



## **SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE VÝZVA Č. 03\_22\_009 - PODPORA SOCIÁLNÍ PRÁCE(1)**



Oddělení projektů sociálního začleňování II  
(873)



27. 6. 2023

# OBSAH SEMINÁŘE

- Zpráva o realizaci projektu
- Žádost o platbu
- Kontroly
- Změny projektu
- Dotazy



# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (ZOR)

- V ZoR příjemce podává **informace o průběhu a pokroku daného projektu**
- **ZoR se zpracovává za každé sledované období** (uvedené v RoD), zpravidla za každých 6 měsíců realizace projektu (Její součástí je i ŽoP).
- **ZoR se předkládá v IS KP21+ nejpozději do konce prvního měsíce následujícího po ukončení sledovaného období.** Závěrečná ZoR do konce 2. měsíce. (Pokyny k vyplnění na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)). **Struktura ZoR:**
  - Základní informace o projektu a zprávě, včetně uvedení případných problémů
  - Informace o pokroku v realizaci
  - Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit za sledované období
  - Informace o plnění indikátorů
  - **Specifické datové položky**
  - Informace o plnění horizontálních principů
  - Informace o příjmech
  - Informace o zajištění povinné publicity
  - **Čestná prohlášení a případné Přílohy**

# ZOR – ZÁKLADNÍ INFORMACE

## Obrazovka **ZÁKLADNÍ INFORMACE**

- **SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD** - pole je u první zprávy o realizaci automaticky plněno datem vydání právního aktu, nutno upravit dle údajů v PA.
- **SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO** - příjemce vyplní poslední den období, za které je zpráva o realizaci projektu předkládána. (Dle údajů v PA)
- **SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ** - příjemce vyplní datum zahájení realizace projektu podle právního aktu. Pole se zobrazuje v rámci všech zpráv o realizaci, avšak editovatelné je pouze v rámci první zprávy o realizaci, do následujících zpráv o realizaci je již přebíráno.

## Obrazovka **POPIS REALIZACE**

- příjemce uvede informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována, event. problémy, které se již vyskytly v rámci minulých zpráv, ale nebylo vykázáno řešení problému. (uvést problém, zdůvodnění a řešení)

# ZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI KA

## Obrazovka **KLÍČOVÉ AKTIVITY**

Uvádí se popis pokroku v realizaci klíčové aktivity **ve vztahu k aktuálnímu sledovanému období**. (Textové pole maximálně 2000 znaků, možnost přílohy na záložce Dokumenty.)

- **Povinné informace v KA - Podpora sociální práce na obcích a krajích:**
  - Vytvoření/rozšíření pracovní pozice (soc. pracovník, garant, case manager)
  - Vlastní popis realizace v rámci monit. období (počet hodin přímé práce s klientem, počet klientů, způsob práce atd.)
- **Povinné informace v KA – Součinnost s MPSV ČR:**
  - Popsat součinnost v rámci metodické podpory ze strany MPSV
  - Spolupráce na metodické podpoře
  - Součinnost příjemce na evaluaci ve spolupráci s MPSV
- **Povinné informace v KA - Vzdělávání a Supervize:**
  - Uvádí se pouze u projektů, které financují tuto aktivitu z projektového rozpočtu

# ZOR - INFORMACE O PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

## Obrazovka INDIKÁTORŮ

### Indikátory, které vykazuje příjemce v ZoR:

- 600 000 – Celkový počet účastníků
- 670 031 – Kapacita podpořených služeb – úvazky pracovníků
- 670 102 – Využívání podpořených služeb
- 679 001 – Počet podpořených Romů
- 626 000 – Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti (Výsledek)
- 673 102 – Účastníci projektů, u nichž po odchodu intervence formou sociální práce naplnila svůj účel
- 622 002 - Počet podporovaných orgánů veřejné správy nebo veřejných služeb na celostátní, regionální a místní úrovni

### Způsoby **vykázání** dosažených hodnot v ZoR:

- **Indikátory, které nesledují účastníky**- přímou editací hodnot v ISKP21+
  - Povinné vyplnění **komentáře** v ISKP21+ k přírůstkové hodnotě indikátoru
- **Indikátory, které sledují účastníky projektu** - automatickým dotažením hodnot ze systému IS ESF 2021+
  - Povinné vyplnění **komentáře** v ISKP21+ k přírůstkové hodnotě u MI 600 000 a 626 000

# ZOR – INFO O PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

## Indikátory editovatelné příjemcem v ISKP21+

- 670 031 – Kapacita podpořených služeb – úvazky pracovníků
- 670 102 – Využívání podpořených služeb
- 673 102 – Účastníci projektů, u nichž po odchodu intervence formou sociální práce naplnila svůj účel
- 622 002 - Počet podporovaných orgánů veřejné správy nebo veřejných služeb na celostátní, regionální a místní úrovni
- 679 001 – Počet podpořených Romů

Uvádí se jednotlivě u každého MI dosažená hodnota, datum dosažené hodnoty a povinný komentář = podrobnosti k vykazované hodnotě indikátoru ve sledovaném období (systém dopočte přírůstkovou hodnotu MI)

## Indikátory generované z IS ESF 2021+

- 600 000 Celkový počet účastníků
- 626 000 – Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti

Kliknout na možnost „VYKÁZAT PŘÍRŮSTEK“ a tlačítko „AKTUALIZACE Z IS ESF“ – dojde k automatickému dotažení hodnot do IS KP 14+. **Příjemce doplní pouze povinný komentář** (u indikátorů sledujících dílčí členění dle pohlaví, věku, znevýhodnění atd. se komentář nevyplňuje)

## Evidence účastníků - Indikátor 600 000

- Monitorovací list podpořené osoby:  
<https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz-plus>
- **Pokyny k evidenci podpory** poskytnuté k účastníkům projektu v rámci OPZ+ **budou zveřejněny společně se zpřístupněním IS ESF pro projekty financované z OPZ+ na konci roku 2023.**



- **Každý účastník** projektu (podpořená osoba) se do systému eviduje s využitím **jména, příjmení, bydliště a data narození**.
- **Každá osoba** se pro daný projekt **eviduje jednou**, bez ohledu na počet podpor, které v rámci projektu využila.

**Rozsah sledovaných údajů pro každého účastníka** viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce.

- Příjemce musí mít k dispozici průkazné záznamy i o zapojení těchto osob účastníků o projektu.
- **Monitorovací list podpořené osoby** – formulář může být upraven, formulář není závazný – data mohou být podložena jinou evidencí.
- **Bagatelní podpora = 40 h**

# SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

- Sběr informací ŘO o poskytnuté podpoře
- V rámci obrazovky **SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY** má příjemce povinnost vykazovat hodnoty pro plnění:
  - 1) **Počet podpořených osob původem z Ukrajiny** (celkový počet od začátku realizace projektu bez ohledu na výši podpory)
  - 2) **Celkový počet podpořených osob** (celkový počet od začátku realizace projektu zahrnující jak účastníky v MI 600 000 – osoby s podporou nad 40 hodin, tak osoby, které obdržely podporu v rozsahu nižším než 40 hodin nebo mají nepřímý prospěch z podpory nebo jsou anonymní).

**V obou případech se jedná o odhad příjemce** na základě jemu dostupných informací o podpořených osobách

# ZOR – INFORMACE O PLNĚNÍ HORIZONTÁLNÍCH PRINCIPŮ

Na obrazovce **HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY** se zobrazí seznam horizontálních principů relevantních pro projekt:

- neutrální vliv – popis plnění se nevyžaduje,
- pozitivní vliv – popis plnění je vyžadován,
- cílené zaměření – popis plnění je vyžadován.

*Popis plnění musí vystihovat naplňování daného principu (ne obecné formulace)*

## Zahájení projektu:

- zveřejnit na své **internetové stránce stručný popis projektu** a zdůraznit, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU (vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat);
- spravovat **prezentaci projektu na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)** – **zatím není relevantní, systém to neumožňuje**, základní obsah prezentace (tj. popisu projektu) je na portál přenesen z MS2021+ – příjemce aktualizuje;
- umístit alespoň **1 povinný plakát** nebo elektronické zobrazovací zařízení velikosti minimálně A3 s informacemi o projektu v místě realizace projektu - **viditelně** pro veřejnost, tj. vstupní prostory budovy, **po celou dobu realizace** projektu, **na všech místech realizace** daného projektu.

# PUBLICITA

- Plakát:
  - není nutné zveřejňovat, pokud je realizátorem projektu **fyzická osoba**;
  - lze umístit **více projektů** na jeden plakát, jsou –li v rámci daného operačního programu
  - Příjemce je povinen **využít elektronickou šablonu**, která je dostupná na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) (při vyplňování šablony do pole „Hlavní cíl projektu/operace“ je třeba uvést, že je projekt financován z Operačního programu Zaměstnanost plus).
- zajistit, aby všechny subjekty, které se na realizaci projektu podílí (podpořené osoby), byly informovány o financování projektu z fondů EU
- V rámci všech informačních a komunikačních aktivit a na výstupech týkajících se projektu **určených veřejnosti**, dává příjemce najevo podporu z ESI fondů tím, že **použije logo EU**:
  - Povinné prvky loga EU: a) znak EU; b) povinný text „Spolufinancováno Evropskou unií.“ (Logo EU je ke stažení na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)).
  - Logo je vždy zřetelně viditelné (hned při otevření web. stránky), barevné provedení, ne menší než ostatní loga a vždy na první pozici)

# PUBLICITA

## ANO

- webové stránky, microsites, sociální média informující o projektu;
- propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty;
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady);
- inzerce (internet, tisk, outdoor);
- soutěže (s výjimkou cen do soutěží);
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy);
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média);
- dokumenty určené pro veřejnost či cílové skupiny projektu (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, 135 prezenční listiny apod.)

## NE

- interní dokumenty;
- archivační šanony;
- elektronická i listinná komunikace;
- pracovní smlouvy;
- dokumentace k zakázkám;
- veškeré smlouvy s dodavateli;
- smlouvy mezi příjemcem či partnerem a dalším subjektem (nikoli dodavatelem), jejichž předmětem je zapojení cílové skupiny do projektu, kdy žádná ze smluvních stran není cílovou skupinou;
- 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).

# ZOR – ZAJIŠTĚNÍ POVINNÉ PUBLICITY

Obrazovka **PUBLICITA** - informace o plnění nástrojů a prvků publicity:

- **Plakát** (Plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení o minimální velikosti A3, který obsahuje symbol/znak EU a doprovodný text „Spolufinancováno Evropskou unií“)
- **Publicita na webu**
- **Publicita na soc. sítích**

Výběr z číselníku:

- **Ano**, prozatím ne (Pro prvky a nástroje, které nejsou relevantní pro OPZ+), nevztahuje se (nerelevantní).
- **Komentář (povinný).**
- **Pro finalizaci ZOR je nutné vykázat „ano“ u plakátu a jedné z publicit (na webu či soc. sítích)**

# ZOR - ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

## Obrazovka – **Čestné prohlášení**

- Na záložce si příjemce **přečte** text povinného čestného prohlášení ke zprávě o realizaci a potvrdí pravdivost **zatržením fajfkou** v poli **SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM**. Příjemce stiskne tlačítko **ULOŽIT**.
- statutární orgán stvrzuje, že:
  - projekt je **realizován v souladu s právním aktem** o poskytnutí podpory z OPZ+, včetně toho, že při realizaci projektu **byly dodrženy relevantní právní předpisy ČR a EU**;
  - se **seznámil/a s obsahem zprávy** o realizaci projektu;
  - všechny informace ve zprávě o realizaci projektu jsou **pravdivé a úplné** a že si je **vědom/a možných následků a sankcí**, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů.



# ZOR –DOKUMENTY A PODÁNÍ ZOR

- Na obrazovce **DOKUMENTY** příjemce vkládá přílohy ke ZoR.
- **Podání ZoR:**
  - Kontrola před finalizací (tlačítko KONTROLA)
  - Finalizovat (tlačítko FINALIZACE)
  - Podpis ZoR

**Ke každé ZoR přiložena i žádost o platbu (ŽoP) se soupiskou dokladů - před finalizací ZoR musí být provedena finalizace a podpis ŽoP.**

# ŽÁDOST O PLATBU (ŽOP)

- Příjemce v ŽoP vykazuje **způsobilé výdaje spadající do přímých nákladů** - vazba výdajů na rozpočtové položky, překročení rozpočtu ani jednotlivých položek rozpočtu není možné (V případě překročení rozpočtované částky u některé položky musí být provedena rozpočtová změna).
- [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) **Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP21+** pro projekty s přímými a nepřímými náklady nebo s paušálními sazbami a **Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce, kap. 6 Způsobilé a nezpůsobilé výdaje**

# ŽOP - SOUPISKY

## Obrazovka – IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Vyplnit účet příjemce (bankovní účet - PA).

## Obrazovka SOUHRNNÁ SOUPISKA

**Založení souhrnné soupisky** – vyplnit pole „Evidenční číslo/označení soupisky“ (první ŽoP č. 2 vzhledem k zálohové platbě).

Záložka Souhrnná soupiska se naplní finančními daty po **vyplnění dílčích soupisek dokladů**:

1. *Soupiska účetních, daňových dokladů (SD1)*
2. *Soupiska lidských zdrojů (SD2)*
3. *Soupiska cestovních náhrad (SD3) (nerelevantní)*
4. *Soupiska jednotek (nerelevantní)*
5. *Soupiska příjmů (nerelevantní)*

(V případě velkého rozsahu dat lze využít Import XML soupisky dokladů v IS KP2021+ : <https://www.esfcr.cz/formulare-apokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus>)

# ŽOP –LIDSKÉ ZDROJE

## Obrazovka **LIDSKÉ ZDROJE**

- výdaje v rámci kapitoly rozpočtu OSOBNÍ NÁKLADY
- postupovat dle pokynů k vyplnění ZOR/ŽOP

# ŽOP – PŘÍLOHY A SOUHRNNÁ SOUPISKA

- Obrazovka **DOKUMENTY**
  - Přílohy ŽoP (Tab. č. 10 Pravidla pro dokladování výdajů v Kap. 6.4. Specif. části pravidel dle žadatele a příjemce): **účetní doklady a doklady o úhradě výdajů nad 20 000,- Kč a povinných odvodů zaměstnavatele, pracovní výkazy (je-li požadováno), Přehledy čerpání přímé podpory (požadované tabulky, pracovní smlouvy...)**
- Obrazovka **SOUHRNNÁ SOUPISKA**
  - Tlačítko **NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY**
- Obrazovka **ŽÁDOST O PLATBU**
  - Tlačítko **NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY**
    - Systém by měl **automaticky naplnit pole** v části **ZPŮSOBILÉ VÝDAJE POŽADOVÁNO** ve sloupci **CELKEM** a v rozdělení na **INVESTIČNÍ** a **NEINVESTIČNÍ** na základě dat z obrazovky **SOUHRNNÁ SOUPISKA DOKLADŮ** a poměrů zdrojů financování projektu.

# ŽOP – ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

- **Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ**

- Vyplnit pole: ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ a ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ (Hodnota v poli **ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ** pro projekty v rámci výzvy 09 vždy nula.)
- Částka na krytí výdajů odpovídá částce celkových prokázaných výdajů v žádosti o platbu za podmínky, že při jejím poskytnutí **nedojde k překročení celkové částky dotace dle právního aktu.** V případě, že by poskytnutím částky ve výši celkových prokázaných výdajů v žádosti o platbu došlo k překročení celkové částky dotace z právního aktu, stanovuje se částka na krytí výdajů jako **rozdíl mezi tím, co už bylo jako záloha v systému zaevidováno a částkou celkových způsobilých výdajů projektu dle právního aktu.**
- Částky na krytí výdajů **zahrnují nejenom částku dotace, kterou příjemce očekává získat na svůj účet od řídicího orgánu, ale i vlastní podíl příjemce,** kterým příjemce projekt spolufinancuje.

# ŽOP – ČERPÁNÍ ROZPOČTU, ČP

## Obrazovka **ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU**

- zobrazit přehled čerpání rozpočtu zohledňující všechny schválené vyúčtované výdaje z předchozích žádostí o platbu a nárokované výdaje v rámci aktuální žádosti o platbu.
- nástroj pro účely zamezení přečerpání položek rozpočtu

## Obrazovka **ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

- na záložce Čestná prohlášení je nutno vybrat jedno ze dvou předdefinovaných čestných prohlášení a potvrdit v poli SOUHLASÍM S ČP a uložit (TEXT ČP Kap. 10.3.1 Obecná část pravidel). Pokud zvolí variantu čestného prohlášení, že je v insolvenci/exekuci, přiloží podrobnosti v samostatném souboru na obrazovce DOKUMENTY

# ŽOP- KONTROLA, FINALIZACE, PODPIS

## Finalizace žádosti o platbu a podpis

- Před finalizací žádosti o platbu - nutno zvolit volbu **KONTROLA**, event. **KONTROLA NA POZADÍ** (při větším počtu dokladů) a v případě zobrazení chybového hlášení provést odstranění chyb.
- Pokud kontrola proběhne v pořádku, je možné žádost o platbu **FINALIZOVAT a následně PODEPSAT** (V případě, že je na projektu zvoleno „podepisují všichni signatáři“, je nutné, aby žádost o platbu podepsali všichni signatáři, a to v pořadí, jaké je na projektu nastaveno v obrazovce PŘÍSTUP K PROJEKTU).



# ŽOP- STAVY ŽOP V RÁMCI ADMINISTRACE

- ROZPRACOVANÁ -žadatel založil žádost o platbu a provádí její editaci.
- FINALIZOVANÁ - žadatel dokončil editaci žádosti o platbu a provedl její finalizaci. Žádost o platbu není v tomto stavu ještě podána na řídicí orgán.
- **ZAREGISTROVANÁ - žádost o platbu podána na řídicí orgán.**
- **VRÁCENÁ K DOPRACOVÁNÍ.**
- SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ
- **SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ – PODEPSANÁ - žádost o platbu schválena k proplacení na účet příjemce.**

Zálohová platba zpravidla do 10 pracovních dní od data schválení zprávy o realizaci projektu, a to maximálně ve výši vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu.

# KONTROLY

- **Kontrola administrativní**
  - Jde o kontrolu zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu
  - Kontrola probíhá prostřednictvím MS 2021+
  - **V případě nedostatků - ZoR a ŽoP k dopracování + Výzva k nápravě identifikovaných nedostatků (depeší). V případě ukončení kontroly změna stavu + Oznámení o schválení (depeší).**
- **Kontrola na místě (ohlášená i neohlášená kontrola)**
  - 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**).

# KONTROLA NA MÍSTĚ

**Kontrola na místě je nástroj ověření, že:**

- **je dodržen soulad s platnými právními předpisy a podmínkami právního aktu**
- **aktivity projektu probíhají v souladu s plánem aktivit projektu, které příjemce ŘO poskytl**

# ZMĚNY PROJEKTU

- **Kap. 5 Specifické části pravidel**
- Všechny změny jsou podávány příjemcem prostřednictvím formuláře **žádosti o změnu v systému ISKP2021+** (elektronicky s elektronickým podpisem oprávněné osoby) a **administrovány v MS2021+**
  - Viz Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP2021+ ([www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz))
- **Změny projektu:**
  - **nepodstatné** (neovlivní charakter projektu a nemají vliv na splnění cílů projektu) a **podstatné** (mají vliv na charakter projektu, cíle projektu či dobu realizace projektu)
  - Všechny změny **musí být nezbytné a respektovat zásadu efektivního nakládání s prostředky**

# NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- Příjemce povinen **informovat (odeslat ŽoZ v IS KP21+) ŘO bez zbytečného prodlení** od data provedení změny:
  - *změna **kontaktní osoby projektu** (včetně změny kontaktních údajů), **sídla příjemce podpory, názvu příjemce**, změna v osobách vykonávajících funkci **statutárního orgánu příjemce**.*
- Příjemce je povinen **informovat ŘO (odeslat ŽoZ v IS KP21+) nejpozději 10 prac. dnů před termínem předložení ZOR za sledované období, ve kterém k nepodstatné změně došlo**
  - *Změna rozpočtu - **přesun prostředků mezi položkami a nové položky v rámci jedné kapitoly rozpočtu***
  - *Změna rozpočtu - **přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 25 % celkových přímých nákladů projektu** (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu).*

# NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- Příjemce je povinen **informovat ŘO (odeslat ŽoZ v IS KP21+) spolu se zprávou o realizaci projektu za sledované období, ve kterém k nepodstatné změně došlo**
  - *změna **místa** realizace, změna ve způsobu **provádění klíčových aktivit**, které nemají negativní dopad na plnění cílů projektu, **navýšení počtu osob z CS**, změna složení **RT**, změna týkající se plátcovství **daně z přidané hodnoty***
- **Změna finančního plánu** – nepodstatná změna

# PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- **Podstatné změny**
  - Nesmí být provedeny dříve než budou schváleny ze strany ŘO
- nevyžadují změnu právního aktu: změny **klíčových aktivit** kdy se nejedná o nepodstatné změny – zrušení nebo přidání nové KA vždy, zahrnutí nové **cílové skupiny** dle výzvy, **přesun prostředků** mezi kapitolami **vyšší než 25 %** celkových přímých nákladů projektu (kumulativně od podpisu PA ev. Změny rozpočtu), změna **bankovního účtu**, změna **vymezení monitorovacích období** (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu)

# PODSTATNÉ ZMĚNY

- vyžadují změnu právního aktu : změny plánovaných výstupů a výsledků projektu (cílových hodnot **indikátorů**), změna termínu **ukončení realizace** projektu. Podstatné a nepodstatné změny v osobě příjemce jsou vymezeny v části 5.1.2 Specifické části pravidel



# ZMĚNY PROJEKTU

- Projekt musí být vždy **realizován v souladu s vydaným právním aktem, příp. v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu ŘO, a změnami, které byly provedeny se souhlasem ŘO**

# 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>)
- Monitorovací list (<https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz-plus>)
- Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady nebo s paušálními sazbami (<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus/-/dokument/19489509>)
- Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP21+ (<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus/-/dokument/19197567>)

# KONTAKTY – ODDĚLENÍ PROJEKTŮ SOCIÁLNÍHO ZAČLEŇOVÁNÍ II - 873

**Technické potíže:** On-line technická podpora:

[https://www.esfcr.cz/technicka\\_podpora\\_opzplus](https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus)

**Věcné a metodické dotazy:** projektový manažer, kterému byl projekt přidělen

**Mgr. Radek Fencí**

Tel.: 950 192 771

E-mail: [radek.fencí@mpsv.cz](mailto:radek.fencí@mpsv.cz)

**Ing. Tereza Caklová**

Tel.: 950 192 166

E-mail: [terezka.caklova@mpsv.cz](mailto:terezka.caklova@mpsv.cz)

**Ing. Blanka Matějková**

Tel.: 950 195 698

E-mail: [blanka.matejkova@mpsv.cz](mailto:blanka.matejkova@mpsv.cz)

Děkujeme za pozornost  
a přejeme hodně štěstí při  
realizaci Vašich projektů!