



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

k výzvam č. 03\_15\_019 a 03\_15\_025



Oddělení projektů veřejné správy I.



22. května 2017, Praha



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (ZOR)

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- Zprávu o realizaci projektu má příjemce za povinnost předložit za každé monitorovací období (většinou 6 měsíců, podepsaná statutárním zástupcem);
- Pro předložení platí lhůta do konce prvního měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se zpráva vztahuje (při nedodržení hrozí sankce);
- Závěrečná zpráva musí být předložena do konce druhého měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se vztahuje;
- Pokud realizace projektu nebyla zahájena (dle právního aktu) první den kalendářního měsíce, pak pro zpracování zprávy platí lhůta 30 dnů, resp. 60 dnů.

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- Ve výjimečných případech může příjemce předložit zprávu o realizaci projektu mimo termíny vyplývající z právního aktu;
- Informovat v předstihu kontaktní osobu projektu o předložení ZoR mimo termín vyplývající z právního aktu – podstatná změna podléhající změnovému řízení !
- Rovněž informovat v předstihu ŘO, pokud je plánováno předložení nulové ŽoP.
- K podání zprávy i žádosti musí dojít **nejpozději do 10 pracovních dní** poté, co byla ukončena administrace předchozích ZoR a změnových řízení (viz následující snímek);
- Nedodržení termínů pro předkládání ZoR a ŽoP = sankce.



# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- V IS KP14+ lze zprávu o realizaci projektu a také žádost o platbu vypracovat teprve poté, co:
  - je ukončena administrace všech **dříve podaných zpráv** o realizaci projektu a žádostí o platbu;
  - je ukončena administrace všech zahájených **změnových řízení** (tj. žádostí o změnu) týkajících se **rozpočtu nebo finančního plánu**, u kterých datum změny platnosti spadá do monitorovacího období, za které by měla být podána zpráva o realizaci projektu či žádost o platbu;
  - je ukončena administrace všech změnových řízení (tj. žádostí o změnu) týkajících se **jakékoli podstatné změny** projektu, u níž datum platnosti spadá do monitorovacího období, za které by měla být podána zpráva o realizaci projektu či žádost o platbu.

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

## Informační a komunikační opatření (Publicita)

- Podrobné informace: Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce OPZ, kap. 19
- Informování veřejnosti o podpoře získané z ESI fondů
  - Na internetové stránce, pokud taková stránka existuje
  - Prezentace projektu na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
  - Alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3
- Musí být použity povinné prvky vizuální identity OPZ
  - (znak EU, povinné odkazy, používání log)
- Výdaje na zajištění publicity jsou **NEPŘÍMÝMI NÁKLADY**

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

## Publicita – povinný plakát

- Alespoň **1 povinný plakát** min. A3 s informacemi o projektu – k využití el. šablona na <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy
  - Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
  - Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
  - Pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- Příjemce předkládá zprávy o realizaci projektu prostřednictvím IS KP14+;
- Součástí zprávy o realizaci projektu je ve formátu žádosti o platbu vždy vyúčtování výdajů spojených s realizací projektu;
- Pokyny pro vyplnění v IS KP14+:
  - <http://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-a-zadosti-o-platbu>
  - Upozornění: používat vždy poslední verzi !





# ZOR V ISKP14+

- Základní informace o projektu a předkládané ZoR
- Kontaktní údaje
- Pokrok v realizaci KA
- Indikátory
- Firemní proměnné (pouze závěrečná ZoR)
- Horizontální principy
- Příjmy
- Veřejné zakázky
- Kontroly (mimo kontrol z úrovně poskytovatele podpory)
- Povinná publicita
- Problémy v realizaci
- Čestná prohlášení
- Přílohy

# ŽÁDOST O PLATBU V ISKP14+

- Žádost o platbu musí být vždy podepsána **před** finalizací zprávy o realizaci
- K podání žádosti o platbu na ŘO dojde **automaticky** poté, co příjemce podepíše zprávu o realizaci projektu



# UŽITEČNÉ ODKAZY

- Pokyny pro vyplnění ZoR projektu a ŽoP v IS KP14+:  
<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809712>
- Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP14+:  
<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809732>
- Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů: <https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz/-/dokument/798928>
- Pokyny k předkládání dokumentace k zakázkám prostřednictvím IS KP14+: <https://www.esfcr.cz/vzory-pro-zadavaci-vyberova-rizeni-opz/-/dokument/3343806>

# UŽITEČNÉ ODKAZY II.

- Pomůcka k identifikaci PN a NN:  
<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797894>
- Obvyklé ceny a mzdy/platy OPZ (*pravidelně aktualizováno*): <https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz/-/dokument/799359>
- Šablony pro vizuální identitu:  
<https://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu-opz>

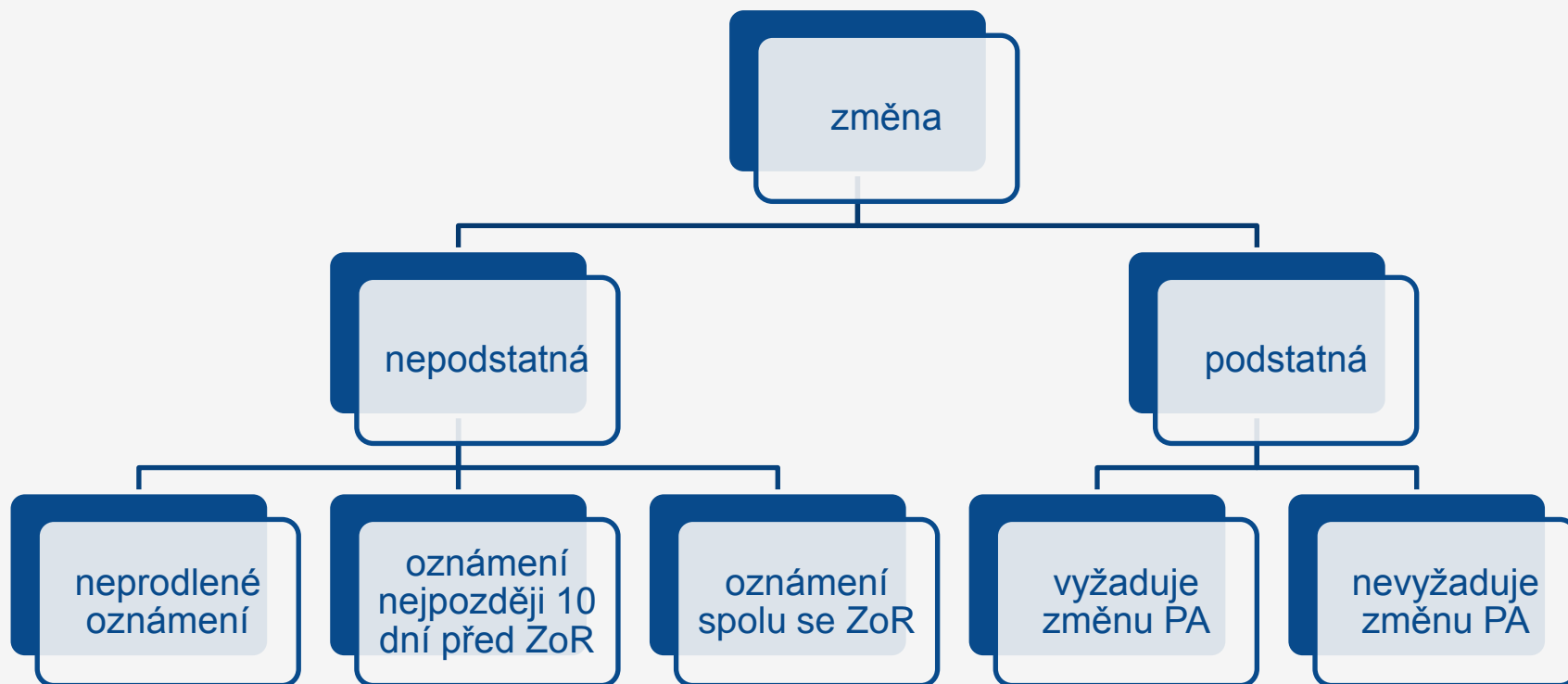


Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# ZMĚNY V PROJEKTU

# ZMĚNY V PROJEKTECH



Druh změny nikde neuvádíte, identifikuje ji Váš PM

# PODSTATNÉ ZMĚNY

- **Podléhají souhlasu ŘO.** Lhůta na posouzení ŘO je 20 pracovních dní. PZ nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového PA, pokud je vydání změnového PA nutné.
- Předkládají se pomocí ŽoZ v ISKP14+, podepsané statutárním zástupcem/pověřenou osobou
- PZ vyžadující vydání změnového PA, např.:
  - změna cílových hodnot indikátorů, změna termínu ukončení realizace projektu
- PZ nevyžadující vydání změnového PA, např.:
  - změna vymezení monitorovacího období, zahrnutí nové CS
  - přesun v rozpočtu mezi položkami na investiční a neinvestiční výdaje, přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu vyšší než 20% CZV projektu, zrušení nebo přidání KA

# NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává nejpozději 10 pracovních dní před termínem podání nejbližší ZoR:
  - změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu
  - než příjemce podá ZoR, musí být daná změna schválena
  - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů (kumulovaně)



# NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává nejpozději s nejbližší ZoR:
  - POZOR: ŽoZ podat v IS KP14+ před ZoR (nejpozději v týž den)
  - POZOR: v ZoR nepopisovat žádné změny (x OPLZZ), všechny změny mají být oznámeny pomocí ŽoZ
- změna místa realizace nebo území dopadu, které nemají dopad na způsobilost výdajů;
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu (s ŽoZ přikládat v příloze dokument s navrhovaným zněním aktivit – například v režimu změn)



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# INDIKÁTORY

## Co bych měl znát

- Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektu
- Pokyny pro vyplnění ZoR a ŽoP v IS KP14+ (pro projekty se skutečně prokazovanými výdaji a případně NN), kap. 3.5
- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, kap. 18

# INDIKÁTORY

## Závazné indikátory k naplnění ve výzvě č. 19 a 25:

6 00 00	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
6 80 00	Počet institucí podpořených za účelem zavedení opatření	Instituce	Výstup
8 05 00	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup
6 26 00	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Účastníci	Výsledek
6 80 20	Počet institucí, které s podporou ESF zavedly opatření	Instituce	Výsledek

**Cílové hodnoty závazné, změnit lze jen podstatnou změnou**

### Sankce při nenaplnění cílových hodnot

- Výše odvodu v procentech z dotace podle míry nenaplnění všech povinných indikátorů (průměr)
- Rozdílné výše odvodu u indikátorů výstupu a výsledku (výše sankcí uvedena v rozhodnutí a obecných pravidlech)

## Indikátory

Na záložce je uveden seznam všech indikátorů relevantních pro projekt, které vykazuje příjemce v ZoR.

### Způsoby vykázání dosažených hodnot

- Přímá editace hodnot v IS KP 14+ pro indikátory, které nesledují účastníky projektů
- Automatické dotažení hodnot ze systému IS ESF 2014+ pro indikátory, které sledují účastníky projektů

## Indikátory editovatelné příjemcem v IS KP 14+

Indikátory, které se netýkají účastníků projektu

Nejprve je nutno označit konkrétní indikátor a poté kliknout na tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**

- PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA – tj. o kolik narostla dosažená hodnota (za projekt) v daném období
- DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY
- KOMENTÁŘ – uveďte podrobnosti k vykazovanému přírůstku v dosažené hodnotě indikátoru ve sledovaném období

## Indikátory sledované v IS ESF 2014+

Indikátory, které se týkají účastníků projektu

Podmínka: nutné mít vyplněné příslušné údaje v systému IS ESF 2014+

- Měly by být do IS KP 14+ dotaženy automaticky, pokud ne, označit jeden indikátor (např. 6 00 00) a kliknout na možnost **VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK**
- Dále kliknout na libovolném indikátoru na tlačítko **AKTUALIZACE Z IS ESF**, čímž by mělo dojít ke stažení dosažených hodnot **pro všechny relevantní indikátory naráz**
- **KOMENTÁŘ** - je třeba vyplnit pouze v případě indikátoru 6 00 00 a dále pak ke všem vykazovaným **výsledkovým** indikátorům

## Provoz a systémové požadavky

Přístup on-line přes:

- portál ESF - <https://www.esfcr.cz/>
- přímý přístup - <https://esf2014.esfcr.cz>
- Bezproblémové fungování aplikace v prohlížečích Internet Explorer od verze 10 a novější, Google Chrome, Mozilla Firefox a Safari, a to vždy v aktuální verzi nebo nejbližší předchozí verzi.
- Žádné speciální hardwarové požadavky pro uživatele stanoveny nejsou.



## Registrace

Podmínka: každý uživatel musí být v systému registrován

### Zjednodušená registrace do IS ESF 2014+

- pro kontaktní osoby uvedené v IS KP 14+ systém automaticky založí uživatelský účet
- emailem informuje osobu o uživatelském jménu a jednorázovém heslu pro přihlášení
- aktivační kód zaslán do datové schránky příjemce

### Standardní registrace přes portál ESFCR

Hlavní kontaktní osoba spravuje přístupy ostatním uživatelům

## Záznam vedený pro každého účastníka

- Rozsah sledovaných údajů (viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a <http://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob>)
- Evidence poskytnutých podpor (typ podpory a specifikace - k dispozici výběr z číselníku)

IS automaticky hlídá u jednotlivých osob limit bagatelní podpory

IS z vyplněných údajů generuje hodnoty pro všechny indikátory týkající se účastníků a přenáší hodnoty do IS KP14+

## Způsob zápisu údajů o podpořené osobě

- Příjemce zakládá každou podpořenou osobu jednotlivě a údaje o ní edituje
- Příjemce může importovat údaje 3 způsoby
  - vyplněné ve stažené šabloně (formát csv)
  - prostřednictvím .pdf formuláře
  - on-line

## Kdy záznam zapisovat

- Nejpozději - v návaznosti na dokončení realizace projektu, tj. v době zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu.
- Ideálně - v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory (tj. podpory stanovené konkrétní kombinací hodnot v číselníku „Typ podpory“ a „Specifikace“) daným člověkem považovat za ukončené.
- Není chyba, když příjemce využití podpory zadá už v průběhu jejího využívání danou osobou.

## Výpočet indikátorů

je možno dělat

- za účelem zpracování zprávy o realizaci
- ad hoc k určitému datu

Před spuštěním výpočtu je třeba zkontrolovat, zda:

- jsou vyplněny údaje o podpořených osobách za sledované období
- je schválen seznam podpořených osob

Indikátory se vypočítávají pro osoby, které jsou uvedeny ve schváleném seznamu podpořených osob. Příjemce tím systému sděluje, že údaje může použít pro výpočet.

- Jakmile je zpráva o realizaci projektu předložena ŘO ke kontrole, IS ESF2014+ automaticky zamkne možnost schvalovat seznam podpořených osob a otevře ji znovu až při případném vrácení zprávy o realizaci projektu k opravě nebo po jejím schválení.
- Po schválení zprávy o realizaci projektu se do systému zapíše datum schválení a uloží schválené hodnoty indikátorů. Příjemce může dále editovat údaje o podpořených osobách pro následující zprávu o realizaci projektu.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# ŽÁDOST O PLATBU

# ŽÁDOST O PLATBU

- Souhrnná soupiska
  - Účetní /daňové doklady
  - Lidské zdroje
  - Cestovní náhrady RT
  - Soupiska příjmů
- Dokumenty
- Žádost o platbu
  - Způsobilé výdaje – požadováno
    - Plní se automaticky ze soupisky
  - Částka na krytí výdajů
    - 1. zálohová platba ve výši vyjádřené v % z celkové části dotace po uzavření PA,
    - další části dotace = vyúčtované výdaje uznané za způsobilé
    - uvádí se včetně povinného spolufinancování



# ŽÁDOST O PLATBU

- Žádost o platbu musí být vždy podepsána **před** finalizací zprávy o realizaci
- K podání žádosti o platbu na ŘO dojde **automaticky** poté, co příjemce podepíše zprávu o realizaci projektu
- V současné době je možné v ISKP14+ vrátit jen ŽoP, v budoucnu to systém nedovolí a bude se muset vracet ŽoP i ZoR

# DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Všechny **způsobilé výdaje** projektu, které nepatří do nepřímých nákladů, musí **být příjemce schopni doložit**.
- Kopie (příp. skeny) musí být **k dispozici ŘO**, přičemž **některé je třeba přiložit přímo 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.
- <http://www.esfcr.cz/file/9003/> (Specifická pravidla pro žadatele)

# NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍHO DOKLADU

- Účetní doklad musí obsahovat náležitosti dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.,:
  - označení účetního dokladu
  - označení účastníků účetního případu
  - předmět transakce, částku (popř. množství x jednotková cena)
  - datum vystavení
  - datum zdanitelného plnění
  - osoba odpovědná za vyúčtování
  - Za kontrolu úhrady výdajů partnera je odpovědný příjemce!

# ÚČETNÍ DOKLADY

- Jako přílohu ZoR/ŽoP nelze předložit prostý účetní doklad
- Spolu s dokladem je nutné doložit košilku, likvidační list, průvodky k faktuře, likvidační razítka apod.
- Tab. č. 8 - Pravidla pro dokladování výdajů (Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce – ke každému druhu výdajů jsou uvedeny doklady, které je nutno předkládat jako přílohu k ŽoP a doklady, které jsou vyžadovány při kontrole projektu na místě.
- **Zálohové platby jsou uznatelné s tím, že do konce projektu musí být zúčtovány.**

# NAPLNĚNÍ SOUHRNNÉ SOUPISKY

## Souhrnná soupiska

### SD - 1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

- povinný sken dokladů nad 10 000 včetně výpisu z bankovního účtu
- přímá podpora jako kumulativní soupis = jeden řádek + kumulativní přehledová tabulka v xls jako doklad

### SD - 2 LIDSKÉ ZDROJE

- kopie výpisu z účtu, z něhož byly mzdy uhrazeny (u OSS čestné prohlášení)
- výkazy práce, jsou-li vyžadovány dle pravidel OPZ (viz 2 podmínky)

### SD - 3 CESTOVNÍ NÁHRADY

- povinný sken dokladů nad 10 000 (+ výpis z BÚ, u OSS čestné prohlášení)

### Soupiska příjmů

# SD - 1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

- K soupisce příjemce POVINNĚ přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržená k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč.
- Doklady, které toto vymezení nezahrnuje, nejsou předkládány spolu se žádostmi o platbu a jejich případná kontrola probíhá v rámci kontroly na místě.

# SD - 2 LIDSKÉ ZDROJE

- Osobní náklady – pracovní smlouvy (včetně OSVČ), DPP, DPČ (+odvody)
  - kopie výpisu z účtu z něhož byly mzdy vyplaceny (u OSS čestné prohlášení)
  - skeny pracovních výkazů, jsou-li dle pravidel OPZ vyžadovány.
- Mzdový náklad za zaměstnance = hrubá mzda + odvody zaměstnavatele na SP/ZP
- Odměny jsou způsobilé, když jsou řádně zdůvodněné výjimečným výkonem – viz. *Specifická pravidla pro žadatele a příjemce*.
- Max 1,0 úvazek dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři), pokud je osoba byt' jen částečně hrazena z projektu.
- Mzdy musí být v obvyklé výši v daném místě a čase (ISPV nebo esfcr.cz).

# NÁLEŽITOSTI PRACOVNÍCH SMLUV

- Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce. Povinně musí obsahovat:
  - popis pracovní činnosti
  - identifikaci projektu (název či registrační číslo)
  - rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) pro projekt
  - výši odměny
- **DPČ** - lze vykonávat práce v rozsahu nepřekračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.
- **DPP** - uzavírá se max. na 300 hodin za rok.



# NULOVÉ POZICE

- Z OPZ lze také uhradit práci na projektu vykonanou zaměstnanci, jejichž základní plat není hrazen z rozpočtu projektu
- Do rozpočtu projektu vstupují jen tyto odměny a s nimi související odvody zaměstnavatele
- Výše odměny při přepočtení na hodinovou sazbu nesmí přesáhnout horní limit hrubé hodinové mzdy nebo platu stanoveného pro danou pozici v přehledu obvyklých mezd a platů.

# SD - 3 CESTOVNÍ NÁHRADY

- Skeny účetních dokladů s částkou nad 10 000 Kč (včetně výpisu z účtu, u OSS možné čestné prohlášení)
- **Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů**
  - týkají se pouze zahraničních pracovních cest realizačního týmu (vnitrostátní = NN)
  - zahrnují náhrady za jízdní výdaje, za výdaje na ubytování, za stravné a za nutné vedlejší výdaje
  - POZOR: Cestovní náhrady pro cílovou skupinu patří do přímé podpory popř. nákupu služeb (nárokování v soupisce SD - 1 Účetní doklady)

# SD - 3 CESTOVNÍ NÁHRADY

## ● Jízdní výdaje

- výdaje za jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, použití taxi, jízdenky místní hromadné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla
- u MHD kupon jen je-li doloženo výhodnější než jednotlivé lístky
- letenka (economy) na cesty nad 500 km, jinak ekvivalent ceny jízdenky 1. třídy vlakem
- Při použití soukromého vozidla způsobilé výdaje jsou:
  - základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky MPSV;
  - náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše dle § 158, odst. 3 a 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

# SD - 3 CESTOVNÍ NÁHRADY

- **Ubytování**
  - Musí odpovídat **cenám v místě obvyklým**
- **Stravné**
  - Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného **na základě zákona č. 262/2006 Sb.**, zákoník práce, a prováděcí vyhlášky MF určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu.
- **Nutné vedlejší výdaje**
  - Způsobilé výdaje: cestovní pojištění, náklady na pronájem prostor v zahraničí pro práci s cílovou skupinou, poplatky za použití telefonu, parkovné, dálniční poplatek, vstupenky na veletrh, poplatky za úschovu zavazadel apod.

# SD – 3 CESTOVNÉ – ZAHRANIČNÍ EXPERTI

- Cestovní náhrady pro zahraniční pracovníky projektu, kteří nejsou zaměstnanci českých subjektů, jsou způsobilé **v režimu „per diems“**
- Náhrady per diems kryjí náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR
- Výplata pouze v situacích, kdy **zahraniční pracovník zůstává v ČR přes noc**
- Pokud zahraniční pracovník **nezůstává v ČR přes noc**, náleží mu **paušál** na úhradu výdajů spojených s pobytem v ČR **ve výši 75 EUR**



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# PRACOVNÍ VÝKAZY

# PRACOVNÍ VÝKAZY – KDY JSOU TŘEBA

- Osoby, jejichž činnost spadá do PN a pro zaměstnavatele vykonávají činnosti pro i mimo projekt **nebo**
- Osoby, jejichž činnost spadá do PN, v projektu se využívají přímé i nepřímé náklady a u pozic nelze dopředu vyloučit, že osoba vykonává i NN – rozhodne příjemce (možnost konzultace s ŘO přes IS KP14+)
- **Doporučení: spolu s první ZoR poskytnout seznam pozic a uvést jejich povinnost vést /nevést pracovní výkaz**

# PRACOVNÍ VÝKAZ - DŮLEŽITÉ


- Zpracovávají se každý kalendářní měsíc
- Vyplní se skupina činností tvořící jeden celek nebo jeden výstup a vazba na konkrétní KA
- Hodnoty strávené prací mimo projekt nebo NN se zahrnou do celkových údajů za měsíc (kolonka ,počet skutečně odpracovaných hodin‘), ale nevykazuje se popis činnosti
- Vzor na <http://www.esfcr.cz/file/9196/>



# PRACOVNÍ VÝKAZ - OBSAH

- Identifikace projektu
- Identifikační údaje pracovníka
- Fond pracovní doby v hodinách
- Počet hodin dovolené/nemocenské/ostatních překážek celkem a z toho počet hodin dovolené pro projekt (jen odměňování v režimu skutečně vykazovaných výdajů)
- Počet skutečně odpracovaných hodin a z toho hodin odpracovaných hodin pro projekt
- Vykonané skupiny činností pro projekt + počet hodin (netřeba dodávat konkrétní dny)
- Prohlášení o pravdivosti údajů, podpis a datum zaměstnance a osoby oprávněné potvrdit pravdivost výkazu

# PRACOVNÍ VÝKAZY - VZOR

 Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost		<b>PRACOVNÍ VÝKAZ</b>	
<b>Název projektu</b>		<b>Celkový fond pracovní doby za daný měsíc</b>	
<b>Registrační číslo projektu</b>		<b>Součet všech úvazků pracovníka u všech subjektů (příjemce a partneři)</b>	
<b>Jméno a příjmení</b>		<b>Typ pracovněprávního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz</b>	
<b>Název pozice</b>			
<b>Kod položky rozpočtu</b>		<b>Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovněprávního</b>	
<b>Vykazovaný měsíc</b>		<b>Výše úvazku pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů</b>	
<b>Vykazovaný rok</b>			
<b>Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů</b>			
<b>Poř. č.</b>	<b>Vykonané skupiny činností pro projekt</b>		<b>Počet hodin</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
<b>Počet skutečně odpracovaných hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů</b>			<b>0,00</b>
<b>Počet skutečně odpracovaných hodin v rámci vykazovaného pracovněprávního vztahu</b>			

# PRACOVNÍ VÝKAZY - VZOR (2)

<b>Čerpání dovolené</b>			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
<b>Počet hodin pracovní neschopnosti za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody</b>			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
<b>Počet hodin ostatních překážek v práci, za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody (návštěva lékaře, účast na svatebním obřadu apod.)</b>			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
<b>Počet hodin placeného svátku</b>			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
<b>Celkový počet hodin v rámci daného pracovněprávního vztahu (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)</b>			<b>0,00</b>
<b>Počet hodin relevantních pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)</b>			<b>0,00</b>
Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.			
Datum		Podpis pracovníka	
Datum		Podpis osoby oprávněné potvrdit správnost	

# NEDOSTATKY VE VÝKAZECH PRÁCE

- Není možné řešit doložením zcela nových pracovních výkazů
- Opravy a doplnění musí být zaznamenány v původním pracovním výkazu podobně jako se provádí opravy na účetním dokladu (tzn. přeškrtnutím původní hodnoty tak, aby byla stále čitelná a dopsáním nové s označením kdo a kdy opravu provedl)

# BODY OPRAV – PRACOVNÍ VÝKAZ

## VP – CHYBY CELKEM

### Bližší popis činnosti

- Popis činnosti je příliš obecný a nelze odvodit jeho vazbu na KA – př. „Tvorba dokumentace“
- Popis činnosti je příliš obecný a nelze vyloučit, že se jedná o NN – př. „Příprava podkladů pro analýzy“

### Chybný počet skutečně odpracovaných hodin

### Chybný výpočet fondu pracovní doby

- Fond pracovní doby neodpovídá výši úvazku daného pracovníka (počet hodin je překročen či je naopak nízký)

### Činnost spadá svým charakterem do NN

Výše úvazku člena RT hrazeného z OPZ může být max. 1,0

## VP – CHYBY VE FORMALITÁCH

Chybí datum/podpis nadřízené či oprávněné osoby, chybné datum

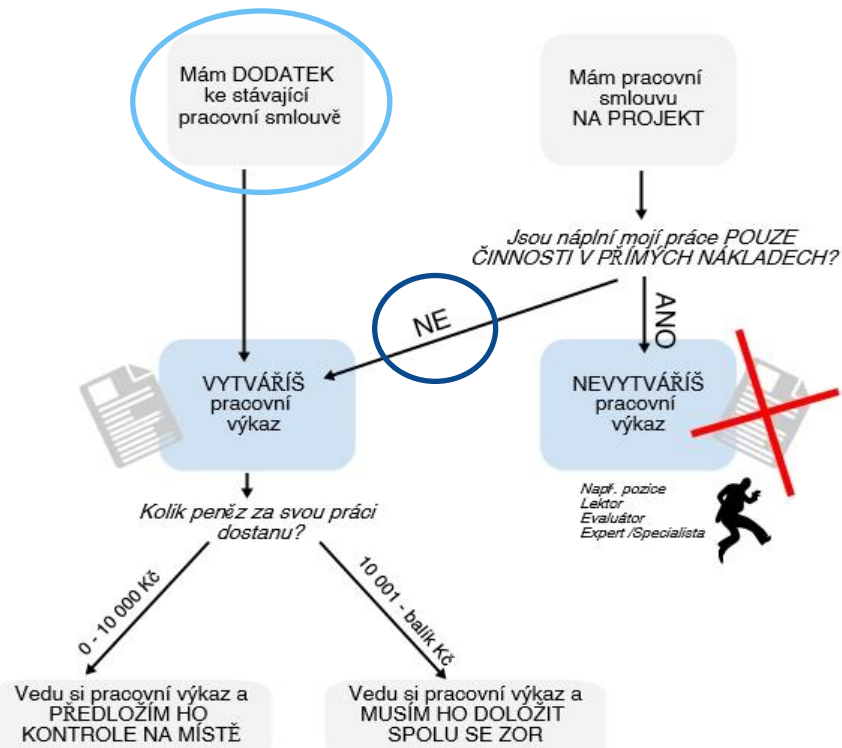
Chybně uvedeno číslo položky rozpočtu

## VP NESOUHLASÍ S SD

Nesouhlasí s SD - Počet odpracovaných hodin

# PRACOVNÍ VÝKAZY – KDY JSOU TŘEBA

## Kdy (NE)vytvářím a (NE)dokládám PRACOVNÍ VÝKAZ?



Proč se zamyslet nad tím, zda musím vytvářet a dokládat se ZOR pracovní výkaz ?

### PROJEKT A

- 11 pozic - 3 pozice vytváří pracovní výkaz
- K ZOR doloženo 15 pracovních výkazů
- 0 bodů ve výzvě k opravě se týkalo výkazů



### PROJEKT B

- 10 pozic - všechny vytváří pracovní výkaz
- K ZOR doloženo 273 pracovních výkazů
- 47 bodů ve výzvě k opravě se týkalo výkazů



Osoby, jejichž činnost spadá do PN a pro zaměstnavatele vykonávají činnosti pro i mimo projekt nebo

Osoby, jejichž činnost spadá do PN, v projektu se využívají přímé i nepřímé náklady a u pozic nelze dopředu vyloučit, že osoba vykonává i NN – rozhodne příjemce (možnost konzultace s ŘO přes IS KP14+)

**Doporučení:** spolu s první ZoR poskytnout seznam pozic a uvést jejich povinnost vést /nevést pracovní výkaz

# OSOBNÍ NÁKLADY - ODMĚNY

Odměny jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu, odměna musí být náležitě zdůvodněna. Maximální částka pro poskytnutí jednorázové odměny není stanovena. **Součet poskytnutých odměn člena realizačního týmu v daném kalendářním roce však nesmí překročit 25 % jeho mzdy/platu za rok**, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy/dohody/platového výměru, tj. z částky bez odměn, přičemž se zohledňuje délka a výše úvazku zaměstnance na realizaci projektu.

Zdůvodnění vyplacených odměn je nezbytnou podmínkou. Zaměstnavatel rovněž stanoví ve svém vnitřním předpisu, kolektivní smlouvě kritéria, při jejich splnění lze odměny zaměstnanci poskytnout. **Nezpůsobilé jsou pravidelné odměny** (odměny za standardní výsledky práce) a odměny nesouvisející s prací na projektu.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# PŘÍMÉ A NEPŘÍMÉ NÁKLADY



# PŘÍMÉ A NEPŘÍMÉ NÁKLADY - ÚVOD

- NN - náklady, které nejsou jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou projektu
- NN se nemusí dokládat a jejich rozpis se neuvádí do rozpočtu
- Výše NN se vypočítá z přímých způsobilých nákladů projektu procentem, které je stanoveno v právním aktu
- Prostředky na NN jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na PN
- Podíl pro NN je stanoven fixně na celou dobu realizace projektu, změnit se může až na základě závěrečného vyúčtování, na základě % skutečně vzniklých způsobilých výdajů, ale vždy jen ↓
- **Kdykoliv se snižují PN, sníží se poměrně i NN**

# NEPŘÍMÉ NÁKLADY - VYMEZENÍ

- **A. Administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika, publicita projektu, občerstvení a stravování, podpůrné procesy projektu**
  - Pro zařazení pracovníka do NN je rozhodující, že nepracuje přímo s CS nebo nezajišťuje výstup určen k přímému využití CS
- **B. Cestovní náklady spojené s pracovními cestami RT**

všechny náklady z vnitrostátních cest; náklady ze zahraničních cest sloužících k zajištění publicity projektu)

# NEPŘÍMÉ NÁKLADY - VYMEZENÍ

- **C. Spotřební materiál, zařízení a vybavení**  
kancelářské potřeby, vybavení pracovníků hrazených z NN)
- **D. Prostory pro realizaci projektu** (nikoliv k práci s CS)
- **E. Ostatní provozní výdaje** (internet, bankovní poplatky, pojištění atp.)
  
- Podrobněji ve Specifické části pravidel pro žadatele OPZ, kap. 6.4.15  
Vymezení nepřímých nákladů v OPZ

# PROPLACENÍ ŽOP - LHŮTY

- ŘO má na proplacení ŽoP celkem 90 kalendářních dnů. Lhůta neběží po dobu, kdy je žádost vrácena příjemci k přepracování. Zahrnuje se do ní i proplacení.
- Pokud nelze z časových důvodů příjemci umožnit nové nápravy, provádí se snížení ŽoP tak, aby v ní byly schváleny pouze výdaje, které splňují kritéria způsobilosti. Neschválené výdaje má příjemce možnost zařadit do další přeložené ŽoP.

# VYÚČTOVÁNÍ PROJEKTU – ZÁVĚREČNÁ ZOR/ŽOP

Součástí administrace závěrečné ZoR/ŽoP je provedení závěrečného vyúčtování:

- 1) Vyplacení poslední splátky dotace
  - 2) Vyměření povinnosti příjemce vrátit ŘO přeplatek (tj. zálohově poskytnuté prostředky, které nebyly využity)
- Příjemci, kterým byla poskytnuta dotace v režimu ex-ante financování mají povinnost provést finanční vypořádání se státním rozpočtem v souladu s vyhláškou Ministerstva financí č. 367/2015 Sb.
  - Pokud není přeplatek z finančního vypořádání uhrazen v zákonné lhůtě, podá PM1 podnět k zahájení šetření podezření na porušení rozpočtové kázně

# OPRAVY NEDOSTATKŮ - PŘEDLOŽENÍ OPRAVENÉ ZOR/ŽOP

- S doplněnou/opravenou ZoR/ŽoP je nutné zaslat průvodní dopis, ve kterém se příjemce stručně vyjádří k jednotlivým bodům výzvy k odstranění nedostatků
- V případě oprav se původně předložený soubor v aplikaci ISKP14+ neodstraňuje
- Do doby předložení náprav nedostatků je přerušena lhůta 90 dnů, kterou má poskytovatel na proplacení žádosti o platbu
- Dotazy k požadovaným nápravám nedostatků může příjemce zaslat prostřednictvím ISKP14+ na kontaktní osobu

# KONTROLY NA MÍSTĚ

- 1x za dobu realizace projektu je ŘO povinen provést kontrolu na místě u každého projektu
- u problémových projektů může ŘO provést i monitorovací návštěvu
- k provádění kontrol na místě/k provádění auditů oprávněny také Ministerstvo financí, orgány finanční správy, Evropská komise nebo Evropský účetní dvůr a Nejvyšší kontrolní úřad

# REVIZE NÁVODŮ A POSTUPŮ K 1.5.2017

- ▶ **Aktualizace proběhla u mezd/platů**, byla provedena na základě údajů za rok 2016 zveřejněných v Informačním systému o průměrném výdělku (ISPV); další aktualizace se plánuje na květen 2018 (na základě údajů o platech/mzdách v roce 2017).
- ▶ <https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz>



# SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO PŘÍJEMCE – REVIZE (5) K 1.10.2016

- ▶ **Upravena formulace ke lhůtě proplacení schválené žádosti o platbu.**  
Dosud uváděná lhůta 10 pracovních dnů je pro proplacení relevantní.  
Neběží ovšem od schválení zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu, ale od okamžiku, kdy finanční oddělení ŘO dostane k vyřízení podepsaný poukaz.
- ▶ **Platí:** Po schválení ZoR/ŽoP je příjemci platba finančním oddělením ŘO proplacena **zpravidla!** do 10 pracovních dní.

# SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO PŘÍJEMCE – REVIZE (6) K 1.5.2017

- ▶ Do pravidel pro ex ante financované projekty doplněna možnost požádat při nedostatku prostředků o navýšení zálohy. Je to možné jen u projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů dosahuje minimálně 5 mil. Kč
- ▶ Při navýšení zálohy musí být dodržena podmínka, že v žádném okamžiku realizace projektu nesmí objem prostředků poskytnutých ŘO nad částku schváleného vyúčtování přesáhnout 50 % způsobilých výdajů projektu.

# SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO PŘÍJEMCE – REVIZE (6) K 1.5.2017

- ▶ **Doplněno, že do osobních nákladů spadají také výdaje na odměňování osob ve služebním poměru**
- ▶ K pravidlu týkajícímu se povinných náležitostí pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr bylo upřesněno, že **povinné náležitosti mohou být obsaženy také v jiném dokumentu**, který je součástí dokumentace k pracovněprávnímu vztahu zaměstnance (např. v pracovní náplni, mzdovém výměru apod.).