

# SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

M A S  
N A D  
P R A  
H O U

## 1.VÝZVA MAS NAD PRAHOU OPZ o.p.s.

### OPZ - Sociální a komunitní služby na dosah 5/1



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# HARMONOGRAM SEMINÁŘE

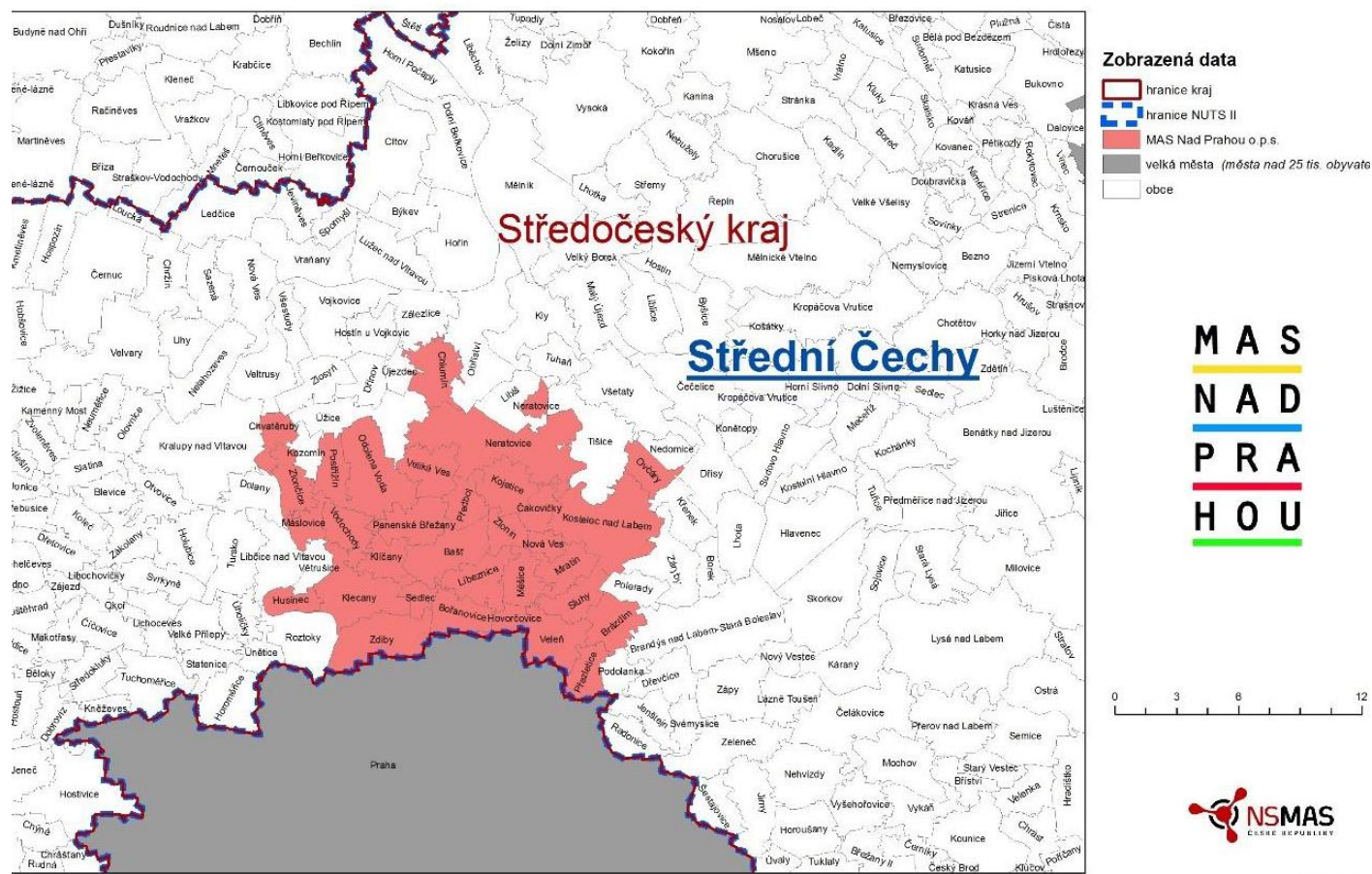
**Program semináře:**

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

# PŮSOBNOST MAS NAD PRAHOU

Územní  
vymezení,  
celé území  
MAS, pro které  
je schválena  
SCLLD

## MAS Nad Prahou o.p.s.



# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE SOCIÁLNÍ SLUŽBY A SOCIÁLNÍ ZAČLEŇOVÁNÍ

## ZÁKLADNÍ DOKUMENTY

- Výzva MAS
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v rámci operačního programu  
Zaměstnanost
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ se skutečně  
vzniklými výdaji a s nepřímými náklady
- K dispozici na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
- Pokyny k vyplnění ZoR a 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 zveřejněn 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

# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

## Úprava dokumentů na vyzvání ŘO před vydání právního aktu:

Změnu či přesun kapitol rozpočtu nad 20% je podstatná změna realizace projektu a nutné hlásit ŘO i v průběhu realizace projektu a minimálně před podání řádné ZoR a ŽoP

Změnu v rozpočtu projektu – v upravovaném řádku napsat 0,- Kč či řádek vymazat celý

Je nutné vložit novou opravenou přílohu projektu (harmonogram projektu, popis rozpočtu, realizační tým atd.)

# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

## Obecně požadované přílohy k rozhodnutí jsou :

Identifikace bankovního účtu

Údaje z oblasti „Kategorie intervencí“

( Kategorie intervencí slouží k evaluaci – jedná se o položky – lokalizace, vedlejší téma ESF, tematický cíl, mechanismus územního plnění, ekonomická aktivita, oblast intervence, typ území, formy financování - žadatel si vybere z položek, co je mu „nejbližší“)

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 – sociální služby)

**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 (stav PP27a/b)

(pokud partner projektu odstoupí od projektu, lze depeší požádat před vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace o změnu v projektu)

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



# 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

## **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 (před vypršením řádné lhůty pro podání ZoR)

termíny Monitorovacího období jsou dle rozhodnutí o poskytnutí dotace (Sociální služby 2 x ročně po půl roce)

## **ŘO:**

na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má ŘO 40 pracovních dnů, po vrácení k opravě tato lhůta běží od začátku

celková doba administrace ZoR a ŽoP na straně ŘO nesmí přesáhnout 90 dnů (poté může dojít i k zamítnutí)

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Obsah zprávy o realizaci:

zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (zpravidla 6 měsíců)

pokrok v realizaci KA (popis jak pobíhají aktivity...)

**povinné přílohy ZoR (dle zaměření výzvy MAS, bude upřesněno na semináři MAS)**

**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 – např. FÚ, hygiena atd.)

čestná prohlášení

Zaslaná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci.

Součástí 1.ZoR je i smlouva o partnerství (platí pro projekty s partnerem s finančním příspěvkem)

nedílnou součástí Zprávy o realizaci je Žádost o platbu

# INDIKÁTORY

## Indikátory se závazkem

Hodnoty, které jsou chápány jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu

V případě více mnohočetných rodin může žadatel požádat o snížení výše indikátoru, je to podstatná změna projektu

Na konci každého běhu tábora ukončit monitorovací list účastníka projektu (v následujícím roce možno opětovné prodloužení monitorovacího listu s účastníkem) a vložit hodnoty do systému ESF

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

# INDIKÁTORY POVINNÉ K VYKAZOVÁNÍ

Hodnoty, které nepředstavují závazek žadatele, ale které je nutné sledovat

Pokud možno neuvádět hodnotu 0

Sledovat pokud má rodič flexibilní pracovní dobu, kolik rodičů se za daný projekt vyskytne

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

# INDIKÁTORY

V případě, že projekt podporu získá, bude mít žadatel povinnost kromě indikátorů se závazkem vykazovat dosažené hodnoty také pro:

a) Indikátory výstupů, které navazují na charakteristiky účastníků jako je např. věk, postavení na trhu práce, případné znevýhodnění, atd. Tyto indikátory se načítají automaticky z Monitorovacího listu podpořené osoby skrze informační systém IS ESF 2014+, který příjemce zpracovává společně se Zprávou o realizaci projektu (ZoR);

b) Indikátory z tabulek uvedených níže, které jsou relevantní vůči plánovaným aktivitám a podporovaným cílovým skupinám projektu. Žadatel má povinnost v žádosti o podporu u těchto indikátorů vyplnit pole cílová hodnota. Pokud je daný indikátor vůči projektovým aktivitám nerelevantní, pak je možné u něj uvést cílovou hodnotu 0. U výsledkových indikátorů, které se týkají účastníků, žadatel uvede vždy cílovou hodnotu 0. Dosažené hodnoty indikátorů uvedených níže budou příjemcem vykazovány prostřednictvím Zprávy o realizaci projektu (ZoR) v IS KP14+. Sledování parametrů týkajících se podpořených osob a související indikátory jsou detailně popsány v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost v kapitole 18.

# INDIKÁTORY SLEDOVANÉ AUTOMATIKOU

## Indikátory bez závazku

Hodnoty, které nepředstavují závazek žadatele, ale které je nutné sledovat

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 pro 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
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

# ZPRÁVA O REALIZACI

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



# ZPRÁVA O REALIZACI – INDIKÁTORY



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## *IS ESF – záznam indikátorů týkající se účastníků projektu*

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# ZPRÁVA O REALIZACI – ŽOP



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# PUBLICITA

## ANO

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

## NE

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

# POVINNÝ PLAKÁT

**Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – k využití el. šablona na <https://publicita.dotaceeu.cz/>**

## **Po celou dobu realizace projektu**

V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy

Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech

Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce

Pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát

# POVINNÝ PLAKÁT

**Povinnost** zveřejnit na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis projektu úměrný míře podpory včetně jeho cílů a výsledků a zdůraznit, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU; popis je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat;

**Povinnost** spravovat prezentaci projektu na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz); základní obsah prezentace (tj. popisu projektu) je na portál přenesen z MS2014+ z obsahu žádosti o podporu, příjemce ji následně dle potřeby aktualizuje;

**Povinnost** umístit alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3 s informacemi o projektu v místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy; umístění zajistí v návaznosti na zahájení realizace projektu a bude jej udržovat do termínu dokončení realizace projektu uvedeného v právním aktu;

# WEB PROJEKTU



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Logo ESF na webových stránkách projektu, včetně příp. profilů projektu na sociálních sítích.

Logo ESF na viditelném místě v horní části obrazovky bez nutnosti rolovat.  
Při umístění více log v řadě, logo ESF zcela vlevo.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# 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

# 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 formátu dle [vzoru na esfcr.cz](http://vzoru.na.esfcr.cz) (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + el. podpis přímo v souboru;
- zahrnuje všechny skupinové akce pro CS.



# ÚDAJE V PLÁNU AKTIVIT

## Jednorázové akce

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

## Provozovny, služby klientům

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

# SANKCE

## 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



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

- prostřednictvím depeše v MS 2014+;
- tabulka v .xls formátu dle [vzoru na esfcr.cz](http://vzoru.na.esfcr.cz) (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + elektronický podpis přímo v souboru;
- aktivitu lze změnit nejpozději **3 pracovní dny** před nahlášeným termínem (tzn. mezi nahlášením a termínem akce zůstávají 2 pracovní dny);
- nenahlášení aktualizace není samo o sobě Program Rozvoje Kraje.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

## **Způsob financování**

- Aplikován režim 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).

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Musí být v souladu s právními předpisy, v souladu s pravidly programu a s podmínkami poskytnutí podpory, musí být přiměřený, vzniknul v době realizace, splňuje podmínky územní způsobilosti, je řádně identifikovaný, prokazatelný a doložitelný, je nezbytný pro dosažení cílů projektu. Podmínky musí být splněny zároveň.

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, kteří vedou účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek spadajících do přímých nákladů ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku (u příjemců postupujících podle § 38a zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).

V případě zaměření aktivit projektu na podporu soc. služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, je příjemce povinen vést své příjmy a výdaje (výnosy a náklady) transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní soc. službě v rámci projektu – identifikátoru služby (zejména účetní střediska, zakázky).

Je-li podpora vyplácena v režimu vyrovnávací platby za službu obecného hospodářského zájmu, má příjemce povinnost vést příjmy a výdaje (výnosy a náklady) spojené s poskytováním příslušné služby ve svém účetnictví odděleně od příjmů a výdajů (výnosů a nákladů) spojených s jinými službami či činnostmi organizace.

# 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.

# REÁLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce **povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu.**
- Označení může provést vepsáním textu, razítkem apod. Pravidla pro zadávání zakázek nad rámec toho stanovují, že příjemce má povinnost zavázat dodavatele k tomu, aby k proplacení předkládal pouze **faktury, které obsahují název a číslo projektu.** V odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby faktury označil názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.
- **K žádosti o platbu je nutné do IS KP14+ naskenovat účetní doklad v tom případě, pokud částka, která je z něj nárokována v žádosti o platbu jakožto výdaj projektu, přesahuje 10.000 Kč.** Doklady, z nichž je do projektu nárokována menší částka, není třeba do IS KP14+ jako přílohu soupisky dokladů v rámci žádosti o platbu skenovat.
- Spolufinancování se odvíjí dle typu příjemce – obce, příspěvkové organizace obcí a krajů mají povinné spolufinancování 5 %



# DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Vše co spadá do PN musí být příjemce schopen doložit.
- Originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu.
- Do IS KP2014+ je třeba naskenovat všechny doklady, z nichž je nárokována částka přesahující 10 000 Kč, a s nimi také doklady o zaplacení.

# PŘÍMÉ NÁKLADY

## Kategorie způsobilých výdajů – přímé náklady :

1. Osobní náklady
2. Cestovné
3. Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
4. Nákup služeb
5. Drobné stavební úpravy
6. Přímá podpora cílové skupiny

# PŘÍMÉ NÁKLADY

- Čerpání prostředků v rámci jednotlivých položek schváleného rozpočtu nemůže být vyšší než celkový rozpočet položky. V případě, že by hrozilo překročení rozpočtované částky u některé položky, musí být provedena rozpočtová změna tak, aby čerpání položky nepřevýšilo její plánovanou výši. Celkové překročení rozpočtu také není možné.

# 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 změnit směrem dolů.

# NEPŘÍMÉ NÁKLADY

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

# NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- **administrativa, řízení projektu (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 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

## Osobní náklady :

pracovní výkaz se vyplňuje a dokládá jen v případě, že:

- 1.U pracovníka, který má uzavřenou smlouvu u zaměstnavatele a část z této smlouvy koná pro projekt a část v organizaci mimo projekt (např. 1 úvazek = pro projekt 0,4 + mimo projekt 0,6)
- 2.U pracovníka, který koná činnosti jak v přímých nákladech, tak v nepřímých nákladech (bez ohledu na výši úvazku)

Vyplněný pracovní výkaz musí souhlasit s rozpisem mzdových nákladů.

Úvazek pracovníka v OPZ může být **maximálně 1,0** celkem, tj. součet všech úvazků pracovníka u zaměstnavatele a partnera včetně příp. DPP a DPČ a to po celou dobu zapojení do projektu.



# OSOBNÍ NÁKLADY

- Vykazují se v soupisce lidských zdrojů.
- Jako přílohu je třeba nahrát kopie výpisů z BÚ, 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.
- Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce
  - ne po dnech, ale po skupinách činností.

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

# ÚČETNÍ DOKLADY

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

# 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 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

Všechny změny jsou administrovány v MS2014+ (ISKP2014+) prostřednictvím formuláře žádosti o změnu (elektronicky s elektronickým podpisem oprávněné osoby), změnu zadává příjemce v systému ISKP2014+.

V případě, že se změna týká období ZoR, musí být schválena před vytvořením ZoR, jinak nelze ZoR vytvořit. Do doby ukončení procesu schvalování ZoR pak není možné podat žádost o změnu.

**Podstatné změny nesmí být provedeny dříve než bude schváleno ze strany ŘO.**

# ZMĚNY PROJEKTU

- **nepodstatné změny – nevyžadují změnu právního aktu**

změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny

změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu

změny rozpočtu, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu

- **změny v osobě příjemce**



# NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny**

kontaktní osoby projektu (vč. kontaktních údajů, adresy pro doručení...)

sídla příjemce podpory;

osob statutárních orgánů příjemce;

názvu příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce z právního aktu).

- **Informovat ŘO 10 dnů před předložením ZoR**

změna finančního plánu

změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun mezi položkami, nové položky)

přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu do výše 20% celkových způsobilých výdajů projektu (počítá se kumulovaně od vydání právního aktu či poslední podstatné změny)

# NEPODSTATNÉ ZMĚNY

**nepodstatné změny (neovlivní charakter projektu a nebude mít vliv na splnění cíle) :**

změna kontaktní osoby, sídla příjemce, názvu příjemce

změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek), přesun prostředků mezi kapitolami do výše 20 % (počítáno kumulativně),

změna místa realizace nebo území dopad, které nemají dopad na způsobilost výdajů, změna ve způsobu provádění klíčových aktivit

# 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 VP)
  - ✓ změna plátcovství DPH příjemce či partnera s fin. příspěvkem.

# PODSTATNÉ ZMĚNY

- **Nevyžadující vydání změnového právního aktu**
  - ✓ změny v KA (vyjma technických aspektů), př. zrušení či přidání KA
  - ✓ přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20% CZV (kumulovaně od vydání práv. aktu nebo minulé podstatné změny)
  - ✓ přesun v rozpočtu mezi investicemi a ne investicemi
  - ✓ 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

- **podstatné změny (ovlivní charakter projektu a bude mít vliv na splnění cíle) :**
  - ✓ nevyžadují změnu právního aktu : změny klíčových aktivit kdy se nejedná o technické aspekty, zahrnutí nové cílové skupiny, přesun prostředků mezi kapitolami vyšší než 20 % (kumulativně), přesun mezi položkami na neinvestiční a investiční, změna bankovního účtu, změna vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení projektů), změna v termínech, kdy má být dosaženo stanoveného kroku

**Podstatné změny nesmí být provedeny dříve než bude schváleno ze strany ŘO.**

# 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 jejich schválení/odmítnutí.**

# PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY

## 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)



# DŮLEŽITÉ ODKAZY

- **Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ**  
<https://www.esfcr.cz/file/9003/>
- **Výzva MAS č. 1 včetně příloh**  
<https://www.nadprahou.eu/realizace-sclld-2014-2020/programovy-ramec-op-z/vyzvy/>
- **Dokumenty MPSV vydané pro potřeby OPZ**  
<https://www.esfcr.cz/dokumenty-opz>
- **Příručka pro hodnotitele**  
<https://www.esfcr.cz/prirucka-pro-hodnotitele-opz/-/dokument/799317>
- **Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ**  
<https://www.esfcr.cz/file/9002/>
- **Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů,**  
<https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob.>

**DĚKUJEME ZA POZORNOST**

**MAS Nad Prahou o.p.s.**

**M A S**  
**N A D**  
**P R A**  
**H O U**



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR