



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

výzva č. 03_15_031



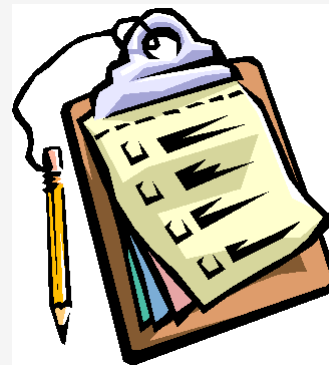
Oddělení projektů sociálních inovací a mezinárodní spolupráce



5. a 12. září 2016, Praha

AGENDA

- 10:00 – 12:30 hod.
- Obecná část
 - Realizace projektu
 - Změny v projektu
 - Zpráva o realizaci /Žádost o platbu
 - Přílohy ZoR
 - Pracovní výkazy
 - Přímá podpora
 - Přímé a nepřímé náklady
 - Indikátory
 - Publicita
- 12:30 – 13:15 hod.
 - Přestávka na oběd
- 13:30 – 15:00 hod.
- Specifická část
 - Experti
 - Evaluace
 - Zadávání zakázek





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



REALIZACE

PRÁVNÍ AKT

- Akceptováním textu právního aktu o poskytnutí podpory (po předchozím podpisu ŘO) se žadatel stává příjemcem podpory;
- Po akceptaci právního aktu statutárním zástupcem bude do cca 14 dnů připsána 1. záloha na účet (netýká se projektů začínajících později než v září 2016)
- S textem právního aktu je potřeba se podrobně seznámit!



REALIZACE PROJEKTU

- Nové kontaktní osoby (obdržíte informaci e-mailem/ depeší spolu s prezentací) budou vyvěšeny na webu spolu s prezentací
- Základní metodická pravidla:
 - Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce <http://www.esfcr.cz/file/9002/>
 - Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce <http://www.esfcr.cz/file/9003/>
- Komunikace s kontaktní osobou na ŘO:
 - Interní depeše (auditní stopa) – odesílat z projektu
 - Telefon – preference v konzultačních hodinách
 - ESF fórum - <https://www.esfcr.cz/vyzva-budovani-kapacit-profesionalizace-nno>
- Čestná prohlášení – ověřit, zda jsou poskytnuta i na fázi realizace projektu!



- **Příručky OPZ:** <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>
- Uživatelská příručka:
 - <http://www.czechinvest.org/data/files/uzivatelska-prirucka-p4-is-kp14-v-3-0-final-4723-cz.pdf>
- **Upozornění:**
 - Komunikovat primárně depešemi (archivují se, přechod mezi PM)
 - Depeši odesílat z projektu (Nástěnka-Žadatel-“projekt“-Profil-objektu-Nová depeše a koncepty)
 - Na projektového manažera + int
- **FAQ:**
 - Je možnost automatického upozornění na depeši?
 - Ano, IS KP14+, Profil uživatele-Kontaktní údaje-nastavit komunikační kanál pro notifikaci (SMS, email)

MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVY

- Povinnost dodat plán aktivit projektu na stanovené období, a to na základě vyžádání
 - vyžádání na určité časové období nebo na celou dobu projektu
 - délka období zahrnutá v jednom plánu 1 až 6 měsíců, určuje ŘO ve svém požadavku
 - musí obsahovat konkrétní datum
 - musí obsahovat všechna skupinová školení
 - individuální školení s expertem popište pod tabulku - např. v úterý
 - aktualizaci je nutné dodat nejpozději 3 dny před plánovanou aktivitou
 - nedodání plánu či včasné nenahlášení aktualizace je pod sankcí (viz PA)
- Na základě předloženého plánu aktivit bude možné provádět monitorovací návštěvy / neohlášené kontroly.

KONTROLY NA MÍSTĚ

● Kontroly na místě

- Příjemce povinen umožnit ověření skutečností, které popisuje v žádosti o podporu a zprávách o realizaci projektu či dalších dokumentech;
- Dopředu informace o připravované kontrole a poskytnut seznam potřebné dokumentace a časový harmonogram kontroly;
- 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.

SMLOUVY S PARTNEREM

- V průběhu realizace projektu není možné uzavírat partnerské smlouvy s novými partnery;
- Zapojení partnera s finančním příspěvkem vyžaduje, aby se tento partner zavázal k plnění povinností (výčet těchto povinností upravuje právní akt);
- Závazek partnera s finančním příspěvkem musí být zakotven ve smlouvě o partnerství /o mezinárodní spolupráci uzavřené mezi příjemcem a partnerem;
- Povinnost předložení kopie smlouvy o mezinárodní spolupráci s první ZoR.
- Ke stažení [zde](#) (pro partnery s finančním příspěvkem)

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 partneři)
- V případě, kdy příjemce poskytne zahraničnímu partnerovi s finančním příspěvkem zálohu na osobní náklady partnera, tak se pro přepočtení osobních nákladů zahraničního partnera vyjádřených v cizí měně na českou měnu použije kurz ke dni vyplacení zálohy. Pokud příjemce zálohu neposkytuje, použije se kurz ke dni, ve kterém příjemce poskytl partnerovi prostředky na proplacené mzdy.
- Kurzové rozdíly jsou neuznatelným výdajem.

VÝMĚNA PARTNERA

- Podstatná změna projektu
- Výměna partnera by měla nastat pouze ve výjimečných, individuálně posuzovaných a odůvodněných případech.
- Standardní řešení situace, kdy partner z realizace projektu vystoupí = převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery.
- Teprve pokud není možné odstoupení partnera vyřešit zapojením příjemce či ostatních partnerů, lze **výjimečně** přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery.



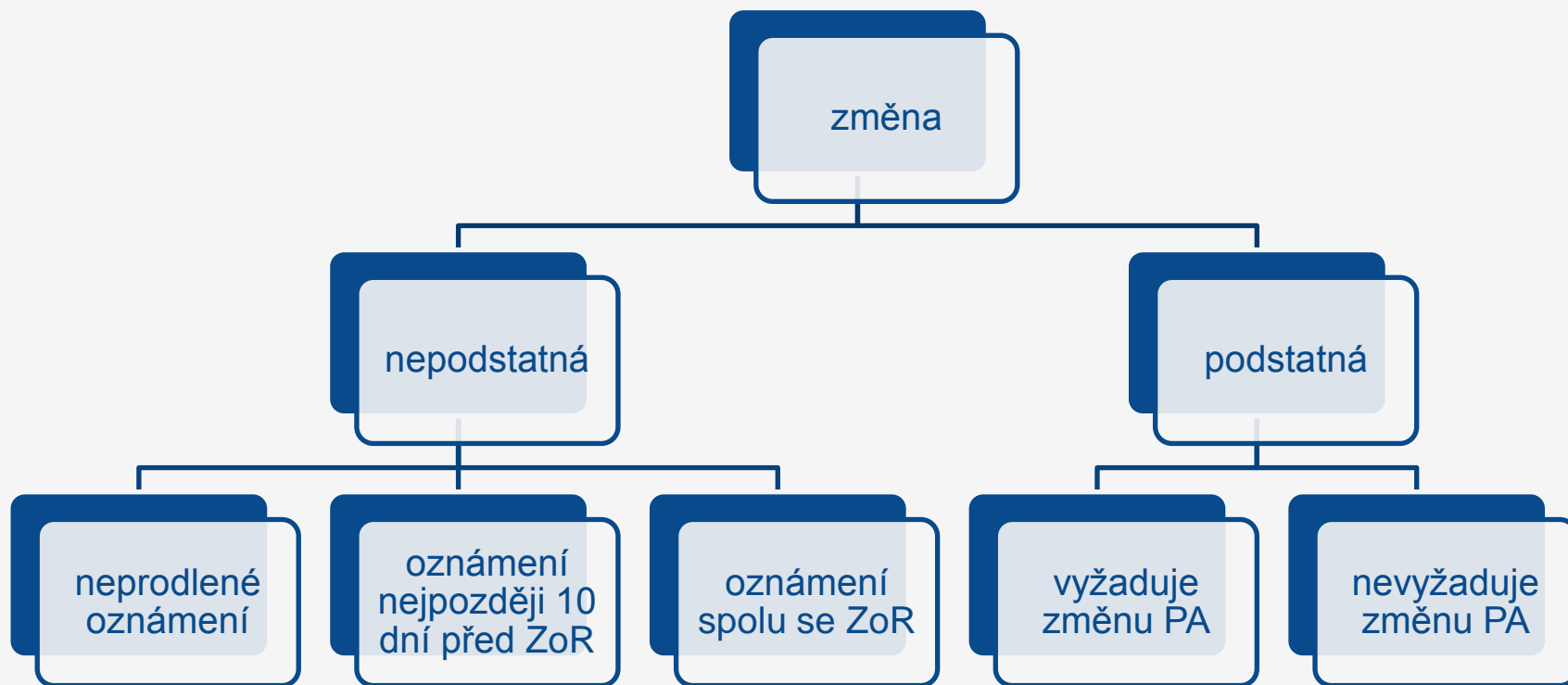


Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ZMĚNY V PROJEKTU

ZMĚNY V PROJEKTECH



Druh změny nikde neuvádíte, identifikuje ji Váš PM

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

POZOR: To že nepodstatná změna nevyžaduje schválení ŘO neznamena že je automaticky správně.

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;
 - změna experta (spolu se změnou experta se jedná i o změnu rozpočtu, kde se uvede nové jméno)

NEPODSTATNÉ ZMĚNY II

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává **nejpozději 10 pracovních dní před termínem podání nejbližší ZoR:**
 - změna finančního plánu projektu;
 - 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

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



ZMĚNY PROJEKTU

- **FAQ:**

- Je možný převod dohod v osobních nákladech mezi DPČ a DPP
 - Ano, jedná se o nepodstatnou změnu, změna rozpočtu, položky v rámci kapitoly – **POZOR:** rozdílené limity ve mzdách obvyklých
- Můžeme přesunout experty z osobních nákladů do nákupu služeb? (pro 2 OSVČ by to bylo výhodnější)
 - Ano, jedná se o nepodstatnou změnu, změna rozpočtu, mezi kapitolami, kumulovaně změny maximálně do 20% způsobilých výdajů projektu.
- Je možné přesouvat prostředky mezi experty?
 - Ano, jedná se o nepodstatnou změnu, změna rozpočtu, položky v rámci kapitoly – za podmínky, že budou zachovány beze změny aktivity a výstupy.
- A další změny, položky v rámci kapitol x změny mezi kapitolami



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



- Účinnost změny



- Výběr obrazovek pro vykázaní změn



- Tlačítko SPUSTIT zcela dole na stránce s výběrem obrazovek



- Vyplnit odůvodnění ŽoZ a Uložit



- Vykázat změnu, Finalizovat, podepsat



ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Vybírat jen obrazovky které chcete vyplnit - nelze rozpracovat dvě ŽoZ se stejnými obrazovkami.
- **POZOR: finanční obrazovky – Rozpočet + rozpad financování + finanční plán – jsou provázané, aktivují se všechny dohromady. I při změně pouze v rozpočtu, musí se být proveden i rozpad financování**
- Zaslání na ŘO
 - Kontrola – finalizace – podpis ŽoZ = odeslání na ŘO
- Návod na esfcr.cz
 - <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809732>

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 opravy 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



ZPRÁVA O REALIZACI (ZOR)

ZPRÁVA O REALIZACI I

- Zprávu o realizaci projektu má příjemce za povinnost předložit za každé monitorovací období (6 měsíců);
- Pro předložení platí lhůta do konce prvního měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se zpráva vztahuje (při nedodržení hrozí sankce);
- Závěrečná zpráva musí být předložena do konce druhého měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se vztahuje

ZPRÁVA O REALIZACI II

- Ve výjimečných případech může příjemce předložit zprávu o realizaci projektu na jiné monitorovací období než 6 měsíců (nutno zažádat formou ŽoZ v dostatečném předstihu)
- Nedodržení termínů pro předkládání ZoR a ŽoP = **sankce! Nelze termín prodloužit!**



ZPRÁVA O REALIZACI III

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

ZPRÁVA O REALIZACI IV

- 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 (častá aktualizace)!
- Plánován samostatný seminář k ZoR



ZPRÁVA O REALIZACI V ISKP14+

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

ŽÁDOST O PLATBU V ISKP14+

- Identifikační údaje
- 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 v ZOR= vyúčtované výdaje uznané za způsobilé
 - (uvádí se včetně povinného spolufinancování)

ŽÁDOST O PLATBU V ISKP14+

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





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PŘÍLOHY 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.
- Tab. č. 8: Pravidla pro dokladování výdajů
- <http://www.esfcr.cz/file/9003/> (Specifická pravidla pro žadatele)

NAPLNĚNÍ SOUHRNNÉ SOUPISKY

Souhrnná soupiska

Vždy do příloh ZoR vyexportujte soupisku v Excelu!

- **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 OPZ (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.
- Pro vykazování nepřímých nákladů je vhodné převést NN z účetnictví projektu OPZ

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 SZP (zvláště v IS KP14+).
- Odměny jsou způsobilé, když jsou řádně zdůvodněné výjimečným úspěchem – omezená výše, viz. *Specifická pravidla pro žadatele a příjemce*.
- Max 1,0 úvazek dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři), pokud je osoba byt' jen částečně hrazena z projektu.
- Mzdy musí být v obvyklé výši v daném místě a čase (ISPV nebo esfcr.cz)
- Nárok na dovolenou – podle délky zapojení a výše úvazku (např. při zahájení projektu v listopadu je nárok na rok 2016 při úvazku 1,0 pouze 4,5 dne (tj. 25 dnů dovolené za rok)

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 za 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 doloženě 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.

SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

- **Cestovní náhrady pro zahraniční partnery /experty**
 - „per diems“ - náklady na **ubytování, stravné a cestovné v ČR**. Dle sazeb EU publikovaných na:
https://ec.europa.eu/europeaid/applicable-rates-diems-framework-ec-funded-external-aid-contracts-18032015_en (230 eur při pobytu přes noc, jinak paušál 75 eur).
 - Letenka (economy) na cesty nad 500 km, jinak ekvivalent ceny jízdenky 1. třídy.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

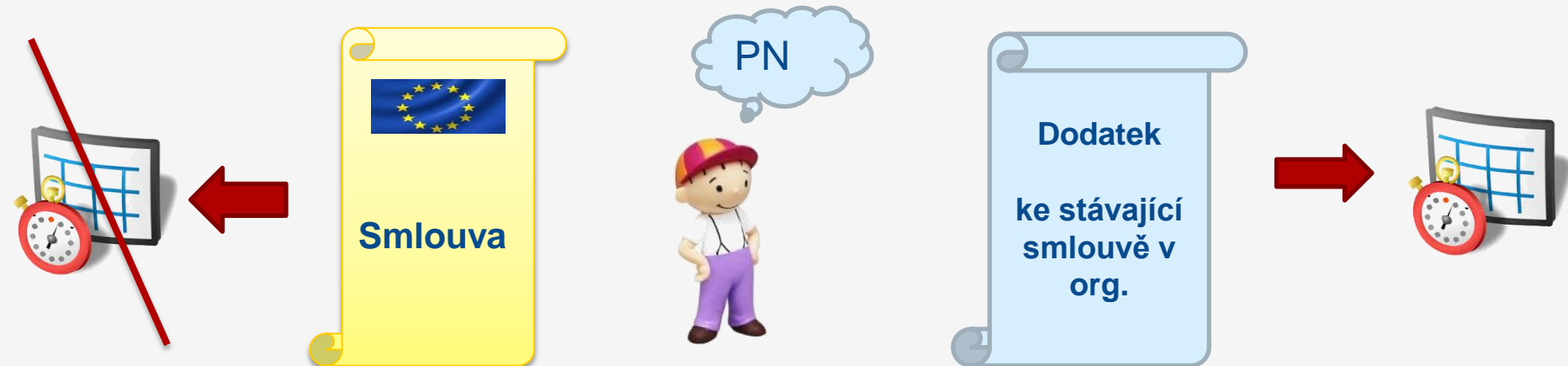
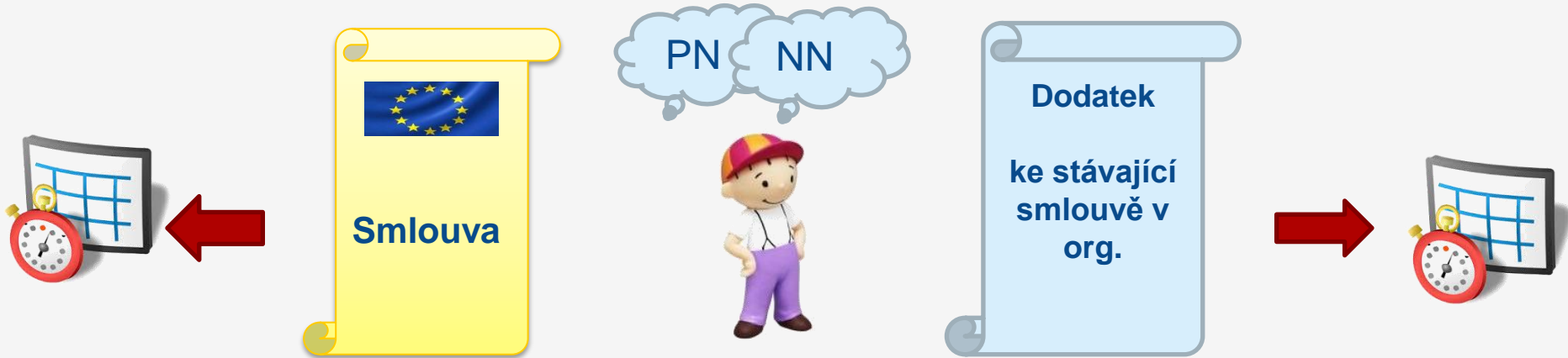


PRACOVNÍ VÝKAZY

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+)
- A osoby splňující alespoň jednu podmínku výše, u kterých OPZ neplatí podíl z úvazku, ale z projektu se jim hradí mimořádná odměna
- **Doporučení: ihned po začátku projektu poskytnout seznam pozic a vyjasnit si s PM povinnost vést/nevést pracovní výkaz**

VÝKAZ PRÁCE



PRACOVNÍ POZICE

● FAQ:

- Může mít 1 zaměstnanec kumulované 2 funkce v realizačním týmu, tj. projektový manažer na 0,2 úvazku (v nepřímých nákladech) a koordinátor cílových skupin na 0,3 úvazku (v přímých nákladech)?
 - Ano, jedna osoba může zastávat více funkcí.
 - **POZOR:** u osob zapojených do projektu max. do úvazku 1,0 u zaměstnavatele a partnerů zapojených do projektu
 - **POZOR:** dle zákoníku práce – druhově podobné činnosti

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PŘÍMÁ PODPORA A MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY

PŘÍMÁ PODPORA

- Str. 42 Specifických pravidel pro příjemce
- Výdaje spojené se zapojením CS do projektu – zejména se zaměstnáváním a vzděláváním CS projektu.
- Patří sem:
 - **Mzdové příspěvky**
 - Cestovní náhrady, jízdné, stravné CS
 - Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby
 - Jiné nezbytné náklad CS
 - Příspěvek na zapracování
- Uvádí se v soupisce faktur a dalších dokladů, SD-1
- Kumulativní řádek a xls souhrnná tabulka

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY

Mzdové náklady za dobu účasti zaměstnance na dalším vzdělávání.

- Až do výše 100% skutečně vzniklých mzdových nákladů;
- nejvýše do trojnásobku základní sazby minimální mzdy (tj. hrubé mzdy včetně zákonných odvodů) za hodinu práce – násobeno délkou vzdělávání.
- Náhrada zaměstnavateli za „ušlý zisk“ – nevykonanou práci.
 - Prostředky s nimiž nakládá libovolně
- V současnosti se jedná max. o **176,10 Kč**

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY - VYKAZOVÁNÍ

- V kumulativním řádku s přehledovou tabulkou u výdajů nepřesahujících 10 000 Kč
- Prezenční listina
 - Identifikační údaje účastníka, časová dotace, povinné minimum publicity;
 - případně informaci o využití osobních údajů.
- Přehledová tabulka *.xls / .xlsx
 - Jméno, datum, název školení, počet hodin, výše mzdové náhrady – osoba odpovídající za správnost dat (+podpis)
- Originál prezenční listiny, originály dokladů pro kontorlu na místě.

FAQ:

- „Je možné aby garant projektu absolvoval vzdělávání v rámci svého úvazku a nečerpal mzdové náhrady?“
 - Čerpat mzdové příspěvky není povinné. Nesmí docházet k tomu, že člen RT bude mít v překryvu pracovní dobu a školení s příspěvky. Člen RT se může ve své pracovní době účastnit školení vhodných pro jeho pozici.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PŘÍMÉ A NEPŘÍMÉ NÁKLADY

PŘÍMÉ A NEPŘÍMÉ NÁKLADY - ÚVOD

- Nepřímé náklady (NN): náklady, které nejsou jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou projektu
- NN se nemusí dokládat a jejich rozpis se neuvádí do rozpočtu
- NN mohou dosahovat max. 25 % přímých způsobilých nákladů projektu (PN)

NEPŘÍMÉ NÁKLADY - ČERPÁNÍ

- 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**

CO JSOU NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- **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)
- **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

PN A NN 1/3

Rozhodná je náplň práce, ne název pozice! Pomůcka - pracovník nepracuje s cílovou skupinou nebo pro ni nepřipravuje výstupy = NN

Přímé náklady např.	Nepřímé náklady např.
Koordinátor cílové skupiny	Projektový manažer / Koordinátor projektu / Vedoucí projektu
Lektor pro cílovou skupinu	Finanční manažer
Odborný garant pro cílovou skupinu	Administrativní pozice
Evaluátor	Účetní
Právník pro cílovou skupinu	Právník pro veřejné zakázky
Kouč pro cílovou skupinu	Personalista
Mentor pro cílovou skupinu	IT specialista/programátor/technik pro správu počítačových či internetových sítí
Expert pro cílovou skupinu	
Metodik pro výstup určený pro CS	

PN A NN 2/3

	Přímé náklady např.	Nepřímé náklady např.
Cílová skupina	Jízdné a ubytování v ČR	
	Doprava, stravné a ubytování v zahraničí, místní doprava a kapesné	
	Cestovní pojištění do zahraničí	Občerstvení a stravné v ČR
Realizační tým	Cestovní náklady spojené se zahraničními pracovními cestami	Cestovní náklady spojené s vnitrostátními pracovními cestami
Zahraniční partner	Per diems, resp. paušál na úhradu výdajů spojených s pobytem v ČR	Veškeré cestovní výdaje spojené s vnitrostátními (v zemi partnera) prac. cestami
	Cestovní náklady spojené se zahr. prac. cestami (tj. např. do ČR)	

PN A NN 3/3

Přímé náklady např.	Nepřímé náklady např.
Pokud je prokázána vazba na cílovou skupinu	Vybavení do místností, kde se administruje projekt, nosiče záznamu dat, spotřební materiál
Výdaje za vybavení pro pracovní pozice, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z PN, patří taktéž do PN	Výdaje za vybavení pro pracovní pozice, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z NN, patří taktéž do NN

Stanovisko Generálního finančního ředitelství (GFR) k postupu při kontrole projektů se zjednodušeným vykazováním výdajů. Základním východiskem kontroly jsou podmínky stanovené právním aktem.

- V projektech se zjednodušeným vykazováním nemusí příjemce prostředky spadající pod definici zjednodušeného vykazování (nepřímé náklady, jednotky) prokazovat a finanční úřad tyto náklady nekontroluje.
- U projektů s nepřímými náklady finanční úřad zjišťuje skutečnost, zda byly přímé náklady použity v souladu s právním aktem a zda tedy vznikl nárok na příslušnou část nepřímých nákladů.
- U projektů s jednotkami kontroluje finanční úřad, zda byly splněny stanovené jednotky a zda tedy vznikl příjemci nárok na jejich proplacení. V případě, že je v právním aktu stanoven i časový harmonogram dosažení jednotek, je ověřován i tento časový harmonogram.
- Vzhledem k tomu, že příjemce nemá v právním aktu stanovenou povinnost účtovat o nepřímých nákladech, je vyrovnanost účetnictví projektu ověřována pouze na nákladech přímých.

V případě, že FÚ nebude postupovat dle výše zmíněného nahláste tuto skutečnost svému PM.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



INDIKÁTORY

INDIKÁTORY

Závazné indikátory k naplnění ve výzvě č. 31:

6 00 00	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
---------	-------------------------	-----------	--------

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)
- Sankce při nenaplnění 85%

EVIDENCE K CÍLOVÉ SKUPINĚ

- **Prezenční listina** musí obsahovat minimálně tyto náležitosti – identifikační údaje účastníka akce, časovou dotaci akce, všechny prvky povinného minima publicity OPZ. Dále pak např. informaci o způsobu využití osobních údajů cílové skupiny apod.
- **Monitorovací list** – vzor
- Pokyny pro evidenci rozsahu a typu podpory jednotlivým podpořeným osobám

<http://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob>

ZPRÁVA O REALIZACI - 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.

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+
- Bude k dispozici současně při spuštění IS ESF 2014+

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.
- Návod na: <https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporených-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
 - **Platnost kódu 20 kalendářních dní!**

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 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 (vést monitorovací list, vzor na webu)
- 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.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PUBLICITA

VIZUÁLNÍ IDENTITA

- Základní zobrazení loga a povinných odkazů:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- Malé propagační předměty



Evropská unie



Evropská unie

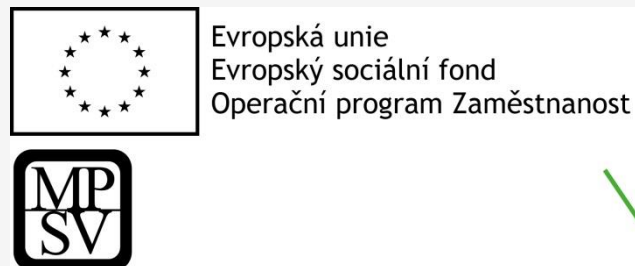
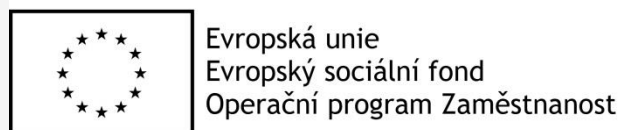
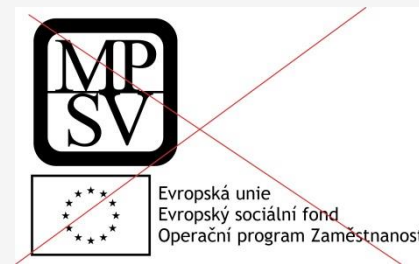
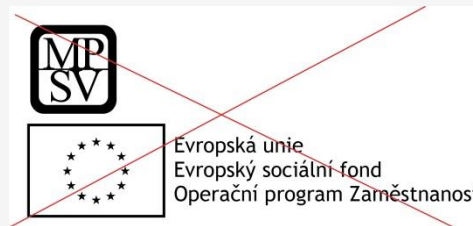
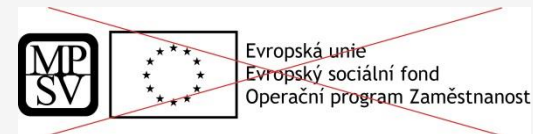
- <http://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu>

VIZUÁLNÍ IDENTITA

- Barevnost loga EU
 - Na webových stránkách příjemce povinně barevné logo
 - V ostatních případech se barevné provedení použije, kdykoli je to možné
 - Jednobarevnou verzi lze použít jen v odůvodněných případech (tisk na běžných tiskárnách a další případy, kdy je barevná verze neekonomická, neekologická či neestetická)
 - Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity
- Velikost loga EU
 - Znak EU a povinné odkazy musí být umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný, velikost musí být úměrná rozměrům použitého materiálu

VIZUÁLNÍ IDENTITA

- Další loga použít lze, ale nesmí být větší ani první
 - Lze použít logo příjemce, projektu, partnerů apod.
 - Výjimku tvoří povinný plakát, dočasná/stálá deska/billboard (viz dále), pro které jsou povinné elektronické šablony z webu



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)

POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ

- Spravovat prezentaci o projektu na www.esfcr.cz
- Vložit na web příjemce informace o projektu včetně informace o poskytnutí finanční podpory EU – logo musí být barevné a viditelné bez nutnosti rolovat dolů
- Informovat partnery a účastníky projektu o financování z ESF/OPZ (vizuální identita, příp. ústní informace)
- Součinnost při realizaci komunikačních aktivit ŘO
- Vyvěšení povinného plakátu

POVINNÝ PLAKÁT I

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu
- 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

POVINNÝ PLAKÁT II

- Pro vytvoření je třeba využít elektronickou šablonu, která je na webu je zde:
<https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>
- Na plakátu může být **jen** logo operačního programu a MPSV **(ne logo projektu, příjemce, partnera)**
- na plakátu uvést: 1) název projektu; 2) cíle projektu (např. „Cílem projektu je profesionalizace organizace“.)



POVINNÝ PLAKÁT – NÁVOD I

1. VÝBĚR FORMÁTU

Stálá pamětní deska

Na výšku - 300x400 mm



Na šířku - 400x300 mm



Dočasný billboard

Minimální - 2100x2200 mm



Horizontální rozložení -

5100x2400 mm ?



Vertikální rozložení -

5100x2400 mm ?



Plakát A3

Na výšku - 297x420 mm



Na šířku - 420x297 mm



Více projektů/operací -

297x420 mm ?



Vložení údajů

POVINNÝ PLAKÁT – NÁVOD II

2. VLOŽENÍ ÚDAJŮ

Název programu

Operační program Zaměstnanost

Název ŘO/ZS

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Vyberte fond

Evropský sociální fond

Název projektu/operace ?

Nejlepší organizace

Hlavní cíl projektu/operace ?

Cílem projektu je profesionalizovat organizaci



Nastavení pro tisk

POVINNÝ PLAKÁT – NÁVOD III

4. NÁHLED



Stážení souboru

SANKCE

- Při nedodržení pravidel publicity na povinných i nepovinných nástrojích mohou být uděleny sankce
 - pochybení musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány)
 - vždy je stanovena přiměřená lhůta k nápravě
 - maximální výše všech sankcí v oblasti publicity na jeden projekt je 1.000.000 Kč
 - sankce je vyměřena procentem z celkové částky podpory
 - veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) je zajišťována prostřednictvím IS KP14+

- Od 2016 inovovaný integrovaný portál
 - Jedna doména (internetová adresa) a jeden design
 - Rozcestník do více online aplikací (formuláře, databáze, fórum)
 - Jeden uživatelský účet
 - Sledování novinek ve vybraných sekcích
 - Větší interaktivita (hodnocení, komentáře, štítky)
 - Lepší vyhledávání
- Informace o OPZ, ale i dřívějších programech MPSV
- Kvalitní obsah nejen pro žadatele a příjemce, ale i potenciální účastníky projektů (zejména vytvořením mapy projektů a konkrétních aktivit)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



EXPERTI

EXPERTI

- Pokud je v rozpočtu uvedeno jméno, kontaktní osoba ŘO musí schválit životopisy, které jsou uloženy v dokumentech projektu
- Pokud je v rozpočtu „neobsazeno“, návrh experta bude probíhat formou NEPODSTATNÉ ZMĚNY, kterou je nutné **neprodleně oznámit** (podobně jako např. změna statutárního zástupce) **se změnou bude i změna Rozpočtu – uvedení konkrétního jména.**
 - V případě neakceptace by mohly být zpětně kráceny veškeré výdaje

CV EXPERTŮ

- Žádost o schválení experta musí obsahovat minimálně tyto informace:
 - osobní informace (jméno a příjmení, adresa, kontakty)
 - nejvyšší dosažené vzdělání (období, název a typ organizace poskytující vzdělání)
 - prokazatelnou praxi vztahující se k tématu klíčové aktivity (období, název a adresa zaměstnavatele, dosažená pozice)
 - další případné znalosti, dovednosti a zkušenosti (zkušenosti v oblasti strategického plánování, spolupráce s NNO)
- Nedílnou součástí žádosti o schválení experta by měl být také krátký souhrn jeho přínosů pro projekt/organizaci.

- **FAQ:**

- Musí být pro výběr expertů výběrová řízení?
 - Metoda výběru je na vás, ŘO musí schválit volbu. U Expertů ze služeb nad 400 000 Kč bez DPH je nutná veřejná zakázka (Dle kap. 20 Obecných pravidel pro příjemce)
- Externí expert nesmí být před zapojením do projektu zaměstnancem příjemce. Je toto nějak časově omezeno? Případně na jak dlouho?
 - Není pevný limit, jde o reálný vztah. Zaměstnanec vyhozený účelně z důvodu znovupřijetí v pozici experta není přijatelný. Osoba, která s Vámi dříve spolupracovala a máte s ní zkušenost, že by se vám hodila jako expert, je přijatelná.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK



Odd. právní a kontroly výběrových řízení

ZÁKLADNÍ INFORMACE - PŘEDPISY

Veřejné zakázky v OPZ

- Příručka **Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ**, kapitola **20 Pravidla pro zadávání zakázek** – upraveno vše od pojmů až po sankce za případné porušení pravidel
- **Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách** a další podzákonné předpisy; zřejmě od listopadu 2016 nový zákon o zadávání veřejných zakázek

PŘED ZAHÁJENÍM VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

- určení předmětu VZ → plnění v rámci projektu: místní, věcná a časová souvislost
- pozor na dělení předmětu VZ a snižování limitu pro postup v řízení
- Ex-ante kontrola (viz dále)
- Při pochybách o nutnosti vypsání VŘ kontaktujte svého PM

PŘÍKLADY

- Expert na FR a Expert na marketing jsou ve službách, součet nákladů na jejich služby je 450 000 Kč
 - Povinnost vypsát společné výběrové řízení
 - Příp. převést jednoho na DPČ/DPP
- Ve službách/ ve vybavení je SW ve výši 500 000 Kč
 - Povinnost vypsát na SW výběrové řízení
- Ve službách bude Expert na marketing a marketingová kampaň
 - Povinnost vypsát společné výběrové řízení

KATEGORIE PRO ZADÁVÁNÍ – LIMITY STANOVENY MMR

Méně než 400 / 500 tis. Kč bez DPH	Od 400 / 500 tis. Kč bez DPH a méně než 2 / 6 mil. Kč bez DPH	V režimu zákona o veřejných zakázkách – nad 2 mil. Kč bez DPH, resp. 6 mil. Kč bez DPH
<p>Neprovádí se výběrové řízení</p> <p>Smlouva (objednávka) vychází z dříve získaných info o situaci na trhu (resp. cenách) z průzkumu trhu</p> <p>POZOR – nutno dodržovat zákl. zásady - např. není možné pronajmout vlastní prostory či prostory partnera projektu</p>	<p>Výběr dodavatele navazuje na výběrové řízení</p> <p>Povinné zveřejnění výzvy k podání nabídek na webu esfcr.cz (min. 10 dní)</p> <p>Kapitola 20 Pravidel</p>	<p>Výběr dodavatele navazuje na zadávací řízení uskutečněné dle pravidel stanovených zejm. v ZVZ</p> <p>Do podzimu ZVZ, poté zřejmě od listopadu 2016 ZZVZ</p>

EX ANTE KONTROLA

OPZ: **všechny zakázky** od 400 / 500 tis. Kč

a) před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení,

b) před podpisem smlouvy,

c) před podpisem dodatku

○ **Lhůty pro ex ante kontroly:**

→ pozor: nutno zohlednit při přípravě výběrového/zadávacího řízení !!!

Typ zakázky / specifikace kontroly	Mimo režim zákona (či přes e-tržiště nad 100 tis. Kč)	V režimu zákona
Kontrola před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení	15 pracovních dní	30 pracovních dní
Kontrola před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem	25 pracovních dní	30 pracovních dní
Kontrola před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem	15 pracovních dní	15 pracovních dní

KONTROLA

- u VZMR do 400 tis. Kč bez DPH, resp. 500 tis. Kč, ex ante kontrola neprobíhá, ALE i tak je zadání kontrolováno – zda jsou dodrženy zásady OPZ
- pokud příjemce nedodá VZ k ex ante kontrole, nehrozí mu za to žádná sankce, ALE vše stejně musí být zkontrolováno, tzn. že tato jeho VZ bude zkontrolována ex post



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



EVALUACE

ZÁKLADNÍ INFORMACE O EVALUACI POSKYTOVATELE DOTACE

- Vyhodnocení průběhu a výsledků projektů realizovaných v rámci výzvy č. 03_15_031
- Evaluace není audit! Výsledky nebudou využity pro hodnocení konkrétního projektu, ale k souhrnnému vyhodnocení výsledků výzvy
- Slouží jako podklad pro rozhodnutí, jakým způsobem pokračovat v budoucnu v obdobných výzvách
- Výsledky evaluace jsou veřejné → zpětná vazba pro příjemce
- V případě dotazů týkajících se evaluací se můžete obracet na email monika.svandova@mpsv.cz

PLÁN AKTIVIT

- Design evaluace se v současnosti řeší – seminář k evaluacím proběhne v **říjnu – listopadu 2016**
- Pravděpodobné požadavky na součinnost:
 - Dotazníkové šetření
 - Individuální konzultace projektů s evaluátorem z MPSV
 - Fokusní skupiny s příjemci (Praha, Brno)
 - Závěrečné sebeevaluační zhodnocení jednotlivých projektů: zodpovězení několika otevřených otázek



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



OSTATNÍ FAQ

- Může člen realizačního týmu pracovat na DPP?
 - Ano, do realizačního týmu spadají zaměstnanci na HPP, DPP i DPČ. Změny smluv poměru podléhají ŽoZ.
POZOR: DPP, rozdílné odvody
- Maximální limit pro mzdový příspěvek (náhradu mzdy při školení) udáváte 200 Kč/hod. – v příručce se píše o max. trojnásobku základní sazby minimální mzdy za hodinu práce (vč. zákon. odvodů zaměstnavatele) – jak jste prosím došli k částce 200 Kč?
 - $3 \cdot 58,70 = 176,1$ Kč z nařízení Ministryně se očekává růst minimální mzdy a tak byl strop navýšen na 200 Kč aby se dalo případně žádat o vyšší alokaci. (Vždy je třeba žádat dle aktuální hodinové minimální mzdy)

- Pokud jsou CS zaměstnanci organizace, musí mít HPP? Jak dlouho?
 - Zaměstnanci jsou osoby s HPP, DPČ, DPP. CS musí být v době podpory zaměstnancem organizace.
- Musíme mít pro projekt zřízen zvláštní účet? Pokud ne, jak na výpisy.
 - Projekt nemusí mít zvláštní účet (doporučeno je spíše nemít), každá platba z účtu musí být potvrzena výpisem (nerelevantní položky mohou být začerněny, účet musí být zřízen na organizaci žadatele / partnera s finančním příspěvkem)

- Jak pracovat s mzdovými náhradami? Jak se účtují? Vykazují? Dají se použít na zahraniční stáž?
 - Uznatelné pro práci s expertem a po dobu školení.
 - **POZOR:** pouze prezenčně
 - Pro ZoR nutný excel s kumulovanými příspěvky (na jméno a aktivitu), pro KnM nutné dodat prezenční listiny a program.
 - Na zahraniční stáž – max 8 hod denně dle programu
 - Počet hodin musí odpovídat velikosti úvazku
 - **POZOR:** DPP na pevný den v týdnu
- CS nemá na projekt žádnou novou pracovní smlouvu/ dodatek, pracuje na stávající smlouvu v organizaci.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



DĚKUJEME ZA POZORNOST