



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE



VÝZVY 03_17_080

3. 4. 2019 Brno

Vyhlašovatel výzev: MPSV

Odb.83 – Odbor realizace programů ESF veřejná správa, sociální inovace a rovné příležitosti

Odd. 832 – Oddělení projektů veřejné správy II

Kontaktní osoby:

Mgr. et Mgr. Klára Šultová - klara.sultova@mpsv.cz

Mgr. Petr Krejčí - petr.krejci1@mpsv.cz



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (ZOR)

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- Zprávu o realizaci projektu má příjemce za povinnost předložit za každé monitorovací období (většinou 6 měsíců);
- Pro předložení platí lhůta do konce prvního měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se zpráva vztahuje;
- Závěrečná zpráva musí být předložena do konce druhého měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se vztahuje;
- Pokud realizace projektu nebyla zahájena (dle právního aktu) první den kalendářního měsíce, pak pro zpracování zprávy platí lhůta 30 dnů, resp. 60 dnů.

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- Ve výjimečných případech může příjemce předložit zprávu o realizaci projektu mimo termíny vyplývající z právního aktu;
- **Informovat v předstihu kontaktní osobu projektu o předložení ZoR mimo termín vyplývající z právního aktu – podstatná změna podléhající změnovému řízení!**
- K podání zprávy i žádosti musí dojít **nejpozději do 10 pracovních dní** poté, co byla ukončena administrace předchozích ZoR a změnových řízení (viz následující snímek);
- Nedodržení termínů pro předkládání ZoR a ŽoP = sankce.

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- 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.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ZOR V IS KP14+

ZOR 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

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

- 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!



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



INDIKÁTORY

INDIKÁTORY

Závazné indikátory k naplnění ve výzvě č. 80

6 00 00	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
6 80 00	Počet institucí podpořených za účelem zavedení opatření	Instituce	Výstup
8 05 00	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup
6 26 00	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Účastníci	Výsledek

- Cílové hodnoty indikátorů jsou závazné, lze je upravit pouze podstatnou změnou se změnovým právním aktem

Sankce při nenaplnění cílových hodnot

- Výše odvodu v procentech z dotace podle míry nenaplnění všech povinných indikátorů (průměr)
- Plnění indikátorů se započítává maximálně do 120 %
- Rozdílné výše odvodu u indikátorů výstupu a výsledku (výše sankcí uvedena v rozhodnutí a obecných pravidlech)

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
- Při vytváření ZoR nahrání hodnot ze systému IS ESF 2014+ do IS KP14+ 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 v IS KP14+ na tlačítko **Aktualizace z IS ESF**

- Dojde k automatickému dotažení hodnot do IS KP 14+
- Načítají se pouze osoby s podporou **větší než 40 hodin (bagatelní podpora)**

IS ESF 2014+ PROVOZ A SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY

Přístup on-line přes:

- portál ESF - <https://www.esfcr.cz/>
- přímý přístup - <https://esf2014.esfcr.cz>
- On-line podpora – klub „TECHNICKÁ PODPORA
- uživatelům PORTÁLU esfcr.cz a portálových aplikací“ dostupný na https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opz
- Bezproblémové fungování aplikace v prohlížečích Internet Explorer od verze 10 a novější, Google Chrome, Mozilla Firefox a Safari, a to vždy v aktuální verzi nebo nejbližší předchozí verzi.
- Žádné speciální hardwarové požadavky pro uživatele stanoveny nejsou.

Registrace

Podmínka: každý uživatel musí být v systému registrován

Zjednodušená registrace do IS ESF 2014+

- Pro kontaktní osoby a statutárního zástupce uvedené v IS KP 14+ systém automaticky založí uživatelský účet na portálu ESFCR
- Aktivační kód s odkazem zaslán do datové schránky příjemce
- Mailem zaslán ověřovací kód, na zaslaném odkazu je nutné oba kódy spárovat

- Vygenerované kódy platí 20 kalendářních dnů, pokud platnost kódu uplyne, je nutné požádat PM depeší buď o prodloužení platnosti kódů nebo v případě ztráty o vygenerování nových kódů
- Aktivní uživatel přiřazen již k jinému projektu dostane do datové schránky pouze zprávu o přiřazení k novému projektu
- Statutárním zástupce a kontaktní osoba příjemce mají roli hlavní zástupce příjemce, mohou přidělovat role dalším osobám (musí být ale registrovány na portále ESFCR)

Záznam vedený pro každého účastníka

- Rozsah sledovaných údajů (viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a <http://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob>)
- Příjemce může použít ke sběru údajů Monitorovací list podpořené osoby
- Příjemce může hromadně importovat údaje vyplněné ve stažené šabloně (formát csv, pdf nebo online formulář) a dále editovat informace o čerpané podpoře – šablona na webu OPZ

Způsob zápisu údajů o podpořené osobě

- Evidence poskytnutých podpor (typ podpory a specifikace - k dispozici výběr z číselníku)
- 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+
- K zahrnutí podpory do indikátorů je nutné uvést datum jejího ukončení

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.

DATABÁZE PRODUKTŮ

- Příjemce je povinen umožnit volné šíření takových produktů, u kterých lze předpokládat jejich využitelnost jinou organizací, která řeší podobné problémy nebo potřeby cílové skupiny
- K tomuto účelu slouží databáze produktů dostupná na www.esfcr.cz v části správa dat
- Neplatí, že všechny dokumenty, které jsou součástí indikátoru 8 05 00 se uveřejňují v databázi produktů
- Některé výstupy, na které se vztahuje povinnost uveřejnění produktu se do indikátoru 8 05 00 nezapočítávají (hlavně metodiky, viz dále)

DATABÁZE PRODUKTŮ

- Zveřejňují se:
 - metodické dokumenty pro přípravu a realizaci vzdělávacích kurzů, vzdělávacích programů včetně osnov a podobných dokumentů
 - metodické, informační, učební a výukové dokumenty a pomůcky pro práci s CS
 - výstupy z konferencí, seminářů a obdobných akcí (např. sborníky, příklady dobré praxe apod.), které v rámci projektu pořádá příjemce podpory nebo jeho partner
- Nezveřejňují se:
 - Dokumenty sloužící výhradně pro potřebu dané organizace (strategické dokumenty)

DATABÁZE PRODUKTŮ

- Návod pro přidávání produktů - Pokyny pro práci v databázi produktů dostupný na <https://www.esfcr.cz/sebeevaluace-a-zaverecny-dotaznik-o-vysledcich-opz/-/dokument/8701862>
- Prostřednictvím databáze je mezi příjemcem a ŘO uzavřena licenční, resp. podlicenční smlouva k produktům
- Doporučuje se v rámci projektu předávat všechny produkty, kde ŘO nabyde licenci, v jedné skupině; stejné doporučení platí pro produkty, kde ŘO získá podlicenci



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



EVALUACE

SBĚR DAT PRO EVALUACI

- Cílem evaluace je zhodnocení přínosů vzdělávání pro cílové skupiny projektů ve výzvách 80/118.

Základní zdroj dat pro evaluaci:

- dotazníky od účastníků realizovaných vzdělávacích akcí (fáze 1, fáze 2)

Vymezení respondentů pro oba dotazníky:

- všichni účastníci vzdělávacích aktivit v rámci projektu

SBĚR DAT PRO EVALUACI

Podoba součinnosti ze strany příjemců

- Ve dvou fázích
 - Fáze 1 - distribuce dotazníku určeného pro bezprostřední reakci na školení,
 - Fáze 2 - distribuce dotazníku pro hodnocení praktické využitelnosti

FÁZE 1 – DISTRIBUCE DOTAZNÍKU PRO BEZPROSTŘEDNÍ REAKCI NA ŠKOLENÍ

- Bezprostředně po školení zajistit vyplnění elektronického dotazníku
- Varianta 1: Vyplnění účastníkem ihned po ukončení vzdělávací aktivity na počítači ve školící místnosti (optimální)
- Varianta 2: Pokud není možná varianta 1, odeslat účastníkům odkaz na spuštění elektronického dotazníku
- Dotazníky ve fázi 1 jsou distribuovány v návaznosti na každé realizované školení.

FÁZE 2 – DISTRIBUCE DOTAZNÍKU PRO ZHODNOCENÍ PRAKTICKÉ VYUŽITELNOSTI

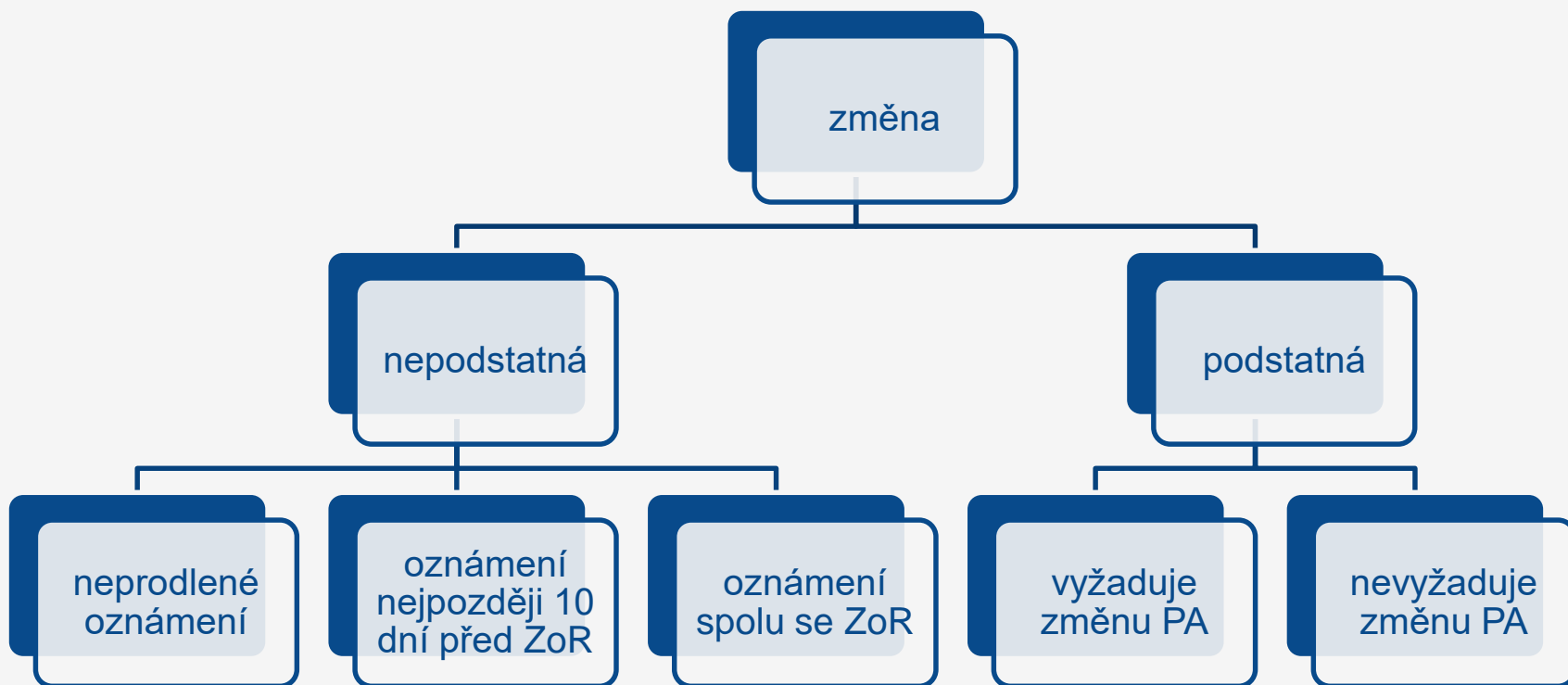
- Vedení evidence kdo a v jakém termínu byl na školení spolu s kontaktní e-mailovou adresou.
- 2 krát ročně, tj. v intervalu přibližně 6 měsíců, bude příjemce osloven řídicím orgánem, aby rozeslal odkaz na elektronický dotazník všem účastníkům školení, která v rámci realizace projektu proběhla za stanovené období.
- Výzva k distribuci dotazníků bude příjemcům posílána tak, aby dotazníkem byla hodnocena školení, která účastník absolvoval před minimálně 3 měsíci a maximálně před 9 měsíci.
- Ve fázi 2 vyplňuje každý účastník pouze 1 dotazník za všechny vzdělávací akce, kterých se ve zkoumaném intervalu účastnil.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ZMĚNY PROJEKTU



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.

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

NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- 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.

NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- 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

- Nepodléhají předchozímu souhlasu, informace o změně se podává **spolu s nejbližší ZoR**:
 - 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;
 - 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

- 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

- 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 uplatňovat





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ V ISKP14+

ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM – IS KP14+

- Záložka Žádost o změnu

- Účinnost změny



- Vytvořit žádost o změnu



- Výběr obrazovek pro vykázání změn



- Vybrat záložky nutné pro změnu



- Vybrat záložku Dokumenty - povinné



- 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.
 - **Chybějící zdůvodnění = zamítnutí žádosti (99 %)**
- 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



INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ OPATŘENÍ (PUBLICITA)

POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ

Podrobné informace: Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, kap. 19 Pravidla pro informování a komunikaci a vizuální identita

- Informování veřejnosti o podpoře získané z ESI fondů
 - Na internetové stránce, pokud taková stránka existuje
 - Prezentace projektu na portálu www.esfcr.cz
 - Alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3
- Musí být použity povinné prvky vizuální identity OPZ
(znak EU, povinné odkazy, používání log)
- Výdaje na zajištění publicity jsou **NEPŘÍMÝMI NÁKLADY**.

PUBLICITA V ZOR

- 2 záznamy k povinné publicitě
 - Plakát u projektů ESF a u projektů 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 evropských fondů v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a to v souladu s povinnými technickými parametry
- Příjemce musí vybrat buď ano nebo prozatím ne
- Pokud je publicitní povinnost splněna, příjemce již tyto záznamy nemusí vyplňovat
- Mohou být uvedeny informace k dalším informačním opatřením

SANKCE ZA NEDODRŽOVÁNÍ POVINNOSTÍ V OBLASTI INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACE

- Jakékoli pochybení podléhající sankci musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (tzn. případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány)
- K nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta
- Maximální výše všech sankcí týkajících se pochybení v oblasti informování a komunikace na jeden projekt je 1.000.000 Kč
- Sankce se u projektů, kterým byla podpora poskytnuta na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace, vypočte ze základu celkové částky dotace, u ostatních projektů se vypočte ze základu celkové částky podpory z OPZ na projekt, a sice v její aktuální výši v době udělení sankce
- Veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) je zajišťována elektronicky prostřednictvím IS KP2014+



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ODKAZY NA DOKUMENTY A POTŘEBNÉ INFORMACE

- Dokumenty pro žadatele a příjemce jsou uloženy na <https://www.esfcr.cz/dokumenty-opz>
- ESF fórum - <https://www.esfcr.cz/vyzvy-pro-usc-080-118>

Předpokládaná aktualizace dokumentů k 1. 6. 2019



Všechny operační programy ESF řízené MPSV, v jejichž rámci je (bylo) možné žádat o finanční podporu. K aktuálnímu OP Zaměstnanost zde naleznete potřebné informace o zaměření operačního programu, výzvy k předkládání projektů, odkazy na metodické příručky, související aktuality a akce.



OP ZAMĚSTNANOST 2014-2020 >

AKTUALITY

AKCE

DOKUMENTY

- Operační program Zaměstnanost
- Pravidla pro žadatele a příjemce
- Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu
- Příručka pro hodnotitele a pravidla výběrových komisí
- Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis
- Formuláře pro uzavření právního aktu a vzory právních aktů o poskytnutí podpory na projekt
- Obvyklé ceny a mzdy/platy
- Pracovní výkaz

[ESF](#) > [Programy](#) > [OP Zaměstnanost 2014-2020](#) > [Dokumenty](#)

Dokumenty

Operační program Zaměstnanost

- Text programu v češtině a angličtině včetně příloh

Pravidla pro žadatele a příjemce

- Obecná a specifická část pravidel pro žadatele a příjemce

Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu

- Projektový záměr, vyplnění žádosti o podporu

Příručka pro hodnotitele

- Příručka pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu se skutečně prokazovanými výdaji

Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis

- Čestná prohlášení, vzory žádostí apod.

Formuláře pro uzavření právního aktu a vzory právních aktů o poskytnutí podpory na projekt

- Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti, vzor rozhodnutí o poskytnutí dotace, vzory podmínek použití podpory apod.
- Bez formulářů týkajících se veřejné podpory (viz výše)

Obvyklé ceny a mzdy/platy

- Přehled nejčastěji v projektech nakupovaného zboží a také nejčastějších pracovních pozic

- Pracovní výkaz
- Monitorování podpořených osob
- Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci, žádosti o platbu a žádosti o změnu
- Šablony a vzory pro vizuální identitu
- Vzory pro zadávací/výběrová řízení
- Žádosti o přezkum, námítky proti neproplacení dotace
- Sebeevaluace a závěrečný dotazník o výsledcích
- Projekty přeměny subjektu příjemce dotace
- Pravidla zapojení místních akčních skupin do OPZ
- Časté dotazy
- VÝZVY
- PROJEKTY

Obvyklé ceny a mzdy/platy

- Přehled nejčastěji v projektech nakupovaného zboží a také nejčastějších pracovních pozic

Pracovní výkaz

- Vzor pracovního výkazu pro záznam činností prováděných za účelem realizace projektu

Monitorování podpořených osob

- Formulář k záznamu charakteristik podpořených osob a pokyny k evidování podpory, kterou podpořené osoby v rámci projektu využily

Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci, žádosti o platbu a žádosti o změnu

- Pokyny pro specifické úkony v IS KP14+

Šablony a vzory pro vizuální identitu

- Šablony pro vytvoření povinných nástrojů, povinné prvky vizuální identity apod.

Vzory pro zadávací/výběrová řízení

- Výzva k podání nabídek, vzor zápisu z posouzení a hodnocení nabídek

Žádosti o přezkum, námítky proti neproplacení dotace

- Pokyny k žádosti, vzor námitek

Sebeevaluace a závěrečný dotazník o výsledcích

- Doporučení pro příjemce

Pravidla zapojení Místních akčních skupin do OPZ

- Informace týkající se investiční priority 2.3 Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

Časté dotazy

- Soubory se zodpovězenými často kladenými dotazy



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V OPZ

ZÁKLADNÍ INFORMACE - PŘEDPISY

Veřejné zakázky v OPZ jsou upraveny v:

- Příručce **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
- **Pro veřejného a „dotovaného“** zadavatele pro zakázky od přepokládané hodnoty **nejméně 2 mil. Kč bez DPH** vedle kap. 20.12 Obecné části pravidel platí dále **zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek**

ZÁKLADNÍ INFORMACE - PŘEDPISY

- **Pomůcka pro příjemce, která má sloužit k úspěšné realizaci veřejných zakázek:**
- https://www.esfcr.cz/aktuality-opz/-/asset_publisher/0vxsQYRpZsom/content/doporučení-pro-úspěšnou-realizaci-veřejných-zakázek-v-ramci-opz/normal

ZÁKLADNÍ INFORMACE - ZÁSADY

Základní zásady dle kapitoly 20.2 Obecné části pravidel, které je zadavatel povinen při zadávání dodržet:

- nezbytnost plnění pro projekt
- hospodárnost, efektivita a účelnost výdaje
- zadávací zásady **transparentnosti, zákazu diskriminace a rovného zacházení s uchazeči**

PŘÍPRAVA ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Základní druhy VZMR:

- Zakázky do 400.000 Kč bez DPH
- Zakázky od 400.000,-Kč do 2.000.000 Kč
- E-tržičtě

Nejpoužívanější druhy dle zákona:

- Zjednodušené podlimitní řízení
- Otevřené řízení
- Zjednodušený režim

PŘÍPRAVA ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Nastavení předmětu zakázky:

- Předmětem jedné zakázky jsou všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek, který zadavatel zamýšlí zadat během realizace projektu.

Výjimka: V případě pravidelně pořizovaných nebo trvajících dodávek nebo služeb se sčítají ta plnění, která zadavatel zamýšlí zadat minimálně v rámci období 12 měsíců nebo jednoho účetního období, pokud je toto období delší než 12 měsíců.

PŘÍPRAVA ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Nastavení předpokládané ceny:

- Při určování předpokládané hodnoty zadavatel vychází:
 - a) z ceny zakázek se stejným nebo s obdobným plněním.
 - b) z průzkumu cen v místě plnění zakázky (třeba alespoň od 2 dodavatelů),
 - c) z údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem.
- Průzkum trhu musí být proveden takovým způsobem, aby formulace dotazu zadavatele nezvýhodňovala oslovené dodavatele oproti ostatním dodavatelům.

PŘÍPRAVA ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Kontrola z pohledu projektového manažera:

- Obdobná a spolu související plnění z pohledu posuzování v OPZ jsou ta plnění, které je **obvykle na trhu schopen zajistit jeden dodavatel.**
- Dodávky či služby obdobného charakteru, které spolu nesouvisí (časově či místně), povinnosti sčítání nepodléhají.
- Mezní případy je však vždy nutné posuzovat obezřetně při respektování zákazu účelového dělení předmětu plnění a dále je nutné přihlížet i k hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaloženého výdaje.

EX ANTE KONTROLA VŘ

- 3 fáze kontroly:
 - před vyhlášením
 - před podpisem smlouvy
 - před podpisem dodatku ke smlouvě
- Kontrola opravných verzí ZD a zapracovaných připomínek ŘO
- Nepředložení VŘ ke kontrole ve fázi ex ante kontroly nevede k porušení rozpočtové kázně
- Zohlednění lhůt nutných pro kontrolu ŘO

LHŮTY NUTNÉ PRO KONTROLU ŘO

	Zakázky mimo režim ZZVZ a zakázka zadávaná přes e-tržiště	Zakázka v režimu ZZVZ
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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PRACOVNÍ VÝKAZY

PRACOVNÍ VÝKAZY – KDY JSOU TŘEBA

- Pracovní výkazy jsou u zaměstnance vyžadovány:
 - Jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovně právního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt
 - Jedná se o projekt, ve kterém se využívají NN a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do PN, tak do NN
 - Jedná se o pracovníka, který vykonává činnosti pro projekt, nicméně tyto činnosti spadají do vymezení více pracovních pozic a práce v rámci těchto pozic je odlišně odměňována
- **Doporučení:** spolu s první ZoR poskytnout tabulku Přehled členů RT, kde bude ke každé pozici uvedena pracovní náplň, úvazek a typ smlouvy

PRACOVNÍ VÝKAZY – KDY JSOU TŘEBA

- samostatná smlouva/dohoda pro projekt, která obsahuje činnosti výhradně spadající do PN – **pracovní výkaz se nedokládá**
- Dodatek ke stávající smlouvě – **pracovní výkaz se dokládá**
- Pozice hrazeny formou cílových odměn (nulové úvazky) – **pracovní výkaz se dokládá**
- k ŽoP se dokládají pracovní výkazy, pokud superhrubá mzda překročí 10 000 Kč za daný měsíc, ostatní pracovní výkazy musí mít příjemce k dispozici pro kontrolu na místě
 - **Nulové pozice dokládají všechny výkazy**


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 **nesmí se objevit v popisu 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

PRACOVNÍ VÝKAZ – VZOR

 Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost		PRACOVNÍ VÝKAZ	
Název projektu		Celkový fond pracovní doby za daný měsíc	
Registrační číslo projektu		Součet všech úvazků pracovníka u všech subjektů (příjemce a partneři)	
Jméno a příjmení		Typ pracovněprávního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz	
Název pozice			
Kod položky rozpočtu		Celková výše úvazku u zaměstnavatele týkající se daného pracovněprávního	
Vykazovaný měsíc			
Vykazovaný rok		Výše úvazku pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Přehled činností vykonaných pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů			
Poř. č.	Vykonané skupiny činností pro projekt		Počet hodin
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Počet skutečně odpracovaných hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů			0,00
Počet skutečně odpracovaných hodin v rámci vykazovaného pracovněprávního vztahu			

PRACOVNÍ VÝKAZ - VZOR

Čerpání dovolené			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Počet hodin pracovní neschopnosti za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Počet hodin ostatních překážek v práci, za něž je poskytnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody (návštěva lékaře, účast na svatebním obřadu apod.)			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Počet hodin placeného svátku			
Celkem hodin v daném měsíci		Počet hodin pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů	
Celkový počet hodin v rámci daného pracovněprávního vztahu (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)			0,00
Počet hodin relevantních pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci)			0,00
Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.			
Datum		Podpis pracovníka	
Datum		Podpis osoby oprávněné potvrdit správnost	

PRACOVNÍ VÝKAZ - NULOVÉ POZICE

- I když je odměna za delší časový úsek, **pracovní výkazy se předkládají za každý měsíc**
- Vyplňuje se identifikační údaje Celkový fond pracovní doby a činnosti, do ostatních polí stačí uvést NR
- Pracovní výkazy se k ŽoP dokládají, i když je odměna menší než 10 000 Kč.

NEDOSTATKY VE VÝKAZU PRÁCE

- Není možné řešit doložením zcela nových pracovních výkazů
- Opravy a doplnění musí být zaznamenány v původním pracovním výkazu podobně jako se provádí opravy na účetním dokladu (tzn. přeškrtnutím původní hodnoty tak, aby byla stále čitelná a dopsáním nové s označením kdo a kdy opravu provedl)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ŽÁDOST O PLATBU (ŽOP)

ŽÁDOST O PLATBU

- Ex ante financování
- Výdaje a účetní doklady
- Osobní náklady
- Soupisky
- Přímé a nepřímé náklady
- ŽoP v IS KP 14+

EX ANTE REŽIM FINANCOVÁNÍ

- První zálohová platba – poskytnuta do 20 pracovních dnů od akceptace vydaného právního aktu ze strany příjemce ve výši 30 %
- Další zálohové platby – maximálně ve výši vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů, které jsou zařazeny do žádosti o platbu

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Všechny **způsobilé výdaje** projektu, které nepatří do nepřímých nákladů, musí **být příjemce schopni 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 a názvem daného projektu**. Označení může provést **vepsáním textu, razítkem** apod.
- <http://www.esfcr.cz/file/9003/> (Specifická pravidla pro žadatele)

NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍHO DOKLADU

- Účetní doklad musí obsahovat náležitosti dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.,:
 - označení účetního dokladu
 - označení účastníků účetního případu
 - předmět transakce, částku (popř. množství x jednotková cena)
 - datum vystavení
 - datum zdanitelného plnění
 - osoba odpovědná za vyúčtování
- Za kontrolu úhrady výdajů partnera je odpovědný příjemce!

ÚČETNÍ DOKLADY

- Jako přílohu ZoR/ŽoP nelze předložit prostý účetní doklad.
- Spolu s dokladem je nutné doložit košilku, likvidační list, průvodky k faktuře, likvidační razítka apod.
- Tab. č. 8 - Pravidla pro dokladování výdajů (Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce – ke každému druhu výdajů jsou uvedeny doklady, které je nutno předkládat jako přílohu k ŽoP a doklady, které jsou vyžadovány při kontrole projektu na místě.
- Zálohové platby jsou uznatelné s tím, že do konce projektu musí být zúčtovány. Výdaje na zaplacení zálohových faktur je ovšem možné do ŽoP zařadit až poté, co je k nim k dispozici vyúčtování.
- Do ŽoP zahrnout zejména výdaje během monitorovacího období

ÚČETNÍ DOKLADY

- Základní pravidla pro všechny výdaje:
 - pohlídat, aby nedošlo k překročení rozpočtových položek v rozpočtu
 - jednotkové ceny v rozpočtu jsou orientační;
 - nesmí dojít k překročení cen obvyklých v místě a čase (viz tabulka zde: <https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz>)
 - u výdajů, které nenajdete v tabulce obvyklých cen je nutné podložit reálnost ceny v místě a čase
 - při administrativní kontrole žádosti o platbu se kontrolují pouze doklady nad 10 000 Kč

NAPLNĚNÍ SOUHRNNÉ SOUPISKY

Souhrnná soupiska

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 dle pravidel OPZ (viz 2 podmínky)

SD - 3 CESTOVNÍ NÁHRADY - výzva 80/118 nerelevantní

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.

KAPITOLA ROZPOČTU ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ

- Předmětem nákupu v rámci této kapitoly mohou být zejména:
 - **Neodpisovaný hmotný majetek** - hmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 40 000 Kč za položku – např. PC sestava, drobný hmotný majetek, výukový materiál a případný leasing těchto položek.
 - **Neodpisovaný nehmotný majetek** - nehmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 60 000 Kč za položku – např. software s pořizovací cenou do 60 000 Kč a případný leasing těchto položek.
 - **Odpisovaný nehmotný majetek** - nehmotný majetek s pořizovací cenou vyšší než 60 000 Kč za položku – např. software s pořizovací cenou nad 60 000 Kč a případný leasing těchto položek.

KAPITOLA ROZPOČTU ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ

- Pro nákup zařízení a vybavení pro realizační tým projektu platí, že nárokovat lze pouze takovou výši nákladů, která odpovídá předpokládané výši úvazku členů realizačního týmu ve vztahu k jeho zapojení do realizace projektu. (dodržení limitu se kontroluje vůči poslednímu platnému právnímu aktu nebo poslednímu ŘO schválenému rozpočtu projektu, rozuměno v době nákupu vybavení/zařízení). Úvazky jednotlivých členů realizačního týmu je možné sčítat, tj. např. v případě dvou 0,5 úvazků je možno zakoupit z prostředků projektu dohromady jeden kus výpočetní techniky. Vždy platí, že lze koupit jen jeden druh výpočetní techniky (pokud je zakoupen např. stolní počítač, není možné koupit pro daného člena realizačního týmu ještě notebook apod.).

KAPITOLA ROZPOČTU NÁKUP SLUŽEB

- Pokud příjemce nebo jeho partner nedisponuje dostatečným vybavením na realizaci projektu nebo není schopen zabezpečit veškeré činnosti spojené s realizací projektu, může pořízení takového vybavení, služeb, případně stavebních prací uhradit z prostředků finanční podpory. Patří sem:
 - zpracování analýz, průzkumů, studií
 - lektorské služby
 - školení a kurzy, příp. mentoring
 - vytvoření nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, CD, DVD atd. (pozn. nejedná se o nákup původních děl)
 - pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou (např. pronájem učebny, apod.)

KAPITOLA ROZPOČTU NÁKUP SLUŽEB

- Při administrativní kontrole výdajů z kapitoly Nákup služeb se používají stejné doklady jako při kontrole výdajů z kapitoly Zařízení a vybavení.
- Zákon o registru smluv č. 340/2015 Sb. – povinnost uveřejnění jakékoli soukromoprávní smlouvy/objednávky (kromě specifických případů výjimek), u které hodnota jejího předmětu převyšuje 50 000 Kč bez DPH a jejíž smluvní stranou je např. Uzemní samosprávný celek, dobrovolný svazek obcí, (viz. Specifická příručka kapitola 6.1.1. Soulad s právními předpisy)
- Mezi příjemcem a partnerem nesmí být dodavatelský vztah.
- Člen RT nemůže být dodavatelem (nemůže fakturovat).

PŘÍMÁ PODPORA – MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY

- Do této kapitoly patří zjednodušeně řečeno výdaje na přímou podporu jednotlivců zapojených do projektu (tzv. cílová skupina projektu).
- Lze hradit především mzdové příspěvky účastníků školení a to až do výše 100 % mzdových nákladů (maximálně však do výše trojnásobku minimální mzdy – k 1. 1. 2018 = 73,20 Kč x 3 = 219,60 Kč/hod, k 1.1.2019 = 79,80 Kč x 3 = 239,40 Kč/hod). Mzdové příspěvky se poskytují na náhradu mzdových nákladů na zaměstnance zaměstnavateli za dobu účasti zaměstnance na dalším vzdělávání.
- Mzdové příspěvky se vždy dokládají prostřednictvím přehledové tabulky ve formátu *.xls (jméno účastníka, datum uskutečnění školení, název školení, počet vyučujících hodin, výše mzdové náhrady a podpis osoby odpovídající za správnost dat uvedených v tabulce.).

PŘÍMÁ PODPORA – CESTOVNÍ NÁHRADY

- Způsobilými výdaji jsou náklady na cestovné, ubytování, zahraniční stravné a kapesné (kapesné nelze poskytnout na dny, v nichž účastník částečně pobýval v ČR) v souvislosti s účastí cílové skupiny na jednotlivých projektových aktivitách.
- Cestovní náhrady v případech, kdy je osoba z cílové skupiny zaměstnancem příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem a její zapojení do projektu probíhá v rámci pracovní cesty této osoby v režimu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

PŘÍMÁ PODPORA – CESTOVNÍ NÁHRADY

- Jízdní výdaje a výdaje na ubytování osob, které jsou z cílové skupiny, ale jejich zapojení do projektu neprobíhá v rámci pracovní cesty těchto osob v režimu dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- Jízdní výdaje – způsobilé dle výše skutečných nákladů na základě předložených cestovních dokladů.
- Ubytování - v cenách místně obvyklých v rámci ČR nejvýše 1000 Kč/noc.

PŘÍMÁ PODPORA – CESTOVNÍ NÁHRADY

- 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 doloženo výhodnější než jednotlivé lístky.
- Cesty osobním automobilem lze proplácet v sazbách podle vyhlášky MPSV jako přímou podporu jen pro úseky bez použitelné veřejné dopravy v daném čase a dni a dále pro přepravu osob, které z důvodu svého znevýhodnění nemohou cestovat veřejnou dopravou a osob, které tyto znevýhodněné doprovázejí.

SD - 2 LIDSKÉ ZDROJE

- Osobní náklady – pracovní smlouvy (včetně OSVČ), DPP, DPČ (+odvody)
 - kopie výpisu z účtu z něhož byly mzdy vyplaceny/sjetina z účetního systému organizace, která zobrazuje obraty na bankovním účtu
 - skeny pracovních výkazů, jsou-li dle pravidel OPZ vyžadovány
- Mzdový náklad za zaměstnance = hrubá mzda + odvody zaměstnavatele na SP/ZP
- Odměny jsou způsobilé, když jsou řádně zdůvodněné výjimečným výkonem – viz. *Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.*
- Max 1,0 úvazek dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři), pokud je osoba být jen částečně hrazena z projektu
- Mzdy musí být v obvyklé výši v daném místě a čase (ISPV nebo esfcr.cz)

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

DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI (DPČ)

- Úprava viz § 76 a § 77 ZP
- Není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím **v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby**. Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.
- Musí být uzavřena písemně, musí v ní být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby (rozvržení týdenní pracovní doby do směn - kvůli poskytování náhrad za pracovní neschopnost, karanténu) a doba, na kterou se dohoda uzavírá (určitá, neurčitá).

DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE (DPP)

- Úprava viz § 75 a § 77 ZP
- Rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, **nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce**. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.
- Měl by v ní být vymezen pracovní úkol. Pokud předpokládaný rozsah práce nevyplývá přímo z vymezení pracovního úkolu, měl by zaměstnavatel uvést tento rozsah v písemné dohodě.
- Musí být uzavřena písemně.

OSOBNÍ NÁKLADY - ODMĚNY

- Odměny jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu, odměna musí být náležitě zdůvodněna. Maximální částka pro poskytnutí jednorázové odměny není stanovena. **Součet poskytnutých odměn člena realizačního týmu v daném kalendářním roce však nesmí překročit 25 % jeho mzdy/platu za rok**, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy/dohody/platového výměru, tj. z částky bez odměn, přičemž se zohledňuje délka a výše úvazku zaměstnance na realizaci projektu.
- Zdůvodnění vyplacených odměn je nezbytnou podmínkou. Zaměstnavatel rovněž stanoví ve svém vnitřním předpisu, kolektivní smlouvě kritéria, při jejich splnění lze odměny zaměstnanci poskytnout. **Nezpůsobilé jsou pravidelné odměny** (odměny za standardní výsledky práce) a odměny nesouvisející s prací na projektu.
- Odměnu nelze poskytnout osobám, které se podílely na vzniku nedostatků při realizaci projektu.
- Pracovní výkaz vyplňují i zaměstnanci, u kterých OPZ neplatí konkrétně určitý podíl z úvazku, ale z projektu se jim hradí mimořádná odměna.

DOVOLENÁ V OPZ

- Náhrady za dovolenou jsou způsobilé v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení (dle úvazku a zároveň dle délky zapojení do projektu) zaměstnance do realizace projektu v měsíci, v němž je dovolená čerpána. V případě čerpané dovolené se musí jednat o dovolenou, kterou zaměstnanec čerpá v době realizace projektu, termín vyplacení náhrady musí splňovat pravidla časové způsobilosti výdajů.
- Způsobilým výdajem je náhrada mzdy nebo platu za dovolenou v rozsahu, který zaměstnavatel musí zaměstnanci poskytnout na základě platného právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr.
- Jestliže poměrná část dovolené činí necelý den, zaokrouhlí se na půlden.
- V případě, kdy zaměstnanec vykonává činnosti i mimo projekt, je v rámci projektu způsobilá jen část jeho náhrad za dovolenou, přičemž za rozhodující se bere podíl z čerpané dovolené (případně zaokrouhlené na půlden, pokud je to dle zákoníku práce relevantní) odpovídající rozsahu zapojení zaměstnance do projektu. Tento podíl vychází z úvazku a nezaokrouhluje se na půldny.

PRACOVNÍ NESCHOPNOST A PŘEKÁŽKY V PRÁCI

- Mezi způsobilé výdaje patří také **náhrada mzdy nebo platu**, nebo odměny z dohody (resp. poměrná část) za dny **dočasné pracovní neschopnosti** nebo **nařízené karantény** ve výši a trvání, ve kterých je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy, nebo platu, nebo odměny z dohody poskytovat podle platných právních předpisů, podle kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr.
- Způsobilé jsou dále náhrady mzdy nebo platu (resp. poměrná část) v případě překážek v práci, **ošetřování členy rodiny nejsou způsobilým výdajem projektu**, neboť tyto náhrady nehradí zaměstnavatel.

OSOBNÍ NÁKLADY V ŽOP – SD2 LIDSKÉ ZDROJE

- Vyplňuje se soupiska SD2 – Lidské zdroje – veškeré osobní náklady spadající do daného monitorovacího období.
- Záznam se vytváří za každého zaměstnance za jednotlivé měsíce zvlášť.
- Pod každý záznam se ukládá do přílohy PV (pokud je to relevantní) a sken bankovního výpisu/VPD u dokladů nad 10 000 Kč.

OSOBNÍ NÁKLADY V ŽOP – SD2 LIDSKÉ ZDROJE

- Nutno spočítat podíl nárokovaných odvodů na částce Mzdový/platový výdaj (tedy hrubá mzda/plat/odměna z dohody připadající na projekt), která činí 34 %.
- Úhrady odvodů na sociální a zdravotní pojištění (sken bankovního výpisu/VPD pro kontrolu na místě.
- Jiné (neodvádí se z nich odvody) – náhrada za pracovní neschopnost, Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, FKSP.
- Jiné (odvádí se z nich odvody) – odměny.

SOUPISKA PŘÍJMŮ

- Příjemce uvádí čisté příjmy;
 - v případě projektů s vlastním spolufinancováním se jedná o příjmy, které převyšují částku vlastního financování způsobilých výdajů projektu ze zdrojů příjemce
 - soupiska má pouze jeden řádek zaznamenávající hodnotu čistých příjmů
- Hodnota čistého příjmu se vykazuje jednou souhrnnou částkou, nepřikládají se žádné přílohy prokazující dílčí příjmy.
 - kontrola dokladů souvisejících s prokazovanými příjmy je součástí kontroly na místě



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PŘÍMÉ A NEPŘÍMÉ NÁKLADY

PŘÍMÉ A NEPŘÍMÉ NÁKLADY - ÚVOD

- NN - náklady, které nejsou jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou projektu
- NN se nemusí dokládat a jejich rozpis se neuvádí do rozpočtu
- Výše NN se vypočítá z přímých způsobilých nákladů projektu procentem, které je stanoveno v právním aktu

PŘÍMÉ A NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- 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 reálného podílu kapitoly Nákup služeb na skutečně vzniklých způsobilých výdajích, ale vždy jen ↓
- **Kdykoliv se snižují PN, sníží se poměrně i NN**

NEPŘÍMÉ NÁKLADY - VYMEZENÍ

- **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)

NEPŘÍMÉ NÁKLADY - VYMEZENÍ

- **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

PLÁTCOVSTVÍ DPH

- Je příjemce plátce DPH ve vztahu k aktivitám projektu?
 - NE:
 - Příjemce dotace nepodává přiznání k DPH na FÚ, popřípadě do přiznání nezahrnuje plnění související s aktivitami projektu. Nemá tak nárok na vrácení DPH od FÚ zpět. DPH je tak za splnění ostatních zásad způsobilým výdajem.

PLÁTCOVSTVÍ DPH

- Je příjemce plátce DPH ve vztahu k aktivitám projektu?
 - ANO:
 - Příjemce dotace zahrnuje plnění vztahující se k aktivitám projektu do přiznání DPH na FÚ, kde si DPH nárokuje a bude mu navráceno. Proto DPH není způsobilým výdajem (bylo by příjemci refundováno dvakrát).
 - Způsobilým výdajem je pouze ta část DPH, kde příjemce nemá nárok na odpočet (např. plnění za částečně ekonomickou činnost – krátící koeficient, náklady na reprezentaci atd. viz zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ŽOP V IS KP14+

KONTROLA VÝDAJŮ V SYSTÉMU

- Vyplnit náležitosti ŽOP dle návodu (viz. :
<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809712>)
 - Způsobilé výdaje – požadováno
 - Plní se automaticky ze soupisky
- Souhrnná soupiska
 - SD 1 Účetní /daňové doklady
 - SD 2 Lidské zdroje
 - SD 3 Cestovní náhrady RT - výzva 58/117 nerelevantní
 - Soupiska příjmů

KONTROLA VÝDAJŮ V SYSTÉMU

- Částka na krytí výdajů
 - další části dotace = vyúčtované výdaje uznané za způsobilé
 - uvádí se včetně povinného spolufinancování (100%)
- Při opravě ŽoP zůstávají původní částky zadané příjemcem – po opravě nutno na ŽoP aktualizovat opravené částky
- vybrat relevantní čestné prohlášení a zaškrtnout souhlas

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ V ŽOP

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

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	379 320,00	144 000,00	235 320,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	2 100,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	377 220,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z neobdobných zdrojů	37 722,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z detailních zdrojů	339 498,00	129 600,00	209 898,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle 21. st.	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / odlišné a flat rate	377 220,00	144 000,00	233 220,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / odlišné a flat rate z detailních zdrojů	37 722,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / odlišné a flat rate z detailních zdrojů	339 498,00	129 600,00	209 898,00
Způsobilé výdaje - křídlové financování	72 000,00	72 000,00	0,00

2.10.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

Část je relevantní jen pro projekty financované v režimu **ex ante**. Výše poskytovaných záloh se odvíjí od vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které jsou zařazeny do žádostí o platbu. V součtu však vyplacené zálohy nesmí překročit celkovou částku způsobilých výdajů stanovenou v právním aktu.

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

PROPLACENÍ ŽOP - LHŮTY

- ŘO má na proplacení ŽoP celkem 90 kalendářních dnů. Lhůta neběží po dobu, kdy je žádost vrácena příjemci k přepracování. Zahrnuje se do ní i proplacení.
- Pokud nelze z časových důvodů příjemci umožnit nové nápravy, provádí se snížení ŽoP tak, aby v ní byly schváleny pouze výdaje, které splňují kritéria způsobilosti. Neschválené výdaje má příjemce možnost zařadit do další přeložené ŽoP.

OPRAVY NEDOSTATKŮ - PŘEDLOŽENÍ OPRAVENÉ ZOR/ŽOP

- S doplněnou/opravenou ZoR/ŽoP je nutné zaslat průvodní dopis, ve kterém se příjemce stručně vyjádří k jednotlivým bodům výzvy k odstranění nedostatků
- V případě oprav se původně předložený soubor v aplikaci ISKP14+ neodstraňuje
- Při opravě ŽoP zůstávají původní částky zadané příjemcem – po opravě nutno na ŽoP aktualizovat opravené částky
- Do doby předložení náprav nedostatků je přerušena lhůta 90 dnů, kterou má poskytovatel na proplacení žádosti o platbu



DĚKUJEME VÁM ZA POZORNOST!

- Ing. Štěpánka Sýkorová
- Ing. Martina Tomová
- Mgr. et Mgr. Klára Šultová
- Mgr. Petr Krejčí
- PhDr. David Příhoda
- Mgr. Karel Kárník
- Mgr. Michal Fornbaum