



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# PODPORA SLUŽEB PÉČE O DĚTI 1. STUPNĚ ZÁKLADNÍCH ŠKOL V DOBĚ MIMO ŠKOLNÍ VYUČOVÁNÍ (V PRAZE A V ČR MIMO PRAHU)

Seminář pro příjemce

# PROGRAM SEMINÁŘE

1. Závazné dokumenty
2. Povinnosti příjemce dotace
3. Publicita
4. Evaluace
5. Zpráva o realizaci
6. Změny projektu (podstatné a nepodstatné)
7. Změnové řízení v ISKP14+
8. Vytváření zprávy o realizaci (ZoR) v ISKP14+
9. Vytváření žádosti o platbu v ISKP14+
10. IS ESF

# POVINNOSTI PŘÍJEMCE DOTACE

- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Text výzvy a její přílohy

# POVINNOSTI PŘÍJEMCE DOTACE

- Pravidla pro zadávání zakázek - veřejné zakázky
- Publicita
- Evaluace
- Monitorovací indikátory (monitorovací list podpořené osoby)
- Zpráva o realizaci
- Kontrola na místě
- Uchovávání dokumentů



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# 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

# VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

## ANO

- povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- weby, microsite, sociální média projektu
- propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady)
- inzerce (internet, tisk, outdoor)
- soutěže (s výjimkou cen do soutěží)
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy)
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média)
- dokumenty pro veřejnost či cílové skupiny (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.)
- výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek

## NE

- interní dokumenty
- archivační šanony
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy, smlouvy s dodavateli, dalšími příjemci, partnery apod.
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu
- vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů)
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médií)
- ceny do soutěží
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ZPRÁVA O REALIZACI



# ZPRÁVA O REALIZACI

- Předkládá se prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečná zpráva o realizaci do 60 dnů.
- Je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty.
- Zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (6 měsíců), informují o postupu celého projektu.
  - Pokrok v realizaci KA, plnění indikátorů, horizontálních principů, VZ, přílohy, nepodstatné změny, plnění publicity);
  - nedílnou součástí je ŽoP.
- Mimořádná zpráva o realizaci.

# ZPRÁVA O REALIZACI

- **Povinné přílohy ZoR (scan, originály KnM):**
  - **Přihlášky dětí do zařízení** (vzor na stránce výzvy)
    - uvádí se osoby, které žijí s dítětem ve společné domácnosti
  - **Potvrzení o vazbě rodičů na trh práce** x indikátory
    - potvrzení doporučujeme získat před přijetím dítěte do zařízení,
    - předkládá se zpětně potvrzené se ZoR za příslušné období,
    - u příměstských táborů může být datováno i těsně před konáním tábora (nesmí být starší 2 měsíců před začátkem tábora).
  - Prokázání vazby rodičů na trh práce je možné některým z následujících způsobů:
    - jsou zaměstnaní, vykonávají podnikatelskou činnost, v případě nezaměstnanosti práci aktivně hledají, jsou zapojeni v procesu vzdělávání či rekvalifikace.

# ZPRÁVA O REALIZACI

- **Další povinné dokumenty** (ověřuje KnM, případně vyžádá PM)
  - smlouvy s rodiči dětí – v případě klubů aktualizace dle monitor. období (např. formou dodatku – potvrzení o vazbě na TP), u příměstských táborů vždy k monitorovanému období (znění smlouvy je v kompetencích příjemce),
  - denní evidence docházky (příchody a odchody dětí, podepisuje pečující osoba),
  - monitorovací listy, či jejich obdoba.
- **Upozornění**
  - Služby péče o děti mohou využívat pouze rodiče, splňující podmínku vazby na trh práce a příslušnost dětí na 1. stupeň ZŠ.
  - Snížení počtu dětí oproti plánované kapacitě (resp. minimální kapacitě) s vazbou na výdaje.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# INDIKÁTORY

# INDIKÁTORY

## Podpořené osoby:

- do indikátorů je možno započítat vždy jen jednoho z rodičů (resp. osob pečujících o dítě ve společné domácnosti)
- pokud je v zařízení více sourozenců nebo dítě využívá více služeb, podpořenou osobou započtenou do indikátorů je stále jen jeden z rodičů
- v případě, kdy je dítě ve střídavé péči započte se do podpořených osob z každé domácnosti jedna osoba, tj. dítě může navštěvovat dvě různá zařízení
- doporučujeme zařadit do indikátorů toho z rodičů, který je v nevýhodnější pozici vzhledem k trhu práce

# INDIKÁTORY

- pro možnost započtení podpořené osoby do indikátorů, musí poskytnutá **podpora dosáhnout minimální hranice 40 hodin**
- nižší míra poskytnutých služeb je považována za tzv. **bagatelní podporu**
- průběžné sledování naplnění indikátorů (v ZoR)
- prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi – evidence docházky dětí (resp. dopravy) ověřitelné případnou kontrolou, monitorovací listy)

## Sankce při nesplnění závazků týkajících se indikátorů

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu	Sankce
méně než 85 % a zároveň alespoň 70 %	15 %
méně než 70 % a zároveň alespoň 55 %	20 %
méně než 55 % a zároveň alespoň 40 %	30 %
méně než 40 %	50 %

# INDIKÁTORY

## Indikátory bez závazku:

- 6 26 00 Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti (v této výzvě nenastane)
- 6 28 00 Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, vč. OSVČ (stejná hodnota jako celkový počet účastníků)
- 54 00 01 Kapacita podpořených zařízení péče o děti nebo vzděl. zařízení (vybudovaná kapacita skutečně dosažená)
- 5 01 30 Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce (pouze vlastní zaměstnanci, zaměstnaní v rámci projektu)





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

## Všechny výdaje musejí splňovat podmínku

- Hospodárnosti
  - Efektivnosti
  - Účelnosti
  - Vznikly v době realizace projektu
- Řídicí orgán (ŘO) je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).

# REÁLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů:
  - stanovení způsobilosti na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů
  - způsobilé výdaje na základě doložení účetního, daňové či jiného dokladu
- Časová způsobilost – datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu
- Úhrada výdaje – vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje

# DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Vše co spadá do PN musí být příjemce schopen doložit
- Originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu
- Do IS KP2014+ je třeba naskenovat všechny doklady z nichž je nárokována částka přesahující 10 000 Kč a s ním také doklad o zaplacení

# OSOBNÍ NÁKLADY

- Pracovní smlouvy, DPČ a DPP
  - Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
  - Identifikaci projektu (název či reg.číslo)
  - Výši úvazku či počet hodin za časovou jednotku
  - Výši odměny
  - Další zákonem stanovené náležitosti..
    - PS (místo výkonu, den nástupu do práce)
    - DPČ (doba na kterou se dohoda uzavírá)

# OSOBNÍ NÁKLADY

- Vykazují se v soupisce lidských zdrojů
- Jako přílohu je třeba nahrát kopie výpisů z BÚ, příp.VPD
- Pracovní výkazy
  - podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovník
  - Scan pracovního výkazu nahrát do systému

# PRACOVNÍ VÝKAZY

- Nutnost předkládat pracovní výkazy
  - Pracovník vykonává činnost pro projekt i mimo projekt
  - Pracovník vykonává činnosti, které spadají do přímých i nepřímých nákladů
- Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce
  - ne po dnech, ale po skupinách činností

# ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ

- Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem. Pokud je využíváno i mimo projekt, je způsobilá pouze poměrná část, během které je využití pro projekt.
- Zařízení a vybavení zakoupené i částečně z prostředků OPZ není příjemce nebo partner oprávněn v době realizace projektu prodat či darovat.



# NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR s ŽoP.
- Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru
- 25% přímých nákladů
- Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN změnit směrem dolů

# NEPŘÍMÉ NÁKLADY

<b>Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu</b>	<b>Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě</b>
Do 60% včetně	Platí základní podíly nepřímých nákladů
Více než 60% a méně než 90%	Snížení na 3/5 (60%) základního podílu, tj. 15%
90% a výše	Snížení na 1/5 (20%) základního podílu, tj. 5%

# ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

- Aplikován režim Ex-ante
- Zálohové platby dle finančního plánu
  - 1.zálohová platba ve výši 40%
  - Další zálohové platby
    - součet vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů
  - Závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.

# ROZPOČET PROJEKTU

- Změny v rozpočtu jsou možné
- Každou změnu je třeba zdůvodnit
- Při změně se podívat do „specifické části pravidel“ zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu
- Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena.
- Dodržování rozpočtu
  - Čerpání z položek nemůže být vyšší než je jejich výše



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ZMĚNY PROJEKTU (PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ)

# ZMĚNY PROJEKTU

- **podstatné změny – před jejich provedením je potřeba souhlas řídicího orgánu (ŘO)**
  - změny vyžadující vydání změnového právního aktu
  - změny nevyžadující vydání změnového právního aktu
  - vliv na **charakter projektu, splnění cílů** nebo **dobu realizace projektu**
  - žádost o změnu v MS 2014+
  - ŘO má na posouzení změny **20 pracovních dnů** (od předložení žádosti o změnu)
  - změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu

# ZMĚNY PROJEKTU

- **nepodstatné změny – nevyžadují změnu právního aktu**
  - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
  - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu
  - změny rozpočtu, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu
- **změny v osobě příjemce**

# NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny**
  - kontaktní osoby projektu (vč. kontaktních údajů, adresy pro doručení...)
  - sídla příjemce podpory;
  - osob statutárních orgánů příjemce;
  - názvu příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce z právního aktu).
- **Informovat ŘO 10 dnů před předložením ZoR**
  - změna finančního plánu
  - změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun mezi položkami, nové položky)
  - přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu do výše 20% celkových způsobilých výdajů projektu (počítá se kumulovaně od vydání právního aktu či poslední podstatné změny, nelze navýšit KF)



# NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu**
  - změna místa realizace nebo území dopadu (jen případy bez vlivu na způsobilost výdajů)
  - změna ve způsobu provádění KA bez vlivu na plnění cílů (technické aspekty – harmonogram, rozfázování aktivity, změna v počtu plánovaných činností, změna záběru v počtu účastníku, lokality)
  - navýšení počtu zapojených osob CS
  - změna složení realizačního týmu
  - změny smluv o partnerství
  - vypuštění partnera z realizace projektu (zánik partnerské org., bez vlivu na VP)
  - změna plátcovství DPH příjemce či partnera s fin. příspěvkem.

# PODSTATNÉ ZMĚNY

- **Nevyžadující vydání změnového právního aktu**
  - změny v KA (vyjma technických aspektů), př. zrušení či přidání KA
  - přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20% CZV (kumulovaně od vydání práv. aktu nebo minulé podstatné změny)
  - navýšení KF
  - přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi
  - změna bankovního účtu projektu /projektů
  - změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu)
  - změna v termínech dílčích kroků (tam, kde právní akt tyto termíny a kroky obsahuje)

# PODSTATNÉ ZMĚNY

- **Vyžadující vydání změnového právního aktu**

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (indikátorů);
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera jiným subjektem;
- navýšení celkového rozpočtu projektu;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory).

Žádost o změnu je možno stáhnout do doby jejích schválení/odmítnutí.

# PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY V RÁMCI ZMĚN V OSOBĚ PŘÍJEMCE

## Změny v osobě příjemce

- změna právní formy příjemce podpory (NZ);
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva dle zákona 125/2008 Sb., o přeměnách obch. společností a družstev – fúze, rozdělení převod (PZ předem, bez nového právního aktu);
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob (PZ předem, bez nového právního aktu);
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy (NZ, ŘO bere na vědomí);
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (bez souhlasu ŘO předem, ale změnový právní akt);
- změna **nelze** mezi různými subjekty, z FO na PO, při prodeji či propachtování organizace či její části.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ V ISKP14+

# ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Záložka Žádost o změnu

- Vytvořit žádost o změnu



- Výběr obrazovek pro vykázání změn



- Vybrat záložky nutné pro změnu



- Vybrat záložku Dokumenty



- 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.
- 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



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# VYTVÁŘENÍ ZPRÁVY O REALIZACI (ZOR) V ISKP14+

# ZALOŽENÍ ZPRÁVY O REALIZACI

- POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ZOR A ŽOP V ISKP 14+
  - nová záložka s názvem ZPRÁVY O REALIZACI na úvodní stránce projektu.
- 
- založit novou ZPRÁVU/INFORMACI

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

## Informace o zprávě

- Sledované období od
- Sledované období do
- Skutečné datum zahájení
- Skutečné datum ukončení
- Kontaktní údaje – Jméno, Příjmení, Email
  
- Historie stavu – informační pole

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Realizace, provoz/údržba výstupu

Postačuje odkaz na záložku Klíčové aktivity (např. „viz klíčové aktivity“)

## Příjmy

- Vyplňuje jen příjemce, který vykazuje čisté peněžní příjmy (převyšující spoluúčast).
- Jiné peněžní příjmy – všechny peněžní příjmy za aktuální období. Tato částka nesnižuje podporu z ESF.
- Čisté jiné peněžní příjmy – soulad se Soupiskou příjmů, jedná se o příjmy nad spoluúčast.

# 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 – možnost přílohy.

## Horizontální principy

Pouze cílené a pozitivní vlivy

- Popis plnění cílů projektu

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Identifikace problému

Co problém to záznam – Nový záznam

- Identifikace
- Popis
- Řešení

## Čestná prohlášení

Po přečtení potvrdit pravdivost čestného prohlášení zatržením fajfkou v poli **SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM.**

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

## Publicita

- informace o povinné publicitě je potřeba v ZoR projektu podávat strukturovaně

Nástroj	Povinná / nepovinná položka v ZoR projektu	Jaké hodnoty může příjemce vyplnit
Povinné prvky v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce	Povinná	- Ano - Prozatím ne
Plakát u projektů ESF	Povinná	- Ano - Prozatím ne

- Zápis přes tlačítko vykázat změnu/přírůstek.



## Dokumenty

Automaticky vloženy dokumenty ze žádosti, resp. Dříve podaných ZoR (max. velikost jedné přílohy - 100 MB)

- Název dokumentu
- Soubor – samostatný podpis není obecně nutný
- Odkaz na umístění dokumentu – pro OPZ nerelevantní
- Popis dokumentu

## Veřejné zakázky I

Automaticky vloženy informace o VZ ze žádosti, resp. dříve podaných ZoR

- Stav veřejné zakázky – výběr z číselníku
- Je veřejná zakázka evidována v NEN?
- Veřejná zakázka je významná dle § 16a ZVZ
- Sdružení zadavatelů
- Evidenční číslo veřejné zakázky v ISVZ
- Typ kontraktu zadávacího řízení – výběr z číselníku
- Datum zahájení zadávacího řízení
- Veřejná zakázka dle výše předpokládané hodnoty – čís.

## Veřejné zakázky II

- Druh zadávacího řízení – číselník
- Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení
- Specifikace druhu dodavatele - číselník
- Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH, Měna, výše DPH – celá zakázka
- Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu, Bez DPH, Bez DPH - způsobilé výdaje, S DPH - způsobilé výdaje (dopočet)
- Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu, Bez DPH, Bez DPH - způsobilé výdaje, Datum uhrazení

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

## Hodnocení a odvolání

Je nutno mít zadané dodavatele

Označit zakázku a přiřadit dodavatele (1 i více)

Údaje o námitkách

- Datum doručení námitek
- Rozhodnutí zadavatele o námitkách – číselník
- Stěžovatel
- Důvod podání námitek
- Odůvodnění

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

## Údaje o smlouvě/dodatku

Nový záznam - Typ právního aktu – číselník

- Datum podpisu smlouvy
- Předpokládané datum ukončení realizace veřejné zakázky
- Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH
- Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez D
- Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky - bez DPH
- Dodavatel – číselník, založen na záložce Hodnocení a odvolání

# FIREMNÍ PROMĚNNÉ

## Firemní proměnné

- Záložka se vyplňuje v **ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVĚ O REALIZACI**.
- Po stisku tlačítka **VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK** se vykazují změny v počtu zaměstnanců a ročním obratu (EUR) oproti žádosti o podporu.

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

**Firemní proměnné**

**Veřejná podpora – dočasně skryto**

**Veřejné zakázky – etapy, Adresy S.,  
Osoby S., Účty S., Účetní období – bude  
skryto**

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

**Kontrola**  
**Finalizace**  
**Podpis**

## **Vrácení**

- Informace přes depeše
- Je možné vracet celou zprávu nebo jen 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

- 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

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Indikátory spočítané 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 **Aktualizace 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/>

- 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

- Do systému se zapisují účastníci (identifikace dle jména, příjmení, data narození a adresy trvalého pobytu) a dále také detaily o tom, jakých podpor v rámci projektu daná osoba využila a v jakém rozsahu (v počtu hodin, příp. dnů, jednotka se liší podle kategorie využití podpory).
- Možné podpory:
  - *Péče o dítě*
- 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 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
- 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.

- Vzory a pokyny k monitorování podpořených osob
  - Monitorovací list podpořené osoby
  - Pokyny pro evidenci rozsahu a typu podpory jednotlivým podpořeným osobám



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# ŽÁDOST O PLATBU

# ŽÁDOST O PLATBU

## Identifikační údaje

Upravit/vyplnit

- Účet příjemce
- Účet zřizovatele

## Souhrnná soupiska

Doplnit

- Evidenční číslo/označení soupisky

# ŽÁDOST O PLATBU

## SD-1 Účetní/daňové doklady I

- Aktivní jen tehdy, je-li zadáno evidenční číslo souhrnné soupisky.
- Neuvádí se zde osobní náklady, cestovné ani příjmy.
- Vložení skenu účetního dokladu s výdajem nad 10 000 Kč.

# ŽÁDOST O PLATBU

## SD-1 Účetní/daňové doklady I

Nový záznam – zadání účetního/daňového dokladu

- Pořadové číslo
- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera s finančním příspěvkem)
- Položka v rozpočtu projektu
- Investice/neinvestice
- Celková částka bez DPH uvedená na dokladu
- Celková částka DPH uvedená na dokladu
- Číslo účetního dokladu v účetnictví
- Datum vystavení dokladu
- Datum uskutečnění zdanitelného plnění

## SD-1 Účetní/daňové doklady II

- Datum úhrady výdaje
- ICO dodavatele
- Název dodavatele
- Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje (je-li relevantní)
- Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje (je-li relevantní)
- Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje
- Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje
- Popis výdaje



# ŽÁDOST O PLATBU

## SD – 2 Lidské zdroje I

Nový záznam – zadání pracovníka

Je třeba vyplnit:

- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera s finančním příspěvkem)
- Položka v rozpočtu projektu
- Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady
- Příjmení pracovníka
- Jméno pracovníka
- Druh pracovněprávního vztahu
- Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách

# ŽÁDOST O PLATBU

## SD – 2 Lidské zdroje II

Je třeba vyplnit:

- Počet odpracovaných hodin na projektu
- Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci
- Datum úhrady výdaje
- Jiné výdaje (odvádí se z nich odvody)
- Jiné výdaje (neodvádí se z nich odvody)
- Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele

Vložení skenu pracovního výkazu (vkládat lze až po uložení předešlých údajů).

# ŽÁDOST O PLATBU

## Sd – 3 Cestovní náhrady I

Nový záznam – zadání položky

Je třeba vyplnit:

- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera s finančním příspěvkem)
- Položka v rozpočtu projektu
- Číslo účetního dokladu v účetnictví
- Příjmení pracovníka
- Jméno pracovníka
- Druh pracovní cesty
- Účel pracovní cesty

# ŽÁDOST O PLATBU

## SD – 3 Cestovní náhrady II

Je třeba vyplnit:

- Datum zahájení pracovní cesty
- Datum ukončení pracovní cesty
- Prokazované způsobilé výdaje na pracovní cestu

Vložení skenu účetního dokladu s výdajem nad 10 000 Kč (vkládat lze až po uložení předešlých údajů).

# ŽÁDOST O PLATBU

## Soupiska příjmů

Nový záznam – zadání hodnoty čistého příjmu

- Číslo účetního dokladu v účetnictví
- Datum příjmu
- Vykázané příjmy
- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera s finančním příspěvkem)
- Popis příjmů

Nepřikládají se žádné doklady

# ŽÁDOST O PLATBU

## Nezpůsobilé výdaje

Nevyplňuje se

## Dokumenty

Vložení dalších příloh k žádosti o platbu (např. bankovní výpisy, výdajové pokladní bloky, prezenční listiny, vyexportované soupisky účetních dokladů, lidských zdrojů a cestovních náhrad aj.)

## Souhrnná soupiska – naplnění soupisky I

Stisknout **Naplňit data z dokladů soupisky**

Bude automaticky doplněno:

- *Způsobilé výdaje*
- *Prokazované způsobilé výdaje přímé*
- *Jiné peněžní příjmy vykazované*
- *Způsobilé výdaje celkem*
- *Způsobilé výdaje investiční*
- *Způsobilé výdaje neinvestiční*
- *Způsobilé výdaje křížové financování investiční*
- *Způsobilé výdaje křížové financování neinvestiční*

# ŽÁDOST O PLATBU

## Souhrnná soupiska – naplnění soupisky II

- *Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy*
- *Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy investiční*
- *Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy neinvestiční*

Dále je nutno vyplnit pole **Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem** (25 % prokazovaných přímých nákladů) a opětovně stisknout **Naplňit data z dokladů soupisky**.



# ŽÁDOST O PLATBU

## Žádost o platbu I

Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO

Stisknout **Naplnit data ze soupisky**. Automaticky bude doplněno:

- *Způsobilé výdaje celkem, investiční a neinvestiční*
- *Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje*
- *Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy*
- *Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů*
- *Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů celkem, investiční a neinvestiční*
- *Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61*
- *Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate celkem, investiční a neinvestiční*

# ŽÁDOST O PLATBU

## ŽÁDOST O PLATBU II

Automaticky bude doplněno:

- *Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů*
- *Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů celkem, investiční a neinvestiční*
- *Způsobilé výdaje křížové financování celkem, investiční a neinvestiční*

# ŽÁDOST O PLATBU

## ŽÁDOST O PLATBU III

Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

Pouze pro ex-ante

- Částka na krytí výdajů investiční
- Částka na krytí výdajů neinvestiční

Součet částek ve většině případů = částka prokazovaných výdajů v ŽoP, příp. rozdíl mezi částkou celkových způsobilých výdajů a poskytnutou zálohou.

# ŽÁDOST O PLATBU

## Čestná prohlášení

- Vybrat vhodné ČP (varianta 1 – proti příjemci bylo zahájeno insolvenční řízení, varianta 2 – proti příjemci nebylo zahájeno insolvenční řízení)

## Finalizace

## Podpis dokumentu

## Vrácení

- Informace přes depeše



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# DOTAZY – ESF FÓRUM



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## VÝZVY

[HTTPS://WWW.ESFCR.CZ/VYZVA-014-OPZ](https://www.esfcr.cz/vyzva-014-opz)

[HTTPS://WWW.ESFCR.CZ/VYZVA-013-OPZ](https://www.esfcr.cz/vyzva-013-opz)

**DALŠÍ DOTAZY SMĚŘUJTE PROSÍM  
DO DISKUSNÍHO KLUBU**

[HTTPS://WWW.ESFCR.CZ/VYZVA-K-PREKLADANI-  
PROJEKTU-NA-PODPORU-SLUZEB-PECE](https://www.esfcr.cz/vyzva-k-prekladani-projektu-na-podporu-sluzeb-pece)

**NEBO VYUŽIJTE OSOBNÍCH  
KONZULTACÍ**