



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

## ● Potvrzení vazby na trh práce

- nově se kontroluje na místě, nedokládá se s ZOR (interní depeše ŘO ze dne 11.10. 2017)
- 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

- **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](http://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 [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.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

# 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.



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.
- Výzva i zaslání prostřednictvím depeše v MS2014+;
- 2 týdny na zpracování;
- 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.

# 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) (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + elektronický podpis přímo v souboru;
- aktivitu lze změnit nejpozději **3 pracovní dny** před nahlášeným termínem (tzn. mezi nahlášením a termínem akce zůstávají 2 pracovní dny);
- nenahlášení aktualizace není samo o sobě 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 ve výši až 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

- Vše co spadá do 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 – přímé náklady:

1. Osobní náklady
2. Cestovné
3. Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
4. Nákup služeb
5. Drobné stavební úpravy
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 změnit směrem dolů.

# NEPŘÍMÉ NÁKLADY

<b>Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu</b>	<b>Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě</b>
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
- Prostory pro realizaci projektu (prostory k administraci, energie, vodné, stočné)
- Ostatní provozní výdaje (internet telefon)

Přímá práce s CS = přímý náklad

Veškerý papír (čtvrtky, kreslící archy) = vždy NN

# 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 odměny
  - Další zákonem stanovené náležitosti:
    - PS (místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.)
    - DPP, DPČ (doba na kterou se dohoda uzavírá)

# OSOBNÍ NÁKLADY

- Vykazují se v soupisce lidských zdrojů.
- Jako přílohu je třeba nahrát kopie výpisů z BÚ, příp.VPD.
- Pracovní výkazy
  - podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem;
  - scan pracovního výkazu nahrát do systému.

# PRACOVNÍ VÝKAZY

- Nutnost předkládat pracovní výkazy
  - pracovník vykonává činnost pro projekt i mimo projekt;
  - pracovník vykonává činnosti, které spadají do přímých i nepřímých nákladů.
- Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce
  - ne po dnech, ale po skupinách činností.
- <https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>

# 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.

# ROZPOČET PROJEKTU

- Změny v rozpočtu jsou možné.
- Každou změnu je třeba zdůvodnit.
- Při změně se podívat do „specifické části pravidel“ zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu.
- Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena.
- Dodržování rozpočtu:
  - čerpání z položek nemůže být vyšší než je jejich výše,
  - přesun v rámci kapitoly rozpočtu (např. spotřební materiál) je změnou nepodstatnou
  - veškeré změny v rozpočtu konzultovat s projektovým manažerem



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)
  - navýšení Křížového financování
  - 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 (zpravidla 6 měsíců, u příměstských táborů delší období)
  - pokrok v realizaci KA (popis jak pobíhají aktivity, informace o kapacitě zařízení, době provozu, počtu skutečně přihlášených dětí, přehled účastí na Příměstských táborech)
  - **plnění indikátorů** (vykazují se přírůstky za sledované období, datum hodnoty = konec MO, 50001 = kapacita)
  - 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, 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
- zaslaná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci
- 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
- 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)

## Indikátory sledované automatickou:

- 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:

- 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](http://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).

# ZPRÁVA O REALIZACI

## ● Upozornění

- 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.

## 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

## 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](http://www.esfcr.cz).
- Pro vstup do systému nutná registrace na [www.esfcr.cz](http://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.



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**