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

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE
11.12.2017

Operační program Zaměstnanost
MAS Brána Vysočiny, z.s.

OBSAH SEMINÁŘE

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

DOKUMENTY

- Výzva MAS – 1. výzva na podporu prorodinných opatření, 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

- 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

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 zprávy vykazována
- Čestná prohlášení
- Případné **přílohy**

Součástí zprávy o realizaci projektu je <u>Žádost o platbu</u> – zaslaná 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) 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 využité 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 automatikou**

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

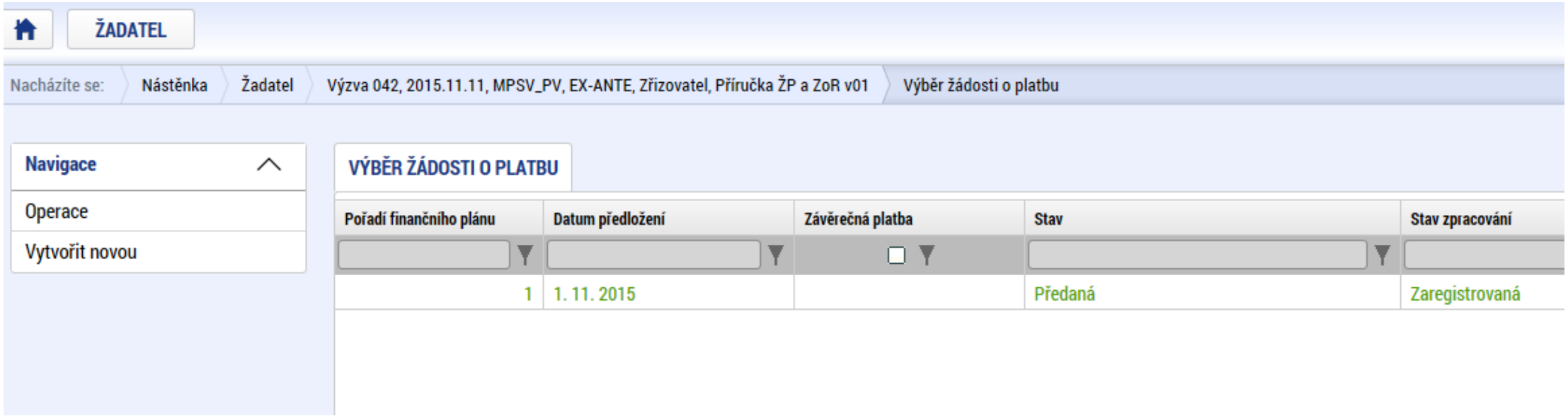
- Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období
  - údaje zadávané prostřednictvím soupisek,
  - přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů

- 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) **řídicí 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
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

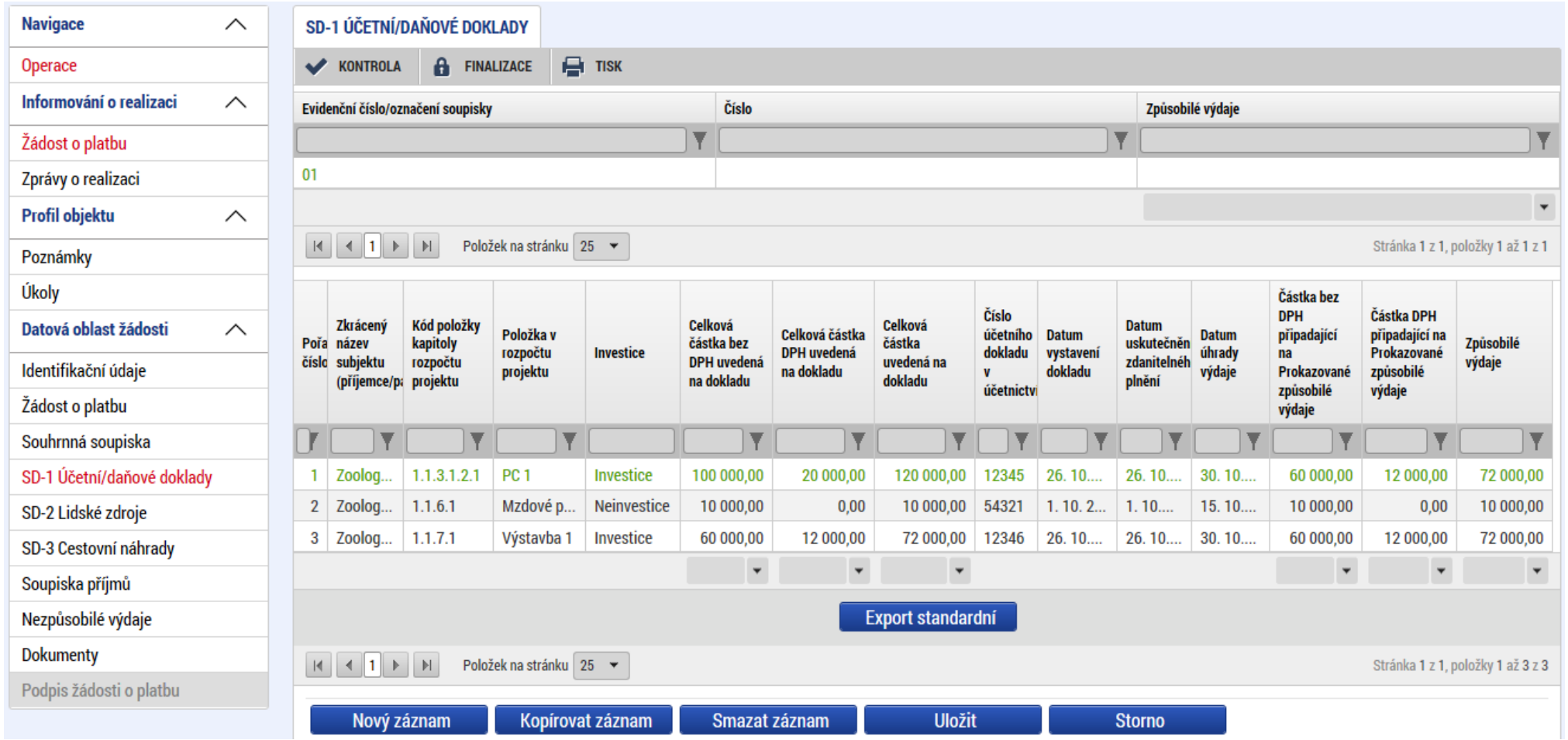
Vyplnění jednotlivých záložek lze dvěma způsoby:

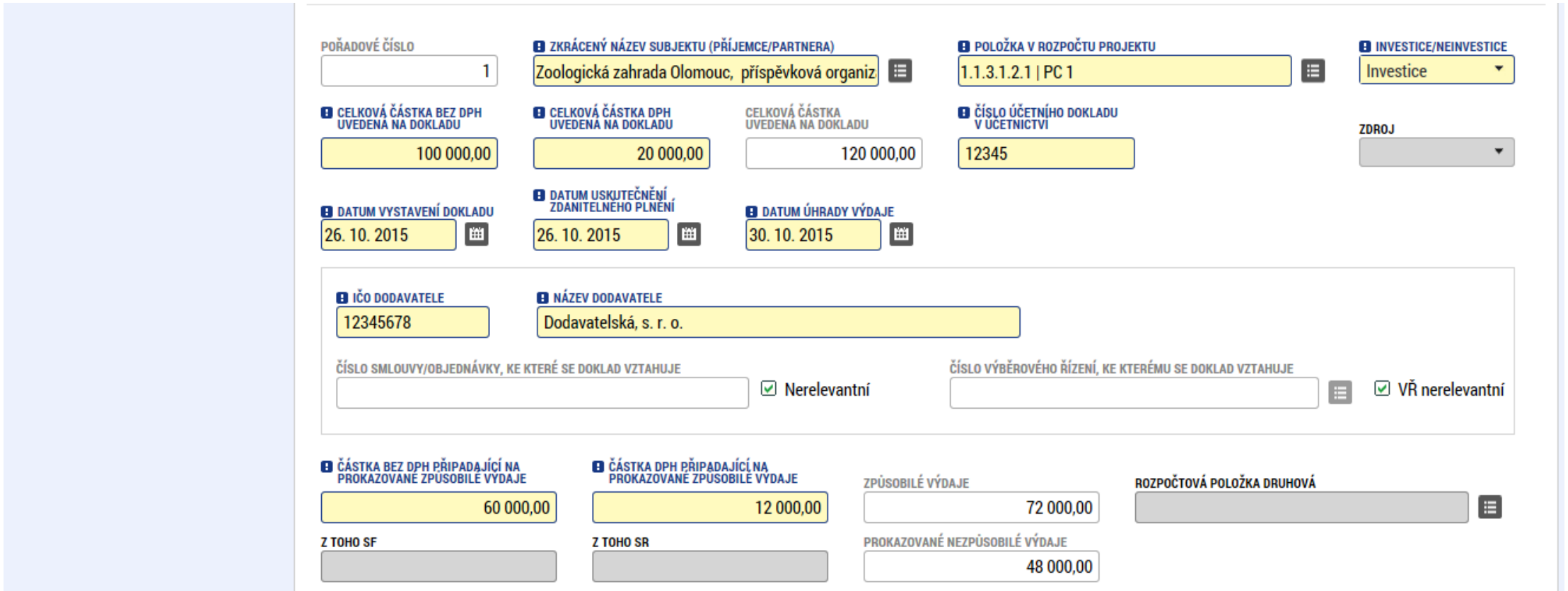
- 1/ po jednotlivých položkách projektu – dokladech

- 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:

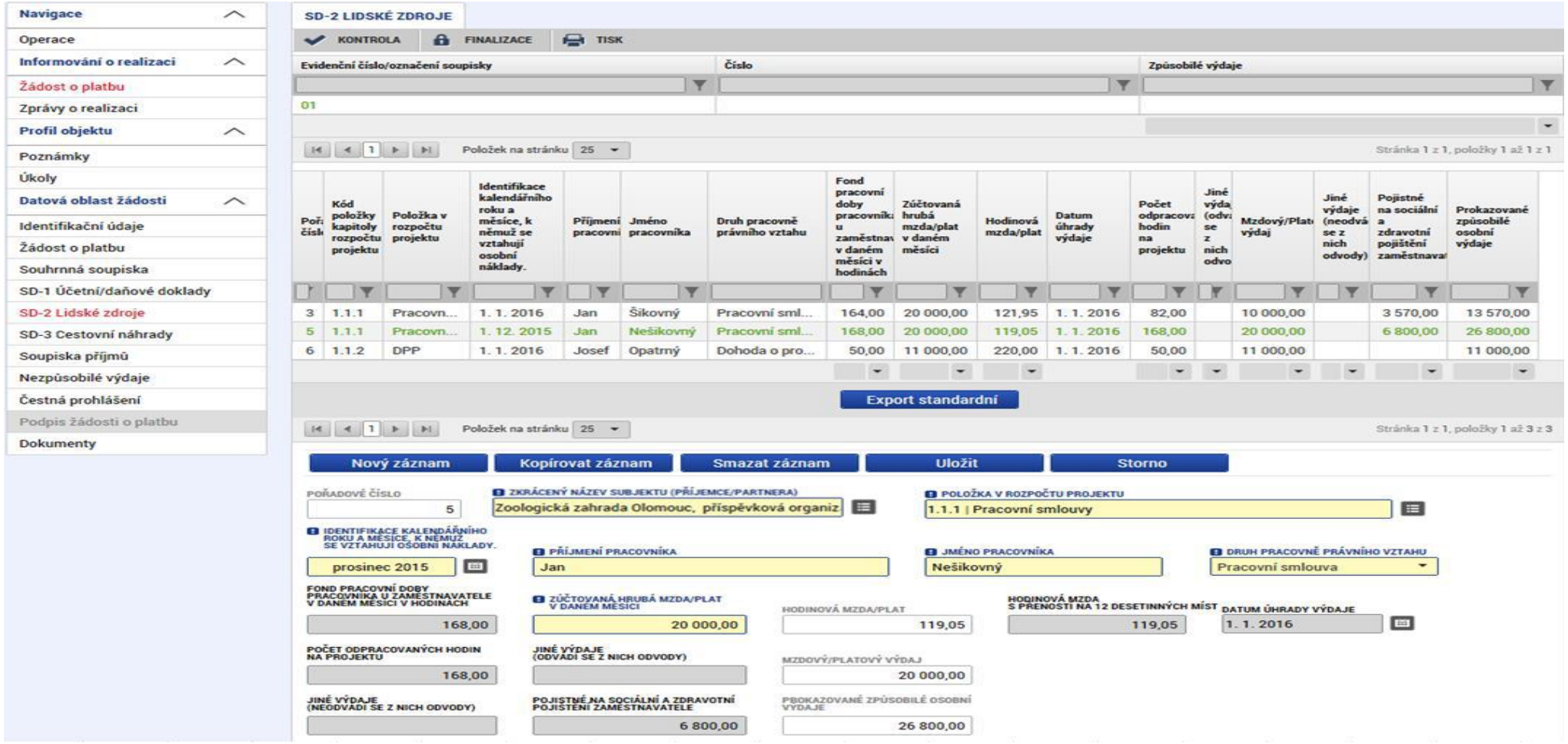
https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz.

Ukázka SD-1 účetní/daňové doklady




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

Ukázka SD-2 Lidské zdroje



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 insolvenci/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, microsity, 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. médii)
- 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 aktivitu 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

Způsobilé a nezpůsobilé 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

- 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

- Nutnost předkládat pracovní výkazy
  - pracovník vykonává činnost pro projekt i mimo projekt;
  - pracovník vykonává činnosti, které spadají do přímých i nepřímých nákladů.
  - nutno vést dle zákona

- Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce
  - ne po dnech, ale po skupinách činností.

- https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz

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 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 (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 řídícího 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 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 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 růz. 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

- Mgr. Sylva Veselá – 775 950 702

koordinator@masbranavysociny.cz

PŘEJEME ÚSPĚŠNOU REALIZACI