



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MAS SVĚTOVINA SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

K VÝZVĚ Číslo výzvy MAS: 389/03_16_047/CLLD_16_01_119

Název výzvy MAS : Výzva č.1 MAS Světovina-Prorodinná opatření I



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



OBSAH

- ▶ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE
- ▶ ZPRÁVA O REALIZACI
- ▶ PUBLICITA
- ▶ PLÁN AKTIVIT
- ▶ ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
- ▶ ZMĚNY PROJEKTU



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE PRORODINNÁ OPATŘENÍ

K VÝZVĚ Číslo výzvy MAS: 389/03_16_047/CLLD_16_01_119

Název výzvy MAS : Výzva č.1 MAS Světovina-Prorodinná opatření I



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



ZÁKLADNÍ DOKUMENTY

- ▶ Výzva MAS
- ▶ Obecná pravidla pro žadatele a pro příjemce v rámci OPZ
- ▶ Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ se skutečně vzniklými výdaji a s nepřímými náklady
- ▶ K dispozici na www.esfcr.cz
- ▶ Pokyny k vyplnění Zprávy o realizaci ZOR a Žádost o platbu ŽOP

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

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- ▶ Po ukončení procesu výběru projektů jsou žadatelé informováni o výsledku prostřednictvím **Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře**
- ▶ Zápis z jednotlivých fází hodnocení zveřejní na webu MAS
- ▶ Součástí Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře je také výzva k předložení dokladů k přípravě právního aktu, včetně provedení požadovaných změn projektu.

Obecně požadované přílohy k rozhodnutí jsou:

- ▶ Identifikace bankovního účtu
- ▶ Údaje z oblasti „Kategorie intervencí“
- ▶ Data zahájení a ukončení realizace projektu
- ▶ Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování
- ▶ Dokumenty k veřejné podpoře (pokud jsou relevantní, např. Pověření kraje)

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(stavPP27a/b)
- ▶ První platba (ex ante) - záloha - bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 PD od podpisu RoD

Příloha č.1 Informace o projektu

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ZPRÁVA O REALIZACI



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



ZPRÁVA O REALIZACI

Příjemce :

- ▶ předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím ISKP 14+ do 30ti dnů po ukončení monitorovacího období, závěrečnou ZoR do 60ti dnů
- ▶ je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30ti denní 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:

- ▶ ZoR informuje o realizaci projektu v daném období
 - Pokrok v realizaci KA (popis jak probíhají aktivity)*
 - *Plnění indikátorů (povinné k naplnění a povinné k vykazování)*
 - *Horizontální principy*
 - *Publicita*
 - *Veřejné zakázky*
 - *Informace o příjmech (částky se vyplňují jen pokud příjmy převýší spolufinancování, je však nutné doplnit nulové hodnoty)*
 - *Problémy během realizace*
 - *Informace o kontrolách (mimo ŘO)*
 - *Čestná prohlášení*
- ▶ Zasláná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci
- ▶ Součástí 1. ZoR je i smlouva o partnerství (platí pro projekty s partnerem s fin. příspěvkem)
- ▶ Nedílnou součástí ZoR je ŽoP (Žádost o platbu)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



INDIKÁTORY



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



INDIKÁTORY POVINNÉ K NAPLNĚNÍ

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátorů
6 00 00	Celkový počet účastníků	Osoby	Výstup
6 70 01	Kapacita podpořených služeb	Místa	Výstup
6 70 10	Využívání podpořených služeb	Osoby	Výsledek
1 02 13	Počet sociálních podniků vzniklých díky podpoře	Organizace	Výstup
1 02 12	Počet podpořených již existujících sociálních podniků	Organizace	Výstup
5 00 01	Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávací zařízení	Osoby	Výstup
5 51 02	Počet podpořených komunitních center	Zařízení	Výstup

INDIKÁTORY POVINNÉ K VYKAZOVÁNÍ

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátorů
8 05 00	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů(včetně evaluačních)	Dokumenty	Výstup
5 01 30	Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce	Osoby	Výsledek
5 01 10	Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku	Osoby	Výsledek
5 01 20	Počet osob využívající zařízení péče o děti do 3.let	Osoby	Výsledek
5 01 05	Počet zaměstnavatelů, kteří podporují flexibilní formy práce	Podniky	Výstup
6 74 01	Nové nebo inovované sociální služby týkající se bydlení	Služby	Výstup

INDIKÁTORY SLEDOVANÉ AUTOMATIČNĚ

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
6 73 15	Bývalí účastníci projektů v oblasti soc . služeb, u nichž služba naplnila svůj účel	Osoby	Výsledek
6 73 10	Bývalí účastníci projektů u nichž intervence formou soc . práce	Osoby	Výsledek
6 25 00	Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
6 26 00	Účastníci , kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
6 28 00	Znevýhodnění účastníci , kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání ,jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy,rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnání, a to i OSVČ	Osoby	Výsledek

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

- ▶ Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi)
- ▶ Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím systému IS ESF (www.esfcr.cz) vždy za příslušné monitorovací období.
- ▶ Podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv výší 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.
- ▶ IS ESF- záznam indikátorů týkajících se účastníků projektu
- ▶ **Údaje o podpořených osobách a jejich podporách zapisujte do IS ESF 2014+** průběžně tak, aby v rámci předkládaných ZoR byly do výpočtu indikátoru 60000 zahrnuty všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily tedy podmínky pro vykazování indikátoru.

ZPRÁVA O REALIZACI - ŽOP (Žádost o platbu)

- ▶ Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období
- Údaje zadávané prostřednictvím soupisek
- Přílohy- účetní doklady, objednávky , smlouvy , výpisy z účtů



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PUBLICITA



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

ANO

- ▶ Povinný plakát, dočasná/stálá deska nebo billboard
- ▶ Weby, microsite, sociální média projektu
- ▶ Propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školící materiály) a propagační předměty
- ▶ Propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady)
- ▶ Inzerce (internet, tisk, outdoor)
- ▶ Soutěže (s výjimkou cen do soutěže)
- ▶ 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- pro tvorbu je nutné použít šablonu na <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- ▶ Po celou dobu realizace projektu
- ▶ V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy
 - Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
 - Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
 - Pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát

POVINNÝ PLAKÁT - VZOR

POVINNÝ PLAKÁT

Projekt
PŘÍMĚSTSKÝ TÁBOR
Je spolufinancován Evropskou unií.
Podpora rodičů na trhu práce


EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



WEB PŘÍJEMCE

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

PUBLICITA

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

<http://publicita.dotaceeu.cz>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN AKTIVIT



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



PLÁN AKTIVIT PROJEKTU

- ▶ ŘO si může vyžádat 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 projektu pro snížení rizika podvodu
- ▶ Výzva k předložení plánu aktivit a jeho doložení probíhá prostřednictvím depeše v **MS2014+**
- ▶ Příjemce má vždy nejméně 2týdny na zpracování a předložení plánu aktivit
- ▶ Předkládá se ve formě tabulky ve formátu .xls dle vzoru na www.esfcr.cz (složka *DOKUMENTY*, záložka *POKYNY K VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI*), která je elektronicky podepsaná osobou oprávněnou jednat za příjemce vůči ŘO.
- ▶ 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 15minut
- ▶ 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

PLÁN AKTIVIT PROJEKTU SANKCE

- ▶ Sankce za 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+
- ▶ Předkládá se **ve formě tabulky** ve formátu .xls dle vzoru na www.esfcr.cz (složka *Dokumenty, záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci*), která je **elektronicky podepsaná** osobou oprávněnou jednat za příjemce vůči ŘO.
- ▶ Aktivitu lze změnit nejpozději **3 pracovní dny** před nahlášeným termínem(tzn.mezi nahlášením a termínem akce zůstávají 2 pracovní dny).
- ▶ **Nesplnění povinnosti nahlásit ŘO aktualizaci plánu aktivit projektu není porušením rozpočtové kázně**



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

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

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Všechny výdaje musejí splňovat podmínku:

- Hospodárnosti
- Efektivnosti
- Účelnosti
- Vznikly v době realizace projektu

Řídící orgán je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat 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

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

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
- ▶ Popisový záznam osoby odpovědné za ÚP
- ▶ Podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování

KATEGORIE ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ OPZ

▶ 1. Celkové způsobilé výdaje

1.1 Přímé náklady

- * 1.1.1 Osobní náklady
- * 1.1.2 Cestovné
- * 1.1.3 Zařízení, vybavení a spotřební materiál
- * 1.1.4 Nákup služeb
- * 1.1.5 Drobné stavební úpravy (do 40 tis. Kč)
- * 1.1.6 Přímá podpora CS

1.2. Nepřímé náklady

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

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

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- ▶ Pro projekty u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, jsou způsobilá procenta nepřímých nákladů snížena.
- ▶ Podíly pro nepřímé náklady jsou sníženy pro projekty s objemem nákupu služeb v těchto intencích:

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 $\frac{3}{5}$ (60%) základního podílu, tj. 15%
90% a více	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).**

OSOBNÍ NÁKLADY

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

OSOBNÍ NÁKLADY

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

OSOBNÍ NÁKLADY

▶ Náležitosti PS, DPČ a DPP:

- * popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
- * identifikace projektu (název či reg.číslo)
- * výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
- * výše mzdy, platu, odměny

▶ Další zákonem stanovené náležitosti:

- * **PS**(druh práce, místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.)
- * Vykazují se soupisce lidských zdrojů: SD-2 Lidské zdroje
- * **DPP,DPČ** (doba na kterou se dohoda uzavírá, musí být uzavřena písemně).
- * U osobních nákladů projektu nad 10 000 Kč příjemce dokládá ke kontrole také **kopie výpisů z BÚ, popřípadě kopie VPD.**

PRACOVNÍ VÝKAZY

- ▶ **Pracovní výkazy** jsou u pracovníků projektu vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících 2 okolností:
 - a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnost pro projekt i mimo projekt
 - b) jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady, a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů
- ▶ **Výkazy** se zpracovávají za jednotlivé měsíce (ne po dnech, ale po skupinách činností).
- ▶ **Pracovní výkaz:**
 - * musí být podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem, u obou podpisů musí být uvedeno datum podpisu
 - * sken pracovního výkazu musí být nahrán do ISKP14+
- ▶ <https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>

PRACOVNÍ VÝKAZ VZOR



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PRACOVNÍ VÝKAZ

Název projektu		Celkový fond pracovní doby za daný měsíc	
Registrační číslo projektu		Součet všech úvazků pracovníka u všech subjektů (příjemce a partneři)	
Jméno a příjmení		Typ pracovního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz	
Název pozice			
Kod položky rozpočtu		Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovního vztahu	
Vykazovaný měsíc			
Vykazovaný rok		Výše úvazku pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	

Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů		
Poř. č.	Vykonané skupiny činností pro projekt	Počet hodin
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Počet skutečně odpracovaných hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	0.00
Počet skutečně odpracovaných hodin v rámci vykazovaného pracovního vztahu	

Čerpání dovolené		
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů
Počet hodin pracovní neschopnosti za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody		
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů
Počet hodin ostatních překážek v práci, za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody (návštěva lékaře, účast na svatebním obřadu apod.)		
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů
Počet hodin placeného svátku		
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů

Celkový počet hodin v rámci daného pracovního vztahu (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)	0.00
Počet hodin relevantních pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)	0.00

Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.

Datum		Podpis pracovníka	
Datum		Podpis osoby oprávněné potvrdit správnost	

CESTOVNÉ

- ▶ **Cestovní náhrady** = náhrady za jízdné výdaje, výdaje za ubytování, za stravné a za nutné vedlejší výdaje
Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami (tuzemské i zahraniční) realizačního týmu jsou hrazeny z nepřímých nákladů.
- ▶ **pro zaměstnance českých subjektů při zahraničních cestách (PN)-dle vyhlášky MPSV a MF, cestovné po ČR NN, kapesné v cizí měně je způsobilým výdajem až do 40% stravného**
- ▶ **Pro zahraniční experty při pracovní cestě do ČR (PN) tzv.,,per diems“ ve výši 230 EUR (http://ec.europa.eu/europeaid/perdiem_en) nebo paušál 75 EUR, zahrnují náklady na ubytování , stravné a cestovné v ČR a výdaj za dopravu experta do ČR a zpět.**

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

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

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

V rámci kapitoly lze také hradit:

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

NÁKUP SLUŽEB, DROBNÉ STAVEBNÍ ÚPRAVY

▶ Nákup služeb:

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

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

▶ Drobné stavební úpravy:

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

PŘÍMÁ PODPORA PRO CS

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

PŘÍJMY PROJEKTU

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

PŘÍJMEM PROJEKTU NIKDY NEJSOU:

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

ZMĚNY ROZPOČTU

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ZMĚNY PROJEKTU (PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ)



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



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 bez 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 aktivit, změna v počtu plánovaných činností, změna záběru v počtu účastníků, lokality)
 - * navýšení počtu zapojených osob CS
 - * změna složení realizačního týmu
 - * změny smluv o partnerství
 - * vypuštěním 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 právního aktu nebo minulé podstatné změny)
- * přesun rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi
- * změna bankovního účtu projektu/projektů
- * změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu)
- * změna v termínech dílčí 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 jinými subjekty
- * vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory)

Žádost o změnu je možno stáhnout do doby jejich schválení/odmítnutí

PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY V RÁMCI ZMĚN V OSOBĚ PŘÍJEMCE

► Změny v sobě příjemce

- * změna právní formy příjemce podpory (NZ);
- * přeměna obchodní společnosti nebo družstva dle zákona 125 /2008 Sb.o přeměnách obch. společnosti 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 rúz. 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)