



## Informace ŘO k vykazování obsazenosti kapacitních míst

Obsazenost kapacitních míst v aktivitě „Provoz dětské skupiny“ musí být doložena na základě uzavřených smluv o péči a dalších dokladů. Údaje ze smluv je příjemce povinen vyplnit do tzv. Souhrnné tabulky pro vykazování obsazenosti kapacitních míst, která Řídicímu orgánu OPZ+ poslouží pro kontrolu dosaženého počtu jednotek a která je k dispozici ke stažení na stránkách příslušné výzvy. Tabulka je jednou z povinných příloh zprávy o realizaci, viz Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin (dále také jako „Specifická část pravidel“), kap. 5.2.9 a 8.3.1.

### Povinné náležitosti tabulky

#### List Identifikace

- Registrační číslo projektu
- Název projektu
- Název příjemce
- Název DS
- Kapacita DS
- Počet dosažených jednotek v členění na „Obsazené místo v dětské skupině za půlden pro mladší děti/starší děti“ a „Stravování v dětské skupině za půlden pro mladší děti/starší děti“ (relevantní v případě, že příjemce zajišťuje poskytování stravy)
- Provozní dny, provozní doba
- Sledované období provozu
- Datum zahájení aktivity Provoz dětské skupiny
- Období přerušování poskytování služby péče o dítě během období provozu za celou dobu realizace projektu (pokud je to relevantní)
- Dny, ve kterých byla DS mimořádně otevřena (pokud je to relevantní)

#### List Smlouvy (jenom pravidelné)

- V případě, že příjemce prokazuje obsazenost na základě údajů ze smluv o péči, ve kterých jsou uvedeny dny a přesná doba, kdy dítě kapacitní místo obsazuje, musí veškeré takové smlouvy zanést na tento list.
- Příjemce je povinen vyplnit ke každé smlouvě všechny sloupce. Pokud není nárokováno stravné, i přesto vybírá ve sloupci „Strava“ pro každý provozní den hodnotu „Bez stravy“.

#### List Docházka (jenom nepravidelné)

- Nutno vyplnit export docházky dětí pouze na smlouvy o nepravidelné (příležitostné) docházce

#### List Smlouvy (jenom nepravidelné)

- V případě, že ve smlouvách o péči nejsou uvedeny konkrétní dny a časové rozmezí, kdy dítě kapacitní místo v dětské skupině obsazuje a příjemce prokazuje obsazenost na základě exportu denní docházky dítěte, je třeba doplnit veškeré takové smlouvy na list Smlouvy (jenom nepravidelné).

- V případě, že smlouva o péči umožňuje dítěti s pravidelnou smlouvou v případě volné kapacity navštěvovat DS i mimo přesné časy a dny uvedené ve smlouvě a na listu Docházka (jenom nepravidelné) je tato docházka vyplněna, je nezbytné údaje ze smlouvy o péči vyplnit jak na list Smlouvy (jenom pravidelné), tak na list Smlouvy (jenom nepravidelné). V případě nevyplnění smlouvy na tento list nebudou doložené záznamy o nepravidelné docházce dítěte započítány.
- Příjemce je povinen vyplnit ke každé smlouvě všechny sloupce. Pokud není nárokováno stravné, i přesto vybírá ve sloupci „Strava“ pro každý provozní den hodnotu „Bez stravy“.

### List Pečující osoby

- Příjemce je povinen vyplnit údaje o všech pečujících osobách. Je třeba vyplnit všechny sloupce.

Řádně vyplněnou tabulku je příjemce povinen přiložit ke každé zprávě o realizaci, ve které vykazuje dosažení jednotek v aktivitě „Provoz dětské skupiny“. Příjemce na základě své interní evidence vyplní ve zprávě o realizaci na záložku Aktivita ZP počet dosažených jednotek za aktuální sledované období. Projektový manažer na základě předložené tabulky a dalších povinných příloh zprávy o realizaci provede kontrolu počtu dosažených jednotek a v případě nesouladu s prokazovaným počtem jednotek na záložce Aktivita ZP vrátí příjemci zprávu o realizaci k nápravě spolu s informací o správném počtu dosažených jednotek.

Je třeba mít na paměti, že kontrola výpočtu dosažených jednotek bude probíhat automaticky a je tak nezbytné údaje ze smluv vždy řádně vyplnit. Například je nutné, aby jméno a příjmení v údajích o nepravidelných smlouvách přesně odpovídalo jménu a příjmení na listu s exportem nepravidelných docházek dětí. V případě, že dojde k překlepu, přidání mezery za jméno či jinému nedostatku, nebude k dítěti přiřazena žádná platná smlouva a jednotky za doloženou nepravidelnou docházku za toto dítě nebudou započítány.

### **Žádosti o změnu**

V případě, že vyplnění počtu dosažených jednotek na záložce Aktivita ZP ve zprávě o realizaci vyžaduje před podáním zprávy o realizaci nejprve přesun prostředků mezi jednotkami nebo aktivitami (viz Specifická část pravidel, kap. 7.1.1), je příjemce povinen odeslat v MS2021+ žádost o změnu rozpočtu nejpozději 10 pracovních dnů před termínem, kdy plánuje předložit zprávu o realizaci projektu. Pokyny k vyplnění žádosti o změnu jsou dostupné na odkazu [Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

### **Možnost prodloužení termínu pro podání zprávy o realizaci projektu**

Příjemci, kterým z právního aktu či na základě již dříve zaslané žádosti o prodloužení termínu pro podání zprávy o realizaci vyplývá povinnost předložit zprávu o realizaci projektu nejpozději do 31. 10. 2023, mohou s ohledem na pozdější termín vyvěšení tabulky pro vykazování obsazenosti kapacitních míst požádat o prodloužení termínu pro podání zprávy o realizaci. Upozorňujeme příjemce, že žádosti o prodloužení termínu pro podání zprávy o realizaci je nezbytné vždy zasílat formou interní depeše z detailu konkrétního projektu na přiděleného projektového manažera, a to ještě před uplynutím lhůty pro předložení zprávy o realizaci. V případě, že bude příjemce před podáním zprávy o realizaci přesouvat prostředky mezi jednotkami nebo aktivitami prostřednictvím žádosti o změnu, musí tomuto přizpůsobit také prodloužení termínu pro předložení zprávy o realizaci projektu.