



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE VÝZVY Č. 99 **PŘÍPRAVA A PODPIS PRÁVNÍHO AKTU, PRAVIDLA A PODMÍNKY** **REALIZACE, ZOR, ŽOP**



Oddělení projektů CLLD a ITI

On-line/prezenčně, Praha 23. 5. 2023

OBSAH

- ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE
- ZPRÁVA O REALIZACI
- PUBLICITA
- ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ
- ZMĚNY PROJEKTU
- VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
- VYPLNĚNÍ ZOR/ŽOP V SYSTÉMU ISKP21+

ZÁKLADNÍ DOKUMENTY

- Výzva č. 099 vč. příloh
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost+
- 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
- K dispozici na www.esfcr.cz
- Pokyny k vyplnění ZoR a ŽOP [Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Po ukončení procesu hodnocení projektů VK jsou žadatelé informováni o výsledku prostřednictvím Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře
- Zápis z jednotlivých fází hodnocení je zveřejněn v Dokumentech na projektu a na webu esfcr.cz
- Součástí Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře je také výzva k předložení dokladů k přípravě právního aktu, včetně provedení požadovaných změn projektu

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od přepnutí projektu do stavu PP25 a/b
- První platba (ex-ante) – záloha – bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 PD od podpisu RoD



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**

ZPRÁVA O REALIZACI

ZPRÁVA O REALIZACI

Příjemce:

- předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím ISKP21+ do 30 dnů po ukončení sledovaného období, závěrečnou ZoR do 60 dnů
- sledovaná období vymezena v Rozhodnutí část III. Specifické povinnosti příjemce týkající se realizace projektu, bod 2. 2 v části 2. Podmínky monitorování projektu
- je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty (vše prostřednictvím depeše kvůli auditní stopě)
- je možno požádat formou změny o předložení mimořádné ZoR

ŘO:

- celková doba administrace ZoR a ŽoP na straně ŘO nesmí přesáhnout 80 dnů (poté může dojít i k zamítnutí)

ZPRÁVA O REALIZACI

Obsah zprávy o realizaci:

- nedílnou součástí Zprávy o realizaci je Žádost o platbu
- Zasláná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci.
- Součástí 1.ZoR je i smlouva o partnerství (platí pro projekty s partnerem s finančním příspěvkem)
- zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období
 - pokrok v realizaci KA (popis jak pobíhají aktivity...)
 - **plnění indikátorů** (povinné k naplnění a povinné k vykazování) vč. Specifických datových položek
 - horizontální principy
 - **publicita**
 - informace o příjmech (částky se vyplňují jen pokud příjmy převýší spolufinancování, je však nutné doplnit nulové hodnoty)
 - problémy během realizace
 - čestná prohlášení
 - Dokumenty zprávy (závěrečný dotazník)

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

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

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

- **IS ESF** – záznam indikátorů týkající se účastníků projektu
- **Údaje o podpořených osobách** a jejich podporách zapisujte do IS ESF 2021+ průběžně tak, aby v rámci předkládaných Zpráv o realizaci byly do výpočtu indikátoru 60000 zahrnuty všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily tedy podmínky pro vykazování v indikátoru.
- Ostatní indikátory (mimo 600000) se vykazují přímo v ISKP21+
- **Do zprovoznění IS ESF nebudou vykazovány indikátory s příznakem ESF (např. 600 000) – viz strana 70 pomůcky pro vyplnění ZoR/ŽoP**
- **Specifické datové položky** – nástroj pro doplňkový sběr informací v MS2021+, kterým RO získává podrobnější informace o poskytnuté podpoře

INDIKÁTORY POVINNÉ K NAPLNĚNÍ

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
600 000	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
670 021	Kapacita podpořených služeb - Místa	Místa	Výstup
670 031	Kapacita podpořených služeb - Úvazky	Úvazky	Výstup
670 102	Využívání podpořených služeb	Osoby	Výsledek
551 022	Počet podpořených komunitních aktivit	Aktivity	Výstup
626 000	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Účastníci	Výsledek

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY



INDIKÁTORY 600000 vs. 670102



EVIDENCE TYPŮ PODPORY
V IS ESF



600000
IS ESF Monitorovací list



40 H a více

JMÉNO A PŘÍJMENÍ
ADRESA (ULICE, ČP., OBEC, PSČ)
DATUM NAROZENÍ
KONTAKT



JMÉNO A
PŘÍJMENÍ ?
ADRESA ?

NASTAVENÍ CÍLOVÝCH HODNOT
INDIKÁTORŮ

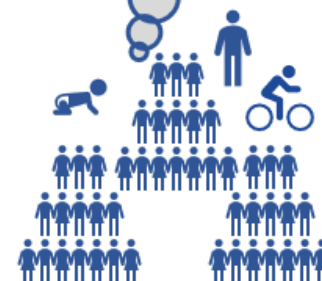
v žádosti o podporu v ISKP21+
závazek v právním aktu



670102
IS ESF nebo vlastní
evidence



DO 40 H



INDIKÁTORY POVINNÉ K VYKAZOVÁNÍ

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
679 001	Počet podpořených Romů	Osoby	Výstup
622 002	Počet podporovaných orgánů veřejné správy nebo veřejných služeb na celostátní, regionální a místní úrovni	Subjekty	Výstup



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



PUBLICITA

VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

ANO



- Plakát, billboard, permanentní billboard nebo pamětní deska
- Webové stránky, microsites, sociální média informující o projektu
- Propagační tiskoviny
- Propagační audiovizuální materiály
- Inzerce
- Soutěže (s výjimkou cen do soutěží)
- Komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy)
- PR výstupy při jejich distribuci
- Dokumenty určené pro veřejnost či cílové skupiny projektu (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.)

NE



- interní dokumenty
- archivační šanonny
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy
- Dokumentace k zakázkám
- Veškeré smlouvy s dodavateli
- Smlouvy s příjemce či partnerem a dalším subjektem (nikoliv dodavatelem), kdy žádná ze strany není CS
- Účetní doklady vztahující se k výdajům projektu
- Vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních materiálů)
- Neplacené PR články a převzaté PR výstupy
- Ceny do soutěží
- Výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)

POVINNÝ PLAKÁT

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu
- Viditelný po celou dobu realizace projektu
- Online Generátor nástrojů povinné publicity na tvorbu plakátu není v tuto chvíli k dispozici.

V případě, že již realizujete projekt a potřebujete povinný plakát A3 vytvořit, zašlete požadavek na adresu nok@mmr.cz obsahující:

- Přesný **název projektu** (uvádět číslo projektu je volitelné)
- **Hlavní cíl projektu** (doporučujeme délku textu max. 255 znaků včetně mezer. K textu bude z naší strany doplněna informace, že je projekt financován z Operačního programu Zaměstnanost plus)
- Specifikujte, zda požadujete formát **A3 na výšku** či **na šířku**

- Dle Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce z OPZ+ kapitola 19.4 Logo EU a jeho technické parametry jsou povinnými prvky loga EU
 - a) **znak EU**
 - b) povinný text „Financováno Evropskou unií“ nebo „**Spolufinancováno Evropskou unií**“, kdy text Financováno Evropskou unií se doporučuje používat v případech, kdy je podpora ze zdrojů EU 100 %.
- V ostatních případech se používá Spolufinancováno Evropskou unií. Vzhledem k rozpadu financování na výzvě č. 99 EU podíl 76,735 % a státní rozpočet 23,265 % doporučujeme uvádět Spolufinancováno Evropskou unií.
- **Ve vzorech, kde je použito Financováno Evropskou unií, takto prosím nechte a již neupravujte.**





Financováno
Evropskou unií

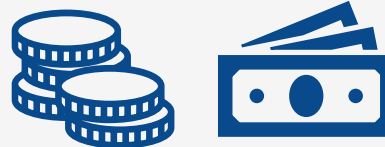
Operační program **Zaměstnanost plus**

ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

- Aplikován režim **Ex ante** (zálohové financování)
- **Zálohové platby dle finančního plánu:**

- **1. zálohová platba**
= obvykle ve výši 30 %



- **další zálohové platby**
= součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů
- **závěrečná platba/vratka** dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Všechny výdaje musejí splňovat podmínku:

- Hospodárnosti
 - Efektivnosti
 - Účelnosti
 - Vznikly v době realizace projektu
-
- Řídicí orgán (ŘO) je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu)
 - Týká se výdajů prokazovaných v soupisce i výdajů hrazených z paušálu

REÁLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

- **Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů:**
 - stanovení způsobilosti na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů;
 - způsobilé výdaje na základě předložených dokladů
- **Časová způsobilost** = datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu
- **Úhrada výdaje** = vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje

DOKLADOVÁNÍ OSOBNÍCH VÝDAJŮ

- Veškeré výdaje, které **svojí povahou spadají do přímých osobních nákladů projektu (PN)** musí být příjemce schopen doložit.
- Výdaje pozic hrazených z paušálu se v soupisce výdajů nedokládají
- Do IS KP2021+ je třeba **naskenovat** všechny **doklady**, z nichž je nárokována částka **přesahující 20 000 Kč**, a s nimi také doklady prokazující způsobilost (výpis z BÚ – úhrada mzdy, odvodů, kopie VPD)
- Pracovní výkaz (pokud je relevantní)
- ŘO si může nechat vyžádat jakýkoliv doklad

KATEGORIE ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ OPZ

Celkové způsobilé výdaje projektu

Kapitola rozpočtu 1.1: Přímé osobní náklady

Kapitola rozpočtu 1.2: 40% paušální sazba

- Do paušální sazby spadají veškeré výdaje, které nespádají pod přímé osobní náklady
- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým osobním nákladům v rámci ZoR s ŽoP
- Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé osobní náklady a paušální výdaje (40 % z přímých osobních nákladů)

OSOBNÍ NÁKLADY

- **Pracovní úvazky** zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl za stejnou práci placen vícekrát.
- **Výše úvazku = maximálně 1,0** (součet veškerých úvazků zaměstnance u všech subjektů zapojených do projektu – příjemce i partnera/ů projektu), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu.
- **Realizační tým projektu (RT)** = způsobilé výdaje za pozice, které jsou uvedeny ve schváleném rozpočtu projektu

OSOBNÍ NÁKLADY

- **Pracovní smlouvy, DPČ a DPP** musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce
- **Mzdové náklady** = hrubá mzda / plat nebo odměna (DPČ, DPP, OSVČ) + **odvody zaměstnavatele na SP a ZP a další poplatky** spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů (např. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání)
- **Náhrady**
 - **za dovolenou** (4, 5 nebo 8 týdnů dovolené dle typu zaměstnavatele, viz § 213 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce) - způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají zapojení zaměstnance do realizace projektu;
 - **v případě překážek v práci** (v souladu se zákoníkem práce);
 - **za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény** (jejich poměrná část)
 - **FKSP, kooperativa**

OSOBNÍ NÁKLADY

- **Náležitosti PS, DPČ a DPP:**
 - Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
 - Identifikace projektu (název či reg. číslo)
 - Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
 - Výše mzdy, platu, odměny
- **Další zákonem stanovené náležitosti:**
 - **PS** (druh práce, místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.);
 - **DPP, DPČ** (doba na kterou se dohoda uzavírá, musí být uzavřena písemně).
- **Vykazují se v soupisce lidských zdrojů: SD – 2 Lidské zdroje.**
- U osobních nákladů projektu nad 20 tis. Kč příjemce dokládá ke kontrole také **kopie výpisů z BÚ**, případně **kopie VPD**.

PRACOVNÍ VÝKAZY

- **Pracovní výkazy** jsou u pracovníků projektu **vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících 3 okolností:**
 - a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
 - b) 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
 - c) jedná se o projekt, ve kterém se využívá 40% paušální sazba, a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do výčtu činností vyloučených z přímých osobních nákladů (tzn. je zde riziko dvojího financování)
- **Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce** (ne po dnech, ale po skupinách činností)
- Týká se jednoho pracovněprávního vztahu (např. více úvazků na jedné smlouvě)

PRACOVNÍ VÝKAZ

Náležitosti uvedené v pracovním výkaze jsou uvedeny ve Specifické části pravidel v kap. 6.4.1

Vzor Pracovního výkazu je k dispozici zde:

[Pravidla pro žadatele a příjemce - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)



Financováno
Evropskou unií

Operační program
Zaměstnanost plus

PRACOVNÍ VÝKAZ

Název projektu		Celkový fond pracovní doby za daný měsíc
Registrační číslo projektu		Součet všech úvazků pracovníka u všech subjektů (příjemce a partnerů)
Jméno a příjmení		Typ pracovního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz
Kod položky rozpočtu		Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovního vztahu
Vykazovaný měsíc		Výše úvazku pro projekt v režimu přímých nákladů
Vykazovaný rok		

Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu přímých nákladů

Poř. č.	Vykonané skupiny činností pro projekt	Počet hodin
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Počet skutečně odpracovaných hodin pro projekt v režimu přímých nákladů 0,00
Počet skutečně odpracovaných hodin v rámci vykazovaného pracovního vztahu

Čerpání dovolené

Celkem hodin v daném měsíci	Počet hodin pro projekt v režimu přímých nákladů

Počet hodin pracovní neschopnosti za něž je poskytnuta náhrada mzd/platu/odměny z dohody

Celkem hodin v daném měsíci	Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů

Počet hodin ostatních překážek v práci, za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody (návštěva lékaře, účast na svatebním obřadu apod.)

Celkem hodin v daném měsíci	Počet hodin pro projekt v režimu přímých nákladů

Počet hodin placeného svátku

Celkem hodin v daném měsíci	Počet hodin pro projekt v režimu přímých nákladů

Celkový počet hodin v rámci daného pracovního vztahu (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci) 0,00

Počet hodin relevantních pro projekt v režimu přímých nákladů (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci) 0,00

Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.

Datum	Podpis pracovníka
Datum	Podpis osoby oprávněné potvrdit s právnost

PŘÍJMY PROJEKTU

- Příjmy jsou řešeny v kapitole 7.3 Příjmy Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb.
- V případě, kdy vznikne příjem v aktivitě, která je mimo režim de minimis (bez veřejné podpory), tak příjem musí být vykázán vždy.
- Za příjem projektu by nebyly považované pouze výdaje, které by si hradily přímo děti např. vstupné na hrad, koupaliště apod. Tyto výdaje nevstupují do účetnictví příjemce.

- **Příjmem projektu nikdy nejsou:**
- úroky vygenerované na bankovních účtech příjemce, na které byla poskytnuta podpora z OPZ+;
- platby, které příjemce/partner obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem/partnerem a třetí osobou či osobami;
- platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

ZMĚNY ROZPOČTU

- Změny rozpočtu jsou možné, **nesmí ale narušit charakter a hlavní záměr projektu**, musí být pro projekt nezbytné a efektivní
- Rozlišují se **podstatné a nepodstatné změny** (kap. 5.1 Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce).
- Každá změna rozpočtu **musí být odůvodněna a provádí se pouze prostřednictvím ISKP21+**
- **Celková výše rozpočtu projektu nemůže být navýšena**
- **Položky rozpočtu nemohou být přečerpany**
- **Nepodstatné změny rozpočtu:**
 - změna rozpočtu projektu (přesun mezi položkami, vytváření nových položek, zrušení položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

ZMĚNY PROJEKTU (PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ)

ZMĚNY PROJEKTU

- **podstatné změny – před jejich provedením je potřeba souhlas řídicího orgánu (ŘO)**
 - změny vyžadující vydání změnového právního aktu
 - změny nevyžadující vydání změnového právního aktu
 - vliv na charakter projektu, splnění cílů nebo dobu realizace projektu
 - žádost o změnu v MS 2021+
 - ŘO má na posouzení změny **20 pracovních dnů** (od předložení žádosti o změnu)
 - změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu

ZMĚNY PROJEKTU

- **nepodstatné změny – nevyžadují změnu právního aktu**
 - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
 - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu
 - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu
- **změny v osobě příjemce**

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

- kontaktní osoby projektu (vč. kontaktních údajů, adresy pro doručení...)
- sídla příjemce podpory
- osob statutárních orgánů příjemce
- názvu příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce z právního aktu)

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

- změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek v rámci kapitoly Přímé osobní náklady)

- **Informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu**
 - změna místa realizace nebo území dopadu (jen případy bez vlivu na způsobilost výdajů)
 - změna ve způsobu provádění KA bez vlivu na plnění cílů (technické aspekty – harmonogram, rozfázování aktivity, změna v počtu plánovaných činností, změna záběru v počtu účastníků, lokality)
 - navýšení počtu zapojených osob CS
 - změna složení realizačního týmu
 - změny smluv o partnerství (podrobněji další slide)
 - vypuštění partnera z realizace projektu (zánik partnerské org., bez vlivu na VP)
 - změna plátcovství DPH příjemce či partnera s fin. příspěvkem

ZMĚNY V OSOBĚ PARTNERA

- V průběhu realizace projektu není možné uzavírat partnerské smlouvy s novými partnery, kteří nejsou uvedeni v právním aktu
- Za nepodstatnou změnu se považuje i změna partnera s finančním příspěvkem na partnera bez finančního příspěvku
- Opačná změna je podstatnou změnou, která vyžaduje vydání změnového právního aktu
- Změna u partnera bez finančního příspěvku není pro projekt relevantní a není třeba o ní vůbec informovat

- **Nevyžadující vydání změnového právního aktu**
 - změny v KA (vyjma technických aspektů), př. zrušení či přidání KA
 - změna bankovního účtu projektu /projektů
 - změna vymezení sledovaných období (bez vlivu na termín konce projektu)

- **Vyžadující vydání změnového právního aktu**

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (indikátorů);
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera jiným subjektem/ jinými subjekty;

Žádost o změnu je možno stáhnout do doby jejího schválení/odmítnutí.

- **Kontrola administrativní a kontrola na místě**
 - **Kontrola administrativní** znamená kontrolu zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu prostřednictvím systému MS2021+
 - **Kontrola na místě** je vykonávána na základě čl. 125 odst. 4 písm. a) a čl. 125 odst. 5 obecného nařízení a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).
 - Kontroly před vydáním právního aktu
 - Kontroly/audity po vydání právního aktu (ohlášená i neohlášená kontrola)

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- Vzhledem k financování nákupu zařízení a vybavení a nákupu služeb s využitím 40% paušálu, ŘO nekontroluje výběrová řízení
- Přesto pro příjemce/partnera s fin. příspěvkem platí povinnost řídit se pravidly uvedenými v **kapitole 20 Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce OPZ+**
- Povinností příjemce (vč. partnera s fin. příspěvkem) je **postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek v programovém období 2021 – 2027.**
- Metodický pokyn je přílohou č. 1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce OPZ+.

Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021-2027

- Bod 4.4 Příjemci nejsou povinni postupy upravenými v tomto MP zadávat zakázky na ty způsobilé výdaje, pro které bude ze strany příslušného ŘO stanoveno financování pouze metodou zjednodušeného vykazování nákladů.
- Současně platí, že je nutné dodržovat pravidla pro zadávání veřejných zakázek.

Pravidla pro zadávání veřejných zakázek

Zadáváním se rozumí jakýkoli postup pro výběr dodavatele!!!

- Zadavatel vždy postupuje tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů -
kap. 20.1 Společná ustanovení pro zadávání zakázek Obecné části pravidel
- zadavatel vždy postupuje v souladu se zásadou transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a v souladu se zásadou hospodárnosti, tj. současně respektuje ceny v místě a čase obvyklé
kap. 6.1 Zásady postupu zadavatele - Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021-2027



VYPLNĚNÍ ZOR ŽOP V SYSTÉMU ISKP21+

https://iskp21.mssf.cz

MS2021+
ISKP21+

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

[Zapomenuté heslo](#)

Popis portálu

Portál ISKP21+ je určen pro všechny typy externích uživatelů MS21+. Zejména pro zadatele/příjemce podpory z fondů EU k administraci projektů nevratné pomoci, dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele.

V portálu ISKP21+ jsou administrovány projekty po celou dobu jejich životního cyklu.

Informace o čerpání z fondů EU najdete na stránkách www.dotaceeu.cz

Upozornění

Uživatelská podpora

Kontakty na uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty ŘO](#) v horní části obrazovky.

Kontakty na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky.

(15.05.2023) Mimořádná odstávka systému

Ve dnech od 27.05.2023 18:00 do 28.05.2023 08:00 bude prováděna mimořádná údržba na produkčním prostředí MS21+. V uvedené dobu bude prostředí nedostupné.

Děkujeme za pochopení.

(27.4.2023) Vydání nové verze komponenty pro el. podpis