



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE OPZ+:

1. PODMÍNKY A PRAVIDLA REALIZACE

Výzva 03_24_077:

Zavádění nových řešení ve službách
podporujících sociální začleňování (2)

Termín: 12. 2. 2026

Oddělení 873 MPSV

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 bez spolufinancování.

Další zálohové platby – poskytovány na základě schválených výdajů v ŽoP.

Závěrečná platba - Vyúčtování záloh v rámci závěrečné ZoR.



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



EVALUACE

EVALUACE

- Povinná samostatná KA
- Odborná způsobilost evaluátora => **POZOR!** V případě změny evaluátora nutné znovu doložit Formulář A (příloha výzvy: projektu splňovat alespoň jedno ze dvou kvalifikačních kritérií: Kritérium praktické zkušenosti/odborné praxe evaluátora x Kritérium odborného vzdělání evaluátora)
- Postupovat v souladu s Evaluačním plánem => mění se v průběhu realizace
- Nejpozději do 2 měsíců od začátku realizace projektu bude příjemce povinen kontaktovat poskytovatele dotace s žádostí o konzultaci nastavení evaluace a evaluačního plánu => evaluace@mpsv.cz
- V návaznosti na proběhlou úvodní konzultaci musí realizátor do nejbližší ZoR zpracovat **Vstupní evaluační zprávu**, která je společně se **Závěrečnou evaluační zprávu**, jež musí být odevzdána měsíc před skončením projektu, povinným výstupem projektu a bude uvedena v cílové hodnotě indikátoru **805 000**.

EVALUACE

- Na první stranu **Vstupní evaluační zprávy** prosím přidejte celé registrační číslo projektu, logotyp EU, a jednu z následujících informací **o licenci**:
- Pro variantu CC BY 4.0: „**Toto dílo [název] je licencováno pod licencí Creative Commons CC BY 4.0. Licenční podmínky navštivte na adrese CC BY 4.0 Právní ujednání | Uved'te původ 4.0 Mezinárodní | Creative Commons.**“
- Pro variantu CC BY-SA 4.0: „**Toto dílo [název] je licencováno pod licencí Creative Commons CC BY-SA 4.0. Licenční podmínky navštivte na adrese CC BY-SA 4.0 Právní ujednání | Uved'te původ-Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní | Creative Commons.**“



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) => indikátor 670 102 (platí pro výzvu 077).
- 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 – VÝZVA 077

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
670 021	Kapacita podpořených služeb - místa	Místa	Výstup
670 031	Kapacita podpořených služeb – úvazky pracovníků	Úvazky	Výstup
670 102	Využívání podpořených služeb	Osoby	Výsledek

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

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

INDIKÁTORY – 600 000 a 670 102

Kód	Název indikátoru	Jednotka	Typ indikátoru
600 000	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
670 102	Využívání podpořených služeb	Osoby	Výsledek



- 600 000 => podpora nad 40 hodin (tj. nebagatelní podpora).
 - Zde jsou započítány ty osoby, ke které překročily podporu 40h a příjemce k nim disponuje podepsaným monitorovacím listem
- 670 102 => podpora do 40 hodin (tj. bagatelní podpora):
 - **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 (nebudete mít vyplněný monitorovací list). Stále ale platí, že i podpora těchto klientů musí být doložitelná.
 - Jedná se tedy o indikátor pro klienty služeb. Např. dobrovolníci, kteří nejsou i klienty služby, i když se ví, že nepřekročí 40 hodin, nemůžou být v tomto indikátoru (pokud nepřekročí 40 hodin, nebudou vykázáni, nebo jsou v 600 000).

INDIKÁTORY – 670 021 a 670 031

Kód	Název indikátoru	Jednotka	Typ indikátoru
670 021	Kapacita podpořených služeb - místa	Místa	Výstup
670 031	Kapacita podpořených služeb – úvazky pracovníků	Úvazky	Výstup

- 670 021 „MÍSTA“ – u pobytových služeb. Počet lůžek a vždy ve vztahu k projektu, nikoliv počet lůžek v celé službě, jen relevantně k projektu.



- 670 031 „ÚVAZKY“ – Zde jsou započítány pouze úvazky odborných pracovníků pracujících přímo s cílovou skupinou hrazené z projektu.





Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



VEŘEJNÁ PODPORA

VEŘEJNÁ PODPORA- VYROVNÁVACÍ PLATBA

- Příjemce je povinen do 31. 3. následujícího roku dodat :
„Přehled čerpání vyrovnávací platby na sociální službu“ za každou sociální službu.
- Je nutné mít platné Pověření po celou dobu trvání projektu.



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



TECHNICKÁ PODPORA, PŘÍRUČKY

TECHNICKÁ PODPORA ISKP21+ **AKTUÁLNĚ**

Pro řešení Vašich 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 do 4 hodin 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 Radit dle: Poslední změna Zobrazit: Zobrazit vše

Žádné otázky

PŘÍRUČKY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

- **Obecná část pravidel** pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ (www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18068434)
- **Specifická část pravidel** pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb (www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18068507)
- **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 ([Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz))
- Řídicí orgán OPZ+ je oprávněn pravidla i během realizace projektů aktualizovat. Aktuální verze těchto dokumentů jsou vždy k dispozici na: <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus>
- **Aktualizace pravidel není změnou textu výzvy a je nutné postupovat vždy podle aktuálního znění pravidel/příruček**

DALŠÍ PŘÍRUČKY NA WEBU ESFCR.CZ

- Tabulka obvyklých cen a mezd:

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

- Pokyny k evidenci podpory poskytnuté účastníkům:

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

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

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

- Pokyny ke zpracování žádosti o změnu:

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

- Šablony a vzory pro vizuální identitu:

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

- Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis:

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





Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

ZMĚNY PROJEKTU



ZMĚNY PROJEKTU

- Všechny změny projektu se zapisují do IS KP21+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu.
- Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem, příp. v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu ŘO (tj. nepodstatné změny), a změnami, které byly provedeny se souhlasem ŘO (tj. podstatné změny).

1. Nepodstatné změny: nepodléhají předchozímu souhlasu ŘO

2. Podstatné změny: před jejich provedením je nezbytný souhlas ŘO a v některých případech vyžadují vydání Změnového právního aktu

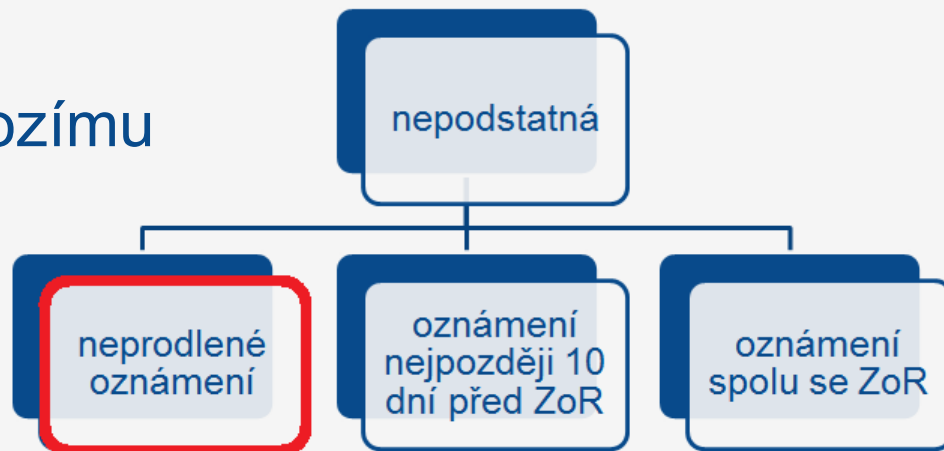
POZOR: Rozlišení, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu, může být někdy problematické. V případě nejistoty konzultujte plánovanou změnu v dostatečném časovém předstihu s projektovým manažerem projektu!

POZOR: To, že nepodstatná změna nevyžaduje schválení ŘO, neznamená, že je automaticky správně



NEPODSTATNÉ ZMĚNY I

1. Změny nepodléhající předchozímu souhlasu, ale informace o změně se podává **neprodleně o:**



- změně sídla příjemce podpory;
- změně kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
- změně v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce;
- změně názvu příjemce (blíže viz kap. 5.1.3 Specifických pravidel => někdy se jedná o podstatnou změnu, např.: fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka atd.)

NEPODSTATNÉ ZMĚNY II

2. Změny nepodléhající předchozímu souhlasu, ale informace o změně se podává **nejpozději 10 pracovních dní před termínem podání nejbližší Zprávy o realizaci:**



- změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu

NEPODSTATNÉ ZMĚNY III

3. Změny nepodléhající předchozímu souhlasu, ale informace o změně se podává **spolu s nejbližší ZoR**:

- změna místa realizace
- změny smluv o partnerství
- navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
- vypuštění partnera z realizace projektu, pokud tato změna nevyžaduje navýšení částky veřejné podpory přidělené v právním aktu příjemci nebo nějakému z partnerů;
- změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce či partnera s finančním příspěvkem;
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu



NEPODSTATNÉ ZMĚNY SHRNUTÍ

ŘO žádost o změnu posuzuje a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Výsledkem tohoto procesu je schválení či zamítnutí žádosti o změnu.

Ať už se jedná o jakýkoliv typ změny, v žádosti o změnu musí být změna dostatečně popsána a musí být uvedeny důvody, které k této změně vedly.

Nejlépe je **vždy** s dostatečným časovým předstihem před provedením změny (např. při jejím plánování) **kontaktovat projektového manažera** Vašeho projektu a domluvit se na podání a schválení změny.



PODSTATNÉ ZMĚNY

- Podstatné změny projektu jsou takové změny, které mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu. Z toho důvodu si ŘO vyhrazuje právo tyto změny schvalovat.
- Příjemce předloží žádost o změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím ISKP2021+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení). Pokud si vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací.
- **Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání nutné, viz dále.**

PODSTATNÉ ZMĚNY I

1. Změny podléhají předchozímu souhlasu ŘO, ale nevyžadují vydání změnového práv. aktu:



- změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn; mezi podstatné změny kromě jiného vždy patří zrušení klíčové aktivity nebo přidání zcela nové klíčové aktivity;
- zahrnutí nové cílové skupiny, tj. rozšíření projektu i na osoby, na které projekt původně zaměřen nebyl;
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu (s výjimkou položek na „Mzdové příspěvky“ financovaných s využitím jednotkových nákladů) vyšší než 25 %;
- přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje;
- změna bankovního účtu projektu doložená dokladem/potvrzením o vlastnictví účtu;
- a další, viz příručka Specifická část pravidel

PODSTATNÉ ZMĚNY II

- Změny podléhají předchozímu souhlasu ŘO a vyžadují vydání změnového právního aktu:
 - změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);
 - změna termínu ukončení realizace projektu;
 - nahrazení partnera projektu jiným subjektem/subjekty...
 - navýšení částky veřejné podpory nebo podpory de minimis,
 - navýšení částky vyrovnávací platby.



Výčet všech změn projektu je uveden ve **Specifické části pravidel**

👉 **Změny v osobě příjemce** – řešeno podrobně ve Specif. pravidlech – může se jednat jak o podstatnou x nepodstatnou změnu.

ZMĚNY PROJEKTU – ZÁVĚREM I.



- ŘO může žádost o změnu:
 - v případě žádostí o nepodstatnou změnu potvrdit (vzít na vědomí) nebo vrátit k přepracování;
 - v případě žádostí o podstatnou změnu schválit, zamítnout nebo vrátit k přepracování.
- Příjemce je oprávněn žádost o změnu stáhnout do doby jejího schválení či zamítnutí.
- Podstatné změny lze realizovat až po jejich schválení
- Posuzování způsobilosti výdaje probíhá vždy nad konkrétním nárokovaným výdajem v každé ŽoP.
Schválení rozpočtových změn tedy způsobilost nezaručuje.





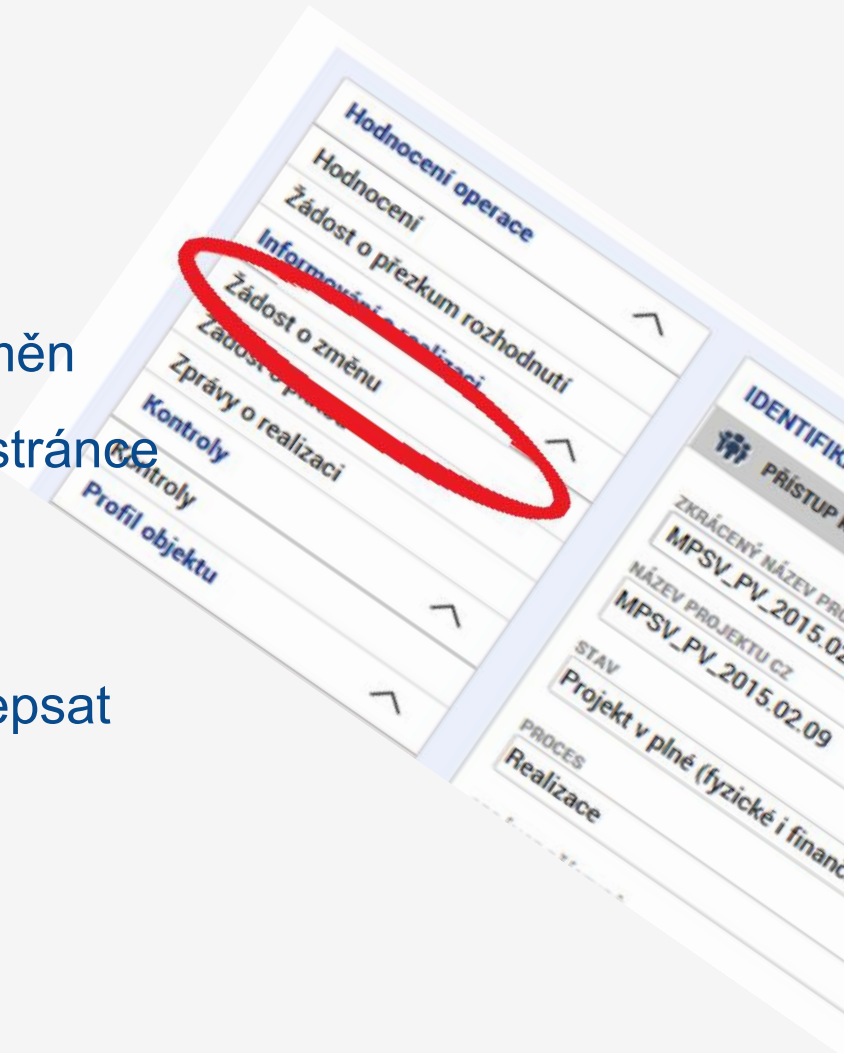
Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ V ISKP21+

ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP21+

- Záložka Žádost o změnu
 - Vytvořit žádost o změnu
 - Účinnost změny
 - Výběr obrazovek pro vykázání změn
 - Tlačítko SPUSTIT zcela dole na stránce s výběrem obrazovek
 - Vyplnit odůvodnění ŽoZ a Uložit
 - Vykázat změnu, Finalizovat, podepsat



ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP21+

- Vybírat jen obrazovky, které chcete vyplnit - nelze rozpracovat dvě ŽoZ se stejnými obrazovkami.
- POZOR: finanční obrazovky (rozpočet + rozpad financování + finanční plán) jsou provázané! Aktivují se všechny dohromady. I při změně pouze v rozpočtu musí být proveden i rozpad financování!
- Zaslání na ŘO
 - Kontrola – finalizace – podpis ŽoZ => odeslání na ŘO
- Návod na www.esfcr.cz
 - <https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus>

SCHVALOVACÍ PROCES

- ŘO po doručení žádosti o změnu určí druh změny (podstatná se změnou právního aktu, bez změny právního aktu, nepodstatná změna).
 - Příjemce při založení ŽoZ v IS KP21+ **nemá** možnost editovat pole Typ závažnosti změny.
- V závislosti na druhu změny probíhá schvalovací proces.
- Je-li třeba opravy ŽoZ, ŘO jí vrátí k dopracování, jinak bude ŽoZ buď akceptována, schválena, nebo neschválena.





Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

(NE)ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

FINANCOVÁNÍ PROJEKTU, ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Podpora z OPZ+ je určena pouze na způsobilé výdaje. Způsobilý výdaj je takový, který:

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

Uvedené podmínky musejí být naplněny všechny zároveň.



- Řídící orgán je vždy oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).
- Podpora z OPZ+ je poskytována zejména na neinvestiční výdaje. Pokud to výzva k předkládání žádostí o podporu umožňuje, lze hradit také investiční výdaje. Podrobnosti v příručce Specifická část pravidel.

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE I.

Přiměřenost výdaje znamená dosažení optimálního vztahu mezi:

- **Hospodárností**, tj. zajištěním kvalitně dosažených úkolů s co nejnižším vynaložením veřejných prostředků.
- **Účelností**, tj. využitím veřejných prostředků k zajištění optimální míry dosažení cílů.
- **Efektivností**, tj. vynaložením veřejných prostředků tak, aby se ve srovnání s jejich objemem dosáhlo maximálního rozsahu, kvality a přínosu.
- Pokud výdaje vykazované příjemcem nejsou přiměřené, ŘO je oprávněn výdaj jako způsobilý neschválit, nebo jej schválit pouze do určité výše.



CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE II.

Časová způsobilost výdaje

- Výdaj vznikl v době realizace projektu. U osobních nákladů se jedná o identifikaci měsíce, ke kterému se osobní náklad vztahuje. Tato podmínka musí být ověřitelná. U osobních nákladů např. výplatními páskami nebo mzdovými listy, u nákupů služeb nebo zařízení a vybavení v rámci paušálu např. datem vzniku nákladu na příslušném účetním dokladu.

Úhrada výdaje

- Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce, příp. jeho partnerů s fin. příspěvkem, skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady.

NEPŘÍMÉ NÁKLADY – 25 %

Položky zahrnované do nepřímých nákladů nemohou být vykazovány v rámci přímých nákladů projektu. Mezi nepřímé náklady patří následující položky:

- **Administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy pro provoz projektu, např.:**
 - Zajištění řízení chodu projektu či organizace,
 - zpracování zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu,
 - administrativní činnosti spojené s organizačním zabezpečením aktivit projektu (např. rezervace prostor pro vzdělávací akci, komunikace s lektory, registrace účastníků akce probíhající před danou akcí, zajištění auditní stopy o akci, příprava prezenčních listin a pozvánek pro účastníky akce), vč. výběru dodavatele pro projekt,
 - zajištění finančního řízení projektu či organizace, včetně účetnictví,
 - zajištění občerstvení, úklidu, ostrahy, správy počítačových sítí atd.
- **Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu**
- **Spotřební materiál, zařízení a vybavení** (kancelářský materiál, čisticí prostředky,...)
- **Prostory pro realizaci projektu** (nájemné, odpisy, energie,..)
- **Ostatní provozní výdaje** (internetové připojení, bankovní poplatky,...)

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Všechny způsobilé přímé výdaje projektu, které nepatří do nepřímých nákladů/paušálu, **musí být příjemce schopen doložit**. Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu (příjemce či partnera), u kterého výdaje vznikly. Kopie/skeny musí být k dispozici ŘO, přičemž některé je třeba přiložit k žádosti o platbu, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě.
- Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce **povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu**. Označení může provést vepsáním textu, razítkem apod. Pravidla pro zadávání zakázek nad rámec toho stanovují, že příjemce má povinnost zavázat dodavatele k tomu, aby k proplacení předkládal pouze **faktury, které obsahují název a číslo projektu**.
- K žádosti o platbu je nutné do IS KP21+ naskenovat účetní doklad v tom případě, kdy částka, která je z něj nárokována v žádosti o platbu jakožto výdaj projektu, přesahuje 20.000 Kč.
- Pravidla pro dokladování výdajů vymezuje příručka Specifická část pravidel.



ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY I.

- **Způsobilé osobní náklady** = součet hrubé mzdy/platu/odměny z dohody a odvodů na sociální a zdravotní pojištění hrazených zaměstnavatelem a případně dalších výdajů na zaměstnance, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (např. odvody do FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání apod.).
- Způsobilé jsou **odvody na sociální a zdravotní pojištění** spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů.
- Způsobilé osobní náklady by měly respektovat obvyklou výši v daném místě, čase a oboru. V případě nárokování vyšších mzdových sazeb - nutné odůvodnění.

Informace k obvyklým mzdám a platům na [www.esfcr.cz:
www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-
/dokument/18400695](http://www.esfcr.cz:www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18400695)

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY II.

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ) musí být v souladu se zákoníkem práce.

Pracovní smlouva/DPČ/DPP nesmí být podepsána stejnou osobou na straně zaměstnavatele i na straně zaměstnance!

- **Výše úvazku:** Úvazek pracovníka zapojeného do realizace projektu OPZ+ může být **maximálně 1,0** (tj. součet všech úvazků pracovníka včetně příp. DPČ a DPP) u zaměstnavatele a partnera zapojených do daného projektu, a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu OPZ+.

Úvazek 1,0 u zaměstnavatele mínus neprojektové úvazky = **projektový úvazek**

Příklad: Pracovník má pracovní smlouvu s úvazkem 0,8 mimo projekt, maximální úvazek pro projekt je možný ve výši 0,2.



ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY III.

Povinné náležitosti pracovních smluv, DPČ a DPP v OPZ+:

- identifikace projektu (název či registrační číslo),
- popis pracovní činnosti, kterou zaměstnanec vykonává pro projekt,
- rozsah činnosti, tzn. úvazek nebo počet hodin za časovou jednotku,
- výše odměny,
- další zákonem stanovené náležitosti:
 - u pracovní smlouvy místo výkonu práce a den nástupu do práce,
 - u dohody o pracovní činnosti doba, na kterou se dohoda uzavírá, a sjednaný rozsah pracovní doby,
 - u dohody o provedení práce doba, na kterou se dohoda uzavírá.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY IV.

Odměny

- Způsobilé jsou odměny za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu apod. Zdůvodnění vyplacených odměn je nezbytnou podmínkou jejich způsobilosti. Příjemce stanoví kritéria, při jejichž splnění lze odměny zaměstnanci poskytnout (vnitřní předpis apod.)
- Veškeré vyplacené odměny v projektu musí náležet za činnosti vykonané pro projekt a zároveň musí souviset s činnostmi uvedenými v pracovní smlouvě.
- Nelze uznat odměnu za standardní, byť bezvadné, výsledky práce.
- Způsobilé jsou odměny, které nepřekročí 25 % ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě, nebo roční mzdy/odměny z dohody, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy/dohody.



ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY V.

Náhrady za dovolenou

- Náhrady za dovolenou jsou způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace projektu v měsíci, v němž je dovolená čerpána (= úvazek dle pracovní smlouvy, DPČ nebo DPP v projektu).
- Způsobilým výdajem je náhrada mzdy nebo platu za dovolenou v rozsahu, který zaměstnavatel musí zaměstnanci poskytnout na základě platného právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele.

Fond kulturních a sociálních potřeb

- FKSP je způsobilým nákladem u organizací, které musí povinně tvořit FKSP dle zákona.
- Způsobilé jsou náklady na tvorbu, ne na čerpání FKSP!

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**;
- ❖ jedná se o projekt, ve kterém se využívají **nepřímé náklady/resp. 40% paušální sazba**, a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti **spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů** (tedy je zde riziko dvojího financování)

1 smlouva
(vč. dodatku) pro
projekt
i mimo projekt



PRACOVNÍ VÝKAZY

- Zpracovávají se **měsíčně a k ŽoP** se dokládají pracovní výkazy pouze u těch mezd, kde částka nárokováná z projektu převyšuje **20 tisíc korun**.
- 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 a Příklady vykonávaných činností:**
<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus>



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	

ZAMĚSTNANEC X DODAVATEL

Pozor na střet zájmů: Střet zájmů upravuje Obecná část pravidel, kapitola 20 Pravidla pro zadávání zakázek

- ▶ Mějte prosím na paměti, že z uvedené definice střetu zájmů plyne, že pro posouzení střetu zájmu postačí pouze možnost (ohrožení) mít vliv na výsledek výběrového/zadávacího řízení, případně je ohrožena nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením.
- ▶ Jak je uvedeno ve výčtu kap. 20.1 odst. 4 Obecné části pravidel OPZ+, střet zájmů se vztahuje nejen na členy realizačního týmu, ale na všechny zaměstnance zadavatele, tj. zaměstnance příjemce. Těmito zaměstnanci jsou myšleni všichni zaměstnanci příjemce bez ohledu na druh zaměstnaneckého poměru vůči zadavateli (PP, DPČ, DPP) a nezáleží ani na tom, že by nefigurovali v realizačním týmu projektu, v němž by byli dodavatelem. **Žádný zaměstnanec příjemce nesmí být jeho dodavatelem.**

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – CESTOVNÉ

- Výdaje spojené s cestami zaměstnanců (včetně DPP a DPČ) příjemce, partnerů s finančním příspěvkem **při zahraničních cestách.**
- Při vyúčtování pracovních cest se postupuje dle vyhlášky MPSV, pro zahraniční cesty dle vyhlášky MF
- Způsobilé výdaje:
 - jízdní výdaje, ubytování, stravné, nezbytné vedlejší výdaje
- Cestovní náhrady pro zahraniční experty v režimu per diems:
 - náklady na **ubytování, stravné a cestovné v ČR.**
 - letenka (economy třída) na cesty nad 500 km, jinak ekvivalent ceny jízdenky 1. třídy.

CESTOVNÉ – PN A NN

	Přímé náklady např.	Nepřímé náklady např.
Cílová skupina	Jízdné a ubytování v ČR	
	Doprava, stravné a ubytování v zahraničí, místní doprava a kapesné	
	Cestovní pojištění do zahraničí	Občerstvení a stravné v ČR
Realizační tým	Cestovní náklady spojené se zahraničními pracovními cestami	Cestovní náklady spojené s vnitrostátními pracovními cestami
Zahraniční partner	Per diems, resp. paušál na úhradu výdajů spojených s pobytem v ČR	Veškeré cestovní výdaje spojené s vnitrostátními (v zemi partnera) prac. cestami
	Cestovní náklady spojené se zahr. prac. cestami (tj. např. do ČR)	

NÁKUP ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ

- Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem nového nebo použitého vybavení hmotné povahy a také výdaje na nehmotný majetek.
- Pro vybavení členů RT platí, že proplácet lze vždy **výši nákladů odpovídající zapojení do projektu, tedy součtu všech úvazků v RT** (2 osoby x 0,5 úvazek = 1 počítač); náklady na zařízení a vybavení pro pracovníky, jejichž mzdy jsou hrazené z nepřímých nákladů, patří do nepřímých nákladů.



NÁKUP SLUŽEB, DPH

- Dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu.
- Způsobilými výdaji nejsou výdaje na nákup lektorských služeb/školení/kurzů, na které má příjemce či partner platnou akreditaci.
- DPH – rozdílné pro plátce a neplátce DPH
 - U neplátce je DPH způsobilým výdajem
 - U plátců je DPH způsobilým výdajem, pokud nevzniká nárok na odpočet
 - Akreditované kurzy – osvobozeny od DPH.

VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

- Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, kteří vedou účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí **jednoznačné přiřazení účetních položek spadajících do přímých nákladů ke konkrétnímu projektu**, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku.
- Je také nutná archivace dokumentů (samostatná směrnice pro projekt může být, nemusí).





Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



KONTROLY NA MÍSTĚ

KONTROLY NA MÍSTĚ

- Příjemce je povinen umožnit ověření skutečností, které popisuje v žádosti o podporu a zprávách o realizaci projektu či dalších dokumentech.

1. **Ohlášená kontrola** - Příjemce je dopředu informován o připravované kontrole, je mu poskytnut seznam potřebné dokumentace a časový harmonogram kontroly.

2. **Neohlášená kontrola** – zejména při ověřování reálnosti probíhajících aktivit.



- **Příjemce musí umožnit vstup** kontrolou pověřeným osobám, včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se projektu, a během realizace projektu, ale také po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu.
- K provádění kontrol na místě či auditů oprávněno také Ministerstvo financí, orgány finanční správy, Evropská komise nebo Evropský účetní dvůr a Nejvyšší kontrolní úřad, popř. je mohou doprovázet další přizvané osoby.

DĚKUJEME ZA POZORNOST

**Přejeme krásný
zbytek dne!!**

