





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE VÝZVA Č. 03\_20\_137

## 1. PODMÍNKY A PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTŮ

-  Oddělení projektů systému služeb (874)
-  30. března 2021 – online

# CO NÁS DNES ČEKÁ – DVA SEMINÁŘE 😊

Je povinností ŘO zrealizovat ke každé vyhlášené otevřené výzvě alespoň dva typy seminářů pro příjemce:

1. Seminář s návazností na vydávání právních aktů na projekty vybrané k podpoře; **účelem semináře je seznámit příjemce s podmínkami a pravidly OPZ stanovenými pro realizaci projektů, ovšem zpravidla bez prezentace konkrétního obsahu a rozsahu monitoringu projektů;**
2. Seminář s návazností na povinnost předložit první zprávu o realizaci a žádost o platbu týkající se projektu; účelem semináře je poskytnout příjemcům návod, **jak zpracovat vše potřebné pro předkládání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu.**

# CO NÁS DNES ČEKÁ

- **Věcná část:**
  - Základní informace (výzva č. 137, rozhodnutí,..)
  - Informační systémy, kde hledat informace
  - Změny v projektu
  - Kontroly projektu
  - Plán aktivit projektu
- **Finanční část:**
  - Způsobilé a nezpůsobilé výdaje
  - Přímé náklady, paušál
- **2. seminář – Zpráva o realizaci a žádost o platbu**
- **Prostor pro Vaše dotazy**



# VÝZVA 137 – PODPOROVANÉ AKTIVITY

**Budování kapacit a profesionalizace romských a proromských nestátních neziskových organizací může být realizováno prostřednictvím následujících aktivit:**

- podpora **efektivní participace** romských a proromských NNO na činnosti **monitorovacích výborů, pracovních skupin a platforem jednotlivých operačních programů ESIF ČR** a v národních koordinačních strukturách;
- podpora **zapojení** romských a proromských NNO **do přípravy a implementace Dohody o partnerství a operačních programů spolufinancovaných z fondů EU** (například se může jednat o připomínkování dokumentů atd.);
- podpora účinného **zapojení** romských a proromských NNO **do procesu přípravy a realizace národních/regionálních/místních strategických dokumentů** zaměřených nebo úzce souvisejících s integrací romské menšiny (na národní úrovni zejména Strategie sociálního začleňování, na lokální úrovni například v rámci tzv. lokálních partnerství a pracovních skupin vytvořených obcích zapojených do koordinovaného přístupu k sociálně vyloučeným lokalitám;

(pokračování na dalším snímku)

# VÝZVA 137 – PODPOROVANÉ AKTIVITY

- **podpora spolupráce** romských a proromských NNO s **veřejnou správou** v oblastech uvedených v předchozích odrážkách, např. formou seminářů, besed či konferencí;
- **podpora síťování** romských a proromských NNO a **posílení partnerství s ostatními spolupracujícími organizacemi**;
- edukační činnost – **vzdělávání pracovníků romských a proromských NNO** a přijímání opatření na zvyšování profesionality, organizačního řízení a plánování v romských a proromských NNO.

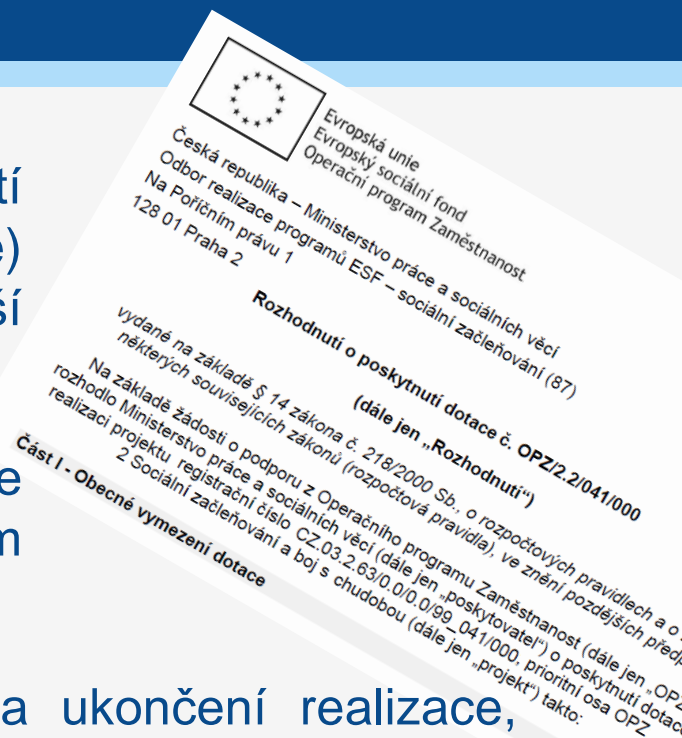
# V JAKÉ FÁZI JSOU NYNÍ PROJEKTY

- Výběrová komise (1. prosince 2020) doporučila k financování 8 projektů v celkové hodnotě přes 29 milionů Kč (alokace výzvy 30 milionů Kč)
- Všechny projekty mají uzavřený Právní akt o poskytnutí podpory, tzv. Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- Rozhodnutí byla v prosinci 2020 podepsána elektronickým podpisem ředitelky odboru 87, Ing. Heleny Petrokové;
- Poštou se Rozhodnutí nedoručuje, je k dispozici v elektronické podobě v informačním systému ISKP;
- Projektům byly v lednu 2021 vyplaceny zálohové platby (40 % částky dotace);
- V realizaci 8 projektů.



# ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Po podpisu textu právního aktu (PA) o poskytnutí podpory (Rozhodnutí o poskytnutí dotace) ředitelkou odboru 87 byl příjemce depeší informován o tom, že má právní akt k dispozici.
- V okamžiku odpovědi statutárního zástupce (jeho zmocněnce) se žadatel stal příjemcem podpory. S textem PA je potřeba se seznámit.
- RoD obsahuje:** účel dotace, data zahájení a ukončení realizace, finanční rámec a platební podmínky, povinnosti příjemce a sankce.
- Součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace je i **příloha „Informace o projektu“** s obsahem klíčových aktivit, cílovými hodnotami monitorovacích indikátorů, přehledem cílových skupin, finální podobou schváleného rozpočtu a finančním plánem projektu.



# V JAKÝCH SYSTÉMECH PRACUJEME I.

## ● IS KP14+

- Informační systém konečného příjemce
- pro žadatele a příjemce
- Komunikace prostřednictvím depeší (odesílají se z projektu)
- Řešení technických požadavků

=> Service desk: nově přes web [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

The screenshot displays the MS2014+ web interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language options (česky, polski, english), and notification counts (Poznámky: 0, Upozornění: 0, Depeše: 95). The user is identified as Tereza Pavlíková, and the session duration is 52:45. Below the header, there are navigation buttons for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'EVALUÁTOR', 'DAZ', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. The main content area shows a calendar for October 2016 on the left and a list of 'Přijaté depeše' (Received Messages) on the right. The message list includes columns for 'Splněno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', and 'Datum přijetí'. Three messages are visible, all with the subject 'Podpsat dokument žádosti o podporu' and the sender 'Systém\*MS2014+'.

**MS2014+** česky polski english Poznámky 0 Upozornění 0 Depeše 95 Tereza Pavlíková Odhlášení za: 52:45

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE EVALUÁTOR DAZ PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

íjen 2016

	p	ú	s	č	p	s	n
40	26	27	28	29	30	1	2
41	3	4	5	6	7	8	9
42	10	11	12	13	14	15	16
43	17	18	19	20	21	22	23
44	24	25	26	27	28	29	30
45	31	1	2	3	4	5	6

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

**Přijaté depeše**

Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí
<input type="checkbox"/>					
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.03.2.63/0.0/0.0/...	20. 9. 2016 10:24
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.03.2.63/0.0/0.0/...	20. 9. 2016 10:23
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.03.2.63/0.0/0.0/...	20. 9. 2016 8:32



# V JAKÝCH SYSTÉMECH PRACUJEME II.

## ● MS2014+

- zaměstnanci Řídícího orgánu
- data mezi IS KP14+ a MS2014+ se přenášejí

The screenshot displays the MS2014+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MS2014+ logo, a search field labeled 'Vyhledat formulář', the application version 'Verze aplikace: 16.09.26.0, 26. 9. 2016 12:53:55', and the user name 'Pavlíková Tereza, Ing. (PAVTER)'. Below this is a menu of buttons for 'Oblíbené', 'Program', 'Výzvy', 'Projekty', 'Přehledy', 'Číselníky', 'Správa aplikace', 'Interní depeše', 'Vytěžování dat', and 'Správa dokumentů'. A 'Detail projektu' button is also visible.

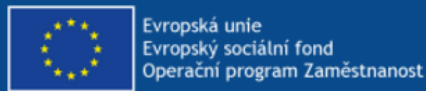
The main content area features a table with columns: 'Příznak', 'Registrační číslo projektu', 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Verze', 'Název projektu CZ', and 'Žadatel'. Below the table, there are tabs for 'Základní informace', 'Doplňkové informace', 'Harmonogram', 'Popis projektu', 'Zaverzuj', and 'Fázovaný projekt'. The 'Základní informace' tab is active, showing fields for 'Identifikace Žádosti (Hash)' (9skXhP), 'Verze' (0002), 'Zkrácený název projektu' (Rozvoj), 'Název projektu' (44 / 255), and 'Název projektu EN' (0 / 255). There are also buttons for 'Specifické cíle' and 'Generovat data pro první záznam EDS/SMVS'.

On the left side, there is a sidebar menu under 'Formuláře' with sections: 'Změnové řízení' (Žádost o změnu, Zprávy o realizaci), 'Žádosti o platbu' (Žádosti o platbu, Plánované a realizované platby, Publicita), and 'Správci projektu' (Plné moci, CPA/veřejná podpora). On the right side, there is a status box showing 'PP36', '4.10.2016', 'Název stavu' (Projekt ve fyzické realizaci), and 'Historie stavů'. At the bottom right, there is a 'Kolo žádosti' section with 'Žádost o podporu'.

# V JAKÝCH SYSTÉMECH PRACUJEME III.

## ● IS ESF14+

- monitorování podpořených osob
- přes [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) (viz dále)



ÚVODNÍ STRÁNKA



NÁPOVĚDA



Tereza Pavlíková

PROJEKTY >

- SEZNAM PROJEKTŮ
- VEŘEJNÝ SEZNAM PROJEKTŮ

AKCE >

PODPOŘENÉ OSOBY >

DATABÁZE PRODUKTŮ

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam projektů < ZPĚT

Nastav možnost odhadu osob ▾ Spuštění výpočtu indikátorů více...

### Seznam projektů Vybrat sloupce

Zadejte text pro vyhledávání...

<input type="checkbox"/>	Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Výzva
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">CZ.03.2.63/0.0/0.0/99_041/0002221</a>	ARPZPD v ČR - Profesionální a p...	Operační program Zaměstnanost	41 Budování kapacit nestátních ...
<input type="checkbox"/>	<a href="#">CZ.03.2.63/0.0/0.0/99_041/0002233</a>	Asociace nestátních neziskovýc...	Operační program Zaměstnanost	41 Budování kapacit nestátních ...

- [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) => Databáze produktů (pro výzvu 137 nebude relevantní)



**ŽADATELÉ**

Máte nápad na projekt, který pomůže zlepšit podmínky na pracovním trhu? Chcete získat finanční podporu z Operačního programu Zaměstnanost?

**PŘÍJEMCI**

Dostali jste z Operačního programu Zaměstnanost na svůj projekt finanční podporu? Hledáte, co všechno je důležité při jeho realizaci?

**KOMU POMÁHÁME**

Naše příběhy vás seznámí s tím, komu na trhu práce pomáháme a jak.

**MAPA AKCÍ A PROJEKTŮ**

Podívejte se, kde všude naše peníze pomáhají.

**AKTUALITY**

**AKCE**

23. 01. **Aktualizace výzvy č. 091**  
Upozorňujeme na úpravu textu výzvy č. 091.  
Určeno pro: Žadatel

22. 01. **Dostupnost portálu o víkendu 27. - 28. ledna**  
Informujeme uživatele portálových aplikací v doméně [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz), že ve dnech 27. - 28. ledna 2018 (SO-NE) může docházet k výpadkům dostupnosti těchto aplikací z důvodu údržby síťové...

- Rozcestník do více online aplikací (formuláře, databáze produktů, ESF fórum, IS ESF14+) => Jeden uživatelský účet
  - Sledování novinek ve vybraných sekcích, možnost vyhledávání



PROGRAMY



KLIENTI



FÓRUM



INFOCENTRUM



PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE



Všechny operační programy ESF řízené MPSV, v jejichž rámci je (bylo) možné žádat o finanční podporu. K aktuálnímu OP Zaměstnanost zde naleznete potřebné informace o zaměření operačního programu, výzvy k předkládání projektů, odkazy na metodické příručky, související aktuality a akce.



OP ZAMĚŠTNANOST 2014-2020

AKTUALITY

AKCE

**DOKUMENTY**

- Operační program Zaměstnanost
- Pravidla pro žadatele a příjemce
- Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu
- Příručka pro hodnotitele
- Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis
- Formuláře pro uzavření právního aktu a vzory právních aktů o poskytnutí podpory na projekt
- Obvyklé ceny a mzdy/platy
- Pracovní výkaz

ESF > Programy > OP Zaměstnanost 2014-2020 > Dokumenty

## Dokumenty

### Operační program Zaměstnanost

- Text programu v češtině a angličtině včetně příloh

### Pravidla pro žadatele a příjemce

- Obecná a specifická část pravidel pro žadatele a příjemce

### Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu

- Projektový záměr, vyplnění žádosti o podporu

### Příručka pro hodnotitele

- Příručka pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádosti o podporu se skutečně prokazovanými výdaji

### Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis

- Čestná prohlášení, vzory žádostí apod.

### Formuláře pro uzavření právního aktu a vzory právních aktů o poskytnutí podpory na projekt

- Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti, vzor rozhodnutí o poskytnutí dotace, vzory podmínek použití podpory apod.
- Bez formulářů týkajících se veřejné podpory (viz výše)

### Obvyklé ceny a mzdy/platy

# OBEČNÁ ČÁST PRAVIDEL PRO PŘÍJEMCE

- <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797767>
- Upravuje mj.:
  - územní způsobilost projektů,
  - monitorování na úrovni projektu, včetně monitorovacích indikátorů a vymezení bagatelní podpory účastníka projektu,
  - zadávání zakázek,
  - horizontální principy,
  - šíření výstupů projektu,
  - evaluace výsledků projektu,
  - povinnosti příjemců v oblasti informování a komunikace, včetně povinných prvků vizuální identity OPZ a jejich technických parametrů (**Generátor nástrojů povinné publicity** <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1> ),
  - veřejnou podporu a podporu de minimis,
  - ukončení realizace projektu (včetně předčasného).

# SPECIFICKÁ ČÁST PRAVIDEL PRO PŘÍJEMCE

- <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/6229360>
- Pro výzvu č. 137 je závazná: **Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby**
  - Existují i další verze Specifických pravidel pro jiné typy projektů.
- Upravuje:
  - změny projektu,
  - způsobilé výdaje, včetně jejich dokladování,
  - finanční řízení projektu, včetně finančních toků.

# DALŠÍ PŘÍRUČKY

- Tabulka obvyklých cen a mezd:
  - <https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz>
- Pokyny k evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektu:
  - <https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz>
- Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci a žádosti o platbu:
  - <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>
- Pokyny ke zpracování žádosti o změnu:
  - <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>
- Šablony a vzory pro vizuální identitu:
  - <https://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu-opz>
- Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis:
  - <https://www.esfcr.cz/formulare-z-oblasti-verejne-podpory-a-podpory-de-minimis-opz>



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# KONTROLY NA MÍSTĚ



# KONTROLY NA MÍSTĚ

- Příjemce je povinen umožnit ověření skutečností, které popisuje v žádosti o podporu a zprávách o realizaci projektu či dalších dokumentech.

1. **Ohlášená kontrola** - Příjemce je dopředu informován o připravované kontrole, je mu poskytnut seznam potřebné dokumentace a časový harmonogram kontroly.



2. **Neohlášená kontrola** – zejména při ověřování reálnosti probíhajících aktivit.

- **Příjemce musí umožnit vstup** kontrolou pověřeným osobám, včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se projektu, a během realizace projektu, ale také po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu.
- K provádění kontrol na místě či auditů oprávněno také Ministerstvo financí, orgány finanční správy, Evropská komise nebo Evropský účetní dvůr a Nejvyšší kontrolní úřad, popř. je mohou doprovázet další přizvané osoby.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# PLÁN AKTIVIT

# PLÁN AKTIVIT

- Žádost o podporu neobsahuje přesné termíny konání aktivit.
- Řídící orgán si proto může od příjemce vyžádat **plán aktivit projektu** (na určité časové období nebo po celou dobu realizace projektu) – depeší.
- Plán aktivit projektu slouží ŘO k provádění **neohlášených kontrol** realizace jednotlivých projektů.
- Bližší informace viz Obecná část pravidel.

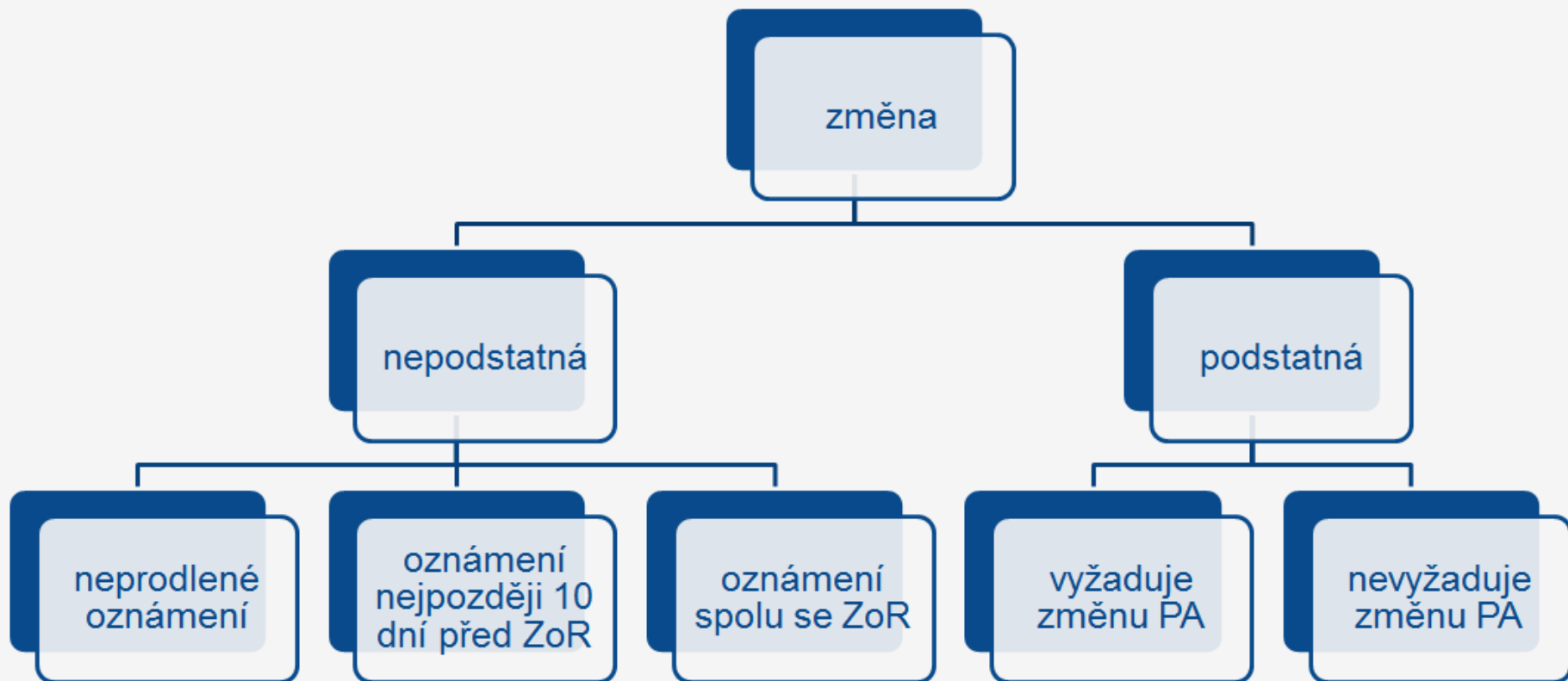


Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# ZMĚNY PROJEKTU

# ZMĚNY PROJEKTU



**Změnu zadává příjemce v systému ISKP2014+ prostřednictvím formuláře žádosti o změnu (elektronicky s elektronickým podpisem oprávněné osoby).**

**Pokyny k vyplnění žádosti o změnu (ŽoZ):** <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809732>

# PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Nepodstatné změny:**

- nepodléhají předchozímu souhlasu ŘO

- **Podstatné změny:**

- před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO
- mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu
- v některých případech vyžadují vydání Změnového právního aktu

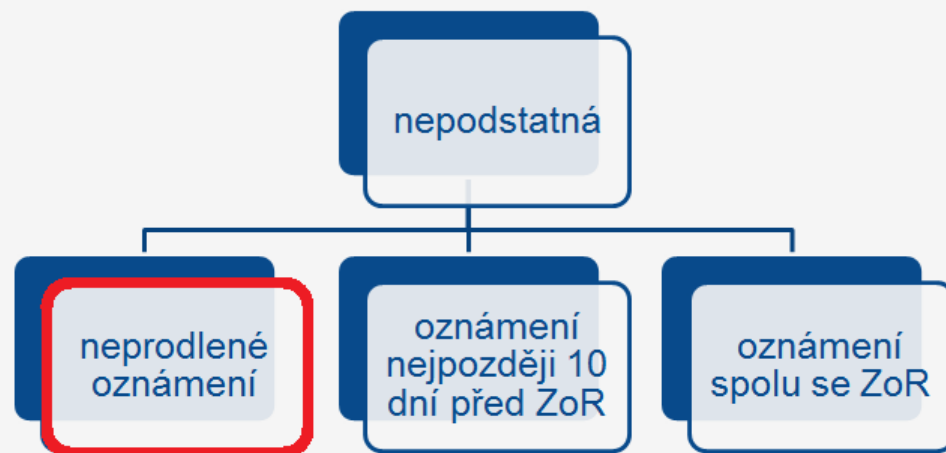


**POZOR:** Rozlišení, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu, může být někdy problematické. V případě nejistoty konzultovat plánovanou změnu v dostatečném časovém předstihu s projektovým manažerem projektu!

**POZOR:** To, že nepodstatná změna nevyžaduje schválení ŘO, neznamená, že je automaticky správně.

# NEPODSTATNÉ ZMĚNY I

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, ale informace o změně se podává **neprodleně**:



- změna sídla příjemce podpory;
- změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
- změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce;
- změna názvu příjemce (blíže viz kap. 5.1.3 Specifických pravidel => někdy se jedná o podstatnou změnu, např.: fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka atd.)

# NEPODSTATNÉ ZMĚNY II

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, ale informace o změně se podává **nejpozději 10 pracovních dní před termínem podání nejbližší Zprávy o realizaci:**



- změna finančního plánu projektu;
- **změna rozpočtu projektu** (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek).



# NEPODSTATNÉ ZMĚNY III

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, ale informace o změně se podává **spolu s nejbližší ZoR:**

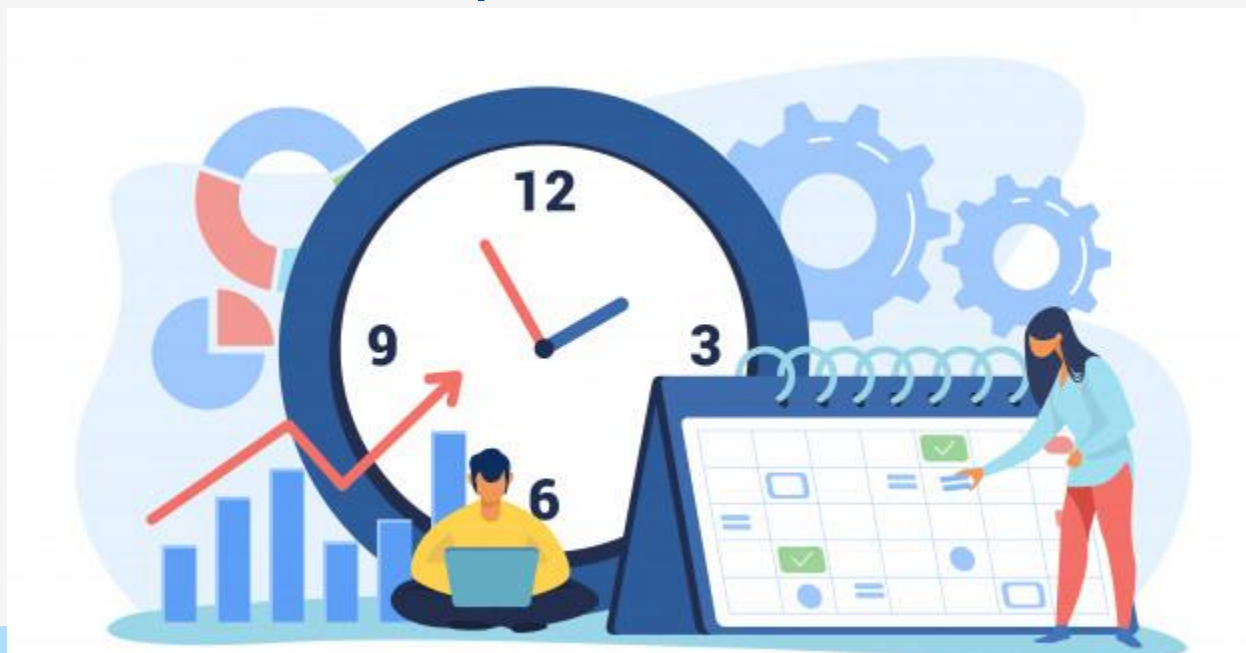


- změna místa realizace nebo území dopadu, které nemají dopad na způsobilost výdajů;
- navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
- změna složení realizačního týmu;
- **změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu** (tzv. změna technických aspektů KA):\*
  - načasování nebo rozfázování provádění aktivity,
  - rozšíření/snížení počtu činností, které klíčová aktivita předpokládala původně v menším/větším rozsahu,
  - prodloužení provádění aktivity nad rozsah, který byl původně naplánovaný (ovšem stále v rámci schváleného období realizace projektu), ...

\* K ŽoZ je vhodné přiložit dokument s navrhovaným zněním aktivit – například v režimu změn

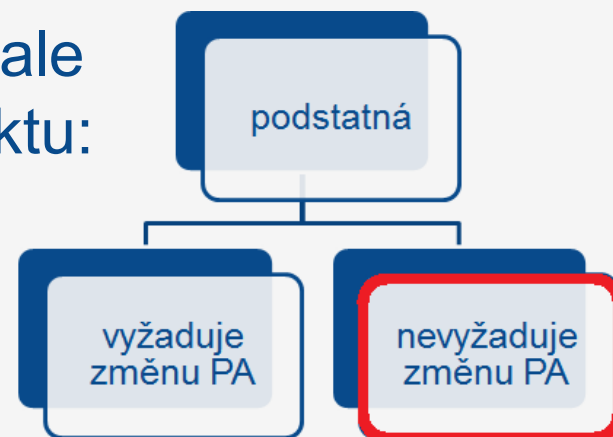
# NEPODSTATNÉ ZMĚNY IV

Ať už se jedná o jakýkoliv typ nepodstatné (ale i podstatné změny), nejlepší je s dostatečným časovým předstihem před jejím provedením kontaktovat projektového manažera Vašeho projektu a domluvit se na podání a schválení změny.



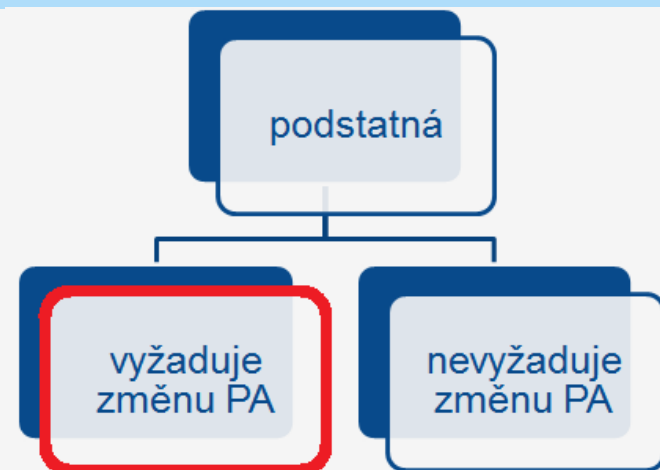
# PODSTATNÉ ZMĚNY I

- Podléhají předchozímu souhlasu ŘO, ale nevyžadují vydání změnového práv. aktu:
  - jiné než technické (nepodstatné) změny v klíčových aktivitách (např. zrušení či přidání klíčové aktivity);
  - zahrnutí nové cílové skupiny, tj. rozšíření projektu (respektující výzvu) i na osoby, na které projekt původně zaměřen nebyl;
  - změna bankovního účtu projektu;
  - změna ve vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu).



# PODSTATNÉ ZMĚNY II

- Podléhají předchozímu souhlasu ŘO a vyžadují vydání změnového právního aktu:
  - změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);
  - změna termínu ukončení realizace projektu,
  - nahrazení partnera projektu jiným subjektem/subjekty.



Výčet změn projektu je uveden ve **Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby**

👉 **Změny v osobě příjemce** – řešeno podrobně ve Specif. pravidlech – může se jednat jak o podstatnou x nepodstatnou změnu.

# ZMĚNY PROJEKTU – ZÁVĚREM I.



- ŘO může žádost o změnu:
  - v případě žádostí o nepodstatnou změnu potvrdit (vzít na vědomí) nebo vrátit k přepracování;
  - v případě žádostí o podstatnou změnu schválit, zamítnout nebo vrátit k přepracování;
- **Lhůty:** ŘO má na posouzení podstatné změny 20 pracovních dnů, na kontrolu nepodstatné změny 5 pracovní dny (od předložení žádosti o změnu). Lhůta se zastavuje na dopracování žádosti.
- Schválení žádosti o změnu rozpočtu není možné chápat jako souhlas se všemi výdaji, které příjemce do nově vytvořených či navýšených řádků rozpočtu bude následně nárokovat ke schválení. Posuzování způsobilosti výdaje probíhá vždy nad konkrétním nárokovaným výdajem v každé ŽoP. **Schválení rozpočtových změn tedy způsobilost nezaručuje.**

# ZMĚNY PROJEKTU – ZÁVĚREM II.



- Žádosti o změnu podané na ŘO, u nichž ještě nebyla administrace ukončena, mohou, pokud platnost změny zasahuje do monitorovacího období, za které má být předložena zpráva o realizaci (či žádost o platbu), mít dopad na povinnosti příjemce týkající se předkládání zpráv o realizaci (a žádostí o platbu).
- Tyto souvislosti jsou uvedeny v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, v části věnované zprávám o realizaci projektu.
- Projektový manažer Vašeho projektu rád poradí, jak a kdy plánovanou změnu zadministrovat 😊.



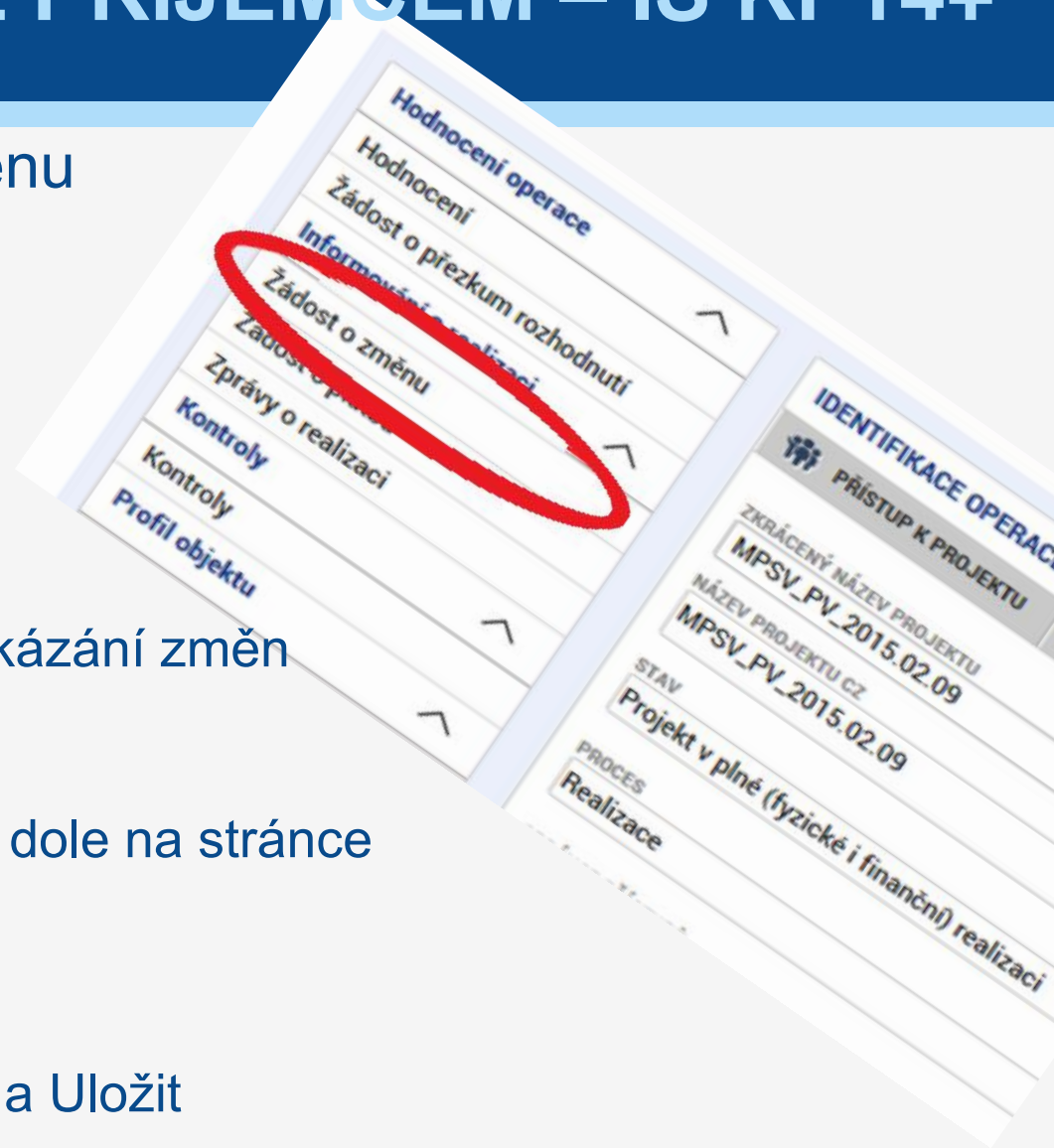


Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ V ISKP14+

# ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Záložka Žádost o změnu
  - Vytvořit žádost o změnu
- ↓
- Účinnost změny
- ↓
- Výběr obrazovek pro vykázání změn
- ↓
- Tlačítko SPUSTIT zcela dole na stránce s výběrem obrazovek
- ↓
- Vyplnit odůvodnění ŽoZ a Uložit
- ↓
- Vykázat změnu, Finalizovat, podepsat





# ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Vybírat jen obrazovky které chcete vyplnit - nelze rozpracovat dvě ŽoZ se stejnými obrazovkami.
- **POZOR:** finanční obrazovky (rozpočet + rozpad financování + finanční plán) jsou provázané! Aktivují se všechny dohromady. I při změně pouze v rozpočtu musí být proveden i rozpad financování!
- Zaslání na ŘO
  - Kontrola – finalizace – podpis ŽoZ = odeslání na ŘO
- Návod na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
  - <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809732>

# SCHVALOVACÍ PROCES

- ŘO po doručení žádosti o změnu určí druh změny (podstatná se změnou právního aktu, bez změny právního aktu, nepodstatná změna).
  - Příjemce totiž při založení ŽoZ v IS KP14+ nemá možnost editovat pole Typ závažnosti změny.
- V závislosti na druhu změny probíhá schvalovací proces.
- Je-li třeba opravy ŽoZ, ŘO vrátí k dopracování, jinak bude ŽoZ buď akceptována, schválena, nebo neschválena.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# (NE)ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

# CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE I.

- Podpora z OPZ je určena výhradně na způsobilé výdaje. Řídící orgán je oprávněn vyžádat si od příjemce jakýkoliv dokument nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (může jít i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).
- Způsobilý výdaj musí být v souladu s právními předpisy, v souladu s pravidly programu OPZ 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. **Tyto podmínky musí být splněny zároveň.**

# CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE II.

**Přiměřenost výdaje** znamená dosažení optimálního vztahu mezi:

- **Hospodárností**, tj. zajištěním kvalitně dosažených úkolů s co nejnižším vynaložením veřejných prostředků.
- **Účelností**, tj. využitím veřejných prostředků k zajištění optimální míry dosažení cílů.
- **Efektivností**, tj. vynaložením veřejných prostředků tak, aby se ve srovnání s jejich objemem dosáhlo maximálního rozsahu, kvality a přínosu.
- Pokud výdaje vykazované příjemcem nejsou přiměřené, ŘO je oprávněn výdaj jako způsobilý neschválit, nebo jej schválit pouze do určité výše.

# CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE III.

## Časová způsobilost výdaje

- Výdaj vznikl v době realizace projektu. U osobních nákladů se jedná o identifikaci měsíce, ke kterému se osobní náklad vztahuje. Tato podmínka musí být ověřitelná. U osobních nákladů např. výplatními páskami nebo mzdovými listy, u nákupů služeb nebo zařízení a vybavení v rámci paušálu např. datem vzniku nákladu na příslušném účetním dokladu.

## Úhrada výdaje

- Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce, příp. jeho partnerů s fin. příspěvkem, skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady.

# ROZPOČET PROJEKTU – PAUŠÁL 40 %

V projektech financovaných s využitím 40 % paušální sazby je podpora určena na 2 kategorie výdajů

1. přímé náklady na zaměstnance (dále jen jako „Osobní náklady“) a
  2. veškeré ostatní výdaje projektu
- Pro výdaje spadající do Osobních nákladů (resp. pouze pro 4 typy pracovních pozic: Koordinátor projektových aktivit; Expert/Konzultant; Člen platformy a Lektor vzdělávacích aktivit) se v projektech uplatňuje úplné vykazování, tzn. je třeba doložit skutečný vznik a skutečnou úhradu daného výdaje.
  - Všechny ostatní výdaje projektu (jiné pozice, než výše uvedené, z kapitoly Osobní náklady, Cestovné, Zařízení a vybavení, Nákup služeb, Přímá podpora, dřívější Nepřímé náklady) se stanovují dopočtem z částky Osobních nákladů ve výši 40 % (paušál). Jejich vznik ani úhradu příjemce nedokládá.

# ROZPOČET PROJEKTU – STRUKTURA

- Výdaje hrazené z paušálu nebudou v rámci zpráv o realizaci a kontrol projektů na místě ze strany ŘO kontrolovány, obdobně jako v jiných výzvách nepřímé náklady.
- V celkových způsobilých nákladech projektu je obsažena i případná spoluúčast žadatele (nerelevantní pro výzvu 137).
- 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).



# PŘÍMÉ NÁKLADY – OSOBNÍ NÁKLADY

Způsobilými osobními náklady jsou:

- **Mzdy a platy pracovníků (členů RT) zastávajících pracovní pozice:**
  - a) **Koordinátor projektových aktivit**
  - b) **Expert/Konzultant**
  - c) **Člen platformy**
  - d) **Lektor vzdělávacích aktivit** (podrobnosti o všech pozicích v textu výzvy 137)
- **Dále musí být tyto osoby zaměstnány příjemcem:**
  - výhradně pro projekt,
  - nebo se na realizaci projektu podílejí pouze částí svého úvazku,
  - nebo jsou v rámci projektu zaměstnání na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce (pozor na charakteristiku u výčtu prac. pozic)
- Mzdy pracovníků v kapitole osobní náklady představují (super)hrubou mzdu.
- Tyto výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru (viz tabulka Obvyklých cen a mezd: <https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz>).

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY I.

## Osobní náklady členů RT:

- Mzdy a platy zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem pracujících výhradně pro projekt.
- Příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem podílejících se na projektu pouze částí svého úvazku.
- Odměny zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem zaměstnaných na dohodu o pracovní činnosti anebo dohodu o provedení práce.
- Výčet činností vyloučených z osobních nákladů – viz kap. 6.2.2 Odměňování vyloučené z Osobních nákladů (Specifická část pravidel, 40% paušál), **viz další snímek**

# ODMĚŇOVÁNÍ VYLOUČENÉ Z OSOB. NÁKLADŮ

V Osobních nákladech nemohou být zahrnuty náklady na odměňování osob, které zajišťují:

- × účetnictví a vedení mezd pracovníků, agendu rozpočtování a agendu bankovních transferů a hotovostní pokladny;
- × personalistiku (včetně případných výběrových řízení na budoucí zaměstnance příjemce či partnera), mimo personalistiky spojené s pracovním uplatněním cílové skupiny;
- × vstupní lékařské prohlídky pro osoby mimo cílovou skupinu projektu;
- × školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR pro osoby mimo cílovou skupinu projektu;
- × opravu a údržbu zařízení, vybavení a využívaných nemovitostí;
- × úklid a čištění;
- × ostrahu.

# ZAMĚSTNANEC X DODAVATEL

**Pozor na střet zájmů:** Střet zájmů upravuje Obecná část pravidel, kapitola 20 Pravidla pro zadávání zakázek

- ▶ Mějte prosím na paměti, že z uvedené definice střetu zájmů plyne, že pro posouzení střetu zájmu postačí pouze možnost (ohrožení) mít vliv na výsledek výběrového/zadávacího řízení, případně je ohrožena nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením.
- ▶ Jak je uvedeno ve výčtu kap. 20.2 odst. 4 Obecné části pravidel OPZ, střet zájmů se vztahuje nejen na členy realizačního týmu, ale na všechny zaměstnance zadavatele, tj. zaměstnance příjemce. Těmito zaměstnanci jsou myšleni všichni zaměstnanci příjemce bez ohledu na druh zaměstnaneckého poměru vůči zadavateli (PP, DPČ, DPP) a nezáleží ani na tom, že by nefigurovali v realizačním týmu projektu, v němž by byli dodavatelem. **Žádný zaměstnanec příjemce nesmí být jeho dodavatelem.**
- ▶ Osoby v zaměstnaneckém poměru vůči zadavateli veřejné zakázky totiž mají/mohou mít možnost získat informace ohledně zadání zakázky, realizace projektu či případně dalších informací, které těmto osobám v pozici dodavatele mohou poskytnout konkurenční výhodu, která může vést k narušení principu rovného zacházení a transparentnosti při zadávání VZ.

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY II.

- **Způsobilé osobní náklady** = součet hrubé mzdy/platu/odměny z dohody a odvodů na sociální a zdravotní pojištění hrazených zaměstnavatelem a případně dalších výdajů na zaměstnance, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (např. odvody do FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání apod.).
- Způsobilé osobní náklady by měly respektovat obvyklou výši v daném místě, čase a oboru. V případě nárokování vyšších mzdových sazeb - nutné odůvodnění.

Informace k obvyklých mzdám a platům na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz):

<https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz>

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY III.

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ) musí být v souladu se zákoníkem práce.

- **DPČ** - týdenní rozsah nesmí v průměru překračovat 20 hodin, maximálně za dobu 52 týdnů.
- **DPP** - rozsah práce nesmí překročit 300 hodin v kalendářním roce u jednoho zaměstnavatele.
- **Výše úvazku:** Úvazek pracovníka zapojeného do realizace projektu OPZ může být maximálně 1,0 (tj. součet všech úvazků pracovníka včetně příp. DPČ a DPP) u zaměstnavatele a partnera zapojených do daného projektu, a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu OPZ.

## Výpočet úvazku pro projekt:

Úvazek 1,0 - neprojektové úvazky = projektový úvazek

**Příklad:** Pracovník má pracovní smlouvu s úvazkem 0,8 mimo projekt, maximální úvazek pro projekt je možný ve výši 0,2.

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY IV.

## Povinné náležitosti pracovních smluv, DPČ a DPP v OPZ:

- identifikace projektu (název či registrační číslo),
- popis pracovní činnosti, kterou zaměstnanec vykonává pro projekt,
- rozsah činnosti, tzn. úvazek nebo počet hodin za časovou jednotku,
- výše odměny,
- další zákonem stanovené náležitosti:
  - u pracovní smlouvy místo výkonu práce a den nástupu do práce,
  - u dohody o pracovní činnosti doba, na kterou se dohoda uzavírá, a sjednaný rozsah pracovní doby,
  - u dohody o provedení práce doba, na kterou se dohoda uzavírá.

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY V.

## Odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění

- Způsobilé jsou odvody na sociální a zdravotní pojištění spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů.
- **DPČ** - Odvody na zdravotní a sociální pojištění se hradí, pokud odměna DPČ v měsíci přesáhne 3.000 Kč.
- **DPP** - Odvody na zdravotní a sociální pojištění se hradí, pokud odměna DPP v měsíci přesáhne 10.000 Kč.
- Pokud má zaměstnanec více DPP u jednoho zaměstnavatele a součet zúčtovaných příjmů z těchto dohod přesáhne v měsíci 10.000,- Kč, pak se hradí odvody na zdravotní a sociální pojištění.



# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY VI.

## Odměny

- Způsobilé jsou odměny za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu apod. Zdůvodnění vyplacených odměn je nezbytnou podmínkou jejich způsobilosti. Příjemce stanoví kritéria, při jejichž splnění lze odměny zaměstnanci poskytnout.
- Způsobilé jsou odměny, které nepřekročí 25 % ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě, nebo roční mzdy/odměny z dohody, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce.

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY VII.

## Náhrady za dovolenou

- Náhrady za dovolenou jsou způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace projektu v měsíci, v němž je dovolená čerpána (= úvazek dle pracovní smlouvy, DPČ nebo DPP v projektu).
- Způsobilým výdajem je náhrada mzdy nebo platu za dovolenou v rozsahu, který zaměstnavatel musí zaměstnanci poskytnout na základě platného právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele.

## Fond kulturních a sociálních potřeb

- FKSP je způsobilým nákladem u organizací, které musí povinně tvořit FKSP dle zákona.
- Způsobilé jsou náklady na tvorbu, ne na čerpání FKSP!

# VÝDAJE FINANCOVANÉ PAUŠÁLNÍ SAZBOU

- Výdaje financované paušální sazbou příjemce prokazuje dopočtem ze skutečně vynaložených Osobních nákladů, a to v rámci zprávy o realizaci projektu, resp. spolu s ní předložené žádosti o platbu.
- **Prostředky na výdaje financované paušální sazbou jsou poskytovány průběžně**, vždy spolu s prostředky na Osobní náklady. Každá platba příjemci tak v sobě zahrnuje prostředky na obě skupiny výdajů, a to **v poměru 1 ku 0,4**. Výše paušální sazby je fixní.
- V případě jakéhokoli snížení částky Osobních nákladů dojde k adekvátnímu snížení částky výdajů financovaných paušální sazbou tak, aby byla zachována výše paušální sazby.
- Pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby nejsou vymezeny žádné kategorie výdajů, které by byly vždy nezpůsobilé. Musí být ovšem splněny podmínky způsobilosti, tj. soulad s předpisy, časová a územní způsobilost atd.

# DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- ▶ **Všechny způsobilé výdaje spadající do přímých nákladů musí být příjemce schopný doložit.**
- ▶ Na Řídící orgán se dokládají skeny dokladů prostřednictvím systému IS KP14+, originály archivuje příjemce.
- ▶ **V případě projektů výzvy č. 137, kde jsou prokazovány pouze osobní náklady, se bude jednat zejména o výpisy z účtu, příp. výdajový pokladní doklad, pracovní smlouvy, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti a případně i pracovní výkazy** (viz následující snímek)

# PRACOVNÍ VÝKAZY

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem vyžadovány **jen v případech, kdy se:**

- ▶ jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovně právního vztahu **vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt,**
- ▶ jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pouze pro projekt, nicméně tyto **činnosti spadají do vymezení více pracovních pozic a práce v rámci těchto pozic je odlišně odměňována,**
- ▶ jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu **vykonává také činnosti spadající do výčtu činností vyloučených z Osobních nákladů (tzn. je zde riziko dvojího financování).**

# VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- Vzhledem k financování nákupu zařízení a vybavení a nákupu služeb s využitím 40% paušálu, ŘO nebude kontrolovat výběrová řízení.
- Přesto pro příjemce platí povinnost řídit se pravidly uvedenými v kapitole 20 Obecná část pravidel.
- Pokud máte jakékoliv dotazy či pochybnosti, neváhejte se obrátit na projekt. manažera Vašeho projektu. Podíváme se na to společně 😊





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

# A

# DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

# VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

- 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.
- Je také nutná archivace dokumentů (samostatná směrnice pro projekt může být, nemusí).

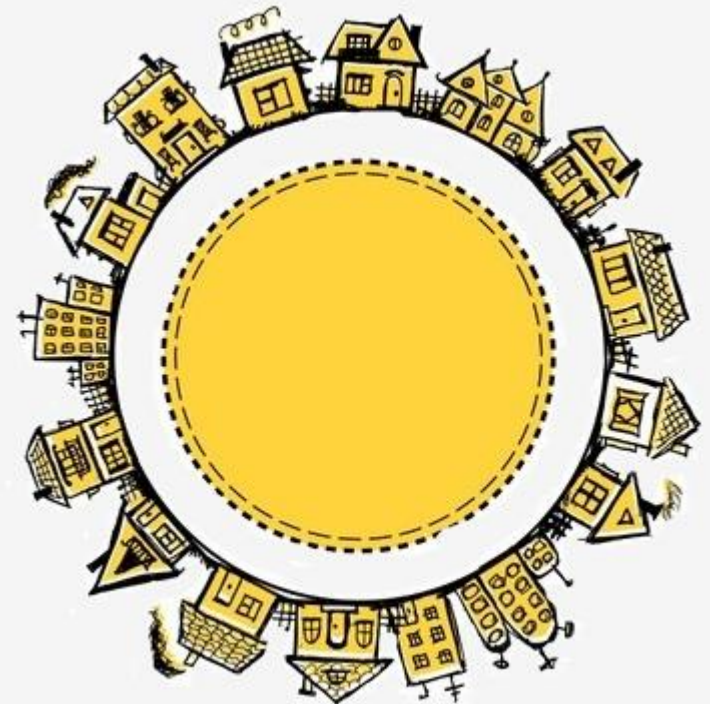




# DĚKUJEME ZA POZORNOST

**Pokračujeme  
návazným  
seminářem:**

**Předkládání ZoR  
a ŽoP**



Ing. Tereza Pavlíková, Ing. Ondřej Remeš

[tereza.pavlikova@mpsv.cz](mailto:tereza.pavlikova@mpsv.cz); [ondrej.remes@mpsv.cz](mailto:ondrej.remes@mpsv.cz)