



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU A ŽÁDOST O PLATBU

 Odd. projektů podpory zaměstnanosti

 17.10. a 31.10. 2018 Praha



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809712>

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Obecné informace

- ZoR se předkládá podle harmonogramu v článku 2.2 PA III. Části, zpravidla po 6 měsících
- Předkládá se pouze elektronicky
- Harmonogram zpráv – PM generuje v MS2014+
- Tolerance zpoždění předložení ZoR je 6 kalendářních dní
- Změna data podání ZoR je možné na základě podstatné změny, která nezakládá změnu PA – relevantní odůvodnění
- Pro projekty s partnerem je povinná příloha v 1.ZoR Smlouva o partnerství

ZPRÁVA O REALIZACI

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, soulad se žádostí, případné odchylky, problémy, co se naopak osvědčilo, zhodnocení aktivity apod.
- V případě omylu označí příjemce požadovanou KA a stiskne SMAZAT ZÁZNAM
- Každý záznam vždy uložit!

ZPRÁVA O REALIZACI

V popisu KA musí být vždy jasně popsáno:

- CO
- KDY, jak dlouho
- KDE, adresa
- KDO (CS – počet, časová dotace/RT/Lektoři)
- JAK
- ZA KOLIK, vazba na rozpočet
- Výstup z KA
- Vazba na indikátory – občas neseď
- POZOR – nekopírovat text ze žádosti

Horizontální principy

- 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

Identifikace problému

- Vyplňuje se v případě, že v daném MO nastal nějaký problém
- Co problém to záznam – Nový záznam
- Identifikace
- Popis
- Řešení

Čestná prohlášení

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Publicita

Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce, kap. 19

- Plakát velikosti min A3 – generátor na <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>
- Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosičích financovaných z ESF
- Plnění publicitní činnosti – výběr z číselníku:
 - varianta nevztahuje se je irelevantní
- Komentář

ZPRÁVA O REALIZACI

Dokumenty

- ZoR, ŽoP u položky či do příloh, dokumenty projektu
- Elektronický podpis - pečeť
- Odkaz na umístění dokumentu
- Přehled čerpání, Soupiska SD 1, Soupiska SD 2 ve formátu .xls

Veřejné zakázky

- Modul Veřejné zakázky

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

(Ne)povinná pole k vyplnění:

- Subjekty projektu
- Firemní proměnné – pouze u ZZoR
- Harmonogram
- Veřejná podpora
- Realizace, provoz/údržba výstupu
- Příjmy – zpravidla 0 Kč

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- **Kontrola ZoR**
- **Finalizace**
- **Podpis**

Vrácení

- Informace přes depeše
- Omezený počet oprav
- Celá zpráva x dílčí obrazovky



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



INDIKÁTORY

Indikátory

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

Způsoby vykázání dosažených hodnot

- Ke sledování indikátorů je ve výzvě č. 75 určen IS ESF 2014+
- Automatické dotažení hodnot ze systému IS ESF 2014+ pro indikátory, které sledují účastníky projektů do ISKP14+, a MS2014+, pouze stisknout „Aktualizace z IS ESF“
- Komentář

ZPRÁVA O REALIZACI



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Podporujeme vaši budoucnost



PROGRAMY



KLIENTI



FÓRUM



INFOCENTRUM



SPRÁVA DAT



642

Ing. Ilona Volková



Rozcestník pro vkládání a editaci dat týkajících se projektů - akcí, produktů, zadávacích řízení, indikátorů (IS ESF 2014+). Odkazy na dostupné aktivní průzkumy. Zejména pro příjemce nezbytná součást povinností spojených s realizací projektů.



IS ESF 2014+



SPRÁVA AKCÍ



SPRÁVA ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ



SPRÁVA PRODUKTŮ



[ESF](#) > [Správa dat](#)

Sekce Správa dat umožňuje přihlášeným uživatelům vkládat a editovat data týkající se jejich projektů - akcí, produktů, zadávacích řízení, indikátorů (IS ESF 2014+). Rovněž zde lze nalézt odkazy na dostupné aktivní průzkumy.

Provoz a systémové požadavky

Přístup on-line přes portál ESF <https://www.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.
- Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů (ke stažení na

<https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz/-/dokument/798928>).

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)
- Evidence poskytnutých podpor (typ podpory a rozsah podpory - k dispozici výběr z číselníku - zveřejněn na webu OPZ)

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 v IS ESF.
- Příjemce hromadně importuje údaje vyplněné ve stažené šabloně (formát csv) a dále edituje informace o čerpané podpoře.

Výpočet indikátorů

je možno dělat

- za účelem zpracování zprávy o realizaci,
- a nebo k určitému datu

Před spuštěním výpočtu je třeba zkontrolovat, zda:

- jsou vyplněny údaje o podpořených osobách za sledované období
- je **schválen** seznam podpořených osob
- je vyplněno datum od – do v Podporách

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 (finalizována), 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

(viz www.esfcr.cz:

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP14+ (dále jen „Pokyny“)

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady - nyní aktuální verze 6.)

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797817>

ŽÁDOST O PLATBU (pro 1. zálohu)

- zpracovává **řídící orgán** (ŘO), příjemce nežádá
- lze ověřit stav administrace (záložka ŽÁDOST O PLATBU, 1.řádek)
- částka na krytí výdajů = vlastní podíl příjemce + částka zálohy (poskytnutá ŘO)
- stavy administrace:
 - Zaregistrovaná
 - Schválená 1.stupeň (- podepsaná)
 - Schválená 2. stupeň (- podepsaná) – zpravidla do 10 dnů pak bude proplacena

ŽÁDOST O PLATBU S VYÚČTOVÁNÍM (ŽoP)

- je **součástí** zprávy o realizaci projektu (ZoR)
- musí být finalizována a podepsána **před** finalizací ZoR
- ŽoP v ISKP:

Datová oblast žádosti	^
Identifikační údaje	
Žádost o platbu	
Souhrnná soupiska	
SD-1 Účetní/daňové doklady	
SD-2 Lidské zdroje	
SD-3 Cestovní náhrady	
Soupiska příjmů	
Nezpůsobilé výdaje	
Dokumenty	
Podpis žádosti o platbu	

Založení nové Žop

- PROJEKT – ŽÁDOST O PLATBU– VYTVOŘIT NOVOU

Navigace Operace Vytvořit novou	VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1	1. 11. 2015		Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
	2	1. 11. 2016		Rozpracovaná	Rozpracovaná

- Otevřít rozpracovanou ŽoP
- Číslo ŽoP je o jedno vyšší než číslo ZOR

1) Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

- vyplnit (vybrat) **účet** příjemce (popř. i účet zřizovatele)

2) Záložka **SOUHRNNÁ SOUPISKA**

- doplnit EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY
- naplní se daty poté, co příjemce vyplní dílčí soupisky dokladů (SD1, SD2, SD3)

3) Záložka SD1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

- neuvádí se osobní náklady
- jak vypadá záznam v SD1:

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

☒ KONTROLA ☒ FINALIZACE ☒ TISK

Evidenční číslo/označení soupisky

Číslo

Způsobilý výdaje

01

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Poř. číslo	Zkrácený název subjektu (příjemce/p...	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu	Celková částka uvedená na dokladu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Datum vystavení dokladu	Datum uskutečnění zdanitelného plnění	Datum úhrady výdaje	Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje	Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje	Způsobilý výdaje
1	Zoolog...	1.1.3.1.2.1	PC 1	Investice	100 000,00	20 000,00	120 000,00	12345	26. 10....	26. 10....	30. 10....	60 000,00	12 000,00	72 000,00
2	Zoolog...	1.1.6.1	Mzdové p...	Neinvestice	10 000,00	0,00	10 000,00	54321	1. 10. 2...	1. 10....	15. 10....	10 000,00	0,00	10 000,00
3	Zoolog...	1.1.7.1	Výstavba 1	Investice	60 000,00	12 000,00	72 000,00	12346	26. 10....	26. 10....	30. 10....	60 000,00	12 000,00	72 000,00

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ŽoP – SD1 - 2

- založení nového záznamu – tlačítko NOVÝ ZÁZNAM
- vyplnění nového záznamu (žlutá pole):

POŘADOVÉ ČÍSLO <input type="text" value="1"/>	1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) <input type="text" value="Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organiz"/>	1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU <input type="text" value="1.1.3.1.2.1 PC 1"/>	1 INVESTICE/NEINVESTICE <input type="text" value="Investice"/>
1 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU <input type="text" value="100 000,00"/>	1 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU <input type="text" value="20 000,00"/>	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU <input type="text" value="120 000,00"/>	1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ <input type="text" value="12345"/>
ZDROJ <input type="text"/>			
1 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU <input type="text" value="26. 10. 2015"/>	1 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNEHO PLNĚNÍ <input type="text" value="26. 10. 2015"/>	1 DATUM ÚHRADY VÝDAJE <input type="text" value="30. 10. 2015"/>	
1 IČO DODAVATELE <input type="text" value="12345678"/>	1 NÁZEV DODAVATELE <input type="text" value="Dodavatelská, s. r. o."/>		
ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE <input type="text"/>		ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Nerelevantní		<input checked="" type="checkbox"/> VŘ nerelevantní	
1 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text" value="60 000,00"/>	1 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text" value="12 000,00"/>	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text" value="72 000,00"/>	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ <input type="text"/>
Z TOHO SF <input type="text"/>	Z TOHO SR <input type="text"/>	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text" value="48 000,00"/>	

- **Poznámky k vyplnění:**
 - je-li celková částka na dokladu zaokrouhlená na celé koruny (tj. celková částka dokladu není přesným součtem částky bez DPH a DPH, obsahuje tzv. haléřové vyrovnaní), příjemce upraví **CELKOVOU ČÁSTKU DPH UVEDENOU NA DOKLADU** tak, aby **CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU** odpovídala skutečné celkové částce uvedené na dokladu.
- **Přímá podpora CS:**
 - vykazuje se prostřednictvím přehledových tabulek (elektronicky **podepsané**)
 - kumulativní údaj se uvádí do soupisky
 - příkládají se přehledové tabulky (viz dále)

ŽoP – SD1 - 4

- **Přiložit** (u výdajů nad 10 000 Kč)
 - sken účetního dokladu, příp. další povinný podklad
 - výpis z bankovního účtu
 - max. 100MB

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor
1	Příloha dokladu 1	

[Export standardní](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

[Nový záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: Příloha dokladu 1

☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

SOUBOR: doc1.docx [Připojit](#) [Otevřít](#)

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: BFVALPET

DATUM VLOŽENÍ: 15. listopadu 2015

VERZE DOKUMENTU: 0001

ŽoP – SD1 - 5

- pokud se jeden účetní doklad vztahuje k více řádkům v soupisce, příjemce vloží účetní doklad k prvnímu řádku v pořadí a v následujících řádcích vyplní shodně NÁZEV DOKUMENTU a do pole ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU uvede číslo řádku v soupisce, pod který byl dokument fyzicky vložen
- **Export soupisky** (není již povinný)
 - tlačítko EXPORT STANDARDNÍ
 - přiložit k ŽoP na záložce DOKUMENTY

3) Záložka SD2 LIDSKÉ ZDROJE

- jak vypadá záznam v SD2:

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

Evidenční číslo/označení soupisky

Číslo

Způsobilý výdaje

01

◀◀ 1 ▶▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Poř. číslo	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	Druh pracovního vztahu	Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci	Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci	Hodinová mzda/plat	Datum úhrady výdaje	Počet odpracovaných hodin na projektu	Jiné výdaje (odvody se z nich odvo)	Mzdový/Platový výdaj	Jiné výdaje (neodvody se z nich odvo)	Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele	Prokazované způsobilé výdaje
3	1.1.1	Pracovn...	1. 1. 2016	Jan	Šikovný	Pracovní sml...	164,00	20 000,00	121,95	1. 1. 2016	82,00		10 000,00		3 570,00	13 570,00
5	1.1.1	Pracovn...	1. 12. 2015	Jan	Nešikovný	Pracovní sml...	168,00	20 000,00	119,05	1. 1. 2016	168,00		20 000,00		6 800,00	26 800,00
6	1.1.2	DPP	1. 1. 2016	Josef	Opatrný	Dohoda o pro...	50,00	11 000,00	220,00	1. 1. 2016	50,00		11 000,00			11 000,00

◀◀ 1 ▶▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Export standardní

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ŽoP – SD2 - 2

- založení nového záznamu – tlačítko NOVÝ ZÁZNAM
- vyplnění nového záznamu:

POŘADOVÉ ČÍSLO 5	1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organiz	1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.1 Pracovní smlouvy		
1 IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NAKLADY. prosinec 2015	1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA Jan	1 JMÉNO PRACOVNÍKA Nešikovný	1 DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU Pracovní smlouva	
FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH 168,00	1 ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI 20 000,00	HODINOVÁ MZDA/PLAT 119,05	HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST 119,05	DATUM ÚHRADY VÝDAJE 1.1.2016
POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU 168,00	JINÉ VÝDAJE (ODVADÍ SE Z NICH ODVODY)	MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ 20 000,00		
JINÉ VÝDAJE (NEODVADÍ SE Z NICH ODVODY)	POJIŠTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE 6 800,00	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE 26 800,00		

- **Poznámky k vyplnění:**
 - většinou na základě výplatní pásky/mzdového listu
 - **FOND PRACOVNÍ DOBY U ZAMĚSTNAVATELE**
 - v rámci daného pracovněprávního vztahu
 - hodiny **hrazené zaměstnavatelem** (odpracované hodiny, dovolená, prac.neschopnost, indispoziční volno, lékař, svatba)
 - v prac.výkazu = pole *Celk.počet hodin v rámci daného pracovněprávního vztahu*
 - **POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU**
 - pro projekt
 - hodiny **hrazené zaměstnavatelem** (viz výše)
 - v prac.výkazu = pole *Počet hodin relevantních pro projekt*

!!! Údaje v soupisce musí odpovídat údajům na pracovním výkazu (počty hodin)!!!

- 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.

ŽoP – SD2 - 5

- **Přiložit** (u výdajů nad 10 000 Kč)
 - Kopii bankovního výpisu (s úhradou mzdy), mzdy členů RT zvýraznit a popsat jménem, zvýraznit též odvody SZ, ZP a zálohu na daň ze mzdy
 - Výdajový pokladní doklad (je-li mzda vyplacena přes pokladnu)s podpisem člena RT o převzetí mzdy
 - Pracovní výkaz – jeli relevantní (viz dále)
 - Podrobněji k přílohám - viz Specifická pravidla kapitola 6. 5 Dokladování výdajů
- **Export soupisky** (již není povinný)
 - tlačítko EXPORT STANDARDNÍ
 - přiložit k ŽoP na záložku DOKUMENTY

ŽoP – SD3, soupiska příjmů, nezp. výdaje

4) Záložka SD3 CESTOVNÍ NÁHRADY

Nerelevantní (spadají do NN)

5) Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ

- čisté příjmy (tj. u projektů s vlastním spolufinancováním = příjmy převyšující částku vlastního spolufinancování)
- částka ze ZoR z pole JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
- Soupiska má jen jeden řádek

6) Záložka NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Nevyplňuje se

7) Záložka DOKUMENTY

Vložení dalších příloh k ŽoP:

- Bankovní výpisy/výdajové pokladní doklady (výdaj **označit** pořadovým číslem ze soupisky, příp. jménem /u SD2/)
- Tabulky přímé podpory (elektronicky **podepsané**)
- Přílohy k výdajům nad 10 tis. (pokud nejsou přiloženy u konkrétních položek) – **označit** pořadovým číslem ze soupisky
- Podrobnosti k deklarované insolvenční v čestném prohlášení apod. (je-li relevantní)
- Doporučené tabulky:
 - 1) Přehled čerpání rozpočtu
 - 2) Úpravy rozpočtu

ŽoP – naplnění souhrnné soupisky

Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA

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

ŽoP – dokončení 1

Záložka ŽoP

- Automatické doplnění údajů *Způsobilé výdaje* – *Požadováno* (pokud ne → tlačítko NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY)

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	0,00		
Vlastní podíl příjemce	0,00		
Částka zálohy	0,00	0,00	0,00

☐ Přeplatek

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	379 320,00	144 000,00	235 320,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	2 100,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	377 220,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	37 722,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	339 498,00	129 600,00	209 898,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	377 220,00	144 000,00	233 220,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	37 722,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	339 498,00	129 600,00	209 898,00
Způsobilé výdaje - křížové financování	72 000,00	72 000,00	0,00

Naplnit data ze soupisky

Uložit Storno

ŽoP – dokončení 2

- Vyplnit pole:
 - ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ (zpravidla 0, investiční výdaje byly poskytnuty celé v 1.záloze)
 - ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ = částka **prokazovaných výdajů** v dané ŽoP (tj. příjemce na další záloze získává tolik prostředků, kolik způsobilých výdajů prokáže)
 - automaticky se dopočítá *Částka na krytí výdajů celkem, Vlastní podíl příjemce a Částka zálohy*

ŽoP – dokončení 3

- **Poznámka:**

- součet částek na krytí výdajů z jednotlivých ŽoP **nesmí přesáhnout** celkové způsobilé výdaje dle právního aktu (popř. snížené o krácení s dopadem na disponibilní alokaci)
- částky na krytí výdajů zahrnují i vlastní podíl příjemce
- částka zálohy = prostředky od poskytovatele (tj. záloha + vlastní podíl = částka na krytí výdajů)
- je-li v ZŽoP **vratka**, příjemce **žadává 0** (konkrétní částku doplní ŘO)

ŽoP – dokončení 4

Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

- vybrat relevantní čestné prohlášení (je/není v insolvenci)
- je-li v insolvenci, přiloží podrobnosti této skutečnosti na záložku DOKUMENTY

Finalizace ŽoP

- **před** finalizací – tlačítko KONTROLA (zobrazí se veškeré chyby)
- po odstranění chyb – tlačítko FINALIZACE

Záložka PODPIS DOKUMENTU 😊

ŽoP – stavy zpracování

- Rozpracovaná
- Finalizovaná
- Zaregistrovaná
- Schválená 1.stupeň (- podepsaná)
- Schválená 2.stupeň (- podepsaná)
- Proplacena příjemci
- (Vrácena k dopracování)
- (Neschválená)

Dokládání přímých způsobilých výdajů

- dokládání k **ŽoP** (skeny, kopie)
- při **kontrole na místě** (originály)
- originály **archivovány** u toho subjektu, kde vznikly (příjemce, resp. partner)
- kopie (příp. skeny) k dispozici ŘO
- **označení** každého originálu účetního dokladu číslem projektu (vepsáním textu, razítkem apod.)
- zavázat dodavatele k tomu, aby k proplacení předkládal pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 2

Doklady předkládané jako příloha ŽoP

- částky **nad 10 000 Kč** (částka nárokována v ŽoP)
- doklady k nižším částkám mohou být vyžádány při administrativní kontrole či kontrole na místě
- Kapitola 1.1.1 Osobní náklady
 - výpis z účtu (označit příslušný výdaj)
 - pracovní výkaz (je-li požadován – viz snímek „Pracovní výkazy“)
 - zdůvodnění vyplacení odměn
- Kapitoly 1.1.3 – 1.1.7
 - účetní doklady (účetní záznam, košilka apod. dle vnitřní směrnice), výpisy z bankovního účtu (označit příslušný výdaj)
 - objednávky, smlouvy, faktury
 - prezenční listiny

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 3

- metodika výpočtu nárokovaného výdaje (je-li potřeba, např. u pronájmu)
- pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce
- **přímá podpora - obecně**
 - přehledové tabulky (viz <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>), pozor na výběr správného listu u MP
 - předkládá příjemce za jednotlivé zaměstnavatele (u MP) a 1celková tabulka pro doprovodná opatření

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 4

- **formát xls**
- správnost údajů potvrzuje příjemce **elektronickým podpisem** - od zaměstnavatele si vyžádá takové doklady, aby mohl správnost údajů potvrdit (výplatní páska, úhrada odvodů a mzdy /bankovní výpis zaměstnavatele, výdajový pokladní doklad/)
- pro doprovodná opatření příslušné doklady od CS, v tabulce doplnit číslo a název klíčové aktivity, ke které se výdaj vztahuje
- do SD1 se uvedou
 - součtové řádky tabulek MP (podle zaměstnavatelů), včetně bankovních výpisů
 - jeden řádek doprovodných opatření (opět součet z xls tabulky), číslo účetního dokladu bude NR s datem vystavení odpovídajícímu poslednímu dni sledovaného období za které jsou výdaje přímé podpory nárokovány
- uvedené tabulky - příloha příslušných řádků soupisky

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 5

- **přímá podpora - soukromé spolufinancování** (příklad pro 5% soukromé spolufinancování):
 - bude-li příjemce posílat zaměstnavateli pouze 95% MP, účtuje pouze 95% (reálně mu vzniká náklad pouze 95% MP)
 - tabulku MP pro spolufinancování zašle projektový manažer:
 - sloupec *Celkový měsíční náklad* = 100% mzdových nákladů (max. trojnásobek minimální mzdy)
 - sloupec *Požadovaná výše MP* = 95% (tj. skutečně požadovaná výše)
 - Sloupec *Bude proplaceno* – skutečná částka, která byla proplacena - doložena bankovním výpisem
 - příjemce ověří (dle dokladů viz výše), že mzdový náklad skutečně vznikl ve výši 100% a refunduje zaměstnavateli 95%

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 6

- k ŽoP doloží tabulku MP a sken svého bankovního výpisu (s vyznačenou refundací MP ve výši 95%)
- při vyplňování ŽoP: *Celková částka na dokladu i Částka prokazovaných výdajů = 100%* (systém pak následně rozpadne financování na 95 % z ESF a 5 % soukromé spolufinancování)

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 7 (PP mzdové příspěvky)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

VYÚČTOVÁNÍ PŘÍMÉ PODPORY - MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY¹⁾²⁾

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Název příjemce podpory	
Zaměstnavatel	
IC zaměstnavatele	
Číslo účtu/kód banky zaměstnavatele	
Monitorovací/sledované období	
Příloha se vztahuje k ZoP č.	

Položka rozpočtu (kód)	Jméno a příjmení zaměstnance	Období (měsíc/rok)	Celkový počet hodin v měsíci	Zúčtovaná hrubá mzda/plat/odměna z dohody	Odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem	Jiné	Celkový měsíční náklad	Požadovaná výše mzdového příspěvku	Číslo výběrového/zadávacího řízení, ke kterému se výdaj případně vztahuje
							0,00		
							0,00		
							0,00		
							0,00		
							0,00		
							0,00		
							0,00		
							0,00		
							0,00		
							0,00		
							0,00		
							0,00		
							0,00		
							0,00		
Celkem								0,00	

- 1) Je možné přidávat další řádky.
2) Vyplňujte pouze bílé buňky.

Prohlášení:

Prohlašuji, že výše uvedené údaje jsou pravdivé a že hrubá mzda/plat/odměna za uvedený měsíc a v uvedené výši byla zaměstnanci zúčtována k výplatě a po zákonných srážkách vyplacena. Dále prohlašuji, že částka pojistného na sociální zabezpečení a částka pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel hraadí, byla odvedena.

Po vložení do IS KP14+ je nezbytné přílohu elektronicky podepsat osobou oprávněnou jednat (ve věci žádosti o platbu) za příjemce.

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 8 (PP mzdové příspěvky se spolufinancováním)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

VYÚČTOVÁNÍ PŘÍMÉ PODPORY - MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY¹⁾²⁾

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Název příjemce podpory	
Zaměstnavatel	
IČ zaměstnavatele	
Číslo účtu/kód banky zaměstnavatele	
Monitorovací/sledované období	
Příloha se vztahuje k ŽoP č.	

Položka rozpočtu (kód)	Jméno a příjmení zaměstnance	Období (měsíc/rok)	Celkový počet hodin v měsíci	Zúčtovaná hrubá mzda/plat/odměna z dohody	Odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem	Jiné	Celkový měsíční náklad	Požadovaná výše mzdového příspěvku	Bylo proplaceno zaměstnavateli	Číslo výběrového/zadáva cího řízení, ke kterému se výdaj případně vztahuje
1.1.6.1.1	Zdeňka Malá	leden 2017	176,00	13 400,00	4 556,00	0,00	17 956,00	17 500,00	14 875,00	
Celkem								17 500,00	14 875,00	

1) Je možné přidávat další řádky.

2) Vypĺňujte pouze bílé buňky.

Prohlášení:

Prohlašuji, že výše uvedené údaje jsou pravdivé a že hrubá mzda/plat/odměna za uvedený měsíc a v uvedené výši byla zaměstnanci zúčtována k výplatě a po zákonných srážkách vyplacena. Dále prohlašuji, že částka pojistného na sociální zabezpečení a částka pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel hradí, byla odvedena.

Po vložení do IS KP14+ je nezbytné přílohu elektronicky podepsat osobou oprávněnou jednat (ve věci žádosti o platbu) za příjemce.

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 9 (PP – doprovodná opatření)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

VYÚČTOVÁNÍ PŘÍMÉ PODPORY ¹⁾²⁾

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Název příjemce podpory	
Monitorovací/sledované období	
Příloha se vztahuje k ZoP č.	

Položka rozpočtu (kód)	Jméno a příjmení účastníka projektu	Klíčová aktivita, ke které se výdaj vztahuje; příp. i specifikace dílčí aktivity	Jízdné	Ubytování	Stravné a příp. kapesné	Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby	Jiné nezbytné náklady	Číslo účetního dokladu (účetních dokladů) zahrnující(ch) výdaj	Číslo výběrového/zadávacího řízení, ke kterému se výdaj příp. vztahuje
Celkem			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

1) Je možné přidávat další řádky.

2) Vyplňujte pouze bílé buňky.

Prohlášení:

Prohlašuji, že výše uvedené údaje jsou pravdivé a že do vyúčtování přímé podpory byly zahrnuty pouze výdaje, u nichž není povinností dokládat v žádosti o platbu sken účetního dokladu. (S ohledem na pravidlo, že účetní doklad je nutný v případě, pokud částka, která je z něj nárokována v žádosti o platbu jakožto výdaj projektu, přesahuje 10.000 Kč.)

Po vložení do IS KP14+ je nezbytné přílohu elektronicky podepsat osobou oprávněnou jednat (ve věci žádosti o platbu) za příjemce.

Doklady předkládané při kontrole na místě

- **originály** veškerých dokladů (zejména pokud nebyly součástí předložené ŽoP)
- Kapitola 1.1.1 Osobní náklady
 - PS, DPČ, DPP
 - výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky
 - **vnitřní předpis**, kolektivní smlouva apod. (stanovující kritéria pro poskytování odměn, náhrad mzdy/platu nad rámec minimálního rozsahu dle právních předpisů, zkrácení pracovní doby apod.)
 - doklady o úhradě mzdy, **výpisy z účtu** (z výpisu musí být zřejmé, že příjemce uhradil SP a ZP, popř. další povinné odvody a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy)

DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 8

- Kapitoly 1.1.3 – 1.1.7
 - výpisy z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví
 - prezenční listiny, pozvánky
 - výpisy z bankovního účtu
 - pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce
 - přímá podpora - dokladem o výplatě příspěvku je pracovněprávní vztah uzavřený mezi zástupcem CS a zaměstnavatelem, sjednaná částka musí být minimálně ve výši mzdového nákladu vykazovaného v projektu

PRACOVNÍ VÝKAZY 1

Pracovní výkaz se dokládá, pokud:

- pracovník v rámci daného pracovně právního vztahu vykonává činnosti **pro projekt i mimo projekt**
- daná pracovní pozice **zahrnuje přímé i nepřímé náklady**
- pokud pracovník není zařazen v RT, ale má u zaměstnavatele stálý 1 úvazek a pro projekt vykonal pouze dílčí odbornou činnost, tak je mu vyplacena za tuto činnost odměna, která musí být v souladu s tabulkou obvyklých mezd a platů

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 nepřímých nákladů, jsou zahrnuty v celkových údajích za daný měsíc, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával
- vzor viz www.esfcr.cz (včetně publicity)

VÝKAZ PRÁCE - VZOR

PRACOVNÍ VÝKAZ

Název projektu		Celkový fond pracovní doby za daný měsíc	
Registrační číslo projektu		Součet všech úvazků pracovníka u všech subjektů (příjemce a partnerů)	
Jméno a příjmení		Typ pracovního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz	
Název pozice			
Kód položky rozpočtu		Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovního vztahu	
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 pracovního vztahu	

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 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 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	

ČASTÉ CHYBY ŽOP 1

Kde se nejčastěji v ŽoP chybuje:

1. vyplňování soupisek a pracovních výkazů
2. zahrnování nezpůsobilých výdajů
3. zahrnování nepřímých nákladů do přímých
4. nedostatečné doložení výdajů
5. vyplňování částky na krytí výdajů
6. obecné (čestné prohlášení, DPH, nezohlednění úprav od VK, přečerpání položek rozpočtu, zahrnování výdajů pod chybné rozpočtové položky)

ČASTÉ CHYBY V ŽOP 2

- Lze zahrnovat pouze výdaje, které byly **uhrazeny** v rámci monitorovacího období (popř. v obdobích předcházejících)
- **Pracovní výkazy:**
 - **Hodiny** na soupisce neodpovídají hodinám z pracovního výkazu
 - Chybně vyplněny hodiny **u zaměstnavatele** (včetně dovolené a placených svátků, chybně započítány první tři dny neplacené nemocenské)
 - Chybně vyplněny hodiny **pro projekt** (včetně dovolené a placených svátků, chybně započítány první tři dny neplacené nemocenské)

ČASTÉ CHYBY V ŽOP 3

- **Není doloženo:**
 - **výpis** z bankovního účtu (pokladní doklad) u položek nad 10 tis. Kč
 - **pracovní výkaz** (tam, kde je relevantní)
 - výpis z bankovního účtu s úhradou zákonných odvodů (ZP, SP), záloha na daň
 - **xls** tabulky přímé podpory (musí být elektronicky **podepsány**)
 - k ŽoP se nedokládají se výplatní pásky, pracovní smlouvy a dodatky, pokud si je projektový manažer nevyžádá (nutno předložit až při kontrole na místě)
 - správně vyplněný účetní záznam (viz dále)

ČASTÉ CHYBY V ŽOP 4

- Účetní doklady nemají všechny **náležitosti účetního dokladu** (§11 Zákona o účetnictví 563/1991 Sb.)
 - označení účetního dokladu
 - obsah účetního případu a jeho účastníci
 - částka, cena za měrnou jednotku a počet jednotek
 - okamžik vyhotovení účetního dokladu
 - okamžik uskutečnění účetního případu (není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu)
 - podpis osoby odpovědné za účetní případ a podpis osoby odpovědné za jeho zaúčtování, tj. **2 podpisy**

Tyto údaje mohou být doplněny:

- ručně přímo na fakturu:
- k faktuře je připojena „košilka“ (předtištěný formulář obsahující prázdné kolonky veškerých náležitostí účetního dokladu), společně s fakturou tvoří účetní doklad

ČASTÉ CHYBY V ŽOP 5

Chybné vyplnění částky na krytí výdajů

- Není vyplněno vůbec nebo vyplněno chybně
- Při změnách v soupisce je nutné změnit i částku na krytí výdajů

DĚKUJEME ZA POZORNOST