



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

VÝZVA Č. 03_24_079 BUDOVÁNÍ KAPACIT A PROFESIONALIZACE NNO (2)

Oddělení projektů sociálního začleňování II (873)

 **12.02.2026**

Mgr. Petra Hodačová

OBSAH SEMINÁŘE

- Zálohové platby a vyúčtování
- Zdroje informací
- Účetnictví, archivace, účetní doklady
- Způsobilé výdaje
- Indikátory
- Zpráva o realizaci projektu
- Žádost o platbu
- Kontroly
- Změny projektu



ZÁLOHOVÉ PLATBY A VYÚČTOVÁNÍ

První zálohová platba - vyplacena **bez žádosti o platbu ze strany příjemce**, na základě právního aktu, žádost o platbu vytváří ŘO.

- **Poskytnuta** do 20 pracovních dnů od akceptace vydaného PA příjemcem (u projektů, které budou zahájeny později, **nejpozději k datu zahájení projektu**).
- **Částku** první zálohové platby stanoví ŘO v PA ve výši 30% z dotace, tj. 30% z celkových způsobilých výdajů projektu.

Další zálohové platby – výše poskytovaných záloh se odvíjí od vzniklých a vyúčtovaných výdajů projektu, které jsou zařazeny v Žádostech o platbu („ŽoP“). A to (pouze) do maximální částky CZV projektu dle PA.

Závěrečná platba - vyúčtování záloh v rámci závěrečné ZoR/ŽoP.

INFORMAČNÍ SYSTÉMY

- **IS KP21+** (pro žadatele a příjemce)
 - komunikace prostřednictvím depeší – odesílat z projektu
 - HOTLINE - Technická podpora - Aktuality - www.esfcr.cz
(nutné přihlášení)

- **Portál www.esfcr.cz** (zdroj informací pro žadatele a příjemce)

- **IS ESF21+** (Informační systém ESF k monitorování podpořených osob), Monitorování podpořených osob - www.esfcr.cz

TECHNICKÁ PODPORA ISKP21+ **AKTUÁLNĚ**

Pro řešení technických problémů v aplikacích IS ESF, IS KP21+, databáze produktů, fóra či portálu esfcr.cz u projektů **OP Zaměstnanost plus (programové období 2021-2027)** je využívání hotline „Technická podpora uživatelům OPZ+“ na webu www.ESFCR.cz.

Komunikace probíhá formou diskusního klubu, který je dostupný pro registrované a přihlášené uživatele: www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus

Reakci můžete očekávat v rámci provozní doby (po - pá 8 - 16 hodin) od obdržení požadavku.

PROGRAMY >

KLIENTI >

FÓRUM >

INFOCENTRUM >

KONTAKTY

- ☐ Kontakty OPZ
- ☒ **Hotline**
- ☐ Řídící orgány ESF/ESF+
- ☐ Oznámení nekalého jednání

KLUB

ESF > Kluby > TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ+

TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ+

KLUB Vyhledávání

OTÁZKY

Otázky

PŘIDAT OTÁZKU

Hledat autora: Zadejte jméno

Řadit dle: Poslední změna

Zobrazit: Zobrazit vše

Žádné otázky

ÚČETNICTVÍ A ARCHIVACE



Příjemci jsou **povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR** (kap. 7.1 Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce).



Příjemci zajistí **jednoznačné přiřazení účetních položek spadajících do přímých nákladů ke konkrétnímu projektu**. Zajistí oddělenou evidenci nebo odpovídající kód ke všem příjmům a výdajům (evidence majetku) spadajícím do přímých nákladů.



Příjemce má **povinnost uchovávat veškeré dokumenty** související s realizací projektu po dobu 10 let od ukončení projektu (kap. 28 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce).

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE I.

- **Podpora z OPZ+ je určena výhradně na způsobilé výdaje.** ŘO je oprávněn vyžádat si od příjemce **jakýkoli** dokument nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (může jít i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).
- **Obecné podmínky způsobilosti výdaje** (naplněny zároveň):
 - je v souladu s právními **předpisy EU a ČR**, v souladu s pravidly a cíli programu OPZ+ a s podmínkami poskytnutí podpory,
 - splňuje podmínky **časové způsobilosti** (vznikl v době realizace projektu a byl uhrazen **do** ukončení administrace ZZoR/ŽoP),
 - je řádně **identifikovaný, prokazatelný a doložitelný**,
 - je **nezbytný** pro dosažení cílů projektu,
 - musí být **přiměřený**.

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE II.

Přiměřenost výdaje = dosažení optimálního vztahu mezi:

- **Hospodárností**, tj. kvalitní zajištění cílů projektu s co nejnižším vynaložením veřejných prostředků – informace k obvyklým cenám na stránkách www.esfcr.cz.
- **Účelností**, tj. využití veřejných prostředků k zajištění nezbytných výdajů na realizaci cílů projektu (optimální míra dosažení cílů).
- **Efektivností**, tj. vynaložení veřejných prostředků tak, aby ve srovnání s jejich objemem bylo dosaženo maximálního přínosu.

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

Úhrada výdaje

- Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložitelná bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady.
- Bankovní účet:
 - Podmínkou podpory z OPZ+ není samostatný bankovní účet pro projekt. ŘO poskytuje prostředky podpory na bankovní účet, který mu příjemce nahlásí. Výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného bankovního účtu příjemce.
 - Úhrada se prokazuje kopií výpisu toho bankovního účtu, ze kterého byla platba skutečně provedena. Přitom musí být z výpisu zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY I.

Způsobilé výdaje - Osobní náklady členů RT

- **Mzdy** zaměstnanců příjemce pracujících výhradně pro projekt.
- **Způsobilé přímé osobní náklady v rámci této výzvy jsou pouze pozice uvedené v příloze č. 1 této výzvy „Pomůcka pro stanovení osobních nákladů“.** Způsobilé přímé osobní náklady v rámci této výzvy jsou **pouze tyto pozice:**
 - a) Manažer;
 - b) Manažer fundraisingu / komunikace;
 - c) Specialista.
- **Příslušná část mezd** zaměstnanců příjemce podílejících se na projektu pouze částí svého úvazku.
- **Odměny** zaměstnanců příjemce zaměstnaných na **DPP**.
- **Příslušná část odměn** zaměstnanců příjemce zaměstnaných **DPČ/DPP** a podílejících se na projektu pouze částí svého úvazku.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY II.

- Způsobilé osobní náklady = součet hrubé mzdy/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. 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 <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus>

Informační systém o průměrném výděлку (ISPV) na <https://www.ispv.cz>

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY III.

Odměny

- Způsobilé jsou odměny za splnění **mimořádného nebo zvlášť významného úkolu a zdůvodnění** je nezbytnou podmínkou jejich způsobilosti. Příjemce musí mít stanovena **kritéria** (ve vnitřním předpise, individuální nebo kolektivní smlouvě apod.), při jejichž splnění lze odměny zaměstnanci poskytnout.
- Odměny musí být **za činnosti vykonané pro projekt**, které rovněž souvisejí s činnostmi uvedenými v pracovní smlouvě/dohodě.
- Způsobilé jsou odměny, které **nepřekročí** v daném kalendářním roce **25 % roční mzdy/odměny z dohody** (vychází se z částky dle poslední platné verze PS/DPČ/DPP).
- Při stanovení maximální odměny se **zohledňuje výše úvazku a doba zapojení zaměstnance v projektu** v kalendářním roce, ve kterém jsou vypláceny odměny.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY IV.

Náhrady za dovolenou

- Náhrady za dovolenou jsou způsobilé pouze **v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace projektu**, tj. výši úvazku dle PS/DPČ/DPP v projektu v měsíci, v němž je dovolená čerpána.
- Způsobilým výdajem je náhrada mzdy za dovolenou v rozsahu, který zaměstnavatel **musí zaměstnanci poskytnout na základě platného právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele**, náhrady za dovolenou nad povinné minimum pro délku dovolené vyplývající z právního předpisu mohou být maximálně **v rozsahu 2 týdnů**

Pracovní neschopnost

- Způsobilým výdajem je náhrada mzdy, nebo odměny z dohody (resp. poměrná část) za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény **ve výši a trvání, ve kterých je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy, nebo odměny z dohody poskytovat podle platných právních předpisů, podle kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele.**

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY V.

Další překážky v práci

- Způsobilá je také náhrada mzdy (resp. poměrná část) v případě dalších překážek v práci, **za které v souladu se zákoníkem práce nebo s kolektivní smlouvou nebo s vnitřním předpisem zaměstnavatele přísluší zaměstnanci náhrada mzdy hrazená zaměstnavatelem** (např. svatba, narození dítěte, studijní volno, promoce, indispoziční volno, překážky na straně zaměstnavatele apod.).
- **Rozsah překážek** na straně zaměstnance či zaměstnavatele a konkrétní podmínky poskytování náhrad mzdy **musí být určeny buď právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele.**

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY VI.

- Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ) musí být v souladu se zákoníkem práce.
- **Zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce_platné od 01/2026**
- § 76 - **DPČ** – za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů, nesmí týdenní rozsah práce v průměru překračovat **polovinu stanovené týdenní pracovní doby (20 hodin)**.

Je-li příjem z DPČ 4 500,- Kč/měsíc a více, vzniká **povinnost platby zdravotního a sociálního pojištění**. Je-li příjem z DPČ nižší, nehradí se odvody na zdravotní a sociální pojištění.

- § 75 - **DPP** - rozsah práce (za všechny DPP) **nesmí překročit 300 hodin v kalendářním roce** u jednoho zaměstnavatele.

Odvody na zdravotní a sociální pojištění se hradí, **pokud odměna DPP v měsíci přesáhne 12.000 Kč**.

Pokud má zaměstnanec více DPP u jednoho zaměstnavatele a součet zúčtovaných příjmů z těchto dohod přesáhne v měsíci 12.000 Kč, pak se hradí odvody na zdravotní a sociální pojištění.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY VII.

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** (myšlena mzda/plat/odměna z dohody za práci na projektu).

Za zaměstnance se **ALE NEPOVAŽUJE** osoba s pracovní smlouvou/DPČ/DPP, která je podepsána stejnou osobou na jedné straně jakožto zaměstnavatelem a na druhé straně jakožto zaměstnancem. **Není způsobilé, aby statutární zástupce sám sobě podepsal PS/DPČ/DPP.**

Pravidlo úvazku 1,0

Úvazek pracovníka, u kterého je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OPZ+, může být maximálně 1,0 dohromady, tj. součet všech úvazků u zaměstnavatele, včetně příp. DPP a DPČ, nesmí překročit 1 pracovní úvazek, a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu.

PRACOVNÍ VÝKAZY

Pracovní výkazy jsou u pracovníků projektu vyžadovány při výskytu alespoň jedné z následujících 3 okolností:

1. jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává **činnosti pro projekt i mimo projekt**
2. jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pouze pro projekt, ale tyto **činnosti spadají do vymezení více pracovních pozic s odlišnou odměnou**
3. jedná se o projekt s NN/resp. 40% paušální sazba a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje **činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů /paušálu**

Formulář pracovního výkazu je k dispozici na www.esfcr.cz.

Vyplněný pracovní výkaz musí **souhlasit s vykazovanými výdaji** v rámci osobních nákladů projektu.

ODKAZY

- **Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce z OPZ+**
- **Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce z OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady nebo projekty financované s využitím paušálních sazeb**

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

- **Obvyklé ceny a mzdy platy**

[Obvyklé ceny a mzdy/platy – úprava k 1. 5. 2025 - Aktuality OPZ+ - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

- **Pracovní výkaz**

<https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz/-/dokument/809265>

ZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI KA

Obrazovka KLÍČOVÉ AKTIVITY

Uvádí se popis pokroku v realizaci klíčové aktivity **ve vztahu k aktuálnímu sledovanému období**. (Textové pole maximálně 2000 znaků, možnost přílohy na záložce Dokumenty.)

- Vlastní popis realizace KA, které spadají do sledovaného období.
- Struktura popisu a obsah by měly být takové, aby bylo možné vyhodnotit pokrok v realizaci a posoudit způsobilost výdajů navázaných na konkrétní klíčové aktivity.
- Popis realizovaných klíčových aktivit by měl být v souladu s obsahem klíčových aktivit v právním aktu, včetně případných změn projektu

ZOR – INFORMACE O PLNĚNÍ HORIZONTÁLNÍCH PRINCIPŮ

Obrazovka **HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

Na obrazovce HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY se zobrazí seznam horizontálních principů relevantních pro projekt:

- neutrální vliv – popis plnění se nevyžaduje,
- pozitivní vliv – popis plnění je vyžadován,
- cílené zaměření – popis plnění je vyžadován.

*Popis plnění musí vystihovat naplňování daného principu
(ne obecné formulace)*



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.

- Na základě stanovených cílů projektu žadatel do žádosti o podporu uvedl svůj závazek, tj. určil **cílové hodnoty** několika indikátorů, kterých díky podpoře z OPZ+ plánuje dosáhnout => cílové hodnoty jsou zaznamenány v Rozhodnutí.
- V žádosti o podporu je uvedeno, **jakým způsobem je cílová hodnota stanovena. Cílové hodnoty indikátorů tedy nelze libovolně měnit.** Nenaplnění cílových hodnot indikátorů uvedených v právním aktu může mít dopad na výši způsobilých výdajů projektu.
- 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 podpory musí být prokazatelné a ověřitelné případnou kontrolou.

PODPORA A JEJÍ BAGATELNOST

- Za osobu, která má z podpořeného projektu přímý prospěch, je považována pouze osoba, která se účastní činností realizovaných v rámci podpořeného projektu pro cílové skupiny a u níž rozsah jejího zapojení do podpořeného projektu překročí tzv. bagatelní podporu.
- Účastníkem/podpořenou osobou z hlediska indikátorů, je pouze ta osoba, která získala v daném projektu **bagatelní** podporu v rozsahu **minimálně 40 hodin** (bez ohledu na počet dílčích zapojení do projektu). Pro výpočet limitu bagatelní podpory se rozumí „hodinou“ hodina v délce 60 minut. => indikátor 600 000.
- Příjemce vede evidenci o všech osobách, které byly zapojeny do projektu (včetně osob, u nichž podpora zatím nepřekonala/nepřevýšila limit bagatelní podpory, tzn. do 40 hodin)
- U osob, u nichž příjemce ví, že jejich zapojení do projektu zůstane v rozsahu bagatelní podpory (tzn. do 40 hodin), musí i tak mít k dispozici průkazné záznamy o jejich zapojení do projektu.



PODPOŘENÉ OSOBY Z CÍLOVÉ SKUPINY

Jako podporu účastníka projektu ovšem nikdy **nelze označit aktivitu**, v nichž nejde o zlepšení situace či znalostí/kompetencí dané osoby, ale dochází v nich pouze k:

- náboru účastníků do projektu,
- šíření povědomí o projektu (včetně např. zastoupení projektu na veletrzích a akcích obdobného charakteru),
- ke sběru informací o osobách formou anket, dotazníků, průzkumů, formou příspěvků do diskuze na internetových fórech aj.,
- k šíření publikací, časopisů, bulletinů, newsletterů, brožur, letáků apod.,
- zapojení osoby do aktivit projektu, které není odůvodněno cílem zlepšit postavení této osoby ve společnosti/na trhu práce, protože osoba se účastní dané aktivity jako reprezentant nějaké organizace, přináší potřebnou odbornost apod. (např. účast na kulatých stolech nebo pracovních skupinách v rámci komunitního plánování).

INDIKÁTORY

V žádosti o podporu uvedena cílová hodnota (tj. hodnotu, která se chápe jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu) k následujícím indikátorům:

Kód	Název indikátoru	Jednotka	Typ indikátoru
600 000	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
805 000	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup

Během realizace vzniká povinnost vykazovat i dosažené hodnoty pro tyto indikátory:

Kód	Název indikátoru	Jednotka	Typ indikátoru
679 001	Počet podpořených Romů	Osoby	Výstup

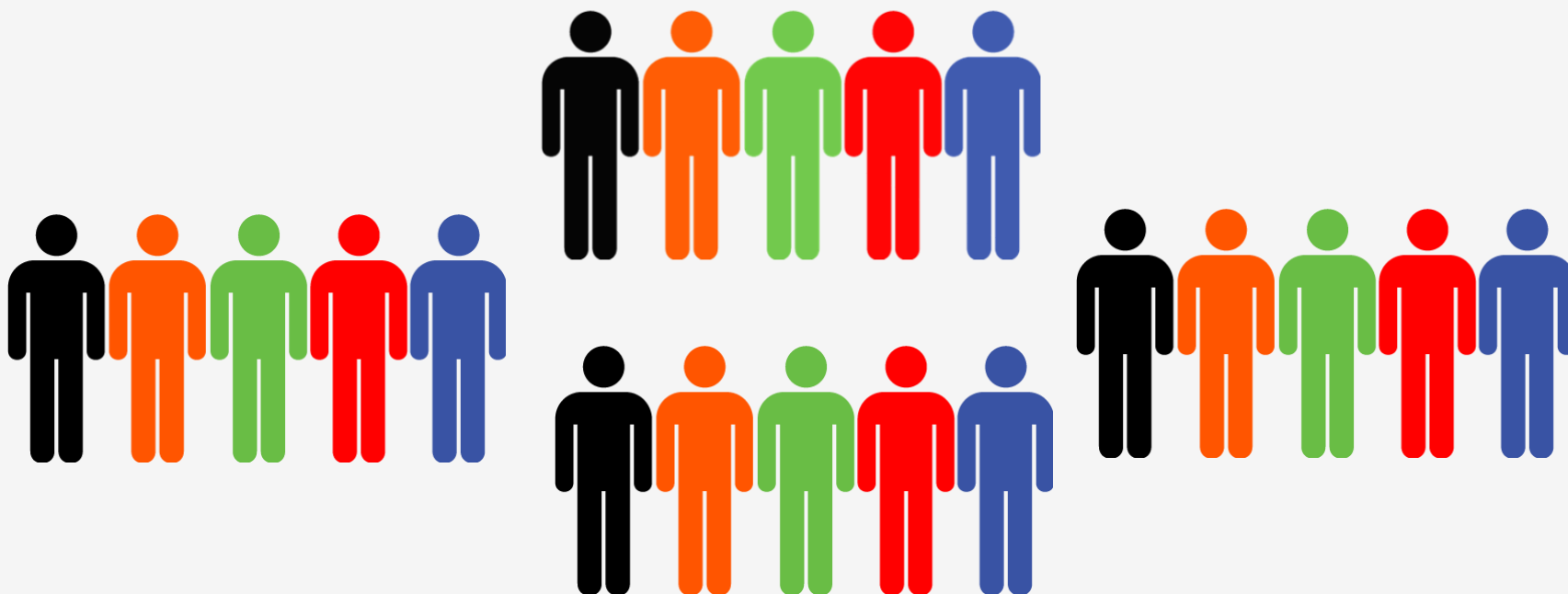
INDIKÁTORY – VYKAZOVÁNÍ

- Je vhodné, aby byl **zápis poskytnuté podpory vytvořen v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory daným člověkem považovat za ukončené.**
- Nicméně není chyba, když příjemce využití podpory zadá už v průběhu jejího využívání danou osobou.
- Podpora musí být zapsána nejpozději v návaznosti na dokončení realizace projektu, tj. v době zpracovávání závěrečné ZoR.
- **Finanční opravy při nenaplnění cílových hodnot > 85 %**
 - Výše odvodu v procentech z dotace podle míry nenaplnění všech povinných indikátorů (průměr)

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu	Finanční opravy (resp. odvod) ⁷⁵
Méně než 85 % a zároveň alespoň 70 %	15 %
Méně než 70 % a zároveň alespoň 55 %	20 %
Méně než 55 % a zároveň alespoň 40 %	30 %
Méně než 40 %	50 %

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

- Dosažené hodnoty indikátorů se ve Zprávách o realizaci projektu uvádějí kumulativně, tedy vždy souhrnně za období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období.
- 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.



- V rámci všech informačních a komunikačních aktivit a na výstupech týkajících se projektu **určených veřejnosti**, dává příjemce najevo podporu z ESI fondů tím, že **použije logo EU**:
 - Povinné prvky loga EU: a) znak EU; b) povinný text „Spolufinancováno Evropskou unií.“ (Logo EU je ke stažení na portálu www.esfcr.cz).
 - Logo je vždy zřetelně viditelné (hned při otevření web. stránky), barevné provedení, ne menší než ostatní loga a vždy na první pozici)

ZOR - ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Obrazovka ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

- Na záložce si příjemce **přečte** text povinného čestného prohlášení ke zprávě o realizaci a potvrdí pravdivost **zatržením fajfkou** v poli SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM. Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.
- statutární orgán stvrzuje, že:
 - projekt je **realizován v souladu s právním aktem** o poskytnutí podpory z OPZ+, včetně toho, že při realizaci projektu **byly dodrženy relevantní právní předpisy ČR a EU**;
 - se **seznámil/a s obsahem zprávy** o realizaci projektu;
 - všechny informace ve zprávě o realizaci projektu jsou **pravdivé a úplné** a že si je **vědom/a možných následků a sankcí**, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů.

DRUHY KONTROLY V OPZ+

- Kontrola administrativní
 - Jde o kontrolu zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu
 - Kontrola probíhá prostřednictvím MS 2021+
 - V případě nedostatků - ZoR a ŽoP k dopracování + Výzva k nápravě identifikovaných nedostatků (depeší). V případě ukončení kontroly změna stavu + Oznámení o schválení (depeší).
- Kontrola na místě (ohlášená i neohlášená kontrola)
 - je vykonávána na základě čl. 125 odst. 4 písm. a) a čl. 125 odst. 5 obecného nařízení a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (**zákon o finanční kontrole**).

KONTROLA ADMINISTRATIVNÍ – DOKLADOVÁNÍ V ŽOP

U osobních nákladů v ŽoP se dokládá:

- Soupiska lidských zdrojů (SD 2 - Lidské zdroje v IS KP21+)
- Sken výpisu z bankovního účtu organizace nebo výdajové pokladní doklady, pokud uplatňovaná část osobních nákladů (součet hrubé mzdy/platu/odměny z dohody a všech odvodů hrazených zaměstnavatelem) projektu **převyšuje 20 000 Kč**,
- Skeny pracovních výkazů, pokud jsou dle pravidel OPZ+ vyžadovány a pokud uplatňovaná část osobních nákladů převyšuje 20 000 Kč
- Sken výpisu z bankovního účtu organizace - kontrola úhrady odvodů na sociální a zdravotní pojištění

Upozornění: pokud některé osobní výdaje zaměstnanců projektu spadají mezi nepřímé náklady nebo do 40% paušální sazby, NELZE zařadit tyto výdaje mezi přímé způsobilé výdaje

ZMĚNY PROJEKTU

- **Kap. 5 Specifické části pravidel**
- Všechny změny jsou podávány příjemcem prostřednictvím formuláře **žádosti o změnu v systému ISKP2021+** (elektronicky s elektronickým podpisem oprávněné osoby) a **administrovány v MS2021+**
 - Viz Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP2021+ (www.esfcr.cz)
- **Změny projektu:**
 - **nepodstatné** (neovlivní charakter projektu a nemají vliv na splnění cílů projektu) a
 - **podstatné** (mají vliv na charakter projektu, cíle projektu či dobu realizace projektu)

Všechny změny **musí být nezbytné a respektovat zásadu efektivního nakládání s prostředky**. Posuzování způsobilosti výdaje probíhá vždy nad konkrétním nárokováním výdajem v každé ŽoP. **Schválení rozpočtových změn tedy způsobilost nezaručuje.**

NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- Příjemce povinen **informovat ŘO (odeslat ŽoZ v IS KP21+) bez zbytečného prodlení** od data provedení změny:
 - změna **kontaktní osoby** projektu (včetně změny kontaktních údajů), **sídla** příjemce podpory, **názvu** příjemce, změna v osobách vykonávajících funkci **statutárního orgánu** příjemce.
- Příjemce je povinen **informovat ŘO (odeslat ŽoZ v IS KP21+) nejpozději 10 prac. dnů před termínem předložení ZOR** za sledované období, ve kterém k nepodstatné změně došlo
 - Změna rozpočtu - *přesun prostředků mezi položkami a vznik nové položky v rámci jedné kapitoly rozpočtu*
 - Změna rozpočtu - *přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 25 % celkových přímých nákladů projektu (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu).*

NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- Příjemce je povinen **informovat ŘO (odeslat ŽoZ v IS KP21+) spolu se zprávou o realizaci projektu za sledované období, ve kterém k nepodstatné změně došlo**
 - *změna **místa** realizace, změna ve způsobu **provádění klíčových aktivit**, které nemají negativní dopad na plnění cílů projektu, **navýšení počtu osob z CS**, změna složení **RT**, změna týkající se plátcovství **daně z přidané hodnoty***
- **Změna finančního plánu – nepodstatná změna**

PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Podstatné změny

- Nesmí být provedeny dříve než budou schváleny ze strany ŘO
- nevyžadující změnu právního aktu: změny **klíčových aktivit**, kdy se nejedná o nepodstatné změny – zrušení nebo přidání nové KA vždy, zahrnutí nové **cílové skupiny** dle výzvy, **přesun prostředků** mezi kapitolami **vyšší než 25 %** celkových přímých nákladů projektu (kumulativně od podpisu PA ev. Změny rozpočtu), změna **bankovního účtu**, změna **vymezení monitorovacích období** (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu)
- vyžadující změnu právního aktu: změny plánovaných výstupů a výsledků projektu (cílových hodnot **indikátorů**), změna termínu **ukončení realizace** projektu.

Podstatné a nepodstatné změny v osobě příjemce jsou vymezeny v části

5.1.2 Specifické části pravidel

ZMĚNY PROJEKTU

Projekt musí být vždy realizován v souladu s vydaným právním aktem, příp. v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu ŘO, a změnami, které byly provedeny se souhlasem ŘO

KONTAKTY – ODDĚLENÍ PROJEKTŮ SOCIÁLNÍHO ZAČLEŇOVÁNÍ II - 873

Technické potíže (On-line technická podpora):
https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus

Věcné a metodické dotazy: projektový manažer PM1 nebo PM2, kterému byl projekt přidělen

SHRNUTÍ - 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>



Děkuji za pozornost!