



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE VÝZVY Č. 03_24_078

 Odd. projektů podpory zaměstnanosti

 Praha 11. 6. 2025

PROGRAM

- 9:30 – 9:45 Zahájení
 - 9:45 – 11:00 Právní akt
 - 11:00 – 12:00 Zpráva o realizaci (ZoR)
 - **12:00 – 12:30 Přestávka**
 - 12:30 – 14:00 Žádost o platbu (ŽoP)
 - **14:00 – 14:15 Přestávka**
 - 14:15 – 14:45 Veřejná podpora
 - 14:45 – 15:00 Závěr, dotazy, diskuse
-
- Program je orientační podle plánovaného začátku 9:30 hod.
Změna programu vyhrazena

PRÁVNÍ AKT

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen RoD)
- **Pravidla OPZ+:**
 - Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+
 - Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+
 - Pravidla jsou uveřejněna na webovém portálu poskytovatele www.esfcr.cz

OBSAH

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Část I RoD – Obecné vymezení dotace

Část II RoD – Obecné povinnosti příjemce

Část III RoD – Specifické povinnosti příjemce

Část IV RoD – Platební podmínky

Část V RoD – Finanční opravy

Část VI RoD – Pověření ke zpracování osobních údajů

Část VII a VIII RoD – Závěrečné ustanovení a Poučení

ČÁST I ROD – VÝŠE DOTACE

- Výše dotace je schválena VK.
- Maximální výše je uvedena v tabulce 2.1. RoD.
- Výše dotace bude vyplacena jen na základě skutečně vzniklých, odůvodněných a řádně prokázaných způsobilých výdajů.
- Režim financování je *ex-ante*.

ČÁST I ROD – ÚČEL DOTACE

- **Účel dotace** je uveden v části I., bodě 3 a je specifický pro každý podpořený projekt.
- Příloha č. 1 RoD – **Informace o projektu** (cílové skupiny, klíčové aktivity, indikátory, rozpočet projektu a finanční plán).
- 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 (dále jen ŘO), či **nepodstatnou změnou**, která byla/bude ŘO oznámena prostřednictvím IS KP21+ tzv. změnovým řízením.

ZMĚNY V PROJEKTECH (1)

- Výčet podstatných a nepodstatných změn je uveden v kapitole 5.1 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 (nejlépe interní depeší z konkrétního projektu) s kontaktní osobou. Předejdete tak případným problémům!
 - Zasílání depeší na všechny kompetentní osoby.
- Administrace veškerých změn v projektu se provádí prostřednictvím založení tzv. změnových řízení v IS KP21+.

ZMĚNY V PROJEKTECH (2)

Nepodstatné – nevyžadují změnu v právním aktu (dále jen PA), významně neovlivní charakter projektu a dosažení cílů projektu a dobu realizace:

- změny, které se hlásí bez zbytečného prodlení;
- změny, které se hlásí nejpozději 10 PD před podáním ZoR;
- změny, o kterých se informuje spolu se ZoR.

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

- změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu;
- změny, které vyžadují vydání změnového právního aktu.

ZMĚNY V PROJEKTECH (3)

- **Podstatné změny**, které nevyžadují změnu PA:
(nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO)
 - změny v KA
 - rozšíření CS, ale pouze v rámci segmentu C a na základě odůvodnění (často jako součást změny se změnou PA, např. prodloužením),
 - změna BÚ,
 - změna ve vymezení sledovaných období.

PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- **Podstatné změny**, které vyžadují změnu PA:
 - změny cílových hodnot indikátorů = plánovaných hodnot výstupů a výsledků projektu,
 - změna termínu ukončení realizace projektu,
 - navýšení částky veřejné podpory či podpory de minimis pro příjemce (pozor – ne např. na administrativní pozice, viz poznámka č. 126 ve specifických pravidlech!).

ČASTÉ CHYBY – ZMĚNY V PROJEKTECH



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

PŘÍKLADY PROBLEMATICKÝCH ZMĚN V PROJEKTECH

- V projektu byl uveden výčet kurzů pro cílovou skupinu (např. kosmetička, strážný, pracovník v sociálních službách, řidič VZV) a následně příjemce chce realizovat pouze PC kurzy.
- V průběhu projektu chce příjemce převést mzdové příspěvky na zaměstnávání u sebe.
- V aktivitě měly být realizovány workshopy s personalisty firem za účelem zprostředkování zam., příjemce aktivitu bez vědomí ŘO změnil na přednášky a kurzy měkkých dovedností – na frontální výuku.



PŘÍKLADY PROBLEMATICKÝCH ZMĚN V PROJEKTECH I



- ▶ V projektu je realizováno vzdělávání dodatečně, např. po 5 měsících po nástupu k zaměstnavateli a po předchozím výstupu z aktivit, když už je klient zaměstnán u dalšího subjektu.
- ▶ V projektu je poskytováno dlouhodobě poradenství v podstatně menší míře, než se předpokládalo, poradcům je přitom vyplácena mzda

Realizace aktivit dle neschválených změn může vést ke krácení výdajů na takové aktivity. Některé výdaje mohou být shledány neefektivními, pakliže projekt nespěje k cílům.

ČÁST I ROD

OBECNÉ VYMEZENÍ DOTACE

- Lhůty – datum zahájení a datum ukončení realizace projektu.
- Komunikace – využívat informační systém IS KP21+, nastavovat zástupy.

ČÁST II ROD

OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE (1)

- Použít dotaci v souladu s RoD, pravidly OPZ+ (obecná a specifická), právními předpisy ČR a EU.
- Splnit účel dotace uvedený v části I bodě 3. RoD.
- Realizovat projekt v souladu s Informací o projektu, která je přílohou č. 1 RoD, popř. v souladu s provedenými nepodstatnými či schválenými podstatnými změnami.
- Použít dotaci pouze na výdaje ve schváleném rozpočtu, příp. rozpočtu změněném dle pravidel OPZ+ (ne/podstatná změna).
- Vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění; nebo vést pro projekt tzv. daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v pl.z.

ČÁST II ROD

OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE (2)

● Zakázky

- Povinnost postupovat v souladu s pravidly pro zadávání zakázek, jež jsou stanovena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.
- Obecná pravidla v části Metodický pokyn pro zadávání zakázek stanoví:
 - *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.*

ČÁST II ROD

OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE (3)

Kontrola předem ohlášená – dokumentace

- Příjemce se zavazuje vytvořit podmínky k provedení kontroly realizace projektu.
- Poskytnout **dokumenty** k ověření, zda prokazované výdaje skutečně vznikly (účetní doklady – ke mzdám, prezenční listiny, monitorovací listy či další podklady k indikátorům a CS, vnitřní směrnice apod.), být k dispozici kontrolorům pro zodpovězení dotazů.

Kontrola neohlášená

- Umožnit přístup na aktivity, o kterých příjemce v **plánu aktivit projektu** prohlásil, že se mají v uvedený den konat.
- **Plán aktivit projektu** = dokument, který si může ŘO vyžádat v předstihu konání aktivit (datum, čas, místo konání akce,...). Slouží jako podklad pro případné **neohlášené kontroly aktivit**.
 - Viz též kap. 18.4 „Plán aktivit projektu“ a kap. 27 „Kontroly na místě“ Obecných pravidel
 - Pozor! za nepředložení nebo pozdní dodání plánu aktivit hrozí příjemci sankce (0,5 % z dotace).
 - **Kontrola může navštívit i zaměstnavatele!**

ČÁST II ROD

OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE (4)

- **Informační a komunikační opatření** - příjemce je povinen:
 - informovat o projektu na webových stránkách příjemce (pokud je má),
 - aktualizovat informace o projektu na portálu www.esfcr.cz (*neplatí do doby, než portál umožní editaci ze strany příjemce*)
 - umístit povinný plakát s informací o projektu o velikosti minimálně A3 na místo realizace projektu (šablona plakátu je k dispozici na www.esfcr.cz),
 - propagační materiály, materiály pro konání seminářů, dokumenty určené pro veřejnost či cílovou skupinu – musí obsahovat **povinné prvky vizuální identity OPZ+**:



**Financováno
Evropskou unií**



**Financováno
Evropskou unií**

ČÁST II ROD

OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE (5)

- **Oznamovací povinnost**

- příjemce je povinen dodržet Pravidla OPZ+ upravující oznamování změn týkajících se projektu (ne/podstatné změny),
- příjemce je povinen poskytovatele informovat o zahájeném insolvenčním řízení a o vstupu do likvidace do 5 dnů od: uveřejnění vyhlášky o insolvenčním návrhu či uveřejnění výzvy likvidátora k přihlášení pohledávek.

- **Zákaz čerpání jiných podpor**

- do výstupů projektu nelze zahrnovat pracovní místa či rekvalifikace, která jsou hrazena z projektu úřadu práce,
- zákaz čerpání prostředků z jiných finančních nástrojů EU či jiných veřejných zdrojů, tj. příjemce nesmí na výdaje projektu uhrazené z prostředků dotace čerpat prostředky z jiných finančních nástrojů EU či z jiných veřejných prostředků.

- **Vypořádání projektu**

- v souladu s rozpočtovými pravidly a vyhláškou č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem.

ČÁST II ROD

OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE (6)

- **Uchovávání dokumentů** (kap. 28 Obecných pravidel)
 - v souladu s právními předpisy ČR (zákon o účetnictví, ...),
 - v souladu s pravidly OPZ+: 10 let od ukončení projektu (od 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém byla vypořádána dotace),
 - dokumenty, které existují jako originály v IS KP21+ (např. elektronicky podepsaná žádost či RoD), není třeba uchovávat mimo systém. Pokud jsou však dokumenty uloženy v systému jako sken originálu, musí být u příjemce uložen originál.
- **Péče o majetek** (nakoupený z paušálu)
- Pokud v rámci projektu vzniknou jakákoliv **práva duševního vlastnictví**, je příjemce povinen tato práva poskytnout poskytovateli (např. vytvoření učebnice)
 - práva se poskytují prostřednictvím databáze produktů na www.esfcr.cz.

ČÁST III ROD - SPECIFICKÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE TÝKAJÍCÍ SE REALIZACE PROJEKTU (1)

- **Vazba na Výzvu** – bod 1 části III RoD odkazuje na cílové skupiny, aktivity výzvy, nikoliv projektu
 - příjemce může realizovat projekt pouze v souladu s přílohou č. 1 RoD, popř. v souladu s přijatými ne/podstatnými změnami
 - **POZOR**, v aktivitách zdůrazněny povinnosti ohledně mzdových příspěvků přenesené z výzvy
 - limit 50 % k zaměstnavatelům na chráněném trhu práce
 - lhůta na poskytování mzdových příspěvků na zaměstnání dřívějších zaměstnanců daného zaměstnavatele
 - pouze PS nebo DPČ
 - nelze poskytnout podporu zaměstnání statutárního zástupce u jeho organizace,
 - nelze poskytnout podporu mzdovými příspěvky OSS, v případě obcí a krajů nelze poskytnout na místa obdobná VPP

ČÁST III ROD – SPECIFICKÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE TÝKAJÍCÍ SE REALIZACE PROJEKTU (2)

- **Monitorování projektu – zpráva o realizaci**
 - povinnost naplnit indikátory uvedené v příloze č. 1 RoD,
 - předkládání ZoR za každých 6 měsíců,
 - vymezení sledovaných období je uvedeno v RoD (změna ve vymezení sledovaných období = podstatná změna projektu bez změny RoD),
 - za prodlení **7 a více kalendářních dnů** se vyměřuje sankce (0,5 % z celkové částky dotace).
 - Sankce se vztahují i na pozdní dodání opravných verzí ZoR (včetně ŽoP)
 - **POZOR**, pokud je podána nejprve opravená ZoR a následně se finalizuje ŽoP, je nutné ŽoP aktivně podat. ŽoP ve stavu finalizována není podána, tj. hrozí sankce.

Způsob vyplnění ZoR - samostatná část této prezentace.

ČÁST III ROD – SPECIFICKÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE TÝKAJÍCÍ SE REALIZACE PROJEKTU (3)

- **Monitorování projektu – indikátory**
 - příjemce má povinnost monitorovat i další indikátory (sledující např. věk, nejvyšší dosažené vzdělávání, situace na trhu práce, digitální dovednosti...)
 - **Monitorovací list podpořené osoby OPZ+** (vzor na www.esfcr.cz),
 - Podklady od ÚP ČR
 - Eventuálně **čestná prohlášení a další podklady k CS** (kontakty)
 - Dokumentace ke KA (**osvědčení, prezenční listiny, záznamy**)

ČÁST III ROD – SPECIFICKÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE TÝKAJÍCÍ SE REALIZACE PROJEKTU (4)

Výzva č. 078 umožňuje veřejnou podporu **pouze v režimu podpory de minimis**

- **Podpora de minimis** určená **příjemci** projektu
 - přidělená dnem podpisu RoD (zaznamenaná do registru podpor malého rozsahu),
 - případné navýšení částky uvedené v právním aktu představuje podstatnou změnu projektu.
- **Podpora de minimis** určená pro **další zapojené subjekty** (zaměstnavatele)
 - přidělená dnem, kdy bylo oznámeno, podepsání Rozhodnutí o poskytnutí veřejné podpory/podpory de minimis dalšímu subjektu, depeší příjemci projektu.

ČÁST III ROD – SPECIFICKÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE TÝKAJÍCÍ SE REALIZACE PROJEKTU (5)

- Povinnosti při účasti uchazečů o zaměstnání, kteří byli do projektu **vysláni ÚP ČR**
 - uzavřít s uchazečem o zaměstnání dohodu o účasti v projektu,
 - informovat příslušnou krajskou pobočku ÚP ČR o realizaci rekvalifikace = zaslat formulář „Údaje o rekvalifikaci v rámci soutěžního projektu“ vč. dalších dokumentů a navazujících povinností (viz bod 4.2. části III RoD),
 - informovat příslušnou krajskou pobočku ÚP ČR o neúčasti vyslaného uchazeče v rekvalifikaci, nezahájení rekvalifikačního kurzu, případně další porušení předpisů ze strany uchazeče,
 - předat příslušné krajské pobočce ÚP ČR po ukončení rekvalifikace protokol se seznamem účastníků a doklady o absolvování rekvalifikace,
 - na základě vyslání uchazeče do projektu ÚP ČR může vzniknout uchazeči nárok na podporu při rekvalifikaci, pobočka ÚP ČR ovšem nemá povinnost vyslat uchazeče o zaměstnání do projektu.
 - **Databáze projektů OKpráce**

ČÁST IV ROD

PLATEBNÍ PODMÍNKY

První zálohová platba – 30 % dotace

Další části dotace – proplácené na základě schválených žádostí o platbu (dále jen ŽoP)

- co je v ŽoP vykázáno a ŘO schváleno jako způsobilé, bude proplaceno (pokud by tím nedošlo k překročení částky celkové dotace),
- v případě spolufinancovaných projektů je vyplacena jen část ponížená o % spolufinancování.

Závěrečná platba = závěrečné vyúčtování

- vyrovnání částek „vykázáno“ a „proplaceno“ (pokud by tím nedošlo k překročení částky celkové dotace).

ČÁST IV ROD

PLATEBNÍ PODMÍNKY

- Paušální sazba
 - 40 % ze způsobilých přímých osobních nákladů projektu.
- Přeplatek dotace
 - v případě, že vyplacená částka dotace bude převyšovat částku celkových způsobilých výdajů, musí být rozdíl vrácen poskytovateli.

ČÁST V ROD FINANČNÍ OPRAVY (1)

Pozastavení proplácení prostředků
dotace

Vrácení části dotace dle §14f

Odvod za porušení rozpočtové kázně
podle § 44a rozpočtových pravidel.

ČÁST V ROD

FINANČNÍ OPRAVY (2)

- **Stanovené výše sankcí v RoD:**

- celková dosud vyplacená částka dotace – nesplnění účelu dotace
- výše nezpůsobilých výdajů uhrazených z dotace (pokud lze vyčíslit)

Příklady závažných sankcí

- **Nezpůsobilá CS** – krácení všech na ni vynaložených výdajů. Doporučení: Hned při vstupu do projektu důkladně zjišťovat náležitosti (i zaškrtování skutečností do monitorovacích listů) a případné další zaměstnání.
- **Překročení částky určené podpory de minimis** pro zaměstnavatele – krácení částky, o kterou byla podpora de minimis překročena.
- V případě **neposouzení dopadu VP a vyplacení mzdových příspěvků bez informace od ŘO, v jakém režimu jsou poskytnuty** – krácení všeho dosud proplaceného.
- **Falšování** údajů = krácení + trestní oznámení.

ČÁST V ROD

FINANČNÍ OPRAVY (3)

○ 0,5 % z celkové částky dotace

- pozdní předložení ZoR s prodlením 7 kalendářních dní a více,
- nedoložení plánu aktivit, který si vyžádá ŘO
- neumožnění provedení kontroly projektu,
- provedení podstatné změny bez předchozího souhlasu ŘO,
- neposkytnutí licence k právům duševního vlastnictví, vzniklých s podporou prostředků projektu,
- neuchování dokumentů souvisejících s realizací projektu.

● Stanovené výše sankcí v pravidlech OPZ+:

- nedodržení postupu v provádění informačních a komunikačních opatření
 - sankce je stanovena v případě neučinění nápravy ve stanovené lhůtě,
 - sankce může být udělena i opakovaně.

ČÁST V ROD

FINANČNÍ OPRAVY (4)

- **Stanovené výše sankcí při nenaplnění indikátorů:**
 - Indikátory výstupu – 600 000 - *Celkový počet účastníků*
 - Indikátory výstupu – 672 001 - *Počet znevýhodněných osob umístěných na pracovních místech*

Celková míra naplnění indikátorů výstupů uvedených v Informaci o projektu v příloze č. 1	Procento odvodu z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň
méně než 85 % až 70 %	15 %
méně než 70 % až 55 %	20 %
méně než 55 % až 40 %	30 %
méně než 40 %	50 %

- Indikátory výsledku – 626 000 - *Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti*

Celková míra naplnění indikátorů výsledků uvedených v Informaci o projektu v příloze č. 1	Procento odvodu z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň
méně než 75 % až 50 %	10 %
méně než 50 %	20 %

ČÁST VI ROD

POVĚŘENÍ KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- Poskytovatel pověřuje příjemce ke zpracování osobních údajů podpořených osob
 - nutné pro prokázání řádného nakládání s prostředky OPZ+,
 - zpracování osobních údajů je možné výhradně v souvislosti s realizací projektu (administraci zpráv o realizaci),
 - rozsah zpracovávaných údajů je vymezen v Obecné části pravidel OPZ+ (viz též Monitorovací list podpořené osoby),
 - uchování dokumentů v uzamykatelné schránce, zpracování osobních dat v IS ESF 2021+,
 - mlčenlivost.
 - GDPR - <https://www.esfcr.cz/ochrana-osobnich-udaju>

ČÁST VII A VIII ROD

- Závěrečná ustanovení
- Odůvodnění
- Poučení
- **Příloha č. 1 – Informace o projektu**

**ZPRÁVA O
REALIZACI
PROJEKTU**
(ZoR)

Odkaz na pravidla na
stránkách www.esfcr.cz

ZPRÁVA O REALIZACI

Obecné informace

Příjemce informuje o realizaci podpořeného projektu prostřednictvím zprávy o realizaci předložené spolu s žádostí o platbu

Harmonogram ZoR – nastaven pro daný projekt v MS2021+

ZoR se předkládá podle harmonogramu v bodě 2.2. části III RoD , zpravidla po 6 měsících

Změna data podání ZoR je možná na základě podstatné změny, která nezakládá změnu PA – relevantní odůvodnění

Tolerance zpoždění předložení ZoR je 6 kalendářních dní

Prodloužení lhůty předložení zprávy o realizaci – zaslat depeši na PM ještě před uplynutím lhůty předložení ZoR + uvést relevantní důvod

ZPRÁVA O REALIZACI



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

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

Typ dokumentu: Pokyny pro příjemce
Číslo vydání: 5
Datum účinnosti: 1. 3. 2024
Počet stran: 110



Obsah

1 ŽÁDOST O PLATBU NA PRVNÍ ZÁLOHU U PROJEKTŮ S EX ANTE FINANCOVÁNÍM	3
2 ŽÁDOST O PLATBU OBSAHUJÍCÍ JIŽ VZNIKLÉ VÝDAJE (TJ. S VYÚČOVÁNÍM) ..	4
2.1 Obrazovka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	5
2.2 Obrazovka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky	6
2.3 Obrazovka SD-1 ÚČETNÍ/DANOVÉ DOKLADY	8
2.4 Obrazovka SD-2 LIDSKÉ ZDROJE	15
2.5 Obrazovka SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY	22
2.6 Obrazovka SOUPISKA JEDNOTEK/JEDN. ČÁSTEK	25
2.7 Obrazovka SOUPISKA PŘÍJMŮ	28
2.8 Obrazovka VEŘEJNÁ PODPORA	30
2.9 Obrazovka DOKUMENTY	31
2.10 Obrazovka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky	33
2.11 Obrazovka ŽÁDOST O PLATBU	35
2.11.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO	36
2.11.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ	37
2.12 Obrazovka ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU	39
2.13 Obrazovka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	45
2.14 Finalizace žádosti o platbu	47
2.15 Obrazovka PODPIS DOKUMENTU	49
2.16 Žádost o platbu vrácená k přepracování	52
2.17 Stav žádosti o platbu	57
2.18 Schválené částky na žádosti o platbu	59
2.19 Přehled rozpočtů	63
3 ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	65
3.1 Obrazovka ZÁKLADNÍ INFORMACE	68
3.2 Obrazovka POPIS REALIZACE	69
3.3 Obrazovka KLÍČOVÉ AKTIVITY	70
3.4 Obrazovka INDIKÁTORY	71
3.4.1 Indikátory sledované mimo IS ESF	73
3.4.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF	76
3.5 Obrazovka SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY	81
3.6 Obrazovka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	83
3.7 Obrazovka PUBLICITA	85
3.8 Obrazovka PŘÍJMY PROJEKTU	88
3.9 Obrazovka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	89
3.10 Obrazovka DOKUMENTY ZPRÁVY	90
3.11 Smazání zprávy o realizaci projektu	90
3.12 Kontrola a finalizace zprávy o realizaci projektu	91
3.13 Obrazovka PODPIS DOKUMENTU	93
3.14 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování	95
3.15 Schválení zprávy o realizaci projektu	100
4 PŘEHLED ČERPÁNÍ ROZPOČTU PROJEKTU	102

ZPRÁVA O REALIZACI

Obrazovka ZÁKLADNÍ INFORMACE

- Nutno upravit **datum zahájení sledovaného období** na záložce Harmonogram zpráv
 - Automaticky je předvyplněno datum uzavření právního aktu, ke kterému zpravidla nedošlo v den zahájení realizace projektu (Datum SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD pro první zprávu o realizaci projektu může příjemce změnit v IS KP21+ při zpracování této zprávy o realizaci (datum může příjemce měnit, pokud je zpráva o realizaci projektu ve stavu PLÁNOVANÁ/ROZPRACOVANÁ). Po podání zprávy o realizaci projektu lze datum změnit, a to při vrácení zprávy o realizaci projektu do IS KP21+.)

ZPRÁVA O REALIZACI

Obrazovka POPIS REALIZACE

- Příjemce vyplní v textovém poli „Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období“ alespoň text: „Viz popis realizovaných aktivit na záložce Klíčové aktivity“
- Na obrazovce vyplňuje příjemce informace o případných problémech
- V rámci této obrazovky může přes NOVÝ ZÁZNAM vložit a popsat identifikovaný problém včetně jeho řešení.

ZPRÁVA O REALIZACI

Obrazovka KLÍČOVÉ AKTIVITY

- Nejprve je nutno dílčí KA označit a poté kliknout na tlačítko Vykázat změnu/přírůstek
- Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období – max. 2 000 znaků + možnost přílohy
- Způsob realizace s ohledem na CS, činnost RT, soulad se žádostí, případné odchylky, problémy, co se naopak osvědčilo, zhodnocení aktivity apod.
- Uvést, pokud nebyla některá aktivita v daném období realizována + důvod nerealizace, pokud měla být dle harmonogramu realizována

ZPRÁVA O REALIZACI

**V popisu KA musí být
vždy jasně popsáno:**

- CO
- KDY (termíny),
- JAK DLOUHO (časová dotace)
- KDE, adresa
- KDO (CS – počet/RT/Lektoři)
- JAK
- ZA KOLIK, vazba na rozpočet
- Výstupy z KA
- Vazba na indikátory – občas neseď
- POZOR – nekopírovat text ze žádosti

ZPRÁVA O REALIZACI

INDIKÁTORY

- Povinné indikátory ve výzvě č. 078: 600 000, 626 000 a 672 001 (závazkové), jejich dílčí indikátory a indikátor 679 001 (sledované)
- Dosažené hodnoty u indikátorů týkajících se podpořených osob se do zprávy o realizaci projektu dostanou prostřednictvím informačního systému IS ESF,
- Indikátory projektu jsou vždy vypočítány pouze pro:
 - osoby z tzv. „schváleného seznamu podpořených osob“,
 - osoby, které jsou ztotožněny s Registrem obyvatel, nebo osoby, u nichž identitu potvrdil příjemce
 - osoby, u kterých je souhrn všech evidovaných podpor s vyplněným datem ukončení
 - využívání této podpory vyšší než limit pro bagatelní podporu.
 - spočtené hodnoty indikátorů se předávají ze záložky Indikátory do IS KP21+

ZPRÁVA O REALIZACI

INDIKÁTORY - Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel

- V případě, že se nepodařilo ztotožnit zadanou osobu v Registru obyvatel, systém údaje uloží, ale do vyřešení tohoto problému osoba nevstupuje do výpočtu dosažených hodnot indikátorů.
- V praxi je problém se ztotožněním obvykle způsoben chybou v zadaných údajích o podpořené osobě.
- Postup při řešení problému se ztotožněním v Registru obyvatel:
 - Uživatel zkontroluje přesný soulad údajů vložených v systému s podkladovými materiály (údaje z monitorovacího listu podpořené osoby, z jiné evidence atd.).
 - Uživatel zkontaktuje podpořenou osobu a ověří zadávané údaje.

ZPRÁVA O REALIZACI

INDIKÁTORY

- Pro případy technických problémů je v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin zajištěna on-line podpora v diskusním klubu ve fóru TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ+, který je k dispozici na odkazu https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus.
- V případě věcných problémů týkajících se evidence podpořených osob kontaktujte příslušného projektového manažera ŘO, který má daný projekt přidělen.

ZPRÁVA O REALIZACI

Obrazovka INDIKÁTORŮ

● DVĚ TABULKY

- **Indikátory na projektu (horní tabulka)** – hodnoty se načítají až po schválení každé ZoR
- **Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období** (spodní tabulka)
 - VYKÁZAT ZMĚNU dosažené hodnoty lze prostřednictvím dílčích indikátorů (muži/ženy)
 - $600\ 010 + 600\ 020 = 600\ 000$ (dosažené hodnoty se editují v dílčích indikátorech, **komentář** dosažené hodnoty je třeba vyplnit v souhrnném indikátoru – POZOR, je povinný, přestože pole není žluté)

ZPRÁVA O REALIZACI

INDIKÁTORY

- BAGATELNOST
- Do indikátorů jsou účastníci zaznamenáváni až ve chvíli, kdy jejich podpora přesáhne 40 hod.
- Dle definic u některých indikátorů – až „po ukončení účasti v projektu“ - 626 000

ZPRÁVA O REALIZACI

Obrazovka SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Povinnost vykazovat nové dosažené kumulativní hodnoty pro plnění konkrétních specifických datových položek.

- Celkový počet podpořených osob
- Počet podpořených osob z Ukrajiny
- Hodnotu v poli ČÍSLO plní uživatel jako aktuálně dosaženou **kumulativní hodnotu** za celou dosavadní dobu trvání projektu (tedy součet za všechna předchozí i aktuální sledované období).
- Časté chyby – SDP nevyplněny vůbec nebo chybně (např. započítány jen osoby, které jsou vykázány v indikátoru 600 000, ale dle popisu KA je zřejmé, že podpořeno bylo více osob (bagatelní podporou)

ZPRÁVA O REALIZACI

Obrazovka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Rovné příležitosti a nediskriminace a Rovné příležitosti mužů a žen

- Pouze cílené a pozitivní vlivy, tam kde v žádosti příjemce vyplnil „neutrální vliv“, se popis nevyžaduje
- Popis plnění cílů projektu, které se vztahují k období v němž proběhly aktivity, které vedly k plnění tohoto vlivu
- POZOR – nekopírovat text ze žádosti

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Obrazovka PUBLICITA

Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce, kap. 19

- **Povinné nástroje** – plakát
 - Plakát velikosti min A3 – generátor na <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>
- **Povinné prvky** – publicita na webu, publicita na soc. sítích (pokud je příjemce má). *Popis projektu se nevyplňuje*
- Plnění publicitní činnosti – výběr konkrétního prvku či nástroje z číselníku
 - variantu nevztahuje nelze zvolit pro nástroj Popis projektu
- **Komentář** - povinný

ZPRÁVA O REALIZACI

Obrazovka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

- Přečíst text povinného čestného prohlášení k ZoR a potvrdit pravdivost zatržením fajfkou v poli SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM.

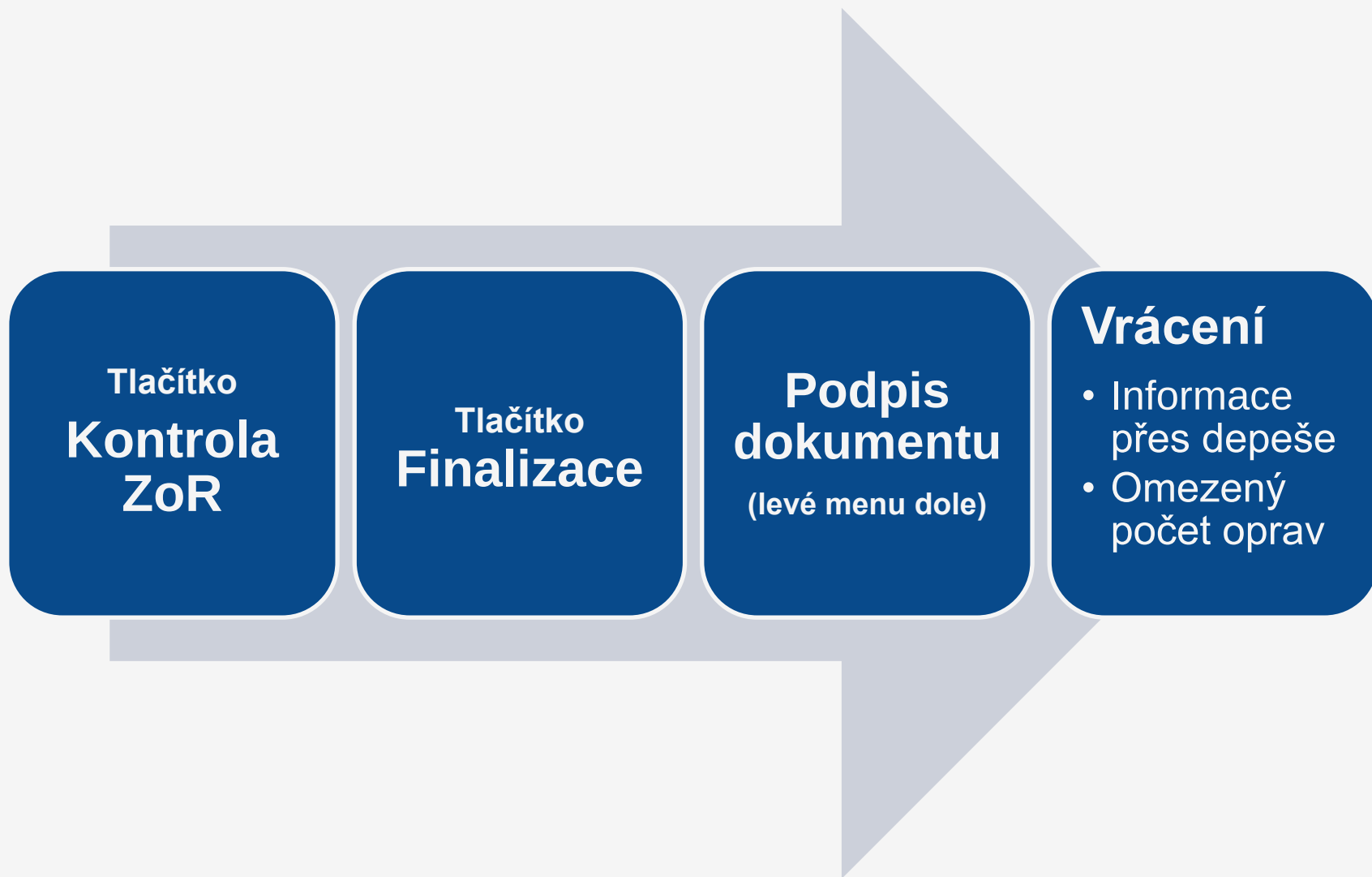
ZPRÁVA O REALIZACI

Obrazovka DOKUMENTY ZPRÁVY

Dokumenty zprávy o realizaci vs. přílohy žádosti o platbu

- Např. doplnění popisu KA (pokud se nevejde do popisu pokroku v realizaci na obrazovce aktivity (2000 znaků)
- Náhled letáku
- Průvodní dopis k opravám
- Prezenční listiny, pokud si je vyžádá ŘO k opravě ZoR
- U závěrečné zprávy o realizaci relevantní dotazník týkající se výsledků projektu

ZPRÁVA O REALIZACI



ŽÁDOST O PLATBU (ŽoP)

Odkaz na pravidla na
stránkách www.esfcr.cz

ŽÁDOST O PLATBU (pro 1. zálohu)

- Zpracovává **řídící orgán** (ŘO), příjemce nežádá
- Lze ověřit stav administrace (záložka FINANČNÍ PLÁN, 1. řádek, sloupec STAV ŽOP)
- Částka na krytí výdajů = vlastní podíl příjemce + částka zálohy (poskytnutá ŘO)
- Stavy administrace:
 - Zaregistrovaná
 - Schválená 1. stupeň (- finalizovaná)
 - Schválená 2. stupeň (- podepsaná) – zpravidla do 10 dnů pak bude proplacena
 - Proplacena příjemci/vypořádaná – již proplacena z bankovního účtu poskytovatele

ŽÁDOST O PLATBU S VYÚČTOVÁNÍM (ŽoP)

- Je **součástí** zprávy o realizaci projektu (ZoR)
- **Musí být finalizována a podepsána před finalizací ZoR!!!**
- ŽoP v IS KP21+:

Profil objektu	^
Nová depeše a koncepty	
Přehled depeší	
Poznámky	
Úkoly	
Hodnocení projektu	^
Hodnocení	
Žádost o přezkum rozhodnutí	
Informování o realizaci	^
Žádost o změnu	
Žádost o platbu	
Zprávy o realizaci	
Kontroly	^
Kontroly	
Datové oblasti	^
Identifikace projektu	^
Základní údaje	
Projekt	

ŽoP – založení

Založení nové ŽoP

- VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU – VYTVOŘIT NOVOU ŽOP

Navigace ^		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU					
Vytvořit novou ŽoP		POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ	DATUM PROPLACENÍ
Projekt				☐			
		1	23.06.2022		Schválená 2. stupeň	Schválená 2. stupeň - podepsaná	

- Systém založí záznam ŽoP ve stavu ROZPRACOVANÁ
- Kliknout na ŽoP ve stavu ROZPRACOVANÁ
- Číslo ŽoP je o jedno vyšší než číslo ZoR

1) Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

- vyplnit (vybrat) **účet** příjemce (popř. i účet zřizovatele)

ŽoP – souhrnná soupiska

2) Záložka **SOUHRNNÁ SOUPISKA**

- doplnit EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY
- naplní se daty poté, co příjemce vyplní dílčí soupisky dokladů (SD1, SD2, SD3, soupiska jednotek)

3) Záložka SD1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

- Neuvádí se osobní náklady.
- Vzhledem k paušální sazbě **nebude tato soupiska plněna žádnými daty.**

ŽoP – SD2 - 1

4) Záložka SD2 LIDSKÉ ZDROJE

- jak vypadá záznam v SD2:

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

✓ KONTROLA

✗ SMAZAT

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

1

26 400,00

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

POŘADOVÉ 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 PRA VÁRNÍHO VZTAHU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat

Uložit

Storno

ŽoP – SD2 - 2

- Založení nového záznamu – tlačítko NOVÝ ZÁZNAM
- Vyplnění nového záznamu:

POŘADOVÉ ČÍSLO ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU

Smazat/Zneplatnit

1 ZKORÁČENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

1 IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY.

1 DATUM OHRADY VÝDAJE

1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA

1 JMÉNO PRACOVNÍKA

1 DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU

1 FOND PRACOVNĚ DORY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNÁVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH

1 ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI

1 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU

HODINOVÁ MZDA/PLAT

HODINOVÁ MZDA S PŘEHODY NA 12 DESETINNÝCH MÍST

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

MZDOVÝ/P LATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

POJIŠTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVATELE PRO PROJEKT

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBLÉ OSOBNÍ VÝDAJE

ŽoP – SD2 - 3

- **Poznámky k vyplnění:**
 - většinou na základě výplatní pásky/mzdového listu
 - FOND PRACOVNÍ DOBY U ZAMĚSTNAVATELE
 - v rámci daného pracovněprávního vztahu
 - hodiny **hrazené zaměstnavatelem** (odpracované hodiny, dovolená, prac. neschopnost, indispoziční volno, lékař, svatba)
 - v prac. výkazu = pole *Celk. počet hodin v rámci daného pracovněprávního vztahu*
 - POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU
 - pro projekt
 - hodiny **hrazené zaměstnavatelem** (viz výše)
 - v prac. výkazu = pole *Počet hodin relevantních pro projekt*

ŽoP – SD2 - 4

!!! Údaje v soupisce musí odpovídat údajům na pracovním výkazu (počty hodin)!!!

- JINÉ (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) – má-li zaměstnanec odlišnou hodinovou mzdu pro projekt a mimo projekt (kladná či záporná korekce), příklady viz „Pokyny pro vyplnění ZoR/ŽoP“
- JINÉ (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) – např. náhrada mzdy při pracovní neschopnosti hrazená zaměstnavatelem, odvod do FKSP apod.

ŽoP – SD2 - 5

- **Přiložit** (u výdajů nad 20.000 Kč)
 - Kopii výpisu z bankovního účtu (s úhradou mzdy), mzdy členů RT označit pořadovým číslem ze soupisky a popsat jménem, zvýraznit též odvody SZ, ZP a zálohu na daň ze mzdy
 - Výdajový pokladní doklad (je-li mzda vyplacena přes pokladnu) s podpisem člena RT o převzetí mzdy
 - Pracovní výkaz – je-li relevantní (viz dále)
 - Podrobněji k přílohám - viz Specifická pravidla kapitola 6.4 Dokladování výdajů
- **Export soupisky** (již není povinný)
 - tlačítko EXPORT STANDARDNÍ
 - přiložit k ŽoP na záložku DOKUMENTY

5) Záložka SD3 CESTOVNÍ NÁHRADY

- Nerelevantní pro výzvu č. 078

ŽoP – Soupiska jednotek/jedn. částek

6) Záložka Soupiska jednotek/jedn. částek

- Mzdové příspěvky na pracovní místa (pokud v rozpočtu jsou)
- Tzv. jednotkové náklady s fixní, předem stanovenou, cenou za jednotku (1 623,70 Kč)
- Založení nového záznamu – tlačítko NOVÝ ZÁZNAM
- Vyplnění nového záznamu – vyplnění „zažlucených“ polí
- Vyplňuje se celkový počet dosažených jednotek ve sledovaném období dle údajů v **přehledové tabulce**
- Tabulka se dokládá k ŽoP
- Vzor tabulky na www.esfcr.cz (formát .xls, .xlsx)
- Povinnost předložit ke každému záznamu (jménu) tyto přílohy:
 - Sken PS/DPČ k podpořenému pracovnímu místu
 - Sken smlouvy/dohody o poskytnutí mzdových příspěvků
 - Potvrzení zaměstnavatele o vyloučených dnech (podepsané)

7) Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ

- Čisté příjmy (tj. u projektů s vlastním spolufinancováním = příjmy převyšující částku vlastního spolufinancování)
- Částka ze ZoR z pole JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
- Soupiska má jen jeden řádek

8) Záložka VEŘEJNÁ PODPORA (VP)

- Čerpaná částka VP za každý subjekt, za nějž je v dané ŽoP nárokována VP
- KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY – příjemce vybírá ze seznamu relevantní řádek subjektu
- Částka - investiční – zpravidla 0,00 Kč
- Částka - neinvestiční – aktuálně vykazované způsobilé výdaje pro daný subjekt
- Čerpání VP na mzdové příspěvky v číselném vyjádření přes čerpané jednotky (nikoli přes skutečné náklady!)

9) Záložka DOKUMENTY

Vložení dalších příloh k ŽoP:

- Výpisy z bankovního účtu/výdajové pokladní doklady (výdaj **označit** pořadovým číslem ze soupisky, příp. jménem → u SD2)
- Tabulky přímé podpory + ostatní přílohy k MP
- Přílohy k výdajům nad 20 tis. Kč (pokud nejsou přiloženy u konkrétních položek) – **označit** pořadovým číslem ze soupisky
- Podrobnosti k deklarované insolvenční v čestném prohlášení apod. (je-li relevantní)

Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA

- tlačítko **Naplnit data z dokladů soupisky**
(automaticky se vyplní všechna pole, včetně paušálních nákladů)



ŽoP – dokončení 1

Záložka ŽoP

- Automatické doplnění údajů *Způsobilé výdaje – Požadováno* (pokud ne → tlačítko NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY) – pozor při opravách!!!

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	150 000,00		
Vlastní podíl příjemce	7 500,02		
Částka zálohy	142 499,98	47 499,98	95 000,00

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

ŽoP – dokončení 2

- Vyplnit pole:
 - ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ (zpravidla 0,00 Kč, OPZ+ není investičním programem)
 - ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ = částka **prokazovaných výdajů** v dané ŽoP (tj. příjemce na další záloze získává tolik prostředků, kolik způsobilých výdajů prokáže)
 - Automaticky se dopočítá *Částka na krytí výdajů celkem, Vlastní podíl příjemce a Částka zálohy*

ŽoP – dokončení 3

- **Poznámka:**

- Součet částek na krytí výdajů z jednotlivých ŽoP **nesmí přesáhnout** celkové způsobilé výdaje dle právního aktu (popř. snížené o krácení s dopadem na disponibilní alokaci)
- Částky na krytí výdajů zahrnují i vlastní podíl příjemce
- Částka zálohy = prostředky od poskytovatele (tj. záloha + vlastní podíl = částka na krytí výdajů)
- Je-li v ZŽoP **vrátka**, příjemce **zadáva 0,00 Kč** (konkrétní částku doplní ŘO)

ŽoP – dokončení 4

Záložka ČERPÁNÍ ROZPOČTU

- podpůrný nástroj pro účely zamezení přečerpání položek rozpočtu

Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

- vybrat relevantní čestné prohlášení (je/není v insolvenci)
- je-li v insolvenci, přiloží podrobnosti této skutečnosti na záložku DOKUMENTY

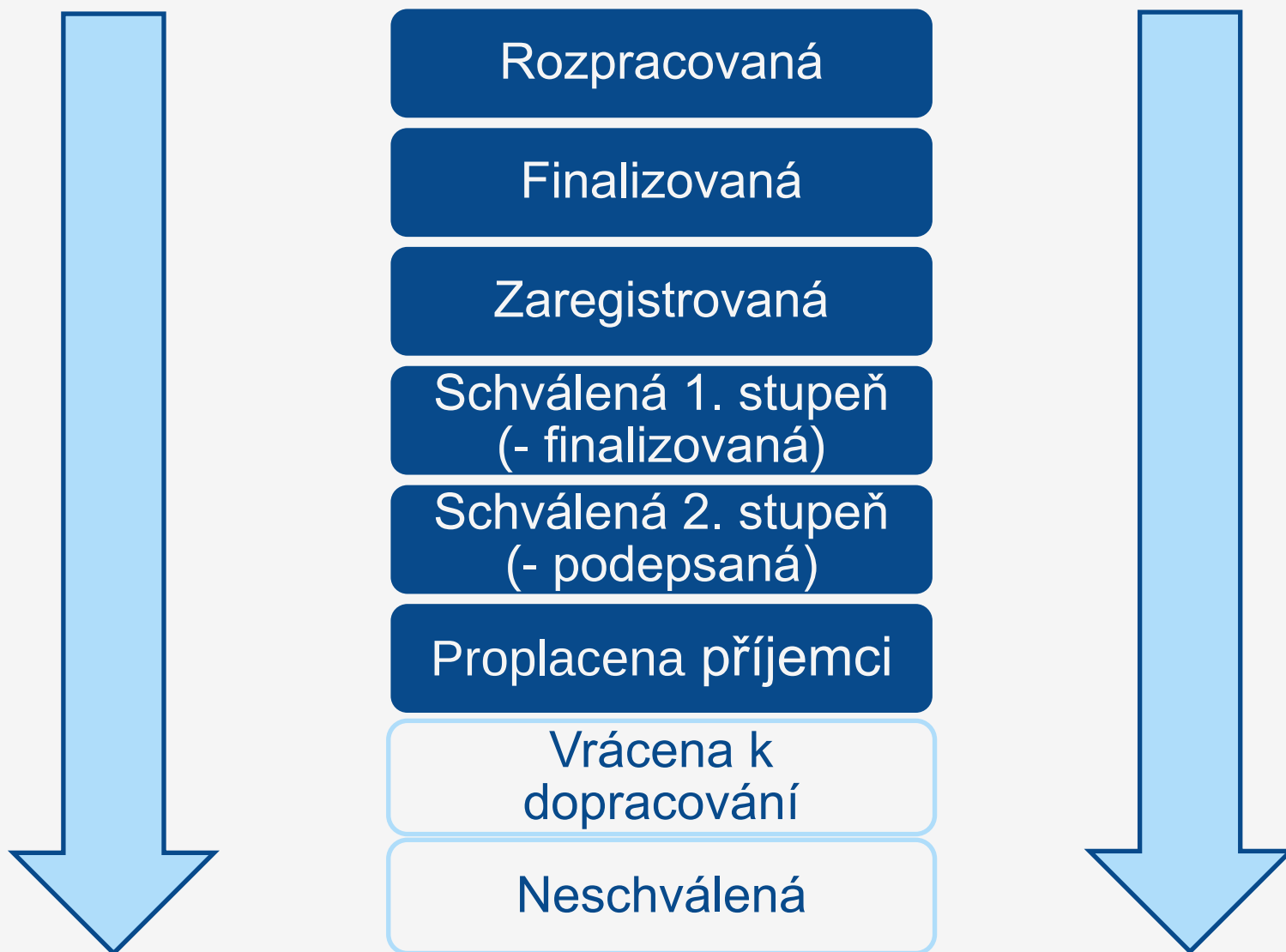
Finalizace ŽoP

- **před** finalizací – tlačítko KONTROLA (zobrazí se veškeré chyby)
- po odstranění chyb – tlačítko FINALIZACE

Záložka PODPIS DOKUMENTU



ŽoP – stavy zpracování



DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 1

Dokládání přímých způsobilých výdajů

- dokládání k **ŽoP** (skeny)
- při **kontrole na místě** (originály)
- originály **archivovány** u toho subjektu, kde vznikly (příjemce, příp. partner)

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 2

Doklady předkládané jako příloha ŽoP

- Částky nad **20.000 Kč** (částka nároková v ŽoP)
- Doklady k nižším částkám mohou být vyžádány při administrativní kontrole či kontrole na místě
- Kapitola 1.1 Osobní náklady
 - Výpisy z bankovního účtu, případně VPD (označit výdaj)
 - Pracovní výkazy (je-li relevantní – viz snímek „Pracovní výkazy“)
 - Zdůvodnění vyplacení odměn
- Kapitola 1.2 Paušální sazba
 - Výdaje financované paušální sazbou příjemce prokazuje dopočtem ze skutečně vynaložených přímých osobních nákladů, a to v rámci ZoR/ŽoP

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 3

(mzdové příspěvky)

- Kapitola 1.3 Mzdové příspěvky (MP)
 - PS/DPČ (příp. další dokumenty, kde je stanovena výše úvazku /sjednaná **týdenní pracovní doba**/)
 - Dohoda o poskytnutí MP (obsah viz Specifická pravidla)
 - Potvrzení zaměstnavatele o vyloučených dnech (podepsané)
 - Přehledová tabulka (viz <https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus>), pozor na výběr správného vzoru
 - předkládá příjemce za jednotlivé zaměstnavatele
 - formát **.xls** nebo **.xlsx**

Od 1. 6. 2025 jsou nezpůsobilé jednotky „Mzdový příspěvek na pracovní místo“ doložené pracovněprávním vztahem zakládajícím tzv. zaměstnání malého rozsahu

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 4

(mzdové příspěvky)

● Přímá podpora - soukromé spolufinancování

(příklad pro 23,265% soukromé spolufinancování):

- Bude-li příjemce posílat zaměstnavateli pouze 76,735 % MP, účtuje pouze 76,735 % (reálně mu vzniká náklad pouze 76,735 % MP) – pozor na zaokrouhlování!!!
- Tabulka MP pro spolufinancování na www.esfcr.cz (stejný vzor):
 - řádek **Podíl spolufinancování příjemce** v % – příjemce doplní rozdělení vlastního spolufinancování dle kategorií regionů dle údajů v IS KP (viz Pokyny k vyplnění žádosti o podporu, kap. 4.2.18 a text výzvy)
 - sloupec *Nárokovaný mzdový příspěvek (všechny zdroje financování)* – tj. skutečně požadovaná výše MP
 - sloupec *Nárokovaný mzdový příspěvek (pouze veřejné zdroje)* – dopočítáno automaticky dle zadaného % spolufinancování
 - mzdový náklad skutečně vzniká ve výši 100 %, příjemce refunduje zaměstnavateli 76,735 %

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 5

(mzdové příspěvky)

- při vyplňování ŽoP: *Celková částka na dokladu i Částka prokazovaných výdajů* = 100 % (systém pak následně rozpadne financování na 76,735 % z ESF a 23,265 % soukromé spolufinancování)

Podrobněji k dokladování MP viz také dokument *Jednotka „Mzdový příspěvek na pracovní místo“ v OPZ+* na www.esfcr.cz:

https://www.esfcr.cz/aktuality-opz-plus/-/asset_publisher/sb9h53RA7a41/content/pravidla-pro-jednotku-mzdovy-prispevek-na-pracovni-mista-v-opz-/normal

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 6

(mzdové příspěvky)



Financováno
Evropskou unií

Operační program
Zaměstnanost plus

Přehled čerpání mzdových příspěvků - vytvoření nebo udržení pracovních míst ^{1) 2)}

Registrační číslo projektu					
Název projektu					
Název příjemce					
sledované období					
Příloha se vztahuje k ZoR č.					
Podíl spolufinancování příjemce v % dle kategorií regionů	Méně rozvinutý region		Přechodový region		Více rozvinutý region
Období vyhlášení výzvy	Vyberte				

Poř. č.	Jméno a příjmení podpořené osoby	Výše sjednaného úvazku	Město	Běžný počet pracovních dnů v měsíci	Nestandardní počet pracovních dnů v měsíci	Počet vyřazených pracovních dnů (1)	Počet požadovaných jednotek	Nárokovaný mzdový příspěvek (všechny zdroje financování)	Nárokovaný mzdový příspěvek (pouze veřejné zdroje)	Název zaměstnavatele	IČO zaměstnavatele	Typ pracovního vztahu	Veřejná podpora/ Podpora DM	Období, na které byl úvazek sjednán		Sjednaný druh práce
														Od	Do	
Sloupec 1	Sloupec 2	Sloupec 3	Sloupec 4	Sloupec 5	Sloupec 6	Sloupec 7	Sloupec 8	Sloupec 9	Sloupec 10	Sloupec 11	Sloupec 12	Sloupec 13	Sloupec 14	Sloupec 15	Sloupec 16	Sloupec 17
1		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
2		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
3		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
4		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
5		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
6		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
7		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
8		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
9		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
10		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
11		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
12		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
13		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
14		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
15		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
16		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
17		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
18		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
19		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
20		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
21		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
22		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
23		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
24		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
25		Vyberte	Vyberte	0			0	0,00	0,00			Vyberte	Vyberte			
Celkem součet							0	0,00	0,00							

1) Je možné přidávat další řádky pomocí tlačítka "Přidat řádek"

Přidat řádek

2) Vypisujte pouze bílé buňky.

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 7

(mzdové příspěvky)

Rozdělení vlastního spolufinancování dle kategorií regionů dle údajů v IS KP. Viz Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami (kap. 4.2.18 Přehled zdrojů financování):

<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-potrebne-v-ramci-pripravy-zadosti-o-podporu-opz-plus/-/dokument/18398069>

a text Výzvy k předkládání žádostí o podporu.

Registrační číslo projektu					
Název projektu					
Název příjemce					
Sledované období					
Příloha se vztahuje k ZoR č.					
Podíl spolufinancování příjemce v % dle kategorií regionů	Méně rozvinutý region		Přechodový region		Více rozvinutý region
Rok vyhlášení výzvy					

Běžný fond pracovní doby včetně svátků připadajících na pracovní dny (běžný fond vychází z pětidenního pracovního týdne)

Podle PS/DPC (příp.dalšího dokumentu). Vyplňuje se vždy pouze celý násobek základní jednotky 0,05 za měsíc (např.při úvazku 0,68 lze započítat pouze 0,65 úvazku).

Vyplňujte POUZE, pokud fond pracovní doby v organizaci/u podpořené osoby neodpovídá běžnému fondu pracovní doby. Relevantní v případě nerovnoměrného rozvržení pracovní doby nebo v případě, kdy osoba pracuje nižší počet dní v týdnu (např. pouze 2 dny v týdnu). Vychází se z počtu směn, které měl zaměstnanec v daném měsíci na základě rozvrhu směn odpracovat (vyplňte tedy počet plánovaných směn v měsíci).

Vyloučené dny jsou uvedeny pod tabulkou.

Hodnota musí být nižší nebo rovna počtu pracovních dnů, jinak se buňka podbarví červeně.

Poř. č.	Jméno a příjmení podpořené osoby	Výše sjednaného úvazku	Měsíc	Běžný počet pracovních dnů v měsíci	Nestandardní počet pracovních dnů v měsíci	Počet vyloučených pracovních dnů ①	Počet požadovaných jednotek
Sloupec1	Sloupec2	Sloupec3	Sloupec4	Sloupec5	Sloupec52	Sloupec6	Sloupec8
8		Vyberte	Vyberte	0			0
9		Vyberte	Vyberte	0			0
Celkem součet							0

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 8

(KnM)

Doklady předkládané při kontrole na místě

- **Originály** veškerých dokladů (zejména pokud nebyly součástí předložené ŽoP)
- Kapitola 1.1 Osobní náklady
 - PS, DPČ, DPP
 - Výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky
 - **Vnitřní předpis**, kolektivní smlouva apod. (stanovující kritéria pro poskytování odměn, náhrad mzdy/platu nad rámec minimálního rozsahu dle právních předpisů, zkrácení pracovní doby apod.)
 - Doklady o úhradě mzdy, **výpisy z účtu** (z výpisu musí být zřejmé, že příjemce uhradil SP a ZP, popř. další povinné odvody a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy)

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 9

(KnM)

- Kapitola 1.3 Mzdové příspěvky (MP)
 - PS/DPČ (příp. další dokumenty se stanovenou výší úvazku /týdenní pracovní doba/ a obdobím, na které je PS/DPČ uzavřena)
 - Smlouva/dohoda o poskytnutí MP
 - Potvrzení zaměstnavatele o vyloučených dnech
 - Dokument ke způsobu rozvržení pracovní doby a rozvrhy směn za jednotlivé kalendářní měsíce (v případě **nepravidelné** pracovní doby)
 - Přehledová tabulka MP
 - Formuláře Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)
 - Doklady k vyloučeným dobám (např. výplatní páska, výpis z docházkového systému, potvrzení ČSSZ o čerpání nemocenské)

PRACOVNÍ VÝKAZY 1

Pracovní výkaz se dokládá, pokud:

- pracovník v rámci daného pracovně právního vztahu vykonává činnosti **pro projekt i mimo projekt**
- pracovník v rámci daného pracovně právního vztahu vykonává činnosti **pouze pro projekt, nicméně tyto činnosti spadají do vymezení více pracovních pozic a práce v rámci těchto pozic je odlišně odměňována**
- pracovní pozice zahrnuje činnosti spadající jak do **přímých nákladů**, tak do činností **vyloučených** z osobních nákladů (tzn. je zde riziko dvojího financování) 

PRACOVNÍ VÝKAZY 2

Vyplnění pracovního výkazu

- za jednotlivé kalendářní **měsíce**,
- **podpis** zaměstnance a nadřízeného včetně data,
- **několik skupin činností**, které za daný měsíc vykonával, a strávený počet hodin (nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával),
- hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi spadajícími do nákladů hrazených z paušálu, jsou zahrnuty v celkových údajích za daný měsíc, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával,
- vzor viz www.esfcr.cz (včetně publicity).

PRACOVNÍ VÝKAZ – VZOR

 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			
Kod položky			Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovního vztahu
Vykazovaný měsíc			
Vykazovaný rok			Výše úvazku pro projekt v režimu přímých nákladů
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			
Cerpání 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	

Stránka 1

ČASTÉ CHYBY V ŽOP 1

Kde se nejčastěji v ŽoP chybuje:

- Vyplňování soupisek a pracovních výkazů
- Vyplňování přehledové tabulky MP
- Nedostatečné doložení výdajů
- Vyplňování částky na krytí výdajů
- Obecné (čestné prohlášení, nezohlednění úprav od VK, přečerpání položek rozpočtu, zahrnování výdajů pod chybné rozpočtové položky)

ČASTÉ CHYBY V ŽOP 2

- Do přímých osobních nákladů lze zahrnovat pouze výdaje, které byly **uhrazeny** v rámci sledovaného období (popř. v obdobích předcházejících)
- **Pracovní výkazy:**
 - **Hodiny** na soupisce neodpovídají hodinám z pracovního výkazu
 - Chybně vyplněny hodiny **u zaměstnavatele** (včetně dovolené, placených svátků, zaměstnavatelem hrazené nemocenské)
 - Chybně vyplněny hodiny **pro projekt** (dtto)

ČASTÉ CHYBY V ŽOP 3

- **Není doloženo u osobních nákladů:**
 - **výpis** z bankovního účtu (výdajový pokladní doklad) u položek nad 20 tis. Kč
 - **pracovní výkaz** (je-li relevantní)
 - výpis z bankovního účtu s úhradou zákonných odvodů (ZP, SP) a zálohy na daň
 - k ŽoP se nedokládají výplatní pásky, pracovní smlouvy a dodatky, pokud si je projektový manažer nevyžádá (nutno předložit až při kontrole na místě)

ČASTÉ CHYBY V ŽOP 4

- **Dokládání mzdových příspěvků (jednotek):**
 - Není doložena PS/DPČ, dohoda o poskytnutí MP, potvrzení zaměstnavatele o vyloučených pracovních dnech
 - V PS/DPČ není vyplněna **přesná** týdenní pracovní doba (neuvádět „max.“, „nepřekročí“ apod.)
 - Potvrzení zaměstnavatele o vyloučených dnech není podepsané oprávněnou osobou zaměstnavatele
 - Chybně vyplněná přehledová tabulka MP
 - Vyplněny skutečné náklady místo jednotek
 - U nerovnoměrné pracovní doby je chybně vyplněný úvazek a není vyplněn sloupec *Nestandardní počet pracovních dnů v měsíci*
 - Počet vyloučených dnů neodpovídá údajům z potvrzení od zaměstnavatele

ČASTÉ CHYBY V ŽOP 5

**Chybné vyplnění
částky na krytí
výdajů**

Není vyplněno vůbec
nebo vyplněno
chybně

Při změnách v
soupisce (oprava
ŽoP) je nutné změnit i
částku na krytí výdajů

VEŘEJNÁ
PODPORA
(VP)

Odkaz na pravidla na
stránkách www.esfcr.cz

VEŘEJNÁ PODPORA

ÚVOD

Veřejná podpora



- Poskytována ze státních prostředků
- Podpora zvýhodňuje určitý podnik, jedná se o narušení hospodářské soutěže a ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU.
- **Je zakázána**

Výjimky



- **Blokové výjimky**
- V rámci blokových výjimek je povinné % spolufinancování VP
- Ve výzvě č. 078 není čerpání veřejné podpory v režimu blokových výjimek umožněno

De minimis



- Ve výzvě č. 078 se jedná o jediný režim, ve kterém lze poskytnout prostředky představující VP
- Celková výše podpory poskytnuté **jednomu podniku** nesmí za libovolná tři po sobě jdoucí jednoletá účetní období překročit částku **300.000 EUR**

VEŘEJNÁ PODPORA ZDROJ INFORMACÍ

Kapitola 21.4 „Podpora v OPZ+ podle pravidla de minimis“ Obecných pravidel pro žadatele a příjemce

Smlouva o fungování Evropské unie – čl. 107 a 108

Nařízení Komise (EU) č. 2023/2831 ze dne 13. prosince 2023
o podpoře de minimis

Nařízení Komise (EU) č. 1408/2013 (zemědělství) a 717/2014 (rybolov)

Výzva č. 078 – problematika veřejné podpory se týká především
mzdových příspěvků (MP)

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY KDE TO NELZE



Státní organizace a příspěvkové organizace státu.



Omezení plynoucí z pravidel pro určitý režim poskytování (limity, odvětví).



Pracovní místa, která jsou součástí služeb financovaných vyrovnávací platbou v režimu podpory de minimis pro služby obecného hospodářského zájmu (např. **v sociálních službách**).



Pracovní poměr, na který je současně poskytován příspěvek podle § 78a zákona o zaměstnanosti (chráněné pracovní místo).

Minimálně 50 % pracovních míst, na která budou příjemcem čerpány mzdové příspěvky, musí být/vznikat u zaměstnavatelů, jež nejsou zaměstnavateli dle § 78 zákona č. 435/2004 Sb.

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY

KDE TO NELZE

Mzdový příspěvek **nelze poskytovat účastníkům projektu**, kteří jsou **sami aktivními OSVČ** (osoby samostatně výdělečně činné)

Mzdový příspěvek **není možné poskytnout účastníkům projektu na pracovní místo u zaměstnavatele/organizace**, u nichž daný účastník působí **zároveň** jako **statutární zástupce/zástupkyně**.

Mzdový příspěvek **není možné poskytnout na přijetí dřívějších zaměstnanců daného zaměstnavatele** ve lhůtě do tří let od ukončení předchozího zaměstnání u tohoto zaměstnavatele.

Obcím a příspěvkovým organizacím obcí, krajům a příspěvkovým organizacím krajů lze mzdový příspěvek poskytnout, pokud podpora klienta v projektu **nebude obdobná veřejně prospěšným pracím**, tj. nebude spočívat především ve mzdové podpoře pracovního místa spojeného zejména s údržbou veřejných prostranství a budov.

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY ADMINISTRACE

**Bez procesu posouzení a určení režimu čerpání mzdových příspěvků nelze příspěvky zaměstnavatelům proplácet!
Neposouzené a čerpané mzdové příspěvky = **nezpůsobilé!****

Možnost čerpání až po zaslání Rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis konkrétnímu subjektu

Zanesení přidělené částky do registru podpor de minimis

VEŘEJNÁ PODPORA MIMO REŽIM DM

Podpora **nesplňující znaky veřejné podpory** – posouzeno ze strany ŘO
→ ve všech případech poskytování mzdových příspěvků je nutno zaslat podklady k posouzení dopadu VP

Krátkodobé praxe u znevýhodněných osob (definice v Pravidlech)

V případě, že podporovaní pracovníci pracují pro organizaci, jejíž **činnost není předmětem soutěže na trhu** – příklady:

- MŠ, ZŠ (bez další tržní činnosti – placených kroužků, pronájmů, apod.)
- Obce, příspěvkové organizace obcí – archivář, knihovník
- Jiná organizace zabývající se netržní činností

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY ADMINISTRACE

Částka, která bude rozdělena mezi různé zaměstnavatele, za které příjemce postupně posílá *Žádosti o posouzení veřejné podpory*. V odpovědi na žádosti obdrží pak *Rozhodnutí o poskytnutí veřejné podpory / podpory de minimis*.

3. Veřejná podpora a podpora de minimis

3.1. Projekt je z hlediska veřejné podpory následujícího charakteru:

Již zadáno při vydání PA

	Část projektu zakládající veřejnou podporu příjemci	Část projektu zakládající veřejnou podporu partnerovi/ům s fin. příspěvkem	Část projektu na zapojení dalších subjektů	Část projektu nezakládající veřejnou podporu
	v Kč	v Kč	v Kč	v Kč
Částka způs. výdajů očištěných o příjmy	167 010,00	0,00	835 050,00	1 497 940,00

Příčemž podpora de minimis/veřejná podpora je poskytnuta příjemci dotace v následující výši:

Podpora de minimis/veřejná podpora určená pro příjemce (příjemce dotace)	Část projektu zakládající veřejnou podporu	
	v Kč	% ³
Část projektu zakládající veřejnou podporu	167 010,00	100
Vlastní financování	0,00	0
Částka veřejné podpory	167 010,00	100

Z poskytnuté dotace představuje částka 167 010,00 Kč podporu de minimis v souladu s nařízením Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis, *Úř. věst.* L 352, 18. 12. 2013, s. 1—8.

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY

ADMINISTRACE

Další zapojené subjekty

Příjemce domluví se zaměstnavatelem možnost poskytování mzdových příspěvků – zajistí od něj potřebné podklady = **Čestné prohlášení** žadatele o podporu de minimis dle relevantního nařízení EK

Příjemce vypracuje **Výpočet částky**, jak stanovil požadovanou částku (možno vycházet z rozpočtu žádosti, plánovaného úvazku, délky poskytování MP – přepočet na jednotky) + **druh pozice / pracovní náplň**

Příjemce zpracuje **Žádost o posouzení a případné poskytnutí veřejné podpory / podpory de minimis**
(možno souhrnně za více zaměstnavatelů najednou)

Celkem **3 formuláře**

- nutno zaslat interní depeší v MS2021+ nejméně 15 pracovních dní před poskytnutím mzdového příspěvku
- originály uchovává příjemce v dokumentaci projektu

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY

ADMINISTRACE



Rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis je uloženo v MS2021+. Příjemce bude o této skutečnosti informován interní depeší.



Okamžik poskytnutí podpory de minimis = okamžik odeslání depeše s informací o dokončení, platnosti a zpřístupnění *Rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis* v MS2021+.

Přidělená částka je nepřekročitelná

Formuláře jsou dostupné na:

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

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY

ČASTÉ CHYBY

Mzdový příspěvek není možné poskytnout na pracovní místo, které bude součástí služeb financovaných vyrovnávací platbou v režimu podpory de minimis pro služby obecného hospodářského zájmu (např v sociálních službách) – **je třeba doložit čestné prohlášení, že výdaje na pracovní místo nejsou hrazeny z jiných veřejných zdrojů z důvodu rizika dvojího financování.**

Dokumenty před odesláním zkontrolovat.

V příloze výpočtu částky je třeba uvést i výši úvazku a počet měsíců z důvodu kontroly výpočtu.

Hlídat správnost CZ NACE.

Informovat cílovou skupinu o podmínkách, případně osoby zavázat k odpovědnosti – i při zatajení informací nese odpovědnost příjemce.

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY FORMULÁŘE

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

SAP NetWeaver Por... ArsysX in VS2008 -... Intranet Intranet ESF Docházka HelpDesk Kontakty CSSF21+ MS

PROGRAMY KLIENTI FÓRUM INFOCENTRUM VYHLEDÁVÁNÍ PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE

- ☐ Operační program Zaměstnanost plus
- ☐ Pravidla pro žadatele a příjemce
- ☐ Hodnocení a výběr projektů
- ☐ Vzory a postupy pro zadávací/výběrová řízení
- ☐ Monitorování podpořených osob
- ☐ Šablony a vzory pro vizuální identitu
- ☐ Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu
- ☐ Formuláře a pokyny pro uzavření právního aktu a vzory právních aktů
- ☒ Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis
- ☐ Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu
- ☐ Finanční údaje o programu
- ☒ VÝZVY OPZ+
- ☐ MONITOROVACÍ VÝBOR OPZ+
- ☐ ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

OPZ 2014-2020

Název souboru	Velikost	Stav	Počet stahování	Poslední změna
☐ Čestné prohlášení o částce poskytnuté podpory podle blokové výjimky (verze 1).docx	69k	Uveřejněno	93x	8.11.2022 15:00
☐ Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 360_2012 (verze 1).docx	76k	Uveřejněno	127x	8.11.2022 15:00
☐ Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 717_2014 (verze 1).docx	73k	Uveřejněno	75x	8.11.2022 15:00
☐ Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 1407_2013 (verze 1).docx	75k	Uveřejněno	417x	8.11.2022 15:00
☐ Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 1408_2013 (verze 1).docx	74k	Uveřejněno	76x	8.11.2022 15:01
☐ Čestné prohlášení žadatele o veřejnou podporu dle nařízení č. 651_2014_velikost podniku a podnik v obtížích (verze 1).docx	74k	Uveřejněno	49x	8.11.2022 15:01
☐ Rozdělení veřejné podpory podpory de minimis v rámci projektu (verze 2).docx	56k	Uveřejněno	570x	6.2.2023 10:17
☐ Žádost o posouzení a případné poskytnutí veřejné podpory podpory de minimis (verze 1).docx	150k	Uveřejněno	192x	8.11.2022 15:01
☐ Žádost o změnu výše poskytnuté veřejné podpory podpory de minimis (verze 1).docx	150k	Uveřejněno	80x	8.11.2022 15:01

DOHODA SE ZAMĚSTNAVATELEM

MINIMÁLNÍ OBSAH

Vzor Dohody o poskytnutí mzdového příspěvku na odkaze: [Pravidla pro žadatele a příjemce - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

Povinnost příjemce příspěvku bez zbytečného odkladu **oznámit poskytovateli příspěvku veškeré skutečnosti**, které mohou mít vliv na povahu nebo podmínky provádění projektu a na plnění povinností vyplývajících z této dohody o poskytnutí příspěvku.

Závazek příjemce příspěvku **dodržovat povinnosti** podle části II bodu 7 (*Plnění politik Evropské unie*), 8 (*Kontrola*), 10 (*Poskytování údajů o realizaci projektu*), 12 (*Zákaz čerpání jiných podpor*) a 13 (*Uchovávání dokumentů*) právního aktu.

Povinnost příjemce příspěvku **zajistit informování zaměstnanců** o zapojení Evropského sociálního fondu (ESF) do poskytování příspěvku.

Podmínky **spolufinancování** (je-li relevantní).

ODKAZY NA ELEKTRONICKÉ VERZE DOKUMENTŮ

Obecná
pravidla

Pravidla pro
žadatele a
příjemce -
www.esfcr.cz

Specifická
pravidla

Pravidla pro
žadatele a
příjemce -
www.esfcr.cz

ZÁVĚR

Prostor pro vaše dotazy ...

Děkujeme za pozornost!