



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# PODPORA VYBUDOVÁNÍ A PROVOZU ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI PŘEDŠKOLNÍHO VĚKU PRO PODNIKY I VEŘEJNOST MIMO HL. M. PRAHU / V HL. M. PRAZE

Seminář pro příjemce

# PROGRAM SEMINÁŘE

1. Dětské skupiny – zápis do evidence
2. Povinnosti příjemce dotace
3. Změny specifické příručky
4. Dokladování dosažených jednotek
5. Výpočet obsazenosti/zálohy
6. Publicita
7. Evaluace
8. Změny projektu (podstatné a nepodstatné)
9. Změnové řízení v ISKP14+
10. Vytváření zprávy o realizaci (ZoR) v ISKP14+
11. Vytváření žádosti o platbu v ISKP14+
12. IS ESF
13. Nejčastěji pokládané dotazy – ESF fórum



## Dětské skupiny



**Ministerstvo práce a sociálních věcí**

# Základní charakteristika úpravy

- **Služba péče o dítě od jednoho roku do zahájení povinné školní docházky, provozovaná na nekomerční bázi (mimo režim zákona o živnostenském podnikání), a mimo režim školského zákona**
- **Upraveny podmínky poskytování péče** (včetně kvalifikace personálu, technických a hygienických standardů, počtu pečovatelek na dítě, zápisu do evidence apod.)
- **Inspirováno rakouskou úpravou** Kindergruppen, volně německou Tagesmutter
- **Obdobný typ služby je rozšířený v „původních“ členských státech EU**

# Právní úprava

- **Zákon č. 247/2014 Sb.**, o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů ze dne 23.9.2014 – platný, ve Sbírce zákonů zveřejněn 14.11.2014, **účinný od 29.11.2014**
- **Novela zákona – zákon č. 127/2015 Sb.**, kterým se mění zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, a zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Vyhláška č. 410/2005 Sb. , o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů – pro dětskou skupinu nad 12 dětí
- Vyhláška č. 281/2014 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz dětské skupiny do 12 dětí

# Evidence poskytovatelů

Poskytovat službu lze pouze na základě oprávnění k poskytování této služby – oprávnění vzniká dnem zápisu žadatele do evidence poskytovatelů

Žadatel o zápis do evidence poskytovatelů musí splňovat následující podmínky:

- ❑ **Bezúhonnost fyzické nebo právnické osoby**, která bude poskytovatelem (bezúhonnost pro účely tohoto zákona stanoví zákon)
- ❑ **Vlastnické nebo jiné právo** (např. právo nájmu) budoucího poskytovatele k užívání objektu nebo prostor pro provozování služby (výpis z katastru nemovitostí nebo nájemní či podobnou smlouvu)
- ❑ **Zajištění technických požadavků na stavby a hygienických požadavků na prostory**, v nichž bude služba péče o dítě poskytována a **hygienických požadavků na provoz služby péče o dítě v dětské skupině**
  - službu lze poskytovat pouze v místnostech, které splňují **technické požadavky na stavby** kladené stavebními předpisy (vyhláškou č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby, v platném znění) na byt, obytnou místnost nebo pobytovou místnost,
  - splnění hygienických požadavků na stravování, prostory a provoz dokládá žadatel závazným stanoviskem krajské hygienické stanice
- ❑ **Dosažení věku 18 let a plná svéprávnost, pokud je žadatelem o zápis fyzická osoba** (čestné prohlášení)

# Žádost o evidenci

- ❑ Žádost o zápis se podává na tiskopise předepsaném ministerstvem
- ❑ K žádosti se přikládá originál nebo výstup z autorizované konverze dokumentů následujících dokladů:
  - 1) doklad o vlastnickém nebo jiném právu k objektu nebo prostorám, z něhož vyplývá oprávnění tento objekt nebo prostory užívat k poskytování služby péče o dítě v dětské skupině
  - 2) závazné stanovisko krajské hygienické stanice o splnění hygienických požadavků na stravování, prostory a provoz, v nichž bude poskytována služba péče o dítě
  - 3) opis smlouvy o pojištění odpovědnosti za újmu (stačí kopie)
  - 4) doklad o bezúhonnosti fyzické osoby – cizince, u ostatních si MPSV zajistí dálkovým přístupem z RT
- ❑ Písemné rozhodnutí o zápisu se ze zákona o dětské skupině nevydává, zápis je zveřejněn na webových stránkách ministerstva

# Informace o zápisu do evidence poskytovatelů služby péče o dítě v dětské skupině na webu MPSV, sekce Rodina a ochrana práv dětí

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

Integrovaný portál | Důchodové pojištění | Nemocenské pojištění | Pomoc v hmotné nouzi | Práce a právo | Příjmy a životní úroveň | **Rodina a ochrana práv dětí** | Sociální pojištění | Soc. práce a soc. služby | Státní sociální podpora | Zdravotní postižení | Zaměstnanost a UP

Domovská stránka | Poslední změny | Vyhledávání | Kontakt

English version

zadejte hledané slovo

Rodina

Sociálně-právní ochrana dětí

Další informace...

Cesta k dokumentu: [Domovská stránka](#) » [Rodina a ochrana práv dětí](#):

:: [Evidence dětských skupin](#)

:: [Informační letáky](#)

:: [Žádost o zápis do evidence poskytovatelů služby péče o dítě v dětské skupině](#)

## Dětské skupiny

Dne 29. 11. 2014 nabyl účinnosti zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů. Tento zákon upravuje podmínky, za nichž je poskytována služba péče o dítě v dětské skupině a podmínky pro získání oprávnění k poskytování služby péče o dítě v dětské skupině.

Žádost o zápis do evidence poskytovatelů lze podat buď na tiskopise předepsaném ministerstvem, nebo prostřednictvím elektronické aplikace ministerstva, která má údaje, obsah i uspořádání shodné s ministerstvem předepsaným tiskopisem a která je přístupná způsobem umožňujícím dálkový přístup (tato aplikace bude přístupná v nejbližší době).

K žádosti o zápis je nutné přiložit, není-li uvedeno jinak, originály nebo výstup z autorizované konverze dokumentů následujících dokladů:

- doklad o vlastnickém nebo jiném právu k objektu nebo prostorám, z něhož vyplývá oprávnění tento objekt nebo prostory užívat k poskytování služby péče o dítě v dětské skupině



## Najděte si svou dětskou skupinu

Hledáte pro své děti dětskou skupinu? Doufáme, že Vám pomůže seznam evidovaných dětských skupin rozčleněný dle krajů.



+ Praha

+ Jihočeský kraj

+ Plzeňský kraj

+ Jihomoravský kraj

+ Karlovarský kraj

+ Olomoucký kraj

+ Středočeský kraj

+ Ústecký kraj



**Děkujeme Vám za pozornost**

**[ds@mpsv.cz](mailto:ds@mpsv.cz)**

# POVINNOSTI PŘÍJEMCE DOTACE

- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce
- Veřejné zakázky
- Publicita
- Evaluace
- Monitorovací indikátory (monitorovací list podpořené osoby)
- Zpráva o realizaci
- Kontrola na místě



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# ZMĚNY SPECIFICKÝCH PRAVIDEL

# ZMĚNY SPECIFICKÝCH PRAVIDEL

- **Zpřesnění dokládání závazného stanoviska krajské hygienické stanice.** Závazným stanoviskem může být **také závazné stanovisko krajské hygienické stanice k projektové dokumentaci vydané pro zařízení péče o děti ke stavebnímu řízení.** Z dokumentu musí být patrné, že krajská hygienická stanice prozkoumala, zda provozovna splňuje hygienické požadavky na stravování, prostory a provoz zařízení péče o děti, a vydala souhlas. Lze také akceptovat dodatek k již vydanému závaznému stanovisku, ve kterém bude vymezena např. kapacita zařízení péče o děti přímo pro účely projektu podpořeného z OPZ.
- **Není možné, aby v případě nenadálých případů nemoci, zastupující pečující osoba nesplňovala odbornou způsobilost.**
- Aktualizován limit pro hotovostní platby (původních 350.000 Kč bylo nahrazeno 270.000 Kč dle aktuálního znění zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti).

# ZMĚNY SPECIFICKÝCH PRAVIDEL

- Odstraněna povinnost hlásit před předložením zprávy o realizaci a žádosti o platbu nastalé změny finančního plánu. Doplněna možnost nahlásit změnu finančního plánu poté, co je ze strany ŘO dokončena administrace všech předložených žádostí o platbu.
- **úprava počtu míst** vyhrazených pro děti zaměstnanců příjemce a pro děti zaměstnanců partnera nebo partnerů, která by měla dopad na částky veřejné podpory přidělené příjemci nebo některému z partnerů, je podstatnou změnou projektu; bez dopadu na částku veřejné podpory se jedná o nepodstatnou změnu.
- **Zpřesnění požadavků na zajištění archivace dokladů.** V případě, že příjemce vkládá doklad do IS KP14+ (resp. MS2014+), ve kterém jej odpovědný pracovník příjemce elektronicky podepíše, není příjemce (ani partner) povinen zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od IS KP14+ (resp. MS2014+).

# ZMĚNY SPECIFICKÝCH PRAVIDEL

- **Upravena pravidla pro dokladování souhrnného záznamu o docházce dětí a souhrnného záznamu o docházce pečujících osob** v rámci jednotek „Obsazenost zařízení péče o děti“ a „Kvalifikovaná pečující osoba“, záznamy budou opatřeny elektronickým podpisem odpovědného pracovníka příjemce, není vyžadována tisková podoba záznamu.
- tam, kde se hovoří o skenu dokumentu, je v případě, kdy byl originál dokumentu podepsán elektronicky a neexistuje tedy v listinné podobě, jako příloha žádosti o platbu předkládán soubor s elektronickým podpisem.
- přílohy žádosti o platbu v podobě skenu provozního řádu, plánu výchovy a péče, pojistné smlouvy o pojištění odpovědnosti za újmu nebo nájemní smlouvy se předkládají také v případě jejich změn, anebo úprav.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# DOKLADOVÁNÍ DOSAŽENÝCH JEDNOTEK

# VYTVOŘENÉ MÍSTO V ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI

## ● Doklady předkládané jako příloha ZoR:

- sken provozního řádu zařízení péče o děti
- sken plánu výchovy a péče

U příjemců, kteří provozují zařízení péče o děti v režimu živnosti navíc:

- **sken živnostenského oprávnění** – výpis z živnostenského rejstříku
- **sken závazného stanoviska příslušné krajské hygienické stanice** o splnění hygienických požadavků na stravování, prostory a provoz zařízení péče o děti

## ● **Ověření při kontrole projektu na místě:**

- provozní řád zařízení
- plán výchovy a péče
- židle, místo pro práci u stolu, postel/lehátko

U příjemců, kteří provozují zařízení péče o děti v režimu živnosti navíc:

- **živnostenské oprávnění** – výpis z živnostenského rejstříku
- **závazné stanovisko příslušné krajské hygienické stanice** o splnění hygienických požadavků na stravování, prostory a provoz zařízení péče o děti

# TRANSFORMOVANÉ MÍSTO V DĚTSKÉ SKUPINĚ

## ● Doklady předkládané jako příloha ZoR:

- sken provozního řádu zařízení péče o děti
- sken plánu výchovy a péče

## ● Ověření při kontrole projektu na místě:

- provozní řád
- plán výchovy a péče
- židle, místo pro práci u stolu, postel/lehátko

# OBSAZENOST ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI

- **Doklady předkládané jako příloha ZoR:**

- sken provozního řádu
- sken plánu výchovy a péče

(pokud tyto dokumenty příjemce nedoložil v rámci jednotek na vybudování/transformaci, anebo v případě změny/úpravy dokumentu)

U příjemců, kteří provozují zařízení péče o děti v režimu živnosti navíc:

- **skan živnostenského oprávnění** – výpis z živnostenského rejstříku
- **skan závazného stanoviska příslušné krajské hygienické stanice** o splnění hygienických požadavků na stravování, prostory a provoz zařízení péče o děti

(pokud tyto dokumenty příjemce nedoložil v rámci jednotek na vybudování /transformaci)

# OBSAZENOST ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI

Dále u všech příjemců:

- **skan pojistné smlouvy o pojištění** odpovědnosti za újmu způsobenou při poskytování služby hlídání a péče o dítě
- souhrnný záznam o docházce dětí ve formátu XLS/XLSX opatřený elektronickým podpisem oprávněného pracovníka příjemce
- souhrnný záznam o docházce pečujících osob ve formátu XLS/XLSX opatřený elektronickým podpisem odpovědného pracovníka příjemce

# OBSAZENOST ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI

## ● **Ověření při kontrole projektu na místě:**

- provozní řád
- plán výchovy a péče

(pokud tyto dokumenty příjemce nedoložil v rámci jednotek na vybudování/transformaci)

U příjemců, kteří provozují zařízení péče o děti v režimu živnosti navíc:

- **živnostenské oprávnění** – výpis z živnostenského rejstříku
- **závazné stanoviska příslušné krajské hygienické stanice** o splnění hygienických požadavků na stravování, prostory a provoz zařízení péče o děti

(pokud tyto dokumenty příjemce nebyly kontrolovány v rámci jednotek na vybudování/transformaci)

# OBSAZENOST ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI

Dále u všech příjemců:

- **skan pojistné smlouvy** o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou při poskytování služby hlídání a péče o dítě
- **prohlášení o docházce dětí** potvrzené rodičem
- **evidence dětí** docházejících do zařízení
- **smlouvy** mezi provozovatelem zařízení péče o děti a (rodiči) dítěte
- doklady o splnění požadavků na pečující osoby
- doklady prokazující vazbu rodiče na trh práce

# KVALIFIKOVANÁ PEČUJÍCÍ OSOBA

- **Doklady předkládané jako příloha ZoR:**
  - **skan osvědčení o získání profesní kvalifikace** „Chůva pro děti do zahájení povinné školní docházky“ pečující osoby, která získala v rámci projektu profesní kvalifikaci
  - **skan pracovní smlouvy / dohody o pracovní činnosti / dohody o provedení práce** dokládající pracovněprávní vztah s pečující osobou, která získala v rámci projektu profesní kvalifikaci, na délku minimálně 6 měsíců po získání kvalifikace
  - **souhrnný záznam o docházce pečující osoby**, která získala v rámci projektu profesní kvalifikaci, ve formátu XLS/XLSX opatřený elektronickým podpisem odpovědného pracovníka příjemce. (Ze záznamu musí být patrné minimálně šestiměsíční působení této pečující osoby v zařízení péče o děti)

# KVALIFIKOVANÁ PEČUJÍCÍ OSOBA

- **Ověření při kontrole projektu na místě:**
  - **osvědčení o získání profesní kvalifikace** „Chůva pro děti do zahájení povinné školní docházky“ pečující osoby, která získala v rámci projektu profesní kvalifikaci
  - **pracovní smlouva / dohoda o pracovní činnosti / dohoda o provedení práce** dokládající pracovněprávní vztah s pečující osobou, která získala v rámci projektu profesní kvalifikaci, na délku minimálně 6 měsíců po získání kvalifikace

# NÁJEMNÉ PROSTOR ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI

- **Doklady předkládané jako příloha ZoR:**
  - sken nájemní smlouvy
- **Ověření při kontrole projektu na místě:**
  - nájemní smlouva



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# VÝPOČET OBSAZENOSTI/ZÁLOHY

# JEDNOTKY A JEDNOTKOVÉ NÁKLADY

## ● Obsazenost zařízení péče o děti

- 1/75 výše nákladů na zajištění provozu jednoho místa v zařízení péče o dítě za 6 měsíců
- 4 fáze provozu, každá trvá 6 měsíců
- obsazenost je kalkulována na úrovni zařízení jako celku (výpočet dle kapacity zařízení)
- počet provozovaných míst je dán kapacitou zařízení péče o děti (u DS v evidenci poskytovatelů, u živností ve stanovisku příslušné krajské hygienické stanice)
- obsazenost počítána za celou projektovou fázi, tj. 6 měsíců
- povinnost vést řádné záznamy o přesné docházce dětí v konkrétní dny v elektronickém docházkovém systému
- za plně obsazené zařízení se považuje i zařízení, kde děti nebyly přítomny v plném počtu
- jako obvyklá míra docházky byla stanovena hranice 75 %
- pokud bude zařízení využito z min. 75 % své kapacity = plně obsazené zařízení
- v případě, že obsazenost zařízení nebude využita alespoň z 20 % - není nárok na jednotkový náklad

# JEDNOTKY A JEDNOTKOVÉ NÁKLADY

## ● Výpočet tzv. půldnů

- zohledňují se „půldny“
- 1 půlden = dítě je v zařízení přítomné alespoň 3 hodiny, ale méně než 6 hodin
- 2 půldny = dítě je v zařízení hlídané alespoň 6 hodin  
každý pracovní den znamená 2 půldny

## ● Výpočet hodnoty jednotky

### „Obsazenost zařízení péče o děti“

Obsazenost se vypočte jako poměr půldenních přítomností dětí v zařízení a celkového počtu půldnů v pracovní dny násobených kapacitou zařízení (oboje stanoveno za vymezené období 6 kalendářních měsíců), který se dále násobí 100.

Obsazenost zařízení péče o děti se tedy vypočítá podle následujícího vzorce:

$$O = \frac{A}{(B \times 2) \times C} \times 100$$

O....obsazenost

A.....počet dosažených půldnů všech přítomných dětí za 6 měsíců provozu zařízení

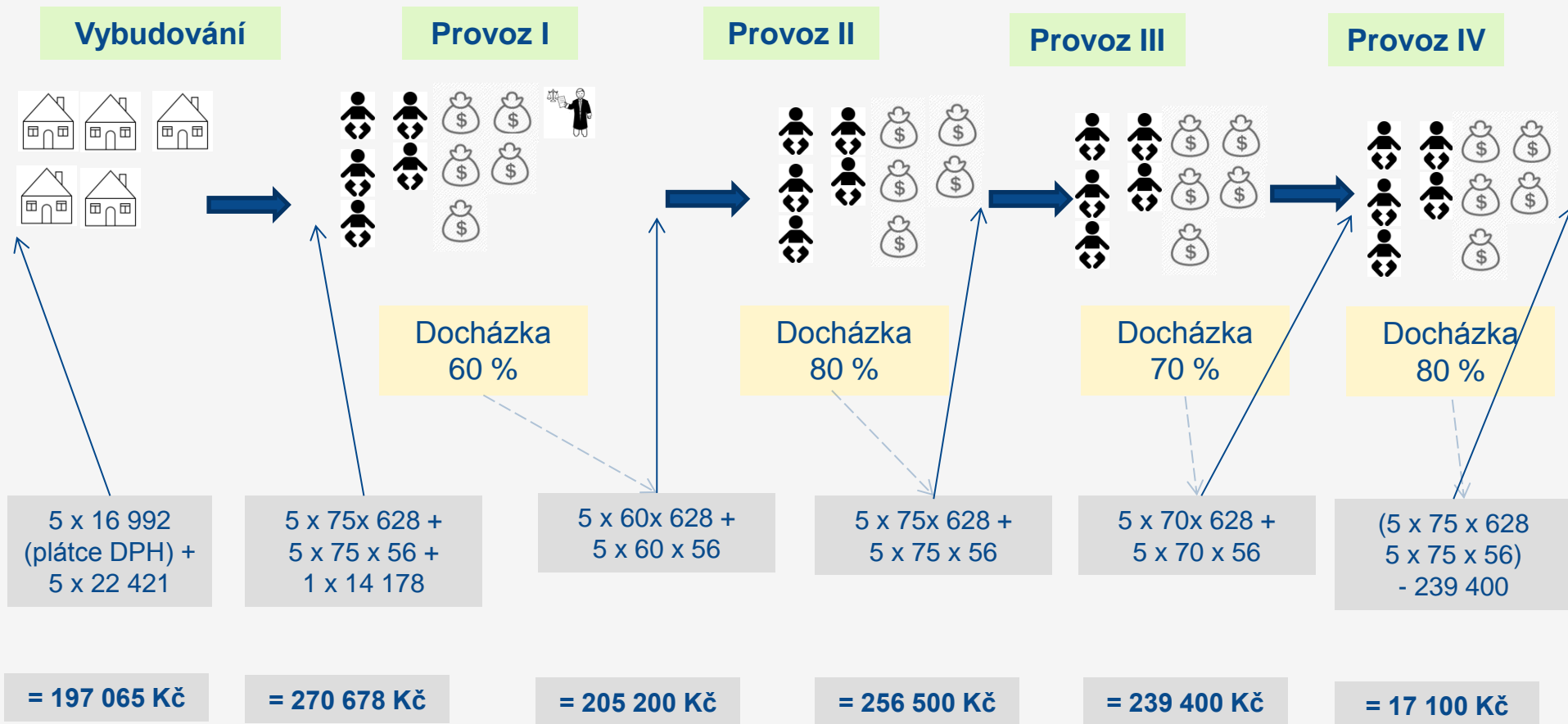
B.....počet pracovních dní za 6 měsíců provozu zařízení

C.....kapacita zařízení

Výše podpory za jednotku „Obsazenost zařízení péče o děti“ za jednu fázi provozu se vypočítá následovně:

**počet míst v zařízení x dosažená obsazenost zařízení péče o děti x jednotka**

# PŘÍKLAD (VYBUDOVÁNÍ, 5 MÍST)





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# PUBLICITA

# POVINNÝ PLAKÁT

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – využít je třeba el. šablonu z [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.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

---

# EVALUACE

# EVALUACE VÝZVY

- umožní do budoucna lépe zacílit podporu péče o předškolní děti v rámci OPZ
- nejedná se o hodnocení jednotlivých zařízení, výsledky nijak neovlivní průběh této výzvy
- Všichni příjemci budou v průběhu implementace 1x požádáni o vyplnění krátkého elektronického dotazníku
- Cca 1/4 vybraných příjemců bude požádána o užší spolupráci - distribuci dotazníků mezi rodiče
- Provádí odd. evaluací



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

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.

- **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 spolu se zprávou o realizaci projektu

- **změny v osobě příjemce**

# NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny**
  - kontaktní osoby projektu či adresy pro doručení
  - sídla příjemce podpory;
  - osob statutárních orgánu příjemce;
  - adresy realizace (při čerpání pouze na provoz);
  - názvu příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce z právního aktu).
- **Informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu**
  - úprava realizace klíčové aktivity, která neovlivní cíle projektu;
  - změna plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce (při čerpání pouze na provoz);
  - smluv o partnerství, vypuštění zaniklého partnera (pokud nedochází k navýšení veřejné podpory).

# PODSTATNÉ ZMĚNY

## ● **Nevyžadující vydání změnového právního aktu**

- změna bankovního účtu projektu;
- změna adresy realizace (při čerpání na vybudování zařízení, nebo na transformaci zařízení na dětskou skupinu).

## ● **Vyžadující vydání změnového právního aktu**

- změna délky fáze vybudování zařízení, nebo fáze transformace;
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- snížení kapacity zařízení (pouze ve fázi vybudování zařízení, nebo ve fázi transformace);
- změna plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce (při čerpání vybudování nebo transformace).
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory).

# PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY V RÁMCI ZMĚN V OSOBĚ PŘÍJEMCE

- změna právní formy příjemce podpory
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy
- 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



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

- nová záložka s názvem ZPRÁVY O REALIZACI na úvodní stránce projektu.



- založit novou ZPRÁVU/INFORMACI

# INFORMACE O ZPRÁVĚ

- vyplní se pole
  - sledované období od / do
  - Kontaktní údaje osoby zodpovědné za správnost ZoR



- ULOŽIT

# REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

- v OPZ jeho vyplnění není relevantní
- příjemce uvede odkaz na klíčové aktivity např. formulaci: „viz záložka Klíčové aktivity“

# INDIKÁTORY

- NEVYKAZOVAT

- změny hodnot u indikátorů týkajících se **PODPOŘENÝCH OSOB**, ta se načtou z informačního systému IS ESF2014+

- VYKAZOVAT pomocí tlačítka **vykázat změnu/přírůstek**

- změny hodnot indikátorů, které se **NETÝKAJÍ** podpořených osob – kliknout na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK
- Změny se vykazují přírůstkově, tj. o kolik narostla dosažená hodnota v daném období, dosaženou kumulativní hodnotu i procento plnění počítá systém.

# HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

- Popis plnění vlivu se **NEVYPLŇUJE**:
  - u horizontálních principů, kde je uveden neutrální vliv.
- Popis plnění vlivu se **VYPLŇUJE** pomocí tlačítka vykázat změnu/přírůstek:
  - u horizontálních principů se zvolenou variantou „Cílené zaměření na horizontální princip“ nebo „Pozitivní vliv na horizontální princip“

# IDENTIFIKACE PROBLÉMU

- vyplňují se informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována (IDENTIFIKACE, POPIS, ŘEŠENÍ)

# AKTIVITY

- Po kliknutí na tlačítko vykázat změnu/přírůstek je třeba vyplnit pole – **popis realizace projektu**.
- Popis je povinný u všech aktivit.
- Pro aktivity nerelevantní pro sledované období se vyplní: „Nerelevantní ve sledovaném období.“

# JEDNOTKY AKTIVIT ZP

- Vyplní se pole Dosažený počet jednotek v aktuální ZoR ve spodní části obrazovky nazvané Prokazováno příjemcem.
- Pozor na vykazování obsazenosti:
  - Kapacita zařízení x procento obsazenosti



# ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

# 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

- viz. kapitola Dokladování dosažených jednotek
- IS KP14+ umožní vložit dokument o velikosti max. 100 MB v libovolném formátu.
- OPZ nepředpokládá vykazování změn na dokumentech, proto tlačítko **VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK** **nepoužívat.**



# VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- Je třeba evidovat všechny zakázky (včetně plánovaných), které musí na základě pravidel OPZ nebo právních předpisů zadat prostřednictvím zadávacího/výběrového řízení (viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, kap. 20.2).
  - Zakázky s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 400.000 Kč bez DPH nebo než 500.000 Kč bez DPH v případě, že zadavatel nepatří mezi veřejné či sektorové zadavatele a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %.
  - Ostatní pole pro doplnění informací o zakázce jsou přístupné k editaci až po výběru stavu zakázky.

# HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

- Příjemce vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku a přiřadí k ní dodavatele, kteří byli zadáni v záložce TYP SUBJEKTU. Tento úkon je nutný před vyplněním záložky Údaje o smlouvě/dodatku.

# ÚDAJE O SMLouvĚ/DODATKU

- Je třeba z číselníku vybrat druh uzavřeného právního aktu mezi zadavatelem a dodavatelem (smlouva x dodatek).
- Další údaje k vyplnění jsou aktivní až po výběru druhu právního aktu.

# NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

- Údaje je možné vkládat v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky.

# PŘÍLOHY K VZ

- U jednotkových projektů se přílohy k VZ vkládají jen na výzvu ŘO.

# SUBJEKTY PROJEKTU

- Vyplňují se údaje o dodavatelích veřejných zakázek, u kterých dle pravidel OPZ nestačí přímé zadání a je vyžadováno provedení zadávacího/výběrového řízení.
- Subjekt dodavatele je zadáván pomocí validace IČ.
- Údaje o plátcovství DPH dodavatele nejsou relevantní, ale je nutné nějakou hodnotu vyplnit.
- Identifikace, zda dodavatel patří do jednoho podniku, nastavit vždy na „nepatří“ (červený křížek).
- Zadání subjektu bez validace – prostřednictvím [iskp@mpsv.cz](mailto:iskp@mpsv.cz) s uvedením HASH kódu ZoR.

# VEŘEJNÁ PODPORA

- Záložka není aktuálně zobrazena.

# 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.

# FINALIZACE ZOR

- ZoR musí být finalizována až po finalizaci žádosti o platbu.



- Kontrola - finalizace (horní příkazový řádek) – podpis ZoR (menu vlevo zcela dole) = odeslání ŘO.

# VZORY DOKUMENTŮ K ZOR

- Vzor potvrzení o postavení podpořené osoby na trhu práce
- Vzor žádosti o potvrzení z ČSSZ
- Vzor SOUHRNNÝ ZÁZNAM O DOCHÁZCE DĚTÍ a pečujících osob ZA MONITOROVANÉ OBDOBÍ pro výpočet dosažených jednotek
- Prohlášení o docházce dítěte/děti potvrzené rodičem (stanovení minimálního rozsahu údajů, bez vzorového dokumentu): Sestava docházky dítěte bude vyhotovena za každý kalendářní měsíc, požadované údaje jsou: registrační číslo projektu, název projektu, název příjemce, identifikační údaje dítěte (jméno, příjmení), údaje o příchodu a odchodu dítěte v konkrétní dny, jméno a příjmení rodiče, datum a podpis rodiče, povinné prvky vizuální identity.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# VYTVÁŘENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU V ISKP14+

# ŽÁDOST O PLATBU (ŽOP) S VYÚČTOVÁNÍM

- je nedílnou součástí zprávy o realizaci (ZoR)
- musí být finalizována a podepsána před finalizací ZoR
- u ex-ante: 1 ŽoP již schválena, u ex-post: není žádná ŽoP
- záložka žádost o platbu (ŽoP), (ze ZoR nebo z profilu projektu), u ex-ante: pro vytvoření stisknout „vytvořit novou“ (levé menu), stav „rozpracovaná“

# ŽÁDOST O PLATBU S VYÚČTOVÁNÍM

- Záložka žádost o platbu



- „vytvořit novou“



- stav „rozpracovaná“

# ŽÁDOST O PLATBU S VYÚČTOVÁNÍM

## ● Datová oblast žádosti:

záložka **IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE**: vyplní se účet příjemce (případně účet zřizovatele)

záložka **SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky**: vyplní se pole evidenční číslo/označení soupisky (číslo podle pořadí ŽoP)

záložka **SOUPISKA JEDNOTEK**: vytvoří se **dva záznamy** – investiční a neinvestiční výdaje (ex-ante – investiční výdaje ve výši 0,- Kč)

záložka **DOKUMENTY**: vložení případných povinných příloh

záložka **SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky**: stisknout tlačítko „naplnit data z dokladů soupisky“ – vyplní se automaticky

### záložka **ŽÁDOST O PLATBU**

- část způsobilé výdaje – požadováno: vyplní se automaticky ze záložky souhrnná soupiska dokladů a poměrů financování
- část částka na krytí výdajů: relevantní je pro ex-ante, doplní se požadovaná výše zálohy na další fázi realizace projektu, dále se vyplní: částka na krytí výdajů investiční/neinvestiční (výpočet viz. kapitola 8.7.1 – Specifické příručky pro jednotkové náklady)

záložka **ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**: vybere se jedno ze dvou ČP



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

**IS ESF**

# MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- <https://esf2014.esfcr.cz>
- registrace a vstup uživatelů do systému bude otevřen od 2. 5. 2016
- Notifikace o zřízení účtu zástupce příjemce (kontaktní osoba žadatele) bude zaslána mailem.
- Aktivační kód bude zaslán do datové schránky uvedené v žádosti.

# MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- 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
  - Rekvalifikace pečující osoby

# MONITOROVÁNÍ PODPOŘENÝCH OSOB V IS ESF

- 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

# DOTAZY – ESF FÓRUM



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

**VÝZVA :**

**[HTTP://WWW.ESFCR.CZ/VYZVA-035-OPZ](http://www.esfcr.cz/vyzva-035-opz)**

**[HTTP://WWW.ESFCR.CZ/VYZVA-036-OPZ](http://www.esfcr.cz/vyzva-036-opz)**

**DALŠÍ DOTAZY SMĚŘUJTE PROSÍM  
DO DISKUSNÍHO KLUBU**

**[HTTPS://FORUM.ESFCR.CZ/NODE/86/DETSKE-  
SKUPINY/ANNOTATION/](https://forum.esfcr.cz/node/86/detske-skupiny/annotation/)**

**NEBO VYUŽIJTE OSOBNÍCH  
KONZULTACÍ**