



# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU A ŽÁDOST O PLATBU

 Odd. projektů podpory zaměstnanosti

 10. 1. 2017



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

[https://www.esfcr.cz/aktuality-opz/-  
/asset\\_publisher/0vxsQYRpZsom/content/aktualizac  
e-pokynu-pro-vyplneni-zpravy-o-realizaci-  
projektu/normal](https://www.esfcr.cz/aktuality-opz/-/asset_publisher/0vxsQYRpZsom/content/aktualizace-pokynu-pro-vyplneni-zpravy-o-realizaci-projektu/normal)

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

## Obecné informace

- ZoR se předkládá podle harmonogramu v článku 2.2 PA
- Předkládá se pouze elektronicky
- Harmonogram zpráv – vygeneruje PM v ISKP14+
- Tolerance zpoždění předložení ZoR je 6 kalendářních dní
- Pozdější podání ZoR (po více než 6 dnech) je možné na základě podstatné změny, která nezakládá změnu PA
- Pro projekty s partnerem je povinná příloha v 1.ZoR Smlouva o partnerství

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

## Informace o zprávě

- Sledované období od
- Sledované období do
- Skutečné datum zahájení
- Skutečné datum ukončení
- Kontaktní údaje – jméno, příjmení, e-mail (tlf.)
  
- Historie stavu – informační pole

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Realizace, provoz/údržba výstupu

- Nepovinné pole

## Příjmy

- Jiné peněžní příjmy
- Čisté jiné peněžní příjmy

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Klíčové aktivity

Nejprve je nutno dílčí KA označit a poté kliknout na tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**

- Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období – max. 2 000 znaků, možnost přílohy.
- Způsob realizace s ohledem na CS, činnost RT, vazba na rozpočet apd.
- V případě omylu označí příjemce požadovanou KA a stiskne SMAZAT ZÁZNAM
- Každý záznam vždy uložit!

# ZPRÁVA O REALIZACI

**V popisu KA musí být vždy jasně popsáno:**

- KDE
- KDO (CS/RT/Lektoři)
- KDY, jak dlouho
- JAK
- ZA KOLIK
- Výstup z KA
- Vazba na indikátory
- POZOR – nekopírovat text ze žádosti!

## Horizontální principy

- Pouze cílené a pozitivní vlivy, tam kde v žádosti příjemce vyplnil „neutrální vliv“ se popis nevyžaduje
- Popis plnění cílů projektu, které se vztahují k období v němž proběhly aktivity které vedly k plnění tohoto vlivu



# ZPRÁVA O REALIZACI

## Identifikace problému

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

## Čestná prohlášení

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

## Publicita

Povinná x nepovinná

- Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3
- Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosičích financovaných z ESF
- Plnění publicitní činnosti – výběr z číselníku:
  - varianta nevztahuje se je irelevantní
- Komentář

# ZPRÁVA O REALIZACI

## Dokumenty

Staré x nové, 100 MB

- Název dokumentu
- Soubor – samostatný podpis
- Odkaz na umístění dokumentu
- Popis dokumentu

## Veřejné zakázky I

Staré x nové

- 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

## Údaje o smlouvě/dodatku

Nový záznam - Typ právního aktu – číselník

- Vyplnit všechna povinná pole

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

## Další povinná pole k vyplnění

- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Subjekty projektu
- Firemní proměnné
- Veřejná podpora – dočasně skryto
- Veřejné zakázky – etapy, Adresy,
- Osoby, Účty, Účetní období – bude skryto

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

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

## **Vrácení**

- Informace přes depeše
- Celá zpráva x dílčí obrazovky





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# INDIKÁTORY

## Indikátory

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

### Způsoby vykázání dosažených hodnot

- Ke sledování indikátorů pro výzvu č.55 je určen IS ESF 2014+
- Automatické dotažení hodnot ze systému IS ESF 2014+ pro indikátory, které sledují účastníky projektů do ISKP14+, a MS2014+

# ZPRÁVA O REALIZACI



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Podporujeme vaši budoucnost



PROGRAMY



KLIENTI



FÓRUM



INFOCENTRUM



SPRÁVA DAT



642

Ing. Ilona Volková



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



IS ESF 2014+ >

SPRÁVA AKCÍ >

SPRÁVA ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ >

SPRÁVA PRODUKTŮ >

[ESF](#) > [Správa dat](#)

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

## Provoz a systémové požadavky

Přístup on-line přes portál ESF <https://www.esfcr.cz/>

- Bezproblémové fungování aplikace v prohlížečích Internet Explorer od verze 10 a novější, Google Chrome, Mozilla Firefox a Safari, a to vždy v aktuální verzi nebo nejbližší předchozí verzi.
- Žádné speciální hardwarové požadavky pro uživatele stanoveny nejsou.
- Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů (ke stažení na <https://www.esfcr.cz>)

## Registrace

Podmínka: každý uživatel musí být v systému registrován

### Zjednodušená registrace do IS ESF 2014+

- pro kontaktní osoby uvedené v IS KP 14+ systém automaticky založí uživatelský účet
- emailem informuje osobu o uživatelském jménu a jednorázovém heslu pro přihlášení
- aktivační kód zaslán do datové schránky příjemce

### Standardní registrace přes portál ESFCR

Hlavní kontaktní osoba spravuje přístupy ostatním uživatelům

## Záznam vedený pro každého účastníka

- Rozsah sledovaných údajů (viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce)
- Evidence poskytnutých podpor (typ podpory a rozsah podpory - k dispozici výběr z číselníku - zveřejněn na webu OPZ)

IS automaticky hlídá u jednotlivých osob limit bagatelní podpory

IS z vyplněných údajů generuje hodnoty pro všechny indikátory týkající se účastníků a přenáší hodnoty do IS KP14+

## Způsob zápisu údajů o podpořené osobě

- Příjemce zakládá každou podpořenou osobu jednotlivě a údaje o ní edituje v IS ESF
- Příjemce hromadně importuje údaje vyplněné ve stažené šabloně (formát csv) a dále edituje informace o čerpané podpoře

## Výpočet indikátorů

je možno dělat

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

Před spuštěním výpočtu je třeba zkontrolovat, zda:

- jsou vyplněny údaje o podpořených osobách za sledované období
- je schválen seznam podpořených osob

Indikátory se vypočítávají pro osoby, které jsou uvedeny ve schváleném seznamu podpořených osob. Příjemce tím systému sděluje, že údaje může použít pro výpočet.



Indikátory spočítané v IS ESF 2014+, které se týkají účastníků projektu, se v IS ESF 2014+ schválí a poté se v ISKP 14+ klikne na tlačítko **Načíst hodnoty z IS ESF**, tím dojde k automatickému dotažení hodnot do IS KP 14+

- Jakmile je zpráva o realizaci projektu předložena ŘO ke kontrole (finalizována), IS ESF2014+ automaticky zamkne možnost schvalovat seznam podpořených osob a otevře ji znovu až při případném vrácení zprávy o realizaci projektu k opravě nebo po jejím schválení.
- Po schválení zprávy o realizaci projektu se do systému zapíše datum schválení a uloží schválené hodnoty indikátorů. Příjemce může dále editovat údaje o podpořených osobách pro následující zprávu o realizaci projektu.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# ŽÁDOST O PLATBU

(viz [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz):

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a  
žádosti o platbu v IS KP14+

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce)

# ŽÁDOST O PLATBU (pro 1. zálohu)

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

# ŽÁDOST O PLATBU S VYÚČTOVÁNÍM (ŽoP)

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

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

## Založení nové Žop

- PROJEKT – ŽÁDOST O PLATBU – VYTVOŘIT NOVOU

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

- Otevřít rozpracovanou ŽoP

## 1) Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

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

## 2) Záložka **SOUHRNNÁ SOUPISKA**

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

## 3) Záložka SD1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

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

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨️ TISK

Evidenční číslo/označení soupisky:  Číslo:  Způsobilý výdaje:

01

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ⏪    Položek na stránku 25    Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Export standardní

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ⏪    Položek na stránku 25    Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno



# ŽoP – SD1 - 2

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

POŘADOVÉ ČÍSLO 1	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organiz	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.3.1.2.1   PC 1	INVESTICE/NEINVESTICE Investice	
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 100 000,00	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 20 000,00	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU 120 000,00	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 12345	ZDROJ
DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU 26. 10. 2015	DATUM USKJTEČNĚNÍ ZDANITELNEHO PLNĚNÍ 26. 10. 2015	DATUM ÚHRADY VÝDAJE 30. 10. 2015		

IČO DODAVATELE

12345678

NÁZEV DODAVATELE

Dodavatelská, s. r. o.

ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE

Nerelevantní

ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE

VŘ nerelevantní

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA  
PROKAZOVANÉ ZPUSOBIŁÉ VÝDAJE

60 000,00

ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA  
PROKAZOVANÉ ZPUSOBIŁÉ VÝDAJE

12 000,00

ZPUSOBIŁÉ VÝDAJE

72 000,00

ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ

Z TOHO SF

Z TOHO SR

PROKAZOVANÉ NEZPUSOBIŁÉ VÝDAJE

48 000,00

- **Poznámky k vyplnění:**
  - je-li celková částka na dokladu zaokrouhlená na celé koruny (tj. celková částka dokladu není přesným součtem částky bez DPH a DPH, obsahuje tzv. haléřové vyrovnání), příjemce upraví CELKOVOU ČÁSTKU DPH UVEDENOU NA DOKLADU tak, aby CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU odpovídala skutečné celkové částce uvedené na dokladu.
  - aktuálně nelze zadávat doklady se zápornou hodnotou (např. záporné vyúčtování zálohové faktury) – nelze nyní tento typ dokladu zařadit do vyúčtování
- **Přímá podpora CS:**
  - vykazuje se prostřednictvím přehledových tabulek
  - kumulativní údaj se uvádí do soupisky
  - příkládá se přehledová tabulka (viz dále)

# ŽoP – SD1 - 4

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

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor
1	Příloha dokladu 1	<input type="checkbox"/>

[Export standardní](#)

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

POŘADÍ

**NÁZEV DOKUMENTU**

Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

SOUBOR  [Připojit](#) [Otevřít](#)

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

# ŽoP – SD1 - 4

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

## 3) Záložka SD2 LIDSKÉ ZDROJE

- jak vypadá záznam v SD2:

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨 TISK

Evidenční číslo/označení soupisky      Číslo      Způsobilé výdaje

01

◀ ◀ 1 ▶ ▶      Položek na stránku 25      Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Export standardní

◀ ◀ 1 ▶ ▶      Položek na stránku 25      Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

# ŽoP – SD2 - 2

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

POŘADOVÉ ČÍSLO 5	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organiz	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.1   Pracovní smlouvy		
IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSICE, K NĚMUZ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NAKLADY. prosinec 2015	PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA Jan	JMÉNO PRACOVNÍKA Nešikovný	DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU Pracovní smlouva	
FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNATELE V DANÉM MĚSICI V HODINÁCH 168,00	ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSICI 20 000,00	HODINOVÁ MZDA/PLAT 119,05	HODINOVÁ MZDA S PŘENOSY NA 12 DESETINNÝCH MÍST 119,05	DATUM ÚHRADY VÝDAJE 1. 1. 2016
POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU 168,00	JINÉ VÝDAJE (ODVADÍ SE Z NICH ODVODY)	MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ 20 000,00		
JINÉ VÝDAJE (NEODVADÍ SE Z NICH ODVODY)	POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNATELE 6 800,00	PŘOKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE 26 800,00		

- **Poznámky k vyplnění:**
  - většinou na základě výplatní pásky/mzdového listu
  - JINÉ (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) – má-li zaměstnanec vyšší mzdu pro projekt než mimo projekt (korekce = kladná částka)
  - záporná korekce NELZE – má-li zaměstnanec nižší mzdu pro projekt než mimo projekt, příjemce zadá do záznamu údaje relevantní pouze pro projekt (tj. počet hodin u zaměstnavatele = počet hodin pro projekt, hrubá mzda se bude týkat rovněž pouze projektu)

# ŽoP – SD2 - 4

- **Přiložit** (u výdajů nad 10 000 Kč)
  - sken účetního dokladu
  - výpis z účtu
  - max. 100MB
  - přílohy viz kapitola Dokládání výdajů
- **Export soupisky**
  - tlačítko EXPORT STANDARDNÍ
  - přiložit k ŽoP na záložku DOKUMENTY



# ŽoP – SD3, soupiska příjmů, nezp. výdaje

## 4) Záložka SD3 CESTOVNÍ NÁHRADY

Nerelevantní (spadají do NN)

## 5) Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ

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

## 6) Záložka NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Nevyplňuje se

## 7) Záložka DOKUMENTY

Vložení dalších příloh k ŽoP:

- vyexportované soupisky
- podrobnosti k deklarované insolvenční v čestném prohlášení apod.

# ŽoP – naplnění souhrnné soupisky - 1

## Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA

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

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

**PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU CI PAUSALEM**

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

**Naplnit data z dokladů soupisky**  
Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	<input type="text" value="316 450,00"/>	<input type="text" value="144 000,00"/>	<input type="text" value="172 450,00"/>
Způsobilé výdaje - křížové financování		<input type="text" value="72 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	<input type="text" value="314 350,00"/>	<input type="text" value="144 000,00"/>	<input type="text" value="170 350,00"/>

# ŽoP – naplnění souhrnné soupisky - 2

- vyplnit částku **nepřímých nákladů** z této ŽoP
  - do pole PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM
  - NN = prokazované PN x sazba NN (z právního aktu)
  - zaokrouhlení dolů na 2 desetinná místa
- znovu tlačítko **NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY** (automaticky se přepočtou hodnoty v polích soupisky se zohledněním NN – NN se přičtou do pole ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ a PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY NEINVESTIČNÍ)

# ŽoP – dokončení - 1

## Záložka ŽoP

- tlačítko NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY (automaticky se doplní oddíl ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO)

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨 TISK

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	
Částka na krytí výdajů	0,00			<input type="checkbox"/> Přeplatek
Vlastní podíl příjemce	0,00			
Částka zálohy	0,00	0,00	0,00	

Způsobilé výdaje - Požadováno

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

Uložit    Storno

# ŽoP – dokončení - 2

- **Vyplnit pole:**
  - ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ (zpravidla 0, investiční výdaje byly poskytnuty celé v 1.záloze, dle právního aktu)
  - ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ = částka prokazovaných výdajů v dané ŽoP (tj. příjemce na další záloze získává tolik prostředků, kolik způsobilých výdajů prokáže)
  - automaticky se dopočítá *Částka na krytí výdajů celkem, Vlastní podíl příjemce a Částka zálohy*
- **Poznámka:**
  - součet částek na krytí výdajů z jednotlivých ŽoP nesmí přesáhnout celkové způsobilé výdaje dle právního aktu
  - částky na krytí výdajů zahrnují i vlastní podíl příjemce
  - částka zálohy = prostředky od poskytovatele (tj. záloha + vlastní podíl = částka na krytí výdajů)

# ŽoP – dokončení - 3

## Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

## Finalizace ŽoP

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

## Záložka PODPIS DOKUMENTU 😊

# ŽoP – stavy zpracování

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



## Dokládání přímých způsobilých výdajů

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

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 2

## Doklady předkládané jako příloha ŽoP

- částky nad 10 000 Kč (částka nárokovaná v ŽoP)
- doklady k nižším částkám mohou být vyžádány při administrativní kontrole či kontrole na místě
- Kapitola 1.1.1 Osobní náklady
  - výpis z účtu (označit příslušný výdaj)
  - pracovní výkaz (je-li požadován – viz snímek „Pracovní výkazy“)
  - zdůvodnění vyplacení odměn
- Kapitoly 1.1.3 – 1.1.7
  - účetní doklady a výpisy z účtu (označit příslušný výdaj)
  - objednávky, smlouvy, faktury
  - metodika výpočtu nárokovaného výdaje (je-li potřeba, např. u pronájmu)
- pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 3

## ● přímá podpora - obecně

- přehledové tabulky (viz <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>), pozor na výběr správného listu u MP
  - předkládá příjemce za jednotlivé zaměstnavatele (u MP) a 1celková tabulka pro doprovodná opatření
  - formát xls
  - správnost údajů potvrzuje příjemce elektronickým podpisem - od zaměstnavatele si vyžádá takové doklady, aby mohl správnost údajů potvrdit (výplatní páska, úhrada odvodů a mzdy /bankovní výpis zaměstnavatele, výdajový pokladní doklad/), pro doprovodná opatření příslušné doklady od CS
- do SD1 se uvedou
  - součtové řádky tabulek MP (podle zaměstnavatelů)
  - jeden řádek doprovodných opatření (opět součet z xls tabulky)
- uvedené tabulky - příloha příslušných řádků soupisky

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 4

- **přímá podpora - soukromé spolufinancování** (příklad pro 5% soukromé spolufinancování):
  - bude-li příjemce posílat zaměstnavateli pouze 95% MP, účtuje pouze 95% (reálně mu vzniká náklad pouze 95% MP)
  - tabulka MP:
    - sloupec *Celkový měsíční náklad* = 100% mzdových nákladů (max. trojnásobek minimální mzdy)
    - sloupec *Požadovaná výše MP* = 95% (tj. skutečně požadovaná výše)
    - příjemce ověří (dle dokladů viz výše), že mzdový náklad skutečně vznikl ve výši 100% a refunduje zaměstnavateli 95%
  - k ŽoP doloží tabulku MP a sken svého bankovního výpisu (s vyznačenou refundací MP ve výši 95%)
  - při vyplňování ŽoP: *Celková částka na dokladu* i *Částka prokazovaných výdajů* = 100% (systém pak následně rozpadne financování na 95 % z ESF a 5 % soukromé spolufinancování)

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 5



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## VYÚČOVÁNÍ PŘÍMÉ PODPORY - MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY<sup>1)2)</sup>

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

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

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

### Prohlášení:

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

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

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 6



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## VYÚČTOVÁNÍ PŘÍMÉ PODPORY <sup>1)2)</sup>

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

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

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

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

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

## Doklady předkládané při kontrole na místě

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

# DOKLÁDÁNÍ VÝDAJŮ 5

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



# PRACOVNÍ VÝKAZY 1

## Pracovní výkaz se dokládá, pokud:

- pracovník v rámci daného pracovně právního vztahu vykonává činnosti **pro projekt i mimo projekt**
- daná pracovní pozice **zahrnuje přímé i nepřímé náklady**

# PRACOVNÍ VÝKAZY 2

## Vyplnění pracovního výkazu

- za jednotlivé kalendářní **měsíce**,
- **podpis** zaměstnance a nadřízeného, včetně datumu
- **několik skupin činností**, které za daný měsíc vykonával, a strávený počet hodin (nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával).
- hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi spadajícími do nepřímých nákladů, jsou zahrnuty v celkových údajích za daný měsíc, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával
- vzor viz [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

**DĚKUJEME ZA POZORNOST**