 **SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE  
VÝZVY Č. 03\_25\_086**

 Odd. projektů podpory zaměstnanosti

 On-line 4. 6. 2026

# 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+ **pro projekty s NN a paušální sazbou**
  - Pravidla jsou uveřejněna na webovém portálu poskytovatele [www.esfcr.cz](http://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.

# ZPŮSOBILOST CS – ČASTÉ CHYBY

- Zaměstnaný účastník = vždy ověřit + doložit“ 
- RD s pracovním vztahem = považujeme za zaměstnané
- Bez dokladů = riziko nezpůsobilé CS 

# 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,
  - zahrnutí nové cílové skupiny,
  - změna BÚ,
  - změna ve vymezení sledovaných období.

# PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- **Podstatné změny, které vyžadují změnu PA:**
  - změny cílových hodnot indikátorů nebo závazkových parametrů = plánovaných hodnot výstupů a výsledků projektu,
  - změna termínu ukončení realizace projektu – **pozor, projekty zahajující 1. 8. 2026 nebudou moci být prodlužovány** (vzhledem k uzavírání OPZ+), **prodloužení je podmíněno čerpáním prostředků v osobních nákladech v prodlužované době.**
  - 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 I

- ▶ 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 II



- ▶ 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!**

# PLÁN AKTIVIT

- Upraveno v kapitole 18.4 Obecných pravidel
- Plán aktivit = konkrétní údaje o čase + práci + lidech
  - uvádět pracovní dobu, úvazky, harmonogram
  - evidovat i dlouhé dovolené / absence
  - absence = změna plánu aktivit ⚠
  - upozorněte zaměstnavatele předem

# 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](http://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](http://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 projektů 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 skan 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](http://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](http://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. 086 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 v době vstupu do projektu.
- **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 neúčinnosti 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 V ROD FINANČNÍ OPRAVY (5)

- **Stanovené výše sankcí při nenaplnění závazku:**
  - Závazkový parametr (**NOVINKA!!!**) – *Počet osob, jimž bude zajištěno zahájení podnikání či zaměstnání bez mzdového příspěvku*
  - *Cílová hodnota se úměrně nesnižuje, když projekt nečerpá – na závazek se nevztahuje bod 2.1 v části III RoPD.*

Celková míra naplnění závazku stanoveného v Informaci o projektu v příloze č. 1	Procento odvodu z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň
méně než 75 % až 50 %	5 %
méně než 50 %	10 %

# 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](http://www.esfcr.cz)

# ZPRÁVA O REALIZACI (ZoR)

## Obecné informace

Příjemce v ZoR informuje o POKROKU v realizaci podpořeného projektu

Harmoram ZoR – automanogticky vygenerován v MS2021+

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

Změna hmg předkládání ZoR je možná na základě podstatné změny (relevantní odůvodnění)

Tolerance zpoždění ZoR 6 kalendářních dní; od 7. dne sankce 0,5% z dotace

Prodloužení lhůty předložení ZoR – depeší na PM ještě PŘED uplynutím lhůty (relevantní důvod)

# ZOR – POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ESFCR.CZ

## AKTUALITY OPZ+

## AKCE OPZ+

## DOKUMENTY OPZ+

- 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

## Údaje o programu

## VÝZVY OPZ+

Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu

## Dokumenty

Název souboru	Velikost	Stav	Počet stahování	Poslední změna
<input type="checkbox"/> Formuláře a pokyny v režimu změn				
<input type="checkbox"/> Formuláře k prokazování výdajů v žádosti o platbu				
<input type="checkbox"/> Formuláře ke zprávě o realizaci projektu				
<input type="checkbox"/> Import XML soupisky dokladů v IS KP21+				
<input type="checkbox"/> Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP21+ (verze 8)	4MB	Uveřejněno	4423x	30.3.2026 14:44
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">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 (verze 9)</a>	9,2MB	Uveřejněno	10923x	30.3.2026 14:46
<input type="checkbox"/> Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady (verze 9)	3,5MB	Uveřejněno	3714x	30.3.2026 14:50

Nejsem robot



reCAPTCHA

# 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:	9
Datum účinnosti:	1. 4. 2026
Počet stran	115



### 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 VYUČTOVÁNÍM) ...	4
2.1 Obrazovka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE .....	5
2.2 Obrazovka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky .....	6
2.3 Obrazovka SD-1 UCETNI/DANOVÉ DOKLADY .....	8
2.4 Obrazovka SD-2 LIDSKE 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 VEREJNÁ PODPORA .....	30
2.9 Obrazovka DOKUMENTY .....	31
2.10 Obrazovka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky .....	34
2.11 Obrazovka ŽÁDOST O PLATBU .....	36
2.11.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO .....	37
2.11.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ .....	38
2.12 Obrazovka ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU .....	40
2.13 Obrazovka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ .....	46
2.14 Finalizace žádosti o platbu .....	48
2.15 Obrazovka PODPIS DOKUMENTU .....	50
2.16 Žádost o platbu vrácená k přepracování .....	53
2.17 Stav žádosti o platbu .....	58
2.18 Schválené částky na žádosti o platbu .....	60
2.19 Přehled rozpočtů .....	64
3 ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU.....	66
3.1 Obrazovka ZÁKLADNÍ INFORMACE .....	69
3.2 Obrazovka POPIS REALIZACE .....	70
3.3 Obrazovka KLÍČOVÉ AKTIVITY .....	71
3.4 Obrazovka INDIKÁTORY .....	72
3.4.1 Indikátory sledované mimo IS ESF .....	74
3.4.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF .....	77
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
3.10.1 Produkty .....	91
3.10.1.1 Licence Creative Commons .....	91
3.11 Smazání zprávy o realizaci projektu .....	92
3.12 Kontrola a finalizace zprávy o realizaci projektu .....	92
3.13 Obrazovka PODPIS DOKUMENTU .....	94
3.14 Modul KONTROLY .....	97
3.15 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování .....	103
3.16 Schválení zprávy o realizaci projektu .....	105
4 PŘEHLED ČERPÁNÍ ROZPOČTU PROJEKTU .....	107

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Záložka Harmonogram zpráv (levé menu)

Ještě PŘED založením 1. ZoR příjemce ověří systémem nastavené SLEDOVANÉ OBDOBÍ „OD“ pro první zprávu o realizaci projektu.

- Automaticky předvyplněno datum uzavření PA (ke kterému zpravidla nedošlo v den zahájení realizace projektu)
- 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+.)
- Poté přistoupí k založení nové ZoR.

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Obrazovka ZÁKLADNÍ INFORMACE

Příjemce vyplní:

- Datum konce sledovaného období
- Skutečného datum zahájení projektu dle PA – relevantní pouze pro 1. ZoR
- Skutečné datum ukončení projektu – relevantní pouze pro závěrečnou ZoR
- Kontaktní údaje na osobu zodpovědnou za ZoR

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Obrazovka POPIS REALIZACE

- Příjemce vyplní v textovém poli „Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období“ text: „*Viz popis realizovaných aktivit na záložce Klíčové aktivity*“
- Zde 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, případné odchylky, problémy, co se naopak osvědčilo, zhodnocení aktivity apod.
- Realizace KA musí být v **souladu** a v **rozsahu** v jakém jsou v projektové žádosti
- Odchylení realizace od PŽ → žádost o změnu
- Aktivita **Zprostředkování zaměstnání** – vlastní povolení x agentura (název), uvádět informace jak k osobám s MP, tak bez MP (pokud je závazek v PA)
- Pokud nebyla některá aktivita v daném období realizována, (příčemž dle HMG měla) - uvést důvod nerealizace a **NUTNO** zohlednit v čerpání výdajů!

# ZPRÁVA O REALIZACI

V popisu KA musí být vždy jasně popsáno:

- ✓ **CO** (stručný popis aktivit)
- ✓ **KDY** (termíny)
- ✓ **JAK DLOUHO** (časová dotace)
- ✓ **KDE**, adresa
- ✓ **KDO** (CS – počet uč./RT/lektori)
- ✓ **JAK** (prezenčně x online; skupinově x individuálně)
- ✓ **ZA KOLIK** - vazba na rozpočet (kódy)
- ✓ **Výstupy z KA** (PL, certifikáty, atd., online audiozáznam!)
- ✓ **Vazba na indikátory** – občas nesedí

## **POZOR**

- **Dodržovat místo realizace u alokace A;** zaměstnávání mimo okresy dílčí alokace A budeme akceptovat pouze do určité míry a po změnovém řízení!
- **Nekopírovat text ze žádosti**

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Obrazovka INDIKÁTORY

### ● 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)
  - ✓ **Komentář** – zde vyplnit komentář dosažené hodnoty k souhrnnému indikátoru
  - ✓ nevyplňuje se k dílčím indikátorům (dle pohlaví, věku atd.)
  - ✓ **povinně** u všech závazkových indikátorů (okomentovat celkovou a přírůstkovou hodnotu za dané období)
  - ✓ Zde vyplnit hodnotu indikátoru 679 001 Počet podpořených Romů

# ZPRÁVA O REALIZACI

## INDIKÁTORY

- Ve výzvě 86 povinné 600 000, 626 000 a 672 001 a jejich dílčí indikátory a 679 001
- Dosažené hodnoty se do ZoR přenesou prostřednictvím **IS ESF** → IS ESF záložka **INDIKÁTORY** tlačítko *Spuštění výpočtu a odeslání indikátorů*; kromě 679 001
- Přenosu dat předchází kontrola ze strany příjemce, zda v systému IS ESF:
  - jsou vyplněny relevantní údaje o podpořených osobách,
  - je k dispozici schválený seznam podpořených osob,
  - ZoR v IS KP21+ je přepnuta do stavu **Rozpracována** nejpozději předcházející den.
- Přesný postup pro vykázání účastníků a následný přenos automatizovaně spočtených indikátorů popsány v samostatném dokumentu pro příjemce ***Pokyny pro práci v IS ESF*** na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

# ZPRÁVA O REALIZACI

AKTUALITY OPZ+

AKCE OPZ+

DOKUMENTY OPZ+

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

Údaje o programu

VÝZVY OPZ+

## Dokumenty

Název souboru	Velikost	Stav	Počet stahování	Poslední změna
<input type="checkbox"/> Pokyny v evidenci změn 				
<input type="checkbox"/> Monitorovací list podpořené osoby OPZ+ (verze 4)	71k	Uveřejněno	9798x	25.3.2026 14:52
<input type="checkbox"/> Tabulka pro vykazování hodnot indikátorů týkajících se účastníků (verze 3)	51k	Uveřejněno	7513x	16.10.2024 15:13
<input type="checkbox"/> Popis jednotlivých typů a specifikací podpor OPZ+ (verze 2)	405k	Uveřejněno	5538x	27.10.2025 11:35
<input type="checkbox"/> Evidence jednotlivých účastníků	362k	Uveřejněno	4894x	25.1.2024 11:18
<input type="checkbox"/> Pokyny k evidenci a vykazování účastníků v projektech financovaných z OPZ+	187k	Uveřejněno	5376x	18.1.2024 15:38
<input type="checkbox"/> Nástroj pro převod Evidence jednotlivých účastníků a podpor	62k	Uveřejněno	1228x	3.1.2025 9:29
<input checked="" type="checkbox"/> Pokyny pro práci v IS ESF (verze 2)	5,2MB	Uveřejněno	5949x	26.3.2025 15:36
<input type="checkbox"/> Informace pro příjemce o spuštění IS ESF	136k	Uveřejněno	1424x	6.1.2025 8:32

Nejsem robot



STÁHNOUT VYBRANÉ

# ZPRÁVA O REALIZACI

## INDIKÁTORY

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.

→ tzn. do indikátorů jsou účastníci zaznamenáváni až ve chvíli, kdy jejich podpora přesáhne 40 hod. tzn. **přesáhnou** bagatelní podporu.

# ZPRÁVA O REALIZACI

## INDIKÁTORY

**600 000 Účastníci** = účastníci, kteří získají podporu vyšší než 40 hodin

**626 000 Kvalifikace** = účastníci, kteří získali potvrzení o kvalifikaci, které je udíleno na základě formálního prověření znalostí (test, zkouška), které ukázalo, že účastník získal kvalifikaci dle předem nastavených standardů.

- Výzva - rekvalifikační kurzy, zkoušky k získání profesní kvalifikace dle NSK, zkoušky z profesní kvalifikace, Kurzy dalšího vzdělávání a v menší míře neakreditované kurzy
- Za zvýšení kvalifikace **nelze považovat** např. 8 hodinový zážitkový kurz či kurz bez formálního zakončení; nejasné kurzy **DOPORUČENO** předem konzultovat s PM
- V IS ESF účastníkovi zaškrtnout check „osoba, která po svém zapojení do projektu získala kvalifikaci”.
- Indikátor se načítá až po ukončení účasti v projektu“, proto do **Komentáře** k MI uvádět průběžné naplňování.

**672 001 Pracovní mísa** = osoby umístěné na pracovním místě se mzdovými příspěvky

- V IS ESF je osobám pobírající MP třeba označit checky:
  1. „znevýhodněná osoba, která byla umístěna na pracovním místě podpořeném z projektu”
  2. „jsou nárokovány jednotky na mzdový příspěvek”

# ZPRÁVA O REALIZACI

## INDIKÁTORY - Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel

- Neztotožněná osoba nevstupuje do výpočtu dosažených hodnot indikátorů.
- V praxi je nejčastějším důvodem chyba v zadaných údajích o podpořené osobě.
- Postup při řešení problému se ztotožněním v Registru obyvatel:
  - kontrola přesného souladu údajů vložených v systému s podkladovými materiály (např. z ML) / zkontaktování účastníka a ověření údajů (cizinci matriční doklad – správný přepis jména do češtiny; v případě cizinců je třeba zadat oficiální pobytovou adresu na území ČR).
  - Pokud bylo ztotožnění vůči ROB i tak neúspěšné a existuje **legitimní důvod**, proč podpořená osoba není vedena v Registru obyvatel, je možné požádat depeší o povolení **ručního potvrzení identity** projektového manažera (včetně zdůvodnění).

# 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](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 SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Povinnost vykazovat pro:

- ▷ Celkový počet podpořených osob – podpora i pod 40h
- ▷ 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

## 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>
  - Umístění plakátu – místo viditelné pro veřejnost (vstupní dveře budovy)
  - Vyplnit v 1. ZoR
- **Povinné prvky** – publicita na webu, publicita na soc. sítích (pokud je příjemce má).
- Plnění publicitní činnosti – výběr konkrétního prvku či nástroje z číselníku.
- **Komentář** – povinný
- Popis projektu se nevyplňuje.

## Obrazovka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

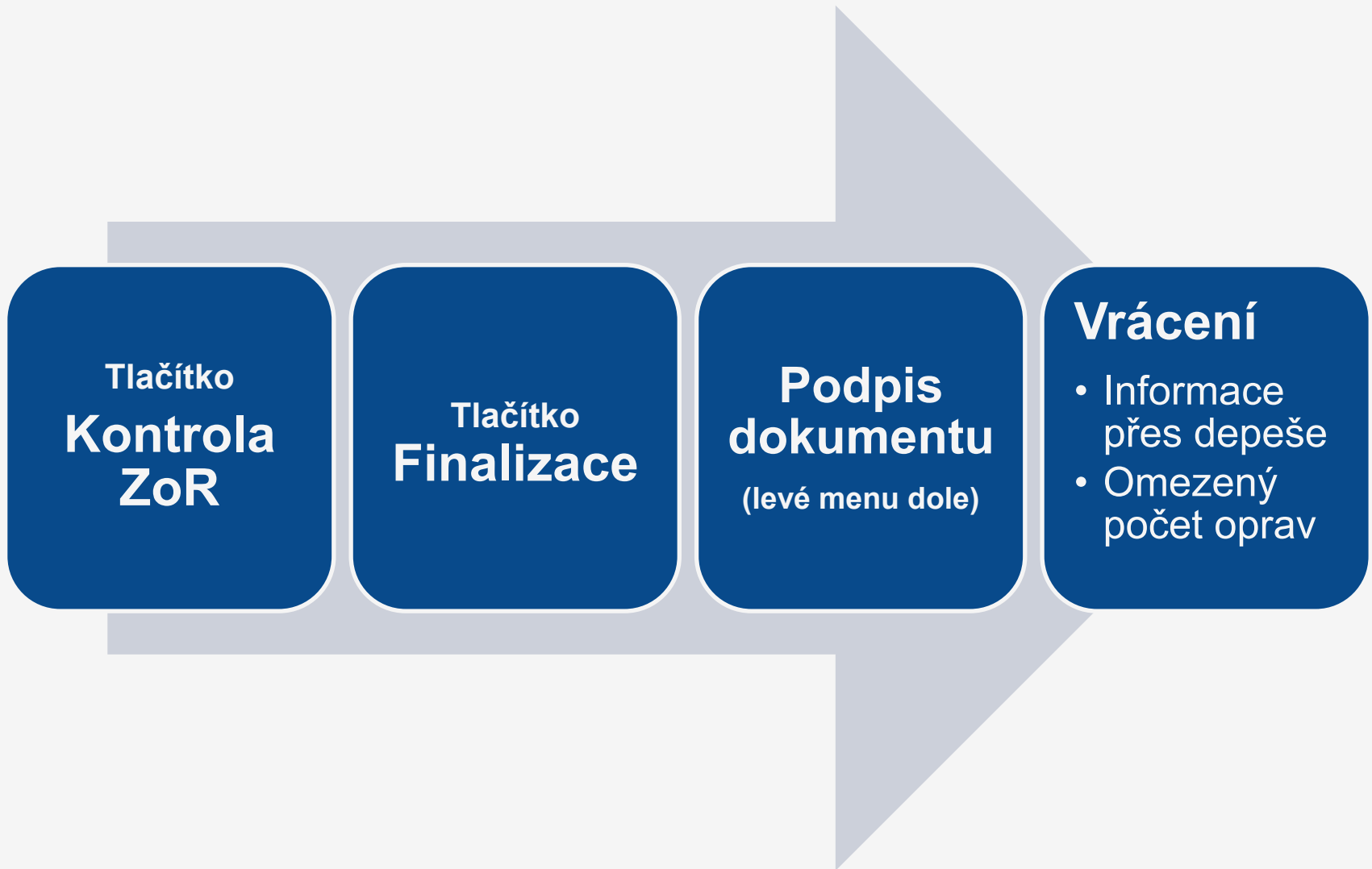
# ZPRÁVA O REALIZACI

## 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
- ▶ U závěrečné zprávy o realizaci relevantní dotazník týkající se výsledků projektu

# ZPRÁVA O REALIZACI



**ŽÁDOST O  
PLATBU  
(ŽoP)**

[Odkaz](http://www.esfcr.cz) na pravidla na  
stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

# 1. ZÁLOHOVÁ PLATBA



# ŽÁDOST O PLATBU S VYÚČTOVÁNÍM

- 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	
<b>Žádost o platbu</b>	
Zprávy o realizaci	
Kontroly	^
Kontroly	
Datové oblasti	^
Identifikace projektu	^
Základní údaje	
Projekt	

# ŽoP – založení

## Založení nové ŽoP

- ŽÁDOST 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				<input type="checkbox"/>			
		1	23.06.2022		Schválená 2. stupeň	Schválená 2. stupeň - podepsaná	

- ŽoP ve stavu ROZPRACOVANÁ
- Kliknutí na ni -> detail ŽoP s několika obrazovkami
- Číslo ŽoP o 1 vyšší než číslo ZoR (zálohová platba)

# Obrazovka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Zkontrolovat automaticky  
vyplněná pole

Všichni: Název účtu  
(část účet příjemce)

Obce: Název účtu (část  
účet zřizovatele)

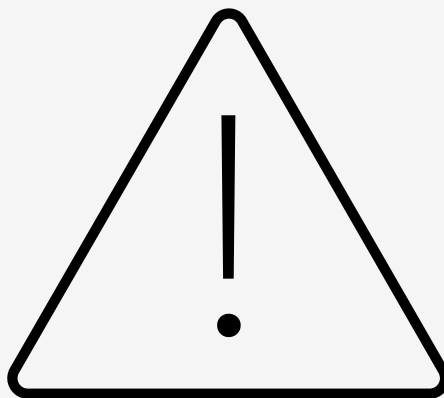
# Obrazovka SOUHRNNÁ SOUPISKA

doplnit EVIDENČNÍ  
ČÍSLO/OZNAČENÍ  
SOUIPSKY



naplní se po vyplnění  
dílčích soupisek  
dokladů (SD-2,  
soupiska jednotek)

Nerelevantní pro výzvu č. 86



# LIDSKÉ ZDROJE (SD-2)

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPLISKY 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	NADŘAZENÁ POLOŽKA	IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY.	PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA	JMÉNO PRACOVNÍKA	DRUH PRÁVNÍHO 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 ZKRÁTKOVÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)**

**1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU**

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

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

**1 DATUM ÚHRADY VÝDAJE**

**1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA**

**1 JMÉNO PRACOVNÍKA**

**1 DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU**

**1 FOND PRACOVNĚ DORÝ PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNÁVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH**

**1 ZŮČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI**

**1 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU**

HODINOVÁ MZDA/PLAT

HODINOVÁ MZDA S PŘENOSY NA 13 DESETINÝCH MĚSÍ

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (DOVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

MZDOVÝ/PLOTOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNÁVATELE PRO PROJEKT

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBLÉ OSOBNÍ VÝDAJE

# Vyplnění SD-2

## FOND PRACOVNÍ DOBY U ZAMĚSTNAVATELE

- = za celý daný pracovněprávní vztah
- hodiny **hrazené zaměstnavatelem** (odpracované hodiny, dovolená, prac. neschopnost, indispoziční volno, lékař, svatba)
- v pracovním výkazu pole *Celk. počet hodin v rámci daného pracovněprávního vztahu*

## POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU

- = hodiny pouze pro projekt
- hodiny **hrazené zaměstnavatelem** (viz výše)
- v pracovním výkazu = pole *Počet hodin relevantních pro projekt*

## 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.

# PŘÍLOHY SD-2

## Výdaje nad 20 000 Kč

### Kopie výpisu z bankovního účtu

- mzdy členů RT označit pořadovým číslem ze soupisky a popsat jménem
- zvýraznit odvody SZ, ZP a zálohovou (srážkovou) daň ze mzdy

### Výdajové pokladní doklady

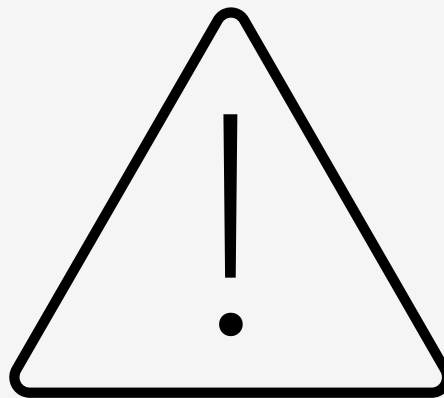
- je-li mzda vyplacena přes pokladnu
- s podpisem člena RT o převzetí mzdy

### Pracovní výkaz

- je-li relevantní (viz dále)

# CESTOVNÍ NÁHRADY (SD-3)

Nerelevantní pro výzvu č. 86



# SOUPISKA JEDNOTEK / JEDN. ČÁSTEK

- Mzdové příspěvky na pracovní místa (pokud v rozpočtu jsou)
- Tzv. jednotkové náklady s fixní cenou 1 786,92 Kč za jednotku
  
- tlačítko NOVÝ ZÁZNAM
- vyplnění „zažlucených“ polí
- Celkový počet jednotek ve sledovaném období
  - dle údajů v přehledové tabulce
  
- Tabulka dostupná na <https://www.esfcr.cz>
- Povinnost předložit ke každému záznamu tyto přílohy:
  - Sken PS/DPČ k podpořenému pracovnímu místu
  - Sken smlouvy/dohody o poskytnutí mzdových příspěvků
  - Potvrzení o vyloučených dnech – za všechny osoby a měsíce
  - Přehledová tabulka ve formátu .xls nebo .xlsx

# SOUPISKA PŘÍJMŮ

- Jeden řádek
- Čisté příjmy => příjmy převyšující částku vlastního spolufinancování
- Částka ze ZoR z pole JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
- Nový záznam -> žlutá pole -> uložit
- Žádné přílohy – kontrola na místě

# VEŘEJNÁ PODPORA

- 1 řádek = 1 subjekt
- Za každý subjekt, za nějž aktuálně nárokována VP
- KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY – ze seznamu relevantní řádek subjektu
- ČÁSTKA - INVESTIČNÍ – vždy 0,00 Kč
- ČÁSTKA - NEINVESTIČNÍ – aktuálně vykazované výdaje pro daný subjekt
  - Včetně spolufinancování
  - Skrytý sloupec F v tabulce MP na listu Podpora\_zaměstnavatelé

# DOKUMENTY

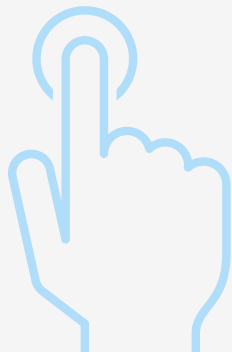
Přílohy nezařazené k řádkům soupisky SD-2

- Výpisy z BÚ / VPD (výdaje **označit** pořadovým číslem ze soupisky, příp. jménem → u SD2)
- Tabulky přímé podpory + další doklady k MP
- Přílohy k výdajům nad 20 tis. Kč (**označit** pořadovým číslem ze soupisky)
- Podrobnosti k deklarované insolvenční v ČP (je-li relevantní)

# Naplnění souhrnné soupisky

## Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA

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



# ŽoP – dokončení 1

## část Způsobilé výdaje - Požadováno

- Automatické doplnění údajů
- Pokud ne, pak tlačítko NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY (načtení ze souhrnné soupisky)

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 křížově financování	0,00	0,00	0,00

[Naplnit data ze soupisky](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

# ŽoP – dokončení 2

## Část Částka na krytí výdajů

- INVESTIČNÍ – vždy 0,00 Kč
- NEINVESTIČNÍ = zpravidla celkové **prokazované výdaje** v dané ŽoP (mzdy + MP + paušál)
  - Částka za všechny zdroje => včetně spolufinancování
- Zbylá pole systém automaticky dopočítá

# ŽoP – dokončení 3

## Záložka ČERPÁNÍ ROZPOČTU

- podpůrný nástroj pro účely zamezení přečerpání položek rozpočtu

## Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

- vybrat relevantní ČP (je/není v insolvenzi)
- v insolvenzi = přiložit podrobnosti 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 V ŽOP

- Částky **nad 20.000 Kč** (částka nárokovaná v ŽoP)
- Doklady k nižším částkám při kontrole na místě
- Kapitola 1.1 Osobní náklady
  - Kopie výpisu z bankovního účtu, případně VPD (označit výdaj)
  - Skeny pracovních výkazů (je-li požadován)
  - Zdůvodnění odměn
- Kapitola 1.2 Paušální sazba
  - Příjemce prokazuje dopočtem ze skutečně vynaložených přímých osobních nákladů
- K **ŽoP** skeny a kopie
- Při **kontrole na místě** originály

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ - MP

- Sken PS/DPČ
- Sken smlouvy/dohody o poskytnutí mzdových příspěvků
  - Pouze pokud není zaměstnavatelem příjemce
  - Vzor na <https://www.esfcr.cz>
- Přehledová tabulka mzdových příspěvků
  - Aktuální vzor na <https://www.esfcr.cz>
  - 1 tabulka pro všechny zaměstnavatele
  - Není nutné elektronicky podepsat
  - formát .xls nebo .xlsx => nepřevádět do pdf
  - Vyplnit % spolufinancování za všechny regiony
  - Vybrat správný rok vyhlášení výzvy (změna výše jednotky)
- Potvrzení zaměstnavatele o vyloučených dnech
  - Za každou osobu a měsíc – i pokud žádný VD
  - Vzor na <https://www.esfcr.cz>

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ - MP



Financováno  
Evropskou unií

Operační program  
Zaměstnanost plus

Přehled čerpání mzdových příspěvků - vytvoření nebo udržení pracovních míst <sup>1)2)</sup>

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Název příjemce	
Sledované období	
Příloha se vztahuje k ZoR č.	
Podíl spolufinancování příjemce v %	0,00%
Rok vyhlášení výzvy	Vyberte

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

1) Je možné přidávat další řádky.

2) Vypíšte pouze bílé buňky.

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ – KnM

## Kapitola 1.1 Osobní náklady

- PS, DPČ, DPP
- Výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky
- **Vnitřní předpis** s kritérii pro poskytování odměn, náhrad mzdy/platu nad rámec minimálního rozsahu, zkrácení pracovní doby apod.
- Doklady o úhradě mzdy a odvodů
  - výpisy z účtu, VPD


# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ – KnM

## Kapitola 1.3 Mzdové příspěvky

- PS/DPČ
- Další dokumenty, ve kterých je stanovena výše úvazku
  - sjednaná týdenní pracovní doba
  - způsob rozvržení pracovní doby
- Smlouva/dohoda o poskytnutí mzdových příspěvků na náklady zaměstnavatele na pracovní místo
- Oznámení o nástupu do / skončení zaměstnání
- Doklady k dobám vyloučeným z nároku na příspěvek
  - Výplatní páska, mzdový list, výpis z docházky, ...

# 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 **vyločených** 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 <https://www.esfcr.cz> (včetně publicity).

# PRACOVNÍ VÝKAZY – VZOR

		Financováno Evropskou unií	Operační program Zaměstnanost plus
<b>PRACOVNÍ VÝKAZ</b>			
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
<b>Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu přímých nákladů</b>			
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			
<b>Cerpání dovolené</b>			
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	
<b>Počet hodin placeného svátku</b>			
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 ŽOP 1

Vyplnění soupisky a  
pracovních výkazů

Výběr rozpočtové  
položky

Přečerpání  
položky rozpočtu



Časová  
způsobilost  
výdaje

Nedoložení  
úhrady mezd a  
odvodů RT

Nevyplněné čestné prohlášení

Částka na krytí  
výdajů

# ČASTÉ CHYBY V ŽOP 2

- **Není doloženo:**
  - Pracovní výkaz RT (je-li relevantní)
  - Podklady pro MP
- **Není nutné dokládat:**
  - výplatní pásky, pracovní smlouvy a dodatky k RT (pokud si PM výslovně nevyžádá)
  - Doklady o úhradě MP

# ČASTÉ CHYBY V ŽOP 3

**Částka na krytí  
výdajů**

```
graph LR; A[Částka na krytí výdajů] --- B[Není vyplněna vůbec nebo chybně]; A --- C[Při změnách v soupisce nutné ji aktualizovat];
```

Není vyplněna  
vůbec nebo  
chybně

Při změnách v  
soupisce nutné ji  
aktualizovat

VEŘEJNÁ  
PODPORA  
(VP)

Odkaz na pravidla na stránkách  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

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

# VEŘEJNÁ PODPORA

## ÚVOD



### Veřejná podpora

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



### Výjimky

- **Blokové výjimky**
- V rámci blokových výjimek je povinné % spolufinancování VP
- Ve výzvě č. **086** není čerpání veřejné podpory v režimu blokových výjimek umožněno



### De minimis

- Tzv. podpora malého rozsahu
- Ve výzvě č. **086** se jedná o jediný režim, ve kterém lze poskytnout prostředky představující VP
- Celková výše podpory poskytnutá **jednomu podniku** nesmí za libovolná tři po sobě jdoucí jednoletá účetní období překročit částku **300.000 EUR**

# VEŘEJNÁ PODPORA ZDROJ INFORMACÍ

Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+:  
Kap. **21.4** „Podpora v OPZ+ podle pravidla de minimis“  
Kap. **21.6** „Společná ustanovení o poskytování veřejné podpory a podpory de minimis v OPZ+“

Smlouva o fungování Evropské unie – čl. 107 a 108

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

Výzva č. 086 – problematika veřejné podpory se týká především  
**mzdových příspěvků (MP)**  
Viz příloha č. 1 výzvy 86 – Popis podporovaných aktivit

# 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) či SVČ (samostatně výdělečnou činnost) v rámci projektu založí.  
Pozn. MP lze poskytnout OSVČ jakožto dalším zapojeným subjektům, kteří zaměstnají účastníky projektu.

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.

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY

## KDE TO **NELZE**

Mzdový příspěvek **nelze** poskytnout **na pracovní činnosti spadající do odměňování vyloučeného z přímých osobních nákladů**, např. na administrativní pozice u příjemce a partnera podílející se na realizaci projektu (viz kap. **6.2.14.1** Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb) nebo na **pozice podílející se na realizaci projektu OPZ+ u dalšího zapojeného subjektu**.

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 a zápisu do Registru podpor.

Zanesení přidělené částky do registru podpor de minimis provádí pracovník ŘO.

Přesné rozdělení VP uvedeno v každém **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** – část III, bod 3 – může se jednat o VP pro **příjemce** a/nebo VP pro **další zapojené subjekty**.

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY ADMINISTRACE

## 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 započtení dalších subjektů <sup>3</sup>	Část projektu na započtení dalších subjektů <sup>3</sup>
	v Kč	v Kč	v Kč	v Kč
Částka způs. výdajů očištěných o příjmy	1 715 443,20	0,00	4 288 608,00	3 451 000,00

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*.

Přičemž 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	%
Část projektu zakládající veřejnou podporu	1 715 443,20	100
Vlastní financování	257 316,48	15
Částka veřejné podpory	1 458 126,72	85

Z poskytnuté dotace představuje částka 1 458 126,72 Kč podporu de minimis v souladu s nařízením Komise (EU) č. 2023/2831 ze dne 13. prosince 2023 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis.

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY ADMINISTRACE

## VP pro příjemce

Uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Zanesena do registru podpor do 5 dní od podpisu Rozhodnutí.

Pozor!!! Celkovou částku z rozpočtu určenou na mzdové příspěvky není možno navýšit (pouze je možný přesun mezi VP příjemce a dalšími subjekty).

Navýšení VP pro příjemce, případné snížení je podstatnou změnou projektu s dodatkem k právnímu aktu.

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY ADMINISTRACE

## VP pro 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 přílohu **Výpočet částky**, jak stanovil požadovanou částku (možno vycházet z rozpočtu žádosti, plánovaného úvazku, délky poskytování MP + přepočítání na jednotky) + **název pozice / pracovní náplň, plán. nástup na pracovní místo.**

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

Celkem **3 formuláře – vždy používat platné verze!**

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

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY FORMULÁŘE

https://www.esfcr.cz/formulare-z-oblasti-verejne-podpory-a-podpory-de-minimis-opz-plus/-/dokument/19053473



MSSF Monit7+ ARES Registr ekonomick... SAP NetWeaver Po... ArsysX HelpDesk Kontakty MS2014+ Posta > Další ob

PROGRAMY TÉMATÁ FÓRUM VÝSLEDKY KONTAKTY

VYHLEDÁVÁNÍ PŘIHLÁŠENÍ

- 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
- Údaje o programu
- VÝZVY OPZ+
- MONITOROVACÍ VÝBOR OPZ+

<input type="checkbox"/>	Čestné prohlášení o částce poskytnuté podpory podle blokové výjimky (verze 2).docx	71k	Uveřejněno	454x	31.5.2024 9:02
<input type="checkbox"/>	Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 717_2014 (verze 3).docx	76k	Uveřejněno	691x	31.1.2025 10:51
<input type="checkbox"/>	Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 1408_2013 (verze 3).docx	76k	Uveřejněno	785x	31.1.2025 10:53
<input type="checkbox"/>	Čestné prohlášení žadatele o veřejnou podporu dle nařízení č. 651_2014_velikost podniku a podnik v obtížích (verze 3).docx	78k	Uveřejněno	366x	31.1.2025 11:05
<input type="checkbox"/>	Rozdělení veřejné podpory podpory de minimis v rámci projektu (verze 5)	59k	Uveřejněno	2261x	19.1.2026 11:28
<input type="checkbox"/>	Žádost o posouzení a případné poskytnutí veřejné podpory de minimis (verze 5)	175k	Uveřejněno	1957x	27.1.2026 11:51
<input type="checkbox"/>	Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 2023_2831 (verze 2).docx	77k	Uveřejněno	1711x	31.1.2025 10:54
<input type="checkbox"/>	Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 2023_2832 (verze 2)	77k	Uveřejněno	461x	31.1.2025 10:52
<input type="checkbox"/>	Žádost o snížení poskytnuté podpory dalším	174k	Uveřejněno	476x	29.10.2025 9:15

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY FORMULÁŘE

## Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 2023/2831



Financováno  
Evropskou unií

Operační program  
Zaměstnanost plus

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ ŽADATELE O PODPORU DE MINIMIS DLE NAŘÍZENÍ Č. 2023/2831, NA JEHOŽ ZÁKLADĚ NÍŽE SPECIFIKOVANÝ SUBJEKT ŽADÁ O PŘIDĚLENÍ PODPORY DE MINIMIS.

### 1. Identifikace žadatele o podporu de minimis:

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Jméno/Název žadatele o podporu de minimis	
Adresa/Sídlo	
IČ <sup>1</sup>	
Jméno a příjmení prohlašující osoby <sup>2</sup>	
Zamýšlená částka poskytnuté podpory de minimis (v Kč) <sup>3</sup>	
Odvětví činnosti (NACE kód) <sup>4</sup>	


### 2. Podniky<sup>5</sup> propojené se žadatelem o podporu de minimis ve smyslu definice jednoho podniku:

Žadatel o podporu de minimis se považuje za propojený s jinými podniky, pokud tyto subjekty mezi sebou mají některý z následujících vztahů:

**ČP** musí být opatřeno úředně/notářsky ověřeným podpisem statutárního zástupce **žadatele o VP tj. zaměstnavatele** (případně osoby oprávněné ho zastupovat) nebo může být nahrazen jeho osobním kvalifikovaným **elektronickým podpisem!!!**

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY FORMULÁŘE

## Žádost o posouzení a případné poskytnutí veřejné podpory / podpory de minimis

	Financováno Evropskou unií	Operační program Zaměstnanost plus
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

**ŽÁDOST O POSOUZENÍ A PŘÍPADNÉ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY / PODPORY DE MINIMIS DALŠÍMU SUBJEKTU<sup>1</sup>**

**Identifikace příjemce a projektu**

Příjemce (realizátor projektu)	
Název projektu	
Registrační číslo projektu	
Statutární zástupce / osoba oprávněná jednat	

**Detaily k podpoře**

Č.	Název subjektu <sup>2</sup>	IČ / RČ <sup>3</sup>	Sídlo	Charakter podpory (důvod žádosti) <sup>4</sup>	Výše částky podpory, o kterou je žádáno <sup>5</sup> (v Kč)	Míra spolufinancování výdajů relevantních pro podporu v % <sup>6</sup>	Režim podpory <sup>7</sup>
1.							
2.							
3.							

**Žádost** podepisuje **elektronickým podpisem** statutární zástupce **příjemce podpory z OPZ+** (realizátor projektu), resp. osoba oprávněná příjemce zastupovat.

# 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>

# VEŘEJNÁ PODPORA MIMO REŽIM DM

## Podpora nesplňující znaky veřejné podpory

- ve **všech** případech poskytování mzdových příspěvků je nutno zaslat podklady k posouzení dopadu VP na ŘO depeší
- místo Rozhodnutí bude vydána Informace o poskytnutí 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

## 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 – někdy chybí podpis či je formulář neaktuální.

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


Hlídat správnost CZ NACE = 4místný kód.

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

# 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)

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/19903701>

 **Financováno  
Evropskou unií** Operační program  
Zaměstnanost plus

/Vzor

**Dohoda o poskytnutí mzdových příspěvků (dále jen „Dohoda“)**

uzavřená mezi:

**název organizace:** [ ]  
se sídlem [ ]  
zastoupená [ ]<sup>1</sup>  
zapsaná u ..... soudu v ....., oddíl [ ], vložka [ ]<sup>2</sup>  
IČ: [ ]  
bankovní spojení: [ ]  
(dále jen „příjemce“)

**a**

**název organizace:** [ ]  
se sídlem [ ]  
zastoupená [ ]<sup>3</sup>  
zapsaná u ..... soudu v ....., oddíl [ ], vložka [ ]<sup>4</sup>  
IČ: [ ]<sup>5</sup>  
bankovní spojení: [ ]  
(dále jen „zaměstnavatel“)

(dále jen „smluvní strany“)

Upozornění: Jedná se o vzorový text Dohody o poskytnutí mzdových příspěvků. Příjemci si mohou Dohodu upravit dle svých potřeb nebo doplnit o další ustanovení, která v tomto vzoru Dohody nejsou obsažena, např. o sankce vůči zaměstnavateli, pokud by neplnil své povinnosti vyplývající z Dohody, nebo o vymezení způsobu komunikace mezi zaměstnavatelem a pracovníky příjemce.

# DOHODA SE ZAMĚSTNAVATELEM MINIMÁLNÍ OBSAH

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).

**Povinné náležitosti** dohody o poskytnutí MP jsou uvedeny ve **Specifické části pravidel ... od str. 73**

# ODKAZY NA ELEKTRONICKÉ VERZE DOKUMENTŮ

Obecná  
pravidla

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

Specifická  
pravidla

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

# ZÁVĚR

Prostor pro vaše dotazy ...

Děkujeme za pozornost!