



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

# SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

4.4.2018

Operační program Zaměstnanost

MAS Brána Vysočiny, z.s.



# OBSAH SEMINÁŘE

- KRÁTKÉ INFO O VÝZVĚ A REALIZACI
- ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE
- ZPRÁVA O REALIZACI, ŽÁDOST O PLATBU
- PUBLICITA
- PLÁN AKTIVIT
- ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
- ZMĚNY PROJEKTU
- VEŘEJNÉ ZAKÁZKY



# DOKUMENTY

- Výzva MAS – 2. výzva na podporu sociálních služeb

<http://www.masbranavysociny.cz/index.php/vyzvy-opz>

- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci operačního programu Zaměstnanost
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými a případně také s nepřímými náklady

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz>

dokumenty k ZOR/ŽOP – kap. 6.5 Dokladování výdajů

- Pokyny k vyplnění ZoR a ŽOP a žádosti o změnu

<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>

- Příručka Veřejné zakázky

<https://www.esfcr.cz/vzory-pro-zadavaci-vyberova-rizeni-opz>



# KRÁTKÉ INFO O VÝZVĚ

# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE



# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Po ukončení procesu výběru projektů jsou žadatelé informováni o výsledku prostřednictvím **Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře**
- Součástí Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře je také výzva k předložení dokladů k přípravě právního aktu, včetně provedení požadovaných změn projektu



# Poskytnutí podkladů pro přípravu právního aktu

- Identifikace bankovního účtu
- Údaje z oblasti „Kategorie intervencí“
- Data zahájení a ukončení realizace projektu - upřesnění
- Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování
- Dokumenty k veřejné podpoře (pokud jsou relevantní např. Pověření kraje) – Tabulka týkající se rozdělení veřejné podpory / podpory de minimis v rámci projektu, **Čestné prohlášení** žadatele o podporu de minimis, Kopie **Pověření** k zajišťování služby obecného hospodářského zájmu

**15 pracovních dní** na doplnění ode dne odeslání

**Žadatel není oprávněn v žádosti o podporu provádět jiné změny, než jsou ve Vyrozumění**

# Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Lhůta pro vydání **Rozhodnutí** o poskytnutí dotace je **3 měsíce** od provedení závěrečného metodického ověření ze strany ŘO
- První platba (ex-ante) – záloha – bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 PD od podpisu RoD

**Vydáním právního aktu o poskytnutí podpory se žadatel stává příjemcem podpory**





# Rozhodnutí o poskytnutí dotace

## **Příloha Rozhodnutí č.1 – Informace o projektu**

- Identifikace projektu (registrační číslo, název projektu)
- Partnerství (v případě zapojení partnera)
- Popis projektu, cílové skupiny
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Rozpočet
- Finanční plán



# 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)



# Obsah ZoR

- Základní informace o projektu
- Informace o zprávě
- **Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit** ve sledovaném období
- Informace o **plnění indikátorů**
- Informace o firemních proměnných (pozn. je obsahem pouze závěrečné zprávy o realizaci projektu)
- Informace o plnění horizontálních principů
- Informace o příjmech - částky se vyplňují jen pokud příjmy převýší spolufinancování, je však nutné doplnit nulové hodnoty
- Informace o pokroku ve veřejných zakázkách
  
- Informace o zajištění povinné **publicity**
- Informace o kontrolách (mimo ŘO)
- Informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována
- Čestná prohlášení
- Případné **přílohy**

Součástí zprávy o realizaci projektu je **Žádost o platbu** – zasláná záloha se vyúčtovává až v ZZoR



# Vykazování indikátorů

- Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi)
- Počet účastníků projektu je nutno zadávat **hned po zapojení dané osoby do projektu** prostřednictvím systému IS ESF 2014+ ([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, příp. dnů apod., jednotka se liší podle kategorie využití podpory). U vzdělávání se dále rozlišuje, zda proběhlo elektronickou formou nebo ne.



# Bagatelní podpora

- Podpora v rozsahu 40 hodin (1 hodina=60 minut)
- IS ESF 2014+ započítává jen osoby, které překročí tuto hranici, tzn. podpoří jen osoby, u kterých příjemce doloží přímou souvislost s aktivitami projektu vyšší než 40 hodin.



# Monitorovací list podpořené osoby

- Návrh formuláře na:

<https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz>

- Doporučující obsah
- Stačí vyplnit:

**jméno, příjmení, datum narození, bydliště**

- Tam, kde to nejde z hlediska cílové skupiny, stačí popsat CS celkově či počet osob, ale není započítána do dosažených (ani plánovaných) hodnot indikátoru



# Monitorovací list

- IS ESF 2014+ – záznam indikátorů týkající se účastníků projektu
- Údaje o podpořených osobách a jejich podporách zapisujte do IS ESF2014+ **průběžně** tak, aby v rámci předkládaných Zpráv o realizaci byly do výpočtu indikátoru 60 000 zahrnuty všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily tedy podmínky pro vykazování v indikátoru





# Indikátory povinné k naplnění

## 1. Výzva MAS BV

| Kód   | Název indikátoru   | Měrná jednotka | Typ indikátoru |
|-------|--|----------------|----------------|
| 60000 | Celkový počet účastníků  | Účastníci      | Výstup         |
| 50001 | Kapacita podpořených zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení | Osoby          | Výstup         |

## 2. Výzva MAS BV

| Kód   | Název indikátoru             | Měrná jednotka | Typ indikátoru |
|-------|------------------------------|----------------|----------------|
| 60000 | Celkový počet účastníků      | Účastníci      | Výstup         |
| 67001 | Kapacita podpořených služeb  | Místa          | Výstup         |
| 67010 | Využívání podpořených služeb | Osoby          | Výsledek       |

# Indikátory povinné k vykazování

## 1. Výzva MAS BV

| Kód   | Název indikátoru  | Měrná jednotka | Typ indikátoru |
|-------|---|----------------|----------------|
| 80500 | Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních) | Dokumenty      | Výstup         |
| 50105 | Počet zaměstnavatelů, kteří podporují flexibilní formy práce                            | Podniky        | Výstup         |
| 50130 | Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce                                 | Osoby          | Výsledek       |

## 2. Výzva MAS BV

| Kód   | Název indikátoru  | Měrná jednotka | Typ indikátoru |
|-------|---|----------------|----------------|
| 80500 | Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních) | Dokumenty      | Výstup         |

# Indikátory sledované automatickou

## 1. Výzva MAS BV

| Kód   | Název indikátoru  | Měrná jednotka | Typ indikátoru |
|-------|---|----------------|----------------|
| 62500 | Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti  | Osoby          | Výsledek       |
| 62600 | Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti   | Osoby          | Výsledek       |
| 62800 | Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i OSVČ | Osoby          | Výsledek       |

## 2. Výzva MAS BV

| Kód   | Název indikátoru   | Měrná jednotka | Typ indikátoru |
|-------|--|----------------|----------------|
| 67315 | Bývalí účastníci projektů v oblasti sociálních služeb, u nichž služba naplnila svůj účel | Osoby          | Výsledek       |
| 67310 | Bývalí účastníci projektů, u nichž intervence formou sociální práce naplnila svůj účel   | Osoby          | Výsledek       |



# ŽÁDOST O PLATBU

- Postup vypracování ŽOP

<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>

- Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období
  - údaje zadávané prostřednictvím soupisek,
  - přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů
- Nutno exportovat soupisky do formátu xls a uložit je do příloh ŽoP pro kontrolu ŘO.



# Žádost o platbu

- U projektů financovaných ex ante zajišťuje zpracování první žádosti o platbu (na základě které dojde k poskytnutí první zálohy) **řídící orgán**, tj. příjemce nežádá o vyplacení první zálohy
- Zda je již řídicím orgánem administrována zálohová žádost o platbu a v jakém stavu se nachází, si může příjemce ověřit na záložce **ŽÁDOST O PLATBU**



ŽADATEL

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Výzva 042, 2015.11.11, MPSV\_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01

Výběr žádosti o platbu

Navigace



Operace

Vytvořit novou

### VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

| Pořadí finančního plánu | Datum předložení     | Závěrečná platba         | Stav                 | Stav zpracování      |
|-------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 1                       | 1. 11. 2015          |                          | Předaná              | Zaregistrovaná       |

# Nová ŽoP

## Záložka **ŽÁDOST O PLATBU**

- Vytvořit novou ŽOP
- Vyplnit identifikační údaje žádosti
- Založit souhrnnou soupisku s číslem soupisky
- Vyplnit postupně záložky:  
SD-1 účetní/daňové doklady,  
SD-2 lidské zdroje,  
SD-3 cestovní náhrady, případně soupisku příjmů

Vyplnění jednotlivých záložek lze dvěma způsoby:

- 1/ po jednotlivých položkách projektu – dokladech
- 2/ v případě zadávání velkého množství dat je lepším postupem využití funkcionality importu ve formátu xml, který je popsán v dokumentu **Import XML soupisky dokladů v IS KP14+**, který je dostupný na:

<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>.



# Ukázka SD-1 účetní/daňové doklady

**SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨️ TISK

Evidenční číslo/označení soupisky:  Číslo:  Způsobilé výdaje:

01

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

| Poř. číslo | Zkrácený název subjektu (příjemce/p... | Kód položky kapitoly rozpočtu projektu | Položka v rozpočtu projektu | Investice   | Celková částka bez DPH uvedená na dokladu | Celková částka DPH uvedená na dokladu | Celková částka uvedená na dokladu | Číslo účetního dokladu v účetnictví | Datum vystavení dokladu | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | Datum úhrady výdaje | Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje | Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje | Způsobilé výdaje |
|------------|--|--|-----------------------------|-------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---------------------|--|--|------------------|
| 1          | Zoolog...                              | 1.1.3.1.2.1                            | PC 1                        | Investice   | 100 000,00                                | 20 000,00                             | 120 000,00                        | 12345                               | 26. 10....              | 26. 10....                            | 30. 10....          | 60 000,00  | 12 000,00  | 72 000,00        |
| 2          | Zoolog...                              | 1.1.6.1                                | Mzdové p...                 | Neinvestice | 10 000,00                                 | 0,00                                  | 10 000,00                         | 54321                               | 1. 10. 2...             | 1. 10....                             | 15. 10....          | 10 000,00  | 0,00   | 10 000,00        |
| 3          | Zoolog...                              | 1.1.7.1                                | Výstavba 1                  | Investice   | 60 000,00                                 | 12 000,00                             | 72 000,00                         | 12346                               | 26. 10....              | 26. 10....                            | 30. 10....          | 60 000,00  | 12 000,00  | 72 000,00        |

Export standardní

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| POŘADOVÉ ČÍSLO<br>1  | ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)<br>Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organiz | POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU<br>1.1.3.1.2.1   PC 1  | INVESTICE/NEINVESTICE<br>Investice  |
| CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH<br>UVEDENÁ NA DOKLADU<br>100 000,00                 | CELKOVÁ ČÁSTKA DPH<br>UVEDENÁ NA DOKLADU<br>20 000,00  | CELKOVÁ ČÁSTKA<br>UVEDENÁ NA DOKLADU<br>120 000,00   | ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU<br>V ÚČETNICTVÍ<br>12345   |
| DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU<br>26. 10. 2015                                    | DATUM USKJTEČNĚNÍ<br>ZDANITELNEHO PLNĚNÍ<br>26. 10. 2015                                       | DATUM ÚHRADY VÝDAJE<br>30. 10. 2015  | ZDROJ   |
| IČO DODAVATELE<br>12345678   | NÁZEV DODAVATELE<br>Dodavatelská, s. r. o.   | ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE<br><input type="checkbox"/> Nerelevantní | ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE<br><input checked="" type="checkbox"/> VŘ nerelevantní |
| ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA<br>PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE<br>60 000,00 | ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA<br>PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE<br>12 000,00                         | ZPUSOBILÉ VÝDAJE<br>72 000,00  | ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ  |
| Z TOHO SF  | Z TOHO SR  | PROKAZOVANÉ NEZPUSOBILÉ VÝDAJE<br>48 000,00  |   |



# Záložka souhrnná soupiska

- Po naplnění všech dat jednotlivých soupisek přejdeme na záložku **Souhrnná soupiska**, kde se stiskem tlačítka naplní data z dokladů soupisky (pokud postupujeme vyplňováním po jednotlivých dokladech). Pokud postupujeme importem XML soupisky, je nutné nejprve spustit tento import, doklady se naimportují a až poté lze stisknout tlačítko Naplnit data ze soupisky dokladů.
- Tímto krokem se naplní Finanční data soupisky a všechna její pole.

# Záložka Žádost o platbu

- Systém by měl automaticky naplnit pole v části ZPŮSOBILÉ VÝDAJE POŽADOVÁNO ve sloupci CELKEM a v rozdělení na INVESTIČNÍ a NEINVESTIČNÍ na základě dat ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA DOKLADŮ a poměrů zdrojů financování projektu

**POZOR:** Pokud nedojde k automatickému naplnění této záložky na základě hodnot ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA, je nutné, aby příjemce stiskl na záložce ŽÁDOST O PLATBU tlačítko NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY (tímto by mělo dojít k načtení částek ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA).

## Další záložky:

- DOKUMENTY – příjemce může vložit přílohy, které jsou podkladem pro aktuální žádost o platbu a nezařadil je jako přílohy záznamů v soupiskách
  - Jedná se například o bankovní výpisy/výdajové pokladní doklady, prezenční listiny, podrobnosti k deklarované insolvenční exekuci v čestném prohlášení (viz záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ), v případě přenesené daňové povinnosti se přikládá specifická příloha daňového přiznání atd.
- ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ - příjemce musí povinně vybrat jedno ze dvou předdefinovaných čestných prohlášení

# Žádost o platbu

- zejména výdaje vzniklé během monitorovacího/sledovaného období, za které je žádost o platbu předkládána
  - možno zařadit i výdaj vzniklý v některém z předchozích monitorovacích/sledovacích období, který nebyl v žádné z předchozích žádostí o platbu schválen
- **do IS KP14+ naskenovat účetní doklad – přesahuje-li 10.000 Kč**
  - menší částky **není třeba** do IS KP14+ jako přílohu soupisky dokladů skenovat
- Čisté příjmy – ponížení celkových výdajů
  - U VP či de minimis se čisté příjmy **nikdy** nevykazují
  - U SOHZ o veškerých příjmech relevantních pro kontrolu dané vyrovnávací platby
- Specifická pravidla, kap. 6.5 **Dokladování výdajů** - Tab. č. 8: Pravidla pro dokladování výdajů



# PUBLICITA





# Publicita – Vizuální identita

## ANO

- povinný plakát A3
- 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

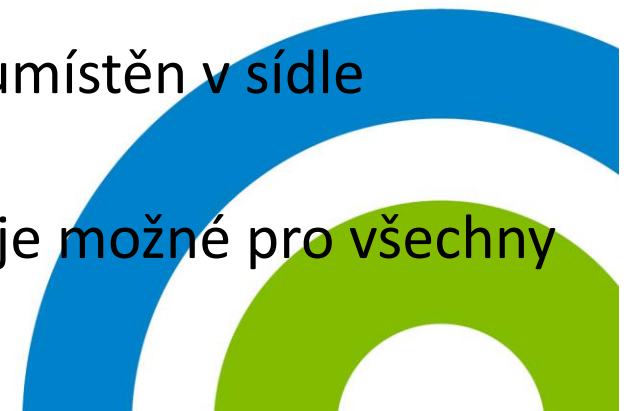
## NE – není nutné

- 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 A3

- 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 příjemce

- Logo ESF na webových stránkách příjemce, 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.



# Povinné prvky vizuální identity

- Obecná pravidla kap. 19.3 - **Povinné prvky vizuální identity OPZ a jejich technické parametry**
  - Povinné prvky vizuální identity OPZ
  - Barevné provedení
  - Barevné provedení na internetu
  - Varianty zobrazení
- Za nedodržení povinné publicity hrozí sankce, viz Obecná pravidla kap. **19.4. Sankce**



# 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.
- Plán aktivit slouží ŘO k provádění neohlášených kontrol realizace.
- Výzva i zaslání prostřednictvím depeše v MS2014+;
- 2 týdny na zpracování;
- tabulka v .xls (.xlsx) formátu dle vzoru na esfcr.cz (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + el. podpis přímo v souboru;

<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>

- zahrnuje všechny skupinové akce pro CS (nikoli pro jednotlivce)



# 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.

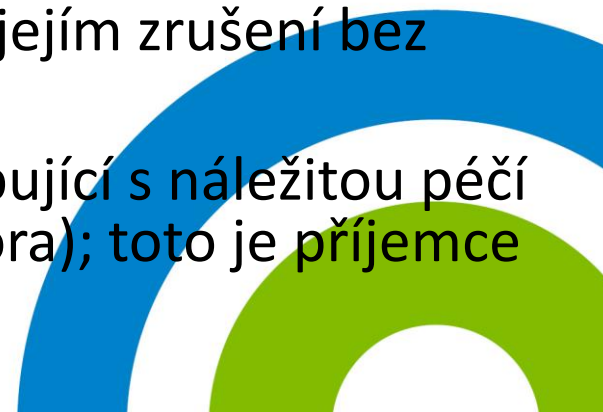


# SANKCE

- 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.





# AKTUALIZACE PLÁNU AKTIVIT

- prostřednictvím depeše v MS 2014+;
- tabulka v .xls formátu dle vzoru na esfcr.cz (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + elektronický podpis přímo v souboru;

<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>

- 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 porušení rozpočtové kázně



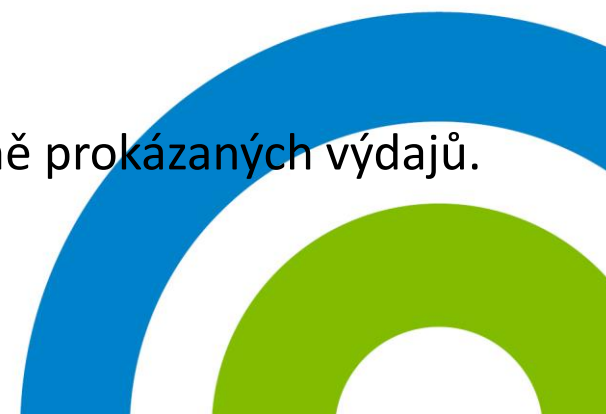
# ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE



# Způsobitelné a nezpůsobitelné výdaje

## Způsob financování

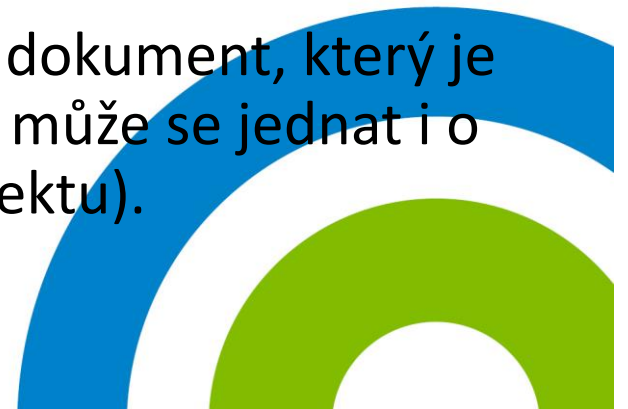
- Ex-ante
- Zálohové platby dle finančního plánu:
  - 1.zálohová platba ve výši až 100%,
  - další zálohové platby
    - součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů
  - Závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.



# 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, daňového 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 přímých nákladů 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
- ~~7.Křížové financování~~



# OSOBNÍ NÁKLADY

- Pracovní smlouvy, DPČ a DPP
  - Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
  - Identifikace projektu (název či reg.číslo)
  - Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
  - Výše odměny
  - Vždy jen úvazek do výše 1,0 na osobu na 1 zaměstnavatele
- 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 bankovního účtu, případně VPD.
- Pracovní výkazy
  - podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem;
  - sken pracovního výkazu nahrát do systému.



# PRACOVNÍ VÝKAZY

U zaměstnance vyžadovány **jen při výskytu alespoň jedné z následujících 2 okolností:**

- jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovně právního vztahu **vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;**
- 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 (tzn. je zde riziko dvojího financování).
- Osoby, jejichž osobní náklady plně patří do nepřímých nákladů, **nemusí** pracovní výkaz zpracovávat.



# 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 % nepřímých nákladů změnit směrem dolů.



# Nepřímé náklady

## Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobitelných nákladech projektu

- Do 60% včetně
- Více než 60% a méně než 90%
- 90% a výše

## Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě

- Platí základní podíly nepřímých nákladů
- Snížení na  $\frac{3}{5}$  (60%) základního podílu, tj. 15%
- Snížení na  $\frac{1}{5}$  (20%) základního podílu, tj. 5%

# Nepřímé náklady

- **administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy (stravné i pro CS)**
- **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)



# ÚČETNÍ DOKLADY

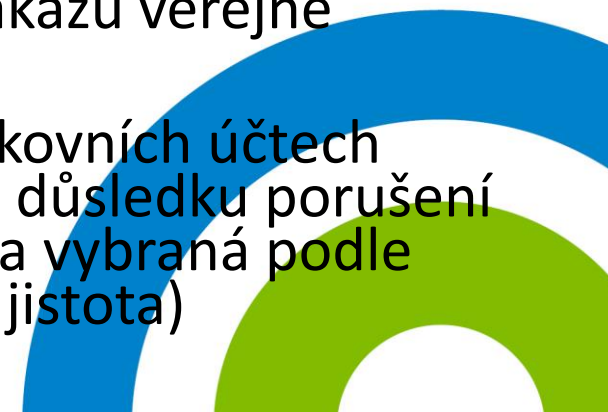
- Označení (faktura, příjmový doklad, výdajový doklad)
- Obsah účetního případu
- Účastníci účetního případu
- Peněžní částka (cena za měrnou jednotku/cena celkem)
- Okamžik vyhotovení ÚD a okamžik uskutečnění ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování



# FINANČNÍ ČÁST

## 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)



# 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.





# ZMĚNY PROJEKTU

PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ



# 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



# 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;
- 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.



# 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**



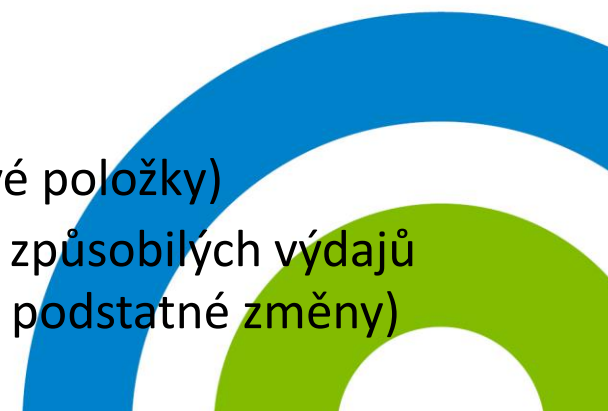
# Nepodstatné změny

- **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**

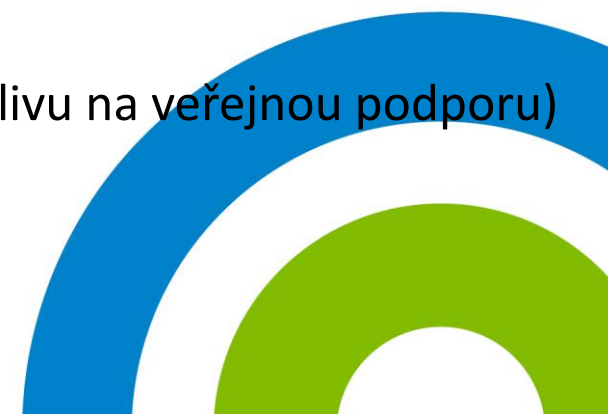
- změna finančního plánu
- změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun mezi položkami, nové položky)
- přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu do výše 20% celkových způsobilých výdajů projektu (počítá se kumulovaně od vydání právního aktu či poslední podstatné změny)



# Nepodstatné změny

- **Informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu**

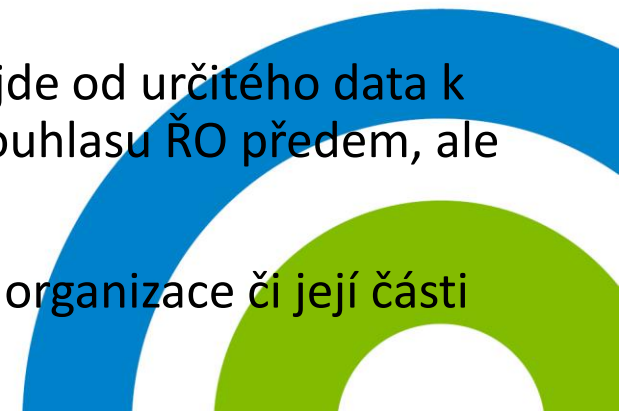
- změna místa realizace nebo území dopadu (jen případy bez vlivu na způsobilost výdajů)
- změna ve způsobu provádění KA bez vlivu na plnění cílů (technické aspekty – harmonogram, rozfázování aktivity, změna v počtu plánovaných činností, změna záběru v počtu účastníků, lokality)
- navýšení počtu zapojených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



# 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





# 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
  - Kontroly/audity po vydání právního aktu (ohlášená i neohlášená kontrola)



# VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pravidla pro zadávání zakázek najdete v Obecné části pravidle pro žadatele a příjemce, kap. 20

- **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 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).



# KONTAKTY

- PhDr. Libuše Beranová – 777 706 722

[manager@masbranavysociny.cz](mailto:manager@masbranavysociny.cz)

- Mgr. Sylva Veselá – 775 950 702

[koordinator@masbranavysociny.cz](mailto:koordinator@masbranavysociny.cz)



PŘEJEME ÚSPĚŠNOU  
REALIZACI

