



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE I VÝZVA Č. 03_22_009 - PODPORA SOCIÁLNÍ PRÁCE



Oddělení projektů sociálního začleňování II
(873)



27. 6. 2023

OBSAH SEMINÁŘE

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Zálohové platby a vyúčtování
- Zdroje informací
- Účetnictví, archivace, účetní doklady
- Způsobilé výdaje



ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Akceptováním textu právního aktu (*dále „PA“*) o poskytnutí podpory, tj. **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (*dále „RoD“*), podepsaného řídicím orgánem (*dále „ŘO“*), se žadatel stává příjemcem podpory.
- **PA - pouze v elektronické podobě** v IS KP21+.
- S textem PA je potřeba se **podrobně seznámit**.
- **PA upravuje:** účel dotace, zahájení a ukončení realizace, finanční rámec projektu a platební podmínky, povinnosti příjemce dotace, stanovení veřejné podpory, finanční opravy a sankce, podmínky monitorování projektu.
- **Příloha č. 1 PA:** informace o projektu – cílové skupiny a klíčové aktivity, indikátory, rozpočet, finanční plán.

ZÁLOHOVÉ PLATBY A VYÚČTOVÁNÍ

První zálohová platba - vyplacena **bez žádosti o platbu ze strany příjemce**, na základě právního aktu, žádost o platbu vytváří ŘO.

- **Poskytnuta** do 20 pracovních dnů od akceptace vydaného PA příjemcem (u projektů, které budou zahájeny později, **nejpozději k datu zahájení projektu**).
- **Částku** první zálohové platby stanoví ŘO v PA ve výši 30% z dotace, tj. 30% z celkových způsobilých výdajů bez spolufinancování.

Další zálohové platby – poskytovány na základě schválených výdajů v ŽoP.

Závěrečná platba - Vyúčtování záloh v rámci závěrečné ZoR.

INFORMAČNÍ SYSTÉMY

- **Informační systémy:**
 - **IS KP21+** (pro žadatele a příjemce)
 - Komunikace prostřednictvím depeší – odesílat z projektu.
 - Řešení technických problémů/ServiceDesk - iskp@mpsv.cz
 - **MS2021+** (zaměstnanci ŘO)
 - **Portál www.esfcr.cz** (zdroj informací pro žadatele a příjemce)
 - **IS ESF21+** (Informační systém ESF k monitorování podpořených osob)

PŘEDPISY A ZDROJ INFORMACÍ

- Výzva Podpora sociální práce č. 03_22_009
- Právní akt = Rozhodnutí o poskytnutí dotace

K dispozici na www.esfcr.cz:

- ✓ **Obecná část pravidel** pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost Plus (*dále „Obecná část pravidel“*)
- ✓ **Specifická část pravidel** pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb (*dále „Specifická část pravidel“*)
- ✓ **Formuláře, vzory a pokyny k práci v IS KP21+**
 - ✓ Pokyny ke zpracování ZoR a ŽoP
 - ✓ Pokyny ke zpracování žádosti o změnu
 - ✓ Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů v IS ESF21+
 - ✓ Obvyklé ceny a mzdy platy pro OPZ+
 - ✓ Pracovní výkaz
 - ✓ Monitorovací list podpořené osoby OPZ+
 - ✓ Šablony pro vytvoření povinných nástrojů publicity

ÚČETNICTVÍ A ARCHIVACE

- Příjemci jsou **povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR** (kap. 7.1 Specifická pravidla pro žadatele a příjemce).
- Příjemci zajistí **jednoznačné přiřazení účetních položek spadajících do přímých nákladů ke konkrétnímu projektu**. Zajistí oddělenou evidenci nebo odpovídající kód ke všem příjmům a výdajům (evidence majetku) spadajícím do přímých nákladů.
- Příjemce má **povinnost uchovávat veškeré dokumenty** související s realizací projektu po dobu 10 let od ukončení projektu (kap. 28 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce).

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE I.

- **Podpora z OPZ+ je určena výhradně na způsobilé výdaje.** ŘO 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).
- **Obecné podmínky způsobilosti výdaje** (naplněny zároveň):
 - je v souladu s právními **předpisy EU a ČR**, v souladu s pravidly a cíli programu OPZ+ a s podmínkami poskytnutí podpory,
 - splňuje podmínky **časové způsobilosti** (vznikl v době realizace projektu a byl uhrazen do ukončení administrace ZZoR/ŽoP),
 - je řádně **identifikovaný, prokazatelný a doložitelný**,
 - je **nezbytný** pro dosažení cílů projektu,
 - musí být **přiměřený**.

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE II.

Přiměřenost výdaje = dosažení optimálního vztahu mezi:

- **Hospodárností**, tj. kvalitní zajištění cílů projektu s co nejnižším vynaložením veřejných prostředků – informace k obvyklým cenám na stránkách www.esfcr.cz.
- **Účelností**, tj. využití veřejných prostředků k zajištění nezbytných výdajů na realizaci cílů projektu (optimální míra dosažení cílů).
- **Efektivností**, tj. vynaložení veřejných prostředků tak, aby ve srovnání s jejich objemem bylo dosaženo maximálního přínosu.

Pokud výdaje vykazované příjemcem nejsou přiměřené, ŘO je oprávněn výdaj jako způsobilý neschválit, nebo jej schválit pouze do určité výše.

Úhrada výdaje

- Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložitelná bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady.
- Bankovní účet:
 - Podmínkou podpory z OPZ není samostatný bankovní účet pro projekt. ŘO poskytuje prostředky podpory na bankovní účet, který mu příjemce nahlásí. Výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného bankovního účtu příjemce.
 - Úhrada se prokazuje kopií výpisu toho bankovního účtu, ze kterého byla platba skutečně provedena. Přitom musí být z výpisu zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY I.

Způsobilé výdaje - Osobní náklady členů RT

- **Mzdy** zaměstnanců příjemce - pracují výhradně pro projekt.
- **Příslušná část mezd** zaměstnanců příjemce - podílí se na projektu pouze částí svého úvazku.
- **Osobní náklady** na zaměstnance příjemce zaměstnané na **DPČ** anebo **DPP**.
- **Příslušná část osobních nákladů** na zaměstnance příjemce zaměstnané na **DPČ** anebo **DPP** a podílejících se na projektu pouze částí svého úvazku.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY II.

- **Způsobilé osobní náklady** = součet **hrubé mzdy/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. 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 obvyklým mzdám a platům:

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

Informační systém o průměrném výdělku (ISPV) na <https://www.ispv.cz>

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY III.

Odměny

- Způsobilé jsou odměny za splnění **mimořádného nebo zvlášť významného úkolu a zdůvodnění** je nezbytnou podmínkou jejich způsobilosti. Příjemce musí mít stanovena **kritéria** (ve vnitřním předpise, individuální nebo kolektivní smlouvě apod.), při jejichž splnění lze odměny zaměstnanci poskytnout.
- Odměny musí být **za činnosti vykonané pro projekt**, které rovněž souvisejí s činnostmi uvedenými v pracovní smlouvě/dohodě.
- Způsobilé jsou odměny, které **nepřekročí v daném kalendářním roce 25 % roční mzdy/odměny z dohody** (vychází se z částky dle poslední platné verze PS/DPČ/DPP).
- Při stanovení maximální odměny se **zohledňuje výše úvazku a doba zapojení zaměstnance v projektu** v kalendářním roce, ve kterém jsou vypláceny odměny.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY IV.

Náhrady za dovolenou

- Náhrady za dovolenou jsou způsobilé pouze **v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace projektu**, tj. výši úvazku dle PS/DPČ/DPP v projektu v měsíci, v němž je dovolená čerpána.
- Způsobilým výdajem je náhrada mzdy za dovolenou v rozsahu, který zaměstnavatel **musí zaměstnanci poskytnout na základě platného právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele**.

Pracovní neschopnost

- Způsobilým výdajem je náhrada mzdy, nebo odměny z dohody (resp. poměrná část) za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény **ve výši a trvání, ve kterých je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy, nebo odměny z dohody poskytovat podle platných právních předpisů, podle kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele**.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY V.

Další překážky v práci

- Způsobilá je také náhrada mzdy (resp. poměrná část) v případě dalších překážek v práci, **za které v souladu se zákoníkem práce nebo s kolektivní smlouvou nebo s vnitřním předpisem zaměstnavatele přísluší zaměstnanci náhrada mzdy hrazená zaměstnavatelem** (např. svatba, narození dítěte, studijní volno, promoce, indispoziční volno, překážky na straně zaměstnavatele apod.).
- Rozsah překážek na straně zaměstnance či zaměstnavatele a konkrétní podmínky poskytování náhrad mzdy musí být určeny buď právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY VI.

- Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ) musí být v souladu se zákoníkem práce.
- **Zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce**
- § 76 - **DPČ** – za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů, nesmí týdenní rozsah práce v průměru překračovat **polovinu stanovené týdenní pracovní doby (20 hodin)**.

Je-li příjem z DPČ 4 000,- Kč/měsíc a více, vzniká **povinnost platby zdravotního a sociálního pojištění**. Je-li příjem z DPČ nižší, nehradí se odvody na zdravotní a sociální pojištění.

- § 75 - **DPP** - rozsah práce (za všechny DPP) **nesmí překročit 300 hodin v kalendářním roce** u jednoho zaměstnavatele.

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 VII.

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**

Úvazek 1,0

Úvazek pracovníka, u kterého je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OPZ+, může být maximálně 1,0 dohromady, tj. součet všech úvazků u zaměstnavatele, včetně příp. DPP a DPČ, nesmí překročit 1 pracovní úvazek, a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu.

Příklad: Pracovník má pracovní smlouvu s úvazkem 0,8 na činnosti mimo projekt,

Maximální úvazek pro projekt je možný ve výši 0,2.

ODKAZY

- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce z OPZ+ (<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18068434>)
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce z OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady nebo projekty financované s využitím paušálních sazeb (<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18068507>)
- Obvyklé ceny a mzdy platy (<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18400695>)
- Pokyny k doplnění žádosti o podporu v IS KP21+ před vydáním právního aktu (<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-pro-uzavreni-pravniho-aktu-a-vzory-pravnich-aktu-opz-plus/-/dokument/18466959>)
- Vzor smlouvy mezi příjemcem podpory a jeho partnery s finančním příspěvkem (<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-pro-uzavreni-pravniho-aktu-a-vzory-pravnich-aktu-opz-plus/-/dokument/19202221>)

KONTAKTY – ODDĚLENÍ PROJEKTŮ SOCIÁLNÍHO ZAČLEŇOVÁNÍ II - 873

Mgr. Radek Fencel

Tel.: 950 192 771

E-mail: radek.fencel@mpsv.cz

Ing. Tereza Caklová

Tel.: 950 192 166

E-mail: tereza.caklova@mpsv.cz

Ing. Blanka Matějková

Tel.: 950 195 698

E-mail: blanka.matejkova@mpsv.cz

Děkujeme za pozornost.