



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

výzva č. 03_15_019, 03_15_025



Oddělení projektů veřejné správy I.



24. června 2016, 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);
- Pro předložení platí lhůta do konce prvního měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se zpráva vztahuje;
- 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!**
- 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.

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

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Publicita

Povinná x nepovinná

- Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3
- Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosičích financovaných z ESIF
- Plnění publicitní činnosti – výběr z číselníku (varianta nevztahuje se je irelevantní)
- <http://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu>

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 !



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



INDIKÁTORY

INDIKÁTORY (I)

Závazné indikátory k naplnění ve výzvě č. 19:

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

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 (II)

Doplnění nových indikátorů k 1. 6. 2016

6 80 20	Počet institucí, které s podporou ESF zavedly opatření	Instituce	Výsledek
6 80 21	Počet institucí, které s podporou ESF zavedly opatření v oblasti řízení kvality	Instituce	Výsledek
8 05 22	Počet institucí, které s podporou ESF zavedly opatření v oblasti strategického a projektového řízení	Instituce	Výsledek
6 26 23	Počet institucí, které s podporou ESF zavedly opatření v oblasti procesního modelování agend	Instituce	Výsledek
6 26 24	Počet institucí, které s podporou ESF zavedly opatření v oblasti moderního řízení lidských zdrojů	Instituce	Výsledek

- Se závazkem pro nové projekty
- Pro současné projekty pouze k vykazování – podstatná změna právního aktu

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

Indikátory

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

Způsoby vykázaní 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

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

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

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

Indikátory sledované v IS ESF 2014+

Indikátory, které se týkají účastníků projektu

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

Poté kliknout na tlačítko **Načíst hodnoty z IS ESF**

- Dojde k automatickému dotažení hodnot do IS KP 14+

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 hromadně importovat údaje vyplněné ve stažené šabloně (formát csv) a dále editovat informace o čerpané podpoře – šablona na webu OPZ

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.

IS ESF 2014 +

- 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 30% 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 schopen 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 (viz. snímek 5)
- 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
- výkazy práce, jsou-li vyžadovány dle pravidel OPZ (viz 2 podmínky)

SD - 3 CESTOVNÍ NÁHRADY

- povinný sken dokladů nad 10 000 (včetně výpisu z bankovního účtu)

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;
 - 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 být 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
- Zahraniční partner s finančním příspěvkem:
 - Potřebná dokumentace ke mzdám musí být ŘO poskytnuta v angličtině nebo češtině.
 - V dokumentu dokládajícím příslušný pracovněprávní vztah nemusí být uvedeno místo výkonu práce.

SD - 3 CESTOVNÍ NÁHRADY

- Skeny účetních dokladů s částkou nad 10 000 Kč (včetně výpisu z účtu, platí-li se jím)
- **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 se **vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla** dle § 158, odst. 3 a 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. **Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty dokladem o nákupu, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty**, která je stanovena vyhláškou MPSV. Pro údaj o spotřebě vozidla je relevantní technický průkaz.

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.

SOUPISKA PŘÍJMŮ

- Příjemce uvádí čisté příjmy;
 - v případě projektů s vlastním spolufinancováním se jedná o příjmy, které převyšují částku vlastního financování způsobilých výdajů projektu ze zdrojů příjemce;
 - soupiska má pouze jeden řádek zaznamenávající hodnotu čistých příjmů.
- Hodnota čistého příjmu se vykazuje jednou souhrnnou částkou, nepřikládají se žádné přílohy prokazující dílčí příjmy.
 - kontrola dokladů souvisejících s prokazovanými příjmy je součástí kontroly na místě



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	PRACOVNÍ VÝKAZ	
Název projektu		Celkový fond pracovní doby za daný měsíc	
Registrační číslo projektu		Součet všech úvazků pracovníka u všech subjektů (příjemce a partneři)	
Jméno a příjmení		Typ pracovněprávního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz	
Název pozice			
Kod položky rozpočtu		Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovněprávního	
Vykazovaný měsíc			
Vykazovaný rok		Výše úvazku pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů			
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 skutečně prokazovaných výdajů			0,00
Počet skutečně odpracovaných hodin v rámci vykazovaného pracovněprávního vztahu			

PRACOVNÍ VÝKAZY - VZOR (2)

Čerpání dovolené		
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů
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 skutečně prokazovaných výdajů
Počet hodin placeného svátku		
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů
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)		0,00
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)		0,00
Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.		
Datum		Podpis pracovníka
Datum		Podpis osoby oprávněné potvrdit správnost

NEDOSTATKY VE VÝKAZE 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)

OSOBNÍ NÁKLADY - ODMĚNY

Odměny jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvláště 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.

Odměnu nelze poskytnout osobám, které se podílely na vzniku nedostatků při realizaci projektu.

MZDY /ODMĚNA PARTNERA

Partner s finančním příspěvkem

- Zaměstnanec partnera
- PS či dodatek u svého zaměstnavatele
- Mzdový výdaj partnera - refundace mzdových výdajů mezi příjemcem a partnerem

Partner bez finančního příspěvku

- Zaměstnanec příjemce
- PS či dodatek u příjemce
- Mzdový výdaj příjemce

- Úvazek může být maximálně 1,0 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneri)
- Pro přepočet = kurz ČNB v den uskutečnění výdaje. Případný kurzový rozdíl není přímý náklad.
- V rozpočtu lze v důsledku kurzových rozdílů v jednotlivých měsících překračovat uvedenou jednotkovou sazbu s tím, že závazná je celková částka na položce (Případné chybějící prostředky pak bude muset příjemce, příp. partner hradit z vlastních zdrojů).



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

PODSTATNÉ/NEPODSTATNÉ ZMĚNY

Podstatné změny – ŘO si vyhrazuje právo tyto změny schvalovat.

Podstatné změny (finančního charakteru), které nevyžadují vydání změnového právního aktu:

- Přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů. Změnový právní akt je relevantní, pokud se v rámci něj změnil rozpočet projektu.
- Navýšení celkového rozpočtu kapitoly Křížové financování
- Přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje
- Změna bankovního účtu projektu

PODSTATNÉ/NEPODSTATNÉ ZMĚNY

Podstatné změny (finančního charakteru), které vyžadují vydání změnového právního aktu

- Navýšení celkového rozpočtu projektu – možné pouze ve výjimečných případech a pouze u projektů přímého přidělení

Nepodstatné změny (finančního charakteru)

- Změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly rozpočtu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek)
- Přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů

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

- **Kontroly na místě**
 - Příjemce je povinen umožnit ověření skutečností, které popisuje v žádosti o podporu a zprávách o realizaci projektu či dalších dokumentech;
 - Příjemce musí umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám, včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se projektu, a během realizace projektu, ale také po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu;
 - Také partner je povinen poskytnout stejný rozsah součinnosti kontrolujícímu orgánu;
 - 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, popř. je mohou doprovázet další přizvané osoby.

ROZDÍLY OPROTI OP LZZ

▶ Křížové financování

- ▷ KF je vyhrazeno pro výdaje na infrastrukturu (nákup i rekonstrukce)
- ▷ Nábytek nepatří do KF (je možné jej zařadit do Zařízení a vybavení)

▶ Nepřímé náklady obsahují navíc:

- ▷ Osobní náklady na pracovníky realizačního týmu, kteří nepracují s cílovou skupinou ani nepracují na výstupu, který využije cílová skupina
- ▷ Náklady na jakékoli stravování (občerstvení, ale i stravné) cílové skupiny i realizačního týmu (kromě cestovních náhrad při zahraničních pracovních cestách)

▶ **Přesun prostředků** mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu **vyšší než 20 % celkových** = podstatná změna, která nevyžaduje vydání změnového právního aktu.

- Součet poskytnutých odměn člena realizačního týmu v daném kalendářním roce nesmí překročit **25 % jeho mzdy/platu za rok**

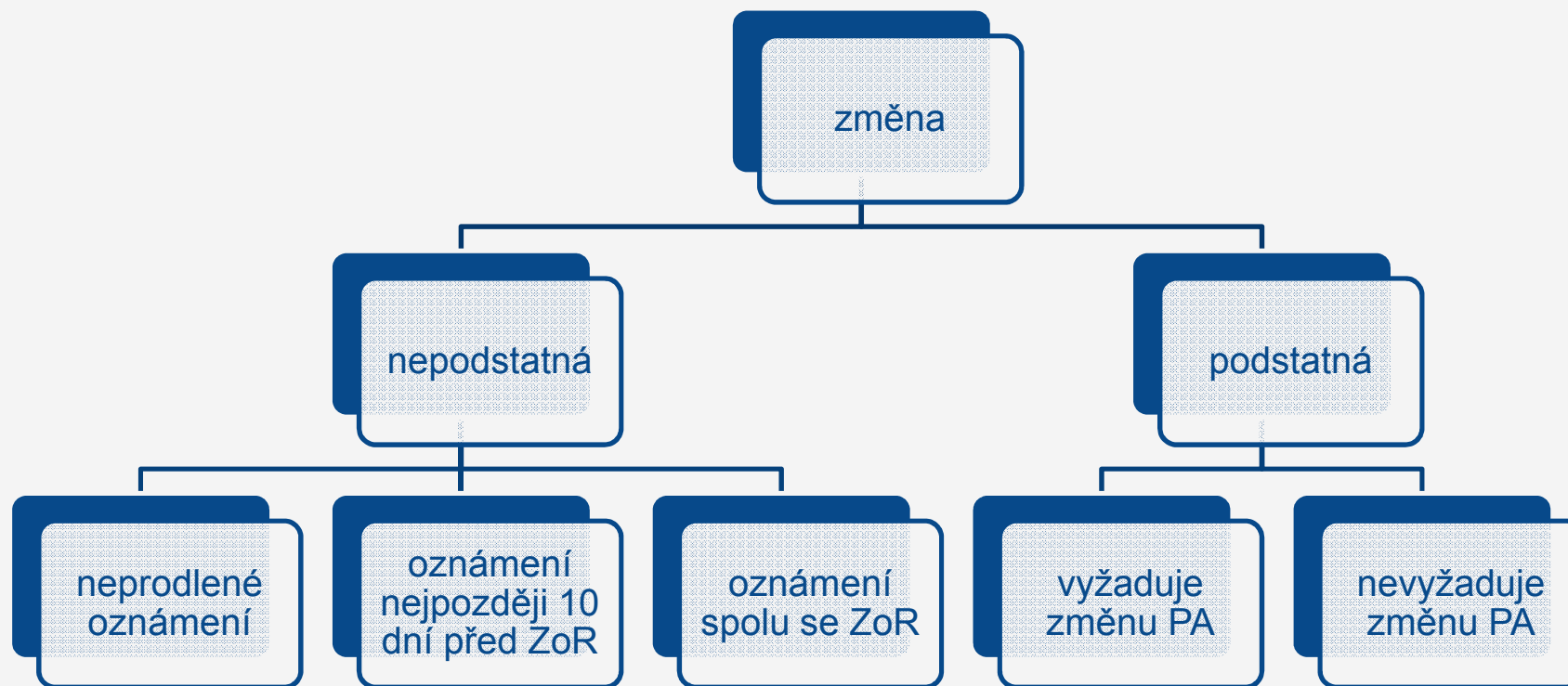


Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ZMĚNY V PROJEKTU

ZMĚNY V PROJEKTECH



PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY

Specifická část pravidel - <http://www.esfcr.cz/file/9003/>

- **Nepodstatné změny:**

- nepodléhají předchozímu souhlasu ŘO

- **Podstatné změny:**

- před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO
- mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu

POZOR: Rozlišení, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu může být někdy problematické.

DOPORUČENÍ: V případě nejistoty konzultovat plánovanou změnu v dostatečném časovém předstihu s kontaktní osobou projektu!

NEPODSTATNÉ ZMĚNY I

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává **neprodleně**:
 - změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
 - změna sídla příjemce podpory;
 - změna názvu příjemce změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce.

NEPODSTATNÉ ZMĚNY II

- 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;
 - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů (kumulovaně).

NEPODSTATNÉ ZMĚNY III

- ZMĚNA OD 1. 6. 2016: Změna finančního plánu představuje nepodstatnou změnu projektu, informaci o ní (žádost o změnu) ovšem může příjemce zpracovat v IS KP14+ pouze, pokud je na straně RO dokončena administrace všech dosud předložených žádostí o platbu. Obsah finančního plánu je v IS KP14+ aktualizován automaticky v návaznosti na částky ze schválených žádostí o platbu. Příjemce má možnost nad rámec těchto automaticky provedených změn vyznačit další změny u záznamů ve finančním plánu, které dosud nejsou navázány na žádnou předloženou žádost o platbu.

NEPODSTATNÉ ZMĚNY IV

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává **spolu s nejbližší ZoR**:
 - 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;
 - navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
 - některé změny smluv o partnerství;
 - vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku;
 - změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty u příjemce či u partnera s finančním příspěvkem.

PODSTATNÉ ZMĚNY I

- Podléhají předchozímu souhlasu ŘO, nevyžadují vydání změnového právního aktu:
 - změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn;
 - zahrnutí nové cílové skupiny, tj. rozšíření projektu i na osoby, na které projekt původně zaměřen nebyl;
 - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů (počítáno kumulovaně);
 - změna bankovního účtu projektu, prostřednictvím kterého dochází k poskytování podpory;
 - změna ve vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu);

PODSTATNÉ ZMĚNY II

- Podléhají předchozímu souhlasu ŘO, vyžadují vydání změnového právního aktu:
 - změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);
 - změna termínu ukončení realizace projektu;
 - nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;

Změny v osobě příjemce – řešeno podrobně ve specifických pravidlech – může se jednat jak o podstatnou x nepodstatnou změnu

ZMĚNY PROJEKTU

- Veškeré změny projektu jsou administrovány v MS2014+
- Pokyny k vyplnění žádosti o změnu:
 - <http://www.esfcr.cz/file/9973/>
- ŘO může žádost o změnu:
 - v případě žádostí o nepodstatnou změnu potvrdit (vzít na vědomí) nebo vrátit k přepracování;
 - v případě žádostí o podstatnou změnu schválit, zamítnout nebo vrátit k přepracování;
 - ŘO má na posouzení podstatné změny **20 pracovních dnů** (od předložení žádosti o změnu).
 - Schválení žádosti o změnu rozpočtu projektu není možné chápat jako souhlas se všemi výdaji, které příjemce do nově vytvořených či navýšených řádků rozpočtu bude následně



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ V ISKP14+

ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Záložka Žádost o změnu
 - Účinnost změny
↓
 - Vytvořit žádost o změnu
↓
 - Výběr obrazovek pro vykázání změn
+
 - Vybrat záložky nutné pro změnu
↓
 - Vybrat záložku Dokumenty - povinné
↓
 - Tlačítko SPUSTIT zcela dole na stránce s výběrem obrazovek



ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Záložka Dokumenty
 - Je třeba vložit dokument s odůvodněním změny. Bez tohoto dokumentu není možné změnu akceptovat ani schválit.
 - **Chybějící zdůvodnění = zamítnutí žádosti (99 %)**
- Zaslání na ŘO
 - Kontrola – finalizace – podpis ŽoZ = odeslání na ŘO

ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – ŘO

- ŘO určí druh změny (podstatná se změnou PA, bez změny PA, nepodstatná změna).
- V závislosti na druhu změny probíhá schvalovací proces.
- Je-li třeba opravu ŽoZ, ŘO vrátí k dopracování, jinak bude ŽoZ buď akceptována, schválena, nebo neschválena.

ZMĚNY VYŽÁDANÉ ŘO

- ŘO vytvoří ŽoZ a zašle příjemci (stav ŽoZ – rozpracována). O zaslání ŽoZ informuje systémová depeše.
 - Současně se změnou zašle příjemci depeši s odůvodněním změny a popisem dalšího postupu.
 - Příjemce se se změnou seznámí, příp. ji dopracuje.
- 
- Kontrola – finalizace – podpis = odeslání na ŘO
- 
- Schvalovací proces na ŘO

UŽITEČNÉ ODKAZY

- <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809712>
- <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809732>
- <https://www.esfcr.cz/documents/21802/798871/Pokyny+pro+evidenci+rozsahu+a+typu+podpory+jednotliv%C3%BDm+podpo%C5%99en%C3%BDm+osob%C3%A1m/47844036-98d0-4c08-befa-ba98b55480bb>
- <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/2651257> (vzor jen pro záložku VEŘEJNÉ ZAKÁZKY)
- <https://www.esfcr.cz/technicka-podpora>