



Pomocné otázky k vyplnění ZoR/ŽoP

Odkazy na pomocné dokumenty:

[Výzva č. 12](#)

[příloha č. 2](#)

Výzva č. 12 - [prezentace ze semináře](#)

[Specifická část pravidel](#)

[Obvyklé ceny a mzdy](#)

[Pokyny k vyplnění ZoR a ŽoP](#)

[Obecné pokyny k ovládní IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+](#)

[Pokyny k evidenci a vykazování účastníků v projektech financovaných z OPZ+](#)

ZoR (zpráva o realizaci)

1. Je ZoR projektu předložena ve stanoveném termínu?

ZoR je možné předložit ještě 6 kalendářních dnů po uplynutí stanoveného termínu (v tomto termínu je stále možné požádat o prodloužení předložení ZoR). Pokud by ZoR ani v tom termínu nebyla předložena, bude vyčíslena finanční oprava (sankce) za pozdní podání ZoR dle právního aktu a pokrácena v ŽoP. Bližší informace o termínech předkládání zpráv o realizaci najdete ve Vašem právním aktu: část III bod 2 podmínky monitorování projektu 2.2.

2. Je ZoR projektu podepsána statutárním zástupcem/oprávněnou osobou?

ZoR musí být elektronicky podepsána statutárním zástupcem/oprávněnou osobou. Oprávněná osoba je osoba, která má na základě plné moci pravomoc podepisovat zprávu o realizaci/případně další dokumenty. Osoba, která na základě plné moci někoho jiného zastupuje, se nazývá „zmocněnec“ a ten, který uděluje plnou moc, se nazývá „zmocnitel“. Plná moc by měla obsahovat tyto dva pojmy včetně identifikačních údajů daných osob a dále pak dobu trvání (platnost) plné moci a datum, kdy byla plná moc podepsána včetně podpisů, které musí být úředně ověřené a musí být vloženy do ISKP+ na záložce plné moci. Podrobné informace k plným mocem najdete v příručce [Obecné pokyny k ovládní IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+](#), kapitola 4.2.

3. Jsou dostatečně podrobně popsány klíčové aktivity projektu realizované ve sledovaném období?

Musí zde být popis aktivit, které spadají do sledovaného období.

Struktura popisu a obsah by měl být takový, aby bylo možné vyhodnotit pokrok v realizaci a posoudit způsobilost výdajů navázaných na konkrétní klíčové aktivity:

- slovní popis KA
- kdo se na realizaci KA podílel
- co daná osoba dělala a jak dlouho (aby tento popis bylo možné porovnat se ŽoP)
- popis dokumentů, které jsou KA dotčeny a na kterých se v rámci projektu pracovalo (nemusí být doloženy, stačí jejich popis)

V případě, že je do projektu zapojen partner s finančním příspěvkem musí být předložen sken smlouvy o partnerství/jednostranného písemného prohlášení partnera. Smlouva o partnerství/jednostranné prohlášení partnera musí obsahovat všechny náležitosti specifikované v právním aktu (část II bod 16 Partnerství).

Pokud právní akt stanovil povinné předkládání příloh k ZoR, musí být tyto přílohy doloženy.



Výzva č. 12

Dokumenty:

Dokumenty povinně dokládáné v ZoR během projektu:

- ✓ **Výstup ze vstupní analýzy** – tento výstup se bude dokládat za začátku projektu, tj. nejspíše v rámci ZoR 1/ZoR 2
- ✓ **Vytvořená strategie** – tato strategie se bude dokládat v průběhu realizace projektu
- ✓ **Závěrečné vyhodnocení strategie** (případná revize strategie dlouhodobých cílů) → veřejný dokument shrnující výsledky všech aktivit – popis výchozí situace zjištěné v analýze, principy nastavení strategie, zkušenosti s implementací, zhodnocení výsledků, doporučení – tato strategie se bude dokládat až v závěrečné ZoR (zprávě o realizaci)

blíže viz. [příloha č. 2](#)

Fáze evaluace:

II. FÁZE: na konci projektu – evaluace musí proběhnout v rámci realizace projektu, doporučujeme si na tuto fázi vyčlenit cca 2 měsíce.

- Dotazník pro zaměstnavatele + dotazník pro zaměstnance
- Pro účely evaluace MPSV, vyhodnocení výzvy

4. Jsou popisované aktivity v souladu s projektem (ve znění případných změn, k nimž je příjemce oprávněn bez souhlasu ŘO, nebo které ŘO schválil)?

Popis realizovaných klíčových aktivit je porovnán s obsahem klíčových aktivit v právním aktu. Pokud byly v rámci projektu provedeny nepodstatné změny nebo odsouhlaseny podstatné změny, je potřeba dodržet soulad skutečného postupu realizace klíčových aktivit vůči změněnému popisu aktivit.

Doporučení:

Připomínáme, že hlavní a závazný dokument pro příjemce je PA (právní akt) včetně přílohy. Zejména se prosím zaměřte na Vaše KA (klíčové aktivity), aby vše bylo v souladu s PA a struktura popisu KA odpovídala Vašemu popisu KA během realizace projektu.

5. Je vykázán nárůst hodnot ve specifických datových položkách, u nichž vzhledem k popisu realizovaných aktivit je na místě očekávat přírůstek v dosažené hodnotě, a zároveň platí, že u ostatních specifických datových položek nedochází k poklesu dosud vykázaných hodnot?

Zde se vyplňuje hodnota **číslo**, tj. aktuálně dosažená kumulativní hodnotu za celou dosavadní dobu trvání projektu (tedy součet za všechna předchozí i aktuální sledované období).

Zde je nutné vykázat tyto dvě datové položky:

- ✓ Počet podpořených osob z Ukrajiny
- ✓ Celkový počet podpořených osob

Jedná se o vykázané hodnoty ve vztahu k uskutečněným aktivitám projektu.

6. Jsou doplněny přírůstkové hodnoty ke všem indikátorům, u nichž vzhledem k popisu realizovaných klíčových aktivit je na místě očekávat přírůstek v dosažené hodnotě?

Musí být vyplněny relevantní indikátory dle právního aktu. Ze strany ŘO (řídícího orgánu) se kontroluje dosažení hodnot indikátorů ve vztahu k uskutečněným aktivitám projektu (např. projekt je zavázán k dosažení indikátoru 805 000 Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních), v popisu klíčové aktivity je zmínka o vytvoření analýzy, na soupisce výdajů v ŽoP (žádosti o platbu) je přiložen sken faktury od dodavatele služeb, proto by měl být vykázán přírůstek na tomto indikátoru).

Pozn.: Plnění indikátorů, které jsou sledovány mimo IS ESF se v ZoR vykazuje pouze v případě, že ve sledovaném období došlo ke změně.

Indikátory týkající se podpořených osob, které jsou sledované prostřednictvím IS ESF, jsou vykazované v ZoR vždy. Pokud nejsou vykazovány přírůstky, je vhodné ověřit, zda nevykazované podpořené osoby spadají nebo nespádají pod bagatelní podporu, nebo jaký je případný další důvod, že se podpořené osoby nepromítly do přírůstkových hodnot indikátorů sledujících účastníky projektu (viz. níže – aktuální stav IS ESF a vykazování osob).

Výzva č. 12

V současné době se nedají uživatelsky vyplňovat dosažené hodnoty. V ZoR je nutné vyplnit komentář a hodnoty indikátorů budete vyplňovat až bude umožněn zápis hodnot v IS ESF. U všech vykázaných indikátorů



je povinný komentář, který odpovídá dosažené hodnotě. Blíže viz. [prezentace ze semináře](#). Slidy 51–57. Doporučuje pro všechny osoby mít vyplněný monitorovací list a současně si tyto osoby vést pro přehlednost a snazší vyplnění např. v excelovské tabulce.

[Pokyny k evidenci a vykazování účastníků v projektech financovaných z OPZ+](#)

7. Je vyplněno vysvětlení k uváděným přírůstkovým hodnotám u indikátorů a je toto vysvětlení v souladu s vykazovanými hodnotami?

Musí být zřejmá úplnost a adekvátnost vyplněného popisu, a to u všech relevantních indikátorů, v poli komentář. Plnění příslušných indikátorů musí být zřejmé i z popisu průběhu realizace KA. V případě indikátorů, které jsou sledovány mimo IS ESF, se v ZoR vyplňuje komentář vždy, přičemž za dostačující lze považovat i odkaz na popis realizovaných aktivit. V případě indikátorů přenášených z IS ESF se komentář vyplňuje pro indikátor 600 000 Celkový počet účastníků a dále ke všem vykazovaným výsledkovým indikátorům. Pro indikátory výstupů sledující dílčí členění dle pohlaví, věku, znevýhodnění atd. se komentář nevyplňuje. Blíže viz. [prezentace ze semináře](#). Slidy 51–57.

Pokud je z popisu klíčových aktivit zřejmé, že je plnění indikátorů zatím nulové, není nutné vyplnění komentáře. Komentáře je potřeba doplnit v ZZoR (závěrečné zprávě o realizaci), i když budou nulové.

8. Je vyplněn popis plnění cílů projektu v oblasti rovných příležitostí a nediskriminace?

Vyplňuje se u projektů, u kterých příjemce v žádosti o podporu uvedl, že projekt má ve vztahu k tomuto konkrétnímu horizontálnímu principu **pozitivní** vliv nebo je na něj **cíleně** zaměřený. Ale i u těchto projektů může příjemce dodat vysvětlení, že ve sledovaném období neproběhly aktivity projektu, které by vedly k plnění plánovaného vlivu na daný horizontální princip.

9. Je vyplněn popis plnění cílů projektu v zajištění rovnosti mužů a žen?

Vyplňuje se u projektů, u kterých příjemce v žádosti o podporu uvedl, že projekt má ve vztahu k tomuto konkrétnímu horizontálnímu principu **pozitivní** vliv nebo je na něj **cíleně** zaměřený; u ostatních projektů je vyplnění nepovinné. Ale i u těchto projektů může příjemce dodat vysvětlení, že ve sledovaném období neproběhly aktivity projektu, které by vedly k plnění plánovaného vlivu na daný horizontální princip.

11. Je popsáno zajištění povinné publicity?

Zde uvedete informace o plnění jednotlivých nástrojů a prvků publicity relevantních pro OPZ+ výběrem konkrétního prvku či nástroje.

Z povinných prvků volíte:

- ✓ „PLAKÁT“, případně „PAMĚTNÍ DESKA/BILLBOARD“ – nutné mít již na začátku projektu

Z povinných nástrojů příjemce vyplňujete:

- ✓ „PUBLICITA NA WEBU“
- ✓ „PUBLICITA NA SOC. SÍTÍCH“ – není povinnost mít soc. sítě v rámci publicity (pokud publicitu na soc. sítích nemáte, doporučujeme uvádět PROZATÍM NE)

U každého z nich vybíráte z odpovědí:

ANO

PROZATÍM NE – nelze použít v ZZoR

NEVZTAHUJE SE – nelze použít u povinných prvků publicity

Pro finalizaci ZoR v IS KP21+ je nezbytné, aby alespoň u jednoho prvku a jednoho nástroje byla vykázána hodnota „ANO“. Pro prvky a nástroje, které nejsou relevantní pro OPZ+, vybíráte z číselníku hodnotu „PROZATÍM NE“.

Dále je u povinných publicitních prvků i nástrojů k dispozici textové pole KOMENTÁŘ, do kterého se vyplňují podrobnosti.

Pokud jste uvedli do žádosti o podporu nepovinné prvky publicity, musíte o jejich plnění informovat v rámci vyplnění textového pole NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU a do pole KOMENTÁŘ.

Pokud byla publicitní činnost splněna již v rámci některé z předcházejících ZoR, je vyplněno ANO v poli JIŽ SPLNĚNA a NE v poli PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI.

Výzva č. 12 Blíže viz. [prezentace ze semináře](#) slidy 66-76

Blíže viz. [Pravidla pro žadatele a příjemce - www.esfcr.cz](#) bod 19.1, 3, 4

[Šablony a vzory pro vizuální identitu - www.esfcr.cz](#)



12. Probíhá zajištění informačních a propagačních opatření podle informací ve zprávě v souladu s pravidly OPZ+?

Posuzují se všechny informace, které jsou k publicitě v ZoR vyplněny.

Výzva č. 12 Blíže viz. [prezentace ze semináře](#).

13. Probíhá realizace projektu v souladu s pravidly veřejné podpory/podpory de minimis?

Na záložce Veřejná podpora musí být vyplněny údaje o čerpané veřejné podpoře v aktuálním sledovaném období za subjekty projektu, které prokazatelně čerpaly veřejnou podporu/podporu de minimis v daném období. **Výzva č. 12** Blíže viz. [prezentace ze semináře](#).

14. Pokud ZoR projektu obsahuje informace o problémech při realizaci a opatřeních, která byla/budou přijata s cílem eliminovat problémy, lze s omezením na informace obsažené v ZoR projektu konstatovat, že popsané potíže neohrožují splnění cílů projektu?

Pokud jste identifikovali problémy při realizaci projektu, je současně potřeba popsat jejich řešení a zda je zvolené řešení adekvátní pro odstranění uvedených problémů.



ŽoP (Žádost o platbu)

15. Je ŽoP projektu podepsána statutárním zástupcem/oprávněnou osobou?

ŽoP musí být elektronicky podepsána statutárním zástupcem/oprávněnou osobou. V případě, že ŽoP musí podepsat více signatářů, kontrola podpisů všech signatářů (blíže viz. otázka č. 1).

16. Je část „Částka na krytí výdajů“ vyplněna v souladu s pravidly OPZ+ (včetně členění na neinvestice a investice)?

Výše poskytovaných záloh se odvíjí od vzniklých a vyúčtovaných výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které jsou zařazeny do ŽoP.

Je potřeba zkontrolovat:

1. zda se částka na krytí výdajů rovná vyúčtovaným výdajům,
2. zda součet všech částek na krytí výdajů poskytnutých v projektu není větší než CZV. Pokud ano, bod č. 1 neplatí a částka na krytí výdajů bude nižší než částka vyúčtovaných výdajů.

Částky na krytí výdajů zahrnují nejenom částku dotace, kterou očekáváte získat na svůj účet od ŘO (řídícího orgánu), ale i Váš vlastní podíl, kterým projekt spolufinancujete.

17. Jsou vykazované výdaje časově způsobilé?

Veškeré výdaje nárokové k proplacení z OPZ+ musí časově spadat do období realizace projektu. Datum úhrady vyplněné na soupisce/na skenu bankovního výpisu nebo skenu výdajového pokladního dokladu musí být tím pádem časově způsobilé. Tj. výdaje musí spadat do daného monitorovacího období (musí být účetně způsobilé). Současně je ale možné nárokovat si výdaje z minulého MO – je ale nutné napsat, důvod, proč si tyto výdaje nárokujete v pozdější ZoR.)

18. Jsou výdaje uvedené na soupisce dokladů, u kterých je to pravidly OPZ+ vyžadováno a u kterých proběhla kontrola úhrady, doloženy výpisy z bankovního účtu/výdajovými pokladními doklady?

Všechny výdaje musí být uvedeny na soupiskách (SD 1 soupiska účetních/daňových dokladů, SD 2 soupiska lidských zdrojů, SD 3 soupiska cestovních náhrad). Výdaje v částce nad 20.000 Kč musí být uvedené na soupiskách, v případě bezhotovostních plateb na přiložených výpisech z bankovního účtu, anebo v případě hotovostních výdajů na výdajových pokladních dokladech.

Musí být vyplněno pole ČÍSLO BANKOVNÍHO ÚČTU PŘÍJEMCE a pole NÁZEV ÚČTU.

V případě, že se jedná o dotaci proplácenou ze strany ŘO (řídícího orgánu) na:

- kraje (jste obec, příspěvková organizace obce či příspěvková organizace kraje),
- dobrovolný svazek obce (jste organizace zřízená dobrovolným svazkem),

musí být vyplněno pole BANKOVNÍHO ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE a NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE.

Výzva č. 12 Blíže viz. [prezentace ze semináře](#).

19. Jsou výdaje uvedené na soupisce a nárokové k proplacení z projektu způsobilé (tj. včetně kritérií potřebnosti pro projekt, hospodárnosti a efektivity)?

Pokud jste plátcem DPH s nárokem na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu, uplatňujete si výdaje bez DPH.

Způsobilý výdaj je takový, který je v souladu s právními předpisy (tj. zejména legislativou EU a ČR), je v souladu s pravidly programu a s podmínkami poskytnutí podpory, je přiměřený, vznikl v době realizace projektu, kdy datum zahájení i datum ukončení realizace specifikuje právní akt (nejpozději však 31. 12. 2029), a byl uhrazen (pokud je to relevantní) nejpozději do okamžiku ukončení administrace závěrečné ZoR, resp. závěrečné ŽoP, je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný a je nezbytný pro dosažení cílů projektu. V rámci každé ZoR jsou způsobilé jen výdaje, které byly uhrazeny v rámci daného monitorovacího období, současně je ale možné nárokovat si výdaje z minulého MO – je ale nutné napsat, důvod, proč si tyto výdaje nárokujete v pozdější ZoR. Další výjimkou je např. mzda za poslední měsíc daného období, která je vždy uhrazena až další měsíc, z toho vyplývá, že tento výdaj je způsobilý, až v rámci dalšího MO.



20. Jsou částky nárokové na soupisce k proplacení v souladu s rozpočtem projektu?

Jedná se aktuálně platný rozpočet, tj. při zohlednění oznámených nepodstatných změn nebo schválených podstatných změn rozpočtu. Výdaj musí být navázán na správnou položku rozpočtu a nesmí dojít k přečerpání položky.

Hospodárný – nejvýhodnější cena s ohledem na zajištění aktivit projektu

Účelný – mající přímou vazbu na projekt

Efektivní – adekvátní s ohledem na realizaci projektu)

Při posouzení hospodárnosti se primárně vychází z **přehledu obvyklých cen a mezd/platů** zveřejněného na Obvyklé ceny a mzdy pro komodity/pracovní pozice, které se v projektech objevují nejčastěji. Překročení ceny/mzdy obvyklé je akceptovatelné, pokud jej příjemce řádně odůvodní (nebo odůvodnil v minulosti, např. už v samotné žádosti o podporu), v opačném případě se uzná prokazovaný výdaj do výše ceny/mzdy/platu v místě a čase obvyklé.

21. Jsou k nárokováným výdajům přesahujícím 20.000 Kč přiloženy skeny účetních dokladů a ostatní požadované podklady, resp. jsou k nárokováným mzdovým příspěvkům financovaným v režimu jednotkových nákladů přiloženy požadované doklady?

Musí být doloženy skeny těch dokladů, u kterých je částka výdaje navržena k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 20.000 Kč. Dále kontrolujeme, zda byly na soupiskách přiloženy také ostatní požadované podklady (např. skeny pracovních výkazů, pokud je pracovníci vypracovávají, skeny prezenčních listin, souhrnné tabulky k vyúčtování přímé podpory apod.), dále jen „doklady“.

Výzva č. 12 Blíže viz. [prezentace ze semináře](#).

22. Splňují účetní a ostatní požadované doklady všechny formální náležitosti?

Účetní a ostatní požadované doklady musí splňovat formálních náležitostí dokladů.

V případě účetních dokladů se jedná o náležitosti definované v § 11 zákona o účetnictví. V rámci OPZ+ musí být účetní doklady navíc označeny registračním číslem projektu a faktury dodavatelů názvem a číslem projektu, v odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby faktury označil názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.

Pracovní výkazy musí obsahovat všechny požadované náležitosti tj.

- označení projektu,
- jméno a příjmení pracovníka,
- název pozice,
- typ pracovněprávního vztahu,
- úvazek zaměstnance týkající se daného pracovněprávního vztahu a z toho dle pracovněprávního vztahu v projektu,
- fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách,
- počet hodin dovolené a z toho počet hodin dovolené pro projekt,
- počet hodin pracovní neschopnosti aj. a z toho počet hodin pracovní neschopnosti aj. pro projekt,
- počet odpracovaných hodin a z toho odpracovaných hodin pro projekt,
- popis vykonaných skupin činností pro projekt a ke každé skupině počet hodin,
- prohlášení o pravdivosti údajů,
- podpis a datum podpisu zaměstnance,
- jméno a příjmení,
- podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

Výzva č. 12 Blíže viz. [prezentace ze semináře](#).



V případě účetních dokladů se jedná o náležitosti definované v § 11 zákona o účetnictví:

- 1. označení účetního dokladu** (tzn. název a číslo účetního dokladu v účetnictví příjemce/partnera s finančním příspěvkem, **doklad o zaúčtování**),
- 2. obsah účetního případu a jeho účastníky** (tzn. předmět hospodářské operace a účastníci v podobě příjemce/partnera s finančním příspěvkem a dodavatel/smluvní strana, nebo příjemce/partner s finančním příspěvkem sám),
- 3. popis výdaje musí být dostatečný, aby bylo možné posoudit způsobilost výdaje,**
- 4. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství** (tzn. musí být zřejmá číselná hodnota dokladu),
- 5. okamžik vyhotovení účetního dokladu** (tzn. datum, kdy byl účetní doklad vystaven v organizaci příjemce/partnera s finančním příspěvkem, **košilka účetního dokladu**),
- 6. okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu** (tzn. datum, kdy k hospodářské operaci došlo, např. datum zdanitelného plnění, datum vzniku závazku, datum provedení platby apod.), podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ (tzn. osoby, která je odpovědná doklad schválit) a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování (tzn. osoby kontrolující formální správnost dokladu, provádějící účetní zápis a zaúčtování dokladu).

23. Pokud je to relevantní, jsou všechny předložené výkazy práce řádně vyplněné, zakládají způsobilé výdaje projektu a odpovídají soupisce lidských zdrojů?

Pracovní výkazy musí obsahovat všechny požadované náležitosti tj.

- označení projektu,
- jméno a příjmení pracovníka,
- název pozice,
- typ pracovněprávního vztahu,
- úvazek zaměstnance týkající se daného pracovněprávního vztahu a z toho dle pracovněprávního vztahu v projektu,
- fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách,
- počet hodin dovolené a z toho počet hodin dovolené pro projekt,
- počet hodin pracovní neschopnosti aj. a z toho počet hodin pracovní neschopnosti aj. pro projekt,
- počet odpracovaných hodin a z toho odpracovaných hodin pro projekt,
- popis vykonaných skupin činností pro projekt a ke každé skupině počet hodin,
- prohlášení o pravdivosti údajů,
- podpis a datum podpisu zaměstnance,
- jméno a příjmení,

podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

Výzva č. 12 Blíže viz. [prezentace ze semináře](#).

24 . Odpovídají částky a ostatní údaje z dokladů údajům uvedeným na soupisce?

Zda částky a ostatní údaje na skenech dokladů odpovídají částkám uvedeným na záznamech v soupisce dokladů.

Na soupisce musí být správně vyplněna pole:

- celková částka bez DPH uvedená na dokladu,
- celková částka DPH uvedená na dokladu,
- celková částka uvedená na dokladu (automaticky systémem dopočtena),
- číslo účetního dokladu v účetnictví,
- datum vystavení dokladu,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- datum úhrady výdaje,
- IČO dodavatele,
- název dodavatele,
- číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje (je-li relevantní),
- číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje (je-li relevantní),
- částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje,
- částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje,
- popis výdaje a Způsobilé výdaje (automaticky systémem dopočtena).



Mzdové příspěvky CS (cílové skupiny) na **vytvoření sdíleného pracovního místa** (pouze při realizaci aktivit v rámci oblasti A).

- základní jednotka 0,05 úvazku, max 1,0
- 1 391,75 Kč za každý úvazek 0,05/měsíc
- Dosažený počet jednotek se při výpočtu zaokrouhuje na celé jednotky dolů

Výdaje za mzdové příspěvky jsou vykazovány v Soupisce účetních/daňových dokladů SD-1

Výdaje za nákup služeb jsou vykazovány v Soupisce účetních/daňových dokladů SD-1

Osobní náklady jsou vykazovány v Soupisce lidských zdrojů SD-2

25. Bylo vyplněno čestné prohlášení?

Výběr jedné ze dvou variant čestného prohlášení a potvrdit souhlas s jeho zněním.



Doporučení pro příjemce při předkládání ZoR/ŽoP

Kontrola správnosti/způsobilosti údajů na doložených dokumentech

- Zaměřit se na správné uvedení druhu pracovně právního vztahu na soupisce.
- Zaměřit se kontrolu počtu hodin na výplatních páskách a výkazech práce vůči úvazku.
- Zaměřit se na kontrolu data úhrady výdaje s doloženým výpisem z bankovního účtu.
- Zaměřit se na jasné /označení, osoby na VBÚ (výpis z bankovního účtu), které se posílají peníze, odvody atd.
- Při navýšení úvazku doložit novou smlouvu/dodatek.
- Na mzdových výkazech, výplatních páskách – přesně vyznačovat, co se týká Vašeho projektu
- Zaměřit se na kontrolu, zda není přečerpána položka rozpočtu.
- Zaměřit se na označování účetního dokladu dle § 11 zákona o účetnictví (název a číslo účetního dokladu v účetnictví projektu, podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování/schválení, obvykle se uvádějí na průvodce či košilce).
- Zaměřit se na dokladování povinných příloh u výdajů nad 20 000 Kč (faktury, VBÚ, PS (pracovní smlouvy), dohody, výplatní pásky, pracovní výkazy, mzdový list, košilka atd.).

Indikátory

- Zaměřit se na uvedení hodnot u monitorovacích indikátorů (MI) dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoD).
- Zaměřit se na uvedení komentářů u povinných MI.

ISKP+

- Zaměřit se na dostatečný popis pokroku v realizaci klíčových aktivit ve vztahu k MO (monitorovacímu období) – způsob realizace klíčových aktivit, zapojení cílových skupin do realizace projektu, činnosti realizačního týmu, vazbu na rozpočet projektu apod).
- V Závěrečné zprávě o realizaci (ZZoR) doložit závěrečný dotazník.
- Zaměřit se na vyplnění pole Částka na krytí výdajů v žádosti o platbu – tj. částka, které Vám máme proplatit. Výše další splátky dotace se správně rovná částce schválených způsobilých výdajů projektu v rámci dané žádosti o platbu.
- Zaměřit se na částku výše mzdy/platu/odměny z dohod: Způsobilá částka osobních výdajů se odvíjí od počtu odpracovaných hodin (obvykle za měsíc) a dále pak i od toho, zda zaměstnavatel platí náhrady mzdy (dovolená, nemoc, překážky apod.), které odpovídají sjednanému pracovnímu úvazku. Při odpracování nižšího počtu hodin je třeba osobní výdaje ponížít v závislosti na odpracovaných hodinách.
- Zaměřit se na mimořádné odměny – ty se vyhodnocují na základě naplnění předem stanovených kritérií.
- – nutné mít kritéria/směrnici pro udělování odměn.

Soupiska (SD 1 účetních/daňových dokladů, SD 2 lidských zdrojů, SD 3 cestovních náhrad)

SD 1 soupiska účetních/daňových dokladů

- Zaměřit se na správné nárokování výdaje z odpovídající položky rozpočtu SD 1, 2, 3.
- Zaměřit se na správné uvedení výdajů na soupisce – tj. výdaje musí spadat do daného monitorovacího období (musí být účetně způsobilé. Současně je ale možné nárokovat si výdaje z minulého MO – je ale nutné napsat, důvod, proč si tyto výdaje nárokujete v pozdější ZoR.) SD 1, 2, 3.

SD 2 soupiska lidských zdrojů

- Zaměřit se na správné nárokování výdaje z odpovídající položky rozpočtu SD 1, 2, 3.
- Zaměřit se na rozdílně uvedený počet odpracovaných hodin celkem a pro projekt uvedený na dokladech a v SD 2.
- Zaměřit se na správné uvedení výdajů na soupisce – tj. výdaje musí spadat do daného monitorovacího období (musí být účetně způsobilé. Současně je ale možné nárokovat si výdaje z minulého MO – je ale nutné napsat, důvod, proč si tyto výdaje nárokujete v pozdější ZoR.) SD 1, 2, 3.



SD 3 soupiska cestovních náhrad

- Zaměřit se na správné nárokování výdaje z odpovídající položky rozpočtu SD 1, 2, 3.
- Zaměřit se na správné nárokování výdaje z odpovídající položky rozpočtu SD 1, 2, 3.
- Zaměřit se na správné uvedení výdajů na soupisce – tj. výdaje musí spadat do daného monitorovacího období (musí být účetně způsobilé, současně je ale možné nárokovat si výdaje z minulého MO – je ale nutné napsat, důvod, proč si tyto výdaje nárokujete v pozdější ZoR.) SD 1, 2, 3.
- Zaměřit se na správné uvedení fondu pracovní doby SD 2.