



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE OPZ+:

PODMÍNKY A PRAVIDLA REALIZACE

Oddělení 874 MPSV

ČÁSTI PREZENTACE PRO PŘÍJEMCE

- Podmínky a pravidla realizace: účelem je seznámit příjemce s podmínkami a pravidly OPZ+ stanovenými pro realizaci projektů;
- Zpráva o realizaci a žádost o platbu: účelem semináře je poskytnout příjemcům návod pro oblast monitorování projektu, tj. **jak zpracovat vše potřebné pro předkládání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu.**
- Stručné informace o výzvou podporovaných aktivitách, o procesu hodnocení a podpořených projektech.

OBSAH PREZENTACE

- Právní akt
- Změny v projektu
- Publicita projektu
- Kontroly a uchování dokumentů
- Finanční řízení projektu
- Indikátory
- Zdroje informací, informační systémy
- Prostor pro Vaše dotazy – průběžně i na konci semináře



ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Každý žadatel byl depeší v systému ISKP21+ informován o tom, že má k dispozici platný právní akt – Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoD).
- **RoD obsahuje zejména:**
 - Účel dotace, datum zahájení a ukončení realizace, termíny pro předkládání zpráv o realizaci, finanční rámec a platební podmínky, povinnosti příjemce, finanční opravy,
 - Příloha č. 1 „Informace o projektu“ obsahuje závazné znění klíčových aktivit, závazné cílové hodnoty indikátorů, přehled cílových skupin, podobu schváleného rozpočtu a finanční plán projektu, případně i údaje o partnerovi.
 - Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem (včetně přílohy č. 1), příp. v souladu s podstatnou změnou projektu, která byla schválena Řídicím orgánem, či nepodstatnou změnou, které byla/bude ŘO oznámena prostřednictvím IS KP21+ tzv. změnovým řízením.

ZMĚNY PROJEKTU



- Výčet podstatných a nepodstatných změn je uveden v kapitole 5 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce (viz dále). Při posuzování, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu, je ovšem nutno vzít v úvahu též ustanovení RoD a přílohy č. 1 RoD.
- V případě, že si nebudete jisti, o jaký druh změny se jedná, doporučujeme ji konzultovat předem s Vaší kontaktní osobou.

Nepodstatné – nevyžadují změnu v právním aktu
významně neovlivní
charakter projektu a dosažení
cílů projektu a dobu realizace

Podstatné – na základě
odůvodnění, vyžadují vždy
souhlas ŘO před jejich
provedením!

ZMĚNY PROJEKTU

Všechny změny projektu se zapisují do IS KP21+ v podobě tzv. žádosti o změnu (ŽoZ).

- Nepodstatné změny – bez **předchozího** souhlasu ŘO
- Podstatné změny – **před** jejich provedením je **nutný souhlas ŘO** a v některých případech i vydání změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- ŘO může schválit pouze takovou změnu, která respektuje obsah **výzvy k předkládání žádostí o podporu**.
- Všechny prováděné změny musí být pro realizaci projektu **nezbytné a v souladu se zásadou efektivního nakládání s prostředky**.
- **NIKDY NELZE MĚNIT ÚČEL DOTACE.**



Rozlišení, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu, může být někdy problematické. Doporučujeme proto **konzultovat plánovanou změnu** v dostatečném časovém předstihu s projektovým manažerem projektu.

NEPODSTATNÉ ZMĚNY I



1. Změny, které se hlásí **neprodleně**:

- změna sídla příjemce podpory,
- změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností,
- změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce,
- změna názvu příjemce (při dodržení podmínek v kap. 5.1.3 Specifických pravidel).

NEPODSTATNÉ ZMĚNY II



2. Změny, které se hlásí **nejpozději 10 pracovních dní před termínem podání nejbližší Zprávy o realizaci**:

- změny rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu,
- schválení není možné chápat jako souhlas s výdaji, které příjemce bude nárokovat.

NEPODSTATNÉ ZMĚNY III

3. Změny, které se hlásí spolu s nejbližší ZoR:

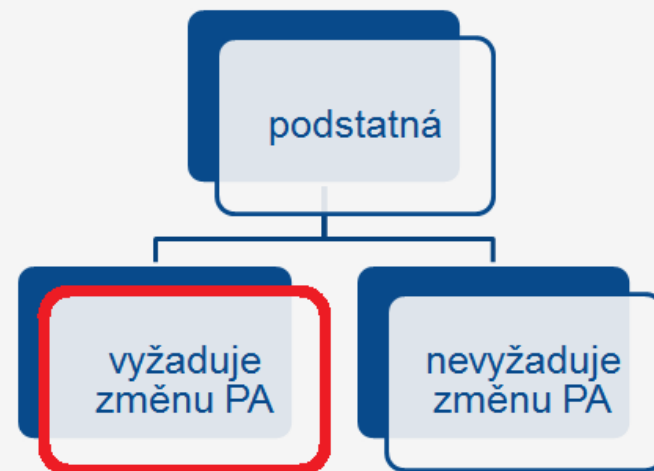
- změna místa realizace,
- změny smluv o partnerství,
- navýšení počtu osob z cílové skupiny,
- vypuštění partnera z realizace projektu (pokud tato změna nevyžaduje navýšení částky veřejné podpory),
- změna týkající se plátcovství DPH příjemce či partnera s finančním příspěvkem,
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu. Je vhodné přiložit dokument s navrhovaným zněním aktivit – například v režimu změn.



PODSTATNÉ ZMĚNY I

1. Změny vyžadující vydání změnového právního aktu:

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů),
- změna termínu ukončení realizace projektu,
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem/subjekty,
- navýšení částky veřejné podpory nebo podpory de minimis,
- a další, viz Specifická část pravidel, kap. 5.1.2.



PODSTATNÉ ZMĚNY II

2. Změny **nevyžadující vydání změnového právního aktu**

- změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn; mezi podstatné změny kromě jiného vždy patří **zrušení klíčové aktivity nebo přidání zcela nové klíčové aktivity**,
- **zahrnutí nové cílové skupiny**, tj. rozšíření projektu i na osoby, na které projekt původně zaměřen nebyl,
- změna bankovního účtu projektu doložená dokladem/potvrzením o vlastnictví účtu,
- a další, viz příručka Specifická část pravidel, kap. 5.1.2.



ADMINISTRACE ZMĚN PROJEKTU V IS KP21+

- Příjemce zpracuje Žádost o změnu (ŽoZ) v IS KP21+:
 - ŽoZ musí být vždy **řádně odůvodněna** - musí být uvedeny důvody, které k této změně vedly,
 - ŽoZ musí být **podepsána** signatářem (osobou oprávněnou k podpisu).
- Řídicí orgán:
 - určí, zda se jedná o podstatnou nebo nepodstatnou ŽoZ,
 - ŽoZ schválí/vrátí k doplnění/zamítne,
 - *projektový manažer Vašeho projektu vždy rád poradí, jak a kdy plánovanou změnu předložit.*
- Pokyny ke zpracování žádosti o změnu – www.esfcr.cz (Dokumenty)
- Specifická část pravidel: kapitola 5 Změny projektu

ČASTÉ CHYBY PŘI ZPRACOVÁNÍ ŽOZ



Změna není odůvodněná



Změna není provázaná s rozpočtem



Nejsou vybrány obrazovky žádosti o změnu



Změna není podepsaná oprávněnou osobou



Finanční plán není aktuální (změna rozpočtu)



Změna rozpočtu není promítnutá do jednotlivých KA
(např. do přehledu nákladů u aktivity)



Popisovaná změna je nejasná a nepřehledně zpracovaná



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



PUBLICITA PROJEKTU



POVINNOST INFORMOVAT VEŘEJNOST

- Obecná část pravidel, kap. 19

→ Nedodržení povinností podléhá finančním opravám.

1) Popis projektu na **internetové stránce a sociální síti:**

- stručný popis projektu včetně jeho cílů a výsledků,
- informace, že na daný projekt je poskytována finanční podpora EU,
- povinné prvky loga EU dle kap. 19.4 Obecné části pravidel.

→ Popis je nutné zveřejnit **při zahájení realizace projektu**, nejpozději však do doby schválení 1. ZoR!

→ Popis je nutné dle potřeby aktualizovat.

→ Minimálně do konce realizace projektu.

POVINNOST INFORMOVAT VEŘEJNOST

2) **Správa prezentace** na portálu www.esfcr.cz

- základní obsah prezentace (tj. popis projektu) je na portál přenesen z obsahu žádosti o podporu, příjemce prezentaci průběžně aktualizuje.

3) **Plakát A3 v místě realizace projektu**

- na snadno viditelném místě pro veřejnost,
- v návaznosti na **zahájení realizace projektu, nejpozději do doby schválení 1. ZoR** až do doby dokončení realizace projektu.
- Příjemce je povinen využít elektronické šablony: www.esfcr.cz

4) V rámci všech informačních a komunikačních aktivit a na výstupech týkajících se projektu určených veřejnosti použije příjemce **logo EU**.

POVINNÉ PRVKY LOGA EU

- 1) Znak EU;
- 2) povinný text: „Financováno Evropskou unií“ nebo „Spolufinancováno Evropskou unií.“

Varianty zobrazení znaku EU a povinných odkazů lze nalézt na www.esfcr.cz.



**Financováno
Evropskou unií**



**Financováno
Evropskou unií**

POVINNOST UŽÍVÁNÍ LOGA EU

● ANO

- plakát, billboard
- webové stránky, sociální média
- propagační tiskoviny předměty, audiovizuální materiály
- inzerce, soutěže
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference);
- dokumenty určené pro veřejnost
- PR výstupy

● NE

- interní dokumenty
- veškeré smlouvy s dodavateli
- účetní doklady
- vybavení pořízené z finančních prostředků projektu
- pracovní smlouvy
- dokumentace k zakázkám
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy
- vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů)

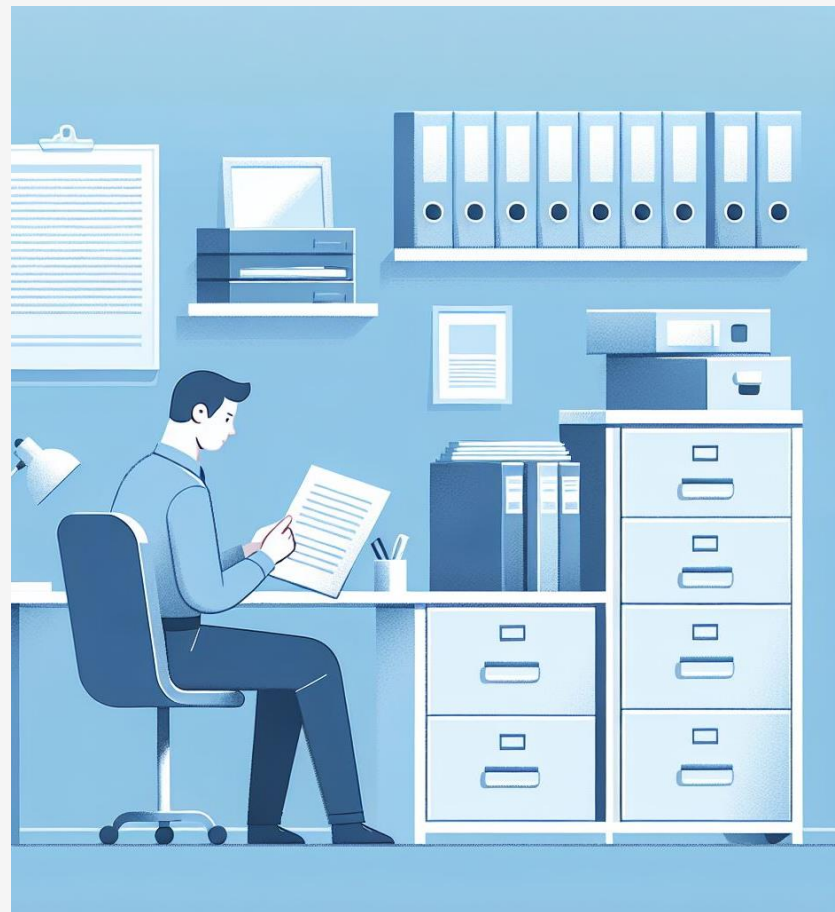
POUŽÍVÁNÍ LOG

- Logo EU musí být umístěno tak, aby bylo **zřetelně viditelné**, jeho umístění a velikost musí být úměrné, musí být viditelné při otevření stránky na digitálním zařízení **bez nutnosti přesunu na spodní část stránky** (tj. bez nutnosti „rolovat“).
- Zobrazení v **barevném provedení**. Jednobarevné vyobrazení pouze ve specifických případech.
- Jsou-li kromě loga EU zobrazena další loga, **musí mít znak EU nejméně stejnou velikost** (měřeno na výšku) jako největší z těchto dalších použitých log.
- V případě použití dalších log se doporučuje umisťovat logo EU v horizontálním řazení vždy na první pozici zleva a ve vertikálním řazení na nejvyšší pozici.
- Při řazení několika log za sebou je nutné dodržovat ochranné zóny jednotlivých log.

UCHOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Povinnost uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu **10 let od ukončení projektu** (lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba, příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět ŘO).

Více viz **Obecná část pravidel, kap. 28 Uchovávání dokumentů.**



KONTROLY NA MÍSTĚ

Ohlášená kontrola

- příjemce je o kontrole dopředu informován,
- je mu poskytnut seznam potřebné dokumentace a časový harmonogram kontroly,
- kontrolu provádí pracovníci oddělení kontrol na místě, tzn. u příjemce.

Neohlášená kontrola

- zejména při ověřování aktivit projektu.

- **Příjemce musí umožnit** vstup kontrolou pověřeným osobám, přístup k dokumentaci projektu (během realizace projektu, ale také po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu).
- K provádění kontrol či auditů je oprávněno také Ministerstvo financí, orgány finanční správy, Evropská komise nebo Evropský účetní dvůr a Nejvyšší kontrolní úřad, popř. je mohou doprovázet další přizvané osoby.
- ŘO si vyhrazuje možnost vyžádat si od příjemce informace o plánovaných aktivitách projektu, tzv. **Plán aktivit projektu**.

VZDĚLÁVACÍ AKCE

Prezenční forma

- **prezenční listiny** obsahují min. označení projektu, označení vzdělávací aktivity, termín a čas zahájení a ukončení, jméno lektora a jeho podpis, jména účastníků, rozsah jejich účasti, podpisy stvrzující jejich účast. V případě několikadenních vzdělávacích aktivit je potřeba podpisem potvrdit každý den, kdy se účastník aktivity zúčastnil. Lze akceptovat i jiný doklad, např. výpis z evidence docházky/přehled docházky, kopie certifikátu/osvědčení podpořené osoby.

Distanční forma:

- **sestava či jiný písemný výstup** z příslušného softwarového nástroje obsahující délku trvání výuky, identifikaci účastníků školení a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci, identifikaci vyučujícího, případně např. printscreen obrazovky obsahující přehled zúčastněných, datum a čas zahájení a ukončení výuky – za každý školicí den. Sestava musí obsahovat označení projektu, vzdělávací aktivitu, musí být opatřena podpisem vyučujícího. Kopie certifikátu/osvědčení podpořené osoby. Příjemce je povinen vytvořit a uchovat audiozáznam o průběhu vzdělávací akce za každou lekci (školicí den).

E-learning, webináře

- printscreeny, písemný výstup z aplikace, certifikát/osvědčení.

SETKÁVÁNÍ SKUPIN, PORADENSTVÍ ČI KONZULTACE

Prezenční forma

- seznam zúčastněných osob doplněný jejich podpisy.

Distanční forma:

- sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje: jednoznačná identifikace účastníků a pracovníka, který dané setkání organizoval, termín a čas zahájení a ukončení, tato sestava/výstup musí být opatřena podpisem poradce/konzultanta/pracovníka, který setkání organizoval.

Poradenství/konzultace s využitím telefonické komunikace:

- písemný záznam s identifikací účastníků a poradce/konzultanta, termín a čas zahájení a ukončení poradenství, podpis.

Poskytování specifických sociálních služeb:

- z důvodu respektování anonymity klienta (např. terénní programy): doklady, ze kterých vyplývá datum, hodina, druh poskytnuté služby a podpis zodpovědného pracovníka.

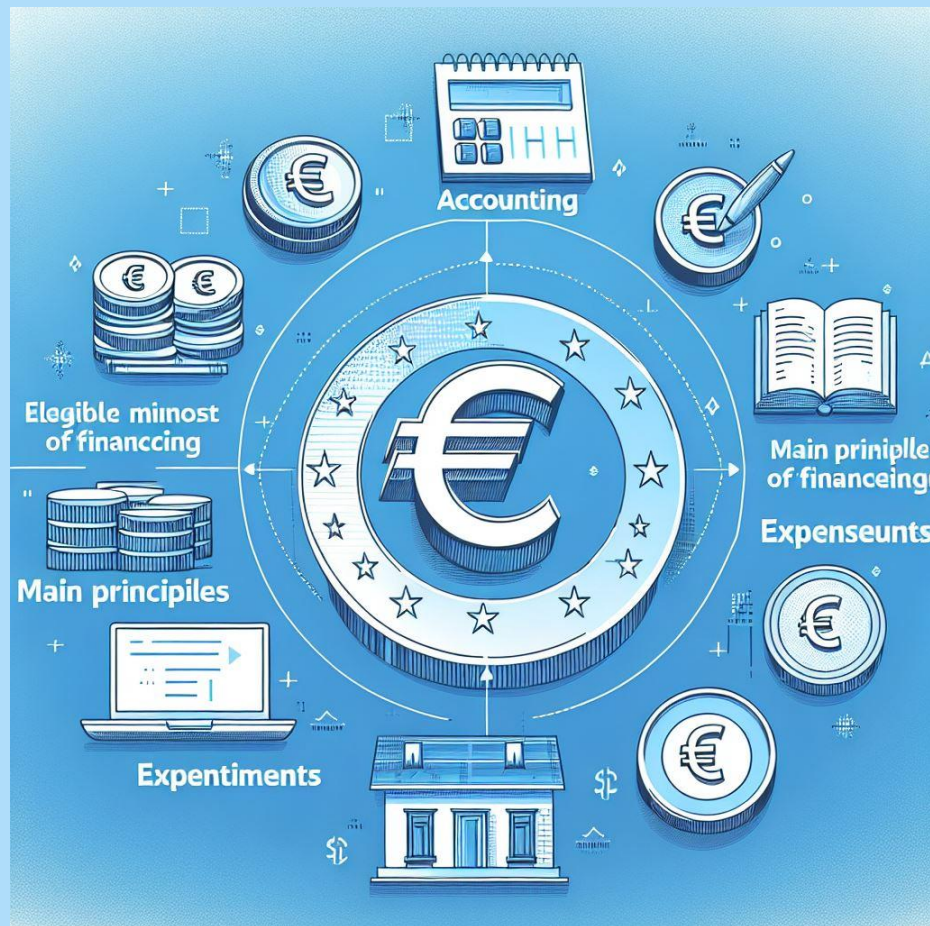


Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU



ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Podpora z OPZ+ je určena pouze na způsobilé výdaje.

Způsobilý výdaj je takový, který:

- je v souladu s právními předpisy EU a ČR relevantními pro projekt,
- je v souladu s pravidly a cíli programu a s podmínkami poskytnutí podpory,
- je přiměřený (viz dále),
- vzniknul v době realizace projektu,
- je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný
- je nezbytný pro dosažení cílů projektu.

Uvedené podmínky musejí být naplněny **všechny zároveň**.

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE I

Přiměřenost výdaje znamená dosažení optimálního vztahu mezi:

- **Hospodárností**, tj. minimalizace výdajů nutných k dosažení cílů projektu při dodržení odpovídající kvality stanoveného cíle,
- **Účelností**, tj. přímá vazba na cíle projektu a nezbytnost pro jeho realizaci,
- **Efektivností**, tj. vynaložením veřejných prostředků tak, aby se ve srovnání s jejich objemem dosáhlo maximálního rozsahu, kvality a přínosu.

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

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE II

Časová způsobilost výdaje

- výdaj vznikl v době realizace projektu. U osobních nákladů se jedná o identifikaci měsíce, ke kterému se osobní náklad vztahuje. Tato podmínka musí být ověřitelná - např. výplatními páskami nebo mzdovými listy, datem vzniku nákladu na příslušném účetním dokladu.

Úhrada výdaje

- podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady.



ROZDĚLENÍ NÁKLADŮ

a) Projekty s přímými a nepřímými náklady

- Určitá část výdajů je financována v režimu skutečně vzniklých nákladů (tzv. přímé náklady) a část výdajů v režimu nepřímých nákladů.
- Ke stanovení výše způsobilých výdajů projektu dochází na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem. Nepřímé náklady se vyjadřují v jednotkách procent vzhledem ke způsobilým přímým nákladům.

b) Projekty s využitím paušálních sazeb

- Podpora se poskytuje na náklady, které jsou hrazeny v režimu skutečně vzniklých výdajů, a na další výdaje financované z paušálu. V OPZ+ je možné využít tyto paušální sazby, v případě našich výzev:
- 40% paušální sazba: výdaje v rámci kapitoly „Osobní náklady“ patří do kategorie skutečně prokazovaných výdajů (tzv. přímé osobní náklady), veškeré ostatní výdaje projektu patří do výdajů prokazovaných v rámci 40% paušální sazby.

ROZDĚLENÍ NÁKLADŮ

- Nepřímé/paušální náklady jsou odvozeny procentem od přímých (osobních) nákladů,
- Prostředky na nepřímé/paušální náklady projektu jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na přímé náklady projektu. Každá platba příjemci tak v sobě zahrnuje prostředky na přímé i na nepřímé/paušální náklady
- V celkových způsobilých nákladech projektu je obsaženo i spolufinancování žadatele.

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento
1	Celkové způsobilé výdaje				125,00
1.1	Přímé náklady				100,00
1.1.1	Osobní náklady				
1.1.1.1	Pracovní smlouvy				
1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti				
1.1.1.3	Dohody o provedení práce				
1.1.2	Cestovné				
1.1.2.1	Zahraniční cesty místního personálu				
1.1.2.2	Cesty zahraničních expertů				
1.1.3	Zařízení a vybavení, včetně pronájmu a odpisů				
1.1.3.1	Neinvestiční výdaje				
1.1.3.1.1	Neodpisovaný nehmotný majetek				
1.1.3.1.2	Neodpisovaný hmotný majetek				
1.1.3.1.3	Spotřební materiál				
1.1.3.1.4	Nájem/leasing odpisovaného majetku (s výjimkou budov)				
1.1.4	Nákup služeb				
1.1.4.1	Pronájem prostor				
1.1.4.2	Ostatní				
1.1.5	Drobné stavební úpravy				
1.1.6	Přímá podpora cílové skupiny				
1.1.6.1	Mzdové příspěvky				
1.1.6.1.1	Mzdové příspěvky na pracovní místa				
1.1.6.1.2	Mzdové příspěvky – účast na vzdělávací akci				
1.1.6.1.3	Mzdové příspěvky na pracovní místa poskytované ÚP				
1.1.6.2	Cestovné a ubytování				
1.1.6.3	Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby				
1.1.6.4	Příspěvek na zapracování				
1.1.6.5	Jiné				
1.2	Nepřímé náklady				25,00
2	Celkové nezpůsobilé výdaje				0,00
3	Pro informaci - CZV Neinvestiční				100,00
4	Pro informaci - CZV Investiční				0,00

STRUKTURA ROZPOČTU – PAUŠÁL 40 %

Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento
1	Celkové způsobilé výdaje					140,00
1.1.	Osobní náklady					100,00
1.1.1	Pracovní smlouvy					
1.1.1.1						
1.1.2	Dohody o pracovní činnosti					
1.1.2.1						
1.1.3	Dohody o provedení práce					
1.1.3.1						
1.2.	Paušální sazba					40,00
1.3.	Mzdové příspěvky					
1.3.1	Mzdové příspěvky na pracovní místa					
1.3.2	Mzdové příspěvky – účast na vzdělávací akci					
2	Celkové nezpůsobilé výdaje					

HLAVNÍ ZÁSADY FINANCOVÁNÍ

Finanční toky

- Zálohové platby (režim ex-ante), zpětné vykazování výdajů příjemcem (ŽoP)
- Harmonogram poskytování finančních prostředků (finanční plán)

Spolufinancování (podíl EU = 76,735 %)

Typ žadatele	Státní rozpočet	Spolufinancování žadatele
NNO	18,265 %	5 %
Obce do 3 000 obyv.	13,265 %	10 %
Obce nad 3 tis. Obyv.	8,265 %,	15 %
Organizace zřizované kraji	8,265 %,	15 %
Městské části HMP	0,00 %	23,265 %
Příspěvkové organizace zřízené OSS	23,265 %	0,00 %
Podnikající subjekty	0,00 %	23,265 %

PRACOVNÍ POZICE

- Způsobilé přímé osobní náklady jsou tyto pozice:

<ul style="list-style-type: none">1) Odborný garant2) Koordinátor3) Odborný konzultant / Specialista4) Odborný pracovník / Asistent5) Sociální pracovník6) Pracovník v sociálních službách	<ul style="list-style-type: none">7) Case manager8) Mentor9) Lektor10) Peer konzultant11) Sociální / speciální pedagog12) Rodinný asistent
---	---

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY I.

- **Způsobilé osobní náklady** = součet hrubé mzdy/platu/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. odvody do FKSP, 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 [www.esfcr.cz:](http://www.esfcr.cz:www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18400695)
www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18400695

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE - OSOBNÍ NÁKLADY II

Způsobilé osobní náklady jsou:

- hrubá mzda/plat,
- odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění,
- prémie a odměny,
- náhrada za dovolenou,
- náhrada mzdy nebo odměny z dohody (resp. poměrná část) za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény,
- úhrada odstupného pouze do zákonem uvedené minimální výše,
- náhrada mzdy nebo odměny z dohody (resp. poměrná část) v případě dalších překážek v práci,
- zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY III.

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 pro projekt,
- další zákonem stanovené náležitosti.

PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI OSOBNÍCH NÁKLADŮ

- **Max. úvazek 1,0** u subjektů podílejících se na realizaci projektu (příjemce + partneři).
- Sazba / hodinová odměna pro projekt a mimo projekt musí být stejná.
- Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát.
- **Odměny** jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu, musí být náležitě **odůvodněny pro každého zaměstnance zvlášť**, v daném kalendářním roce **nepřekročí 25 %** roční mzdy/odměny z dohody.
- Pracovní smlouva / DPČ / DPP **nesmí být podepsána stejnou osobou na straně zaměstnavatele i na straně zaměstnance!**

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Všechny způsobilé přímé výdaje projektu **musí být příjemce schopen doložit**. Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu, u kterého výdaje vznikly. Kopie/skeny musí být k dispozici ŘO, přičemž některé je třeba přiložit k žádosti o platbu, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě.
- Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce **povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu**.
- K žádosti o platbu je nutné do IS KP21+ naskenovat účetní doklad, pokud částka, která je z něj nárokována jako výdaj projektu, přesahuje 20 000 Kč.



ZAMĚSTNANEC X DODAVATEL

Pozor na střet zájmů

Mějte prosím na paměti, že pro posouzení střetu zájmu postačí pouze možnost (ohrožení) mít vliv na výsledek výběrového/zadávacího řízení, případně když je ohrožena nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením.

- ▶ Střet zájmů se vztahuje nejen na členy realizačního týmu, ale na všechny zaměstnance zadavatele, tj. zaměstnance příjemce → **žádný zaměstnanec příjemce nesmí být jeho dodavatelem.**
- ▶ Ve střetu zájmu jsou také členové statutárního orgánu zadavatele, osoby, které se podílely na zpracování žádosti o podporu, osoby, které se ve prospěch zadavatele podílely na přípravě nebo zadávání předmětné zakázky apod.
- ▶ Více viz kap. 20.1 Obecné části pravidel OPZ+.

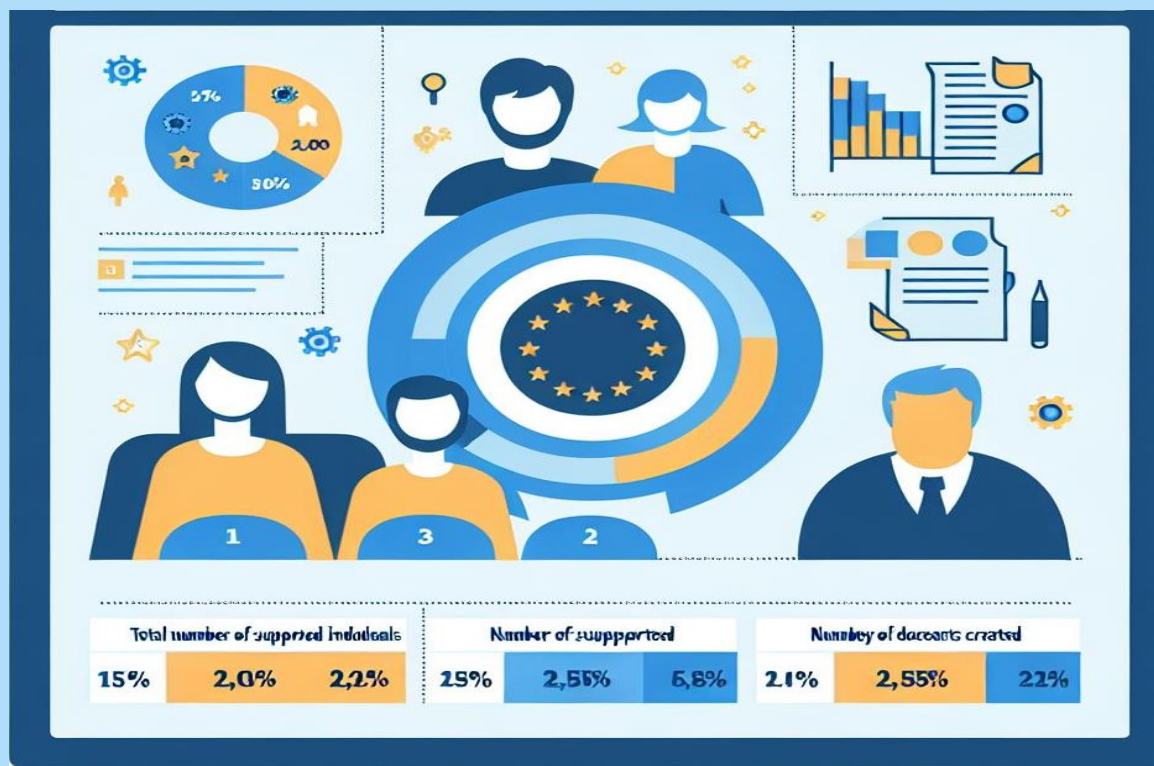


Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



INDIKÁTORY



INDIKÁTORY SE ZÁVAZKEM

- Závazná cílová hodnota stanovena v RoD.
- Průběžné vykazování v ZoR.
- Cílové hodnoty indikátorů jsou závazné, protože byly nastaveny v přímé vazbě na aktivity projektu a jeho rozpočet, nelze je libovolně měnit. Pokud důvodně hrozí, že se nepodaří dosáhnout cílových hodnot, doporučujeme kontaktovat pracovníky ŘO a dojednat další postup.
- Nenaplnění cílových hodnot indikátorů uvedených v právním aktu může mít dopad na výši způsobilých výdajů projektu.

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
600 000	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
805 000	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup
670 021	Kapacita podpořených služeb – místa	Místa	Výstup
670 031	Kapacita podpořených služeb – úvazky pracovníků	Úvazky	Výstup
670 102	Využívání podpořených služeb	Osoby	Výsledek

INDIKÁTORY BEZ ZÁVAZKU

- Indikátory **vykazované v průběhu realizace** (cílová hodnota není dopředu stanovena):

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
679 001	Počet podpořených Romů	Osoby	Výstup
625 000	Účastníci v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy po ukončení své účasti	Účastníci	Výsledek
626 000	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Účastníci	Výsledek
622 002	Počet podporovaných orgánů veřejné správy nebo veřejných služeb na celostátní, regionální a místní úrovni	Subjekty	Výstup

- Indikátor 679 001 Počet podpořených Romů** – odhadovaný počet, údaje o tom, která osoba byla započítána, nebude příjemce dokládat ani předávat, vykazuje se pouze souhrnný údaj za projekt.

EVIDENCE PODPORY

- Důležité je, aby se vykazované hodnoty opíraly o **průkaznou evidenci**.
- Dosažené hodnoty u indikátorů týkajících se podpořených osob se do zprávy o realizaci projektu vyplňované v IS KP21+ dostanou prostřednictvím informačního systému IS ESF.
- Každý účastník projektu (podpořená osoba) se do systému IS ESF zapisuje s využitím jména, příjmení, bydliště a data narození (osoby, které nejsou identifikovány do této míry detailu, nemohou být započteny mezi podpořené účastníky).
- 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 podpor se dále rozlišuje, zda byla poskytnuta v prezenční nebo distanční formě.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Počet podpořených osob původem z Ukrajiny

- odhadovaný počet podpořených osob původem z Ukrajiny,
- údaje o tom, která osoba byla započítána, nebude příjemce dokládat ani předávat, vykazovat bude pouze souhrnný údaj za projekt.

Celkový počet podpořených osob

- hodnota se rovná součtu hodnot indikátorů 600 000 Celkový počet účastníků a 670 102 Využívání podpořených služeb.



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



ZDROJE INFORMACÍ, SYSTÉMY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KDE ČERPAT INFORMACE

Web www.esfcr.cz (zkratka: Evropský sociální fond v ČR)



Financováno
Evropskou unií

esfcr.cz/opz-plus

Operační program Zaměstnanost plus



PROGRAMY



KLIENTI



FÓRUM



INFOCENTRUM



VYHLEDÁVÁNÍ



PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE

OPZ+ 2021-2027

- ☐ AKTUALITY OPZ+
- ☒ AKCE OPZ+
- ☒ DOKUMENTY OPZ+
- ☒ VÝZVY OPZ+
- ☐ MONITOROVACÍ VÝBOR OPZ+

[ESF](#) > [Programy](#) > [OPZ+ 2021-2027](#)

OP Zaměstnanost plus 2021-2027

Operační program s názvem Zaměstnanost plus (OPZ+) představuje klíčový předpoklad pro využívání finančních prostředků z Evropského sociálního fondu plus v oblasti zaměstnanosti a sociálního začleňování v programovém období 2021-2027, přičemž navazuje na Operační program Zaměstnanost realizovaný v programovém období 2014-2020.




Záložky: Aktuality, Akce, Dokumenty, Výzvy; rozcestník např. do IS ESF



ESFCR.CZ – REGISTRACE, PŘIHLÁŠENÍ



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**

 PROGRAMY  TÉMATA  FÓRUM  VÝSLEDKY  KONTAKTY

 VYHLEDÁVÁNÍ  PŘIHLÁŠENÍ

Přihlásit pomocí identitaobcana.cz

Národní identitní autorita představuje efektivní způsob přihlašování do řady služeb. Přihlášení do systému prostřednictvím portálu identitaobcana.cz. Tento způsob přihlášení je doporučený a bezpečnější, v budoucnu nahradí stávající způsob přihlášení jménem a heslem.

PŘIHLÁSIT

[nejčastější dotazy](#)

Přihlášení

Přihlášení jménem a heslem nebude v budoucnu podporováno, doporučujeme použít přihlášení prostřednictvím portálu identitaobcana.cz

E-mail: *

Heslo: *

PŘIHLÁSIT

[Zapomenuté heslo](#)

[Registrovat](#)



[Na začátek stránky](#)

Důležité odkazy

- [Elektronické podání žádosti o podporu \(IS KP21+\)](#)
- [Související weby: \[www.dotaceeu.cz\]\(#\) | \[www.opjak.cz\]\(#\) | \[www.ec.europa.eu\]\(#\)](#)
- [Kariéra](#)



[Větší šance](#)



[Youtube](#)



[Prohlášení o přístupnosti](#)



[Mapa Stránek](#)

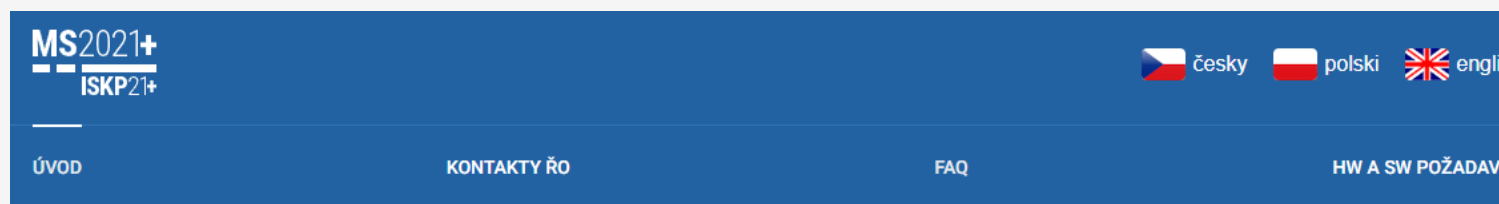
V JAKÝCH SYSTÉMECH PRACUJE ŽADATEL

- **IS KP21+ (<https://iskp21.mssf.cz/>)**

- Informační systém pro žadatele a příjemce.
- Komunikace prostřednictvím depeší (odesílají se z projektu).
- Žádosti o platbu, Zprávy o realizaci, Žádosti o změnu.

- **IS ESF (www.esfcr.cz)**

- Dokumenty, formuláře a pravidla pro žadatele a příjemce.
- Monitorování podpořených osob, databáze produktů.



[PŘIHLÁSIT PŘES NIA](#)

[PŘIHLÁSIT PŘES ADFS](#)

[REGISTRACE](#)

[Zapomenuté heslo ADFS](#)

Popis portálu

Upozornění

Stálé informace

Uživatelská podpora

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

Kontakty (e-mail a telefon) na technickou uživatelskou podporu naleznete ve

TECHNICKÁ PODPORA ISKP21+

Pro řešení technických problémů v aplikacích IS ESF, IS KP21+, databáze produktů, fóra či portálu esfcr.cz u projektů **OPZ+** je využívána technická podpora na webu www.ESFCR.cz: kontakty → **HOTLINE**.

- Komunikace probíhá formou **diskusního klubu**, který je dostupný pro registrované a přihlášené uživatele: www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus
- Reakci můžete očekávat do 4 hodin v rámci provozní doby (po-pá 8 – 16 hodin) od obdržení požadavku.

The screenshot displays the ESFCR.cz website interface. The top navigation bar includes links for PROGRAMY, TÉMATA, FÓRUM, VÝSLEDKY, KONTAKTY (highlighted), SPRÁVA DAT, and VYHLEDÁVÁNÍ. On the left, a sidebar menu lists KONTAKTY OPZ+, HOTLINE, ŘÍDICÍ ORGÁNY ESF+, and OZNÁMENÍ NEKALÉHO JEDNÁNÍ. The main content area shows a breadcrumb trail: ESF > KONTAKTY > Hotline. Below this, a red heading reads: ZVOLTE HOTLINE TECHNICKÉ PODPORY DLE OPERAČNÍHO PROGRAMU, DO KTERÉHO VÁŠ PROJEKT. Underneath, a blue heading states: TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ+. The text explains that for OPZ+ projects, a hotline 'Technická podpora uživatelům OPZ+' is used for technical issues in IS ESF, IS KP21+, product databases, forums, or the esfcr.cz portal. It notes that communication occurs through the 'diskusního klubu' (discussion club), which is available to registered and logged-in users.

PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

- **Obecná část pravidel** pro žadatele a příjemce z OPZ+
 - obsahuje např. informace o indikátorech, publicitě, ukončení realizace projektu, ...
- **Specifická část pravidel** pro žadatele a příjemce z OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady nebo projekty **financované s využitím paušálních sazeb**
 - obsahuje informace o změnách projektu, způsobilosti výdajů vč. dokladování, finanční řízení projektu, ...
- *Pravidla se průběžně aktualizují, prosíme o sledování aktuálních dokumentů na stránkách www.esfcr.cz (o aktualizacích jsou příjemci informováni depeší).*

DALŠÍ PŘÍRUČKY NA WEBU ESFCR.CZ

- Tabulka obvyklých cen a mezd:

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18400695>

- Pokyny k evidenci podpory poskytnuté účastníkům:

<https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz-plus>

- Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci a žádosti o platbu:

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

- Pokyny ke zpracování žádosti o změnu:

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

- Šablony a vzory pro vizuální identitu:

<https://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu-opz-plus>

- Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis:

<https://www.esfcr.cz/formulare-z-oblasti-verejne-podpory-a-podpory-de-minimis-opz-plus>



DĚKUJEME ZA POZORNOST

**Návazná
prezentace:**

**Zpráva o realizaci
a Žádost o platbu**

