



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



REALIZACE PROJEKTŮ, ZPRACOVÁNÍ ZPRÁV O REALIZACI A ŽÁDOSTÍ O PLATBU

Seminář pro příjemce



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

PROGRAM SEMINÁŘE

1. Úvod
2. Podmínky realizace projektů
3. Žádost o platbu
4. Zpráva o realizaci
5. IS ESF 2014+
6. Diskuse, dotazy



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program

DOKUMENTY

DOKUMENTY

- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady
- Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v ISKP14+
- Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů v IS ESF 2014+

DOKUMENTY POTŘEBNÉ K REALIZACI – PRORODINNÁ OPATŘENÍ II

- **Potvrzení vazby na trh práce**

- nově se kontroluje na místě, nedokládá se s ZOR
- dokládá se za každého z rodičů (zákonných zástupců dítěte) vždy před přijetím dítěte do zařízení
- potvrzení může pokrývat celé období docházky/účasti dítěte (např. smlouva se zaměstnavatelem na dobu neurčitou)
- při každé změně musí účastník předložit aktuální potvrzení
- při kontrolách na místě bude ze strany ŘO OPZ kontrolována aktuálnost dokumentů

- **Přihláška do zařízení**

- kontroluje se na místě, nedokládá se s ZOR

- **Smlouva s rodiči dětí**

- kontroluje se na místě, nedokládá se s ZOR
- náležitosti nejsou definovány, týká se účasti rodičů v projektu
- lze definovat jejich povinnosti (doložení vazby na TP, vyplnění Monitor. listu)

DOKUMENTY POTŘEBNÉ K REALIZACI – PRORODINNÁ OPATŘENÍ II

- **Monitorovací list podpořené osoby**

- kontroluje se na místě, nedokládá se s ZOR
- pouze za 1 z rodičů (doporučení: nevýhodnější pozice vzhledem k trhu práce)

- **Denní evidence docházky**

- obsahuje příchody a odchody dětí, podepisuje pečující osoba + rodič
- kontroluje se na místě, nedokládá se s ZOR



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program

PUBLICITA

POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ - INFORMOVÁNÍ

Během realizace projektu je příjemce **povinen informovat veřejnost o podpoře** získané z ESI fondů tím, že:

- a) **zveřejní na své internetové stránce**, pokud taková stránka existuje, **stručný popis projektu** úměrný míře podpory **včetně jeho cílů a výsledků** a **zdůrazní**, že je na daný projekt **poskytována finanční podpora EU**; popis je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat;
- b) **spravuje prezentaci** projektu na **portálu www.esfcr.cz**; základní obsah prezentace (tj. popisu projektu) je na portál přenesen z MS2014+ z obsahu žádosti o podporu, příjemce ji následně dle potřeby aktualizuje; (neplatí do doby, než portál umožní příjemci editaci)
- c) umístí alespoň **1 povinný plakát velikosti minimálně A3** s informacemi o projektu v místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy; umístění zajistí v návaznosti na zahájení realizace projektu a bude jej udržovat do termínu dokončení realizace projektu uvedeného v právním aktu;

Pro vytvoření povinného plakátu je příjemce povinen využít **elektronické šablony, které jsou ke stažení na portálu <https://publicita.dotaceeu.cz>**

Příjemce musí zajistit, aby **subjekty**, které se na realizaci projektu podílí (cílové skupiny – účastníci projektů/podpořené osoby, partneři s finančním příspěvkem, partneři bez finančního příspěvku), **byly informovány o financování projektu z OPZ a ESF**.

(tzn. na všech letácích směřovaných cílové skupině, resp. rodičům, musí být uvedena publicita)

VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

ANO

- povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- weby, microsite, sociální média projektu
- propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady)
- inzerce (internet, tisk, outdoor)
- soutěže (s výjimkou cen do soutěží)
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy)
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média)
- dokumenty pro veřejnost či cílové skupiny (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.)
- výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek

NE

- interní dokumenty
- archivační šanony
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy, smlouvy s dodavateli, dalšími příjemci, partnery apod.
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu
- vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů)
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médií)
- ceny do soutěží
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)

POVINNÝ PLAKÁT

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – k využití el. šablona na <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy
 - Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
 - Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
 - Pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát

POVINNÝ PLAKÁT

Projekt

PŘÍMĚSTSKÝ TÁBOR

je spolufinancován Evropskou unií.

Podpora rodičů na trhu práce



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



WEB PROJEKTU

- Logo ESF na webových stránkách projektu, včetně příp. profilů projektu na sociálních sítích.
- Logo ESF na viditelném místě v horní části obrazovky bez nutnosti rolovat.
- Při umístění více log v řadě, logo ESF zcela vlevo.

PUBLICITA

- Generátor povinné publicity ESIF je nutné použít pro vytvoření povinného plakátu, který musí každý příjemce podpory umístit v místě realizace projektu (ev. dočasná/stálá deska či billboard). <http://publicita.dotaceeu.cz>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program

PLÁN AKTIVIT

PLÁN AKTIVIT PROJEKTU

- ŘO má možnost vyžádat si plán aktivit projektu na období 1 – 6 měsíců, a to i opakovaně až na celou dobu realizace projektu.
- Nemusí se předkládat povinně, žadatelé budou vyzváni k zaslání
- Plán aktivit slouží ŘO k provádění neohlášených kontrol realizace projektu pro snížení rizika podvodu.
- Výzva i zaslání prostřednictvím depeše v MS2014+;
- 2 týdny na zpracování a předložení;
- tabulka v .xls formátu dle [vzoru na esfcr.cz](http://esfcr.cz) (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + el. podpis přímo v souboru;
- zahrnuje všechny skupinové akce pro CS.

PLÁN AKTIVIT PROJEKTU - VZOR

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Plán aktivit projektu (akce)									
2										
3	Registrační číslo projektu:									
4	Název projektu:									
5	Název příjemce:									
6	Období, na které je plán zpracován:									
7	Datum zpracování plánu, resp. aktualizace plánu:									
8										
9	Datum akce (den, měsíc, rok)	Čas zahájení akce (hodiny, minuty)	Čas ukončení akce (hodiny, minuty)	Plánovaný čas pro přestávky (přerušení akce) v délce více než 15 minut (hodiny, minuty - hodiny, minuty)	Název akce	Krátký popis obsahu akce	Místo konání akce (obec)	Místo konání akce (ulice, číslo popisné, označení místnosti)	Realizátor akce (název subjektu)	Jedná se o akci pouze pro cílovou skupinu projektu, nebo i pro další osoby? (ano/ne)
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										

	A	B	C	D	E	F	G
1	Plán aktivit projektu (poskytované služby)						
2							
3	Registrační číslo projektu:						
4	Název projektu:						
5	Název příjemce:						
6	Období, na které je plán zpracován:						
7	Datum zpracování plánu, resp. aktualizace plánu:						
8							
9	Název provozovny	Krátký popis poskytovaných služeb	Adresa poskytovaných služeb (obec)	Adresa poskytovaných služeb (ulice, číslo popisné, označení místnosti)	Specifikace provozní doby (dny v týdnu a přesná otevírací doba, včetně případných přestávek v jednotlivých dnech)	Provozovatel (název subjektu)	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

ÚDAJE V PLÁNU AKTIVIT

Jednorázové akce

- datum akce;
- čas zahájení akce;
- čas ukončení akce;
- plánovaný čas pro přestávky (přerušení akce) v délce více než 15 minut;
- název akce a krátký popis obsahu akce;
- místo konání akce (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- realizátor akce;
- zda se jedná o akci pouze pro cílovou skupinu projektu, nebo i pro další osoby;

Provozovny, služby klientům

- název provozovny;
- krátký popis poskytovaných služeb;
- adresa poskytování služeb (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- specifikace provozní doby (dny v týdnu a přesnou otevírací dobu, včetně případných přestávek v jednotlivých dnech);
- provozovatel.

AKTUALIZACE PLÁNU AKTIVIT

- prostřednictvím depeše v MS 2014+;
- tabulka v .xls formátu dle [vzoru na esfcr.cz](http://esfcr.cz) (složka Dokumenty, záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...), která je elektronicky podepsaná osobou oprávněnou jednat za příjemce vůči ŘO;
- aktivitu lze změnit nejpozději **3 pracovní dny** před nahlášeným termínem (tzn. mezi nahlášením a termínem akce zůstávají 2 pracovní dny);
- nesplnění povinnosti nahlásit ŘO aktualizaci plánu aktivit projektu není porušením rozpočtové kázně (PRK).

SANKCE

- Nepředložení plánu aktivit – 0,5% z celkové částky dotace
- Pokud ŘO při kontrole na místě identifikuje, že aktivita, která byla nahlášena v plánu aktivit projektu na daném místě a ve stanovený čas, neprobíhá, jedná se o porušení rozpočtové kázně
- Sankce za porušení rozpočtové kázně - 2% z celkové částky dotace

Výjimky:

- Příjemce poskytl ŘO aktualizaci plánu aktivit projektu, ve které měl ŘO možnost získat informaci o změně místa či termínu konání aktivity (či jejím zrušení bez náhrady)
- Nekonání aktivity zapříčinily okolnosti, které příjemce postupující s náležitou péčí nemohl ovlivnit ani předvídat (např. náhlé onemocnění lektora), toto je příjemce povinen prokázat.



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program

ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

- Aplikován režim Ex-ante
- Zálohové platby dle finančního plánu:
 - 1.zálohová platba
 - = až do výše 100% dotace, obvykle ve výši 30% nebo 50%
 - další zálohové platby
 - součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů
 - Závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Všechny výdaje musejí splňovat podmínku

- Hospodárnosti
 - Efektivnosti
 - Účelnosti
 - Vznikly v době realizace projektu
-
- Řídicí orgán (ŘO) je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).

REÁLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů:
 - stanovení způsobilosti na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů;
 - způsobilé výdaje na základě doložení účetního, daňové či jiného dokladu.
- Časová způsobilost – datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu.
- Úhrada výdaje – vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje.

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Veškeré výdaje, které svojí povahou spadají do přímých nákladů projektu (PN) musí být příjemce schopen doložit.
- Originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu.
- Do IS KP2014+ je třeba naskenovat všechny doklady, z nichž je nárokována částka přesahující 10 000 Kč, a s nimi také doklady o zaplacení.

PŘÍMÉ NÁKLADY

Kategorie způsobilých výdajů – 1.1 přímé náklady:

- 1.1.1 Osobní náklady
- 1.1.2 Cestovné
- 1.1.3 Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
- 1.1.4 Nákup služeb
- 1.1.5 Drobné stavební úpravy (do 40 tis. Kč)
- 1.1.6 Přímá podpora cílové skupiny

Pouze je-li relevantní pro danou výzvu.

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR s ŽoP.
- Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru.
- Nejčastěji 25% přímých nákladů.
- Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN snížit.

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě
Do 60% včetně	Platí základní podíly nepřímých nákladů
Více než 60% a méně než 90%	Snížení na 3/5 (60%) základního podílu, tj. 15%
90% a výše	Snížení na 1/5 (20%) základního podílu, tj. 5%

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- Administrativa, řízení projektu (vč. finančního), účetnictví, personalistika, komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy
- Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu
- Spotřební materiál, zařízení a vybavení (neplatí pro CS)
- Prostory pro realizaci projektu (prostory k administraci, odpisy platí i pro CS, energie, vodné, stočné platí i pro CS)
- Ostatní provozní výdaje (internet, telefon i pro CS)

Přímá práce s CS = přímý náklad

Veškerý papír (čtvrtky, kreslící archy) = vždy NN

OSOBNÍ NÁKLADY

- **Pracovní úvazky** zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl za stejnou práci placen vícekrát.
- **Výše úvazku = maximálně 1,0** (součet veškerých úvazků zaměstnance u všech subjektů zapojených do projektu – příjemce i partnera projektu), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu.
- **Realizační tým projektu (RT)** = zařazení mezi přímé/nepřímé náklady projektu dle pracovní náplně v projektu, dle vazby na CS – přímá x nepřímá vazba.
- **PŘÍMÉ NÁKLADY:** pouze přímá práce s CS nebo zajištění výstupu, který je určen k přímému využití CS.
- **NEPŘÍMÉ NÁKLADY:** projektový/finanční manažer a ostatní pozice (administrativní, podpůrné), které nepracují přímo s CS.

OSOBNÍ NÁKLADY

- **Pracovní smlouvy, DPČ a DPP** musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce.
- **Mzdové náklady** = hrubá mzda / plat nebo odměna (DPČ, DPP, OSVČ) + **odvody zaměstnavatele na SP a ZP a další poplatky** spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů (např. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání).
- **Náhrady**
 - **za dovolenou** (4, 5 nebo 8 týdnů dovolené dle typu zaměstnavatele, viz § 213 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce)
 - způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají zapojení zaměstnance do realizace projektu;
 - **v případě překážek v práci** (v souladu se zákoníkem práce);
 - **za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény** (jejich poměrná část).

OSOBNÍ NÁKLADY

- Pracovní smlouvy, DPČ a DPP
 - Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
 - Identifikace projektu (název či reg.číslo) – lze dodatkem smlouvy
 - Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
 - Výše mzdy, platu, odměny
 - Další zákonem stanovené náležitosti:
 - PS (druh práce, místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.)
 - DPP, DPČ (doba na kterou se dohoda uzavírá, musí být uzavřena písemně)

OSOBNÍ NÁKLADY

- Vykazují se v soupisce lidských zdrojů:


SD – 2 Lidské zdroje

- U osobních nákladů projektu nad 10 tis. Kč příjemce dokládá ke kontrole také kopie výpisů z BÚ, příp.VPD.
- Pracovní výkazy
 - podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem;
 - scan pracovního výkazu nahrát do systému.

PRACOVNÍ VÝKAZY

- **Pracovní výkazy** jsou u pracovníků projektu **vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících 2 okolností:**
 - a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
 - b) jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady, a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů).
- **Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce** (ne po dnech, ale po skupinách činností).
- **Pracovní výkaz:**
 - musí být podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem, u obou podpisů musí být uvedeno datum podpisu;
 - sken pracovního výkazu musí být nahrán do ISKP 14+.
- **<https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>**

PRACOVNÍ VÝKAZ - VZOR

1							
2		Evropská unie			PRACOVNÍ VÝKAZ		
3		Evropský sociální fond					
4		Operační program Zaměstnanost					
5	Název projektu				Celkový fond pracovní doby za daný měsíc		
6	Registrační číslo projektu				Součet všech úvazků pracovníka u všech subjektů (příjemce a partneři)		
7	Jméno a příjmení				Typ pracovního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz		
8	Název pozice						
9	Kód položky rozpočtu				Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovního vztahu		
10	Vykazovaný měsíc				Výše úvazku pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů		
11	Vykazovaný rok						
12	Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů						
13	Poř. č.	Vykonané skupiny činností pro projekt					Počet hodin
14	1.						
15	2.						
16	3.						
17	4.						
18	5.						
19	6.						
20	7.						
21	8.						
22	9.						
23	10.						
24							
25	Počet skutečně odpracovaných hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů						0,00
26	Počet skutečně odpracovaných hodin v rámci vykazovaného pracovního vztahu						
27	Čerpání dovolené						
28	Celkem hodin v daném měsíci				Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů		
29	Počet hodin pracovní neschopnosti za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody						
30	Celkem hodin v daném měsíci				Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů		
31	Počet hodin ostatních překážek v práci, za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody (návštěva lékaře, účast na svatebním obřadu apod.)						
32	Celkem hodin v daném měsíci				Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů		
33	Počet hodin placeného svátku						
34	Celkem hodin v daném měsíci				Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů		
35	Celkový počet hodin v rámci daného pracovního vztahu (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)						
36						0,00	
37	Počet hodin relevantních pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)						
38						0,00	
39	Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.						
40	Datum				Podpis pracovníka		
41	Datum				Podpis osoby oprávněné potvrdit správnost		
42							

CESTOVNÉ

Cestovní náhrady = náhrady za jízdní výdaje, výdaje za ubytování, za stravné a za nutné vedlejší výdaje.

Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami (tuzemské i zahraniční) realizačního týmu jsou hrazeny z nepřímých nákladů!

- **Pro zaměstnance českých subjektů při zahraničních cestách (PN)** – dle vyhlášky MPSV a MF, cestovné po ČR NN, kapesné v cizí měně je způsobilým výdajem až do 40 % stravného.
- **Pro zahraniční experty při pracovní cestě do ČR (PN)** – tzv. „per diems“ ve výši 230 EUR (http://ec.europa.eu/europeaid/perdiem_en) nebo paušál 75 EUR, zahrnují náklady na ubytování, stravné, a cestovné v ČR a výdaj za dopravu experta do ČR a zpět.

ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ, SPOTŘEBNÍ MATERIÁL (VČ. NÁJMU A ODPIŠŮ)

- **Investiční výdaje** = odpisovaný hmotný majetek (pořizovací hodnota vyšší než 40 tis. Kč) a nehmotný majetek (pořizovací cena vyšší než 60 tis. Kč).
- **Neinvestiční výdaje** = neodpisovaný hmotný (pořizovací hodnota nižší než 40 tis. Kč) a nehmotný majetek (pořizovací cena nižší než 60 tis. Kč).
- **Zařízení a vybavení pro členy RT**, kteří přímo pracují s CS nebo zajišťují výstup k přímému využití CS.
- **Nákup vybavení pro RT**, např. nákup výpočetní techniky - pro pracovníky RT lze pořídit pouze takový počet kusů zařízení a vybavení, který odpovídá výši úvazku členů RT = 1 ks na 1 úvazek; pokud je úvazek nižší, lze uplatnit pouze část pořizovací ceny, vztahující se k danému úvazku (0,5 úvazek = 0,5 ceny výpočetní techniky), úvazky jednotlivých členů RT je možné sčítat.
- Nově zařazen do této skupiny výdajů i **nábytek** (rozdíl oproti OP LZZ).
- Pokud jakýkoliv nákup zařízení a vybavení patří na základě vymezení nepřímých nákladů (dle kapitoly 6.4.16 Spec. pravidel) mezi nepřímé náklady, nelze tyto výdaje řadit mezi přímé způsobilé náklady.

ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ, SPOTŘEBNÍ MATERIÁL (VČ. NÁJMU A ODPIŠŮ)

V rámci kapitoly lze také hradit:

- **Nájem či leasing zařízení a vybavení, budov**
 - **Operativní leasing** = nájemné (splátky) leasingu, smlouva o nájmu nebo operativním leasingu
 - **Finanční leasing** = způsobilé jsou pouze splátky leasingu, vztahující se k období trvání projektu (daně a finanční činnost pronajímatele související s leasingovou smlouvou nejsou způsobilými výdaji).
- **Odpisy (daňové)**
 - Dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pro účely projektu, které využívá CS.
 - Jsou způsobilým výdajem po dobu trvání projektu za předpokladu, že nákup takového majetku není součástí způsobilých výdajů na projekt.

NÁKUP SLUŽEB, DROBNÉ STAVEBNÍ ÚPRAVY

Nákup služeb

Dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu, např.:

- zpracování analýz, průzkumů, studií
- lektorské služby
- školení a kurzy
- vytvoření nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, CD/DVD
- pronájem prostor pro práci s CS (např. pronájem učebny)

Drobné stavební úpravy

- Cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období, která nepřesáhne v úhrnu **40 000 Kč** na každou jednotlivou účetní položku majetku.
- Např. úprava pracovního místa, které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým.

PŘÍMÁ PODPORA PRO CS

- **Mzdy zaměstnanců z CS (PS, DPČ, DPP ne)** – max. limit stanovený pro měsíc práce zaměstnance je ve výši trojnásobku minimální mzdy za měsíc při 40hodinové týdenní pracovní době.
- **Cestovné, ubytování a stravné** při služebních cestách pro CS.
- **Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby** – poskytuje se po dobu trvání školení nebo při nástupu nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (v tomto případě se poskytuje po dobu max. 6 měs.).
- **Příspěvek na zapracování** (dle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti) – poskytuje se po dobu max. 3 měs., nejvýše do poloviny minimální mzdy.
- **Jiné nezbytné náklady** pro CS pro realizování jejich aktivit (prohlídka zdravotní způsobilosti pro výkon práce, výpis z rejstříku trestů).

ÚČETNÍ DOKLADY

- Označení (faktura, příjmový doklad, výdajový doklad)
- Obsah účetního případu
- Účastníci účetního případu
- Peněžní částka (cena za měrnou jednotku/cena celkem)
- Okamžik vyhotovení ÚD a okamžik uskutečnění ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování (tzn. schválil a zaúčtoval)

Účetní doklad musí obsahovat veškeré tyto náležitosti, tzn. scan dokladu musí obsahovat i tzv. košilku.

PŘÍJMY PROJEKTU

- Příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu (konferenční poplatky, poplatky za školení apod.).
- Příjmy za prodej výrobků, které vznikly v rámci projektu (tj. výrobků, na jejichž vznik byly vynaloženy výdaje projektu).
- Pronájem prostor, zařízení, softwaru atd. financovaných v rámci projektu.
- Prostředky, kterými partner či další subjekt zapojený do realizace projektu (např. jako zaměstnavatel školených osob) spolufinancuje z vlastních zdrojů projektové činnosti z důvodu aplikace některé z blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory.

Příjmem projektu nikdy nejsou:

- Úroky vygenerované na bankovních účtech příjemce.
- Platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy.
- Platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

ZMĚNY ROZPOČTU PROJEKTU

- Změny rozpočtu jsou možné, **nesmí ale narušit charakter a hlavní záměr projektu**, musí být pro projekt nezbytné a efektivní.
- Rozlišují se **podstatné a nepodstatné změny** (kap. 5.1 Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce).
- Každá změna rozpočtu **musí být odůvodněna**.
- **Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena**.
- **Položky rozpočtu nemohou být přečerpány**.
- **Nepodstatné změny rozpočtu:**
 - změna rozpočtu projektu (přesun mezi položkami, vytváření nových položek, zrušení položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
 - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- **Podstatné změny rozpočtu:**
 - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů projektu;
 - přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje.



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program

ZMĚNY PROJEKTU (PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ)

ZMĚNY PROJEKTU

- **podstatné změny – před jejich provedením je potřeba souhlas řídicího orgánu (ŘO)**
 - změny vyžadující vydání změnového právního aktu
 - změny nevyžadující vydání změnového právního aktu
 - vliv na **charakter projektu, splnění cílů nebo dobu realizace projektu**
 - žádost o změnu v MS 2014+
 - ŘO má na posouzení změny **20 pracovních dnů** (od předložení žádosti o změnu)
 - změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu

ZMĚNY PROJEKTU

- **nepodstatné změny – nevyžadují změnu právního aktu**
 - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
 - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu
 - změny rozpočtu, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu
- **změny v osobě příjemce**

NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny**
 - kontaktní osoby projektu (vč. kontaktních údajů, adresy pro doručení...)
 - sídla příjemce podpory;
 - osob statutárních orgánů příjemce;
 - názvu příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce z právního aktu).
- **Informovat ŘO 10 dnů před předložením ZoR**
 - změna finančního plánu
 - změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun mezi položkami, nové položky)
 - přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu do výše 20% celkových způsobilých výdajů projektu (počítá se kumulovaně od vydání právního aktu či poslední podstatné změny, nelze navýšit Křížové financování)

NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu**
 - změna místa realizace nebo území dopadu (jen případy bez vlivu na způsobilost výdajů)
 - změna ve způsobu provádění KA bez vlivu na plnění cílů (technické aspekty – harmonogram, rozfázování aktivity, změna v počtu plánovaných činností, změna záběru v počtu účastníku, lokality)
 - navýšení počtu zapojených osob CS
 - změna složení realizačního týmu
 - změny smluv o partnerství
 - vypuštění partnera z realizace projektu (zánik partnerské org., bez vlivu na VP)
 - změna plátcovství DPH příjemce či partnera s fin. příspěvkem.

PODSTATNÉ ZMĚNY

- **Nevyžadující vydání změnového právního aktu**
 - změny v KA (vyjma technických aspektů), př. zrušení či přidání KA
 - přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20% CZV (kumulovaně od vydání práv. aktu nebo minulé podstatné změny)
 - přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi
 - změna bankovního účtu projektu /projektů
 - změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu)
 - změna v termínech dílčích kroků (tam, kde právní akt tyto termíny a kroky obsahuje)

PODSTATNÉ ZMĚNY

- **Vyžadující vydání změnového právního aktu**

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (indikátorů);
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera jiným subjektem/jinými subjekty;
- navýšení celkového rozpočtu projektu NELZE;
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory).

Žádost o změnu je možno stáhnout do doby jejích schválení/odmítnutí.

PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY V RÁMCI ZMĚN V OSOBĚ PŘÍJEMCE

Změny v osobě příjemce

- změna právní formy příjemce podpory (NZ);
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva dle zákona 125/2008 Sb., o přeměnách obch. společností a družstev – fúze, rozdělení převod (PZ předem, bez nového právního aktu);
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob (PZ předem, bez nového právního aktu);
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy (NZ, ŘO bere na vědomí);
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (bez souhlasu ŘO předem, ale změnový právní akt);
- změna **nelze** mezi různými subjekty, z FO na PO, při prodeji či propachtování organizace či její části.



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program

ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ V ISKP14+

ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Pokyny k vyplnění žádosti o změnu:
- <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809732>



ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Záložka Žádost o změnu
 - Vytvořit žádost o změnu
 - ↓
 - Tlačítko VÝBĚR OBRAZOVEK PRO VYKÁZÁNÍ ZMĚN
 - ↓
 - Vybrat záložky nutné pro změnu
 - ↓
 - Tlačítko SPUSTIT zcela dole na stránce s výběrem obrazovek

ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – ŘO

- ŘO určí druh změny (podstatná se změnou PA, bez změny PA, nepodstatná změna).
- V závislosti na druhu změny probíhá schvalovací proces.
- Je-li třeba opravu ŽoZ, ŘO vrátí k dopracování, jinak bude ŽoZ buď akceptována, schválena, nebo neschválena.
- POZOR! Při vrácení ŽoZ není možné dodatečně otevřít žádnou další záložku. Pokud příjemce opomene otevřít vše potřebné záložky, ŘO ŽoZ zamítne a příjemce musí vytvořit novou.

ZMĚNY VYŽÁDANÉ ŘO

- ŘO vytvoří ŽoZ a zašle příjemci (stav ŽoZ – rozpracována). O zaslání ŽoZ informuje systémová depeše.
 - Současně se změnou zašle příjemci depeši s odůvodněním změny a popisem dalšího postupu.
 - Příjemce se se změnou seznámí, příp. ji dopracuje.
- 
- Kontrola – finalizace – podpis = odeslání na ŘO
- 
- Schvalovací proces na ŘO

KONTROLY

- Kontrola administrativní a kontrola na místě

Kontrola administrativní znamená kontrolu zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu prostřednictvím systému MS2014+

Kontrola na místě je vykonávána na základě čl. 125 odst. 4 písm. a) a čl. 125 odst. 5 obecného nařízení a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)

- Kontroly před vydáním právního aktu (ověření skutečného stavu připravenosti žadatele)
- Kontroly/audity po vydání právního aktu (ohlášená i neohlášená kontrola)



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program



ŽÁDOST O PLATBU A ZPRÁVA O REALIZACI

ŽOP A ZOR V IS KP 14+

- zakládají se v IS KP 14+
- v případě neexistence záložek nutné zkontaktovat přiděleného projektového manažera
- sledované období je vyplňováno dle právního aktu
- kontaktní údaje se uvádějí na osobu, která bude schopná poskytovat informace uvedené v ŽOP a ZOR
- po finalizaci nejprve nutné podepsat Žádost o platbu teprve až poté Zprávu o realizaci (nelze obráceně)
- v případě založení ŽOP či ZOR v IS KP14+ nelze zakládat Žádost o změnu



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program



ŽÁDOST O PLATBU

ŽÁDOST O PLATBU

Identifikační údaje

Upravit/vyplnit

- Účet příjemce
- Účet zřizovatele (vybrat účet kraje)

Souhrnná soupiska

Doplnit

- Evidenční číslo/označení soupisky

ŽÁDOST O PLATBU

SD-1 Účetní/daňové doklady I

- Aktivní jen tehdy, je-li zadáno evidenční číslo souhrnné soupisky.
- Do soupisky se uvádí všechny doklady, které chce žadatel proplatit v rámci PN (tzn. do i nad 10 tis. Kč)
- Neuvádí se zde osobní náklady, cestovné ani příjmy.
- Vložení skenu účetního dokladu s výdajem nad 10 000 Kč, ostatní doklady kontrolovány při kontrolách na místě
- Doklady musí být označeny registračním číslem projektu

ŽÁDOST O PLATBU

SD-1 Účetní/daňové doklady I

Nový záznam – zadání účetního/daňového dokladu

- Pořadové číslo
- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera s finančním příspěvkem)
- Položka v rozpočtu projektu
- Investice/neinvestice
- Celková částka bez DPH uvedená na dokladu
- Celková částka DPH uvedená na dokladu
- *Celková částka uvedená na dokladu*
- Číslo účetního dokladu v účetnictví
- *Zdroj*
- Datum vystavení dokladu
- Datum uskutečnění zdanitelného plnění

SD-1 Účetní/daňové doklady II

- Datum úhrady výdaje
- ICO dodavatele
- Název dodavatele
- Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje (je-li relevantní)
- Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje (je-li relevantní)
- Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje (tj. způsobilé výdaje z dotace z PN)
- Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje (tj. způsobilé výdaje z dotace z PN)
- *Způsobilé výdaje*
- *Rozpočtová položka druhová*

SD-1 Účetní/daňové doklady III

- *Z toho SF*
- *Z toho SR*
- *Prokazované nezpůsobilé výdaje*
- **Popis výdaje** - nutné uvést:
 - vazbu na příslušnou klíčovou aktivitu,
 - způsob využití,
 - vazbu na práci s cílovou skupinou,
 - případné zdůvodnění změny oproti údajům v rozpočtu,
 - žadatel obhájí způsobilost předloženého dokladu v PN

Vložení skenu účetního dokladu s výdajem nad 10 tis. Kč (v případě, že doklad obsahuje položky z více kapitol, stačí ho přiložit 1x a u druhé položky uvést odkaz na doklad).

ÚČETNÍ DOKLADY

- Označení (faktura, příjmový doklad, výdajový doklad)
- Obsah účetního případu
- Účastníci účetního případu
- Peněžní částka (cena za měrnou jednotku/cena celkem)
- Okamžik vyhotovení ÚD a okamžik uskutečnění ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování (tzn. schválil a zaúčtoval)

Účetní doklad musí obsahovat veškeré tyto náležitosti, tzn. scan dokladu musí obsahovat i tzv. košilku.

VÝPISY Z BANKOVNÍHO ÚČTU

- Barevně vyznačit platbu vztahující se k projektu
- Ručně dopsat číslo účetního dokladu, pod kterým je doklad veden v účetnictví
- Lze předložit vyjetý výpis z elektronického bankovníctví pouze s jednou provedenou platbou

ŽÁDOST O PLATBU

SD – 2 Lidské zdroje I

Nový záznam – zadání pracovníka (pouze Přímé náklady)

Je třeba vyplnit:

- *Pořadové číslo*
- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera s finančním příspěvkem)
- Položka v rozpočtu projektu
- Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady
- Příjmení pracovníka
- Jméno pracovníka
- Druh pracovněprávního vztahu
- Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách (za práci pro i mimo projekt)

ŽÁDOST O PLATBU

SD – 2 Lidské zdroje II

- Počet odpracovaných hodin na projektu (skutečně odpracované hodiny pro projekt + poměrově dle výše úvazku pro a mimo projekt státní svátek a dovolená, nelze ošetřování člena rodiny)
- Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci (mzdový list)
- *Hodinová mzda/plat*
- *Hodinová mzda s přesností na 12 desetinných míst*
- Datum úhrady výdaje
- Jiné výdaje (odvádí se z nich odvody) = mimořádné odměny
- *Mzdový/platový výdaj*
- Jiné výdaje (neodvádí se z nich odvody) = OČR, pracovní neschopnost, FKSP
- Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele (pouze nárokovaná částka pro projekt)
- *Prokazované způsobilé osobní výdaje*

ŽÁDOST O PLATBU

SD – 2 Lidské zdroje II

Přiložený dokument:

- Skenu pracovního výkazu (vkládat lze až po uložení předešlých údajů), je-li relevantní;
- Sken pracovní smlouvy (DPP, DPČ);
- Sken úhrady mzdových nákladů (je-li prokazovaná položka vyšší než 10 000,- Kč)

SD – 3 Cestovní náhrady I

Pro výzvu nerelevantní.

ŽÁDOST O PLATBU

Soupiska příjmů

Vyplňují příjemci prokazující čisté příjmy (tj. převyšující spolufinancování).

Nový záznam – zadání hodnoty čistého příjmu

- *Pořadové číslo*
- Číslo účetního dokladu v účetnictví
- Datum příjmu
- Vykázané příjmy
- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera s finančním příspěvkem)
- Popis příjmů

Nepřikládají se žádné doklady

Nespadají sem příspěvky od rodičů na nezpůsobilé výdaje (strava dětí, cestovné) – vedeno odděleně od účetnictví projektu

ŽÁDOST O PLATBU

Nezpůsobilé výdaje

Nevyplňuje se

Dokumenty

Vložení dalších příloh k žádosti o platbu (např. bankovní výpisy, výdajové pokladní bloky, prezenční listiny, vyexportované soupisky účetních dokladů, lidských zdrojů a cestovních náhrad aj.)

Souhrnná soupiska – naplnění soupisky I

Po zadání všech údajů do SD1 a SD2 je nutné se vrátit na Souhrnnou soupisku a stisknout **Naplnit data z dokladů soupisky**

Bude automaticky doplněno:

- *Způsobilé výdaje*
- *Prokazované způsobilé výdaje přímé*
- *Jiné peněžní příjmy vykazované*
- *Způsobilé výdaje celkem*
- *Způsobilé výdaje investiční*
- *Způsobilé výdaje neinvestiční*
- *Způsobilé výdaje křížové financování investiční*
- *Způsobilé výdaje křížové financování neinvestiční*

ŽÁDOST O PLATBU

Souhrnná soupiska – naplnění soupisky II

- *Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy*
- *Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy investiční*
- *Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy neinvestiční*

Dále je nutno vyplnit pole **Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem** (25 % prokazovaných přímých nákladů) a **opětovně stisknout Naplnit data z dokladů soupisky.**

ŽÁDOST O PLATBU

Žádost o platbu I

Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO

Stisknout **Naplnit data ze soupisky**. Automaticky bude doplněno:

- *Způsobilé výdaje celkem, investiční a neinvestiční*
- *Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje*
- *Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy*
- *Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů*
- *Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů celkem, investiční a neinvestiční*
- *Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61*
- *Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate celkem, investiční a neinvestiční*

ŽÁDOST O PLATBU

ŽÁDOST O PLATBU II

Automaticky bude doplněno:

- *Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů*
- *Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů celkem, investiční a neinvestiční*
- *Způsobilé výdaje křížové financování celkem, investiční a neinvestiční*

ŽÁDOST O PLATBU

ŽÁDOST O PLATBU III

Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

Pouze pro ex-ante

- Částka na krytí výdajů investiční
- Částka na krytí výdajů neinvestiční

Součet částek ve většině případů = částka prokazovaných výdajů v ŽoP, příp. rozdíl mezi částkou celkových způsobilých výdajů a poskytnutou zálohou.

Částka na krytí výdajů = částka nárokováná v aktuální ŽOP, aby došlo k dorovnání výše poskytnuté zálohy

ŽÁDOST O PLATBU

Čestná prohlášení

- Vybrat vhodné ČP (varianta 1 – proti příjemci bylo zahájeno insolvenční řízení, varianta 2 – proti příjemci nebylo zahájeno insolvenční řízení)

Finalizace

Podpis dokumentu

Vrácení

- Informace přes depeše



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program

ZPRÁVA O REALIZACI

ZPRÁVA O REALIZACI

Příjemce:

- předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečnou ZoR do 60 dnů
- je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty
- je možno požádat formou změny o předložení mimořádné ZoR

ŘO:

- na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má ŘO 40 pracovních dnů, po vrácení k opravě tato lhůta běží od začátku
- celková doba administrace ZoR a ŽoP na straně ŘO nesmí přesáhnout 90 dnů (poté může dojít i k zamítnutí)

ZPRÁVA O REALIZACI

Obsah zprávy o realizaci:

- zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období
 - pokrok v realizaci KA (popis jak pobíhají aktivity...)
 - povinné přílohy ZoR
 - **plnění indikátorů** (povinné k naplnění a povinné k vykazování)
 - horizontální principy (je-li v žádosti uveden pozitivní vliv, musí být naplněn alespoň u jednoho vykazovaného období)
 - **publicita**, veřejné zakázky
 - informace o příjmech (částky se vyplňují jen pokud příjmy převýší spolufinancování, netýká se výběrů na stravné u táborů, je však nutné doplnit nulové hodnoty)
 - problémy během realizace (např. nesouhlasí částky u pořizovaného vybavení uvedené v projektu, neproběhl turnus)
 - informace o kontrolách (mimo ŘO)
 - čestná prohlášení
- zasláná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci
- Součástí 1. ZoR je i smlouva o partnerství (platí pro projekty s partnerem s finančním příspěvkem)
- nedílnou součástí Zprávy o realizaci je Žádost o platbu

INDIKÁTORY

Indikátory povinné k naplnění:

- **6 00 00 Celkový počet účastníků**
- **5 00 01 Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení** (pouze Prorodinná opatření II)
- **1 02 12 Počet podpořených již existujících sociálních podniků** (pouze Sociální podnikání)
- **1 02 13 Počet sociálních podniků vzniklých díky podpoře** (pouze Sociální podnikání)
- v případě neplnění cílových hodnot stanoveny sankce (lze požádat o podstatnou změnu např. z důvodu více opakovaných účastníků)

Indikátory povinné k vykazování

- **5 01 30 Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce** (např. dítě jde do školního klubu a díky tomu může jít matka na část doby pracovat) – pouze Prorodinná opatření II
- **8 05 00 Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (včetně evaluačních)** – pouze Sociální podnikání

Indikátory sledované automatickou:

- 6 25 00 Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti
- 6 26 00 Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti
- 6 28 00 Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, vč. OSVČ

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

Podpořené osoby – Prorodinná opatření II:

- Do indikátorů je možno započítat vždy jen jednoho z rodičů (resp. osob pečujících o dítě ve společné domácnosti).
- Pokud je v zařízení více sourozenců nebo dítě využívá více služeb, podpořenou osobou započtenou do indikátorů je stále jen jeden z rodičů, připisují se mu hodiny podpory za všechny jeho děti a služby.
- Doporučujeme zařadit do indikátorů toho z rodičů, který je v nevýhodnější pozici vzhledem k trhu práce.

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

- Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi) – evidence docházky dětí (resp. dopravy) ověřitelné případnou kontrolou, monitorovací listy.
- Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím systému IS ESF (www.esfcr.cz) vždy za příslušné monitorované období.
- Podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv výši podpory, systém hlídá minimální hranici 40 hodin, při nižším počtu podpořenou osobu nezapočte. Průběžné sledování naplnění indikátorů (v ZoR).
- Ke každé osobě se zapisuje, jakých podpor v rámci projektu využila a v jakém rozsahu (v počtu hodin, dnů apod., jednotka se liší podle kategorie využití podpory). U vzdělávání se dále rozlišuje, zda proběhlo elektronickou formou nebo ne.

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

- **IS ESF** – záznam indikátorů týkající se účastníků projektu
- **Údaje o podpořených osobách** a jejich podporách zapisujte do IS ESF 2014+ průběžně tak, aby v rámci předkládaných Zpráv o realizaci byly do výpočtu indikátoru 60000 zahrnuty všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily tedy podmínky pro vykazování v indikátoru.

ZPRÁVA O REALIZACI

● Upozornění - Prorodinná opatření II

- Snížení počtu dětí oproti plánované kapacitě (resp. minimální kapacitě) - dopad i na způsobilost výdajů.
- Snížený počet dětí oproti předpokladu může znamenat snížení přímých nákladů na pečující osoby.

● Další povinné dokumenty mimo ZoR

(ověřuje KnM, případně vyžádá PM)

- smlouvy s rodiči dětí – v případě klubů aktualizace dle monitor. období (např. formou dodatku), u příměstských táborů vždy k monitorovanému období, znění smlouvy je v kompetencích příjemce **POZOR** na sloučení s přihláškou
- denní evidence docházky (příchody a odchody dětí, podepisuje pečující osoba, rodič),
- monitorovací listy, či jejich obdoba.

ZPRÁVA O REALIZACI - ŽOP


- Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období
 - údaje zadávané prostřednictvím soupisek,
 - přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů.



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program

VYTVÁŘENÍ ZPRÁVY O REALIZACI (ZOR) V ISKP14+

ZALOŽENÍ ZPRÁVY O REALIZACI

- POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ZOR A ŽOP V ISKP 14+
 - záložka s názvem ZPRÁVY O REALIZACI na úvodní stránce projektu.
- 
- založit novou ZPRÁVU/INFORMACI

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Informace o zprávě

- Sledované období od
- Sledované období do
- Skutečné datum zahájení
- Skutečné datum ukončení
- Kontaktní údaje – Jméno, Příjmení, Email

- Historie stavu – informační pole

ZPRÁVA O REALIZACI

Realizace, provoz/údržba výstupu

Postačuje odkaz na záložku Klíčové aktivity (např. „viz klíčové aktivity“)

Příjmy

- Vyplňuje jen příjemce, který vykazuje čisté peněžní příjmy (převyšující spoluúčast).
- Jiné peněžní příjmy – všechny peněžní příjmy za aktuální období. Tato částka nesnižuje podporu z ESF.
- Čisté jiné peněžní příjmy – soulad se Soupiskou příjmů, jedná se o příjmy nad spoluúčast.

ZPRÁVA O REALIZACI

Klíčové aktivity

Nejprve je nutno dílčí KA označit a poté kliknout na tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**

- Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období – možnost přílohy.

ZPRÁVA O REALIZACI

Klíčové aktivity:

- Označit KA, Vykázat změnu/přírůstek a uvést:
 - **KDE** (adresa, upřesnění a popis místa, uskutečněné výlety atd.)
 - **KDO** (reálný počet dětí na PT, reálný počet pečujících osob a jejich střídání, počet osob z CS, lektoři atd.)
 - **KDY** (jak dlouho probíhal PT, od kdy bylo otevřeno, kdy zavíral, lišilo se to v různých dnech atd.)
 - **JAK** (individuální či skupinová forma, způsob zapojení pečujících osob)
 - **ZA KOLIK** (nutná vazba KA na rozpočet projektu, uvést popis výdajů vztahující se k KA a rozpočtu)
 - **OBSAH AKTIVIT** (co bylo obsahem KA, co proběhlo ve sledovaném období)
 - **VÝSTUP** (co je výstupem z KA ve sledovaném období)
 - **VAZBA NA INDIKÁTORY** (k jakým indikátorům došlo k naplnění v rámci KA, vliv na jejich plnění)
- vše co nejdetailněji rozvést a rozepsat, popsat provázanost (např. k čemu bylo využíváno sportovní vybavení či výtvarné pomůcky, kdo s tím pracoval atd.) = žadatel obhájí způsobilost výdaje !!!
- v případě, že nebude stačit pole Popis pokroku v realizaci KA za sledované období (omezení 2 000 znaků), lze odkázat na přílohu, která bude doložena na záložce DOKUMENTY

ZPRÁVA O REALIZACI

Horizontální principy

Nejprve je nutno HP označit a poté kliknout na tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**. Popis plnění cílů projektu **pouze u cíleného a pozitivního vlivu**

- Rovné příležitosti žen a mužů
- Rovné příležitosti a nediskriminace

ZPRÁVA O REALIZACI

Identifikace problému

Co problém to záznam (přes tlačítko Nový záznam)

- Identifikace
- Popis
- Řešení

Čestná prohlášení

Po přečtení potvrdit pravdivost čestného prohlášení zatržením fajfkou v poli **SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM.**

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Publicita

- informace o povinné publicitě je potřeba v ZoR projektu podávat strukturovaně

Nástroj	Povinná / nepovinná položka v ZoR projektu	Jaké hodnoty může příjemce vyplnit
Povinné prvky v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce	Povinná	- Ano - Prozatím ne
Plakát u projektů ESF	Povinná	- Ano - Prozatím ne

- Zápis přes tlačítko vykázat změnu/přírůstek.

ZPRÁVA O REALIZACI

Publicita:

- vykazuje se:
 - **PLAKÁT A3** (vykazuje se v každém monitorovacím období, okomentovat umístění plakátu, doložit fotem)
 - **POVINNÉ PRVKY** (na všech dokumentech určených CS = letáky, přihlášky, smlouvy s rodiči atd.)

Kontroly:

- vykazuje se:
 - jiné druhy kontrol, než které jsou prováděny ŘO (např. hygiena)
 - o provedených kontrolách informovat projektového manažera

Dokumenty

Automaticky vloženy dokumenty ze žádosti, resp. Dříve podaných ZoR (max. velikost jedné přílohy - 100 MB)

- Vyplnění
 - název dokumentu,
 - soubor – samostatný podpis,
 - odkaz na umístění dokumentu.
 - popis dokumentu

Veřejné zakázky I

Automaticky vloženy informace o VZ ze žádosti, resp. dříve podaných ZoR

- Stav veřejné zakázky – výběr z číselníku
- Je veřejná zakázka evidována v NEN?
- Veřejná zakázka je významná dle § 16a ZVZ
- Sdružení zadavatelů
- Evidenční číslo veřejné zakázky v ISVZ
- Typ kontraktu zadávacího řízení – výběr z číselníku
- Datum zahájení zadávacího řízení
- Veřejná zakázka dle výše předpokládané hodnoty – čís.

Veřejné zakázky II

- Druh zadávacího řízení – číselník
- Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení
- Specifikace druhu dodavatele - číselník
- Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH, Měna, výše DPH – celá zakázka
- Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu, Bez DPH, Bez DPH - způsobilé výdaje, S DPH - způsobilé výdaje (dopočet)
- Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu, Bez DPH, Bez DPH - způsobilé výdaje, Datum uhrazení

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Hodnocení a odvolání

Je nutno mít zadané dodavatele

Označit zakázku a přiřadit dodavatele (1 i více)

Údaje o námitkách

- Datum doručení námitek
- Rozhodnutí zadavatele o námitkách – číselník
- Stěžovatel
- Důvod podání námitek
- Odůvodnění

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Údaje o smlouvě/dodatku

Nový záznam - Typ právního aktu – číselník

- Datum podpisu smlouvy
- Předpokládané datum ukončení realizace veřejné zakázky
- Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH
- Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH
- Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky - bez DPH
- Dodavatel – číselník, založen na záložce Hodnocení a odvolání
- Předmět dodatku

Firemní proměnné

- Záložka se vyplňuje v **ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVĚ O REALIZACI**.
- Po stisku tlačítka **VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK** se vykazují změny v počtu zaměstnanců a ročním obratu (EUR) oproti žádosti o podporu.

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Kontrola

Finalizace

- nejprve musí být podepsána ŽOP a poté je teprve možné finalizovat ZOR

Podpis

Vrácení

- Informace přes depeše
- Je možné vracet celou zprávu nebo jen dílčí obrazovky



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program



INDIKÁTORY

Indikátory

Na záložce je uveden seznam všech indikátorů relevantních pro projekt, které vykazuje příjemce v ZoR.

Způsoby vykázání dosažených hodnot

- **Přímá editace** hodnot v IS KP 14+ pro indikátory, které **nesledují účastníky projektů**
- **Automatické dotažení** hodnot ze systému IS ESF 2014+ pro indikátory, které **sledují účastníky projektů**

Indikátory editovatelné příjemcem v IS KP 14+

Indikátory, které se netýkají účastníků projektu

Nejprve je nutno označit konkrétní indikátor a poté kliknout na tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**

- PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA – tj. o kolik narostla dosažená hodnota (za projekt) v daném období
- DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY
- KOMENTÁŘ – uveďte podrobnosti k vykazovanému přírůstku v dosažené hodnotě indikátoru ve sledovaném období (vyplnění komentáře povinné)

ZPRÁVA O REALIZACI

Indikátory spočítané v IS ESF 2014+ (1)

Indikátory, které se týkají účastníků projektu (označeno příznakem IS ESF 2014+)

Podmínka: nutné mít vyplněné příslušné údaje v systému IS ESF 2014+

Poté kliknout na tlačítko **Aktualizace z IS ESF**

- Dojde k automatickému dotažení hodnot do IS KP 14+

Doplní se

- PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA – tj. o kolik narostla dosažená hodnota (za projekt) v daném období
- DOSAŽENÁ HODNOTA (kumulativně) doplní se dosažená hodnota (za projekt) od počátku realizace
- DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY – datum, ke kterému jsou spočítány indikátory

Indikátory spočítané v IS ESF 2014+ (2)

Příjemce edituje pouze pole:

- **KOMENTÁŘ** – uvede podrobnosti k vykazovanému přírůstku v dosažené hodnotě indikátoru ve sledovaném období

Komentář je třeba vyplnit **pouze** v případě indikátoru **60000**
Celkový počet účastníků a dále pak ke **všem**
vykazovaným **výsledkovým** indikátorům.

Pro indikátory sledující dílčí členění dle pohlaví, věku atd.
se komentář nevyplňuje.



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program

IS ESF

MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- <https://esf2014.esfcr.cz> – dostupné prostřednictvím www.esfcr.cz.
- Pro vstup do systému nutná registrace na www.esfcr.cz.
- Notifikace o zřízení účtu zástupce příjemce (kontaktní osoba žadatele) bude/byla zaslána mailem.
- Aktivační kód bude/byl zaslán do datové schránky uvedené v žádosti.
- Přístup zřízený řídícím orgánem – kontaktní osoby. Další přístupy zřizuje kontaktní osoba sama.

MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- Do systému se zapisují účastníci (identifikace dle jména, příjmení, data narození a adresy trvalého pobytu) a dále také detaily o tom, jakých podpor v rámci projektu daná osoba využila a v jakém rozsahu (v počtu hodin, příp. dnů, jednotka se liší podle kategorie využití podpory).
- Možné podpory (výběr z číselníku):
 - Využití zařízení zajišťujícího péči o děti, které bylo finančně podpořeno z projektu

IS automaticky hlídá u jednotlivých osob limit bagatelní podpory

IS z vyplněných údajů generuje hodnoty pro všechny indikátory týkající se účastníků a přenáší hodnoty do IS KP14+

MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

Způsob zápisu údajů o podpořené osobě

- Příjemce zakládá každou podpořenou osobu jednotlivě a údaje o ní edituje
- Příjemce hromadně importuje údaje vyplněné ve stažené šabloně (formát csv) a dále edituje informace o čerpané podpoře
- PDF formulář (vyplnění online x offline)

MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- Ve zprávách o realizaci projektu musí být uvedené dosažené hodnoty indikátorů týkajících se osob. Hodnoty se načítají z IS ESF, ale příjemce musí provést několik kroků, aby došlo k načtení
 - Zaevidování podpořené osoby do IS ESF (navázáno na registr osob);
 - Zadání podpory ke každé z podpořených osob;
 - Schválení seznamu podpořených osob;
 - Přepnutí na záložku Indikátory nebo kliknutí na „Spuštění výpočtu indikátorů“ na přehledu projektů.

MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- Vzory a pokyny k monitorování podpořených osob
 - Monitorovací list podpořené osoby
 - Pokyny pro evidenci rozsahu a typu podpory jednotlivým podpořeným osobám

MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- Příjemce sám nerozlišuje bagatelní a nebagatelní podporu. Rozlišení provádí systém IS ESF.
- Podporu ke každému účastníkovi projektu je třeba do systému zanášet maximálně v intervalech dle délky monitorovacího období.
- Do systému se uvádí každý ukončený typ podpory, byť by účastník v projektu dále pokračoval.
- „Datum do“ na záložce se specifikací podpory:
 - datum ukončení uváděné podpory, byť by účastník v projektu dále pokračoval, je-li podpora ukončena v průběhu monitorovacího období.
 - Datum konce monitorovacího období, není-li podpora v průběhu monitorovacího období ukončena.

MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

Výpočet indikátorů – je možno dělat:

- za účelem Zprávy o realizaci
- ad hoc k určitému datu

Před spuštěním výpočtu je třeba zkontrolovat, zda:

- jsou vyplněny údaje o podpořených osobách za sledované období
- je schválen seznam podpořených osob

Indikátory se vypočítávají pro osoby, které jsou uvedeny ve schváleném seznamu podpořených osob. Příjemce tím systému sděluje, že údaje může použít pro výpočet.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pravidla pro zadávání zakázek najdete v Obecné části pravidle pro žadatele a příjemce

- **Příjemce musí při přípravě zadávacího řízení i v jeho průběhu počítat s časem nezbytným na kontroly prováděné ŘO!**
- Příjemce zasílá dokumentaci prostřednictvím IS KP14+, ŘO mu prostřednictvím stejného systému poskytuje zpětnou vazbu, zda lze na základě předložené dokumentace dojít k závěru, že zadávací řízení by nemělo být v rozporu s pravidly. Za zaslání dokumentace se považuje i poskytnutí odkazu na webové stránky, na nichž je dokumentace veřejně dostupná. Příjemce je povinen na základě vyžádání ŘO předložit stanovenou dokumentaci k zadávacímu řízení, která je v originále v jiném než v českém jazyce, v úředně ověřeném překladu či v prostém překladu do českého jazyka.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- Příjemce zasílá dokumentaci k zadávacímu řízení (hodnota od 400 tisíc Kč) v těchto okamžicích:
 - a) **před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení** (tj. kontrole podléhá výzva k podání nabídek či jinak označený dokument plnící danou funkci);
 - b) **před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem** poté, co zadavatel provedl posouzení a hodnocení nabídek (tj. kontrole podléhá: zveřejnění výzvy k podání nabídek či jinak označeného dokumentu plnícího danou funkci, případné poskytování dodatečných informací, provedení posouzení a hodnocení nabídek a připravená smlouva s dodavatelem);
 - c) **před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem** (tj. kontrole podléhá připravený dodatek ke smlouvě s dodavatelem).



Evropská unie
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Zaměstnanost
Integrovaný regionální operační program

**DALŠÍ DOTAZY SMĚŘUJTE PROSÍM
NA KANCELÁŘ MAS**

NEBO

**VYUŽIJTE SVÉHO PŘIDĚLENÉHO
PROJEKTOVÉHO MANAŽERA**