**Jak řešit překročení cílových hodnot závazných indikátorů? Je v takovém případě nutná změna projektu?**

Kapitola 18.1 *Indikátory* (Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce) tuto problematiku upravuje následovně: *V průběhu realizace může dojít i k překročení cílové hodnoty indikátoru. Taková situace není důvodem pro změnu právního aktu. Platí ovšem, že při výpočtu míry naplnění cílových hodnot je případné překročení započítáno maximálně ve výši 120 %.*

*Příklad: Projekt předpokládá splnění tří indikátorů výstupů, míra splnění cílové hodnoty je u prvního 120 %, u druhého 30 % a třetího 70 %. Průměr míry plnění z těchto hodnot je 73 %.*

Vzhledem k tomu, že ve výzvách č. 45 a 46 se pracuje s jedním výsledkovým (6 26 00) a jedním výstupovým (6 00 00) indikátorem, bude případná míra naplnění každého z nich maximálně 120%. Sankce jsou realizovány pouze v případě nesplnění závazků.

**Lze v IS ESF editovat obecné informace o projektu?**

Na záložce *Informace o projektu* nelze editovat drtivou většinu položek, protože jsou vkládány na základě údajů zadaných v systému MS 2014+.

**Jakou lhůtu je potřeba ze strany příjemce dodržet u žádosti o poskytnutí veřejné podpory dalšímu subjektu?**

Dle kapitoly 21.6.1 *Povinnosti příjemce podpory z OPZ týkající se spolupráce s poskytovatelem při poskytování veřejné podpory/podpory de minimis partnerovi či dalšímu subjektu* (Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce) je příjemce povinen zpracovat žádost o poskytnutí veřejné podpory dalšímu subjektu (aktuální formulář je vždy k dispozici na portále www.esfcr.cz, příjemce podpory z OPZ je povinen využít aktuální formulář) a předat ji prostřednictvím IS KP14+ spolu s dokumenty dle předchozího bodu ŘO v termínu nejméně 15 pracovních dní před plánovaným termínem vzniku právního nároku dalšího subjektu na podporu. Lhůty pro administraci ze strany ŘO jsou obsaženy v těchto 15 pracovních dnech.

**Jakou formou lze vykazovat e-learning?**

Dle kapitoly 18.1.3.1 *Pravidla pro zápis údajů do IS ESF 2014+* (Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce) platí, že u e-learningových kurzů se osobám, které kurz dokončily, jako rozsah kurzu zaznamenává stejná hodnota, a to časová dotace daného kurzu, která je uvedena v materiálech k danému kurzu nebo jeho úvodních částech. Není třeba evidovat, jak dlouhou dobu daná osoba v programu s e-learningem skutečně pracovala. U osob, které e-learningový kurz nedokončily je ovšem nutné, pokud má být tato podpora do IS ESF 2014+ zapsána, mít k dispozici podklady o době, po kterou osoba kurzu ve skutečnosti účastnila. Maximální rozsah podpory pro tento kurz je pro osoby, které kurz nedokončily, časová dotace daného kurzu, která je uvedena v materiálech k danému kurzu nebo jeho úvodních částech.

**Jak je definovaná osoba blízká?**

Dle § 22 Občanského zákoníku 89/2012 sb., je osoba blízká: příbuzný v řadě přímé, sourozenec a manžel nebo partner podle jiného zákona upravujícího registrované partnerství (dále jen partner); jiné osoby v poměru rodinném nebo obdobném se pokládají za osoby sobě navzájem blízké, pokud by újmu, kterou utrpěla jedna z nich, druhá důvodně pociťovala jako újmu vlastní. Má se za to, že osobami blízkými jsou i osoby sešvagřené nebo osoby, které spolu trvale žijí.

**Jak postupovat, když je u jedné VZ více sazeb DPH?**

Dle vyjádření metodické podpory se v tuto chvíli připravuje úprava, která současný výběr 0, 10, 15 a 21% rozšíří o možnost „mix sazeb DPH“, kdy však bude nutné ručně vyplnit částky výdajů spadající pod zakázku. Do doby, než bude tato úprava zavedena, se situace řeší tak, že se zadá ta nejvyšší sazba DPH.

**Může být CS zaměstnána i mimo vymezené území aglomerace, ve které se projekt realizuje?**

V kapitole 14.2 *Aplikace pravidel na činnost příjemců* (Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce) je uvedeno, že pokud příjemce (příp. partner) nemůže projekt realizovat v programové oblasti stanovené výzvou k předkládání žádostí o podporu, může projekt z části, nebo zcela realizovat mimo programovou oblast, avšak pouze za podmínky, že zajistí, aby prospěch z realizace projektu měla pouze programová oblast. Prospěch území se posoudí prostřednictvím vazby cílové skupiny (resp. podpořených osob) na programovou oblast. Pro jednotlivé množiny cílových skupin je potřebná vazba na programovou oblast vymezena následovně:

* Uchazeči a zájemci o zaměstnání – musí mít místo trvalého pobytu v programové oblasti;
* Znevýhodněné osoby – musí mít místo trvalého pobytu v programové oblasti nebo se zpravidla více než polovinu roku zdržovat v programové oblasti;
* Žáci a studenti – jejich prezenční či kombinované (příp. distanční studium), jehož se ve vzdělávacích zařízeních účastní, musí probíhat z více než 50 % v programové oblasti.

**Jak je definováno „ukončení“ VZ?**

Dle materiálu *Pokyny k předkládání dokumentů a údajů k zakázkám prostřednictvím IS KP 14+* (viz <https://www.esfcr.cz/vzory-pro-zadavaci-vyberova-rizeni-opz>) modul Veřejné zakázky nenabízí možnost přepnout zakázku do stavu „Ukončena“, ale „Splněna“, což nastává když: smlouva na VZ byla splněna. Finální stav – VZ již nelze měnit.

**Musí být vždy veden výkaz práce?**

V kapitole 6.5.1 *Pracovní výkazy* (Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce) je uvedeno, že Pracovní výkazy jsou u zaměstnance vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících 2 okolností:

* 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 nepřímé náklady, a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů (tzn. je zde riziko dvojího financování) = u pracovní pozice nelze dopředu vyloučit riziko, že by vykonávala i agendu zařazenou do nepřímých nákladů

**Co dělat, když nastane problém při ztotožnění osoby v registru obyvatel?**

V případě, že se nepodařilo ztotožnit zadanou osobu v Registru obyvatel, systém údaje uloží, ale do vyřešení tohoto problému osoba nevstupuje do výpočtu dosažených hodnot indikátorů.

Postup při řešení problému se ztotožněním v Registru obyvatel:

1. Příjemce zkontroluje přesný soulad údajů vložených v systému s podkladovými materiály (údaje z monitorovacího listu podpořené osoby, z jiné evidence atd.).
2. Příjemce zkontaktuje podpořenou osobu a ověří zadávané údaje.

V případě zjištěné chyby příjemce údaje opraví. Jakmile je v detailu podpořené osoby provedena změna v některé z položek: Jméno, Příjmení, Datum narození nebo Adresa trvalého bydliště, dojde automaticky k pokusu o ztotožnění osoby na Registr obyvatel. Uživatel při uložení změn těchto položek dostane výsledek dotazování v Registru obyvatel, a to buď upozornění na neúspěšné ztotožnění, nebo oznámení o ztotožnění.

Registr obyvatel obsahuje referenční údaje o všech občanech ČR, cizincích s povolením k pobytu v ČR, cizincích s udělením azylu či doplňkové ochrany. U osob z těchto cílových skupin by mělo ke ztotožnění dojít vždy. V odůvodněných případech však může dojít k situaci, kdy ke ztotožnění nedojde, i když je osoba identifikovaná a je z oprávněné cílové skupiny (např. u projektů zaměřených na cílovou skupinu migrantů, žadatelů o azyl atp.).

Pokud tedy bylo ztotožnění vůči Registru obyvatel neúspěšné (i po případné opravě chyb) a existuje legitimní důvod, proč podpořená osoba není vedena v Registru obyvatel, je možné v IS ESF 2014+ záznam upravit tak, aby tato osoba do výpočtu dosažených hodnot indikátorů vstupovala. Na projektu však musí být tato možnost povolena pracovníkem ŘO. V takovém případě příjemce osloví projektového manažera, který je projektu přidělen, prostřednictvím interní depeše[[1]](#footnote-1), a zdůvodní svoji žádost o povolování potvrzení identity podpořené osoby neztotožněné v Registru obyvatel.

**Jak řešit, pokud běží rekvalifikační kurz přes dvě období?**

Podle Obecné části pravidel (kapitola 18.1.3.1 – Pravidla pro zápis údajů do IS ESF 2014+) je vhodné,

aby zápis poskytnuté podpory byl vytvořený v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory (tj. podpory stanovené konkrétní kombinací hodnot v číselníku „Typ podpory“ a „Specifikace“) daným člověkem považovat za ukončené. Nicméně není chyba, když příjemce využití podpory zadá už v průběhu jejího využívání danou osobou.

**Jak postupovat v případě mzdy pod 10 000 Kč měsíčně?**

Na záložce SD-2 Lidské zdroje uvede příjemce seznam výdajů, které si nárokuje v rozpočtové kapitole Osobní náklady, pro každou položku vytvoří nový záznam a podle skutečnosti vyplní všechny požadované údaje. K soupisce se následně povinně přikládá sken účetních dokladů při výdaji nad 10 tisíc korun (např. sken výpisu z b.ú., ze kterého byly vyplaceny mzdy), v případě nižších částek jsou doklady předmětem kontroly na místě. Dále je nutné přiložit výkaz práce, pokud pro daného pracovníka vyplývá z pravidel OPZ povinnost zpracovávat jej a pokud osobní náklady přesáhly 10 tisíc korun. Pracovní smlouvy/DPP/DPČ se dokládají až při kontrole na místě.

1. Interní depeši posílejte z IS KP14+ z detailu konkrétního projektu. [↑](#footnote-ref-1)