



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE OPZ+:

ZPRÁVA O REALIZACI
A ŽÁDOST O PLATBU

Oddělení 874 MPSV

OBSAH TÉTO PREZENTACE

- Zpráva o realizaci (ZoR)
 - Založení ZoR
 - Záložky
 - Cílová skupina, Indikátory
 - Dokumenty
- Žádost o platbu (ŽoP)
 - Založení ŽoP, Soupiska lidských zdrojů, Pracovní výkazy, Částka na krytí apod.





Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

ZPRÁVA O REALIZACI (ZoR)



ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (ZoR)

- Pokyn pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP21+:

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

- Zpráva o realizaci projektu včetně žádosti o platbu **se předkládá v IS KP21+.**
- **Termíny: Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Část III., bod 2.2**
 - Sledované období je zpravidla 6 měsíců, odevzdává se **do měsíce** po ukončení sledovaného období (v případě závěrečné ZoR stanovena dvouměsíční lhůta).
 - Příjemce je v odůvodněných případech oprávněn požádat o prodloužení lhůty pro předložení ZoR. Žádost s odůvodněním se předkládá prostřednictvím IS KP21+ (tzv. depeší).
 - Nedodržení termínu pro předložení **ZoR sankcionováno** => odvod za porušení rozpočtové kázně.

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI

- Povinnou přílohou závěrečné ZoR je vyplněný **dotazník zaměřený na výsledky projektu** (nad rámec indikátorů) a vyhodnocení postupu realizace.
- Tento dotazník sestavuje ŘO, přičemž k získání údajů od příjemce využívá **aplikaci umožňující vyplnění údajů prostřednictvím internetového prohlížeče**:
 - <https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus/-/dokument/19197828>
 - Příjemce po zpracování dotazníku vygeneruje v elektronické podobě sestavu ve formátu *.pdf, a tu přiloží do závěrečné ZoR.



ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ZALOŽENÍ I.

Příjemce klikne na záložku **Zprávy o realizaci**.

Profil objektu ^	ZÁKLADNÍ ÚDAJE			
Nová depeše a koncepty	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT TISK			
Přehled depeší				
Poznámky				
Přehled úkolů				
Hodnocení projektu ^	NÁZEV PROJEKTU CZ			
Hodnocení	<input type="text" value="MPSV_PV_2022-01-13"/>			
Žádost o přezkum rozhodnutí	STAV			
Informování o realizaci ^	<input type="text" value="Projekt s právním aktem"/>			
Žádost o změnu	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ			
Žádost o platbu	<input type="text" value="EFVALPET"/>			
Zprávy o realizaci	NAPOSLEDY ZMĚNIL		DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	
Veřejné zakázky	<input type="text" value="MS21_USER"/>		<input type="text" value="04.11.2022 9:14"/>	
	ZPŮSOB JEDNÁNÍ		TYP OPERACE	
	<input type="text" value="Podepisuje jeden signatář"/>		<input type="text" value="individuální projekt"/>	

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ZALOŽENÍ II.

Příjemci se otevře nová obrazovka s názvem INFORMOVÁNÍ O REALIZACI.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a navigation bar with a home icon and a 'ŽADATEL' button. Below it, a breadcrumb trail reads: 'Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel > Nevzdám to > Informování o realizaci'. On the left, a 'Navigace' sidebar contains three items: 'Harmonogram Zpráv/Informací', 'Založit novou Zprávu/Informaci', and 'Projekt'. The main content area is titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI'. It features a table with three visible columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ', and 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD'. Each column has a corresponding input field with a dropdown arrow. Below the table, a message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

Příjemce **před založením první zprávy** o realizaci vstoupí na obrazovku HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ stiskem nabídky v levém menu.

This is a close-up of the 'Navigace' sidebar from the previous screenshot. The item 'Harmonogram Zpráv/Informací' is highlighted with a red rectangular box, indicating it is the target for the next step in the process.

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ZALOŽENÍ III.

Na této obrazovce příjemce ověří systémem nastavené **SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD** pro první zprávu o realizaci projektu. Systém datum nastavuje automaticky dle data uzavření právního aktu (pole DATUM UZAVŘENÍ na obrazovce PRÁVNÍ AKT na úrovni projektu).

Příjemce musí SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD změnit. => dle tabulky v Právním aktu/RoD


Za účelem změny označí příjemce první řádek a stiskne tlačítko ZMENA SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRO 1. ZOR.

HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ						
POŘADOVÉ ČÍSLO ZOR/IOP	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	DRUH ZOR/IOP	STAV ZOR/IOP/ZOU
1	01.10.2022	11.10.2022		Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
2	01.04.2023			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována

CHCETE-LI ZMĚNIT SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD U 1. ZOR, OZNAČTE PŘÍSLUŠNÝ ZÁZNAM V SEZNAMU A STISKNĚTE TLAČÍTKO PRO ZADÁNÍ ZMĚNY DATA.

Změna sledovaného období pro 1. ZoR

Na nové obrazovce vyplní příjemce pole NOVÉ OBDOBÍ OD PRO 1. ZOR (je možné využít ikonu kalendáře) datem skutečného zahájení realizace projektu a stiskne tlačítko SPUSTIT.

ZMĚNA SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRO 1. ZOR	
NOVÉ OBDOBÍ OD PRO 1. ZOR	
01.06.2022	
Spustit	

O úspěšné změně data je příjemce informován systémem. Příjemce stiskne tlačítko OK.

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ZALOŽENÍ IV.

Pro založení nové zprávy o realizaci projektu klikne příjemce v levém menu na ZALOŽIT NOVOU ZPRÁVU/INFORMACI.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a button labeled 'ŽADATEL'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Nevzdám to Informování o realizaci'. On the left, a 'Navigace' sidebar contains a list of items: 'Harmonogram Zpráv/Informací', 'Založit novou Zprávu/Informaci' (highlighted with a red rectangle), and 'Projekt'. The main content area is titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI' and contains a table with columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ', and 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD'. Below the table, it states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

Systém založí na obrazovce INFORMOVÁNÍ O REALIZACI novou zprávu o realizaci projektu se stavem ROZPRACOVÁNA. Příjemce klikne na vytvořený záznam zprávy o realizaci projektu.

The screenshot shows a table titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI'. The table has the following columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO', 'TYP DOKUMENTU', 'ZÁVĚREČNÁ', and 'STAV ZOR/IOP/ZOU'. The first row of data is highlighted with a red rectangle. The data in this row is: 1, 01.10.2022, 01.06.2022, (empty), Zpráva o realizaci, (checkbox), and Rozpracována.

POŘADOVÉ ČÍSLO	PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	ZÁVĚREČNÁ	STAV ZOR/IOP/ZOU
1	01.10.2022	01.06.2022		Zpráva o realizaci	<input type="checkbox"/>	Rozpracována

Poté, co příjemce klikne na záznam zprávy o realizaci projektu ve stavu ROZPRACOVÁNA, barva záznamu se změní z černé na zelenou. Příjemce takto zeleně označený záznam kliknutím otevře.

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ZÁLOŽKY II.

- **Informace o zprávě:** příjemce vyplní (upraví) datum zahájení a ukončení sledovaného období, skutečné datum zahájení a ukončení realizace projektu a kontaktní údaje na zpracovatele zprávy.
- **Popis realizace projektu:** souhrnný popis pokroku, případných problémů, naplňování indikátorů, shrnutí aktivit.
- **Klíčové aktivity** - popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období – popsat (max 2000 znaků) + možnost přílohy.
- **Horizontální principy** – povinné vyplnit, pokud bylo v žádosti zaškrtnuto „Cílené zaměření“ nebo „Pozitivní vliv“.
- **Identifikace problému** – vyplnit případné problémy: identifikace, popis a řešení.
- **Čestná prohlášení** – zaškrtnout souhlas.
- **Publicita** – doporučujeme uvádět odkazy na články, informaci o projektu, FB.



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

CÍLOVÁ SKUPINA, INDIKÁTORY



CÍLOVÁ SKUPINA, INDIKÁTORY

CS = Skupina subjektů nebo osob, na kterou je projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace.

CS jsou vyjmenovány a popsány v žádosti o dotaci, dále v právním aktu v příloze č. 1 Informace o projektu.



- Žadatel do žádosti o podporu uvedl svůj závazek, tj. určil **cílové hodnoty** indikátorů, kterých má dosáhnout => cílové hodnoty jsou zaznamenány v Rozhodnutí, **nelze je libovolně měnit**.
- V průběhu realizace projektu musí příjemce naplňování indikátorů průběžně sledovat a **také průběžně vykazovat dosažené hodnoty v rámci zpráv o realizaci projektu**.
- Důležité je, aby se vykazované hodnoty opíraly o **průkaznou evidenci** vedenou příjemcem (nebo partnerem). Evidencí se myslí např. záznamy o každém klientovi, prezenční listiny kurzů apod., tzn., že vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné.

INDIKÁTORY – 600 000 a 670 102

- **600 000 => podpora nad 40 hodin (tj. nebagatelní podpora)**
 - osoby, které mají z podpořeného projektu přímý prospěch, zapojení v projektu překročilo 40 h,
 - tyto osoby nejsou v indikátoru 670 102,
 - Evidence – Monitorovací list, Monitorování podpořených osob - www.esfcr.cz.
- **670 102 => podpora do 40 hodin (tj. bagatelní podpora)**
 - počet osob, jejichž zapojení do projektu nepřekročilo 40 h, tzn. byly do projektu zapojeny v rozsahu bagatelní podpory,
 - do tohoto indikátoru lze započítávat pouze osoby v nepříznivé sociální nebo zdravotní situaci, které splňují další vymezení v definici indikátoru,
 - v odůvodněných případech je možné v tomto indikátoru vykazovat i anonymní klienty (nebude vyplněný monitorovací list); stále ale platí, že i podpora těchto klientů musí být doložitelná.

Pro výpočet podpory se rozumí „hodinou“ hodina v délce 60 minut.

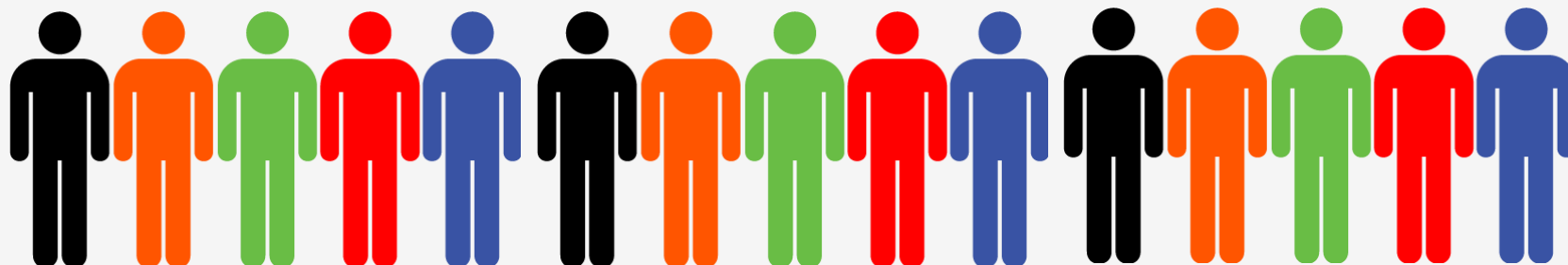
INDIKÁTORY – 670 021, 670 031, 805 000

- **670 021 „MÍSTA“** – u pobytových služeb; počet lůžek - vždy ve vztahu k projektu, nikoliv počet lůžek v celé službě.
- **670 031 „ÚVAZKY“** – u terénních a ambulantních služeb; úvazky odborných pracovníků pracujících přímo s cílovou skupinou hrazené z projektu.
- Součet těchto dvou indikátorů tvoří hodnotu indikátoru **670 012 Kapacita podpořených služeb**, který je vykazován EK.
- **805 000 Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů vč. evaluačních** - metodické, strategické, analytické dokumenty vytvořené v projektu – nejpozději v závěru projektu musí být zveřejněné.



ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

- Na detailu jednotlivých indikátorů je zobrazen příznak, zda dosažená hodnota daného indikátoru bude vykazována s využitím IS ESF+ nebo editací hodnoty přímo ve Zprávě o realizaci, kterou příjemce zpracovává v IS KP21+.
- U indikátoru 600 000, který sleduje účastníky projektu, dochází k automatickému natažení hodnot ze systému IS ESF+ do zprávy o realizaci.



SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

- V žádosti o podporu jsou u obou SDP nuly.

V rámci obrazovky SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY má příjemce povinnost vykazovat nové dosažené kumulativní hodnoty pro plnění konkrétních specifických datových položek.

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO
OPZ+ UKR	Počet podpořených osob z Ukrajiny	✓		0,00
OPZ+ Celkem	Celkový počet podpořených osob	✓		0,00

Položek na stránku 25

Vykázat změnu/přírůstek

- Sledování SDP je povinné ve všech výzvách OPZ+.
- **Celkový počet podpořených osob:** hodnota se rovná součtu hodnot indikátorů 600 000 a 670 102.
- **Počet podpořených osob původem z Ukrajiny:** nemůže být vyšší než hodnota uváděná ve specifické datové položce Celkový počet podpořených osob .

INFORMAČNÍ SYSTÉM ESF (IS ESF)

- Pro práci v systému, nutná registrace na www.esfcr.cz (jedna registrace pro celý portál), přihlášení prostřednictvím identity občana.
- Systém je propojený s IS KP21+, tzn. od stavu PP30 proběhne automatické předání projektu a navázaných uživatelů do IS ESF.
- Projekty, které příjemce spravuje – záložka „Seznam mých projektů“.
- Záložka „Detail projektu“ - editace záznamů k účastníkům projektu, výpočet dosažených hodnot indikátorů a jejich předání do IS KP21+.
- <https://esf2014.esfcr.cz>
- [Pokyny pro práci v IS ESF](#)



Technická podpora uživatelům OPZ+, komunikace formou **diskusního klubu**, dostupný pro registrované a přihlášené uživatele https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus.



Operační program Zaměstnanost plus

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU - DOKUMENTY

- Na záložku „Dokumenty zprávy“ – možné vkládat přílohy.
 - Povinné přílohy nejsou stanoveny (max. 100 MB).
 - Možnost samostatného elektronického podpisu.
-
- V případě vrácení ZoR k opravě – vložte na záložku Dokumenty „**průvodní dopis**“ s popisem provedených úprav k jednotlivým bodům.



ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – DOKONČENÍ

- Kontrola.
- Finalizace.
- Podpis.



Po finalizování zprávy již nelze promítnout žádné změny.

- Vrácení ZoR – informace depeší (buď celá ZoR nebo konkrétní obrazovky).



NEJČASTĚJŠÍ CHYBY ZOR

- Indikátory: chybně vyplněné hodnoty, nevyplněný komentář
- Specifické datové položky: chybná hodnota
- Problémy při realizaci projektu: nevyplněná záložka, přestože se během realizace problémy vyskytovaly
- Klíčové aktivity projektu:
 - odchylky od právního aktu, které nejsou zdůvodněné,
 - nedostatečně popsané činnosti,



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

ŽÁDOST O PLATBU (ŽoP)



ŽÁDOST O PLATBU

- Žádost o platbu se předkládá spolu se Zprávou o realizaci (ZoR).
- Žádost o platbu musí být finalizována a podepsána před finalizací Zprávy o realizaci (ZoR).
- Žádost o platbu v ISKP21+ se skládá z několika záložek umístěných v části Žádost o platbu / Datová oblast žádosti.

The screenshot displays two panels from the ISKP21+ system. The top panel, titled 'Hodnocení operace', contains a list of options: 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', and 'Zprávy o realizaci'. The 'Žádost o platbu' option is highlighted with a red rectangular box. The bottom panel, titled 'Navigace', contains a list of options: 'Operace' and 'Vytvořit novou'. The 'Vytvořit novou' button is highlighted with a red rectangular box.

SOUHRNNÁ SOUPISKA

Úkoly
Datová oblast žádosti ^
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska příjmů
Nezpůsobilé výdaje
Dokumenty
Podpis žádosti o platbu

Nový záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
-------------	---------------	--------	--------

Hlavička soupisky			
POŘADOVÉ ČÍSLO	EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY	ČÍSLO	NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY
<input type="text"/>	Vyplnit, uložit	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Pro označení Evidenčního čísla použijte číselnou řadu ve vazbě na pořadí předkládané ŽoP (1, 2, 3,...).
- Záložka Souhrnná soupiska se naplní finančními daty po vyplnění SD 2 Lidské zdroje (relevantní pro výzvu č. 66).

V případě nutnosti zadat velký rozsah dat nemusí být ruční zadávání jednotlivých hodnot přímo v IS KP21+ efektivní. Z tohoto důvodu je v IS KP21+ zapracována funkcionality uživatelského importu souboru ve formátu XML.

- Návod pro import souborů je popsán v dokumentu **Import XML soupisky dokladů v IS KP21+**: <https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus>

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE I.

- Seznam výdajů nárokových v rámci kapitoly rozpočtu OSOBNÍ NÁKLADY.

The screenshot displays the 'SD-2 Lidské zdroje' interface. On the left, a sidebar menu lists various categories, with 'SD-2 Lidské zdroje' highlighted in red. The main content area shows a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). Below this, there is a table with five buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno', all of which are highlighted in red. The interface also includes a search bar at the top and a pagination control showing 'Položek na stránku 25'.

- do soupisky lze zařadit pouze mzdy UHRAZENÉ do konce sledovaného období
- Max 1,0 úvazek dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři), pokud je osoba byt' jen částečně hrazena z projektu.
- K výdajům přesahujícím částku 20.000 Kč nutno doložit:**
 - kopie výpisu z účtu, z něhož byly mzdy vyplaceny, s označením konkrétního pracovníka + označit odvody na sociální a zdravotní pojištění, vč. odvodů finančnímu úřadu (souhrnná částka za organizaci),
 - skeny pracovních výkazů, jsou-li dle pravidel OPZ+ vyžadovány.

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE II.

POŘÁDOVÉ ČÍSLO	TYP ÚPRAVY DOKLADU SD	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	NADŘÁZENÁ POLOŽKA	IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY.	PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA	JMÉNO PRACOVNÍKA	Druh PRÁVNÍHO VZTAHU
2			1.1.1.1	Pracovní smlouvy	Osobní náklady	01.10.2022	Novák	Jan	Pracovní

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Sorno

POŘÁDOVÉ ČÍSLO: 2 ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU:

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Obec Stará Huť

2 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.1.1 Pracovní smlouvy

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY:

1 IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY: říjen 2022

2 DATUM OHRADY VÝDAJE: 06.10.2022

1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA: Novák

2 JMÉNO PRACOVNÍKA: Jan

1 DRUH PRACOVNÍ PRÁVNÍHO VZTAHU: Pracovní smlouva

2 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU: 168,00

1 FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH: 168,00

2 ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI: 20 000,00

HODINOVÁ MZDA/PLAT: 119,05

HODINOVÁ MZDA S PŘENOSY NA 12 DESETINNÝCH MÍST: 119,047619047619

MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT: 20 000,00

POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNATELE PRO PROJEKT

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBLÉ OSOBNÍ VÝDAJE: 20 000,00

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

POPS VÝDAJE

0/2000 Otevřít v novém okně

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE III.

- Systém automaticky doplní pole „Hodinová mzda/plat“, „Mzdový/Platový výdaj“ a pole „Prokazované způsobilé osobní výdaje“.

Poř. číslo	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady	Příjmení pracovní	Jméno pracovníka	Druh pracovního právního vztahu	Fond pracovní doby pracovníků u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách	Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci	Hodinová mzda/plat	Datum úhrady výdaje	Počet odpracovaných hodin na projektu	Jiné výdaje (odvody se z nich odvo)	Mzdový/Platový výdaj	Jiné výdaje (neodvody se z nich odvo)	Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele	Prokazované způsobilé osobní výdaje
3	1.1.1	Pracovn...	1. 1. 2016	Jan	Šíkovný	Pracovní sml...	164,00	20 000,00	121,95	1. 1. 2016	82,00		10 000,00		3 570,00	13 570,00
5	1.1.1	Pracovn...	1. 12. 2015	Jan	Nešikovný	Pracovní sml...	168,00	20 000,00	119,05	1. 1. 2016	168,00		20 000,00		6 800,00	26 800,00
6	1.1.2	DPP	1. 1. 2016	Josef	Opatrný	Dohoda o pro...	50,00	11 000,00	220,00	1. 1. 2016	50,00		11 000,00			11 000,00

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

Export standardní

- Vzory vyplnění v příručce Pokyny pro vyplnění ZoR/ŽoP.

PRACOVNÍ VÝKAZY

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem vyžadovány jen **při výskytu alespoň jedné z následujících 3 okolností:**

- jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti **pro projekt i mimo projekt,**
- 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,**
- popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do **přímých nákladů, tak do paušálních nákladů** (tedy je zde riziko dvojího financování).



PRACOVNÍ VÝKAZY

- Zpracovávají se **měsíčně a k ŽoP** se dokládají pracovní výkazy pouze u těch mezd, kde částka nárokováná z projektu převyšuje **20 tisíc Kč**.
- Zaměstnanec ve výkazu uvádí několik **odrážek skupin činností**, které za daný měsíc vykonával, a u každé takto vymezené skupiny činností uvede, kolik času na ní strávil.
- **Pracovní výkaz ke stažení 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 partneři)	
Jméno a příjmení		Typ pracovního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz	
Název pozice		Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovního vztahu	
Kód položky rozpočtu		Výše úvazku pro projekt v režimu přímých nákladů	
Vykazovaný měsíc			
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 mzdy/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 správnost	

PRACOVNÍ VÝKAZY – NA CO SI DÁT POZOR

- Údaje v pracovním výkazu musí odpovídat údajům v právním aktu a platném rozpočtu - zejména název pozice, kód položky rozpočtu, druh pracovněprávního vztahu a výše úvazku v projektu.
- Popis vykonávané práce musí být dostatečný a v souladu s popisem příslušné pozice v realizačním týmu v žádosti o podporu a také v souladu s popsány aktivitami v ZoR.
- Na PV **nesmí být vykazovány činnosti spadající do výdajů hrazených v rámci 40% paušální sazby** (viz kap. 6.2.14.1 Odměňování vyloučené z přímých osobních nákladů, Specifická část pravidel).
- PV se přikládají k ŽoP naskenované včetně podpisů v PDF formátu, nikoliv v excelu.
- Případné opravy se provádí stejně, jako opravy v účetních dokladech – doplnit datum opravy a jméno osoby provádějící opravu.

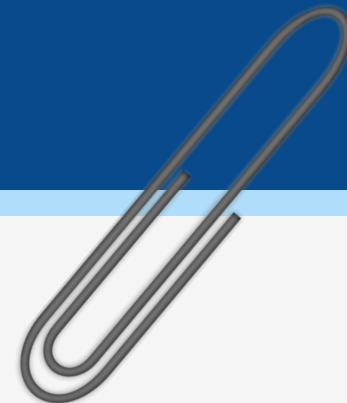
ZÁLOŽKA SOUPISKA PŘÍJMŮ

- Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ bude pro naprostou většinu projektů nerelevantní; vyplňuje se pouze v případě, že příjemce vykazuje ve sledovaném období čisté příjmy (předpokládané i nepředpokládané). V soupisce se zadává pouze jeden řádek zaznamenávající souhrnnou hodnotu čistých příjmů dosažených ve sledovaném období.
- Příjmem projektu nejsou: např. úroky na bankovních účtech, platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy...
- Vzhledem k tomu, že se hodnota čistého příjmu vykazuje jednou souhrnnou částkou, nepřikládají se žádné přílohy prokazující dílčí příjmy. Kontrola dokladů souvisejících s prokazovanými příjmy je součástí kontroly na místě.

SD-2 Lidské zdroje				
SD-3 Cestovní náhrady				
Soupiska příjmů				
Nezpůsobilé výdaje				

POŘADOVÉ ČÍSLO	1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	2 DATUM PŘÍJMU	3 VYKÁZANÉ PŘÍJMY
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)			Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy
<input type="text"/>			

ZÁLOŽKA DOKUMENTY



- Na záložce DOKUMENTY je možnost vkládat přílohy k žádosti o platbu.
- Jedná se o přílohy, které nejsou zařazené jako přílohy k výdajům v dílčích soupiskách, např. bankovní výpisy, pokladní doklady, faktury apod.
- Do ISKP21+ lze vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.

SD-3 Cestovní náhrady	NÁZEV DOKUMENTU		
Soupiska příjmů	<input type="checkbox"/> Doložený soubor Sjetina z účetního systému		
Nezpůsobilé výdaje	POPIS DOKUMENTU		0/2000 Otevřít v novém okně
Dokumenty			
Podpis žádosti o platbu	SOUBOR	OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+	DATUM VLOŽENÍ
	Sjetina.pdf Připojit	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ZÁLOŽKA SOUHRNNÁ SOUPISKA

Příjemce stiskne v levém menu obrazovku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

System zobrazí nevyplněnou SOUHRNNOU SOUPISKU.

Příjemce stiskne tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY.

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

1

1

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO 1 EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY 1 NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY Městská část Praha 5

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

🔗 Připojit ☐ Import uzamčen Spustit import

Smazat nově naimportované doklady Zneplatnit dříve naimportované doklady

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Naplnit data z dokladů soupisky

OBRAZOVKA ŽÁDOST O PLATBU

Příjemce stiskne v levém menu obrazovku ŽÁDOST O PLATBU.

Také v případě, kdy nejsou vyúčtovávány žádné výdaje (tj. nejsou zadávány žádné doklady na dílčích soupiskách dokladů), musí příjemce stisknout tlačítko NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY na obrazovce ŽÁDOST O PLATBU.

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA

✗ SMAZAT

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vlastní podíl příjemce	<input type="text"/>		
Částka zálohy	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	102 000,00	0,00	102 000,00
Čisté jiné peněžní příjmy	1 000,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	101 000,00		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	5 050,01		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	95 949,99	0,00	95 949,99
Čisté příjmy z provozu	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	101 000,00	0,00	101 000,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	5 050,01		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	95 949,99	0,00	95 949,99
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit data ze soupisky

Uložit

Storno

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

Výše poskytovaných záloh se odvíjí od vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které jsou zařazeny do žádostí o platbu. V součtu však vyplacené zálohy nesmí překročit celkovou částku způsobilých výdajů stanovenou v právním aktu.

- Hodnota v poli obvykle odpovídá částce prokazovaných/vyúčtovaných výdajů projektu v dané žádosti o platbu.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	0,00	0,00	
Vlastní podíl příjemce	0,00		
Částka zálohy	0,00	0,00	0,00

Příjemce vyplní pole:

- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ = 0 (nula)

- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Na obrazovce si příjemce přečte text povinného čestného prohlášení ke zprávě o realizaci projektu a potvrdí pravdivost zatržením fajfkou v poli SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM. Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD	SOUHLAS
ČP k ZoR		OPZplus_C...	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
ČP k ZoR

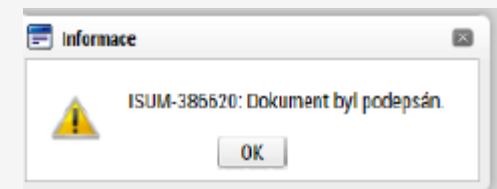
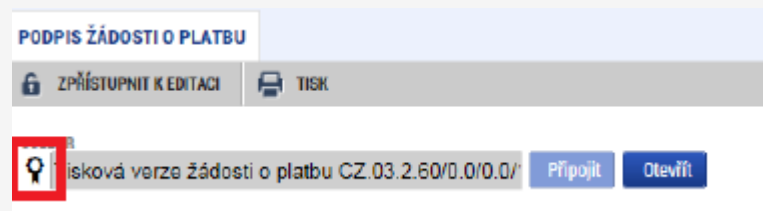
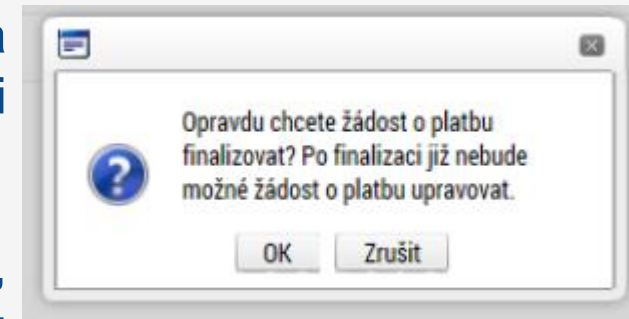
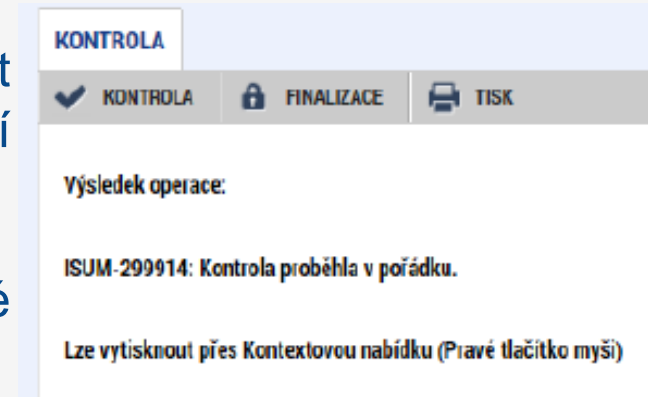
TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestně prohlašuji ...

Otevřít v novém okně

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

FINALIZACE ŽÁDOSTI O PLATBU

- Před finalizací žádosti o platbu - nutno zvolit volbu „Kontrola“ a v případě zobrazení chybového hlášení provést odstranění chyb.
- Pokud kontrola proběhne v pořádku, je možné žádost o platbu finalizovat a podepsat.
- Žádost o platbu musí být finalizovaná a podepsaná před finalizací Zprávy o realizaci (ZoR).
- Poté, co je Zpráva o realizaci (ZoR) podepsaná, žádost o platbu se automaticky přepne do stavu „Předaná/zaregistrovaná“.



VRÁCENÍ K PŘEPRACOVÁNÍ

- Pokud ŘO zjistí při kontrole žádosti o platbu nedostatky, které lze v rámci administrace žádosti o platbu odstranit, provede vrácení žádosti o platbu příjemci k dopracování.
- Výzvu k nápravě identifikovaných nedostatků zasílá ŘO depeší.
- Zpřístupnění žádosti o platbu k editaci v ISKP21+ je pomocí funkce „Zpřístupnit k editaci“.
- Při editaci vrácené žádosti o platbu se postupuje obdobně, jako při prvním zadání žádosti o platbu do ISKP21+.
- Pokud dojde k úpravě částek nárokových v soupisce lidských zdrojů – nutné **aktualizovat částku na krytí!**
- Průvodní dopis s vyjádřením ke každému bodu Výzvy k nápravě – uložit do Dokumentů (pokud není v dokumentech k ZoR).

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY ŽOP

- Chybné údaje v pracovních výkazech (hodinové součty, chybný název položky, opomenuté podpisy),
- nepředložené bankovní výpisy, datum úhrady mzdových výdajů neodpovídá v soupisce bankovnímu výpisu,
- nesoulad počtu odpracovaných hodin s fondem pracovní doby a sjednanou výší úvazku,
- Nev vyplnění částky na krytí výdajů.

DĚKUJEME ZA POZORNOST

**Přejeme úspěšnou
realizaci Vašich
projektů**

