro zadávání veřejných zakázek PRV (verze 4)

<https://www.szif.cz/cs/prv2014-verejne-zakazky>

- **Příručka pro publicitu PRV 2014-2020 (verze 4)**

<https://www.szif.cz/cs/prv2014-pravidla>

- další materiály na **www. SZIF.cz a Portálu farmáře (formuláře ŽOP, Soupisky výdajů, včetně instruktážních listů, postupy nahrávání na PF ...)**

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Děkujeme za pozornost

www.maspodbrdsko.cz

Konzultace:

Petra Benjáková, 725 912 006, info@maspodbrdsko.cz

MAS PODBRDSKO, z.s.
IČO 27051935
sídlo: Hvoždany 80, 262 44

telefon 725 912 006 | info@maspodbrdsko.cz | www.maspodbrdsko.cz

Městské zdravotnické zařízení Rožmitál pod Třemšínem | Komenského 646, 262 42 Rožmitál pod Třemšínem