



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE II



VÝZVA Č. 03_22_024 - PODPORA SOCIÁLNÍHO PODNIKÁNÍ (1)



**Oddělení projektů sociálního začleňování II
(873)**

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).
- **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 návrh 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 2 000 znaků, možnost přílohy na záložce Dokumenty.)

- **Povinné informace v KA - Vznik nových pracovních míst pro znevýhodněné skupiny osob:**
 - Způsob výběru a nábor nových zaměstnanců CS.
 - Jmenný přehled nových zaměstnanců CS s uvedením úvazku, prac. právního vztahu (PS/DPČ), data nástupu do projektu.
 - Poskytování integrační podpory - integrační proces a zvolené nástroje.
 - Informace o členech RT, kteří pracují s CS (popis činnosti, kvalifikace/praxe...).
- **Povinné informace v KA – Provoz sociálního podniku:**
 - Data zahájení, příp. přerušení či omezení provozu podpořené podnikatelské aktivity...
 - Popis naplňování jednotlivých principů sociálního podnikání (sociální, ekonomický, místní, environmentální).

ZOR – INFORMACE O NAPLŇOVÁNÍ PRINCIPŮ SP

- Prokázání naplnění principů, tj. doložení dokladů dle přílohy č. 2 *Sada rozpoznávacích znaků pro sociální podnik, je součástí ZZoR*. V průběžných ZoR příjemce o jejich naplňování musí informovat:
- **Sociální prospěch**
 - Aktualizace/konkrétní popis naplňování principů SP na webových stránkách, uvedení podílu osob z CS, popis, průběh/vyhodnocení integrační podpory CS, způsobu informování CS a jejího zapojení do rozhodování podniku.
- **Ekonomický prospěch**
 - Uvedení výše tržeb
- **Environmentální prospěch**
 - Konkrétní naplňování stanovených zásad environmentálně šetrného podnikání
- **Místní prospěch**
 - Uvedení místních odběratelů a dodavatelů, podílu osob s bydlištěm ve stejném/sousedním kraji. Informace o spolupráci s místními aktéry.

MARKETING SOCIÁLNÍHO PODNIKU

Problémy sociálních podniků v České republice

○ Finance	62 %
○ Marketing	48 %
○ Nedostatek času	74 %
○ Obchod a zakázky	54 %
○ Zaměstnanci	39 %

MARKETING SOCIÁLNÍHO PODNIKU

MARKETINGOVÝ PLÁN

- ✓ Musí být vypracován na začátku projektu (max. do 3 měsíců od zahájení realizace).
- ✓ Stanovuje se min. na celou dobu realizace projektu.
- ✓ Vyhodnocuje se průběžně, min. s každou monitorovací zprávou, aby bylo možné výdaje na marketing uznat jako způsobilé.
- ✓ Je konkrétní, obecné texty nebudou akceptovány.
- ✓ Odbornost pracovníka, který realizuje marketingové aktivity v projektu/relevantní firma.

Všichni zaměstnanci realizačního týmu financovaní z projektu musí mít kvalifikaci potřebnou pro výkon dané pozice (vyučení v oboru, SŠ, VŠ v oboru nebo osvědčení o profesní kvalifikaci podle zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání) nebo praxi odpovídající zvolené cílové skupině zaměstnanců a podnikatelskému záměru.

MARKETING SOCIÁLNÍHO PODNIKU

MARKETINGOVÝ PLÁN – OBSAH

- **Definice značky** – shrnutí aktuální vize a mise – konkrétní, jasné představy o budoucím stavu firmy; vize - čeho by firma chtěla dosáhnout; mise (poslání) - důvod existence podniku
- **Definice produktu/služby** – vše, co lze produktem/službou trhu nabídnout k upoutání pozornosti, k získání, k užívání nebo ke spotřebě – vše co vede k uspokojování přání nebo potřeb zákazníků, včetně uvažování o produktu/službě v kontextu hledání nových trhů/distribučních kanálů
- **Konkurence a positioning**
 - Konkurence** – je popisem silných a slabých stránek konkurentů v oblasti nabídky a propagace
 - Positioning** - kdo jste a co jste, čím se lišíte od konkurence, srovnání vlastní pozice s očekáváním spotřebitelů a následně své místo definujete v jejich mysli. Např. vždy jste věděli, že chcete mít „něco jako rodinnou firmu“, uspokojovat svými produkty/službami blízké okolí, mít produkt s příběhem než bořit prodejní rekordy... nebo naopak?

MARKETING SOCIÁLNÍHO PODNIKU

MARKETINGOVÝ PLÁN – OBSAH

- **Milníky/cíle/harmonogram** - krátkodobé až dlouhodobé – kam a kdy chce firma posunout své služby, produkty, pozici na trhu, obchodní výsledky, jak a kdy to konkrétně udělá (např. do konce března 2024 obeslat xy potencionálních zákazníků/ zvýšit návštěvnost webových stránek, FB, Instagramu o ...).
- **Rozpočet** – plán na min. dobu realizace projektu.
- **Marketingové nástroje** – šíření informací o produktu/službě /firmě/značce s cílem uvedení v obecnou známost, stanovit si hlavní témata, která chci komunikovat – např. nový výrobek, novou službu, že jsem na trhu....
Patří sem - PR, leták, inzerát, plakát, prospekt, brožury, katalogy, přímý prodej, osobní prodej, ... důležité myslet na to, „že vše prodává“, **předmět podnikání a volba nástroje musí být v souladu.**

MARKETING SOCIÁLNÍHO PODNIKU

MARKETINGOVÝ PLÁN – OBSAH

- **Měření, hodnocení a vyhodnocení** – kromě měření stanovuje také **kdy, jak a kdo** se bude hodnocení věnovat

Např. online reklama - návštěvnost www stránek a fb, sledovat počty uživatelů, počty měsíčních příspěvků, jejich dosah/reach, zapojení uživatelů/engagement rate, prokliky, konverse (směrem k e-shopu, pořádané prodejní akci/trhu), „online reklama“ – nutno konkretizovat: webové stránky, sociální sítě – Facebook, Instagram, X...

Např. – zjišťování efektivnosti roznášených letáků – zda mělo vliv na prodej/poptávku po službě nebo akce nebyla úspěšná, prodej/poptávka se nezvýšila – hledáme jiné cesty...

Vyhodnocení je součástí popisu KA v ZOR a podklad pro uznatelnost v rámci ŽOP. Relevantní vyhodnocení a následná reakce/opatření jsou podkladem pro další marketingové aktivity v rámci projektu.

ZOR - INFORMACE O PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Obrazovka **INDIKÁTORŮ**

Indikátory, které vykazuje příjemce v ZoR:

- 600 000 – celkový počet účastníků
- 102 132 – Počet SP *vzniklých* díky podpoře
- 102 122 – Počet podpořených již *existujících* SP
- 672 001 – Počet znevýhodněných osob umístěných na prac. místech (Účastníci)
- 626 000 – Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti (Výsledek)
- 679 001 – Počet podpořených Romů

Způsoby **vykázání** dosažených hodnot v ZoR:

- **Indikátory, které nesledují účastníky** - přímou editací hodnot v IS KP 21+
 - Povinné vyplnění **komentáře** v IS k přírůstkové hodnotě indikátoru.
- **Indikátory, které sledují účastníky projektu** - automatickým dotažením hodnot ze systému IS ESF 2021+.
 - Povinné vyplnění **komentáře** v IS k přírůstkové hodnotě u MI 600 000 a 626 000.

ZOR – INFO O PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Indikátory editovatelné příjemcem v IS KP 21+

- **102 132** – Počet SP vzniklých díky podpoře
- **102 122** – Počet podpořených již existujících SP
- **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
- **672 001** – Počet znevýhodněných osob umístěných na prac. místech (Účastníci)
- **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 1. pololetí 2024.“

- **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 hodin**

VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ OD 1. 3. 2024

- Indikátory týkající se účastníků – nově se vykazují přímo v ISKP21+.
- Příjemce klikne na indikátor s příznakem IS ESF (ne ind.600 000)
- Tlačítko vykázat změnu/přírůstek – doplnit dosaženou hodnotu za monit. Obdoví (datum dosažené hodnoty se doplní automaticky).
- U indikátorů s příznakem IS ESF může příjemce editovat hodnoty pouze u dílčích (podřízených indikátorů v detailu MUŽI a ŽENY (primární (nadřízený) indikátor je automaticky dopočten).
- Pro kontrolu správnosti vykazovaných hodnot lze použít pomůcku – Tabulku pro vykázání hodnot indikátorů týkajících se účastníků.
- <https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporených-osob-opz-plus/-/dokument/20153288>

VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ OD 1. 3. 2024

- Komentář k dosažené hodnotě se u dílčích indikátorů nevyplňuje (Povinně se vyplňuje komentář k dosažené hodnotě u indikátoru 600 000 Celkový počet účastníků).
- Po vyplnění dosažených hodnot dílčích (podřízených) indikátorů je nutné provést validační kontrolu (tlačítko VYHODNOTĚ VALIDAČNÍ KONTROLY).
- Pokud kontrola proběhne s chybami je nutné opravit, jinak nepůjde ZoR finalizovat.

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** – **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.

- **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 (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, včetně marketingu**, 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).
 - 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, microsite, 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, prezenční listiny apod.).

NE

- interní dokumenty;
- archivační šanon;
- 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 – INFORMACE O PŘÍJMECH

Obrazovka **PŘÍJMY** – NERELEVANTNÍ

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, a to formou ŽoZ před podáním ZoR/ŽoP, které se daná změna týká.).
- www.esfcr.cz ([Dokumenty OPZ+ - 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
- **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)*
4. *Soupiska jednotek (mzdové příspěvky)*
5. *Soupiska příjmů (nerelevantní)*

V případě velkého rozsahu dat lze využít Import XML soupisky dokladů v IS KP2021+. Návod pro import naleznete zde: [Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu - www.esfcr.cz.](#)

ŽOP – SOUPISKY

Obrazovka **ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY**

- Postupovat dle pokynů k vyplnění ZOR/ŽOP, **neuvádět výdaje** za kapitolu rozpočtu osobní náklady (SD2-lidské zdroje), cestovné (SD3), přímou podporu-mzdové příspěvky (soupiska jednotek);
- Uvádět zde také **výdaje na přímou podporu cílové skupiny** - vykazováno prostřednictvím přehledové tabulky (*Tabulka Výdaje v přímé podpoře (bez mzdových příspěvků) (verze 1)*), **s výjimkou mzdových příspěvků hrazených v režimu jednotkových nákladů**, které se uvádějí na Soupisku jednotek). Kumulativní údaj z této tabulky se uvede do soupisky účetních dokladů jako jeden samostatný řádek k příslušné položce rozpočtu. (*Tabulka - Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu - www.esfcr.cz*).
- Po vložení do IS KP21+ je nezbytné **přílohu elektronicky podepsat** osobou oprávněnou jednat (ve věci žádostí o platbu) za příjemce.

Obrazovka **LIDSKÉ ZDROJE**

- výdaje v rámci kapitoly rozpočtu OSOBNÍ NÁKLADY
- postupovat dle pokynů k vyplnění ZOR/ŽOP *Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu - www.esfcr.cz*

ŽOP – SOUPISKY

Obrazovka **SOUPISKA JEDNOTEK:**

- Vykazují se mzdové příspěvky na pracovní místa (CS)

Příjemce je povinen k ŽoP **doložit sken pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti** k podpořenému pracovnímu místu, případě také další dokumenty, ve kterých je stanovena **výše úvazku** (sjednaná týdenní pracovní doba) zaměstnance a **období**, na které je pracovní smlouva/ dohoda o pracovní činnosti uzavřena a **přehledovou tabulku** ve formátu.xls nebo .xlsx (***Vzory přehledových tabulek pro prokazování mzdových příspěvků hrazených v režimu jednotkových nákladů jsou k dispozici na odkazu: Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu - www.esfcr.cz** (po vložení do IS KP21+ je nezbytné přílohu **elektronicky podepsat** osobou oprávněnou jednat ve věci žádostí o platbu za příjemce.).*

Potvrzení zaměstnavatele o vyloučených pracovních dnech – mzdový příspěvek:

<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus/-/dokument/20103556>

Obrazovka **SOUPISKA PŘÍJMŮ** – nerelevantní.

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 rozdělní 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** musí odpovídat celkovým vykazovaným investičním výdajům v dané žádosti o platbu.).
- 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**

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

Obrazovka **ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ (ČP)**

- 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 zvolíte variantu čestného prohlášení, že jste v insolvenci/exekuci, přiložte 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. 74 odst. 1 písm. a) a čl. 74 odst. 2 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

Kap. 27 Obecné části pravidel

Kontrola na místě je nástroj ověření, že:

- **spolufinancované zařízení/vybavení a služby byly dodány a výdaje**, jež příjemci vykázali, byly skutečně **zaplacený**;
- 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).
- **Změny projektu:**
 - **Nepodstatné** = neovlivní charakter projektu a nemají vliv na splnění cílů projektu.
 - **Podstatné** = mají vliv na charakter projektu, cíle projektu či dobu realizace projektu, před jejich provedením je **nezbytný souhlas ŘO.**
 - Všechny změny **musí být nezbytné a respektovat zásadu efektivního nakládání s finančními 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** (s výjimkou položek na „Mzdové příspěvky“ financovaných s využitím jednotkových nákladů) **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).
 - **Nelze přesouvat prostředky z položek na „Mzdové příspěvky“ financované s využitím jednotkových nákladů do jiných kapitol a položek rozpočtu projektu a naopak!**

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*.

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,*
 - *zahrnutí nové cílové skupiny dle výzvy,*
 - *přesun prostředků mezi kapitolami vyšší než 25 % celkových přímých nákladů projektu (kumulativně od podpisu PA ev. Změny rozpočtu) mimo položku „mzdové příspěvky“,*
 - *přesun mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje,*
 - *změna bankovního účtu,*
 - *změna vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu).*

PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- Vyžadují změnu právního aktu:
 - *změny plánovaných výstupů a výsledků projektu (cílových hodnot indikátorů),*
 - *změna termínu **ukončení realizace** projektu,*
 - ***navýšení celkového rozpočtu** projektu (včetně změny v podobě přesunu prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu v rozsahu vyšším než 25 % celkových přímých nákladů projektu) mimo položku „mzdové příspěvky“,*
 - ***navýšení částky podpory de minimis**, kterou projekt zakládá příjemci.*
- 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.

KONTAKTY – ODDĚLENÍ PROJEKTŮ SOCIÁLNÍHO ZAČLEŇOVÁNÍ II - 873

Technické potíže: on-line technická podpora:

https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus (nutné přihlášení).

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

Ing. Jana Kadláčková

Tel.: +420 221 922 931

E-mail: jana.kadlackova@mpsv.cz

Mgr. Karel Gregor

Tel.: +420 221 925 637

E-mail: karel.gregor@mpsv.cz

Mgr. Dagmar Jeřábková

Tel.: +420 221 922 759

E-mail: dagmar.jerabkova1@mpsv.cz

Ing. Michaela Votápková

Tel.: +420 221 925 155

E-mail: michaela.votapkova@mpsv.cz

Ing. Blanka Matějková

Tel: +420 221 925 698

E-mail: blanka.matejkova@mpsv.cz



Děkujeme za pozornost



**a přejeme úspěšnou
realizaci Vašich projektů.**